Commission municipale Québec

PAR COURRIEL

Québec, le 20 mars 2019

[...]

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès reçue le 1er mars dernier par courriel afin d'obtenir :

- tout document remis par la CMQ aux élus et aux officiers de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu pour leur rappeler leurs droits et devoirs depuis le 1er mai 2018;
- l'ordre du jour et du procès-verbal de toutes les rencontres tenues entre les représentants de la CMQ (y compris les juges Nancy Lajoie et Sylvie Piérard), les élus et les officiers de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu depuis le 1er mai 2018;
- les recommandations et des rapports rédigés par les représentants de la CMQ (y compris les juges Nancy Lajoie et Sylvie Piérard) à la suite de ces rencontres;
- tous les courriels envoyés par les représentants de la CMQ (y compris les juges Nancy Lajoie et Sylvie Piérard) aux élus et aux officiers de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu depuis le 1er mai 2018;
- tous les courriels envoyés par la CMQ à la direction régionale de la Montérégie du MAMOT au sujet de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu depuis les élections du 5 novembre 2017;
- tous les courriels envoyés par la CMQ au Bureau du commissaire aux plaintes du MAMOT au sujet de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu depuis les élections du 5 novembre 2017;
- tous les courriels envoyés par les élus et les officiers de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu aux représentants de la CMQ (y compris les juges Nancy Lajoie et Sylvie Piérard) depuis le 1er mai 2018;
- tous les courriels envoyés par la direction régionale de la Montérégie du MAMOT aux représentants de la CMQ (y compris les juges Nancy Lajoie et Sylvie Piérard) au sujet de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu depuis les élections du 5 novembre 2017;
- tous les courriels envoyés par le Bureau du commissaire aux plaintes du MAMOT aux représentants de la CMQ (y compris les juges Nancy Lajoie et Sylvie Piérard)

10, rue Pierre-Olivier-Chauveau
Mezzanine, Aile Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3
Téléphone : 418 691-2014
Sans frais : 1 866 353-6767
Télécopieur : 418 644-4676

au sujet de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu depuis les élections du 5 novembre 2017.

À cet effet, vous trouverez, ci-joint, les documents échangés entre la Commission et les élus et officiers de la municipalité de Saint-Jean-sur-Richelieu. Veuillez noter qu'il n'y a aucun ordre du jour de réunion, de procès-verbal, de recommandations ou de rapports de même qu'aucun courriel envoyé au ou reçu du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information, suivant la note explicative jointe.

Veuillez recevoir, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le secrétaire de la Commission par intérim,

ORIGINAL SIGNÉ

Denis Gagnon, avocat - urbaniste

p. j. Article 51, RLRQ, c. A-2.1
Avis de recours en révision
Liasse de documents échangés entre la Commission et les élus et officiers de la municipalité de Saint-Jean-sur-Richelieu

A-2.1 - Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Article 51

51. Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

1982, c. 30, a. 51; 2006, c. 22, a. 28.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Édifice Lomer-Gouin
575 rue Saint-Amable
Bureau 1.10
Québec (Québec) G1R 2G4

Tél : (418) 528-7741
Téléc : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1w7

Tél : (514) 873-4196
Téléc : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

CONVENTION COLLECTIVE
DE TRAVAIL

INTERVENUE

ENTRE : LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU
(Ci-après désignée « L'Employeur »)

ET : LA FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU INC.
(Ci-après désignée « La Fraternité »)

DU 1ER JANVIER 2012 AU 31 DÉCEMBRE 2020

Table des matières

ARTICLE 1 - BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE 3
ARTICLE 2 - COOPÉRATION 3
ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE ET JURIDICTION 3
ARTICLE 4 - DÉFINITION DES TERMES 3
ARTICLE 5 - MAINTIEN DES DROITS 7
ARTICLE 6 - RÉGIME SYNDICAL 7
ARTICLE 7 - AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET SYNDICALES 8
ARTICLE 8 - HEURES DE TRAVAIL 10
ARTICLE 9 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE 19
ARTICLE 10 - JOURS FÉRIÉS 26
ARTICLE 11 - VACANCES ANNUELLES 28
ARTICLE 12 - CONGÉS SOCIAUX 34
ARTICLE 13 - LÉSIONS PROFESSIONNELLES 36
ARTICLE 14 - ANCIENNETÉ ET ÉTATS DE SERVICE 38
ARTICLE 15 – MOUVEMENTS DE PERSONNEL 48
ARTICLE 16 - CLASSIFICATIONS ET SALAIRES 58
ARTICLE 17 - UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS 60
ARTICLE 18 - POLITIQUE 65
ARTICLE 19 - TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE 65
ARTICLE 20 - CAISSE DE RETRAITE 67
ARTICLE 21 - CONDITIONS SPÉCIALES DE TRAVAIL 67
ARTICLE 22 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS 68
ARTICLE 23 - MESURES DISCIPLINAIRES 69
ARTICLE 24 - ASSISTANCE JUDICIAIRE ET PROTECTION 71
ARTICLE 25 - ORDRE ET PROPRETÉ 76
ARTICLE 26 - ANIMAUX 76
ARTICLE 27 - ABOLITION DE POSTE 76
ARTICLE 28 - SÉCURITÉ AU TRAVAIL 76
ARTICLE 29 - TRANSPORT ET DÉPENSES ENCOURUES EN SERVICE 77
ARTICLE 30 - RÉORGANISATION TERRITORIALE 79
ARTICLE 31 - CHANGEMENTS TECHNIQUES ET AUTRES 79
ARTICLE 33 - COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL 83
ARTICLE 34 - DOMMAGES PERSONNELS ET ACCIDENTS 83
ARTICLE 35 - AUTO-PATROUILLE ET VÉHICULES OPÉRATIONNELS 84
ARTICLE 36 - DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE 85
ANNEXES « A » ANCIENNETÉ 87
ANNEXE « B » ÉTAT DE SERVICE 90
ANNEXE « C » SALAIRES 91
ANNEXE « D - 1 » HORAIRE – SURVEILLANCE DU TERRITOIRE ÉQUIPES CIRCULATION ET SOUTIEN 92
ANNEXE « D - 2 » HORAIRE - SURVEILLANCE DU TERRITOIRE ÉQUIPES RÉGULIÈRES 93
ANNEXE « D - 3 » HORAIRE – SURVEILLANCE DU TERRITOIRE HORAIRE DE RENFORCEMENT 94
ANNEXE « D - 4 » HORAIRE – ENQUÊTES : SERGENTS-DÉTECTIVES 95
ANNEXE « D - 5 » HORAIRE COMMUNAUTAIRE – JUDICIAIRE – LIAISON – RENSEIGNEMENTS CRIMINELS 96
ANNEXE « E » DISPOSITIONS TRANSITOIRES 97
ANNEXE « F » ASSURANCES COLLECTIVES 100
ANNEXE « G » POLICIER TEMPORAIRE 101
LETTRE D'ENTENTE #1 - Règlement des griefs 109
LETTRE D'ENTENTE #2 – Régime de retraite 110

ARTICLE 1 - BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

1.01 But de la convention collective

Le but de la convention collective est de maintenir et promouvoir les bonnes relations qui existent entre l'Employeur et la Fraternité et d'assurer le meilleur rendement au travail possible, la protection de la vie et de la propriété et d'établir des relations ordonnées relativement aux conditions de travail et en particulier la sécurité et le bien-être des policiers, le tout dans la plus large mesure possible et conformément aux dispositions de la convention collective.

ARTICLE 2 - COOPÉRATION

2.01 Coopération

L'Employeur et la Fraternité doivent coopérer pour résoudre les problèmes qui peuvent se poser concernant l'application de la convention collective et les conditions de travail.

ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

3.01 Reconnaissance et juridiction

L'Employeur reconnaît la Fraternité comme étant le seul agent négociateur de tous les policiers à l'emploi de l'Employeur et régis par l'accréditation syndicale qu'elle détient suivant le *Code du travail*, et que la Fraternité a tous les droits inhérents à telle accréditation.

ARTICLE 4 - DÉFINITION DES TERMES

4.01 Utilisation des genres

Pour les fins d'application de la convention collective, l'utilisation du masculin inclut le féminin lorsqu'il y a lieu.

4.02 Définitions

a) Le terme Policier désigne tout salarié couvert par le certificat d'accréditation détenu par la Fraternité.

b) Le terme Officier désigne tout policier possédant un grade et exerçant une autorité hiérarchique de commandement et comprend les fonctions suivantes :

- Sergent;
- Sergent-détective;
- Sergent communautaire;
- Lieutenant.

c) Le terme Agent désigne le policier ne détenant pas un grade et comprend les fonctions suivantes couvertes par la convention, à savoir, sans limitation, le policier patrouilleur, l'agent de liaison, l'agent de prévention et de relations communautaires, le policier judiciaire, l'agent aux renseignements criminels.

d) L'expression Policier régulier désigne tout policier qui, par résolution du Comité exécutif, est nommé à un poste régulier au sein du Service, ainsi que le policier en probation.

e) L'expression Policier en probation désigne un policier qui est embauché pour combler directement un poste régulier ou, après avoir été embauché comme policier temporaire, a obtenu un poste vacant de policier régulier et qui n'a pas complété sa période de probation.

f) L'expression période de probation désigne la période durant laquelle l'Employeur peut mettre fin à l'emploi d'un policier sans que ce dernier ne puisse avoir recours à la procédure de griefs et d'arbitrage. La période de probation débute au moment où le policier est nommé à un poste régulier et sa durée est de 2 500 heures effectivement travaillées, excluant le temps supplémentaire.

g) L'expression Policier de première classe désigne le policier régulier qui a atteint le dernier échelon salarial de sa fonction.

h) L'expression Période d'essai désigne la période suivant la mutation ou la promotion d'un policier pendant laquelle l'Employeur apprécie la capacité du policier à exécuter les tâches de la fonction et pendant laquelle le policier peut décider si la fonction lui convient. La période d'essai est de cent vingt (120) jours effectivement travaillés dans la fonction, excluant le temps supplémentaire.

i) Le terme Promotion signifie la nomination permanente d'un policier à une autre fonction énumérée à l'article 15.02.

j) Le terme Mutation signifie la nomination permanente d'un policier à une fonction autre que celle énumérée à l'article 15.02.

k) Le terme Affectation signifie le fait d'affecter temporairement un policier à une fonction autre que la sienne.

l) Le terme Assignation signifie le fait d'assigner le policier à des tâches spécifiques attribuables à sa fonction.

m) Le terme Fonction signifie un regroupement de tâches auquel est attribué un titre d'emploi. Le contenu des fonctions est du ressort exclusif de l'Employeur.

n) Le terme Poste désigne un besoin opérationnel comblé par une fonction sur un horaire donné et confirmé dans la structure organisationnelle de l'Employeur.

o) L'expression Poste vacant désigne un poste définitivement dépourvu d'un titulaire.

p) L'expression Poste temporairement vacant désigne un poste dont le titulaire est temporairement absent du travail ou de son poste pour quelque raison que ce soit.

q) L'expression Service continu désigne la période ininterrompue pendant laquelle le policier est lié à l'Employeur par un contrat de travail, même si la prestation de travail a été interrompue sans résiliation du contrat de travail.

r) L'expression Direction du service désigne l'état-major (cadres).

s) L'expression Division protection du citoyen (D.P.C) désigne les équipes de travail de la division regroupant les policiers travaillant à la patrouille du territoire et les équipes soutien et circulation.

t) L'expression Division enquêtes criminelles (D.E.C) désigne la division regroupant les policiers aux enquêtes criminelles.

u) L'expression Section prévention et relations communautaires désigne les policiers occupant les fonctions d'agent et de sergent section prévention et relations communautaires.

v) L'acronyme ENPQ désigne l'École nationale de police du Québec.

w) Le terme uniforme désigne la tenue vestimentaire des membres du service de police.

x) L'expression Prêt de service désigne le fait de prêter temporairement les services d'un policier à un autre service de police ou à une autre organisation. L'affectation est volontaire et ne peut être forcée. Le choix du policier prêté est fait en fonction de l'expertise particulière nécessaire. Dès lors, l'horaire du policier est celui du service où il est prêté. Certaines de ses conditions de travail sont modifiées selon le contrat de service intervenu et apparaissent lors de l'affichage. Lors de sa nomination, ces conditions de travail sont réputées faire partie de la convention collective pour les fins de ce prêt.

y) Le terme Fraternité désigne la Fraternité des policiers et policières de Saint-Jean-sur-Richelieu Inc.

z) Le terme Employeur désigne la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.

ARTICLE 4.03 - DÉFINITION ET UTILISATION DES TEMPORAIRES

4.03 Définition et utilisation des temporaires

a) Le policier temporaire désigne tout policier embauché pour remplacer au besoin à la DPC (et la section soutien et circulation) tout policier régulier ou recrue absent temporairement de son travail ou de son poste de travail pour quelque raison que ce soit. À titre d'exemple, notamment mais sans s'y limiter, pour maladie et accident, congé sans solde, congé de maternité, policier instructeur dans un institut reconnu (ENPQ/Ottawa), retrait préventif, congé parental, prêt de service, suspension et en congé à traitement différé (paragraphe 14.07) et dans le cas de mutation ou d'affectation ou d'assignation ou dans l'application de l'article 24.

b) Le policier temporaire peut également être affecté en surcroît à ces assignations lorsqu'il ne remplace pas un autre policier, il ne fera pas alors partie du minimum d'effectif sur les équipes de patrouille :

- à la sécurité lors de réunion du Conseil municipal
- à l'application de règlement sur l'arrosage lorsque décrété
- à l'application de règlement lors de déneigement important
- à l'application de règlement lors de vente de garage
- à la surveillance à la Cour municipale

c) Un policier temporaire peut être également utilisé à l'occasion d'opérations policières particulières, d'événements spéciaux ou majeurs et lors de services d'ordre.

d) L'Employeur peut utiliser le policier temporaire en surcroît en l'affectant sur une base régulière sur une équipe de travail. À cet effet, vingt (20) policiers temporaires peuvent être ainsi affectés.

e) Le policier temporaire ne peut être utilisé pour combler un poste nouvellement créé ou pour exercer quelque fonction de commandement que ce soit ou pour travailler à l'identité judiciaire ou à la D.E.C sauf dans l'application des alinéas a), b), c) et d) qui précèdent. De plus, il ne peut être utilisé pour combler un poste devenu définitivement vacant sauf le temps nécessaire pour combler le poste du policier promu ou muté soit, dans un cas de promotion, cent trente (130) jours à moins que le processus de l'ENPQ ne soit pas disponible à l'intérieur de ce délai auquel cas la Fraternité en est avisée et la période d'utilisation est prolongée d'autant et, dans un cas de mutation, soixante-cinq (65) jours.

ARTICLE 5 - MAINTIEN DES DROITS

5.01 Droit de gérance

La Fraternité reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, diriger et administrer ses affaires sur son territoire ainsi que sur les territoires des municipalités que le Service de police de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu dessert dans le cadre d'ententes intermunicipales de service, de fusion ou autrement, en conformité avec les lois applicables, avec ses obligations et de façon compatible avec les dispositions de la convention collective.

5.02 Ordres et directives

Les policiers sont assujettis seulement aux ordres des membres de la Direction du Service, des officiers ou, en leur absence, leurs délégués et/ou des personnes qui, selon la Loi, en ont le pouvoir.

5.03 Sous-traitance

L'Employeur s'engage à ne pas faire appel à l'extérieur du Service de police pour faire effectuer des tâches qui sont habituellement effectuées par les policiers régis par le certificat d'accréditation émis en faveur de la Fraternité, ou qu'ils seraient en mesure d'accomplir, sujet à la pratique actuelle et sous réserve des cas nécessitant un support technique à être fourni par un autre corps policier, tel que prévu à la *Loi sur la police*.

5.04 Plancher d'emploi

Les effectifs réguliers du Service de police de l'Employeur sont au minimum de quatre-vingt-dix-huit (98) policiers réguliers.

ARTICLE 6 - RÉGIME SYNDICAL

6.01 Atelier syndical

Tout policier doit, comme condition du maintien de son emploi, être et demeurer membre de la Fraternité et consentir à la retenue hebdomadaire par l'Employeur sur son traitement, d'une somme égale ou équivalente aux cotisations régulières de la Fraternité telles que fixées par règlement de la Fraternité.

6.02 Obligation de paiement de la cotisation

Tout policier suspendu de la Fraternité est tenu de payer ses cotisations régulières selon les dispositions prévues au paragraphe 6.01.

6.03 Exclusion de la Fraternité

L'Employeur n'est pas tenu de congédier un policier parce que la Fraternité l'a suspendu ou éliminé de ses cadres ou lui a refusé l'adhésion, sauf dans les cas prévus à l'article 63 du *Code du travail*.

6.04 Modification aux cotisations syndicales

La Fraternité doit aviser, par écrit, l'Employeur au moins un (1) mois avant la date d'entrée en vigueur de tout changement relatif au montant des cotisations syndicales régulières. L'Employeur effectue cette déduction et en fait mensuellement remise à la Fraternité.

6.05 Protection de l'Employeur

La Fraternité dégage l'Employeur et s'engage à le tenir indemne de toute responsabilité quant à toute poursuite qui pourrait être intentée contre l'Employeur par un ou des policiers, en ce qui concerne toute retenue syndicale.

6.06 Tableau syndical

La Fraternité a le droit d'afficher au poste de police, sur un tableau fourni par l'Employeur, identifié par l'Employeur et la Fraternité, les avis de convocation à ses assemblées et autres activités régulières. Un tel tableau doit être disponible pour la Fraternité à la Division protection du citoyen et un autre à la Division enquêtes criminelles.

6.07 Local syndical

L'Employeur fournit et maintient sans frais à la Fraternité le local actuel lui servant de bureau et de place d'affaires.

6.08 Directives et communiqués

L'Employeur transmet sans délai à la Fraternité une copie de chaque directive ou communiqué émis par l'Employeur, incluant la copie des modifications qui y sont apportées.

ARTICLE 7 - AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET SYNDICALES

7.01 Banque de libérations syndicales

Sur demande écrite du Président de la Fraternité trois (3) jours à l'avance, l'Employeur peut autoriser une absence ne devant pas excéder mille quatre cents (1400) heures par an, pour l'ensemble des délégués sans perte de traitement :

a) À trois (3) membres de la Fraternité choisis comme délégués, pour participer à des activités professionnelles (formation congrès professionnels ou syndicaux, ou autres activités syndicales), requérant une ou des absences de leur travail. Les dispositions de l'alinéa 7.03 b) s'appliquent à ces événements. Cette autorisation ne peut être refusée sans raison valable.

b) Après autorisation, l'Employeur reconnaît au président de la Fraternité ou à son représentant lors de son absence, le droit de rencontrer un ou des membres de la Fraternité pour discuter des dossiers liés à la représentation syndicale durant les heures de travail. Le président ou son représentant ne perd aucun droit, quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes et ne doit nullement être importuné ou subir de tort pour les activités comme telles. L'autorisation ne peut être refusée sans raison valable.

7.02 Report du solde de la banque de libérations syndicales

Les heures de libérations syndicales non utilisées durant une année de convention collective sont reportées à l'année de convention collective suivante, jusqu'à concurrence d'un total de deux mille (2 000) heures.

7.03 Rencontres patronales-syndicales

a) Le ou les représentants autorisés de la Fraternité dont la présence est nécessaire peuvent, après un préavis de quarante-huit (48) heures donné par écrit à l'Employeur, s'absenter du travail, sans perte de traitement, selon les modalités suivantes :

1. Trois (3) représentants syndicaux lors de la négociation ou la médiation en vue du renouvellement de la convention collective et, s'il y a lieu, de l'arbitrage de différend.

2. Deux (2) représentants syndicaux, dont le président de la Fraternité ou son remplaçant, lors des réunions du Comité des relations du travail. Un troisième représentant syndical peut cependant être libéré en vertu du paragraphe 7.01.

3. Deux (2) représentants syndicaux lors d'audition d'un grief par l'arbitre. Un troisième représentant syndical peut être libéré en vertu du paragraphe 7.01.

4. Un (1) représentant syndical peut s'absenter du travail à l'occasion d'une audition devant toute Commission d'enquête, organisme gouvernemental, Coroner ou instance judiciaire ou quasi judiciaire, visant un policier, pour une cause découlant du travail de policier de ce dernier. Un deuxième représentant syndical peut être libéré en vertu du paragraphe 7.01.

5. Deux (2) représentants lors de réunions d'autres comités conjoints entre l'Employeur et la Fraternité.

6. Un (1) représentant syndical peut s'absenter du travail à l'occasion d'une rencontre disciplinaire visant un policier.

b) Pour les activités paritaires prévues au présent article, la libération syndicale s'attribue par tranche d'une demi-journée. Le policier libéré dont la rencontre se termine à l'intérieur de la demi-journée doit pour la seconde moitié de celle-ci se présenter à son poste. S'il le souhaite, il peut se dégager pour une période plus longue en puisant dans la banque prévue à cet effet au paragraphe 7.01 et selon les conditions qui y sont énumérées.

7.04 Assemblée générale sur les lieux du travail

Après autorisation de l'Employeur, les membres en devoir de la Fraternité peuvent assister aux assemblées générales de la Fraternité tenues au poste de police, en assumant toutefois le bon fonctionnement du service de police.

7.05 Fédération des policiers du Québec

Dans l'éventualité où un des membres de l'exécutif de la Fraternité est nommé membre du bureau de direction de la Fédération des policiers du Québec, il a droit à quinze (15) jours ouvrables de congé sans solde par année, sur préavis de cinq (5) jours à l'Employeur pour assister aux réunions du bureau de direction de la Fédération ou pour représenter la Fédération dans des congrès ou autres activités de la Fédération.

ARTICLE 8 - HEURES DE TRAVAIL

8.01 Semaine normale

Sauf disposition à l'effet contraire, la semaine normale de travail pour les policiers réguliers est de trente-sept virgule huit (37,8) heures par semaine, tel que prévu à l'annexe « D » de la convention collective.

Les heures quotidiennes de travail doivent être continues. À l'exclusion de l'horaire de renforcement, tout policier a droit, en moyenne et hebdomadairement, à un congé de quarante-huit (48) heures consécutives déterminées selon les modalités de l'horaire de travail prévu à l'annexe « D-3 ».

Le quart de travail du lieutenant débute trente minutes avant le début du quart de travail et termine trente (30) minutes avant la fin du quart de travail des policiers. En cas d'absence de ce dernier, son remplaçant adopte l'horaire du lieutenant.

Lors de toute absence connue d'avance de trente-cinq (35) jours ou plus, ou encore pour toute absence d'une durée indéterminée, le policier absent est réputé affecté à un horaire de jour du lundi au vendredi.

HORAIRES DE LA DIVISION PROTECTION DU CITOYEN

8.02 Horaire des équipes soutien et circulation

L'horaire de travail des policiers réguliers affectés aux équipes soutien et circulation prévu à l'annexe « D-1 » est un horaire 4-3 et est réparti du lundi au vendredi selon ce qui suit :

Équipe de jour : Compris entre 6h00 et 16h30 du lundi au vendredi

L'horaire régulier est de 07h00 à 16h00

Équipe de soir : Compris entre 12h00 et 00h30 du lundi au vendredi.

L'horaire régulier est de13h00 à 22h00

8.03 Horaire des équipes régulières de patrouille

L'horaire de travail prévu à l'Annexe « D-2 » des policiers réguliers affectés aux équipes régulières de patrouille est un horaire 4-3 et est réparti du dimanche au samedi selon l'horaire suivant :

Équipe de nuit : 23h30 à 08h30
Équipe de jour : 07h30 à 16h30
Équipe de soir : 15h30 à 00h30

8.04 Horaire de renforcement (annexe « D-3 »)

a) L'Employeur peut, sur préavis de sept (7) jours de calendrier, transférer deux (2) policiers réguliers du quart de nuit sur le quart de jour ou le quart de soir afin d'agir à titre d'effectifs de renforcement de ces équipes. L'un (1) des deux (2) policiers réguliers est transféré sur une base permanente alors que le deuxième peut l'être sur une base temporaire, le tout selon les besoins du service.

b) Ces transferts sont offerts aux policiers réguliers par ordre d'ancienneté. Le policier régulier qui accepte l'horaire de renforcement s'engage à l'effectuer jusqu'au prochain balancement d'équipes. À défaut de policiers réguliers intéressés, l'horaire de renforcement peut être effectué par des policiers temporaires. À défaut de policiers réguliers intéressés ou de policiers temporaires disponibles, l'Employeur impose l'horaire de renforcement par ordre inverse d'ancienneté.

c) Le choix des vacances et de tous les autres congés des policiers réguliers transférés en vertu du présent paragraphe, se fait en les considérant, à cette fin, comme étant toujours sur leur équipe d'origine.

d) Malgré ce qui précède, l'affectation d'un ou de deux (2) policiers en vertu du présent paragraphe n'a pas pour effet d'augmenter les effectifs de l'équipe sur laquelle ils sont transférés aux fins de permettre plus de congés aux autres membres de l'équipe.

HORAIRES DE LA DIVISION ENQUÊTES CRIMINELLES (DEC)

8.05 Horaire des sergents-détectives

a) L'horaire de travail régulier des sergents-détectives affectés à la Division enquêtes criminelles est un horaire 4-3 et est réparti du lundi au vendredi selon l'horaire suivant :

08h00 à 17h00
13h00 à 22h00

b) Les sergents-détectives affectés aux enquêtes relatives aux stupéfiants ont un horaire établi selon l'annexe D-4. Cet horaire peut être modifié par le responsable de la Division après entente avec le sergent-détective. Les sergents-détectives qui ne sont plus affectés à cette concentration (drogues) reprennent les horaires réguliers (horaires 2 à 12).

Le responsable de la Division peut transformer, entre le 15 juin et le 15 septembre de chaque année, les quarts de soir du mardi au vendredi en quart de jour. Pour la période estivale les changements d'horaire doivent être connus au plus tard le 1er juin.

c) L'horaire de travail du sergent-détective ayant le plus d'ancienneté est établi selon l'annexe « D-4 ».

8.06 Disponibilités des sergents-détectives

a) Un horaire de disponibilité de fin de semaine est mis en place par le responsable de la Division enquêtes criminelles le ou vers le 15 mars de chaque année et ce, pour une période de douze (12) mois selon les paramètres généraux suivants :

1) Les fins de semaine de disponibilité sont établies après que les vacances annuelles aient été fixées;

2) Elles sont partagées à tour de rôle de façon équitable entre les sergents-détectives;

3) Elles sont obligatoires;

4) La fin de semaine de disponibilité débute à la suite d'une semaine de travail se terminant le vendredi qui doit être suivie d'un congé hebdomadaire le lundi.

b) L'horaire est vendredi 22h00 au lundi matin 03h00.

c) Le sergent-détective est tenu d'effectuer ses fins de semaine de disponibilité et elles ne peuvent être déplacées par la prise de congés fériés ou d'autres congés. Tout résidu de vacances ne peut être pris pendant une fin de semaine de disponibilité déjà fixée.

d) Le sergent-détective de garde reçoit une prime de disponibilité de trois virgule cinq (3,5) heures au taux du temps supplémentaire pour chaque période de disponibilité.

e) Le sergent-détective le plus ancien ou celui ayant droit à l'horaire de jour à la Division enquêtes criminelles est exclu de la rotation de l'horaire de disponibilité. Toutefois, il peut être appelé à remplacer des sergents-détectives qui sont dans l'impossibilité d'assumer la période de disponibilité à la demande de l'Employeur.

f) Lors de l'absence du sergent-détective qui était prévu à l'horaire des fins de semaine de garde ou lors d'une fin de semaine non couverte, l'Employeur peut offrir cette période de disponibilité à l'ensemble des sergents-détectives. Si aucun sergent-détective ne se porte volontaire, l'Employeur désigne un sergent-détective sur la base de l'équité et par ordre inverse d'ancienneté.

g) L'Employeur peut faire appel en tout temps à n'importe quel sergent-détective, même s'il y a un sergent-détective en disponibilité, afin de faire une enquête pendant une période de disponibilité.

h) Les sergents-détectives peuvent demander à l'Employeur d'échanger entre eux une période de disponibilité et en avisent par écrit le responsable aux enquêtes.

i) L'Employeur s'engage à fournir aux sergents-détectives en disponibilité le matériel nécessaire.

j) Il est entendu qu'un policier affecté en fonction supérieure de sergent détective assume l'horaire de fin de semaine de garde déjà établie.

k) Lors de l'absence du sergent-détective pour une formation à l'ENPQ ou au Collège canadien de la police, ce dernier ne peut être en disponibilité pour la fin de semaine avant son départ et la fin de semaine suivant son retour de sa formation.

8.07 Autres horaires de la Division enquêtes criminelles

a) L'horaire de travail de l'agent aux renseignements criminels prévu à l'annexe « D-5 » est un horaire 4-3 variable mais non rotatif établi selon les besoins du service.

b) L'horaire de travail des policiers judiciaires est un horaire 4-3 variable prévu à l'annexe « D-5 », de jour et sur semaine, selon les besoins du service.

Cependant, lors d'absences connues de l'un des policiers judiciaires, un horaire 5-2 est établi pour l'autre policier judiciaire pour la durée de l'absence, sauf s'il s'agit d'une journée de congé ponctuel;

Selon les besoins du service, cet horaire peut être modifié mais les jours de travail doivent être consécutifs et répartis dans l'amplitude suivante :

Horaire 4-3 :	07h00 à 17h00
Horaire 5-2 :	07h00 à 16h00 pour 4 jours 07h00 à 14h00 pour 1 jour

Quand le policier judiciaire travaille sur un horaire 5-2 et doit, à la demande de l'Employeur, exécuter du travail en dehors des heures régulières de travail, le policier judiciaire reçoit une rémunération à taux régulier jusqu'à concurrence de dix (10) heures par année civile. Ces heures sont comptabilisées à même la feuille de temps du policier judiciaire.

Par la suite, toute heure de travail effectuée en dehors des heures régulières de travail est rémunérée au taux du temps supplémentaire.

c) L'horaire de travail de l'agent de liaison prévu à l'annexe « D-5 » est un horaire 5-2 et est réparti du lundi au vendredi selon l'horaire suivant :

a. 8h00 à 16h00 du lundi au jeudi
b. 8h00 à 14h00 le vendredi

L'horaire 5-2 de l'agent de liaison lui donne droit à un crédit annuel de dix (10) heures à taux simple versées dans sa banque de temps au 1er janvier de chaque année afin de compenser l'écart de 0,2 heure par semaine entre son horaire et la semaine normale de travail et le nombre d'heures qui lui est payé hebdomadairement. Ce crédit est versé au prorata du nombre de semaines travaillées en tenant compte de toute absence continue de trente-cinq (35) jours et plus.

HORAIRES DE LA SECTION PRÉVENTION ET RELATIONS COMMUNAUTAIRES

8.08 Horaires de la section prévention et relations communautaires

L'horaire de travail des policiers affectés à la section prévention et relations communautaires prévu à l'annexe « D-5 » est un horaire 4-3 variable établi selon les besoins du service. Les jours de travail doivent être consécutifs, cependant, lors des vacances annuelles et d'absences connues de l'un des policiers occupant cette fonction, un horaire de travail 5-2 s'établit pour la durée des vacances ou de l'absence connue pour l'autre policier occupant cette fonction, sauf s'il s'agit d'une journée de congé ponctuel.

Lors du déplacement de l'horaire de travail de l'agent de prévention et de relations communautaires, le policier peut choisir sa journée de congé à l'intérieur du cycle où est survenue la modification.

CONDITIONS DE TRAVAIL LIÉES AUX HORAIRES

8.09 Période de repas

a) La période de repas quotidienne allouée au policier pour prendre un repas au poste de police, ou au restaurant du secteur où il est assigné est fixée à quarante-cinq (45) minutes et doit être prise au cours de la période prévue. Durant cette période, le policier concerné demeure en devoir. Dans le cas où il n'y a pas de restaurant ouvert dans le secteur, le policier pourra aller au restaurant ouvert le plus près.

b) La période de repas, fixée par le responsable de l'équipe, doit débuter normalement entre les heures suivantes :

- nuit : entre 03 h 00 et 06 h 00;
- jour : entre 11 h 00 et 14 h 00;
- soir : entre 18 h 00 et 21 h 00.

Pour l'équipe soutien et circulation :

- Jour : entre 11h00 et 13h30;
- Soir : entre 17h00 et 19h30

Les policiers affectés au travail de bureau (agent de poste) ont droit à une (1) heure quinze (15) minutes de repas et ne peuvent s'absenter du poste de travail pour une pause-santé.

c) Lorsque la période de repas a été interrompue ou non accordée dans la période prévue, pour les besoins du service, la période en entier est reprise le même jour ou payée au taux du temps supplémentaire, au choix du policier.

8.10 Échange de temps

En fournissant un préavis minimum de quarante-huit (48) heures et après entente avec l'Employeur, les policiers peuvent échanger entre eux des quarts de travail complets de la façon suivante :

a) Les agents réguliers sur les équipes de patrouille 1 à 7 peuvent échanger des quarts de travail entre eux;

b) Quant aux autres policiers réguliers, ils peuvent échanger des quarts de travail entre policiers réguliers de la même fonction;

c) Quant aux autres policiers réguliers, leur congé hebdomadaire peut être changé selon le premier paragraphe.

8.11 Travail de plus de 16 heures consécutives

Le policier qui travaille seize (16) heures ou plus consécutives a droit à un repos de huit (8) heures consécutives avant d'effectuer sa relève suivante, sans perte de rémunération excluant les cas suivants :

1. Les échanges de temps.
2. Le Festival international des Montgolfières.
3. Au sergent-détective qui est en fin de semaine de garde, s'il n'y a pas de remplaçant.

8.12 Conciliation travail-famille

L'Employeur ou son représentant peut convenir avec un policier régulier de modifier son horaire de travail de façon ponctuelle et pour une période déterminée pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Une telle entente peut s'effectuer sans lettre d'entente entre les parties et est confirmée par écrit selon le formulaire prévu. Cette entente peut être révoquée dans un délai raisonnable et ne peut conférer d'avantages supérieurs à ceux dont aurait bénéficié le policier s'il avait travaillé selon son horaire régulier.

8.13 Policiers qui sont conjoints

À moins de circonstances particulières, l'Employeur favorise les policiers qui sont conjoints afin de leur accorder le même horaire.

8.14 Balancement d'équipe

À moins de circonstances particulières, notamment un changement organisationnel, l'Employeur effectue le balancement des équipes à la fin du cycle le plus près du 31 janvier, à chaque deuxième année à compter du 31 janvier 2017.

Lors du balancement des équipes, les changements d'équipes sont annoncés aux policiers au moins cinq (5) semaines (un cycle) à l'avance.

Les policiers réguliers sont répartis sur les équipes par ancienneté, en fonction des besoins du service et des compétences particulières de chacun.

8.15 Situations d'urgence

Il est toujours loisible à l'Employeur de déclarer une mesure d'urgence pour une période limitée. Le mot « urgence » désigne un événement imprévu qui nécessite une attention immédiate afin d'éviter des conséquences sérieuses.

L'Employeur a alors le droit, durant cette période, de changer les heures de travail, de garder en devoir le policier en dehors de ses heures régulières de travail, de changer, s'il y a lieu, toute période de vacances, de faire travailler le policier durant les jours de congé hebdomadaire avec rémunération équivalente à sa journée régulière de travail, et cela, durant toute la période d'urgence.

Tout travail supplémentaire, durant cette période d'urgence, est rémunéré selon les dispositions prévues à l'article 9.

8.16 L'Employeur accorde à tout policier une période de repos d'au plus quinze (15) minutes par demi-journée, et ce aux conditions suivantes :

1) Tous les policiers concernés doivent auparavant aviser leur supérieur immédiat ou son remplaçant.

2) Les policiers doivent prendre leur période de repos au maximum quatre (4) véhicules à la fois sur le quart de jour, trois (3) sur le quart de soir et deux (2) sur le quart de nuit. De plus, les périodes de repos ne peuvent être prises en même temps au même endroit.

3) Cette pause doit être prise dans le secteur où le policier est assigné (poste de police ou restaurant) ou au restaurant le plus près de son secteur.

La période de repos n'est accordée que si les exigences du service le permettent et il est entendu que les policiers concernés demeurent en devoir.

8.17 L’agent de liaison ou l’un des policiers judiciaires et assurant la disponibilité le samedi matin précédent un lundi férié aux fins d’assurer la comparution de détenus le samedi matin reçoit une indemnité équivalente à trois heures trente (3h30) au taux du temps supplémentaire plus, le cas échéant, les heures effectivement travaillées en sus de trois heures trente (3h30).

MODIFICATIONS D’HORAIRES

8.18 Afin de s’adapter aux conditions particulières de sa fonction, le policier et son supérieur peuvent en tout temps s’entendre pour modifier ses heures de travail régulières de façon temporaire ou changer un jour de travail.

8.19 Modification d’horaires par l’Employeur

a) Dans les circonstances suivantes ou lors de changements temporaires, les heures de travail prévues à l’annexe « D » peuvent être modifiées par l’Employeur selon les exigences du service :

1. Formation à être dispensée par un officier ou des policiers réguliers du service à d’autres policiers du service;

2. Programme d’initiation en vue d’entrainer la relève;

3. Lors d’activités de patrouille spécialisées (patrouille nautique, VTT, motoneige, ou autres…) ayant requis une formation;

4. Dans les cas de mesures d'urgence décrétées;

5. Sur préavis de dix (10) jours de calendrier, l’Employeur peut modifier en dehors des journées régulières de travail, l’horaire de travail des policiers des équipes 6 et 7 à l’occasion d’événements spéciaux et d’opérations policières particulières jusqu’à concurrence d’un maximum de sept (7) occasions par année, par équipe. L’Employeur peut également, selon les besoins du service, jumeler les deux équipes de travail.

b) Dans les cas prévus aux sous-alinéas 1 et 2, l’Employeur peut déplacer un policier régulier travaillant de nuit, sur un quart de jour ou de soir, tout en respectant les jours de la semaine lors desquels les congés hebdomadaires de ce policier régulier sont censés être pris.

c) Dans le cas prévu au sous-alinéa 3, l'horaire de patrouille spécialisée est planifié d'avance pour une année, ou une saison selon le cas, par consensus entre les policiers ayant reçu la formation pertinente. À défaut de consensus entre les policiers concernés, l'Employeur répartit équitablement les quarts de travail de façon à couvrir les périodes où la patrouille spécialisée est nécessaire tout en respectant les six (6) jours consécutifs de congé prévus à l'horaire régulier de travail des policiers concernés. L'horaire de travail des patrouilles spécialisées indique notamment les quarts de travail qui s'effectuent en dehors de l'horaire régulier de travail et les quarts où les congés hebdomadaires ainsi déplacés sont repris.

ARTICLE 9 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

9.01 Définition du temps supplémentaire

Tout travail exécuté en dehors des heures régulières de travail est considéré comme du temps supplémentaire. Ce dernier est payé au taux horaire du policier, majoré de cinquante pour cent (50 %).

9.02 Formule du calcul du taux de temps supplémentaire.

Pour les fins du calcul du temps supplémentaire, la formule suivante est utilisée :

$$\frac{\text{Salaire hebdomadaire X 1,5}}{\text{37,8 heures}}$$

9.03 Arrondissement des heures

Tout temps supplémentaire en excédent de quinze (15) minutes mais de moins de trente (30) minutes est calculé comme étant l'équivalent de trente (30) minutes. Le temps supplémentaire en excédent de trente (30) minutes mais de moins d'une (1) heure est calculé comme l'équivalant d'une (1) heure, et ainsi de suite pour le travail supplémentaire.

9.04 Attribution du temps supplémentaire

a) Liste de disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire à la DPC

i) Affichage et constitution de la liste de disponibilité

Les policiers réguliers de la DPC qui sont disponibles et volontaires pour effectuer du temps supplémentaire au cours de chaque période de 4 mois, doivent obligatoirement apposer leur nom sur la liste de disponibilité de leur fonction. Ces listes sont fournies à l'officier pour attribuer le travail supplémentaire et effectuer les rappels au travail.

Une liste de disponibilité est affichée pour les fonctions suivantes :

- Agents : de patrouille, soutien et circulation;
- Sergents;
- Lieutenants.

Le policier qui a mis son nom sur la liste de disponibilité et à qui l'on offre du temps supplémentaire peut refuser le temps supplémentaire qui lui est offert. Cependant, après un deuxième refus, le policier voit son nom retiré de la liste de disponibilité pour le reste de cette période.

ii) Ajustement de la liste de disponibilité : répartition équitable du temps supplémentaire à la DPC

Dans la mesure du possible, le travail supplémentaire est distribué équitablement entre les policiers réguliers qui ont apposé leur nom sur la liste de disponibilité occupant la même fonction. La répartition équitable doit s'effectuer à chaque période de quatre (4) mois. Le policier qui a mis son nom sur la liste de disponibilité mais qui refuse le temps supplémentaire qui lui est offert, ou qui est absent pour maladie, est réputé avoir eu son tour.

Les heures comptabilisées pour les fins de la répartition équitable du temps supplémentaire sont uniquement les heures effectuées lors de rappels au travail pour plus de trois (3) heures ou lors de rappel planifié; le tout, en fonction de la liste de disponibilité.

Les policiers qui ont effectué moins de temps supplémentaire malgré le processus de répartition équitable ne sont pas compensés.

iii) Application de la liste de disponibilité : temps supplémentaire planifié ou rappel pour plus de trois (3) heures à la DPC

Lorsque l'Employeur décide d'offrir du temps supplémentaire planifié ou pour tout rappel de plus de trois (3) heures de temps supplémentaire, l'Employeur l'offre à tour de rôle et par ancienneté parmi les policiers réguliers qui ont apposé leur nom sur la liste de disponibilité.

Par la suite, l'Employeur désigne un policier temporaire ayant complété sa semaine normale de travail conformément à l'alinéa 1.01 r) de l'annexe G.

Enfin, l'Employeur désigne le policier régulier par ordre inverse d'ancienneté.

Dans tous les cas nécessitant un ou des effectifs rapidement, l'Employeur peut assigner un policier en devoir par ordre inverse d'ancienneté, le temps de rappeler un ou des effectifs sur la liste de disponibilité ou le temps d'assigner un temporaire.

b) Temps supplémentaire en continuité ou rappel pour moins de trois (3) heures dans toutes les divisions et sections

Lorsque du temps supplémentaire doit être fait en continuité ou pour tout rappel de moins de trois (3) heures, l'Employeur procède de la façon suivante :

1. L'Employeur peut rappeler ou garder en devoir tout policier, mais priorise par ancienneté les policiers volontaires déjà en devoir. Il priorise également les policiers volontaires par ancienneté qui sont cédulés sur le quart suivant si le temps supplémentaire doit être fait juste avant ce quart. Il en est de même du sergent détective priorisé lors d'un rappel dans le cadre d'une enquête dont il est chargé ou parce qu'il possède une spécialité qui justifie le travail supplémentaire requis.

2. Malgré ce qui précède, l'Employeur peut rappeler ou garder en devoir un policier déjà assigné à un dossier ou détenant une formation requise.

3. L'Employeur peut requérir la présence au travail d'une équipe complète avant le début des heures régulières de l'équipe, ou encore, la faire terminer plus tard afin de faciliter certaines opérations policières ou pour répondre à une situation particulière.

c) Temps supplémentaire planifié ou rappel pour plus de trois (3) heures dans toutes les divisions et sections excepté la DPC.

Dans la mesure du possible, le travail supplémentaire est distribué équitablement entre tous les policiers occupant la même fonction. La répartition équitable doit s'effectuer sur une base annuelle. Le policier à qui l'on offre du temps supplémentaire peut refuser et le nombre d'heures est compilé tel que prévu.

Pour les fins de faciliter l'application de ce paragraphe, une compilation est effectuée pour chacune des fonctions suivantes :

- policier judiciaire
- agent de prévention et de relations communautaires
- sergent détective

Chaque compilation comporte le nom des policiers, le nombre d'heures effectuées, excluant celles faites à la Cour, en temps supplémentaire, le nombre d'heures supplémentaires refusées avec la date et heure du refus, la signature de l'officier ayant offert le temps au policier, la mention, s'il y a lieu, de l'impossibilité à rejoindre un policier pour lui offrir le temps supplémentaire avec date, heure et signature de l'officier. Dans ce dernier cas, les heures sont compilées au dossier du policier tout comme si elles avaient été refusées.

Cependant, ne sont pas compilés, les refus durant les congés fériés, les congés pour temps supplémentaire accumulé, les vacances annuelles, les congés sociaux, les absences pour affaires syndicales et les congés hebdomadaires qui précèdent les vacances annuelles ainsi que les congés hebdomadaires qui sont placés entre les vacances.

Le policier absent pour toute raison de plus de trente-cinq (35) jours se voit réajuster au calcul équitable du temps supplémentaire de son groupe.

À la Division des enquêtes criminelles, les heures comptabilisées pour les fins de répartition équitable du temps supplémentaire sont uniquement les heures effectuées lors de rappels au travail.

Les policiers qui ont effectué moins de temps supplémentaire malgré le processus de répartition équitable ne sont pas compensés.

9.05 Repas en surtemps

a) Tout policier qui travaille pendant quatre (4) heures consécutives ou plus, en temps supplémentaire, a droit à une (1) heure de repas payée qui s'ajoute au nombre d'heures rémunérées dans la période considérée.

Dans le cas où la période de temps supplémentaire est de treize (13) heures consécutives ou plus, le policier a droit à une deuxième heure de repas rémunérée.

b) Le sous-paragraphe précédent ne s'applique pas lors de :

1. sessions de formation interne;

2. temps supplémentaire à la cour;

3. ou si un policier qui bénéficie déjà d'un temps de repas rémunéré en vertu d'autres dispositions de la convention collective.

LETTRE D'ENTENTE
MODIFICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE
POL-2018-08-01

09 AOUT 2018
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Service des ressources humaines

ENTRE : **LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU**
Ci-après appelée : « La Ville »

ET: **LA FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU INC**
Ci-après appelée : « La Fraternité »

Relative à l'attribution du temps supplémentaire

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ATTENDU que le paragraphe 9.04 de la convention collective prévoit l'attribution du temps supplémentaire ;

ATTENDU que la Ville souhaite mobiliser un nombre important de policiers simultanément afin de maximiser la procédure;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente ;
2. L'article **9.04 a) i)** de la convention collective est abrogé et remplacé par :

« 9.04 Attribution du temps supplémentaire »

a) Liste de disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire à la DPC

i) Affichage et constitution de la liste de disponibilité

Les policiers réguliers de la DPC qui sont disponibles et volontaires pour effectuer du temps supplémentaires au cours de chaque période de 4 mois, doivent obligatoirement apposer leur nom sur la liste de disponibilité de leur fonction.

Une liste de disponibilité est affichée pour les fonctions suivantes :

- *Agents : de patrouille, soutien circulation.*

Le policier qui a mis son nom sur la liste de disponibilité et à qui l'on offre du temps supplémentaire peut refuser le temps supplémentaire qui lui est offert. Cependant, après un deuxième refus, le policier voit son nom retiré de la liste de disponibilité pour le reste de cette période.

Toutefois, le calcul ne s'applique pas aux techniciens spécialisés. De plus, le policier qui termine un quart de travail de nuit n'est pas appelés lorsque le temps supplémentaire à offrir est de jour et consécutif à son quart.

A partir de cette liste de disponibilité, un groupe de message texte est créé pour signaler le désir d'effectuer du temps supplémentaires. Lors d'un rappel d'urgence pour un évènement ou une absence à combler sur un quart de travail, un message texte est envoyé à l'ensemble des policiers inscrits sur la liste de disponibilité.

Ce message texte comporte les éléments suivants :

- *Quart de travail offert ;*
- *Durée ;*
- *Indication de rappel à l'officier.*

Le délai de rappel octroyé pour tout besoin urgent, est de 15 minutes et d'une heure pour les besoins offerts dans les 24 heures, Le temps supplémentaire est donné à celui qui a priorité sur la liste de disponibilité ayant rappelés dans le délai octroyé.

1. MC 2. CL 1. [illegible] 2. GB

Une fois le délai expiré, les heures sont offertes aux policiers temporaires par ordre d'état de service.

Dans l'éventualité où aucun policier ne répond au rappel de groupe par message texte, des rappels individuels sont faits selon la liste préétablie. Dans ce dernier cas, si le policier ne retourne pas l'appel ou s'il décline l'offre, les heures sont comptabilisées comme des heures offertes et refusées.

La liste de rappel est mise à jour quotidiennement afin d'assurer la répartition équitable.

3. La présente entente entre en vigueur à la date de la signature par les parties. La présente entente sera déposée au Secrétariat du travail en vertu de l'article 72 du Code du travail.

En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu par leurs représentants dûment autorisés, ce 7e jour du mois de Août 2018.

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Maude Clossey
Directrice - Ressources humaines

Caroline Lebeau
Conseillère RH (unité d'affaires)

FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE ST-JEAN-SUR-RICHELIEU

Eric Lebeau
Président

Guillaume Beaudoin
Trésorier

9.06 Rappel au travail

Tout policier régulier rappelé au travail, en dehors des heures régulières et ce, après avoir quitté son travail, doit recevoir un minimum de trois heures et demie (3h30) rémunérées au taux du travail supplémentaire. Cependant, si le rappel a lieu dans une période qui précède ou qui suit immédiatement le début du travail régulier du policier régulier et qu'il y a continuité dans le travail, le minimum d'appel prévu ci-haut ne s'applique pas mais le travail supplémentaire est rémunéré suivant le taux prévu sur la base prévue au paragraphe 9.01.

9.07 Rappel durant les vacances

Le policier régulier rappelé au travail par l'Employeur durant ses vacances suite aux exigences du service, est rémunéré au taux du travail supplémentaire pour une période minimale de neuf (9) heures.

9.08 Témoignage à la cour en dehors des heures régulières de travail

Tout policier régulier appelé à témoigner en dehors de ses heures régulières de travail, pour le compte de l'Employeur ou dans une cause découlant de son travail de policier, a droit à une rémunération au taux du travail supplémentaire, pour un minimum de trois heures et demie (3h30) pour les cas suivants :

a) une cour de justice;

b) tribunal judiciaire ou quasi judiciaire;

c) le coroner (*Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès*);

d) le Commissaire à la déontologie, lors d'une séance de conciliation;

e) le Comité de déontologie lors d'une demande de révision par un citoyen suite au rejet de sa plainte;

f) lors de l'enquête du Commissaire à la déontologie;

g) tout autre organisme sur instruction de l'Employeur.

9.09 Témoignage lors d'un jour de congé hebdomadaire

a) Tout policier régulier appelé à témoigner devant les instances décrites au paragraphe précédent le jour de son congé hebdomadaire, a le droit de faire changer la date de son congé.

Si le policier ne veut pas exercer ce droit, il est, après entente avec l'Employeur, payé au taux du travail supplémentaire pour une période minimum de trois heures et demie (3h30). Ce choix du policier ne peut lui être refusé sans un motif raisonnable.

L'Employeur peut, dans tous les cas où un policier est assigné à comparaître pour une cause découlant des cas visés au paragraphe précédent, et ce pour une durée de quatre (4) jours consécutifs et plus, modifier l'horaire du policier de façon à faire coïncider ses heures de travail avec les heures pendant lesquelles le policier doit être présent devant l'instance, le tout en respectant le nombre de congés auxquels le policier aurait eu droit durant cette période n'eut été de son témoignage.

b) La rémunération prévue aux paragraphes 9.08 et 9.09 n'est pas accordée lorsque les actes ou le comportement pour lesquels le policier appelé à comparaître ou à témoigner devant les instances décrites au paragraphe 9.08 sont l'objet d'une mesure disciplinaire par l'Employeur, mesure qui n'a pas été annulée par arbitrage ou autrement.

Dans l'hypothèse où la mesure disciplinaire est annulée par arbitrage ou autrement, le policier à droit rétroactivement aux heures qui lui sont dues en vertu des paragraphes 9.08 et 9.09.

9.10 Témoignage durant ses vacances

Le policier régulier appelé à témoigner durant ses vacances annuelles selon le paragraphe 9.08 doit, dès qu'il reçoit son avis de convocation, en faire part à l'Employeur. Si l'avis de convocation est maintenu, le policier régulier a alors droit à neuf (9) heures minimum rémunérées au taux du temps supplémentaire. À défaut par le policier régulier d'informer l'Employeur de son avis de convocation, le policier régulier a alors droit à une rémunération minimale de trois heures trente (3h30) au taux du travail supplémentaire.

9.11 Calcul du temps rémunéré

En vertu des paragraphes 9.08, 9.09 et 9.10 qui précèdent, le policier régulier doit se présenter à l'instance devant laquelle il est convoqué à l'heure indiquée et le calcul des heures rémunérées débute au moment où il s'y présente et se termine à l'heure où sa présence n'est plus requise. Quand sa présence n'est plus requise, le policier régulier est libéré sans qu'il n'ait à effectuer trois heures et demie (3h30) de travail.

a) Si la présence du policier régulier est requise à l'intérieur du district judiciaire d'Iberville :

- il a droit à une rémunération au taux du travail supplémentaire pour un minimum de trois heures et demie (3h30).

b) Si la présence du policier régulier est requise à l'extérieur du district judiciaire d'Iberville :

- il a droit à une rémunération au taux du temps supplémentaire pour un minimum de trois heures et demie (3h30), incluant le temps de déplacement;

- il a droit au remboursement des frais de repas, autoroute, stationnements et de séjour sur présentation des pièces justificatives raisonnables;

- l'Employeur assure un transport au policier régulier.

c) Le policier régulier appelé à témoigner à la cour et dont la cause est annulée, doit être avisé avant dix-neuf (19) heures la journée précédente de la date fixée par l'instance, sinon à défaut il a droit à la rémunération minimale de trois heures et demie (3h30) au taux du temps supplémentaire.

9.12 Remboursement de frais

Tout policier rémunéré par l'Employeur et qui reçoit un remboursement de frais de l'instance devant laquelle il témoigne, doit remettre à l'Employeur les sommes d'argent ainsi reçues.

9.13 Témoignage de l'ex-policier régulier

L'ex-policier régulier qui est appelé dans une cause relative à son travail de policier à rendre compte devant un enquêteur ou à comparaître pour rendre témoignage devant une Cour de justice, le Coroner ou devant le Comité de déontologie (plus les situations en déontologie prévues au paragraphe 9.08) a droit de recevoir de l'Employeur une rémunération équivalant au minimum de quatre (4) heures de salaire régulier en vigueur au moment où il rend témoignage jusqu'à concurrence du temps effectivement passé à la Cour, selon la classification qu'il détenait au moment où il a quitté le service de l'Employeur; le présent paragraphe ne s'applique pas lorsque c'est l'ex-policier qui est poursuivi. Il a également droit au remboursement de ses dépenses selon le paragraphe 9.11 b). Le présent paragraphe s'applique à l'ex-policier qui a quitté le service pour quelque motif que ce soit ou qui est retraité, incluant le policier temporaire. En aucun temps, il ne peut y avoir double rémunération.

9.14 Reprise du temps supplémentaire

Le temps supplémentaire peut également être remis en période de congé, au choix du policier régulier, à raison d'une heure et demie par heure ainsi travaillée.

Un policier ne peut avoir en banque de temps supplémentaire plus de cent

vingt-six (126) heures.

Ces congés peuvent être fractionnés en heures et se prennent selon les modalités prévues à l'article 11 et ne doivent pas occasionner de temps supplémentaire.

Ces congés ne peuvent être demandés plus de trente (30) jours à l'avance.

9.15 Obligation de mettre en banque

Durant la Semaine de la police, pour les programmes communautaires planifiés par l'Employeur, les policiers réguliers peuvent travailler en dehors de leur horaire régulier et leur banque de temps prévu au paragraphe 9.14 est créditée au taux du temps supplémentaire.

ARTICLE 10 - JOURS FÉRIÉS

10.01 Heures de jours fériés

a) Les policiers réguliers bénéficient de cent vingt-six (126) heures fériées par année civile. Si plusieurs policiers demandent un congé en même temps, l'ancienneté prévaut.

b) Le policier régulier absent pendant une période de douze (12) mois et plus n'a droit à aucun bénéfice concernant les heures fériées pour la période d'absence.

c) Lors de la prise de sa retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, tout policier ou ses ayants droit bénéficient du solde d'heures fériées à son crédit, payables au taux de son dernier salaire; le solde étant calculé au prorata de l'année, à la date de la terminaison de son lien d'emploi.

d) Est également considéré comme jour férié chômé et payé, tout autre jour proclamé fête civique par le Conseil municipal.

10.02 Paiement de la banque

La banque de jours fériés est monnayée une fois par année sur la paie la plus rapprochée du 15 décembre de chaque année. Toutefois, le policier régulier qui, au plus tard le 15 novembre de chaque année, n'a pas avisé l'Employeur de son intention d'utiliser avant le 31 décembre les heures fériées, reçoit en lieu et place, à l'occasion de la paie la plus rapprochée du 15 décembre de la même année, une somme équivalant aux heures fériées non utilisées.

Sous réserve du paragraphe 10.01 b), si un policier est en absence invalidité et reçoit des prestations d'assurances collectives au jour d'un paiement de la banque de congés fériés, le paiement de ce qui lui est dû est suspendu jusqu'au moment de son retour au travail à temps complet. Il en est de même si, au jour

d’un paiement de la banque de congés fériés, le policier régulier jouit d’un congé lié à la maternité ou à la paternité et reçoit une indemnité, notamment du RQAP.

10.03 Règles particulières à la période des fêtes

a) Les policiers réguliers qui, selon la cédule régulière, n'ont pas de congé hebdomadaire le jour de Noël (ou la veille), le jour de l'An (ou la veille) peuvent déplacer un congé hebdomadaire qui est remis par le policier régulier concerné dans les trente (30) jours précédant ou suivant la date à laquelle cette journée a été prise. Toute demande à cet effet doit être soumise à l’Employeur au plus tard le 15 novembre;

b) L’alinéa 10.03 a) s'applique en autant que les 24, 25 et 31 décembre de même que le 1er janvier, dix (10) policiers soient en devoir en tout temps incluant un officier sur deux en charge de l'équipe, à l'exception du quart de jour où le nombre de policiers doit être de neuf (9) incluant un (1) officier sur deux (2).

Dans le cas du sergent-détective, les ratios prévus au paragraphe 11.04 sont respectés à moins d’entente avec le responsable de la division des enquêtes.

c) L’Employeur peut rappeler en devoir tout policier selon l'article 9;

d) Durant cette période de fêtes, nonobstant le paragraphe 31.01, l’Employeur peut utiliser un policier par auto-patrouille en raison de l'effectif minimum assuré.

10.04 Modalités pour la prise de congé

Tout policier régulier désirant prendre un congé férié doit faire sa demande par écrit à l’Employeur, au minimum deux (2) jours à l'avance mais pas plus de trente (30) jours à l'avance. Une réponse est remise au maximum sept (7) jours avant le congé, lorsqu’applicable. Toutes les heures fériées doivent être prises en quart de travail complet.

Ce congé est accordé dans la mesure où il n'occasionne pour l’Employeur aucun coût de temps supplémentaire et selon les ratios prévus au tableau du paragraphe 11.04.

Les jours fériés se prennent un à la fois à moins d’autorisation de l’Employeur. Cependant, un maximum de trois (3) jours peut être pris pour combler une période de vacances lorsque celle-ci est demandée dans les délais prévus à l’article 11.

10.05 Formule pour le calcul du remboursement

Lors du remboursement des heures fériées, la formule suivante est utilisée :

Salaire hebdomadaire divisé par 37,8

10.06 Transfert d'heures à la banque

Le policier régulier peut transférer dans sa banque de temps cumulé prévue au paragraphe 9.10, un maximum de quarante-cinq heures fériées par année civile.

Le transfert doit s'effectuer par bloc de neuf heures tout en tenant compte du moment du paiement prévu au paragraphe 10.02. Le transfert doit se faire en respectant un délai d'avis de sept jours.

ARTICLE 11 - VACANCES ANNUELLES

11.01 Quantas de vacances annuelles

Tout policier régulier a droit :

- après un (1) an de service continu au 31 décembre de l'année de référence, à quatre-vingt-un (81) heures de vacances payées;
- après trois (3) ans de service continu au 31 décembre de l'année de référence, à cent trente-cinq (135) heures de vacances payées;
- après cinq (5) ans de service continu au 31 décembre de l'année de référence, à cent soixante et onze (171) heures de vacances payées;
- après dix (10) ans de service continu au 31 décembre de l'année de référence, à cent quatre-vingt-dix-huit (198) heures de vacances payées;
- après quinze (15) ans de service continu au 31 décembre de l'année de référence, à deux cent vingt-cinq (225) heures de vacances payées;
- après vingt (20) ans de service continu au 31 décembre de l'année de référence, à deux cent quarante-trois (243) heures de vacances payées;
- après vingt-cinq (25) ans de service continu au 31 décembre de l'année de référence, à deux cent soixante-dix (270) heures de vacances payées.

11.02 Année de référence

La période de service donnant droit aux vacances s'établit à compter de la date anniversaire d'entrée en fonction.

11.03 Absence durant l'année de référence

Tout policier régulier absent pendant toute l'année correspondant à son année de référence aux fins de vacances n'accumule pendant cette année d'absence aucun bénéfice de vacances.

11.04 Service continu

Sauf disposition à l'effet contraire, aucune absence prévue à la convention collective ou autorisée par l'Employeur ne constitue une interruption de service quant à la computation de service continu qui permet d'établir le quantum de vacances annuelles. Cependant, le policier régulier ne peut recevoir en aucune circonstance plus que son salaire régulier, hebdomadaire ou annuel.

11.05 Année de prise des vacances et période estivale et ratios

a) La période pour prendre des vacances s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année des vacances. Elles sont obligatoires et non cumulatives.

b) La période estivale s'établit du dimanche précédant le 24 juin au samedi suivant la Fête du travail. La période des Fêtes s'établit du 15 décembre au 7 janvier de l'année suivante.

c) Les vacances annuelles, les jours fériés et les congés supplémentaires sont accordés en tenant compte des ratios maximums établis au tableau prévu à l'alinéa 11.04 d) et selon les règles prévues dans la colonne « règles d'attribution particulières ».

1. D.P.C.

Les officiers prennent les vacances annuelles, les congés fériés et les congés supplémentaires dans un ratio de un sur deux.

Les agents prennent les vacances annuelles dans un ratio de un sur trois par équipe (soit quatre agents réguliers par équipe). Les congés fériés sont accordés dans un ratio d'un agent par équipe et les congés supplémentaires sont accordés dans un ratio d'un agent parmi les trois équipes – jour, soir nuit par période de vingt-quatre (24) heures.

2. SOUTIEN ET CIRCULATION

Les officiers prennent les vacances annuelles, les congés fériés et les congés supplémentaires dans un ratio de un sur deux.

Les agents prennent les vacances annuelles dans un ratio de un sur trois (soit deux agents réguliers par équipe). Les congés fériés et les congés supplémentaires sont accordés dans un ratio d'un agent pour l'ensemble des deux équipes.

3. RELATIONS COMMUNAUTAIRES

Les vacances annuelles, les congés fériés et les congés supplémentaires sont accordés dans un ratio d'un officier à la fois et d'un agent sur deux.

4. D.E.C.

Les vacances annuelles des sergents-détectives se prennent dans un ratio d'un sur trois (soit cinq sergents-détectives). Les congés fériés et les congés supplémentaires sont accordés dans un ratio de deux sergents détectives et pour les congés supplémentaires, il doit toujours y avoir quatre sergents détectives de jour et un sergent détective de soir.

Les vacances annuelles de l'agent aux renseignements criminels sont à la demande. Les jours de congés fériés et les congés supplémentaires sont accordés selon les besoins du service.

Les vacances annuelles, les congés fériés et les congés supplémentaires du policier judiciaire sont accordés dans un ratio d'un (1) agent sur deux (2).

Les vacances annuelles de l'agent de liaison sont à la demande. Les jours fériés et les congés supplémentaires sont accordés selon les besoins du service.

d) TABLEAU RÉSUMÉ

GROUPE	VACANCES ANNUELLES RATIO	JOURS FÉRIÉS RATIO	CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES	RÈGLES D'ATTRIBUTION PARTICULIÈRES
D.P.C.	1 officier sur 2 Quatre agents réguliers par équipe	1 officier sur 2 1 férié par équipe	1 officier sur 2 1 Agent : Les autres congés sont accordés parmi les 3 équipes : jour, soir et nuit (24 heures)	En tout temps, il doit y avoir un officier sur 2 présents Le congé ne doit pas créer de temps supplémentaire
Soutien et circulation	1 officier sur 2 2 agents par équipe	1 officier sur 2 Agent : Voir Règles d'attribution	1 officier sur 2 Agent : Voir Règles d'attribution	1 jour férié ou 1 jour congés supplémentaires est accordé pour l'ensemble des deux équipes
Relations commu-nautaires	1 agent sur 2 Officier à la demande	1 agent sur 2 Officier à la demande	1 agent sur 2 Officier à la demande	Pour le jour férié et pour les autres congés, la règle de 1 sur deux s'applique en tout temps.
D.E.C.	5 Sergents-détectives _____ 1 agent aux renseignements criminels _____ Policier judiciaire : Règle de 1 sur 2 _____ Agent de liaison prend ses vacances seul	2 sergents-détectives _____ _____ Policier judiciaire : Règle de 1 sur 2 _____		Cependant, pour l'attribution des autres congés, il doit toujours y avoir 4 sergents-détectives de jour et 1 sergent-détective de soir _____ Les vacances de l'agent aux renseignements criminels sont à la demande. Les jours fériés et les autres congés sont accordés selon les besoins du service _____ Dans tous les cas, il doit toujours y avoir un policier judiciaire

e) En dehors de la période estivale et de la période des Fêtes, pour la Division protection du citoyen, le nombre de policiers réguliers qui peuvent prendre des congés fériés et des congés supplémentaires en même temps, est augmenté du ratio des vacances non utilisé, en autant que cela n'occasionne pas de temps supplémentaire.

f) À la Division enquêtes criminelles, l'octroi des vacances aux sergents-détectives peut occasionner des changements de congés hebdomadaires ainsi que des changements d'horaire. Les congés hebdomadaires doivent être consécutifs. Les changements doivent être affichés au plus tard le 1er avril et ne peuvent être changés à nouveau par la suite, à moins d'entente avec le sergent-détective policier.

11.06 Modalité de prise des vacances

a) Aux fins du présent paragraphe, le ratio d'absence se définit comme étant le nombre de policiers qui peuvent s'absenter simultanément en fonction de nombre total d'effectifs.

b) L'expression « un sur trois » utilisée dans le tableau prévu à 11.05 d) s'applique à chaque fois que débute un multiple de trois. (Exemple, si une équipe est formée de sept (7) policiers, ils peuvent partir trois à la fois).

c) Le policier régulier peut prendre ses vacances en périodes séparées d'une durée minimale de vingt-sept (27) heures et d'une durée maximale de cent vingt-six (126) heures ou d'une durée minimale de vingt-deux heures et demie (22½) ou de vingt-quatre (24) heures et d'une durée maximale de cent quatorze (114) heures s'il travaille sur des quarts de huit (8) heures. En deuxième choix, la durée maximale de vacances continues peut être prolongée.

d) Pour fins d'application des paragraphes concernant le rappel durant les vacances et le témoignage à la cour, on entend comme période de vacances, la période allant de la dernière journée travaillée à la dernière journée de vacances cédulée et ce, incluant tous les jours de congés hebdomadaires inclus.

e) Le ratio prévu pour les congés supplémentaires inclut la banque de temps compensable, les congés personnels et les congés fériés et, sous réserve de toute autre disposition de la convention collective à l'effet contraire, sont accordés si les ratios prévus au présent article sont respectés.

11.07 Affichage des quantas de vacances annuelles

L'Employeur affiche, avant le 15 janvier de chaque année le nombre d'heures de vacances auquel chacun des policiers a droit.

11.08 Choix des vacances

a) Les policiers réguliers expriment leur choix de vacances par ordre d'ancienneté avant le 15 février de chaque année.

b) L'Employeur détermine les périodes de vacances en tenant compte des exigences du service et du choix de chacun.

c) Du 1er mai au 31 décembre, si un policier régulier choisit deux (2) périodes de vacances, l'Employeur considère les mêmes critères pour décider de la date de la seconde période de vacances après avoir décidé des premiers choix de tous les policiers réguliers.

d) La troisième période est accordée après que chacun ait établi ses première et deuxième périodes. Il en est de même pour toute période subséquente, selon le même processus.

e) Le policier régulier qui a négligé d'exprimer son choix de vacances à la date mentionnée à l'alinéa 11.07, doit prendre ses vacances dans les périodes disponibles compte tenu des autres choix et des besoins du service même si les ratios ne sont pas comblés. Celles-ci ne doivent pas occasionner de temps supplémentaire.

f) Pour la période des Fêtes, le policier régulier peut allonger la période prévue à l'article 11.04 jusqu'au 7 janvier de l'année suivante.

g) À l'exception de ce qui précède, pour la période du 1er janvier au 30 avril de l'année civile qui suit, le policier régulier effectue sa demande de vacances avec un préavis d'une semaine. Si plus d'un policier demandent la même période, le tableau de l'alinéa 11.04 a) s'applique et l'ancienneté prévaut.

11.09 Affichage de la liste des vacances

La liste définitive des vacances pour la période approuvée par l'Employeur doit être affichée au plus tard le 15 mars.

11.10 Changement à une période de vacances

Le policier régulier peut, avec l'autorisation de l'Employeur, changer sa période de vacances pourvu que ce changement n'affecte en rien les vacances des autres policiers déjà choisies et approuvées.

11.11 Départ du policier régulier

Si pour une raison ou une autre, un policier régulier quitte le service de l'Employeur, il a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances accumulés à la date de son départ.

11.12 Le policier victime d'un accident ou d'une maladie

Le policier régulier victime d'un accident ou d'une maladie et non rétabli pour la prise de ses vacances annuelles, peut, s'il le désire, ajourner ses vacances à une date ultérieure convenue avec l'Employeur, même si cela implique que les vacances soient reportées à une année ultérieure.

11.13 Déplacement des congés lors d'une assignation ou d'une affectation de trois (3) cycles et moins

Le policier régulier qui accepte une assignation ou une affectation de trois (3) cycles et moins doit se rendre disponible pour toute la durée de l'assignation ou de l'affectation. Conséquemment, il doit déplacer ses vacances et ses congés prévus pendant cette période. L'Employeur peut accepter de déroger à cette règle selon les besoins du service.

ARTICLE 12 - CONGÉS SOCIAUX

12.01 Congés sociaux

Le policier régulier bénéficie d'une absence motivée, sans retenue de traitement, dans les circonstances suivantes :

a) À l'occasion de son mariage : cinq (5) jours ouvrables pouvant être pris de façon non consécutive, en aval ou en amont de l'événement. Consécutivement au congé social, un congé facultatif de cinq (5) jours sans solde peut être ajouté.

b) À l'occasion du mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son frère, de sa sœur, du frère du conjoint, de la sœur du conjoint, de son père ou de sa mère : le jour de l'événement.

c) À l'occasion du décès de son conjoint, de son fils, de sa fille ou un enfant du conjoint, de son père, de sa mère : sept (7) jours consécutifs à compter de la date du décès.

d) À l'occasion du décès d'un frère, d'une sœur, de la mère du conjoint, du père du conjoint : trois (3) jours consécutifs à compter de la date du décès. Sur approbation de l'Employeur, la journée des funérailles peut être accordée si cela s'avère nécessaire pour y assister.

e) À l'occasion du décès d'un arrière grand-parent, d'un grand-parent, d'un frère du conjoint, d'une sœur du conjoint, du conjoint du frère ou de la sœur, d'une bru, d'un gendre, d'un petit-enfant du policier régulier, d'un grand-parent du conjoint du policier régulier : la journée des funérailles ou celle du décès au choix du policier régulier, sauf si cette personne demeure sous le même toit; dans ce cas, il a droit à trois (3) jours consécutifs à compter de la date du décès.

f) À l'occasion de la naissance ou l'adoption d'un enfant : deux (2) jours rémunérés et trois (3) jours sans solde que le policier régulier peut débiter à une banque de congés existante afin d'être rémunéré. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande du policier régulier. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.

g) À l'occasion du baptême d'un enfant : un (1) jour.

h) À l'occasion du décès d'un oncle, d'une tante ou ceux du conjoint : le jour des funérailles à condition qu'il y assiste.

12.02 Événement à plus de 200km

Le policier régulier a droit à un (1) jour additionnel consécutif aux jours prévus au paragraphe 12.01 sans retenue de salaire si l'événement a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres.

Le policier régulier peut utiliser un (1) des jours de congé prévus aux sous-alinéas c, d et e du paragraphe 12.01 pour assister à l'enterrement ou à la crémation lorsque ces événements ont lieu à l'extérieur des délais prévus.

12.03 Avis à l'Employeur

Dans tous les cas, le policier régulier doit prévenir l'Employeur avant son départ; sur demande, le policier régulier doit fournir une déclaration écrite attestant de l'événement social.

12.04 Conflit avec autre congé

Le ou les jours d'absence motivée prévus dans le présent article ne sont pas accordés s'ils coïncident avec l'un ou l'autre des jours de congé stipulés dans la convention collective (congés hebdomadaires, vacances, maladie, etc.).

Le policier régulier reçoit lors de ces congés spéciaux son taux régulier de salaire en autant que le policier régulier participe à l'événement.

12.05 Computation des jours

Dans tous les cas ci-haut prévus, les jours comptent de la date de l'événement et seuls ceux de ces jours qui sont ouvrables sont les seuls payés, sauf à l'occasion du mariage du policier régulier.

12.06 Définition de conjoint

Aux fins du présent article, le mot conjoint signifie les personnes :

a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;

b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;

c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

ARTICLE 13 - LÉSIONS PROFESSIONNELLES

13.01 Première journée d'absence

Le policier régulier victime d'une lésion professionnelle ne subit aucune perte de salaire pour sa première journée d'absence.

13.02 De la seconde à la quatorzième journée d'absence

À compter de la deuxième journée et jusqu'à la quatorzième journée de calendrier d'absence due à sa lésion professionnelle, le policier régulier reçoit de l'Employeur, après lui avoir remis l'attestation médicale prévue à l'article 199 de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*, pour chaque jour ouvrable, son plein salaire net calculé selon les déductions usuelles.

13.03 À compter de la quinzième journée d'absence

a) À compter de la quinzième journée de calendrier d'absence due à sa lésion professionnelle et jusqu'à la consolidation de la lésion professionnelle, l'Employeur verse au policier régulier pour chaque jour ouvrable, son plein salaire net calculé selon les déductions usuelles ou la différence entre son plein salaire net et l'indemnité payable par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), à la condition que soit remise à l'Employeur une preuve de la réclamation du policier régulier et une copie du certificat médical justifiant une telle absence.

   À cet effet, un ajustement est fait à la fin de l'année civile durant laquelle le policier a été victime d'une lésion professionnelle, afin de s'assurer que le policier a bien reçu les sommes auxquelles il a droit en vertu de la présente convention, le cas échéant.

b) Advenant un retard dans la remise du certificat médical visé à l'alinéa 13.03 a), l'Employeur ne paie qu'à compter de la date de réception du certificat médical et ce, rétroactivement à la première journée ouvrable d'absence visée à cet alinéa.

13.04 Cessation de paiement de l'indemnité

a) L'Employeur peut cesser de verser la différence entre le plein salaire net du policier régulier et l'indemnité payable par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) si l'examen médical prévu aux articles 199 et 209 de la Loi conclut à la consolidation de la lésion du policier régulier concerné.

b) L'Employeur paie rétroactivement au policier régulier le montant visé à l'alinéa 13.04 a) advenant une décision finale favorable au policier régulier.

13.05 Remise à l’Employeur

Il est entendu que le policier régulier, dans les cas visés aux paragraphes 13.02 et 13.03, remet à l’Employeur l'indemnité de remplacement de revenu qu'il reçoit de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, sauf dans le cas où l’Employeur choisit de verser au policier régulier la différence entre son plein salaire net et l'indemnité payable par la Commission de la santé et de la sécurité du travail.

13.06 Remboursement du trop versé

Si la Commission de la santé et de la sécurité du travail ou la Commission d'appel, le cas échéant, ne reconnaît pas ou ne reconnaît qu'en partie la réclamation du policier régulier, l’Employeur peut se rembourser du trop versé en prélevant, à même le salaire du policier régulier, les sommes dont il est redevable jusqu'à concurrence de la portion saisissable de son salaire par période de paie ou à même les indemnités que le policier régulier pourrait retirer de l'assurance groupe en pareilles circonstances.

L’Employeur ne peut cependant appliquer le premier alinéa qu'une fois la réclamation du policier régulier jugée en dernier ressort selon la Loi.

Les moyens de recouvrement prévus au présent paragraphe n'empêchent en rien l’Employeur d'utiliser les recours de droit commun si ceux mentionnés à la convention collective sont ou deviennent inefficaces.

13.07 Retour au travail

Le policier régulier victime d'une lésion professionnelle a droit de réintégrer ses fonctions avec tous ses bénéfices et avantages dès qu'un avis médical conforme au travail l'y autorise, tel privilège ne pouvant s'exercer qu'à l'intérieur d'un délai de soixante (60) mois.

13.08 Accommodement

Le policier régulier victime d'une lésion professionnelle qui, après consolidation de sa lésion, demeure avec une incapacité permanente le rendant incapable d'accomplir sa fonction, a priorité sur les autres policiers couverts par la convention collective pour occuper tout emploi convenable qui est disponible au sein de l'unité de négociation.

Il est entendu que ce policier régulier doit satisfaire aux exigences normales du poste qui tient lieu d'emploi convenable.

Aux fins d'application de ce paragraphe, l'expression « emploi convenable » a le même sens et la même portée que dans la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*.

13.09 Participation au régime de retraite et d'assurances collectives

Le policier régulier qui s'absente de son travail en raison d'une lésion professionnelle, continue de participer aux régimes de retraite et d'assurances collectives en vigueur chez l'Employeur et paie sa part des cotisations exigibles.

ARTICLE 14 - ANCIENNETÉ ET ÉTATS DE SERVICE

14.01 Définitions d'ancienneté et d'états de service

a) Les policiers réguliers ont de l'ancienneté alors que les policiers temporaires ont des états de service.

b) Pour les fins d'application de la convention collective :

- l'ancienneté est calculée en années, en mois et en jours de calendrier en divisant par 5.39 les heures effectivement travaillées et les heures de formation, moins le travail supplémentaire depuis l'embauche.

- Les états de service sont exprimés, en heures effectivement travaillées incluant les heures de formation mais excluant le travail supplémentaire depuis l'embauche.

c) Quand les états de service de deux policiers temporaires sont égaux, l'ordre est déterminé par la date d'embauche et, ensuite si besoin, en fonction de l'ordre décroissant de la note obtenue lors du processus de sélection au moment de l'embauche**.**

14.02 Liste d'ancienneté

L'annexe « A » de la convention collective représente la liste officielle d'ancienneté des policiers du service de police. Lorsque l'ancienneté de plusieurs policiers est égale, il y a un processus pour déterminer la priorité suite à une entente avec la Fraternité.

14.03 Perte d'ancienneté

Le policier régulier perd ses droits à l'ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

a) Lorsqu'il quitte volontairement son emploi;
b) Lorsqu'il est congédié pour cause juste et suffisante;
c) S'il est absent de son travail pour plus de cinq (5) jours ouvrables sans donner d'avis ou sans cause raisonnable;
d) Au-delà d'une absence pour maladie excédant soixante (60) mois;
e) Lorsqu'à la fin de la période d'essai ou de probation suite à une promotion hors de l'unité de négociation, le salarié accepte la promotion, il ne perd que son ancienneté.

14.04 CONGÉ SANS SOLDE

Sur demande présentée, au moins trois (3) mois à l'avance, à l'Employeur, ce dernier peut permettre à un policier régulier ayant complété cinq (5) années de service, de s'absenter sans solde pour une période d'au moins un (1) an. Le policier ne peut bénéficier d'un autre congé sans solde avant d'avoir complété un autre terme de cinq (5) années de service continu. Le policier régulier accumule l'ancienneté durant les premiers douze (12) mois, mais conserve celle-ci au-delà de ce délai.

a) Dans un tel cas, à son retour au service, le policier régulier conserve son grade, peut être muté selon les besoins du service mais bénéficie toutefois d'une priorité pour occuper son ancienne fonction lors d'une prochaine vacance.

b) Le policier régulier peut mettre fin à son congé sans solde en avisant l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance, et ce, en autant d'avoir complété une période minimum de six (6) mois.

c) Durant son absence, le policier régulier en congé sans solde est sujet aux dispositions suivantes :

- il paie d'avance la cotisation syndicale applicable durant la période de son absence, sa contribution et celle de l'Employeur au régime de retraite (sous réserve du règlement de la caisse de retraite) prévu à l'article 22 et sa cotisation et celle de l'Employeur au régime d'assurances collectives.

- Nonobstant le sous-paragraphe b), le policier régulier en congé sans solde peut se présenter à un examen de promotion, il peut d'ailleurs mettre fin à son congé et, dans ce cas, il a droit à sa promotion.

d) L'Employeur peut exiger un examen médical du policier régulier lors du retour de son congé sans solde.

e) L'Employeur remet au policier régulier à son départ pour un congé sans solde, une indemnité équivalente aux jours de congés-maladie, fériés et vacances qu'il a accumulées avant son départ.

14.05 CONGÉS PARENTAUX

1- Congé de maternité

a) La policière régulière peut se prévaloir d'un congé de maternité sans solde d'une durée de vingt (20) semaines en autant qu'elle produise un certificat médical attestant la grossesse et la date probable de l'accouchement. Le congé de maternité sans solde est sujet à un préavis minimum de trois (3) semaines de la part de la policière concernée.

b) Le préavis peut être de moins de trois (3) semaines si un certificat médical établit le besoin de la policière de cesser le travail dans un délai moindre.

c) La policière qui désire revenir au travail avant l'expiration du congé de maternité doit fournir un préavis minimum de deux (2) semaines indiquant la date de son retour et doit fournir un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

d) De retour au travail, la policière reprend les bénéfices de la banque collective. La policière malade suite à la maternité ou non peut bénéficier, selon le cas, de congés de maladie payés par la banque collective.

e) Pendant le congé de maternité, la policière continue d'accumuler son ancienneté et doit maintenir ses assurances collectives de même que sa caisse retraite en payant ses contributions. Les jours personnels, les vacances, la caisse retraite continuent à s'accumuler au crédit de la policière pendant son congé de maternité.

f) À la fin du congé de maternité, l'Employeur doit réinstaller la policière concernée au poste qu'elle occupait au moment de son départ. Durant son absence, la policière peut se prévaloir des dispositions de l'article 15.00. Les vacances accumulées pendant un congé de maternité ou un congé parental en vertu du Régime québécois d'assurance parentale doivent être prises immédiatement à la fin de ce congé, avant le retour au travail. Ces vacances ne sont cependant pas considérées dans le calcul des ratios prévus à l'article 11.

g) La policière régulière qui compte au moins un (1) an de service au moment de son accouchement et dont la grossesse se rend à terme reçoit de l'Employeur une indemnité complémentaire de maternité égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire hebdomadaire régulier et l'indemnité qu'elle reçoit pendant les semaines de congé de maternité. Pendant les semaines de congé de maternité où la policière régulière ne reçoit aucune prestation de maternité (deux ou cinq semaines), l'Employeur verse une indemnité égale à quatre-vingt-dix pour cent (90%) de son salaire hebdomadaire brut habituel. L'admissibilité à ce bénéfice disparaît avec la cessation de l'emploi si celle-ci survient dans un délai de moins de quatre (4) mois de la date prévue pour le retour au travail ou avec un retour au travail de moins de quatre (4) mois sauf pour raisons majeures et imprévisibles.

h) Pour recevoir l'indemnité complémentaire, la policière régulière doit fournir à l'Employeur, au moment de la demande, les pièces justificatives attestant des prestations de maternité.

i) Le congé de maternité se prend de façon continue. Toutefois, la policière qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers en donnant cependant un préavis suffisant au service.

2- <u>Congé pour adoption</u>

Le policier qui peut bénéficier de prestations d'adoption suivant le régime québécois d'assurance parentale a droit à un congé selon le nombre de semaines prévu par la loi. Les dispositions prévues ci-dessus pour le congé de maternité s'appliquent en pareil cas, en faisant les adaptations nécessaires.

3- <u>Congé de paternité</u>

a) Le policier qui peut bénéficier de prestations de paternité suivant le régime québécois d'assurance parentale a droit, sur présentation de pièces justificatives, à un congé de paternité selon le nombre de semaines prévu par la loi. Durant le congé de paternité, le policier n'a pas droit à une indemnité complémentaire mais il conserve tous ses avantages sociaux comme s'il était au travail, suivant la pratique actuelle, et le sous-alinéa 14.06 1-f) s'applique.

b) Le congé de paternité peut être fractionné en un maximum de trois (3) périodes par tranche de semaine complète s'étalant du dimanche au samedi.

c) Le policier doit remettre à l'Employeur un préavis de trois (3) semaines précédant la prise du congé. Toutefois, lors de la première période, le policier n'est pas tenu au préavis dans le cas d'un accouchement prématuré, avise alors l'Employeur dans les meilleurs délais et remet sur demande une pièce justificative.

4- Congé parental

Le policier qui peut bénéficier de prestations parentales suivant le régime québécois d'assurance parentale a droit, sur présentation de pièces justificatives, à un congé parental selon le nombre de semaines prévu par la loi. Durant le congé parental, le policier n'a pas droit à une indemnité complémentaire mais il conserve tous ses avantages sociaux comme s'il était au travail, suivant la pratique actuelle, et le sous-alinéa 14.06 1-f) s'applique.

5- Congé sans solde

a) À l'occasion d'une naissance ou d'une adoption, le policier peut bénéficier d'un congé sans solde d'une durée maximale de quinze (15) semaines (ne s'applique pas au policier qui adopte l'enfant de son conjoint). Ce congé peut être pris à la suite des congés dont il s'est prévalu suivant les dispositions ci-dessus.

b) Durant le congé sans solde, le policier n'a pas droit à une indemnité complémentaire mais il conserve tous ses avantages sociaux comme s'il était au travail, suivant la pratique actuelle, et le sous-alinéa 14.06 1-f) s'applique.

6- Retrait préventif

Les bénéfices de l'article 13 s'appliquent à la policière qui bénéficie d'un retrait préventif selon la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

7- Retour au travail

Le sous-paragraphe 14.04 c) s'applique au policier qui ne se présente pas au travail à la date prévue de son retour au travail sauf si elle bénéficie d'une autre forme de congé prévu par la convention collective ou par la loi.

14.06 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

14.06.1 But du régime

Le régime de congé à traitement différé permet à un policier régulier de travailler à traitement réduit durant un certain nombre d'années dans le but d'échelonner son traitement et, par le fait même, de bénéficier éventuellement d'un congé sans solde au cours duquel il recevra le même traitement réduit qu'il aura accumulé durant la période d'échelonnement du régime.

Le régime est établi non pas pour procurer des avantages au policier régulier à compter de sa retraite, mais principalement pour permettre au policier de financer, en différant une partie de son traitement, un congé sans solde de l'Employeur qu'il doit prendre dans le cadre de son emploi.

Le régime comprend deux volets :

- d'une part une période d'échelonnement du traitement au cours de laquelle le policier régulier contribue au régime;

- d'autre part, une période de congé sans solde pour le policier régulier durant laquelle il retire les sommes accumulées en fiducie.

14.06.2 Durée du régime

La durée du régime de congé à traitement différé peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans, à moins d'être prolongée suite à l'application des dispositions prévues au paragraphe 14.07.02. Cependant, la durée du régime y incluant les prolongations, ne peut, en aucun cas, excéder sept (7) ans.

La durée du régime ne peut être différente de celle prévue à ce paragraphe dans le sens qu'il ne pourrait, par exemple, exister un régime de trois ans et six mois. Seuls les motifs énumérés au présent article peuvent prolonger le régime.

14.06.3 Durée de congé

La durée du congé peut être de six (6) mois ou un (1) an, tel que prévu à au paragraphe 14.07.5.

Durant son congé, le policier régulier est réputé en congé sans solde et n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective tout comme s'il n'était pas à l'emploi de l'Employeur, sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement et du recours à la procédure des griefs et d'arbitrage.

14.06.4 Conditions d'obtention

La Direction des ressources humaines peut accorder un congé autofinancé au policier qui répond aux conditions suivantes : (une fois par cinq ans)

a) avoir le statut de policier régulier depuis plus de cinq (5) ans.

b) adresser sa demande à la Direction des Ressources humaines avec copie à la Direction du Service de police en y précisant :

- la durée de la période de contribution
- la durée du congé
- le moment de la prise de congé

c) la prise de congé est faite uniquement après que les années devant être travaillées du régime ont été complétées.

d) les modalités doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'Employeur sous forme d'un contrat, lequel inclut également les dispositions du présent régime.

e) ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat.

f) malgré ce qui précède, l'Employeur détermine une limite de policiers réguliers pouvant bénéficier en même temps du régime de congé autofinancé et les congés sont octroyés selon l'ancienneté.

g) à moins d'extension prévue au contrat, le régime de congé autofinancé peut s'appliquer uniquement selon ce qui est stipulé au contrat. Il en va de même pour la durée du congé et les pourcentages déterminés au tableau prévu à cet effet.

h) il est entendu par les parties que les modalités prévues au contrat sont sujettes à approbation des ministères du Revenu du Québec et du Canada.

14.06.5 Modalités d'application

Pendant chacune des années visées par le régime, le policier régulier reçoit notamment un pourcentage du salaire qu'il recevrait s'il ne participait pas au régime. Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant :

Durée du congé	Durée du régime et % du salaire versé			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75 %	83,34 %	87,50 %	90 %
12 mois	n/a	66,66 %	75,00 %	80 %

Le salaire versé pendant la durée du congé sera basé sur le total des sommes accumulées au nom du policier régulier pendant la durée de contribution majoré du taux d'escompte de la Banque du Canada moins deux pour cent (2 %) versé hebdomadairement.

Par conséquent, le pourcentage apparaissant au tableau ci-dessus est appliqué pendant la période de contribution mais n'apparaît qu'à titre indicatif pour le calcul du salaire pendant pour le calcul du salaire pendant la durée du congé. Le salaire hebdomadaire versé pendant la durée du congé est établi en divisant le total des sommes accumulées pendant la durée de contribution par le nombre de semaines de congé.

Les primes, incluant le temps supplémentaire, sont versées au policier régulier en conformité avec les dispositions de la convention collective, tout comme s'il ne participait pas au régime. Toutefois, durant la période de congé, le policier régulier n'a pas droit à ces primes.

En tout temps et en toute circonstance, la part de la rémunération qui est assignée au financement du régime est exigible.

Le policier régulier n'est pas rappelé en devoir pendant son congé. Cependant, le policier régulier devant être rappelé en devoir pour témoigner pendant ce congé sera payé au taux du temps supplémentaire, selon la convention collective.

14.06.6 Régime de retraite

Aux fins d'application du régime de retraite, chaque année participée au régime de congé à traitement différé équivaut à une année de participation complète audit régime de retraite. Le salaire moyen est établi sur la base du salaire que le policier régulier aurait reçu s'il n'avait pas participé à ce régime de congé à traitement différé.

Aux fins d'application du régime de retraite, le policier régulier et l'Employeur cotisent en fonction du pourcentage du traitement qui est versé au policier régulier durant la période totale du régime (période d'échelonnement du traitement et période de congé).

14.06.7 Régime d'assurance collective

Durant la période de congé, le policier régulier peut maintenir sa participation au régime d'assurance collective en payant seul toutes les cotisations et primes nécessaires à cet effet, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance en vigueur.

Durant la période d'échelonnement du traitement, le traitement assurable est celui prévu au contrat entre les parties. Cependant, le policier régulier peut maintenir le traitement assurable sur la base du traitement qui serait versé s'il ne participait pas au régime en payant l'excédent des primes applicables.

14.06.8 Ancienneté

Durant son congé, le policier régulier conserve et accumule son ancienneté.

14.06.9 Vacances annuelles et heures fériées

Durant le congé, le policier régulier n'accumule pas de vacances annuelles.

Pendant la durée du régime, les vacances annuelles et les fériés sont rémunérés au pourcentage du salaire prévu dans le tableau du paragraphe 14.07.5.

Durant le congé, le policier régulier est réputé avoir pris le quantum de vacances et fériés auquel il a droit au prorata de la durée du congé applicable sur la période de référence donnant droit aux vacances et fériés.

14.06.10 Congés maladie

Durant son congé, le policier régulier n'accumule pas de congé de maladie.

Pendant la durée du régime, les heures de congé de maladie utilisées sont rémunérées selon le pourcentage établi au tableau du paragraphe 14.07.5. Celles remboursées en décembre sont monnayées à 100 %, conformément à la convention collective.

14.06.11 Congé sans solde

Pendant la période d'échelonnement du traitement du régime de congé à traitement différé, le policier régulier qui se voit accorder un congé sans solde peut demander de suspendre sa participation au régime. Au retour, sa participation est prolongée d'une durée équivalant à celle du congé sans solde accordé, et ce, sans dépasser la période maximale de sept (7) ans.

Cependant, un congé sans solde autorisé d'un an et plus équivaut à un désistement du régime.

14.06.12 Salaire garanti en cas d'absence pour maladie et assurance salaire

Invalidité durant la période de congé :

Dans le cas du policier régulier qui a maintenu sa garantie d'assurance salaire, si une invalidité (de courte ou longue durée) survient au cours de sa période de congé, elle est présumée ne pas avoir cours.

Cependant, si à la fin de la période de congé le policier régulier est encore invalide, il débutera son délai de carence et reçoit les prestations d'assurance salaire prévues au contrat d'assurance collective pour les cas semblables.

Si le policier régulier n'a pas maintenu sa garantie d'assurance salaire, il ne peut être couvert pour toute invalidité survenant durant son congé. Si celui-ci est toujours invalide à la date prévue de retour au travail il est présumé en congé de maladie non rémunéré après avoir épuisé son délai de carence ou selon le régime de court terme en vigueur à ce moment.

Invalidé durant la période d'échelonnement de traitement

Lors d'une invalidité de courte durée non imputable au travail, la participation au régime à traitement différé se poursuit normalement.

Lors d'une invalidité de longue durée non imputable au travail, le policier régulier peut se prévaloir de l'un des choix suivants :

a) il peut continuer sa participation au régime à traitement différé d'une durée équivalente à son invalidité. Dans ce cas, il reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, des prestations d'assurance salaire égalent à ce qui est prévu au contrat d'assurance collective dans des cas semblables.

b) il peut suspendre sa participation au régime à traitement différé. Dans ce cas, il reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, des prestations d'assurance salaire égalent à ce qui est prévu au contrat d'assurance collective dans des cas semblables.

Les dispositions de l'article 21 s'appliquent pendant la durée du régime au pourcentage établi au tableau du paragraphe 14.07.5. Le policier régulier a droit, pendant ce régime, à toute assurance salaire applicable.

Si l'invalidité persiste jusqu'au moment où la prise du congé a été planifiée, le policier régulier peut reporter ledit congé à un moment où il n'est plus invalide.

Si l'invalidité longue durée persiste, le policier régulier peut terminer le contrat mettant ainsi fin au régime. Il se voit rembourser toutes les sommes retenues sur son plein salaire aux fins du régime pour la période où le régime a débuté jusqu'à ce qu'il soit terminé. Ces montants ne sont alors pas cotisés aux fins du régime de retraite et de la cotisation syndicale.

Aux fins d'application du présent régime, le policier régulier invalide en raison d'une lésion professionnelle est considéré comme recevant des prestations d'assurance salaire.

Ainsi, si une invalidité survient suite à une lésion professionnelle pendant la durée du régime, les dispositions de l'article 13 s'appliquent au pourcentage établi au tableau du paragraphe 14.07.5. Si l'invalidité persiste jusqu'après la date prévue pour son congé, il peut exercer les mêmes options que pour tout autre invalidité.

14.06.13 Bris de contrat pour raison de cessation d'emploi, retraite, désistement, décès ou expiration du délai de sept (7) ans

Si le congé n'a pas encore débuté, le policier régulier est remboursé sans intérêt, de toutes sommes retenues sur son plein salaire aux fins du régime pour la période où le régime a débuté jusqu'au bris de contrat. Ces sommes ne sont pas cotisées pour les fins du régime de retraite ou de la cotisation syndicale.

Si le congé est en cours, le calcul du montant dû par l'Employeur s'effectue de la façon suivante :

- le remboursement du salaire prévu au paragraphe 14.07.5 pour la période restante à courir au congé, sans déduction, sous réserve de celles requises par la Loi. Le remboursement s'effectue dans les trente (30) jours du bris de contrat.

14.06.14 Pendant la durée de son congé, le policier régulier a droit aux protections et avantages accordés par les articles 15, 23, 24, 25, 26, 33, 34 et 37 de la convention collective.

ARTICLE 15 – MOUVEMENTS DE PERSONNEL

15.01 Conditions de travail des nouvelles fonctions

Les conditions de travail rattachées aux fonctions nouvellement créées doivent faire l'objet d'une entente avec la Fraternité si elles diffèrent de ce qui est prévu à la convention collective.

PROMOTION

15.02 Listes d'admissibilité

Une liste d'admissibilité perpétuelle est constituée pour les fonctions suivantes afin de planifier une relève adéquate :

- Sergent
- Sergent section prévention et relations communautaires
- Sergent détective
- Agent aux renseignements criminels
- Policier judiciaire
- Agent de prévention et de relations communautaires
- Lieutenant

15.03 Processus de constitution d'une liste d'admissibilité

a) Affichage

Lorsque l'Employeur considère qu'il est nécessaire d'ajouter des candidats sur l'une des listes d'admissibilité, il fait un appel de candidatures. Cet affichage est effectué aux tableaux de l'Employeur, à la DEC et à la DPC, pour une durée de dix (10) jours de calendrier.

L'Employeur fait parvenir une copie de l'affichage à tous les policiers réguliers absents du travail pour quelque raison que ce soit durant la durée de l'affichage à l'adresse courriel que celui-ci a fait inscrire à son dossier d'employé.

Il est de la responsabilité de tout policier de tenir à jour ses coordonnées inscrites à son dossier d'employé, y compris son adresse courriel.

Le policier régulier absent conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la convention collective, y compris les vacances annuelles, peut poser sa candidature par l'entremise de la Fraternité.

b) Critères d'admissibilité

Tout policier de première classe peut poser sa candidature pour être inscrit sur l'une des listes d'admissibilité suivantes :

- Sergent
- Sergent section prévention et relations communautaires
- Sergent détective
- Agent aux renseignements criminels
- Policier judiciaire
- Agent de prévention et de relations communautaires

Seuls les sergents peuvent poser leur candidature pour être inscrits sur la liste d'admissibilité de lieutenant.

Le policier qui a fait ou fait l'objet d'un dossier de nature disciplinaire ou déontologique peut se voir écarté du processus pour raison valable.

c) Mise en candidature

Les policiers admissibles qui souhaitent poser leur candidature doivent postuler selon les indications spécifiées dans l'affichage. L'employeur fait parvenir un accusé de réception aux policiers qui ont postulé sur le poste avec copie à la Fraternité.

d) Sélection des candidats

Lors d'un examen prévu pour la sélection d'un candidat, le policier admissible qui travaille sur le quart de soir ou de nuit précédent est transféré sur le quart de jour pour la tenue de l'examen. S'il est en congé au moment de la tenue de l'examen, sa banque de temps est créditée d'un nombre d'heures équivalant à la durée de l'examen en temps simple.

Les candidats sont sélectionnés de la façon suivante:

<u>Première étape</u> :

1. Cette première étape comporte une synthèse du dossier comptant pour 30 % et un examen de connaissances policières comptant pour 70 %.

2. Seuls les candidats qui obtiennent au moins 60 % à cette première étape peuvent continuer le processus.

3. L'Employeur transmet à la Fraternité les résultats de la première étape dans une enveloppe scellée et initialée.

Deuxième étape

1. L'Employeur peut avoir recours à des examens ou processus de sélection de l'ENPQ ou de toute firme spécialisée retenue par l'Employeur.

2. Les candidats doivent obtenir au moins 60 % à l'examen de deuxième étape.

3. L'Employeur transmet par écrit, à la Fraternité et à chaque candidat, le résultat.

Tout candidat qui ne se présente pas à une des étapes du processus de sélection voit sa candidature rejetée.

Si aucun examen ou processus de sélection pour une fonction n'existe à l'ENPQ ou chez toute autre firme spécialisée retenue par l'Employeur, l'Employeur peut lui-même élaborer et administrer l'examen ou processus de sélection sous réserve d'une entente avec la Fraternité.

e) Inscription sur la liste d'admissibilité

Les candidats retenus à l'issue du processus de sélection lié à la fonction de lieutenant, sergent, sergent section prévention et relations communautaires et sergent détective sont inscrits par résultats décroissants sur la liste d'admissibilité.

Les candidats retenus à l'issue du processus de sélection lié à la fonction d'agent aux renseignements criminels, policier judiciaire et agent de prévention et de relations communautaires sont inscrits sur la liste d'admissibilité selon leur ancienneté.

Le candidat nouvellement inscrit sur une liste d'admissibilité ne peut supplanter les candidats déjà inscrits sur cette liste.

Les candidats qui n'ont pas entrepris leur formation en lien direct avec la promotion pour laquelle ils sont sur la liste d'admissibilité sont retirés de cette liste après trois (3) ans et doivent se soumettre à nouveau au processus de sélection lors d'un nouvel appel de candidature. Les candidats qui ont entrepris cette formation demeurent sur la liste de façon perpétuelle.

Le candidat qui se retrouve dans deux listes d'admissibilité doit exercer un choix afin que son nom ne figure que dans une seule liste d'admissibilité dès que l'Employeur décide d'entreprendre sa formation en lien direct avec la promotion identifiée par l'Employeur.

f) Absence de candidats retenus

Si aucun candidat ne se qualifie afin d'être inscrit sur la liste d'admissibilité, l'Employeur procède à un deuxième affichage. Lors du deuxième affichage, l'Employeur peut admettre dans son processus un candidat qui n'est pas de première classe.

15.04 Formation suite à la constitution des listes d'admissibilité

L'Employeur décide de la formation des policiers inscrits sur la liste d'admissibilité en suivant l'ordre dans lequel leur nom apparaît en fonction des besoins du service.

La formation peut être complétée après que le policier ait obtenu le poste.

Advenant le cas où un policier inscrit sur une liste d'admissibilité ne réussit pas un cours lié à la fonction incluant la reprise prévue, ou n'obtient pas les qualifications spéciales exigées par la *Loi sur la police* pour la fonction, son nom est retiré de la liste d'admissibilité de cette fonction. Si cet échec survient après que le policier soit nommé dans un poste de cette fonction, il peut être retourné à son ancien poste.

15.05 Attribution d'un poste vacant énuméré au paragraphe 15.02

1. Un poste de sergent sur les équipes de patrouille 1 à 5 de la DPC est d'abord offert, par ancienneté, aux sergents des équipes de patrouille 6 et 7 (soutien et circulation) de la DPC.

2. De la même manière, un poste de sergent sur les équipes de patrouille 6 et 7 (soutien et circulation) est d'abord offert, par ancienneté, aux sergents des équipes de patrouille 1 à 5.

3. Un poste vacant énuméré au paragraphe 15.02 est attribué au candidat ayant le rang le plus élevé dans la plus vieille cohorte sur la liste d'admissibilité.

4. Dans le cas où les étapes précédentes ne permettent pas de combler le poste, l'Employeur peut désigner d'autorité un policier régulier ou autrement combler le poste de la manière qu'il juge appropriée.

Dans le cas où le policier inscrit sur la liste d'admissibilité n'est pas disponible pour occuper le poste dans les 90 jours de sa nomination, le poste est attribué au policier suivant dans la liste d'admissibilité.

À l'exception du lieutenant à la gendarmerie qui veut obtenir la fonction de sergent à la circulation, le policier gradé qui souhaite postuler à l'une des fonctions énumérées au paragraphe 15.02 de grade inférieur à son grade doit se soumettre au processus de sélection et être inscrit sur la liste d'admissibilité selon son rang.

Il reçoit dès sa nomination les avantages et le salaire rattachés à cette fonction et ne peut prétendre à aucun autre avantage que ceux rattachés à cette fonction. Il abandonne alors son grade supérieur. Cependant, s'il le désire, il peut pendant sa période d'essai, revenir à son ancien poste.

15.06 Période d'essai

Le policier nommé est soumis à une période d'essai.

S'il décide de retourner à son ancien poste, ou si l'Employeur décide de le retourner à son ancien poste avant la fin de la période d'essai, le poste est attribué au policier suivant dans la liste d'admissibilité.

Le policier nommé qui décide pendant la période d'essai de retourner à son ancien poste, ne peut postuler à nouveau sur le poste qu'il délaisse avant trois (3) ans à compter de son retour à son ancien poste et son nom est retiré de la liste d'admissibilité relative au poste qu'il délaisse.

15.07 Engagement suite à une nomination

Le policier qui obtient un poste à combler doit s'engager à demeurer sur ce poste pendant un minimum de cinq (5) ans. Toutefois, cet engagement n'empêche pas un policier d'obtenir une promotion impliquant un grade supérieur si une telle opportunité se présente pendant cette période.

ASSIGNATIONS

15.08 Assignation de trois (3) cycles et moins

a) Dans le cadre de son travail, l'Employeur peut assigner un agent à différentes opérations policières particulières. Pour toute assignation de trois (3) cycles et moins, il peut changer d'équipe et d'horaire un policier régulier avec son accord ou aménager son horaire existant.

b) À défaut de policier régulier volontaire, l'Employeur peut affecter à sa discrétion un policier temporaire. Le policier régulier assigné sur une telle activité peut être remplacé au besoin par un policier temporaire.

c) L'Employeur peut refuser un candidat pour motif valable.

15.09 Liste perpétuelle

a) Une liste perpétuelle est constituée pour les assignations suivantes qui nécessitent un changement ou un aménagement d'horaire :

- Patrouilles spécialisées prévues au paragraphe 8.19 a) 3
- Support aux enquêtes de plus de trois (3) cycles
- Support à la patrouille de plus de trois (3) cycles

b) Les policiers inscrits sur la liste perpétuelle des assignations de support aux enquêtes et de support à la patrouille doivent assurer leur disponibilité pour une période de cinq (5) ans.

c) Les policiers inscrits sur la liste perpétuelle des assignations sur les patrouilles spécialisées sont soumis aux conditions prévues aux paragraphes 8.19 et 32.08 de la présente convention collective.

15.10 Assignation de plus de trois (3) cycles

a) Toute assignation visée à l'alinéa 15.08 a) comportant un horaire de travail ou une condition de travail dérogatoire à la convention collective et supérieure à trois (3) cycles mais moins de douze (12) mois est attribuée par ancienneté occupationnelle selon l'alinéa 15.11 a), mais l'Employeur peut refuser un candidat pour motif valable.

Pour ce type d'assignation, l'horaire de travail applicable peut-être un horaire qui n'est pas déjà prévu dans la convention collective.

À défaut de candidat, l'Employeur affecte à sa discrétion un policier temporaire.

b) Toute assignation visée à l'alinéa 15.08 a) comportant un horaire de travail ou une condition de travail dérogatoire à la convention collective et supérieure à douze (12) mois doit faire l'objet d'une entente avec la Fraternité. Ces assignations sont attribuées par ancienneté occupationnelle selon l'alinéa 15.11 a) mais l'Employeur peut refuser un candidat pour motif valable.

À défaut de candidat, l'Employeur affecte à sa discrétion un policier temporaire.

15.11 Modalité se rattachant aux assignations de plus de trois (3) cycles

a) Les assignations prévues au paragraphe 15.10 s'effectuent à partir de la liste perpétuelle prévue au paragraphe 15.08, par ancienneté occupationnelle, par cohorte. L'ancienneté occupationnelle se définit comme l'ancienneté accumulée par le policier à ladite assignation; à défaut d'ancienneté occupationnelle, ou dans les cas d'égalité d'ancienneté occupationnelle, les assignations se font par ancienneté.

b) Les policiers sélectionnés s'engagent à effectuer le travail durant toute la période d'assignation prévue et ne peuvent réclamer une autre assignation au cours de cette période.

c) Les policiers ainsi assignés peuvent être remplacés sur leur équipe par des policiers temporaires.

d) Lors d'absence sur leur assignation, les policiers peuvent être remplacés par un policier temporaire.

15.12 Modalités se rattachant à toutes les assignations

a) Les vêtements et équipements prévus à l'article 17 de la convention collective en relation avec l'assignation sont fournis au besoin.

b) Lorsque les activités de l'assignation nécessitent la poursuite du travail en temps supplémentaire, les policiers assignés ont priorité pour son attribution.

c) Lors d'un événement spécial, l'Employeur peut modifier l'horaire de travail des policiers assignés et les réassigner à l'événement spécial afin de rencontrer les besoins du Service.

d) Le policier assigné peut faire l'objet d'au moins une évaluation. À défaut de rencontrer les attentes de l'Employeur en regard des buts poursuivis, le policier est retourné sur son équipe de travail.

15.13 Assignation temporaire sur les équipes de patrouille 6 et 7 (soutien et circulation)

Dans le cas d'une assignation temporaire sur les équipes de patrouille 6 et 7 (soutien et circulation), celle-ci est offerte par ancienneté et sans affichage aux policiers réguliers des équipes de patrouille 1 à 5 qui ont inscrit leur nom sur la liste de remplaçants dressée avant le 1er janvier de chaque année.

Si aucun policier régulier ne se porte volontaire pour une telle assignation temporaire, l'Employeur désigne d'autorité un policier.

AFFECTATION HORS DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

15.14 Promotion hors de l'unité de négociation

Le policier régulier promu hors de l'unité de négociation, peut, de son propre chef ou à l'initiative de l'Employeur réintégrer son ancien poste, sans préjudice avant la fin de la période d'essai prévue des emplois cadres.

Durant cette période d'essai, le policier régulier promu bénéficie des conditions de travail des cadres et ne peut par conséquent avoir recours au grief.

15.15 Affectation temporaire hors de l'unité de négociation

Lors d'une affectation temporaire hors de l'unité de négociation, le policier régulier maintient son statut et ses conditions de syndiqué, à l'exception du salaire, de l'horaire de travail et du nombre d'heures de travail hebdomadaire.

Toutefois, lorsqu'un policier régulier est tenu d'obtempérer à une affectation hors de l'unité d'accréditation suite à un ordre de la Direction, il maintient son statut et ses conditions de syndiqué à l'exception du salaire.

15.16 Crédit à la banque collective

L'Employeur crédite la banque collective de toute somme engagée en raison d'absence maladie au-delà des quatre-vingt-dix (90) premiers jours d'affectation.

AFFECTATION TEMPORAIRE

15.17 Le lieutenant absent est remplacé par le sergent de son équipe.

Toutefois, lorsque l'absence d'un lieutenant est prévue pour plus de trente-cinq (35) jours de calendrier, il est remplacé par le candidat ayant le rang le plus élevé dans la plus vieille cohorte sur la liste d'admissibilité de lieutenant.

Le sergent section prévention et relations communautaires, le sergent-détective, l'agent aux renseignements criminels, le policier judiciaire, l'agent de liaison et l'agent de prévention et de relations communautaires sont remplacés, au besoin, par un candidat de la liste d'admissibilité.

15.18 Le candidat inscrit sur une liste

Le candidat inscrit sur une liste d'admissibilité doit accepter toute affectation temporaire requise par l'Employeur dans la fonction pour laquelle il est inscrit sur une liste.

Toutefois, lorsque cette affectation est d'une durée de trente-cinq (35) jours de calendrier et moins et que le candidat ayant le rang le plus élevé dans la plus vieille cohorte sur la liste d'admissibilité a cédulé un congé pendant cette période et qu'il le maintient, l'Employeur passe au candidat suivant inscrit sur cette liste.

À défaut de candidat sur la liste d'admissibilité, l'Employeur peut désigner d'autorité un policier.

15.19 Salaire durant une affectation temporaire à une fonction supérieure

Le policier régulier affecté temporairement à une fonction supérieure à la sienne reçoit le traitement dû pour cette fonction pour la durée de l'affectation.

La formule utilisée est la suivante :

$$\frac{\text{Salaire hebdomadaire X nombre d'heures}}{37,8}$$

Les banques de congés et les prises de congé sont versées au taux de la fonction de l'affectation temporaire si cette affectation a une durée de plus de cent cinq (105) jours. Dans le cas contraire, les banques sont versées au salaire correspondant au poste régulier du policier.

15.20 Choix de vacances du policier affecté temporairement

Le policier affecté temporairement effectue son choix de vacances comme s'il était détenteur du poste qu'il occupe temporairement si cette affectation est d'une durée minimale d'une année civile.

15.21 Balancement de l'horaire du policier régulier affecté temporairement.

Lorsqu'un policier régulier est en affectation temporaire dans une fonction comportant un horaire différent du sien, l'horaire de travail doit être balancé en tenant compte du nombre d'heures de travail restant dans le cycle en cours. L'horaire de travail peut alors comporter des jours ayant un nombre d'heures inférieur à neuf (9) heures afin d'assurer une présence quotidienne.

À défaut d'être balancé, l'excédent est payé au taux du temps supplémentaire.

MUTATION

POSTE VACANT D'AGENT À LA DPC

15.22 Affichage

Lorsque l'Employeur désire combler un poste vacant d'agent à la DPC, soit sur les équipes de patrouille 1 à 5, ou soit sur les équipes de patrouille 6 et 7 (soutien et circulation), il fait un appel de candidatures par affichage effectué aux tableaux de l'Employeur, à la DEC et à la DPC, pour une durée de 10 jours.

L'Employeur fait parvenir une copie de l'affichage à tous les policiers réguliers absents du travail pour quelque raison que ce soit durant la durée de l'affichage à l'adresse courriel que chacun a fait inscrire à son dossier d'employé.

Il est de la responsabilité de tout policier de tenir à jour ses coordonnées inscrites à son dossier d'employé, y compris son adresse courriel.

Le policier régulier absent conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la convention collective, y compris les vacances annuelles, peut poser sa candidature par l'entremise de la Fraternité.

15.23 Mise en candidature

Les policiers réguliers qui souhaitent poser leur candidature doivent postuler selon les indications spécifiées dans l'affichage. L'employeur fait parvenir un accusé de réception aux policiers qui ont postulé sur le poste avec copie à la Fraternité.

15.24 Attribution d'un poste d'agent à la DPC

Le poste d'agent à la DPC vacant est attribué au candidat ayant le rang d'ancienneté le plus élevé sur les équipes de patrouille 1 à 5 lorsqu'il s'agit d'un poste vacant sur une des équipes de patrouille 6 et 7 (soutien et circulation) ou au plus ancien sur les équipes de patrouille 6 et 7 (soutien et circulation) lorsqu'il s'agit d'un poste vacant sur une équipe de patrouille 1 à 5.

Cependant, l'Employeur peut refuser un candidat pour raison valable. Dans ce cas, le candidat ou la Fraternité est informé, sur demande, du motif de tel refus, lequel peut faire l'objet d'un grief. En cas de grief, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

Dans le cas où le candidat n'est pas disponible pour occuper le poste dans les 90 jours de sa nomination, le poste est attribué au candidat suivant dans la liste des candidats à l'affichage.

15.25 Période d'essai

Le candidat nommé est soumis à une période d'essai.

S'il décide de retourner à son ancien poste ou si l'Employeur décide de le retourner avant la fin de la période d'essai, le poste est attribué au candidat suivant dans la liste des candidats à l'affichage.

Le candidat nommé qui décide de retourner à son ancien poste pendant la période d'essai ne peut postuler à nouveau sur le poste qu'il délaisse avant trois (3) ans à compter de son retour à son ancien poste et son nom est retiré de la liste des candidats à l'affichage pour le poste qu'il délaisse.

POSTE VACANT D'AGENT DE LIAISON

15.26 Liste d'admissibilité

Une liste d'admissibilité perpétuelle est constituée pour la fonction d'agent de liaison sans processus de sélection.

15.27 Affichage et mise en candidature

Les processus d'affichage et de mise en candidature prévus aux paragraphes 15.08 et 15.09 s'appliquent.

15.28 Attribution d'un poste d'agent de liaison

Le poste d'agent de liaison vacant est attribué au candidat ayant le rang d'ancienneté le plus élevé.

Cependant, l'Employeur peut refuser un candidat pour raison valable. Dans ce cas, le candidat ou la Fraternité est informé, sur demande, du motif de tel refus, lequel peut faire l'objet d'un grief. En cas de grief, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

Dans le cas où le candidat n'est pas disponible pour occuper le poste dans les 90 jours de sa nomination, le poste est attribué au candidat suivant dans la liste des candidats à l'affichage.

15.29 Période d'essai

La période d'essai du paragraphe 15.11 et ses modalités s'appliquent.

ABOLITION DE POSTE

15.30 Tout poste vacant doit être comblé conformément aux dispositions du présent article, sauf si l'Employeur décide de l'abolir.

15.31 Dans l'éventualité d'abolition du poste par l'Employeur, ce dernier doit en donner avis à la Fraternité dans les trente (30) jours de la survenance de la vacance.

ARTICLE 16 - CLASSIFICATIONS ET SALAIRES

16.01 Liste des classifications et des salaires

Les classifications et les salaires des policiers assujettis à la convention collective apparaissent à l'annexe « C ».

16.02 Nouvelle fonction

Si pendant la durée de la convention collective, l'Employeur décide de créer une nouvelle fonction régie par le certificat d'accréditation, il avise la Fraternité au sujet des attributions, du traitement, des heures de travail et des jours de congés attachés à la fonction concernée. Si la Fraternité est en désaccord avec l'Employeur, elle peut soumettre le tout à l'arbitrage de différend conformément au *Code du travail*.

16.03 Période et jour de paie

Le salaire est payé, à chaque semaine, par dépôt bancaire dans l'institution financière choisie par le policier le second jeudi suivant le samedi où s'est terminée la période de paye; si ce jeudi est un jour férié, le salaire est versé le jour ouvrable précédent.

16.04 Relevés de paie

Les relevés de paie sont distribués hebdomadairement aux policiers.

16.05 Primes

a) Boni d'ancienneté

i) Un boni d'ancienneté est incorporé au salaire annuel du policier auquel est ajouté pour les fins de calcul de tous ses bénéfices et payé hebdomadairement au policier. Ce boni est versé à compter de sa date d'anniversaire en fonction de ses années de service, selon l'échelle ci-après (selon son grade ou sa classe) :

Après 7 ans de service : 2%
Après 10 ans de service : 2,2%
Après 15 ans de service : 2,4%
Après 20 ans de service : 2,6%
Après 25 ans de service : 2,8%
Après 30 ans de service : 3,0%

ii) À compter du 1er janvier 2018, l'échelle est modifiée de la façon suivante :

Après 7 ans de service : 3%
Après 10 ans de service : 3,2%
Après 15 ans de service : 3,4%
Après 20 ans de service : 3,6%
Après 25 ans de service : 3,8%
Après 30 ans de service : 4,0%

b) Prime de quart

Le policier qui travaille en temps régulier reçoit une prime à l'heure de quatre-vingt-quinze cents (0,95 $) pour toutes les heures travaillées sur l'horaire de soir et de un dollar et cinq cents (1,05 $) sur l'horaire de nuit. Cette prime ne s'applique pas au policier qui travaille en temps supplémentaire. Pour les fins du paiement de la prime de quart, la relève de soir débute à 15 h 30 et la relève de nuit à 23 h 30. Lorsque la relève travaillée en temps régulier chevauche deux relèves, la prime payée est celle de la relève où se termine le temps régulier, si la moitié ou plus du temps régulier travaillé se situe dans cette relève.

c) Prime du policier parrain

Lorsqu'un policier est requis par l'Employeur d'agir comme policier parrain, il reçoit une prime de 5% applicable sur les heures effectuées en temps régulier à ce titre.

ARTICLE 17 - UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS

17.01

a) L'Employeur fournit les équipements nécessaires à la fonction en tenant compte des équipements recommandés par l'ENPQ.

b) L'employeur s'engage à maintenir la qualité des pièces d'uniforme et les équipements à un niveau au moins équivalent à ce qui était fourni au 1er janvier 2012.

c) Le policier régulier qui travaille en uniforme bénéficie d'un système de points-crédits pour l'achat de vêtements d'uniforme mentionnés au paragraphe 17.02.

d) Un total de mille deux cent soixante-trois (1 263) points par année équivalant à 1 $ par point est crédité à tout policier régulier en 2017. Le policier régulier peut accumuler cinq cents (500) points résiduels mais son crédit ne peut jamais dépasser le crédit annuel additionné de 500 points, le tout indexé à l'IPC Canada.

e) Le nombre de points alloués pour l'année qui débute est réduit au prorata du nombre de jours d'absence pour tout motif prévu à la convention collective. Cette réduction s'applique rétroactivement à la première journée d'absence, dans la mesure où la durée de l'absence a été d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs.

f) Les points ne sont jamais monnayables. Le policier régulier ne peut acquérir directement des fournisseurs des vêtements de police mais doit se limiter aux vêtements achetés par l'intermédiaire du service.

g) Lors de la remise de liste d'équipements, le policier régulier est informé du nombre de points dont il dispose pour l'année en cours, incluant le nombre de points reportés des années précédentes.

h) Les listes apparaissant au présent article sont indicatives et évolutives.

i) Le CRT constitué en vertu de l'article 36 de la convention collective a notamment dans son mandat de faire des recommandations à l'Employeur sur le choix des équipements et des pièces d'uniforme les mieux adaptés aux besoins des policiers.

17.02

DEMANDE INDIVIDUELLE D'HABILLEMENT ANNUEL - SYSTÈME DE POINTS-CRÉDITS

POLICIER PERMANENT

HABILLEMENT

Description	Points requis	Quantité max	Calendrier de remplacement
Bas d'été (coton)	4	20	Annuel
Bas d'hiver (laine)	8		Annuel
Bas 4 saisons (style sport)	3		Annuel
Casquette identifiée POLICE	16	2	Annuel
Chandail col montant POLICE m. longues	17	5	Annuel
Chandail de laine coupe-vent	99	1	5 ans
Chemise manches courtes	54	5	Annuel
Chemise manches longues	60	5	Annuel
Clé de menottes pleine grandeur	8	1	Besoin
Manteau 3 dans 1	550	1	Besoin
Imperméable	315	1	Besoin
Manteau type « softshell »	135	1	Besoin
Couvre-tout de travail identifié POLICE	83	1	Besoin
Manteau en polar	295	1	Besoin
Doublure de pantalon matelassée	51	1	Besoin
Doublure de pantalon coupe-vent	59	1	Besoin
Gants d'hiver en cuir	22	2	Besoin
Mitaines d'hiver en cuir	22		
Imperméable réversible avec capuchon	315	1	Besoin
Pantalon cargo	69	3	Annuel
Pantalon de sport brodé POLICE	45	1	Besoin
Pantalon toute saison Gore-tex	190	1	Besoin
T-Shirt noir poly/coton	6	10	Annuel
T-Shirt avec logo POLICE	10	10	Annuel
T-shirt polyester respirant	16	7	Annuel
Tuque identifiée police	30	1	Annuel
Yukon laine et fourrure	97	1	Besoin
Cache-cou	12	1	Annuel

CHAUSSURES

Description	Points requis	Quantité max	Calendrier remplacement
Bottes d'hiver	168	1	Annuel
Bottes 3 saisons	134	3	Annuel
Bottes courtes 3 saisons	118		Annuel
Souliers	68		Annuel

Lunette soleil

Description	Points requis	Quantité max	Calendrier remplacement
Modèle retenu parmi ceux-ci		1	Annuel
Lunettes Oakley RPM Squared	104		
Lunettes Oakley Straight Jacket	95		
Lunettes Oakley Valve	116		
Lunettes Oakley Radar Pitch EV	131		
Écouteur pour radio portative	15	1	Besoin

Dans le cas où un policier a besoin d'une pièce d'uniforme alors qu'il a déjà acquis la quantité maximale indiquée au tableau qui s'applique à lui, il peut en faire une demande écrite à l'Employeur et fournir les justifications nécessaires.

17.03 Demandes au besoin

- Étui à menottes en nylon avec double poche pour gants de latex
- Porte-documents en aluminium
- Lampe de poche mini DEL
- Portefeuille pour insigne et carte d'identité
- Dossard de circulation
- Veste pare-balles contour ou ordinaire (choix du policier) type sur les vêtements : à l'expiration de la durée d'efficacité garantie par le fabricant, le cas échéant, la veste est alors soumise à des tests balistiques afin d'en vérifier la conformité.
- Gants de fouille avec doublure Kevlar
- Masque de poche pour premiers soins avec valve antiretour
- Sac de nylon du patrouilleur
- Bretelles pour ceinturon

17.04 Pour enquêteurs

- Blouson multisaisons avec identification police escamotable (poitrine et dos)
- Pour enquêteur d'incendie (équipement réglementaire suggéré par l'IPQ)
- Lampe de poche (mini)
- Veste pare-balles contour ou ordinaire (choix du policier) type sur les vêtements (durée selon les recommandations du fabricant)
- Portefeuille pour insigne et carte d'identité
- Téléphone cellulaire
- Porte-documents (valise)
- Dossard et brassard identifiés
- Survêtement d'été identifié avec écussons d'épaule
- Salopettes d'été et d'hiver
- Paire de bottes pompier (courte) bottes de combat avec bottes de feutre neuves

17.05 Équipement incendie criminel

- Paire de bottes pompier (aux cuisses) avec bottes de feutre
- Paire de bottes semelle et embout d'acier
- Chaussettes thermiques de pompier
- Salopette de travail doublée (hiver)
- Salopette de travail non doublée
- Sous-vêtement (combinaison longue)
- Imperméable 2 pièces
- Casque de pompier
- Casque de travail
- Lampe de poche
- Sac de hockey
- Gants doublés en caoutchouc (longs)

- Gants doublés en caoutchouc (courts)
- Gants de travail
- Col roulé (2)
- Ceinturon pour équipement
- Cagoule
- Lunettes de travail
- Couteau de travail multifonction

17.06 Équipement pour vélo et bateau

Au besoin :

- Casque de vélo
- Paires (2) de pantalons
- Imperméable de type Goretex (avec le capuchon)
- Paire d'espadrilles
- Paire de lunettes de soleil avec diverses lentilles pour différentes températures
- Paire de gants de vélo
- Veste de sauvetage de type mustang
- Veste de sauvetage de type normal

Annuellement :

- Paire de culottes longues au choix (style gobie) ou courtes
- Chemises (4) style « dry fit » manches courtes
- Paires (4) de bas bleus courts

17.07 Équipement vélo

- Phare avant et feux arrière de bonne qualité
- Porte-bouteille et bouteille pour l'eau
- Trousse à outils pour réparation
- Chambre à air de secours
- Pompe à air adapté pour le vélo
- Trousse de premiers soins

17.08 Équipement pour le bateau

- Vestes de sauvetage pour les petits et les adultes, deux de chaque en cas de transport de naufrage
- Lumière portative qui résiste à l'eau
- Sac qui résiste à l'eau pour transport de l'équipement
- Lunette de rapprochement résistant à l'eau
- Trousse de premiers soins

17.09 Équipement pour VTT et Motoneige

- Équipements nécessaires à la fonction en tenant compte des équipements recommandés par l'ÉNPQ.

17.10 Propriété de l'Employeur

Tous les uniformes et équipements demeurent en même temps la propriété de l'Employeur.

À la demande de l'Employeur, le policier doit remettre les pièces de vêtements et d'équipements lorsque celui-ci en fournit des neuves.

Cependant, concernant les pièces d'uniformes et d'équipements fournis annuellement, le policier est tenu de rapporter les pièces d'uniformes et d'équipements qui ont deux (2) ans d'usage.

17.11 Date de remise

Tous les uniformes et pièces de vêtements sont remis et fournis, dans la mesure du possible, avant le 1er mai pour le matériel d'été et avant le 1er août pour le matériel d'hiver et ce, à chaque année.

17.12 Vêtement ou équipement endommagé, perdu ou volé

Toute partie de vêtement ou équipement endommagé, perdu ou volé à l'occasion du service, doit être immédiatement réparé ou remplacé, selon le cas, aux frais de l'Employeur, après enquête et sur approbation de l'Employeur. Cependant si l'enquête effectuée par la Direction démontre que la perte, le dommage ou le vol est la conséquence d'un usage abusif ou d'une négligence du policier, le policier doit assumer les frais du remplacement ou de la réparation.

17.13 Interdiction de revente

Il est strictement défendu au policier de revendre toute pièce de son équipement pendant la durée de son usage, et tout policier qui quitte le service doit retourner son équipement, y compris les derniers uniformes qui lui ont été fournis et à défaut de quoi l'Employeur retiendra sur son dernier chèque de salaire les montants équivalant à des articles non retournés.

17.14 Allocation pour travail temporaire en civil

Tout policier appelé à travailler temporairement en civil a droit à des frais vestimentaires de huit dollars et quarante-cinq sous (8,45 $) en 2017 indexés à l'IPC Canada par jour de tel travail. Cette allocation est versée à la première paie de chaque mois.

17.15 Allocation pour travail en civil

a) Tous les policiers du service sont en uniformes, cependant le policier appelé à travailler en civil en permanence a droit à chaque année à une autorisation d'achat au montant de deux virgules un pour cent (2,1%) du salaire des sergents-détectives chez les fournisseurs choisis par le policier. Cette autorisation d'achat est valable pour les deux (2) premiers mois de l'année suite à une entente avec l'Employeur ou à raison de deux remboursements par année sur présentation de pièces justificatives.

Le montant alloué pour l'année qui débute est réduit au prorata du nombre de jours d'absence pour tout motif prévu à la convention collective, à l'exclusion du congé de maternité. Cette réduction s'applique rétroactivement à la première journée d'absence, dans la mesure où la durée de l'absence a été d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs.

b) Les policiers tenus de porter la tenue de ville pourront, au besoin, modifier leur tenue vestimentaire en fonction du travail à effectuer, avec l'approbation de l'Employeur.

ARTICLE 18 - POLITIQUE

18.01 La Fraternité s'engage à ne pas s'affilier comme groupement professionnel à aucun parti politique et à n'exiger telle affiliation politique d'aucun de ses membres.

ARTICLE 19 - TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE

19.01 Règlement no 0199

L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur le Règlement n°0199 régissant le système d'assurances collectives de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu ainsi que ses amendements.

a) Les membres de la Fraternité s'engagent à participer au financement de la banque collective prévue au Règlement en vigueur à même les montants versés directement par l'Employeur pour le policier dans la banque collective.

La Fraternité convient, advenant un déficit de la banque collective quant aux primes versées (contribution en jours) par rapport aux prestations payées, que les contributions que l'Employeur verse à la banque pour les policiers en vertu du règlement en vigueur pourront être majorées à même les jours personnels que l'Employeur accorde à ses policiers.

b) L'Employeur s'engage à ne pas abroger, amender ou de quelque façon modifier le Règlement en vigueur sans l'accord de la Fraternité.

c) La Fraternité s'engage à mandater par résolution un représentant pour donner l'accord pour et au nom de la Fraternité sur les modalités à adopter sous forme d'amendements au Règlement en vigueur.

d) L'Employeur s'engage à ne pas abroger, amender ou de quelque façon modifier le Règlement, sauf dans la mesure où tel amendement découle d'une entente intervenue entre l'Employeur et un groupe participant et que ces modifications viseraient exclusivement ce dernier, ces amendements pourront donc être effectués sans autre formalité en autant qu'il n'y ait aucun impact financier pour les autres groupes participants.

e) La Fraternité peut, si elle le désire, se retirer (opting out) conformément aux prescriptions de la convention collective et de son annexe « F » en référence au Règlement 0199.

19.02 Affectation à des tâches administratives

Dans le cas d'un policier régulier en absence maladie ou accident autre qu'un accident du travail ou une maladie professionnelle, l'Employeur s'engage à affecter un (1) policier régulier à des tâches administratives à condition que celui-ci produise un billet médical permettant une telle affectation.

19.03 Examen médical

L'Employeur peut exiger, pour des motifs raisonnables, à ses frais, de tout policier couvert par cette convention collective, s'il le juge nécessaire, de subir un examen médical et physique chez un médecin désigné à cette fin par l'Employeur.

À cet effet, l'Employeur doit remettre au policier copie de tout rapport médical qu'il reçoit sauf en cas de contre-indication médicale qui nécessite la transmission du rapport médical au médecin traitant du policier directement.

19.04 Avances

L'Employeur avance au policier le montant prévu de l'assurance salaire, chaque semaine, à compter du 91^{ième} jour d'absence, et ce, durant toute la période de temps où le policier demeure admissible.

19.05 Prestations acquises à l'Employeur

Les prestations versées par l'assureur, pour la même période, sont acquises à l'Employeur, jusqu'à concurrence du montant avancé au policier.

19.06 Cessation des prestations et remboursement

Lorsque le policier n'a pas droit ou cesse d'avoir droit au versement d'une prestation d'assurance-salaire en vertu du contrat d'assurance, l'Employeur cesse de lui verser les avances. Le cas échéant, le policier rembourse

l'Employeur des sommes avancées en trop selon les modalités convenues entre les parties.

ARTICLE 20 - CAISSE DE RETRAITE

20.01 Les parties conviennent de se référer aux termes et conditions contenus dans la lettre d'entente #2 concernant la scission et la restructuration du régime de retraite des policiers de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur un règlement municipal relatif à la caisse de retraite de ses policiers selon les termes de cette entente.

ARTICLE 21 - CONDITIONS SPÉCIALES DE TRAVAIL

21.01 Accommodement

Dans le cas d'un policier régulier atteint de déficiences physiques ou dont l'aptitude est diminuée à cause de l'âge ou toute autre raison, l'Employeur doit établir des conditions de travail adaptées à sa condition, le tout après entente entre l'Employeur, le policier régulier et la Fraternité, à moins que l'Employeur ne démontre l'existence d'une contrainte excessive.

21.02 Révocation du permis de conduire ou d'arme à feu

Sous réserve de la *Loi sur la police*, tout policier régulier dont le permis de conduire est révoqué ou frappé d'une restriction médicale l'empêchant de conduire un véhicule d'urgence, est considéré en congé maladie ou, le cas échéant, en congé sans solde jusqu'à ce qu'il récupère son permis ou pour un maximum de trois (3) ans. Au-delà de ce délai ce dernier perd son emploi.

Tout policier régulier frappé d'une interdiction d'arme à feu est considéré en congé de maladie ou, le cas échéant, en congé sans solde jusqu'à la levée de ladite interdiction ou pour un maximum de trois (3) ans. Au-delà de ce délai, ce dernier perd son emploi.

21.03 Suspension du permis de conduire suite à une infraction criminelle

Tout policier régulier dont le permis de conduire est suspendu par la S.A.A.Q. ou suite à un plaidoyer de culpabilité à une infraction criminelle, est considéré en congé maladie ou, le cas échéant, en congé sans solde jusqu'à ce qu'il récupère son permis ou pour un maximum de trois (3) ans. Au-delà de ce délai, ce dernier perd son emploi. Cette disposition n'empêche pas l'Employeur de mettre fin à l'emploi du policier régulier pour motif disciplinaire conformément à l'article 119 alinéa 2 de la *Loi sur la police*.

21.04 Acte à l'extérieur des limites de la municipalité

Lorsqu'un policier agit en qualité d'agent de la paix à l'extérieur des limites de la municipalité et au Québec, l'Employeur est réputé "Employeur" pour les fins de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* sous réserve des dispositions de la *Loi sur la police*, ou le ministre de la Sécurité publique ou de la Sûreté sont réputés être tels Employeurs.

En ces circonstances, il faut:

- Que son intervention immédiate soit nécessaire pour protéger la vie, l'intégrité physique ou les biens d'un citoyen;
- Qu'il doive faire rapport;
- Qu'il doive aviser l'Employeur dans les meilleurs délais.

L'Employeur est tenu de verser audit policier seulement la différence entre ce qui est prévu à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et le revenu net du policier, tel que défini au présent article.

ARTICLE 22 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

22.01 Rencontre préalable au dépôt du grief (optionnelle)

C'est le ferme désir des parties de régler dans le plus bref délai possible, tout grief pouvant survenir au cours de la durée de la convention collective**.** À cette fin, le Comité des relations du travail peut se réunir afin de tenter de solutionner le différend avant le dépôt du grief.

22.02 Première étape : dépôt du grief

Grief de l'Employeur:

L'Employeur peut soumettre un grief à la Fraternité en l'adressant par écrit au président du syndicat ou son remplaçant dans les soixante (60) jours qui suivent l'événement ou la connaissance de l'événement.

La Fraternité transmet à l'Employeur sa réponse par écrit dans les trente (30) jours suivant la date du dépôt du grief.

Grief de la Fraternité

Le policer ou un groupe de policiers, par l'entremise de la Fraternité, ou la Fraternité peut déposer un grief à la Direction du Service de police dans les soixante (60) jours qui suivent l'événement ou la connaissance de l'événement. Une copie est également transmise au Service des ressources humaines.

L'Employeur transmet au syndicat sa réponse par écrit dans les trente (30) jours suivant la date du dépôt du grief.

22.03 Deuxième étape : arbitrage

La partie qui désire référer un grief à l'arbitrage doit acheminer à l'autre partie un avis écrit en ce sens dans les trente (30) jours suivant la réponse écrite de cette dernière ou suivant l'expiration du délai pour répondre, sans quoi elle est présumée l'avoir abandonné.

À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre, la demande est adressée au Ministère du Travail en conformité avec le *Code du travail*.

22.04 Honoraires et frais de l'arbitre

Les honoraires, les frais de déplacement et de séjour de l'arbitre, s'il y a lieu, sont payés à parts égales par l'Employeur et la Fraternité.

22.05 Recours au processus de médiation

Les parties peuvent convenir de recourir au processus de médiation en adressant une demande conjointe à un médiateur de leur choix. Le processus de médiation suspend automatiquement les délais. En cas d'échec du processus de médiation, les délais recommencent à courir à compter de la date à laquelle le médiateur est dessaisi du dossier par les parties.

22.06 Délais de rigueur

Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Ils ne peuvent être prolongés que par entente entre l'Employeur et la Fraternité.

22.07 Témoignage

Tout policier appelé à comparaître comme témoin devant un arbitre de grief ou de différend est libéré de son travail pour le temps nécessaire à sa déposition. S'il est convoqué comme témoin de l'Employeur en dehors de ses heures de travail, l'article 9 s'applique.

ARTICLE 23 - MESURES DISCIPLINAIRES

23.01 Raisons motivant la mesure

L'Employeur doit fournir à la Fraternité, par écrit, pourvu que le policier concerné ne s'y oppose pas, les raisons motivant toutes mesures disciplinaires qu'elle a imposées à un policier.

23.02 Droit à la procédure de griefs et à l'arbitrage

Tout policier qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure régulière de griefs et, s'il y a lieu, à l'arbitrage.

23.03 Convocation devant l'Employeur

Aucun policier ne peut être convoqué par l'Employeur pendant son congé hebdomadaire, congé férié ou lors de vacances annuelles, sauf s'il s'agit d'une faute lourde.

23.04 Renvoi direct à l'arbitrage

Tout cas de suspension ou de congédiement peut être soumis directement à l'arbitrage.

23.05 Service continu et suspension

Une suspension n'interrompt pas le service continu d'un policier.

23.06 Préalables à la rencontre avec l'Employeur

a) Avant de se voir imposer une mesure disciplinaire, le policier doit avoir l'occasion de faire valoir son point de vue. Il doit être avisé préalablement, par écrit, des faits qui lui sont reprochés au moins vingt-quatre (24) heures avant sa rencontre avec l'Employeur. Copie de cet avis est également transmise à la Fraternité. Le policier concerné doit se faire accompagner par un membre de l'exécutif de la Fraternité lors de cette rencontre avec la Direction du service ou lors d'une rencontre avec un représentant de l'autorité concernant un motif pouvant entraîner des mesures disciplinaires.

   Ces exigences ne s'appliquent toutefois pas pour un avis verbal lors d'une rencontre administrative ou lors d'une évaluation de rendement.

b) Cependant, si un policier est en absence maladie et que l'Employeur décide de se prévaloir des dispositions de l'alinéa a), celui-ci avise la Fraternité par écrit de son intention et de ce fait la procédure décrite à l'alinéa 26.07 d) suspend le délai de six (6) mois jusqu'au retour au travail du policier visé.

23.07 Mesure disciplinaire :

a) Aucune mesure disciplinaire ne peut être portée au dossier d'un policier, à moins qu'un écrit ne lui ait été donné à cet effet.

b) Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'un policier ne peut être invoquée après deux (2) ans, sauf s'il s'agit d'une récidive. Après cinq (5) ans, tout avertissement et réprimande est retiré du dossier.

c) Un policier peut consulter son dossier officiel en présence d'un représentant du Service des ressources humaines et d'un représentant de l'exécutif de la Fraternité, s'il le désire.

d) Le recours à une mesure disciplinaire par l'Employeur est prescrit après six (6) mois de l'événement y donnant naissance ou de la connaissance qu'en a eue l'Employeur ou son représentant.

e) Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

ARTICLE 24 - ASSISTANCE JUDICIAIRE ET PROTECTION

24.01 L'Employeur assume les frais de défense du policier poursuivi devant les tribunaux de juridiction civile ou qui y comparaît par suite d'actes, de gestes ou d'omissions posés alors qu'il est au travail ou par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions comme policier ou comme agent de la paix, y compris en appel. L'Employeur l'indemnise également de toute condamnation pouvant résulter d'un jugement, sauf dans le cas de faute lourde dont la preuve lui incombe et si elle ne peut être elle-même indemnisée par une assurance responsabilité dont elle pourrait bénéficier.

On entend par faute lourde un geste volontaire ou une négligence grossière constituant une faute à caractère exceptionnellement sérieux, démontrant soit une intention de nuire, soit une insouciance totale de la sécurité d'autrui, soit une ignorance complète des directives du service et du règlement de discipline.

Malgré ce qui précède, un policier peut être indemnisé d'une condamnation pour certains actes, omissions ou gestes qui peuvent avoir été posés de bonne foi ou dans des circonstances particulières, étant bien entendu que le refus d'indemniser un policier doit demeurer une situation exceptionnelle.

24.02 Dans le cas où un policier fait l'objet d'une plainte en déontologie policière déposée conformément à la Loi sur la police, la défense du policier impliqué est assumée par l'Employeur, depuis le dépôt de la plainte jusqu'à l'épuisement de tous les recours que le policier peut exercer, incluant la conciliation et la représentation du policier intimé lors de la rencontre prévue aux articles 189 à 192 et 262 de la Loi sur la police.

Le policier choisit l'avocat et l'Employeur doit en payer les frais raisonnables au sens de l'article 604.6 de la loi sur cités et villes (L.C.V.). Un litige relatif à ces frais raisonnables est réglé conformément à la procédure établie au Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage de compte des avocats (L.R.Q. chapitre B-1 r 9.2).

De la même façon, l'Employeur accorde assistance judiciaire et protection au policier qui fait l'objet d'une enquête criminelle ou qui est accusé devant un tribunal de juridiction criminelle ou pénale, y compris les recours en appel d'une décision de ce tribunal, à la suite d'actes, de gestes ou d'omissions qui ne sont pas séparables de l'exercice de ses fonctions et qui sont posés alors qu'il est au travail, ou par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions comme policier ou comme agent de la paix, incluant la représentation du policier lors d'une rencontre prévue à l'article 262 de la *Loi sur la police*.

Aux fins du paragraphe précédent, un acte, un geste ou une omission est séparable de l'exercice des fonctions du policier lorsqu'il est commis pour son bénéfice personnel ou celui d'un tiers et en dehors du cadre d'une intervention ou d'une activité policière.

La présente disposition s'applique également à la représentation du policier à l'occasion d'une enquête effectuée par un organisme judiciaire ou quasi judiciaire à l'égard d'une plainte ou d'une enquête dirigée contre un policier à la suite d'actes, de gestes ou d'omissions qui ne sont pas séparables de l'exercice de ses fonctions et qui sont posés alors qu'il est au travail, ou par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions comme policier ou comme agent de la paix.

24.03 La protection prévue aux articles 24.01 et 24.02 ci-dessus comprend les frais raisonnables au sens de l'article 604.6 L.C.V., et comprend aussi les rencontres préparatoires, tout recours incident, frais judiciaires et dépenses jugées nécessaires et pertinentes pour assurer une défense pleine et entière du policier.

24.04 L'Employeur n'assume les obligations ci-haut que pour un seul avocat, même si plus d'un policier est concerné par une même enquête, poursuite ou accusation, sauf au cas de conflit ou apparence de conflit d'intérêts.

24.05 Les présentes dispositions s'appliquent au policier qui n'est plus au service de l'Employeur pour des actes, gestes ou omissions survenus alors qu'il était à son emploi.

24.06 L'Employeur doit également fournir un avocat au policier qui en fait la demande, suivant les mêmes modalités que celles prévues au deuxième paragraphe de l'article 24.02 ci-dessus, dans les cas suivants :

1. Lorsqu'un policier est rencontré à titre de témoin suivant les articles 189 à 192, 260, 262 ou 263 de la Loi sur la police.

2. Une fois tous les rapports complétés, et uniquement à la suite du déclenchement d'une enquête indépendante, lorsqu'un policier est impliqué dans un événement survenu alors qu'il est en devoir ou qu'il agit comme agent de la paix et qu'il y a un décès ou des blessures, utilisation de l'arme de service ou d'une arme intermédiaire, incluant le poivre de cayenne ou autre, utilisation de la force, accident avec un véhicule du service, poursuite avec un véhicule du service.

3. Il est entendu que l'Employeur peut fournir un même avocat à l'ensemble des policiers qui sont concernés par un même événement, à moins d'une situation de conflit d'intérêts, dans les cas prévus aux paragraphes ci-dessus.

24.07 Si l'Employeur et la Fraternité, d'un commun accord, décident de poursuivre civilement une tierce personne, les parties s'entendent pour partager les frais de cette poursuite.

24.08 Dans tous les cas ci-dessus prévus, le policier est libéré de son travail sans perte de rémunération ou est payé en temps supplémentaire s'il n'est pas sur ses heures régulières de travail, lorsqu'il rencontre un enquêteur ou son procureur et durant l'audition de sa cause, à quelque niveau que ce soit et lors des rencontres préparatoires. De plus, l'Employeur doit libérer un représentant syndical ou plus au besoin, sans perte de rémunération pour accompagner et assister le policier à chaque fois que requis, soit, lorsque l'événement survient, lorsque le policier rencontre un enquêteur ou son avocat, lorsque le policier est appelé à rendre compte, lorsqu'il comparait, lors des auditions de sa cause et lors des rencontres préparatoires. S'il n'est pas sur ses heures régulières de travail, le ou les représentants syndicaux désignés ont droit à un congé compensatoire équivalent au temps consacré à leur intervention à ces fins. Il est entendu cependant que les rencontres se font autant que possible durant les heures normales de travail, de manière à minimiser le temps supplémentaire.

24.09 Le policier poursuivi au pénal ou au criminel pour une faute susceptible de compromettre l'exercice de ses fonctions ne peut être relevé provisoirement de celles-ci ou être assigné temporairement à d'autres fonctions qu'en conformité avec la grille prévue à l'article 24.15 et aux conditions qui y sont prévues. Si la plainte ou la poursuite s'avère non fondée, le policier est remboursé des sommes dont il a été privé dans le cas où il avait été relevé avec demi-traitement ou sans traitement.

La décision de l'Employeur d'exercer l'une des options prévues à l'article 24.15 et qui respecte les conditions et modalités prévues à celle-ci ne peut faire l'objet d'un grief.

Malgré ce qui précède, l'Employeur peut choisir de suspendre un policier sans traitement lorsque ce dernier est pris en flagrant délit d'une infraction criminelle grave susceptible de compromettre l'exercice de ses fonctions ou fait des aveux réels en relation avec une telle infraction, sous réserve du droit du policier de contester par grief la mesure prise contre lui.

Aux fins de la présente, flagrant délit signifie une infraction constatée sur le fait par un agent de la paix qui procède à l'arrestation immédiate du policier concerné. De même, l'expression aveux réels signifie une déclaration du policier constatée par écrit ou obtenue à l'occasion d'un interrogatoire capté sur bande vidéo, légalement obtenu et crédible.

Malgré ce qui précède, le policier qui fait l'objet d'une accusation relative à la conduite d'un véhicule avec les capacités affaiblies demeure affecté à ses fonctions habituelles. Cependant, si son permis de conduire lui est retiré ou est suspendu à la suite de son arrestation ou à la suite d'un jugement, il est affecté à des tâches qui ne nécessitent pas la conduite d'un véhicule, sous réserve du droit de l'Employeur d'imposer une mesure disciplinaire après un jugement final passé en force de chose jugée. Le présent paragraphe ne s'applique pas dans le cas d'une récidive qui survient après un jugement final passé en force de chose jugée.

24.10 Le policier poursuivi en discipline ou en déontologie pour une faute grave susceptible de compromettre l'exercice de ses fonctions peut être relevé de celles-ci avec plein traitement ou être assigné temporairement à d'autres fonctions jusqu'au moment de la décision disciplinaire ou déontologique.

24.11 L'Employeur peut utiliser un policier temporaire pour remplacer un policier relevé provisoirement de ses fonctions ou assigné temporairement à d'autres fonctions en application de l'article 24.15.

24.12 L'Employeur ne peut, aux fins de l'application de l'article 24.15, assigner le policier au remplacement du titulaire d'une fonction existante, mais elle peut l'utiliser en surcroît de travail à une telle fonction. Il peut aussi lui assigner diverses tâches en surcroît de travail ou l'utiliser comme agent de poste mais en respectant l'horaire de son équipe ou d'une autre équipe, si nécessaire. S'il s'agit d'un policier de la division des enquêtes criminelles et que l'Employeur choisit de procéder à une assignation temporaire, il demeure au sein de la division des enquêtes criminelles mais l'Employeur peut restreindre ses tâches ou lui assigner diverses tâches autres que ses tâches habituelles. Il doit y avoir entente avec la Fraternité sur l'horaire applicable s'il ne s'agit pas d'une fonction existante ou si l'assignation doit comporter un horaire différent de celui applicable à la fonction sur laquelle le policier est assigné.

24.13 Sous réserve de l'article 119 de la Loi sur la police, un policier dont la conduite a été jugée non dérogatoire par le Commissaire à la déontologie policière ou dont la conduite a été sanctionnée ou jugée non dérogatoire par une instance finale en déontologie policière, ne peut faire l'objet d'une convocation ou d'une sanction disciplinaire pour cette conduite ou voit annuler, le cas échéant, la convocation ou sanction disciplinaire qui lui a été imposée par l'Employeur en relation avec cette conduite. Par ailleurs, dans les cas où le policier fait l'objet d'une enquête ou poursuite criminelle ou d'une plainte en vertu de la loi sur la police pour des faits qui sont à l'origine de reproches de nature disciplinaire, l'Employeur doit surseoir au processus disciplinaire jusqu'au prononcé du jugement définitif passé en force de chose jugée rendu par le tribunal compétent.

24.14 <u>Grille des relevés provisoires et assignations temporaires en matière criminelle et pénale</u> (grille non applicable aux frais de défense)

(Article 24.09)

SITUATIONS		OPTIONS				NOTES SUPPLÉMENTAIRES
		F.H	**A.T**	**P.T**	**S.T**	
1. Enquête						
2. Accusation						
	Infractions** et lois statutaires	**X**	**X**	**X**		
	Actes criminels et infractions mixtes	**X**	**X**	**X**		
3. Verdict						
	Culpabilité sur acte criminel poursuivable uniquement par voie de mise en accusation suivant le Code criminel ou une loi statutaire y compris pendant l'appel d'une telle déclaration de culpabilité	**X**	**X**	**X**	**X**	* jusqu'à la décision disciplinaire ou un maximum de 60 jours
	Culpabilité sur infraction mixte ou lois statutaires y compris pendant l'appel d'une telle déclaration de culpabilité	**X**	**X**	**X**		* jusqu'à la décision disciplinaire ou un maximum de 60 jours
	Acquittement	**X**	**X**	**X**		
4. Emprisonnement						
	Après la comparution jusqu'à verdict, tant qu'il y a détention				**X**	
	Après la sentence				**X**	* jusqu'à la décision disciplinaire ou un maximum de 60 jours
APPEL demandé par la Couronne après acquittement		**X**	**X**	**X**		

Note : Cette grille est applicable pour une infraction survenue en relation avec le travail ou non

Légende : F.H. : fonctions habituelles A.T. : assignation temporaire

P.T. : Plein traitement S.T. : Sans traitement

* Si la décision disciplinaire ou déontologique n'est pas rendue après 60 jours, il retrouve son statut d'avant verdict jusqu'à cette décision, sous réserve d'application de l'article 119 de la Loi sur la police.

** Dans les cas d'infraction criminelle non reliée à l'exercice des fonctions le plein traitement est remplacé par un demi-traitement après 18 mois du dépôt des accusations si le procès n'a pas débuté à cette date. Si le procès n'est pas débuté à la suite d'une demande de remise du substitut du Procureur général, ce délai de 18 mois est prolongé d'une période égale au nombre de jours compris entre la date prévue du procès et celle à laquelle il est remis.

ARTICLE 25 - ORDRE ET PROPRETÉ

25.01 Ordre et propreté

Aucun policier n'est tenu de faire le nettoyage du poste de police ni de laver les auto-patrouilles. Les policiers doivent cependant maintenir le poste et les véhicules en bon ordre de propreté.

ARTICLE 26 - ANIMAUX

26.01 Ramassage et destruction

La responsabilité de ramasser ou détruire les animaux dans la Ville ne relève pas du service de la police.

ARTICLE 27 - ABOLITION DE POSTE

27.01 Protection du titulaire

Le policier régulier qui remplit adéquatement les attributions et les responsabilités qui incombent à ce poste, ne peut être démis de son poste sauf lorsque l'Employeur abolit un poste en conformité avec les dispositions de la convention collective.

À ce moment, le policier régulier dont le poste est aboli doit conserver sa classification et être placé dans un poste équivalent ou tout autre poste régi par la convention collective sans perte de traitement.

ARTICLE 28 - SÉCURITÉ AU TRAVAIL

28.01 Effectifs minimaux

L'Employeur s'engage à maintenir : dix (10) policiers sur la route en tout temps incluant les officiers et les policiers affectés sur l'équipe de soutien et de circulation :

i) sur la relève de jour, (07h30 à 16h30), la patrouille s'effectue solo

ii) sur la relève de soir, (15h30 à 00h30) il y a trois (3) véhicules duo

iii) sur la relève de nuit, (23h30 à 08h30) il y a trois (3) véhicules duo

28.02 Réponse aux appels

Les appels qui doivent être répondus par une (1) auto patrouille duo ou deux (2) autos patrouilles solo sont les suivants :

- vols qualifiés
- coups de feu
- homicides

- personnes armées
- suspects, détenus
- assauts, bagarres, attroupements, conflits ouvriers
- alarmes
- introduction par effraction en cours
- troubles domestiques
- personnes démentes
- toute possibilité d'arrestation
- policier en détresse
- accident mortel avec blessé grave
- explosion
- règlements municipaux concernant la paix et le bon ordre
- tout événement où la vie ou le bien-être pourraient être menacés
- débits de boissons
- manifestation
- tout autre appel qui implique une personne de sexe opposé laissant croire à une problématique particulière en répondant à l'appel

Il est entendu que deux patrouilles solos peuvent être combinées en tout temps.

28.03 Sauf pour les mandats et les cautionnements, les policiers ne sont pas tenus de percevoir des sommes d'argent pour le compte de l'Employeur ou quelque autre organisme, sauf du consentement du policier.

28.04 L'Employeur maintient un programme de conditionnement physique et rembourse cinquante pour cent (50 %) du coût de l'inscription au policier, jusqu'à concurrence de cent cinquante dollars (150 $) par année sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 29 - TRANSPORT ET DÉPENSES ENCOURUES EN SERVICE

29.01 Dépenses remboursées

À la condition que la dépense soit approuvée par l'Employeur, l'Employeur rembourse au policier, sur production d'une pièce justificative, tout déboursé encouru dans l'exercice de ses fonctions, autres que la formation, selon les dispositions du présent article.

29.02 Dépenses de perfectionnement

Tout policier régulier appelé à suivre des cours de perfectionnement prérequis ou requis par la loi à la demande de l'Employeur, ainsi qu'un examen de promotion, a droit au remboursement de ses dépenses sur présentation de pièces justificatives selon les dispositions prévues aux paragraphes 29.03 et 29.04. Aucun frais de repas n'est remboursé si l'institution d'enseignement fournit les repas. Un seul voyagement est payé par jours consécutifs de formation.

29.03 Véhicule vers l'ÉNPQ

Pour la formation à l'ENPQ pour une semaine complète (les autres cas sont traités à la pièce sur une base similaire), le policier a comme premier choix de prendre son véhicule personnel avec covoiturage (2 personnes maximum). S'il refuse, l'Employeur lui fournit un véhicule dans la mesure du possible. L'Employeur défraie un montant de 80$ par déplacement aller-retour pour le conducteur propriétaire du véhicule pour le transport. Chaque policier a un montant forfaitaire de quinze dollars (15,00 $) par coucher maximum, soixante dollars (60 $) par semaine couvrant les autres dépenses.

29.04 Autre déplacement

a) Pour un déplacement à l'extérieur autre qu'à l'ENPQ, l'Employeur défraie le coût du transport selon le taux fixé à la politique de la Ville, et ce, sans être inférieur à quarante-deux cents (0,42 $) le kilomètre ou fournit un véhicule et un montant forfaitaire de quinze dollars (15,00 $) par coucher, jusqu'à concurrence de soixante dollars 60$ couvrant les autres dépenses. Pour les repas, une indemnité quotidienne de :

- Déjeuner : 15,00$
- Dîner : 20,00$
- Souper : 25,00$

b) Pour le policier affecté à la DPC, lorsque le repas est pris dans le secteur de patrouille à la demande de l'Employeur, celui-ci sera rémunéré selon les montants maximums prévus à l'alinéa a), incluant taxes et pourboire, et ce avec reçu.

29.05 Véhicule d'accommodation

Les véhicules de patrouille et les véhicules banalisés du Service de police qui sont au-delà des limites imposées par les paragraphes 35.01 et 35.02, sont conservés au Service de police et utilisés pour des déplacements non opérationnels et dès lors appelés « véhicule d'accommodation ». Les véhicules de patrouille sont banalisés afin d'être transformés en véhicule d'accommodation.

Le policier utilise, lorsque disponible, un véhicule d'accommodation pour tout déplacement à la cour, à l'intérieur ou à l'extérieur du district judiciaire d'Iberville, pour tout déplacement non opérationnel ou lié à de la formation ou à des séances d'information ainsi que pour tout autre déplacement de même nature. L'utilisation d'un véhicule opérationnel pour ce type de déplacements est prohibée en tout temps, sauf si le policier est en devoir régulier.

Lorsque plusieurs policiers sont assignés à la cour en surtemps, ils doivent utiliser un véhicule d'accommodation et se déplacer à bord d'un seul véhicule pour l'aller et le retour. Un (1) seul véhicule est fourni par groupe de quatre (4) policiers.

29.06 Certificat médical pour la conduite d'un véhicule d'urgence

L'Employeur rembourse les frais encourus pour le certificat médical exigé pour la conduite d'un véhicule d'urgence.

ARTICLE 30 - RÉORGANISATION TERRITORIALE

30.01 Advenant la fusion du service de police de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu avec tout autre service de police faite en vertu de la *Loi des fusions* et/ou de la *Loi de police*, l'Employeur s'engage à protéger l'emploi, le grade, le salaire et tous les avantages et bénéfices dont jouissent les policiers et à garder à son emploi tous les policiers actuellement à l'emploi de l'Employeur, sauf si ceux-ci démissionnent ou sont congédiés pour cause juste et raisonnable.

ARTICLE 31 - CHANGEMENTS TECHNIQUES ET AUTRES

31.01 Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique ou d'une modification quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur ou dans les procédés et lieux de travail, l'Employeur doit, tout mettre en œuvre dans la mesure du possible afin de permettre au policier affecté de s'adapter aux dites améliorations, modifications ou transformations.

31.02 Par conséquent, aucun policier régulier n'est congédié ou mis à pied ni ne subit de baisse de traitement par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques dans la structure du système administratif de la Ville ainsi que dans les procédures et lieux de travail.

ARTICLE 32 - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

32.01 Formation à la demande d'un policier

Sur demande écrite et après acceptation préalable par le service des ressources humaines, l'Employeur peut accorder aux policiers réguliers concernés, dans le but d'acquérir une plus grande compétence professionnelle ou technique en poursuivant des cours ou études spécialisées relatives à leurs fonctions, le remboursement des frais de scolarité suite à une attestation de la réussite du cours.

32.02 Formation en dehors de l'horaire régulier

Il est entendu que l'Employeur peut requérir les policiers d'assister ou de procéder à des périodes de formation, d'information ou de conférences en dehors de l'horaire régulier.

32.03 Modification à l'horaire

Lors de telles éventualités et suivant un préavis de quinze (15) jours, ou avec entente avec le policier et la Fraternité, l'horaire de travail du policier régulier est modifié en conséquence.

32.04 Congé compensatoire

Malgré les dispositions du paragraphe précédent, lorsque la présence du policier régulier est requise pour moins d'un quart de travail, l'horaire de travail demeure inchangé et le policier régulier a droit à un congé compensatoire (au taux régulier) et ce, pour un minimum de trois virgule cinq (3,5) heures.

32.05 Accès au perfectionnement

L'Employeur doit, en tenant compte des besoins de l'organisation, prendre les moyens nécessaires pour que les policiers du service puissent avoir accès au perfectionnement.

32.06 Réunions périodiques avec l'État-major

Lors des réunions périodiques des officiers avec l'état-major du service, les dispositions prévues au paragraphe 32.04 s'appliquent.

32.07 Temps d'étude et de travaux hors classe

Dans tous les cas de formation, les travaux et le temps d'étude hors classe, et le transport, les onze (11) premières heures effectuées en sus de l'horaire cyclique sont rémunérées à taux simple, compte tenu que l'horaire régulier du policier comporte cent quatre-vingt-neuf (189) heures par cycle.

FORMATION À L'EXTÉRIEUR À LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR

32.08 Formation à la demande de l'Employeur

a) Le policier qui suit un cours de formation à la demande de l'Employeur à l'ENPQ est rémunéré selon le nombre d'heures de cours et de travaux en classe, pour un minimum de huit (8) heures par jour.

Les heures consacrées aux travaux et à l'étude hors classe sont celles prévues à l'annuaire des cours de l'ENPQ ou de l'institution visée.

Lorsque cette information n'est pas fournie par l'ENPQ ou l'institution visée, pour les cours universitaires, il est alloué un maximum de deux (2) heures de travaux et d'étude hors classe par jour pour un maximum de huit (8) heures par semaine plus deux (2) heures si la formation s'échelonne sur une période de plusieurs semaines pour les fins de continuité. La différence entre la durée d'une journée de formation et le nombre d'heures que dure le cours magistral est présumée consacrée aux autres activités exigées pour la formation telles que les travaux et le temps d'étude hors classe. Le policier doit produire un rapport de temps confirmant les heures effectuées en dehors du temps prévu pour la formation en indiquant ce à quoi réfère ces heures.

b) Lorsque la formation dure quatre (4) ou cinq (5) jours continus, le policier bénéficie d'un congé le jour précédant le début du cours et le jour qui suit la fin du cours, et ce, sans perte de rémunération.

c) Lorsque la formation dure trois (3) jours ou moins, l'horaire de travail est modifié selon les dispositions du paragraphe 32.03.

d) Lorsque le policier travaille de soir le jour précédant le début du cours, il est libéré de son travail à 19h00, sans perte de sa rémunération qui inclut alors la rémunération prévue pour le voyagement à l'aller.

e) Si l'horaire de travail que le policier aurait effectué s'il était resté à son travail prévoit moins d'heures de travail que celles pour lesquelles il est rémunéré selon ce qui précède, il reçoit un crédit d'heures équivalant à la différence entre les heures prévues à son horaire et le nombre d'heures rémunérées, au taux de salaire régulier. Le crédit est accumulé dans une banque de temps qu'il peut reprendre sous forme de congé payé. Si son horaire régulier prévoyait plus d'heures de travail, il n'a pas à rembourser quelque temps que ce soit à l'Employeur.

f) Le policier qui reçoit une formation pertinente à des activités spécialisées de patrouille à VTT, patrouille nautique, patrouille à motoneige, ou comme moniteur ou technicien spécialisé, s'engage à être disponible pour au moins une période de cinq (5) ans à compter de la date à laquelle il est attesté que la formation a été suivie et réussie.

Le policer régulier ayant signalé son intérêt lors de l'évaluation annuelle et inscrit sur la liste d'attente a préséance sur un policier temporaire pour recevoir la formation pour une patrouille spécialisée. Toutefois, le policier temporaire embauché ayant déjà obtenu cette formation peut être intégré à une équipe de patrouille spécialisée.

32.09 Temps de transport

a) La rémunération pour le transport à l'ENPQ est équivalente à quatre (4) heures, aller-retour, par période de formation prévue.

b) La rémunération pour le transport au Collège canadien de la Police à Ottawa est équivalente à cinq (5) heures, aller-retour, par période de formation prévue.

c) Le transport dans tous les autres cas de formation à l'extérieur est traité en fonction du trajet le plus court selon Google Map ou selon les indications des distances établies de Transport Québec.

d) Lorsque le policier est libéré avant la fin de l'horaire de la journée de formation où il doit effectuer son retour, le temps de transport est alors inclus dans la journée de formation. Si le temps de libération est inférieur au temps de transport prévu, les heures excédentaires sont rémunérées.

32.10 Formation offerte par l'Employeur

La formation offerte par l'Employeur constitue une situation différente d'une formation « requise » ou « obligatoire » ou « à la demande de l'Employeur » ou « exigée » par celui-ci. Le policier régulier s'engage ainsi dans une formation universitaire offerte par l'Employeur sur une base volontaire, laquelle s'assimile à la situation prévue à l'article 32.01 de la convention collective.

L'Employeur accompagne le policier de la façon suivante :

a) Le balancement des heures réelles de formation et de transport en regard des heures prévues à l'horaire de travail du policier régulier s'effectue à la fin de la formation. Les heures excédentaires effectuées par le policier sont compensées par une reprise de temps équivalente après entente avec l'employeur et selon les modalités de la reprise de temps.

b) Lorsque le policier régulier travaille de soir le jour précédent le début du cours et qu'il doit se déplacer, les dispositions prévues à 32.08 d) s'appliquent si tel est le cas.

c) Un cours universitaire de quarante-cinq (45) heures donne droit à une compensation maximale équivalente à quinze (15) heures pour les lectures et les travaux hors classe. Cette compensation est versée dans la banque de temps cumulé. Toute autre situation est calculée au prorata.

d) Les frais inhérents à l'inscription au cours sont directement défrayés par l'Employeur.

e) Les dépenses encourues pour la formation et préalablement autorisées sont celles prévues à l'article 29 (Dépenses encourues en service).

32.11 Dépenses et frais encourus

Toutes dépenses encourues, ainsi que les frais d'achat de volume et de notes de cours doivent être autorisées préalablement par l'Employeur. Les volumes demeurent la propriété de l'Employeur.

ARTICLE 33 - COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL

33.01 Comité des relations du travail

a) Le Comité des relations du travail discute de tout sujet d'intérêt commun concernant les relations du travail, les conditions de travail, les griefs et la santé et sécurité du travail, et recherche une solution aux problèmes discutés.

b) Le ou vers le 15 septembre de chaque année, les parties conviennent du calendrier des rencontres du Comité des relations du travail; des rencontres peuvent être ajoutées au calendrier des rencontres du Comité des relations du travail à la demande de l'une ou l'autre des parties.

c) Un procès-verbal faisant état des positions respectives des parties et, s'il y a lieu, de la solution retenue est dressé par l'Employeur après chaque réunion et est transmis à la Fraternité.

d) L'une ou l'autre des parties peut requérir, à ses frais, la présence et l'assistance d'un conseiller de l'extérieur.

ARTICLE 34 - DOMMAGES PERSONNELS ET ACCIDENTS

34.01 Enquête de l'Employeur

Une enquête doit être faite par l'Employeur pour tout dommage causé à la famille ou aux biens du policier et, s'il est prouvé que tel dommage est inhérent à sa fonction, les frais encourus sont entièrement remboursés par l'Employeur.

34.02 Intervention à l'extérieur du territoire de la Ville

Lorsqu'un policier est appelé à intervenir à ce titre par la loi qui le régit à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Ville, l'Employeur, après enquête s'il y a lieu, assume le coût de remplacement des vêtements et articles personnels perdus, volés ou endommagés à l'occasion de cette intervention.

Les articles personnels dont il est question dans le présent paragraphe sont les lunettes, les prothèses dentaires, les cellulaires personnels utilisés sur le même réseau que le service et les montres, ce dernier item étant remboursable jusqu'à concurrence de cent quatre-vingts dollars et quarante-deux cents (180,42 $) pour l'année 2017 et indexé IPC Canada par la suite.

Dans tous les cas, déduction doit être faite de tout montant déboursé par un tiers.

ARTICLE 35 - AUTO-PATROUILLE ET VÉHICULES OPÉRATIONNELS

35.01 État des véhicules du Service

L'Employeur s'engage à maintenir les véhicules en bon état de fonctionnement. Après cent soixante-quinze mille (175 000) km, les véhicules sont retirés du Service de police, à l'exception des véhicules spécialisés

35.02 Véhicules banalisés

L'Employeur s'engage à maintenir les véhicules banalisés en bon état de fonctionnement, et après un usage de cinq (5) ans, ceux-ci font l'objet d'une évaluation mécanique complète dont le résultat est fourni à la Fraternité. Dans la mesure où cette évaluation est satisfaisante et que les réparations à être faites, le cas échéant, sont réalisées, ces véhicules peuvent être gardés en opération.

35.03 Équipements des autos-patrouilles

Toutes les autos-patrouilles doivent être équipées comme suit, l'installation de tout équipement à l'intérieur des autos-patrouilles doit être faite en consultation avec les représentants de la Fraternité :

1. couverture et trousse de premiers soins;

2. un extincteur;

3. une bouée de sauvetage et un cordon de nylon de cent pieds;

4. un masque respiratoire;

5. grillage entre les sièges; les grilles ne devant pas nuire à l'ajustement des sièges;

6. clignotant portatif (auto des enquêteurs);

7. paire de ciseaux d'utilité;

8. tous les véhicules qui s'ajouteront à la flotte devront inclure les équipements suivants :

   - air climatisé;
   - déverrouillage électrique des portes;
   - radio AM-FM;
   - lève-glaces électrique;
   - sièges électriques.

9. console centrale avec espaces de rangement, si possible;

10. tapis à clous.

35.04 Équipements des véhicules de la Division des enquêtes criminelles

Tous les nouveaux véhicules de la Division des enquêtes criminelles doivent être équipés comme suit, l'installation de tout équipement à l'intérieur des véhicules devra être faite en consultation avec les représentants de la Fraternité :

1. air climatisé;
2. déverrouillage électrique des portes;
3. radio AM-FM;
4. lève-glaces électrique;
5. siège électrique côté conducteur.

ARTICLE 36 - DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

36.01 Entrée en vigueur et expiration

La convention collective prend effet à compter de sa signature et ce, jusqu'au 31 décembre 2020.

36.02 Rétroactivité

La convention collective rétroagit au 1er janvier 2012 seulement pour ce qui est de l'obligation de payer et non pas pour l'obligation de faire. La rétroactivité s'applique sur les heures rémunérées au taux régulier (y incluant la portion de salaire prévu à l'article 13) et au taux de temps supplémentaire. Le taux régulier inclut les congés fériés, les jours de maladie et personnels, le fonds de pension et le différentiel des grades.

La rétroactivité est également versée aux policiers retraités depuis le 1er janvier 2012.

36.03 Continuation

La convention collective demeure en vigueur jusqu'à son renouvellement, soit par une convention collective signée ou une sentence arbitrale en tenant lieu.

36.04 Annexes

Les annexes font partie intégrante la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu, ce 21 jour du mois d'avril 2017.

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

M. Michel Fecteau, maire

Me François Lapointe, greffier

Mme Maude Clossey, directrice, Service des ressources humaines

M. André Fortier, directeur, Service de police

Mme Louise Piché, conseillère principale, Service des ressources humaines

M. Éric Bédard, inspecteur
Division protection du citoyen

FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU INC.

M. Éric Lebeau, président

M. Claude Gagnon, vice-président

M. Daniel Sylvain, secrétaire

COPIE CONFORME
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU
Service des ressources humaines

La Fraternité des policiers et policières de Saint-Jean-sur-Richelieu Inc.

ANNEXES « A »
ANCIENNETÉ
En date du 29 mars 2017

Nom de l'employé	Date service	No. Matricule	Date d'ancienneté	Année	Mois	Jour
Brien, Denis	1985-05-06	150	1985-05-06	31	10	25
Lefebvre, Richard	1985-08-12	152	1985-08-12	31	7	19
Harvey, André	1986-06-25	160	1986-10-22	30	5	9
Martin, Kenneth	1986-06-26	162	1986-11-11	30	4	20
Raymond, Yves	1987-04-21	164	1987-04-22	29	11	9
Quirion, Denis	1987-04-28	166	1987-04-28	29	11	3
Patenaude, Vincent	1987-07-21	168	1987-07-21	29	8	10
Pelletier, François	1986-07-29	170	1987-07-29	29	8	2
Tougas, Luc	1987-10-06	172	1988-03-13	29	0	18
Godin, Lyne	1988-05-16	174	1988-06-22	28	9	9
Marcil, Marie-Claude	1988-06-30	178	1989-03-10	28	0	21
Anctil, Martin	1989-03-29	180	1989-06-26	27	9	5
Sylvain, Daniel	1989-07-04	182	1989-07-29	27	8	2
Gagnon, Claude	1989-10-17	184	1989-10-19	27	5	12
Grenier, Marco	1989-05-08	186	1990-02-26	27	1	5
Tremblay, Pierre	1990-08-19	188	1990-08-19	26	7	12
Lebeau, Éric	1990-03-28	190	1990-10-28	26	5	3
Bourque, François	1992-07-15	194	1992-07-15	24	8	16
Turpin, Michael	1992-07-15	196	1992-07-15	24	8	16
Boulet, François	1992-07-15	198	1992-07-15	24	8	16
Gamache, François	1992-07-15	200	1992-07-15	24	8	16
Lalande, Daniel	1992-07-15	202	1992-07-15	24	8	16
Brisson, Dany	1992-07-15	204	1992-07-15	24	8	16
Rouleau, Martin	1992-07-15	206	1992-07-15	24	8	16
Rioux, Michel	1992-08-20	210	1992-09-29	24	6	2
Moquin, Éric	1992-12-08	214	1993-01-28	24	2	3
Litalien, Nancy	1993-03-01	216	1993-03-01	24	0	30
St-Gelais, Christine	1993-03-18	220	1993-06-28	23	9	3
Beaupré, Isabelle	1993-04-07	222	1993-08-31	23	7	0
Bouchard, Louis	1993-07-09	224	1993-10-24	23	5	7
Lalonde, Martin	1995-05-01	228	1995-08-26	21	7	5
Lachaîne, Benoît	1995-03-30	230	1995-12-21	21	3	10
Allard, Martin	1996-05-21	232	1996-07-15	20	8	16
Paré, Pascal	1996-06-05	234	1996-12-18	20	3	13
Grondin, Daniel	1996-12-04	236	1997-03-19	20	0	12
Richard, Martin	1997-03-21	238	1997-04-15	19	11	16
Guérin, Jean-Philippe	1997-06-03	240	1997-10-28	19	5	3

Nom de l'employé	Date service	No. Matricule	Date d'ancienneté	Année	Mois	Jour
Pelletier, Lyne	1998-02-02	244	1998-04-21	18	11	10
Bertrand, Marie-Lou	1998-08-04	246	1998-08-26	18	7	5
Beauregard, Nathalie	1998-05-28	248	1998-09-08	18	6	23
Bélanger, Éric	1998-12-15	250	1998-12-27	18	3	4
Desjardins, Patrick	1999-11-30	254	1999-12-16	17	3	15
Carrière, Christine	2000-02-01	256	2000-02-06	17	1	25
Bolduc, Marie-Soleil	2000-04-18	258	2000-04-18	16	11	13
Cloutier, Julie	2000-04-18	260	2000-04-18	16	11	13
Launière, Dominique	2000-04-18	262	2000-04-18	16	11	13
Leclerc, Sylvain	2000-06-06	264	2000-06-06	16	9	25
Tremblay, Jasmin	2000-06-06	268	2000-06-27	16	9	4
Corbin, André	2000-11-21	270	2000-11-21	16	4	10
Dupont, Lana	2000-11-21	272	2000-11-21	16	4	10
Beaudoin, Guillaume	2000-11-21	274	2001-02-16	16	1	15
Couture, Philippe	2000-11-21	276	2001-04-04	15	11	27
Lemieux, Yannick	2001-09-24	278	2001-09-24	15	6	7
Sénatus, Réginald	2001-12-13	280	2001-12-13	15	3	18
Hurtubise, Amélie	2002-01-29	282	2002-01-29	15	2	2
Batista, Miguel	2002-05-06	284	2002-05-06	14	10	25
Tremblay, Danny	2002-05-06	286	2002-05-06	14	10	25
Levesque, Jérémie	2002-05-06	288	2002-05-06	14	10	25
Lapointe, Sébastien	2002-07-18	290	2002-07-18	14	8	13
Essiembre, François	2002-07-30	292	2002-07-30	14	8	1
Dastous, Steve	2002-07-30	294	2002-07-30	14	8	1
Ouellet, Simon	2002-07-30	296	2002-07-30	14	8	1
Nolin, Stéphanie	2002-12-03	298	2002-12-30	14	3	1
Girard, Marie	2002-12-03	300	2002-12-31	14	3	0
Moreau, Stéphanie	2003-01-21	302	2003-03-01	14	0	30
Thibodeau, Josianne	2003-01-21	306	2003-03-17	14	0	14
Marcoux, Julie	2003-01-21	304	2003-04-14	13	11	17
Poirier, Isabelle	2003-08-01	308	2003-08-01	13	7	30
Dion, Barbara-Anne	2004-03-16	310	2004-03-16	13	0	15
Gaudreault, Sébastien	2004-04-06	312	2004-04-06	12	11	25
Tremblay, Marie-Andrée	2004-07-12	314	2004-07-12	12	8	19
Villeneuve, Karine	2004-07-12	316	2004-10-11	12	5	20
Surprenant, Véronique	2005-07-18	318	2005-07-18	11	8	13
Robert-Landry, Katherine	2005-12-06	320	2006-01-04	11	2	27
Hébert, Michel	2006-01-24	322	2006-02-14	11	1	17
Sabatier, Anne-Marie	2006-01-24	324	2006-03-07	11	0	24
David, Jessica	2006-07-17	326	2006-07-17	10	8	14
Roy, Danny	2006-10-02	328	2006-10-10	10	5	21

Nom de l'employé	Date service	No. Matricule	Date d'ancienneté	Année	Mois	Jour
Sépul, Jacqueline	2006-11-06	330	2006-11-29	10	4	2
Labbé, Jean-François	2006-11-06	332	2006-12-16	10	3	15
Houle, Sébastien	2007-03-27	334	2007-04-02	9	11	29
Brodeur, Olivier	2007-04-16	336	2007-04-16	9	11	15
Champagne, Vincent	2007-12-04	338	2007-12-08	9	3	23
Govaerts, Sophie	2007-12-04	340	2007-12-29	9	3	2
Beauchemin-Lemyre, Hugues	2008-04-02	342	2008-04-05	8	11	26
Hamelin, Éric	2008-05-14	346	2008-05-17	8	10	14
Côté, Catherine	2008-05-16	348	2008-05-24	8	10	7
Tremblay, Jonathan	2008-07-15	350	2008-07-15	8	8	16
Dubé, Jonathan	2008-07-15	352	2008-07-15	8	8	16
Larivière, Patrice	2009-03-10	354	2009-03-28	8	0	3
Agostino, Anthony	2009-06-10	356	2009-06-13	7	9	18
Dandenault, Sophie	2009-06-10	358	2009-06-13	7	9	18
Blanchette, Benoit	2009-10-20	360	2009-10-20	7	5	11
Lambert, Yannick	2009-10-20	362	2009-10-20	7	5	11
Poirier, Vincent	2010-01-27	366	2010-01-28	7	2	3
Morin-Gagnon, David	2010-02-23	368	2010-03-11	7	0	20
Poirier, Martin	2010-04-28	370	2010-04-28	6	11	3
Robert, Nicolas	2010-06-15		2010-06-15	6	9	16

ANNEXE « B »
ÉTAT DE SERVICE
En date du 29 mars 2017

Nom de l'employé	Date service	No. Matricule	Réelle - Année	Réelle - Mois	Réelle - Jours
Stricker, Kevin-Patrick	2010-06-15	865	6	10	5
Laflamme, Mathieu	2010-09-28	868	6	7	27
Martin, Michaël	2010-09-28	869	6	7	27
Hamel, Jonathan	2010-09-28	870	6	7	13
Boutin, Joé	2010-09-28	867	6	5	6
Meunier, Dominic	2011-04-18	873	6	2	0
Lavoie, Dominic	2011-04-18	871	6	1	27
Foisy-Carfagnini, Claudia	2011-05-16	876	6	1	11
Auger, Mathieu	2011-06-27	886	5	10	13
Mongrain, Heidi	2011-05-16	878	5	8	19
Portelance, Lyne	2011-06-27	883	5	7	17
Gilbert, Alexandre	2012-04-16	890	5	1	9
Grenier, Frédérik	2012-04-16	891	5	1	5
Doyon, Karl	2012-04-16	892	5	1	2
Taillefer-Fortin, Sébastien	2012-06-04	606	4	11	22
Rivet, Alexandre	2012-06-04	601	4	11	19
Provost, Frédéric	2012-06-04	607	4	11	5
Boudreau, Jean-Sébastien	2012-06-04	602	4	9	21
Goudreau, Jean-François	2013-05-27	617	3	11	13
Messier, Jonathan	2014-05-26	620	2	11	6
Gélinas, Alexandre	2014-05-26	621	2	11	3
Rousselle, Jimmy	2014-05-26	619	2	11	2
St-Gelais, Olivier	2015-05-25	631	1	10	18
Bouchard, Michael	2015-05-25	623	1	10	18
St-Louis, Caroline	2015-05-25	629	1	10	17
Daoust, Miguel	2015-05-25	630	1	10	15
Lafrenière, Alex	2015-05-25	628	1	10	12
Poirier, François	2015-05-25	627	1	10	10
Feltrin, Catherine	2015-05-25	624	1	9	27
Baillargeon, Pascal	2016-05-09	637	0	9	26
St-Jean, Maxime	2016-05-09	636	0	9	18

ANNEXE « C »
SALAIRES

	01/01/2012 2,25% + 1,50% rattrapage		01/01/2013 2,25%		01/01/2014 2,50%		01/01/2015 2,50% + 1,00% rattrapage		01/01/2016 2,50%	
	RATIO	**Salaire Hebdo.**	**RATIO**	**Salaire Hebdo.**	**RATIO**	**Salaire Hebdo.**	**RATIO**	**Salaire Hebdo.**	**RATIO**	**Salaire Hebdo.**
Agents - (0-2 ans)	56,11%	849,99 $	56,11%	869,12 $	56,11%	890,84 $	56,11%	922,02 $	56,11%	945,07 $
Agents - (2-3 ans)	62,99%	954,21 $	62,99%	975,68 $	62,99%	1 000,07 $	62,99%	1 035,08 $	62,99%	1 060,95 $
Agents - (3-4 ans)	70,70%	1 071,01 $	70,70%	1 095,11 $	70,70%	1 122,48 $	70,70%	1 161,77 $	70,70%	1 190,82 $
Agents - (4-5 ans)	79,36%	1 202,20 $	79,36%	1 229,25 $	79,36%	1 259,98 $	79,36%	1 304,08 $	79,36%	1 336,68 $
Agents - (5-6 ans)	89,09%	1 349,59 $	89,09%	1 379,96 $	89,09%	1 414,46 $	89,09%	1 463,96 $	89,09%	1 500,56 $
Agents - (6 ans et plus)	100,00%	1 514,86 $	100,00%	1 548,95 $	100,00%	1 587,67 $	100,00%	1 643,24 $	100,00%	1 684,32 $
Sergents	110,00%	1 666,35 $	110,00%	1 703,84 $	110,00%	1 746,44 $	110,00%	1 807,56 $	110,00%	1 852,75 $
Sergents - Détectives	112,00%	1 696,65 $	112,00%	1 734,82 $	112,00%	1 778,19 $	112,00%	1 840,43 $	112,00%	1 886,44 $
Lieutenants	115,00%	1 742,09 $	115,00%	1 781,29 $	115,00%	1 825,82 $	115,00%	1 889,73 $	115,00%	1 936,97 $

	01/01/2017 2,50%		01/01/2018 2%		01/01/2019 2%		01/01/2020 2%	
	RATIO	**Salaire Hebdo.**	**RATIO**	**Salaire Hebdo.**	**RATIO**	**Salaire Hebdo.**	**RATIO**	**Salaire Hebdo.**
Agents - (0-2 ans)	56,11%	968,70 $	56,11%	988,07 $	56,11%	1 007,84 $	56,11%	1 027,99 $
Agents - (2-3 ans)	62,99%	1 087,48 $	62,99%	1 109,23 $	62,99%	1 131,41 $	62,99%	1 154,04 $
Agents - (3-4 ans)	70,70%	1 220,59 $	70,70%	1 245,00 $	70,70%	1 269,90 $	70,70%	1 295,30 $
Agents - (4-5 ans)	79,36%	1 370,09 $	79,36%	1 397,50 $	79,36%	1 425,45 $	79,36%	1 453,96 $
Agents - (5-6 ans)	89,09%	1 538,08 $	89,09%	1 568,84 $	89,09%	1 600,21 $	89,09%	1 632,22 $
Agents - (6 ans et plus)	100,00%	1 726,43 $	100,00%	1 760,96 $	100,00%	1 796,18 $	100,00%	1 832,10 $
Sergents	112,00%	1 933,60 $	112,00%	1 972,27 $	112,00%	2 011,72 $	112,00%	2 051,95 $
Sergents - Détectives	112,00%	1 933,60 $	112,00%	1 972,27 $	112,00%	2 011,72 $	112,00%	2 051,95 $
Lieutenants	117,00%	2 019,92 $	117,00%	2 060,32 $	117,00%	2 101,53 $	117,00%	2 143,56 $

* Les augmentations convenues en 2018, 2019 et 2020 seront révisées le cas échéant en fonction des augmentations consenties aux autres accréditations de la Ville si ces dernières sont supérieures

ANNEXE « D - 1 »
HORAIRE – SURVEILLANCE DU TERRITOIRE
ÉQUIPES CIRCULATION ET SOUTIEN

SURVEILLANCE DU TERRITOIRE ÉQUIPES CIRCULATION ET SOUTIEN																																						
	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Équipe 1 Sergent Agents	-	J	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	-	-	J	J	J	J	-	-	-	-	S	S	S	S	-	-	J	J	J	J	-	-
Équipe 2 Sergent Agents	-	-	S	S	S	S	-	-	J	J	J	J	-	-	-	-	S	S	S	S	-	-	J	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	-

L’horaire est en rotation sur une boucle de deux cycles consécutifs. Lorsque l’horaire cyclique de l’équipe 1 se termine, il s’enchaîne sur l’horaire de l’équipe 2. De même, lorsque l’horaire de l’équipe 2 se termine, il s’enchaîne sur l’horaire de l’équipe 1.

ANNEXE « D - 2 »
HORAIRE - SURVEILLANCE DU TERRITOIRE
ÉQUIPES RÉGULIÈRES

SURVEILLANCE DU TERRITOIRE ÉQUIPES RÉGULIÈRES																																							
	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Équipe n° 1	N	N	N	N	N	-	-	-	-	-	-	S	S	S	S	-	-	J	J	J	-	-	S	S	S	-	-	J	J	J	J	-	-	N	N
Équipe n° 2	J	J	J	-	-	N	N	N	N	N	N	N	-	-	-	-	-	-	S	S	S	S	-	-	J	J	J	-	-	S	S	S	-	-	J
Équipe n° 3	-	S	S	S	-	-	J	J	J	J	-	-	N	N	N	N	N	N	N	-	-	-	-	-	-	S	S	S	S	-	-	J	J	J	-
Équipe n° 4	S	-	-	J	J	J	-	-	S	S	S	-	-	J	J	J	J	-	-	N	N	N	N	N	N	N	-	-	-	-	-	-	S	S	S
Équipe n° 5	-	-	-	-	S	S	S	S	-	-	J	J	J	-	-	S	S	S	-	-	J	J	J	J	-	-	N	N	N	N	N	N	N	-	-

ANNEXE « D - 3 »
HORAIRE – SURVEILLANCE DU TERRITOIRE
HORAIRE DE RENFORCEMENT

SURVEILLANCE DU TERRITOIRE - HORAIRE DE RENFORCEMENT															
	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
HORAIRE ACTUEL	**J**	**J**	**J**	**H**	**H**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**H**	**H**	**H**
A - 1er Déplacement	J	J	J	H	S	S	S	H	J	J	J	J	H	H	H
B - 2e Déplacement	J	J	J	H	J	J	J	H	H	H	S	S	S	S	H

ANNEXE « D - 4 »
HORAIRE – ENQUÊTES : SERGENTS-DÉTECTIVES

	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
DATE																																			
Sgt-dét. 1	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-
Sgt-dét. 2	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	S	-	-	-	J	J	J	J	-
Sgt-dét. 3	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	S	-	-	-	J	J	J	J	-
Sgt-dét. 4	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	S	-
Sgt-dét. 5	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	S	-
Sgt-dét. 6	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	S	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-
Sgt-dét. 7	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	S	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-
Sgt-dét. 8	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	S	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-
Sgt-dét. 9	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	S	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-
Sgt-dét. 10	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	S	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-
Sgt-dét. 11	-	S	S	S	S	S	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	
Sgt-dét. 13	-	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	-	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	S	-	-	-	J	J	J	J	-
Sgt-dét. 14	-	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	-	-	J	J	J	J	-	-	-	S	S	S	S	S	-	-	-	J	J	J	J	-

ANNEXE « D - 5 »
HORAIRE COMMUNAUTAIRE – JUDICIAIRE – LIAISON – RENSEIGNEMENTS CRIMINELS

COMMUNAUTAIRE - JUDICIAIRE - LIAISON - RENSEIGNEMENTS CRIMINELS																																					
		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
Sergent section prévention et relations communautaires	-	J	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-		
Agent de prévention et de relations communautaires A	-	J	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-		
Agent de prévention et de relations communautaires B	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	-	J	J	J	J	-		
Policier judiciaire A	-	J	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-		
Policier judiciaire B	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	-	J	J	J	J	-		
Agent de liaison	-	J	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	J	-		
Agent aux renseignements criminels	-	J	J	J	J	J	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-	-	J	J	J	J	-	-		

Horaire de travail
Sergent section prévention et relations communautaires
Agent de prévention et de relations communautaires A
Agent de prévention et de relations communautaires B
Policier judiciaire A
Policier judiciaire B
Agent de liaison
Agent aux renseignements criminels

ANNEXE « E »
DISPOSITIONS TRANSITOIRES

1. Le boni d'ancienneté entendu à 16.05 a) i) est applicable à compter du 1er janvier 2016.

2. Les primes de quart convenues à 16.05 b) sont applicables à compter du 1er janvier 2017.

3. La prime du policier parrain convenue à l'article 16.05 c) est applicable à compter du 1er janvier 2017.

4. Les nouveaux taux applicables aux sergents et aux lieutenants sont applicables à compter du 1er janvier 2017.

5. Le manteau d'hiver avec doublure et l'imperméable 2 pièces avec bandes réfléchissantes sont déplacés dans la liste prévue au paragraphe 17.02 de la convention collective et seront alors soumis au système de points-crédits à compter de la prochaine demande individuelle d'habillement annuelle suivant la signature de la convention.

6. Les pointages apparaissant au paragraphe 17.02 de la convention collective seront actualisés et applicables à compter de la prochaine demande individuelle d'habillement annuelle suivant la signature de la convention.

7. Le montant de remboursement prévu au paragraphe 34.02 de la convention collective sera applicable à compter de la signature de la convention.

8. Les policiers qui, à la date de la signature de la convention, sont déjà nommés aux fonctions qui sont énumérées à l'article 15.16 de la convention échue au 31 décembre 2011 et qui nécessitent un cours, un certificat ou des qualifications spéciales, sont soumis aux nouvelles modalités de la période d'essai convenues aux articles 4.02h) et 15.04 de la nouvelle convention collective de la façon suivante :

   a. Si le policier a déjà complété 120 jours travaillés dans cette fonction, sa période d'essai est terminée à la date de la signature de la convention.

   b. Si le policier n'a pas encore complété 120 jours travaillés dans cette fonction, sa période d'essai sera terminée au 120ième jour travaillé.

9. Les congés de maladie consentis aux policiers temporaires en vertu de l'annexe G, paragraphe 1.01 bb) sont applicables à compter de la première tranche de 21 jours travaillés suivant la signature de la convention collective.

10. Le paiement de la rétroactivité s'effectue dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la convention collective.

11. Le paiement des nouveaux taux de salaires s'effectue dans les deux (2) semaines suivant la signature de la convention collective.

12. Les listes d'admissibilité déjà constituées ou en processus, à la date de la signature de la présente convention collective, demeurent en vigueur et deviennent perpétuelles conformément aux nouvelles dispositions de 15.03 e).

    Les listes déjà constituées et publiées de Lieutenant, Sergent-détective, de Sergent prévention et relations communautaires demeurent avec le classement diffusé au moment de leur publication. La liste de Sergent de patrouille à être publiée sera élaborée en rangeant les candidats par meilleure note uniquement.

13. La constitution des nouvelles listes d'admissibilité prévues au paragraphe 15.02 de la convention collective sera effectuée dans les dix-huit (18) mois de la signature de la convention collective.

14. Les policiers formés et actifs sur les patrouilles spécialisées à la date de la signature de la convention sont automatiquement inscrits sur les listes perpétuelles des patrouilles spécialisées prévues au paragraphe 15.09 de la convention collective,

15. La période de rétention de cinq (5) ans prévue à 32.08 f) de la convention collective débute à compter de la date à laquelle il est attesté que le policier a suivi et réussi la formation applicable.

16. La constitution des nouvelles listes d'admissibilité de support aux enquêtes et de support à la patrouille prévues au paragraphe 15.09 sera effectuée dans les dix-huit (18) mois de la signature de la convention collective.

17. La mise en place du changement prévu au paragraphe16.03 de la convention collective se fait de la façon suivante. Au plus tard le 30 septembre 2017, les policiers recevront une avance de salaire pour qu'il n'y ait pas d'interruption de revenus, avance qui sera égale à une paie régulière nette et sera remboursable intégralement au départ du policier et sans intérêt, au même taux que le taux en vigueur lors de l'avance versée. Les temporaires recevront une avance équivalant à leur paye moyenne hebdomadaire nette des trois (3) derniers mois.

    Si le policier quitte l'emploi avant le remboursement complet de cette avance de paie pour quelque raison que ce soit, le solde en est déduit des derniers montants qui pourraient par ailleurs lui être dus au moment de son départ.

18. Aux fins de la rétroactivité à être versée conformément au paragraphe 8 de la présente annexe, les sommes accumulées en indemnités de vacances par le policier temporaire de 2500 heures et plus effectivement travaillées en vertu du dernier paragraphe de l'alinéa i) de l'annexe G au cours des années 2016 et début 2017 sont indexées au taux de salaire applicable pour ces années.

19. Le policier temporaire qui aurait augmenté d'échelon avant le 1er juin 2018, n'eût été du plafonnement prévu à l'alinéa a) de l'annexe G de la convention collective,

verra son salaire ajusté, en date du 1er juin 2018, à l'échelon correspondant à son nombre d'heures effectivement travaillées à cette date, excluant le temps supplémentaire, et ce, sans aucun versement de rétroactivité.

ANNEXE « F »
ASSURANCES COLLECTIVES

En vertu du règlement 0199 et ses amendements de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, en cas de litige quant à l'admissibilité aux bénéfices d'assurance salaire d'un policier, il est entendu que :

La Fraternité peut exiger de la Direction des Ressources humaines de lui exposer tous les faits pertinents aux cas de visés aux fins de conciliation.

Si une mésentente persiste, la Fraternité peut soumettre par écrit, justification à l'appui, son intention de contester le refus de l'employeur ou d'un tiers d'accorder les prestations exigées, auquel cas la Commission prêtera assistance à la Fraternité.

Retrait du régime :

- Considérant la volonté exprimée par la Fraternité de se retirer du régime d'assurances collectives présentement en vigueur à la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu pour ensuite adhérer à tout autre régime comparable.

- Considérant les obligations contractuelles de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu à l'endroit de ses policiers en matière de couverture d'assurances collectives.

- Considérant l'obligation de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu à titre d'employeur et de gestionnaire de ses ressources humaines de s'assurer de la pertinence et du maintien des couvertures jugées nécessaires pour ces derniers.

- Considérant les obligations contractuelles établies par convention collective et par la réglementation en la matière.

- Considérant que la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu affirme qu'elle ne s'objectera pas au retrait des policiers du régime il appert qu'il est important de déterminer le cadre à l'intérieur duquel cette modification très importante s'effectuera et ce sans ambiguïté.

- Ainsi par la présente il est acquis que telle modification devra faire l'objet d'un protocole d'entente dûment entériné par les parties et devra s'intéresser entre autres aux modalités suivantes relatives au retrait du groupe policier, modalités relatives à la participation de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu au coût du régime, modalités relatives à la gestion du régime des policiers, modalités relatives à une réintégration éventuelle des policiers au contrat de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.

ANNEXE « G »
POLICIER TEMPORAIRE

1.01 Conditions particulières

Le policier temporaire est régi par la convention collective uniquement en ce qui a trait aux conditions de la présente annexe :

a) Salaires

Le policier temporaire est embauché à l'échelon (0 an à 2 ans) et augmente de salaire à chaque tranche de mille neuf cent soixante-cinq virgule six (1965,6) heures effectivement travaillées excluant le temps supplémentaire et ce, jusqu'à de l'échelon 4 (4 ans – 5 ans) au maximum. Nonobstant ce qui précède, à compter du 1er juin 2018, aucun policier temporaire n'est plafonné à l'échelon 4.

b) Prime de quart

La prime de quart lorsqu'applicable

c) Période après laquelle un temporaire est considéré en temps supplémentaire

Le policier temporaire est payé en temps supplémentaire au-delà de la semaine normale de travail prévue à l'alinéa r).

d) Admissibilité au temps supplémentaire

Le policier temporaire n'est pas éligible pour faire du travail supplémentaire sauf lorsque, en dehors de sa semaine normale de travail, il doit comparaître à la Cour ou terminer un travail déjà commencé ou en continuité du quart de travail de l'équipe régulière. Toutefois, le policier temporaire devient éligible conformément à l'alinéa précédent et à l'article 9.04 a) iii).

Sous réserve de l'alinéa c), les policiers temporaires cédulés plus d'une journée sur une équipe de patrouille, peuvent effectuer du temps supplémentaire contigu à la relève lorsque toute l'équipe est requise en temps supplémentaire lors de circonstances particulières ou lorsqu'aucun policier régulier de l'équipe n'accepte le temps supplémentaire offert. De plus, lorsque l'équipe n'est retenue que partiellement, l'Employeur peut utiliser des policiers temporaires en temps supplémentaire pour une période maximale de trois heures et demie.

Toutefois, le policier temporaire qui travaille deux quarts de travail consécutifs et qui effectue du temps supplémentaire en continuité du dernier quart de travail bénéficie de huit heures de repos avant son retour au travail.

e) Repas en surtemps

Le repas en surtemps prévu à l'article 9.05 de la convention collective

f) Reprise du temps supplémentaire

Le temps supplémentaire peut être remis en période de congé, au choix du policier temporaire, à raison d'une heure et demie par heure ainsi travaillée.

Un policier ne peut avoir en banque de temps supplémentaire plus de cent vingt-six (126) heures.

Ces congés peuvent être fractionnés en heure, ne doivent pas occasionner de temps supplémentaire et ne peuvent être pris lors du vingt-deuxième (22ième) quart du policier temporaire qui est assigné à une équipe.

La reprise du temps supplémentaire du policier temporaire est accordée à la discrétion de l'Employeur et ne peut être prise au cours de la période estivale qui s'établit du dimanche avant le 24 juin au samedi suivant la fête du travail et de la période des fêtes qui s'établit du 15 décembre au 7 janvier de l'année suivante.

Ces congés ne peuvent être demandés plus de vingt-quatre (24) heures à l'avance.

g) Obligation de mettre le temps supplémentaire en banque

Durant la Semaine de la police, pour les programmes communautaires planifiés par l'Employeur, lorsque les policiers temporaires qui y sont assignés travaillent en dehors de leur semaine normale de travail, le temps supplémentaire effectué doit être repris en temps.

h) Application générale des dispositions concernant les vacances

Un policier temporaire a le droit de connaître la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance. Le policier doit soumettre sa demande au moins 45 jours à l'avance. Les vacances du policier temporaire ne peuvent être prises au cours de la période estivale qui s'établit du dimanche avant le 24 juin au samedi suivant la fête du travail et de la période des fêtes qui s'établit du 15 décembre au 7 janvier de l'année suivante.

i) Quantum de vacances

Pour le policier temporaire, la période de référence de l'accumulation des congés annuels payés s'établit sur la base de l'année civile.

1. Un policier temporaire qui n'a pas complété 2 500 heures effectivement travaillées (sans tenir compte du temps supplémentaire), comptant au 31 décembre de l'année précédant l'année de prise des vacances :

- Moins de 1 an de service continu, a droit à un jour par mois jusqu'à concurrence de 10 jours de vacances par année civile et reçoit directement sur sa paie 4.0% du salaire gagné à titre d'indemnité de vacances.

- Plus de 1 an et moins de 5 ans de service continu, a droit à deux semaines de vacances par année civile et reçoit directement sur sa paie 4.0% du salaire gagné à titre d'indemnité de vacances.

- 5 ans et plus de service de service continu a droit à trois semaines de vacances par année civile et reçoit directement sur sa paie 6.0% du salaire gagné à titre d'indemnité de vacances.

2. Un policier temporaire qui a complété 2 500 heures effectivement travaillées (sans tenir comte du temps supplémentaire), comptant au 31 décembre de l'année précédant l'année de prise des vacances :

   - Plus de 1 an et moins de 5 ans de service continu, a droit à deux (2) semaines de vacances par année civile et reçoit à titre d'indemnité de vacances au moment de la prise de celles-ci une partie proportionnelle l'indemnité maximale qui est de 4.0% du salaire gagné durant l'année précédente.

   - 5 ans et plus de service continu a droit à trois (3) semaines de vacances par année civile et reçoit à titre d'indemnité de vacances au moment de la prise de celles-ci une partie proportionnelle l'indemnité maximale qui est de 6.0% du salaire gagné durant l'année précédente.

j) La cotisation syndicale

k) Processus disciplinaire

Les policiers temporaires bénéficient des protections prévues à l'article 26 de la convention collective.

l) La protection prévue à l'article 24

m) Régime de retraite et assurance

Les policiers temporaires ont droit au régime de retraite après avoir atteint le nombre d'heures prévu à la loi et à la protection d'assurances excluant la protection d'assurance invalidité, après avoir complété deux mille cinq cents (2 500) heures effectivement travaillées.

n) Droit au grief

Le policier temporaire a droit à la procédure de grief uniquement pour les clauses prévues à la présente annexe.

o) Calcul de l'ancienneté d'un policier temporaire nommé régulier

Lorsqu'un policier temporaire est nommé régulier, son ancienneté accumulée à titre de policier temporaire est reconnue pour les fins de sa période de probation et pour les fins de l'établissement de sa date définitive d'ancienneté et de sa classification salariale. Cette période lui est créditée en divisant par 5,39 les heures effectivement travaillées et les heures de formation, moins le travail supplémentaire depuis l'embauche. Malgré le présent article, la date d'ancienneté ne peut précéder la date d'entrée en service du policier.

p) Obtention d'un poste d'agent régulier

L'Employeur s'engage à considérer prioritairement par ordre d'état de service et ayant obtenu une évaluation satisfaisante la candidature du policier temporaire s'il décide de nommer un nouveau policier régulier. Le policier temporaire ayant complété plus de deux mille cinq cents (2 500) heures effectivement travaillées obtient le poste sans période de probation.

q) Horaire

i. L'Employeur peut changer d'horaire, d'équipe et d'heures de travail un temporaire appelé à remplacer sur une équipe de travail ou ajouté en surcroît à une équipe de travail dans les cas suivants :

1. À l'induction à l'embauche;
2. Lors de formation, information, conférence en dehors de l'horaire régulier – comme participant ou moniteur;
3. Lors d'initiation en vue d'entraîner la relève;
4. Lors de mesure d'urgence;
5. Dans le cas de programmes visant l'approche communautaire;
6. Lors d'assignation sur une équipe soutien circulation;
7. À la sécurité lors de réunion du Conseil municipal, à l'application de règlement sur l'arrosage lorsque décrété, à l'application de règlement lors de déneigement important, à l'application de règlement lors de vente de garage, à la surveillance à la Cour municipale;
8. Lors de toute affectation temporaire ou assignation en vertu de l'article 15;
9. Patrouilles spécialisées**;**
10. Lors d'opérations particulières, d'événements spéciaux ou majeurs et services d'ordre;
11. Pour effectuer un remplacement non planifié (si aucun policier temporaire sur appel n'est disponible);
12. En cas de besoin d'ajout d'effectif lors d'un quart de travail particulier;

ii. Lorsqu'un policier temporaire est appelé à remplacer sur une équipe de travail ou est ajouté en surcroît à une équipe de travail et que son horaire comporte 189 heures dans un cycle, les 11 heures résiduelles rémunérées à taux simple disponibles à l'intérieur du cycle sont réparties à la discrétion de l'employeur, tant en continuité d'un quart de travail qu'en ajout de quart ou de partie de quart à l'intérieur du cycle.

Cette utilisation des heures résiduelles à taux simple a priorité sur l'attribution du temps supplémentaire.

Dans le cas où le policier temporaire est avisé au moins 48 heures avant le début de son assignation, celui-ci ne peut refuser l'assignation.

Dans le cas d'assignation ne permettant pas d'aviser le policier temporaire au moins 48 heures avant le début de l'assignation, en l'absence de policier temporaire disponible, l'ordre d'entrée est donné par ordre inverse d'états de service.

iii. Le policier temporaire sur appel est payé à taux simple tant qu'il n'a pas travaillé 45 heures par semaine ou 200 heures par cycle, conformément à l'alinéa r) de la présente annexe.

iv. Dans tous les cas, un policier temporaire ne peut jamais excéder 18 heures de travail consécutives.

v. Dans le cas où un policier temporaire est contacté une (1) heure avant le début du quart de travail afin de remplacer au pied levé un policier absent et qu'il accepte, il reçoit sa pleine rémunération même s'il accuse un retard pouvant aller jusqu'à une (1) heure.

r) Semaine normale de travail

La semaine normale de travail est répartie sur une moyenne d'heures prévue à la semaine normale de travail stipulée à la *Loi sur les normes du travail* calculée sur un cycle de 35 jours (maximum 45 heures/semaine ou 200 heures par cycle).

s) Contraintes d'assignation

Il est entendu que tout policier temporaire n'ayant pas accumulé cinq cents (500) heures effectivement travaillées est assigné en priorité sur le quart de soir ou de nuit. Sur le quart de jour il peut travailler solo. Sur le quart de soir et de nuit, il doit travailler en duo.

t) Échange de temps

En fournissant un préavis minimum de quarante-huit (48) heures et après entente avec l'Employeur, les policiers temporaires ayant complété plus de 2 500 heures effectivement travaillées et étant cédulés en permanence sur une équipe peuvent échanger entre eux ou avec un policier régulier des quarts de travail entiers.

u) Priorité d'appel

Les policiers temporaires qui ont complété deux mille cinq cents (2 500) heures effectivement travaillées sont rappelés en priorité au travail jusqu'à ce qu'ils aient complété leur semaine normale de travail.

v) Indemnité de congés fériés

Les policiers temporaires n'ont pas droit à l'application de l'article 10. Cependant, ils reçoivent directement sur leur paie 3.2% du salaire gagné à titre d'indemnité de congés fériés.

w) Congés sociaux

Les policiers temporaires n'ont pas droit à l'application de l'article 12. Ils bénéficient des dispositions concernant les congés sociaux prévues à la *Loi sur les normes du travail*.

x) Lésions professionnelles

Les policiers temporaires n'ont pas droit à l'application de l'article 13. Ils bénéficient des dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.*

y) Congés parentaux

Les policiers temporaires n'ont pas droit à l'application de l'article 14.06 et ne peuvent accumuler de vacances pendant le congé de maternité, de paternité, d'adoption et parental. Ils bénéficient des dispositions de la *Loi sur les normes du travail.*

z) Policiers conjoints

À moins de circonstances particulières, l'Employeur favorise les policiers temporaires qui ont complété plus de deux mille cinq cents 2 500 heures effectivement travaillées, qui sont conjoints, afin de leur accorder le même horaire.

aa) Les vêtements et équipements fournis aux policiers temporaires seront identiques à ceux fournis aux policiers permanents, à la discrétion de l'Employeur, de façon adéquate.

DEMANDE INDIVIDUELLE D'HABILLEMENT POLICIER TEMPORAIRE		
HABILLEMENT		
Description	**Quantité maximale**	**Calendrier de remplacement**
Bas d'été (coton)	9 au total (au choix)	Annuel
Bas d'hiver (laine)		Annuel
Bas 4 saisons (style sport)		Annuel
Casquette identifiée POLICE	2	Annuel
Chandail de laine	1	Annuel
Chandail col montant POLICE manches longues	6 au total	Annuel
T-Shirt noir poly/coton	5	Annuel
T-shirt polyester respirant		Annuel
Chemise manches courtes	5	Annuel
Chemise manches longues	5	Annuel
Pantalon cargo	3	Annuel
Doublure de pantalon coupe-vent	1	Annuel
Gants d'hiver en cuir	1	Annuel
Mitaines d'hiver en cuir	1	Annuel
CHAUSSURES		
Description	**Quantité maximale**	**Quantité commandée**
Bottes 3 saisons	1	Annuel
ou	**ou**	
Souliers de cuir noir	1	
Bottes d'hiver	1	Annuel

bb) Congés de maladie

1. Les policiers temporaires qui ont complété deux mille cinq cents (2 500) heures effectivement travaillées seront éligibles à compter de ce temps à un (1) jour de maladie payé selon leur salaire régulier pour chaque tranche de 21 jours travaillés jusqu'à leur nomination comme policier régulier ou jusqu'à la fin de leur emploi. Le salaire du policier absent pour maladie lui est payé jusqu'à la limite des jours de maladie ainsi accumulés à son crédit selon le taux en vigueur lors de l'absence.

   Lors du départ du policier de la Ville ou lors de sa nomination comme policier régulier, le solde des crédits annuels de maladie accumulés lui est payé selon le taux horaire en vigueur lors du versement.

2. À compter de la 4ième journée d'absence, le policier doit fournir, un certificat médical indiquant la nature exacte de la maladie ou de la blessure, attestant qu'il est incapable de travailler et spécifiant la date probable du retour au travail.

   L'Employeur peut refuser de verser tout salaire au policier qui refuse ou néglige de répondre à cette exigence.

3. Le policier doit informer l'Employeur de sa maladie dans les plus brefs délais.

4. Les jours d'absence pour maladie ne peuvent être utilisés par le policier que dans les cas de maladie réelle de ce policier et non pas pour lui permettre une absence pour tout autre motif.

LETTRE D'ENTENTE #1 - Règlement des griefs

ENTRE:

LA FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU INC.

Ci-après appelée: **"La Fraternité"**

ET

LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Ci-après appelée: **"La VILLE"**

Considérant les griefs en suspens à la date de la signature de la convention collective;

Considérant la volonté des parties de régler sans préjudice l'ensemble des griefs actifs à la signature de la présente convention collective, excepté le grief #2014-007;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1) La Fraternité se désiste du grief **#2013-007 ;**

2) La Fraternité se désiste du grief **#2015-002;**

3) La Fraternité se désiste du grief **#2015-005;**

4) La Fraternité se désiste des griefs **#2016-001 et #2016-007.** En contrepartie de ce désistement, les parties conviennent d'ajouter l'article 10.01 c) de la présente convention collective;

5) La Fraternité se désiste des griefs **#2016-003 et 2016-008**. En contrepartie de ce désistement, la Ville renonce à imposer une mesure disciplinaire au plaignant pour les faits invoqués dans l'avis de convocation disciplinaire du 16 septembre 2016, retire ledit avis de convocation ainsi que tout document et toute mention liés au faits allégués du dossier du plaignant;

6) La Fraternité se désiste du grief **#2016-004**. En contrepartie de ce désistement, la Ville renonce à intenter quelque recours que ce soit contre la Fraternité et ses membres pour les faits liés audit grief;

7) La Fraternité se désiste du grief **#2016-006**. En contrepartie de ce désistement, la Ville retire la mesure disciplinaire d'une (1) journée imposée au plaignant le 10 août 2016 pour le manquement à l'article 6b) du Règlement sur la discipline des policiers du Service de police de Saint-Jean-sur-Richelieu.

L'Employeur s'engage à verser au plaignant l'équivalent d'un (1) jour de salaire dans un délai de 30 jours de la signature de la présente convention collective, moins les déductions requises par la Loi.

8) Les parties aux présentes conviennent explicitement que la présente entente a l'effet d'une transaction au sens des articles 2631 et suivants du *Code civil du Québec*.

9) La présente entente ne peut en aucun cas être invoquée à titre de précédent.

ET LES PARTIES ONT SIGNÉ À SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU ce 21 ième jour d'avril 2017.

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

M. François Vaillancourt, directeur général

Mme Maude Clossey, directrice
Service des ressources humaines

FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU INC.

M. Éric Lebeau, président

M. Claude Gagnon, vice-président

M. Daniel Sylvain, secrétaire

La Fraternité des policiers et policières FPP SJSR de Saint-Jean-sur-Richelieu Inc.

COPIE CONFORME
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU
Service des ressources humaines

ENTRE :

LA FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU INC.

Ci-après appelée: **"La Fraternité"**

ET

LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Ci-après appelée: **"La VILLE"**

CONSIDÉRANT la convention collective liant la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et la Fraternité des policiers et policières de Saint-Jean-Sur-Richelieu inc. qui est venue à échéance le 31 décembre 2011;

CONSIDÉRANT l'adoption le 4 décembre 2014 par le gouvernement du Québec de la *Loi favorisant la santé financière et* la *pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal* laquelle loi prévoit des paramètres de restructuration des régimes de retraite;

CONSIDÉRANT les échanges tenus entre la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et la Fraternité des policiers et policières de Saint-Jean-sur-Richelieu inc. en vue d'en arriver à une entente sur les mesures visant à rencontrer les exigences et dispositions de la loi 15 afin de favoriser la pérennité ainsi qu'améliorer la santé financière du régime de retraite et limiter les variabilités des coûts dans le temps;

CONSIDÉRANT la demande de la Fraternité des policiers et policières de Saint-Jean-sur-Richelieu inc. de créer un régime distinct propre aux policiers, et considérant l'acceptation de cette demande par la Ville tant et aussi longtemps que la scission de l'actuel régime de retraite et la création d'un tel régime distinct pour les policiers s'effectuent à coûts nuls;

CONSIDÉRANT qu'il a été convenu qu'un effort plus significatif est requis des policiers pour diminuer le coût de leurs prestations futures que l'effort effectué par les autres groupes d'employés syndiqués de la Ville, les parties ont établi un seuil maximal qui reflète cet effort additionnel dans le respect des principes établis;

EN CONSÉQUENCE, les parties conviennent ce qui suit, à savoir :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.

2. La présente entente est fondée sur la base des résultats de l'évaluation actuarielle du 31 décembre 2013, tel que déposée auprès des autorités.

3. **Notion de scission et de coût nul**

A. Les parties conviennent à scinder le régime actuel et à créer un régime distinct pour les policiers, à coût nul.

- Considérant le fait que l'application des règles prévues à la Loi pourrait mener à des déboursés additionnels de la part de la Ville, les parties devront identifier des solutions, acceptables aux divers intervenants, menant à une scission à coût nul (i.e. sans générer des déboursés additionnels pour la Ville);

- Pour ce faire, les parties collaboreront afin d'identifier les solutions optimales, incluant et sans s'y limiter, celles d'entreprendre des démarches auprès du législateur afin de rendre acceptable une scission sur la base de la comptabilité distincte ou encore, des ajustements aux divers calendriers d'amortissement post-restructuration;

- La date effective de la scission devra être établie à la lumière de la solution privilégiée.

B. Les parties s'engagent à recommander à leurs représentants désignés sur le comité de retraite de voter en faveur d'une adhésion à une caisse commune (fiducie globale).

C. Les parties s'engagent à suggérer l'adoption d'une entente de transfert réciproque entre le régime des policiers et le régime des autres employés afin de faciliter le transfert des participants entre les deux régimes.

D. Les honoraires associés à la mise en place de ce nouveau régime seront à la charge du nouveau volet dudit régime.

4. **Composition du comité de retraite, règles décisionnelles et fonctionnement**

Les parties conviennent de la composition et du fonctionnement suivant :

A. Composition du Comité de retraite paritaire :

i. 3 membres désignés par la Ville

ii. 3 membres ayant droit de vote représentant les participants

a) 2 membres désignés par la Fraternité

b) 1 membre désigné par les participants non actifs et bénéficiaires lors de l'assemblée annuelle (ou à défaut, 1 membre participant au régime désigné par la Fraternité)

Dans l'éventualité où, lors de l'assemblée annuelle des participants, les participants actifs optent pour désigner un membre votant, celui-ci remplace un des membres désignés par la Fraternité.

iii. 1 membre indépendant au sens de la Loi (nommé par le Comité de retraite)

B. Règles décisionnelles et fonctionnement du Comité

i. Quorum établi à 5 membres ayant droit de vote, dont au moins 2 membres désignés par la Ville et 2 membres ayant droit de vote désignés par les participants, dont un membre doit être désigné par la Fraternité;

ii. Décisions prises à la majorité simple des membres présents ayant droit de vote;

iii. Les décisions suivantes requièrent, en sus de la majorité simple du comité, que la majorité des membres représentant la Ville votent dans le même sens que la majorité simple du comité et que la majorité des membres représentant les participants votent dans le même sens que la majorité simple du comité :

a) Décisions sur la politique de placement du nouveau volet
b) Décisions sur la politique d'achat de rente du nouveau volet
c) Choix de l'actuaire du régime
d) Date de l'évaluation actuarielle
e) Retrait d'une structure de caisse commune

5. Principaux éléments liés à la restructuration du régime

A. Nouveau volet (service futur)

i. Les prestations s'accumulant à compter du 1er janvier 2014 sont revues afin de ramener le coût au plus à 19,0%. Pour ce faire, les modifications suivantes seront apportées :

a) Forme de rente au décès : Réversible 60% passe à garantie 10 ans;

b) Approche de type « salaire final au prorata des promotions » remplace l'approche salaire final actuellement en vigueur et ce, pour les promotions décrétées à compter de la signature de la présente entente.

Dans l'éventualité où ces deux mesures ne suffisaient pas à ramener le coût du régime à un niveau égal ou inférieur à 19,0%, d'autres mesures devront être identifiées et convenues.

Les parties conviennent qu'ils soumettront à l'actuaire du régime les scénarios retenus afin de valider le fait que les objectifs sont rencontrés et afin de valider l'impact d'autres scénarios s'il s'avérait nécessaire de le faire.

ii. Un fonds de stabilisation est instauré à compter de la signature de l'entente, à hauteur de 10% du coût de service courant. Le coût total annuel (cotisation d'exercice et fonds de stabilisation) s'établira à environ 20,9% (partagé à parts égales de 10,45% pour les participants et 10,45% pour la Ville). Les parties ne peuvent cesser de cotiser au fonds de stabilisation (à moins qu'une règle fiscale ne les en empêche).

iii. Dans l'éventualité où le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre à l'égard du nouveau volet, suite à une évaluation actuarielle ou une décision des participants actifs de réduire leurs droits, s'avère inférieur à 19,0%, la différence est allouée au fonds de stabilisation.

iv. Dans l'éventualité où le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre à l'égard du nouveau volet s'avère supérieur à 22,8%, les parties doivent prendre des dispositions pour ramener le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre sous le seuil de 22,8%, dans les 6 mois qui suivent le dépôt d'une nouvelle évaluation actuarielle. À défaut d'entente, le tout est soumis à l'arbitrage et la décision de l'arbitre est rétroactive à la date de l'évaluation en cause.

Il est entendu que le total de la cotisation d'exercice et d'équilibre auquel le présent article fait référence correspond à la cotisation minimale requise (excluant la cotisation au fonds de stabilisation).

v. Dans l'éventualité où le fonds de stabilisation net du déficit dans le compte général excède 15% du passif actuariel, cet excédent sera utilisé afin d'octroyer de l'indexation ad hoc aux retraités.

Il est à noter qu'un transfert doit être fait au préalable du fonds de stabilisation vers le compte général pour éponger le déficit, le cas échéant.

vi. Lorsque le fonds de stabilisation net du déficit dans le compte général est égal à 15% ou moins du passif actuariel et que le compte général est déficitaire, une cotisation d'équilibre est établie pour l'amortissement de tel déficit sur la durée maximale prévue par la loi. Cette cotisation est prioritairement payée par un transfert du fonds de stabilisation vers le compte général. Les cotisations de stabilisation peuvent aussi servir directement à l'acquittement des cotisations d'équilibre. Par la suite, la règle de partage d'un déficit éventuel à parts égales s'applique.

vii. Le paiement des droits résiduels, soit les paiements en cas de transfert alors que le régime n'est pas pleinement solvable, sont partagés à parts égales.

viii. La présente ne peut être interprétée comme une renonciation aux dispositions de l'article 59 de la Loi 15 par la Ville, lequel s'applique à la présente.

B. Ancien volet (service passé)

i. Le déficit actuariel alloué aux policiers est de 3 838 100 $ (total). Le montant alloué aux actifs s'établi à 2 416 100 $ et est partagé à parts égales (50% / 50%) entre les participants et la Ville. Afin de solder ce déficit, les modalités suivantes seront considérées :

a) Forme de rente au décès : Réversible 60% passe à garantie 10 ans

b) Approche de type « salaire final au prorata des promotions » remplace l'approche salaire final actuellement en vigueur et ce, pour les promotions décrétées à compter de la signature de la présente entente.

Dans l'éventualité où ces deux éléments ne suffisaient pas, les parties conviennent que la période utilisée afin d'établir le salaire final moyen sera allongée ou encore une approche de salaire carrière indexé sera adoptée de telle manière à générer une réduction du passif actuariel suffisante.

Les parties conviennent qu'ils soumettront à l'actuaire du régime les scénarios retenus afin de valider que les objectifs sont rencontrés.

ii. L'excédent d'actif à l'égard de l'ancien volet représente la différence entre l'actif du régime, incluant la valeur actualisée des cotisations d'équilibre relatives aux déficits prévus à l'article 12 de la Loi 15, et la somme de son passif et de la provision pour écarts défavorables. Cet excédent est partagé entre la Ville et les participants selon les modalités et l'ordre de priorité suivants :

a) Le montant correspondant à la dette contractée par le régime à l'égard de la Ville conformément aux dispositions de la Loi 15, réduite de tout remboursement déjà effectué à l'égard de cette dette;

b) La rente résultant du service antérieur au 1er janvier 2014 de tous les retraités à la date d'évaluation actuarielle sera indexée rétroactivement en commençant par les années les plus récentes;

c) Si des excédents d'actif subsistent après l'application des alinéas a) et b), tout excédent doit servir à bonifier le régime. Les modalités de cette bonification seront décidées par la Fraternité et présentées à la Ville dans un délai raisonnable suite à l'obtention d'une indication par l'actuaire du régime qu'un excédent demeure disponible après l'application des alinéas a) et b).

La Fraternité peut toutefois convenir d'utiliser les excédents d'actifs à l'égard de l'ancien volet, disponible après l'application de l'alinéa a, d'une manière différente, à condition d'aviser la Ville de cette intention peu après avoir obtenu les résultats d'une évaluation actuarielle indiquant que les fonds sont disponibles en vertu du présent article.

Les bonifications stipulées au présent article ne pourront être accordées si celles-ci impliquent des cotisations additionnelles à la date de l'évaluation.

Les parties conviennent que la dette contractée par le régime mentionnée à l'alinéa a) ci-dessus correspond aux cotisations d'équilibre versées par la Ville afin de capitaliser le déficit du régime et visées par une clause banquier, accumulées avec intérêts jusqu'à la date de l'évaluation pertinente. L'information pertinente au calcul de cette dette sera fournie à l'actuaire de la Fraternité et aux représentants de la Ville par l'actuaire du régime afin de permettre une validation de ce calcul.

6. Autres mesures

A. Clause de contestation de la Loi 15

Advenant le cas où la *Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal* (2014, c. 15) est déclarée invalide par les tribunaux et dès lors que sont épuisés tous les recours possibles, en appel ou autres, des instances concernées, la Ville s'engage à donner suite aux directives qui lui seront transmises afin de tenir compte de la situation juridique qu'entraînera cette invalidité et ce, dès que cette invalidité sera effective et après expiration des délais qui pourraient être imposés aux autorités gouvernementales ou autres instances concernées pour prendre toute mesure requise afin de pallier à cette invalidité.

Dans l'éventualité où les mécanismes identifiés afin d'effectuer la scission du régime à coût nul étaient inadéquats ou rendus caduques par l'invalidation, en totalité ou en partie, de la Loi 15, les parties s'engagent à identifier et mettre en vigueur d'autres solutions afin que la scission du régime demeure à coût nul pour la Ville.

ET LES PARTIES ONT SIGNÉ À SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU ce 21 ième jour d'avril 2017.

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

M. François Vaillancourt, directeur général

Mme Maude Clossey, directrice
Service des ressources humaines

FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU INC.

M. Éric Lebeau, président

M. Claude Gagnon, vice-président

M. Daniel Sylvain, secrétaire

La Fraternité des policiers et policières
FPP SJSR
de Saint-Jean-sur-Richelieu Inc.

COPIE CONFORME
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU
Service des ressources humaines

POL-2017-01

LETTRE D'ENTENTE

Modification de la convention collective

ENTRE : **LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU**

Ci-après appelée : « L'Employeur »

ET: **LA FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU INC.**

Ci-après appelé : « Le Syndicat »

Relative à diverses corrections apportées à la convention collective 2012-2020

ATTENDU les erreurs de référence et autres coquilles présentes au texte de la convention collective intervenue entre les parties le 21 avril 2017 et la nécessité de les corriger.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. La table des matières est modifiée en ajoutant l'article 32 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL.

2. L'alinéa c) du paragraphe 11.05 est modifié de la façon suivante :

   Les vacances annuelles, les jours fériés et les congés supplémentaires sont accordés en tenant compte des ratios maximums établis au tableau prévu à l'alinéa 11.05 d) et selon les règles prévues dans la colonne « règles d'attribution particulières ».

3. L'alinéa a) du paragraphe 15.11 est modifié de la façon suivante :

   Les assignations prévues au paragraphe 15.10 s'effectuent à partir de la liste perpétuelle prévue au paragraphe 15.09, par ancienneté occupationnelle, par cohorte. L'ancienneté occupationnelle se définit comme l'ancienneté accumulée par le policier à ladite assignation; à défaut d'ancienneté occupationnelle, ou dans les cas d'égalité d'ancienneté occupationnelle, les assignations se font par ancienneté.

4. L'alinéa b) du paragraphe 23.06 est modifié de la façon suivante :

   Cependant, si un policier est en absence maladie et que l'Employeur décide de se prévaloir des dispositions de l'alinéa a), celui-ci avise la Fraternité par écrit de son intention et de ce fait la procédure décrite à l'alinéa 23.07 d) suspend le délai de six (6) mois jusqu'au retour au travail du policier visé.

1. ..... 2. ..... 1. ..... 2. ..... 3. .....

...2

5. Le tableau apparaissant au paragraphe 24.14 est modifié de la façon suivante :

(Article 24.09)

SITUATIONS		OPTIONS				NOTES SUPPLÉMENTAIRES
		F.H	A.T	P.T	S.T	
1. Enquête		X	X	X		
2. Accusation						
	Infractions** et lois statutaires	X	X	X		
	Actes criminels et infractions mixtes	X	X	X		
3. Verdict						
	Culpabilité sur acte criminel poursuivable uniquement par voie de mise en accusation suivant le Code criminel ou une loi statutaire y compris pendant l'appel d'une telle déclaration de culpabilité	X	X	X	X	* jusqu'à la décision disciplinaire ou un maximum de 60 jours
	Culpabilité sur infraction mixte ou lois statutaires y compris pendant l'appel d'une telle déclaration de culpabilité	X	X	X		* jusqu'à la décision disciplinaire ou un maximum de 60 jours
	Acquittement	X	X	X		
4. Emprisonnement						
	Après la comparution jusqu'à verdict, tant qu'il y a détention				X	
	Après la sentence				X	* jusqu'à la décision disciplinaire ou un maximum de 60 jours
APPEL demandé par la Couronne après acquittement		X	X	X		

6. L'alinéa a) du paragraphe 1.01 de l'annexe « G » de la convention collective est modifié de la façon suivante :

Le policier temporaire est embauché à l'échelon (0-2 ans) et par la suite augmente de salaire à chaque à chaque tranche de mille neuf cent soixante-cinq virgule six (1965,6) heures effectivement travaillées, excluant le temps supplémentaire et ce, jusqu'à l'échelon 4 (3-4 ans) au maximum. Nonobstant ce qui précède, à compter du 1er juin 2018, aucun policier temporaire n'est plafonné à l'échelon 4.

7. L'alinéa k) du paragraphe 1.01 de l'annexe « G » de la convention collective est modifié de la façon suivante :

Les policiers temporaires bénéficient des protections prévues à l'article 23 de la convention collective.

1. ..... 2. ..... 1. ..... 2. ..... 3. .....

8. La présente entente modifie la convention collective et est déposée au Secrétariat du travail du ministère du Travail, Emploi et Solidarité sociale en vertu de l'article 72 du Code du travail.

En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu par leurs représentants dûment autorisés, ce 23 e jour du mois de Juin 2017.

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

N/A selon nouvelle délégation de pouvoirs

François Lapointe, Greffier

Maude Clossey, Directrice
Ressources humaines

Louise Piché, Conseillère
Ressources humaines

LA FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU INC.

Éric Lebeau, Président

Daniel Sylvain, Secrétaire

LETTRE D'ENTENTE – POL-2017-12-19
Modification de la convention collective

ENTRE : **LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU**

Ci-après appelée : « L'Employeur »

ET: **LA FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU INC.**

Ci-après appelée : « Le Syndicat »

Relative à diverses dispositions

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le paragraphe 8.05, alinéa a) est modifié de la façon suivante :

   L'horaire de travail régulier des sergents-détectives assignés à la Division des enquêtes criminelles est un horaire 4-3 et est réparti du lundi au vendredi selon l'horaire suivant:

   08 h 00 à 17 h 00

   Selon les besoins du service, cet horaire peut être modifié dans l'amplitude établie de 07 h 00 à 17 h 00. Le sergent-détective peut demander un aménagement d'horaire dans cette amplitude après entente avec son supérieur immédiat.

   L'horaire de soir est le suivant :

   13 h 00 à 22 h 00

   L'aménagement d'horaire n'est pas applicable à l'horaire de soir.

2. Le paragraphe 8.05, alinéa b) est modifié de la façon suivante :

   Les sergents-détectives assignés aux enquêtes relatives aux stupéfiants ont un horaire établi selon l'annexe D-4. Cet horaire peut être modifié par le responsable de la Division après entente avec le sergent-détective. Les sergents-détectives qui ne sont plus assignés à cette concentration (drogues) reprennent les horaires réguliers (horaires 2 à 12).

   Le responsable de la Division peut transformer, entre le 15 juin et le 15 septembre de chaque année, les quarts de soir du mardi au vendredi en quart de jour. Pour la période estivale les changements d'horaire doivent être connus au plus tard le 1er juin.

3. Le paragraphe 8.07, premier sous-alinéa de l'alinéa c) est modifié de la façon suivante :

   L'horaire de travail de l'agent de liaison prévu à l'annexe « D-5 » est un horaire 5-2 et réparti du lundi au vendredi selon l'horaire suivant :

   a. 08 h 00 à 16 h 00 du lundi au jeudi
   b. 08 h 00 à 14 h 00 le vendredi

   Selon les besoins du service, cet horaire peut être modifié dans l'amplitude établie de 07 h 00 à 16 h 00 du lundi au jeudi et de 07 h 00 à 14 h 00 le vendredi.

1. ..... 2. ..... 3. ..... 1. ..... 2. .....

4. Le paragraphe 8.14, premier alinéa est modifié de la façon suivante :

À moins de circonstances particulières, notamment un changement organisationnel, L'Employeur effectue le balancement des équipes à la fin du cycle le plus près du 31 janvier, un balancement devant s'effectuer vers le début de 2018 et par la suite, à chaque deux ans.

5. Le paragraphe 9.04 a) i), est modifié en ajoutant le texte ci-dessous au dernier sous-alinéa :

Toutefois, le calcul des refus ne s'appliquent pas aux officiers et aux techniciens spécialisés. De plus, le policier qui termine un quart de nuit n'est pas appelé lorsque le temps supplémentaire à offrir est de jour et consécutif à son quart de nuit.

6. Le paragraphe 10.03, alinéa b) est modifié de la façon suivante :

Dans le cas du sergent-détective, les ratios prévus au paragraphe 11.05 sont respectés à moins d'entente avec le responsable de la division des enquêtes.

7. Le paragraphe 10.03, alinéa d) est modifié de la façon suivante :

Durant cette période de fêtes, nonobstant le paragraphe 28.01, l'Employeur peut utiliser un policier par auto-patrouille en raison de l'effectif minimum assuré.

8. Le paragraphe 10.06 est modifié de la façon suivante :

Transfert d'heures à la banque

Le policier régulier peut transférer dans sa banque de temps cumulé prévue au paragraphe 9.14, un maximum de quarante-cinq heures fériées par année civile.

Le transfert doit s'effectuer par bloc de neuf heures tout en tenant compte du moment du paiement prévu au paragraphe 10.02. Le transfert doit se faire en respectant un délai d'avis de sept jours.

9. L'article 15 est modifié en ajoutant le paragraphe 15.32 :

CONCOMITANCE DES DIFFÉRENTES LISTES

Le policier qui a fait l'objet d'une formation de spécialisation comme moniteur ou formateur en emploi de la force, en patrouille nautique, en cinémomètre, en arme longue 223, comme agent évaluateur drogues ou à titre d'enquêteur accident peut être assigné, à la demande de l'employeur, si ses services sont requis en lien avec la formation de spécialisation reçue.

À cet effet, l'employeur peut retirer un policier d'une assignation particulière, ou de la fonction qu'il occupe temporairement ou qu'il détient, afin de lui faire effectuer des tâches ou des activités pour lesquelles il a reçu une formation de spécialisation. Le policier ainsi assigné est remplacé au besoin par un policier selon les règles applicables à chaque situation.

Si l'assignation en lien avec la formation de spécialisation entre en conflit avec une affectation temporaire ou une autre assignation occupée par le policier, le policier reprend l'affectation ou l'assignation dès qu'il est libéré des tâches ou des activités à effectuer dans le cadre de sa spécialisation.

Le policier assigné selon les paragraphes précédents qui effectuait une affectation temporaire ou une autre assignation reçoit le salaire le plus avantageux des deux pendant la durée de son assignation spécialisée.

10. Le paragraphe 17.14 est modifié de la façon suivante :

Allocation pour travail temporaire en civil

Tout policier appelé à travailler temporairement en civil pour une période de moins de trente-cinq (35) jours consécutifs a droit à des frais vestimentaires de huit dollars et quarante-cinq sous (8,45 $) en 2017 indexés à l'IPC Canada par jour de tel travail. Cette allocation est versée à la première paie de chaque mois.

Lorsqu'une telle affectation temporaire est pour une période de trente-cinq (35) jours et plus, ses points annuels sont transférés en argent, un (1) point valant un (1) dollar. Si l'affectation temporaire se termine avant la fin de l'année civile et que le policier est ainsi

retourné sur son équipe de patrouille, la somme d'argent résiduel est transféré en points sur la même base de calcul.

Si l'affectation dure plus de 153 jours de travail et que le total des points annuels est inférieur au montant auquel il aurait eu droit, le policier reçoit une allocation additionnelle équivalente à huit dollars et quarante-cinq sous (8,45 $) par jour de travail excédentaire. Cette allocation est versée le ou vers le 15 décembre de l'année.

11. Allocation pour travail en civil en permanence

Le paragraphe 17.15, premier sous-alinéa de l'alinéa a) est modifié de la façon suivante :

a) Le sergent-détective et l'agent aux renseignements criminels ainsi que tout policier appelé à les remplacer pour plus d'un an a droit à chaque année à une allocation vestimentaire équivalente à deux virgule un pour cent (2,1 %) du salaire du sergent-détective. Le policier est remboursé sur présentation de pièces justificatives.

À compter du 1er décembre de l'année en cours, le policier peut puiser dans son allocation vestimentaire de l'année qui vient. En un tel cas, la demande de remboursement accompagnée des pièces justificatives est comptabilisée dans l'année qui vient.

12. L'annexe « D-4 » est modifié en y insérant la ligne de l'horaire 12 lequel tableau corrigé est en annexe « A » de la présente lettre d'entente.

13. Le 4e sous-alinéa du paragraphe f) de l'article 1.01 de l'annexe « G » est modifié de la façon suivante :

La reprise de temps supplémentaire du policier temporaire est accordée à la discrétion de l'Employeur et ne peut être prise au cours de la période estivale qui s'établit du dimanche avant le 24 juin au samedi suivant la fête du travail. Toutefois, pendant la période estival et la période des fêtes qui s'établit du 15 décembre au 7 janvier de l'année suivante, le policier temporaire peut demander une reprise de temps supplémentaire à raison d'une (1) heure en début de quart ou en fin de quart de travail.

14. La présente entente modifie la convention collective et entre en vigueur à la date de son dépôt au Secrétariat du travail du ministère du Travail, Emploi et Solidarité sociale en vertu de l'article 72 du *Code du travail*.

En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu par leurs représentants dûment autorisés, ce 22e jour du mois de décembre 2017.

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Maude Clossey, Directrice
Service des ressources humaines

Nadeige Marton, Directrice adjointe
Service des ressources humaines

Caroline Lebeau, Conseillère ressources humaines (unité d'affaires)
Service des ressources humaines

LA FRATERNITÉ DES POLICIERS ET POLICIÈRES DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU INC.

Éric Lebeau, Président

David Morin-Gagnon, Vice-président

Le conseil municipal, le maire et le directeur général : alliés ou concurrents?

Pierre Laurin, Ad. E

23 août 2018

Tremblay Bois Mignault Lemay
s.e.n.c.r.l.
Avocats

TABLE DES MATIERES

1. APERÇU 1

1.1 LE CONSEIL MUNICIPAL 1
1.2 LE MAIRE 1
1.3 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL 2

2. NOTIONS GÉNÉRALES 4

2.1 LE CONSEIL MUNICIPAL 4
2.1.1 Prud'homme c. Prud'homme, [2002] 4 R.C.S. 663 : 4
2.1.2 La loi 4
2.1.3 Caractéristiques 5
2.1.3.1 Une gestion active et directe 5
2.1.3.2 Une gestion collégiale 7
2.2 LE MAIRE 9
2.2.1 La loi 9
2.2.2 Rôles principaux 10
2.2.3 Caractéristiques 10
2.3 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL 10
2.3.1 La loi 11
2.3.2 Comparaison L.c.v. – C.m. 12
2.3.3 Caractéristiques 16

3. LES RELATIONS CONSEIL – MAIRE - DIRECTEUR GÉNÉRAL 17

3.1 CONSEIL – MAIRE 17
3.1.1 Le conseil ne peut limiter, ni directement ni indirectement, les pouvoirs que la loi accorde au maire 17
3.1.2 Plus particulièrement, le conseil ne peut empiéter sur les pouvoirs octroyés par la loi au maire 17
3.1.3 Limites aux pouvoirs du maire 20
3.2 CONSEIL – DG 21
3.2.1 Le directeur général : un employé 21
3.2.2 Les limites législatives 23
3.2.3 Le conseil ne peut retirer à un DG les pouvoirs et devoirs que lui accorde la loi 25
3.2.4 Limites aux pouvoirs du directeur général 27
3.3 MAIRE – DG 28
3.3.1 Les limites législatives 28
3.3.2 Le respect des compétences du maire 31
3.3.3 Accès aux documents 33

4. CONCLUSION 34

1. APERÇU

1.1 Le conseil municipal

- (L.c.v., art. 47)

  « *La municipalité est représentée et ses affaires sont administrées par son conseil.* »

- (C.m., art. 79)

  « *Toute municipalité régie par le présent code est représentée par son conseil; ses droits sont exercés et ses devoirs sont remplis par ce conseil et ses officiers.* »

1.2 Le maire

- (L.c.v., art. 52)

  « Le maire exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle *sur tous les départements et les fonctionnaires ou employés de la municipalité, à l'exception du Vérificateur général, et voit spécialement à ce que les revenus de la municipalité soient perçus et dépensés suivant la loi, et à ce que les dispositions de la loi, les règlements et les ordonnances du conseil soient fidèlement et impartialement mis à exécution. Il soumet au conseil tout projet qu'il croit nécessaire ou utile, et lui communique toutes informations et suggestions relatives à l'amélioration des finances, de la police, de la santé, de la sûreté, de la propreté, au bien-être et au progrès de la municipalité.*

  Dans l'exercice de ses fonctions comme chef exécutif de l'administration municipale, le maire a droit, en tout temps, de suspendre un fonctionnaire ou employé de la municipalité, à l'exception du Vérificateur général, mais il doit faire rapport au conseil, à la séance qui suit cette suspension, et exposer ses motifs par écrit; le fonctionnaire ou employé suspendu ne doit recevoir aucun traitement pour la période pendant laquelle il est suspendu, à moins que le conseil n'en décide autrement sur

cette suspension et celle-ci n'est valide que jusqu'à cette séance. »

- (C.m., art. 142, par. 1)

  « *Le chef du conseil exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur les affaires et les officiers de la municipalité, voit spécialement à ce que les revenus de la municipalité soient perçus et dépensés suivant la loi, veille à l'accomplissement fidèle et impartial des règlements et des résolutions et communique au conseil les informations et les recommandations qu'il croit convenables dans l'intérêt de la municipalité ou des habitants de son territoire.* »

1.3 Le directeur général

- (L.c.v., art. 113)

  « *Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité.*

  [...] »

  (C.m., art. 210)

  « *Toute municipalité doit avoir un directeur général, qui en est le fonctionnaire principal.* »

- (L.c.v., art. 114)

  « *Sous l'autorité du conseil ou du comité exécutif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité.* »

- (C.m., art. 211)

  « *Sous l'autorité du conseil ou du comité administratif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle des activités de la municipalité.* »

⁂

À première vue, le conseil, le maire et le directeur général se voient tous confier des responsabilités en regard de l'administration de la municipalité.

2. NOTIONS GÉNÉRALES

2.1 Le conseil municipal

2.1.1 *Prud'homme* c. *Prud'homme*, [2002] 4 R.C.S. 663 :

« *L'élu municipal est l'acteur principal de la vie démocratique municipale* [...] *Les quelques obligations imposées à l'élu municipal par les lois pertinentes, loin de brosser un tableau complet de sa situation juridique, constituent pour la plupart des applications particulières d'un devoir général de veiller honnêtement et loyalement aux affaires de la municipalité.* [...] *Ainsi, selon les circonstances, l'élu municipal a tantôt été qualifié de mandataire des citoyens, tantôt de représentant, législateur, officier ou fiduciaire. Parfois, il a même été décrit comme un employé momentané.* [...] *Ces devoirs inhérents peuvent tous être considérés comme des applications particulières d'un devoir général de veiller aux intérêts et à la bonne administration des affaires de la municipalité.* »

Par. 16-22

2.1.2 La loi

- (L.c.v., art. 47)

  « *La municipalité est représentée et ses affaires sont administrées par son conseil.* »

- (C.m., art. 79)

  « *Toute municipalité régie par le présent code est représentée par son conseil; ses droits sont exercés et ses devoirs sont remplis par ce conseil et ses officiers.* »

  (C.m., art. 82, 1er al.)

  « *Le conseil doit exercer directement les pouvoirs que lui donne le présent code; il ne peut les déléguer.* »

- *Loi sur les compétences municipales*, art. 4, 2e al.)

  « [...] *Néanmoins, une municipalité locale ne peut déléguer un pouvoir* [dans les domaines de compétence qui lui sont attribués par la loi] *que dans la mesure prévue par la loi.* »

2.1.3 Caractéristiques

- Une gestion active et directe
- Une gestion collégiale

2.1.3.1 Une gestion active et directe

- En principe, le conseil prend toutes les décisions ayant une répercussion sur l'administration municipale : contrats, incluant les contrats d'embauche, poursuites judiciaires, politiques diverses, dons, etc.

  Exemples :

  L.c.v., art. 71 :

  « *Le conseil nomme par résolution les fonctionnaires et employés qu'il juge nécessaires à l'administration de la municipalité, et fixe leur traitement.* »

  L.c.v., art. 485 :

  « *Sous réserve de la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1), le conseil peut imposer et prélever annuellement sur les biens-fonds imposables sur le territoire de la municipalité une taxe basée sur leur valeur portée au rôle d'évaluation.* »

  L.c.v., art. 536 :

  « *Lorsque des immeubles situés sur le territoire d'une municipalité sont mis en vente pour taxes municipales ou scolaires, la municipalité peut enchérir et acquérir ces immeubles par l'entremise du maire ou d'une autre personne, sur autorisation du conseil,* [...] »

  L.c.v., art. 573.1.0.1.1 :

  « *Le conseil peut utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles suivantes :* [...] »

  C.m., art. 165 :

  « *Outre les officiers qu'elle est tenue de nommer, la municipalité peut, pour assurer l'exécution de ses ordonnances et des*

prescriptions de la loi, nommer tous autres officiers, les destituer et les remplacer.

Elle peut fixer le traitement de tous ses fonctionnaires et employés. »

C.m., art. 936.0.1.1 :

« *Le conseil peut utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles suivantes* : [...] »

C.m., art. 988 :

« *Toutes taxes sont imposées par règlement ou procès-verbal, sauf dans les cas autrement réglés.* »

C.m., art. 1038 :

« *Lorsque des immeubles situés sur le territoire d'une municipalité locale sont mis en vente pour taxes municipales ou scolaires, la municipalité peut enchérir et acquérir ces immeubles par l'entremise du maire ou d'une autre personne, sur autorisation du conseil,* [...] »

- Il ne peut déléguer ses pouvoirs :

C.m., art. 82, al. 1 et 2

« *Le conseil doit exercer directement les pouvoirs que lui donne le présent code; il ne peut les déléguer.*

Cependant il peut nommer des comités, composés d'autant de ses membres qu'il juge convenable, avec pouvoir d'examiner et étudier une question quelconque. Dans ce cas, les comités rendent compte de leurs travaux par des rapports signés par leur président ou la majorité de leurs membres; nul rapport de comité n'a d'effet avant d'avoir été adopté par le conseil à une séance ordinaire. »

L.c.v., art. 70

« *Le conseil peut nommer des commissions permanentes ou spéciales, composées d'autant de ses membres qu'il juge nécessaire, pour la surveillance de l'administration des divers départements civiques pour lesquels elles sont respectivement*

nommées, et pour l'administration des affaires qu'il peut, par règlement ou résolution, leur confier.

[…]

Les commissions rendent compte de leurs travaux et de leurs décisions au moyen de rapports signés par leur président, ou par la majorité des membres qui les composent.

Nul rapport d'une commission nommée en vertu du présent article n'a d'effet s'il n'est ratifié ou adopté par le conseil. »

Loi sur les compétences municipales, art. 4 der. al.

« [Une municipalité locale] *peut adopter toute mesure non réglementaire dans les domaines* [de sa compétence] *ainsi qu'en matière de services de garde à l'enfance. Néanmoins, une municipalité locale ne peut déléguer un pouvoir dans ces domaines que dans la mesure prévue par la loi.* »

- Le pouvoir de dépenser peut être délégué à un fonctionnaire mais pas à un élu.

  L.c.v., art. 477.2 :

  « *Le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité.* […] »

  C.m., art. 961.1 :

  « *Le conseil peut faire, amender ou abroger des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité.* […] »

2.1.3.2 <u>Une gestion collégiale</u>

- Les membres du conseil, individuellement, n'ont pas de pouvoir à l'exception du maire.

  L.c.v., art. 350 :

  « *Les règlements, résolutions et autres ordonnances municipales doivent être passés par le conseil en séance.* »

C.m., art. 438 :

« Chaque fois qu'une municipalité juge à propos de se servir des pouvoirs qui lui sont conférés dans le présent titre, pour chacun des objets y mentionnés, elle doit le faire par résolution.

Le présent article n'affecte pas le droit qu'a toute municipalité de décider et exercer, par résolution, tout acte d'administration qui la concerne et qui n'est pas incompatible avec le présent code. »

- Les décisions doivent être prises par le conseil, i.e. de façon collégiale, en suivant la procédure prévue à la loi, c'est-à-dire en séances ordinaires ou extraordinaires. Même en caucus ou comité plénier, le conseil ne peut légalement prendre une décision.

  « La règle de droit est bien connue : une municipalité, règle générale, ne s'exprime que par résolution ou par règlement dûment adopté par son conseil en séance. Or, un « caucus » n'est pas une séance au sens de la Loi sur les cités et villes. »

  Perez c. *Dollard-des-Ormeaux (Ville de)*, 2014 QCCA 76

  « Finalement, le contrat comme rédigé n'a jamais été autorisé ni même ratifié par le conseil municipal. Peu importe que certains conseillers soient au courant de l'ajout des clauses problématiques, il appartient aux membres du conseil municipal de prendre une décision collectivement et de s'exprimer au moyen d'une résolution, ce qui n'a pas été fait. »

  Carleton-sur-Mer (Ville de) c. *Lacroix & Fils ltée*, 2014 QCCA 1345, par. 52

- La théorie du mandat apparent ne s'applique pas au conseil municipal, contrairement à une personne morale de droit privé.

- En matière de représentation, un conseiller ne peut poser un acte dont découle une dépense pour le compte de la municipalité sans l'autorisation préalable du conseil. Le maire n'est pas assujetti à cette obligation.

  Loi sur le traitement des élus municipaux, RLRQ, c. T-11.001, art. 25

2.2 Le maire

« *Certes, il s'agit d'un rôle et d'un statut particulier, un maire possédant des pouvoirs généraux alors que les conseillers municipaux, sauf exceptions, agissent uniquement de façon collégiale au sein du conseil.* »

Berniquez St-Jean c. *Boisbriand (Ville de)*, 2013 QCCA 2197, par. 69

2.2.1 La loi

- (L.c.v., art. 52)

  « *Le maire exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les fonctionnaires ou employés de la municipalité, à l'exception du Vérificateur général, et voit spécialement à ce que les revenus de la municipalité soient perçus et dépensés suivant la loi, et à ce que les dispositions de la loi, les règlements et les ordonnances du conseil soient fidèlement et impartialement mis à exécution. Il soumet au conseil tout projet qu'il croit nécessaire ou utile, et lui communique toutes informations et suggestions relatives à l'amélioration des finances, de la police, de la santé, de la sûreté, de la propreté, au bien-être et au progrès de la municipalité.*

  Dans l'exercice de ses fonctions comme chef exécutif de l'administration municipale, le maire a droit, en tout temps, de suspendre un fonctionnaire ou employé de la municipalité, à l'exception du Vérificateur général, mais il doit faire rapport au conseil, à la séance qui suit cette suspension, et exposer ses motifs par écrit; le fonctionnaire ou employé suspendu ne doit recevoir aucun traitement pour la période pendant laquelle il est suspendu, à moins que le conseil n'en décide autrement sur cette suspension et celle-ci n'est valide que jusqu'à cette séance. »

- (C.m., art. 142, par. 1)

  « *Le chef du conseil exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur les affaires et les officiers de la municipalité, voit spécialement à ce que les revenus de la municipalité soient perçus et dépensés suivant la loi, veille à l'accomplissement fidèle et impartial des règlements et des*

résolutions et communique au conseil les informations et les recommandations qu'il croit convenables dans l'intérêt de la municipalité ou des habitants de son territoire. »

2.2.2 Rôles principaux

- Chef exécutif
  - Surveillance, investigation et contrôle de l'administration municipale
  - Supervise plus particulièrement l'administration financière de la municipalité (revenus et dépenses)
  - S'assure également du respect et de l'exécution du cadre légal (lois, règlements et résolutions)
  - Soumet au conseil tout projet qu'il croit nécessaire ou utile (rôle de leader) (L.c.v. seulement)
  - Communique toute information et suggestion relatives à l'amélioration de l'administration municipale
  - Pouvoir de suspension temporaire sans traitement d'un employé (L.c.v.; C.m. si un règlement l'autorise).

2.2.3 Caractéristiques

- Un pouvoir étendu
- Un pouvoir subordonné (le chef des exécutants?)
  - Les promesses faites par le maire ne peuvent engager la ville ou son conseil

    The Pas c. *Porky Packers Ltd*, 1977 1 R.C.S. 51

    Major c. *Laval (Ville de)*, REJB 2001-2400 (C.S.)
- La dichotomie juridique/politique

2.3 Le directeur général

Brossard c. *Québec (Commission des droits de la personne)*, [1988] 2 R.C.S. 279, p. 312 et 313 :

« Il est dans l'intérêt général que les affaires municipales soient gérées efficacement et d'une manière qui ne privilégie pas les intérêts particuliers d'un citoyen par rapport à un autre. Cela vaut autant pour l'embauchage de fonctionnaires que pour l'accomplissement de leurs tâches une fois qu'ils ont été engagés. De fait, les intérêts particuliers du fonctionnaire doivent céder le pas devant l'intérêt général de la collectivité, car en théorie ce n'est qu'à cet intérêt général que le fonctionnaire se trouve soumis dans l'exécution de ses fonctions. Tous les fonctionnaires, du cadre le plus puissant jusqu'au moindre petit commis, partagent cette responsabilité envers la collectivité. Je crois qu'on peut dire avec justesse que chaque fonctionnaire peut être assujetti, dans une mesure plus ou moins grande, à des règles de conduite qui reconnaissent l'existence de cette responsabilité supérieure. »

2.3.1 La loi

- (L.c.v., art. 113)

  « Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité.

  […] »

  (C.m., art. 210)

  « Toute municipalité doit avoir un directeur général, qui en est le fonctionnaire principal. »

- (L.c.v., art. 114)

  « Sous l'autorité du conseil ou du comité exécutif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité. »

- (C.m., art. 211)

  « Sous l'autorité du conseil ou du comité administratif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle des activités de la municipalité. »

2.3.2 Comparaison L.c.v. – C.m.

Loi sur les cités et villes, RLRQ, c. C-19	***Code municipal***, RLRQ, c. C-27.1
VII. — Directeur général	**SECTION III.1**
	DU DIRECTEUR GÉNÉRAL
112. Le conseil doit nommer un directeur général et fixer son traitement.	**210.** Toute municipalité doit avoir un directeur général, qui en est le fonctionnaire principal. Le secrétaire-trésorier est d'office, sous réserve de l'article 212.2, le directeur général.
113. Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité. Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la municipalité, sauf sur le vérificateur général qui relève directement du conseil. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la loi.	

Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.	
113.1. *(Remplacé).*	
114. Sous l'autorité du conseil ou du comité exécutif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité.	**211.** Sous l'autorité du conseil ou du comité administratif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité.
114.1. Dans l'application des articles 113 et 114, le directeur général exerce notamment les fonctions suivantes:	**212.** Dans l'application des articles 210 et 211, le directeur général exerce notamment les fonctions suivantes:
1° il assure les communications entre le conseil, le comité exécutif et les commissions, d'une part, et les autres fonctionnaires et employés de la municipalité, d'autre part; à cette fin, il a accès à tous les documents de la municipalité et il peut obliger tout fonctionnaire ou employé à lui fournir tout document ou tout renseignement, sauf si celui-ci est, de l'avis du directeur du service de police, de nature à révéler le contenu d'un dossier concernant une enquête policière;	1° il assure les communications entre le conseil, le comité administratif et les autres comités, d'une part, et les autres fonctionnaires et employés de la municipalité, d'autre part; à cette fin, il a accès à tous les documents de la municipalité et il peut obliger tout fonctionnaire ou employé à lui fournir tout document ou tout renseignement, sauf si celui-ci est, de l'avis du directeur du service de police, de nature à révéler le contenu d'un dossier concernant une enquête policière;
2° il prépare le budget et le programme d'immobilisations de la	2° il aide le conseil, le comité administratif ou tout autre

municipalité et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des directeurs de services et des autres fonctionnaires ou employés de la municipalité;	comité dans la préparation du budget et, le cas échéant, du programme d'immobilisation de la municipalité et des plans, des programmes et des projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des directeurs de services et des autres fonctionnaires ou employés de la municipalité;
3° il examine les plaintes et les réclamations contre la municipalité;	3° il examine les plaintes et les réclamations contre la municipalité;
4° il étudie les projets de règlements de la municipalité;	4° il étudie les projets de règlements de la municipalité;
5° il soumet au conseil, au comité exécutif ou à une commission, selon le cas, les budgets, les programmes d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés;	
6° il fait rapport au conseil, au comité exécutif ou à une commission, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la municipalité et du bien-être des citoyens, pourvu que ce rapport ne soit pas, de l'avis du directeur du service de police, de nature à révéler le contenu d'un dossier concernant une enquête policière; s'il le juge à propos, il verse ses propres conclusions au dossier sur tout sujet	

soumis au conseil, au comité exécutif ou à une commission;	
7° il assiste aux séances du conseil, du comité exécutif et des commissions et, avec la permission du président de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter;	5° il assiste aux séances du conseil, du comité administratif et des autres comités;
8° sous réserve des pouvoirs du maire, il veille à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du conseil, et notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.	6° il fait rapport au conseil ou au comité administratif sur l'exécution des décisions de celui-ci et notamment sur l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.
	212.1. Le conseil peut, par règlement, ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général de la municipalité ceux prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19), ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2° et 5° à 8° de l'article 114.1 de cette loi au lieu de ceux prévus aux paragraphes 2°, 5° et 6° de l'article 212 du présent code. […]

2.3.3 Caractéristiques

- La L.c.v. et le C.m. : des rôles différents
  - À première vue, une description générale de tâches identiques : responsable de l'administration de la municipalité et, à cette fin, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité (L.c.v., art. 114; C.m., art. 211)
- Toutefois, seul le DG de la L.c.v.
  - A autorité sur les autres fonctionnaires et employés de la municipalité, avec pouvoir de suspension
  - Il prépare le budget, le programme d'immobilisation, etc.
  - Il fait des observations et recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements
  - Il fait rapport aux élus sur tout sujet qu'il croit pertinent
  - Lors des réunions d'élus, il donne son avis et présente ses recommandations.
- Quant au *Code municipal*, la description précise des tâches du directeur général (art. 211) fait de lui un cadre de soutien, son rôle de gestionnaire étant moins grand. Il y a toutefois ambiguïté dans la loi puisque cette description précise des tâches suit la description générale qui, elle, est identique à celle de la L.c.v. :

  « *Sous l'autorité du conseil ou du comité administratif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité.* »

3. LES RELATIONS CONSEIL – MAIRE - DIRECTEUR GÉNÉRAL

3.1 Conseil – maire

Remarque préliminaire

Structure corporative *vs* corps politique : la recette de la dysfonction?

3.1.1 Le conseil ne peut limiter, ni directement ni indirectement, les pouvoirs que la loi accorde au maire.

- *Dubé* c. *Ville de Val-Bélair*, J.I.D.M., nº C.S. 82-05-03 :
  - Adoption d'un règlement de régie interne en vertu duquel le maire ne pouvait plus communiquer directement avec les chefs de service
  - Accès restreint au personnel de secrétariat
- *Cardinal* c. *St-Cyrille-de-Wendover (Municipalité de)*, [2009] R.J.Q. 2063 :
  - Restriction au droit du maire d'obtenir des informations ou de faire faire des recherches par des fonctionnaires
- Le conseil ne peut non plus juger de la conduite du maire

  Lafleur Louis-Seize c. *Mayer*, 2013 QCCS 4847
- Les fonctions de maire ne peuvent être modifiées ou diluées par les conseillers municipaux

  Berniquez St-Jean c. *Boisbriand (Ville de)*, 2013 QCCA 2197, par. 73

3.1.2 Plus particulièrement, le conseil ne peut empiéter sur les pouvoirs octroyés par la loi au maire

- L.c.v., art. 52 et C.m., art. 142 (supra 2.2.1)

  Cardinal c. *St-Cyrille-de-Wendover*, 2009 QCCS 3530

- Droit de veto
  - L'exercice du droit de veto a un effet suspensif et, si le règlement ou la résolution est par la suite réapprouvé à la majorité absolue, il est alors légal et valide comme s'il avait été signé et approuvé. Il faut, par conséquent, considérer que le second vote a un effet rétroactif au jour de l'adoption initiale. (*Saint-Lin-des-Laurentides (Ville de)* c. *Montcalm (MRC de)*, 2011 QCCS 35)
- Membre ex officio des comités
  - L.c.v., art. 70, 3e al. :

    « *Le maire fait partie d'office de toutes les commissions et il a droit d'y voter.* »
- Présidence des séances du conseil et vote
  - L.c.v., art. 328

    « *Le maire préside les séances du conseil* [...]

    Le maire ou toute personne qui préside une séance du conseil a droit de voter mais n'est pas tenu de le faire »
  - C.m., art. 158

    « *Le conseil est présidé dans ses séances par son chef* [...] »
  - C.m., art. 161

    « *Le chef du conseil ou toute personne qui préside une séance du conseil a droit de voter mais n'est pas tenu de le faire* [...] »
- Rémunération du maire
  - *Loi sur le traitement des élus municipaux*, RLRQ, c. T11.001, art. 2, 2e al. :

    « *Le règlement ne peut être adopté que si la voix du maire ou du préfet est comprise dans la majorité de voix favorables exprimées aux deux tiers des membres du conseil de la municipalité.* »

- Remboursement de dépenses
  - Le maire n'est pas tenu d'obtenir l'autorisation préalable du conseil pour se faire rembourser des dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions (LTEM, art. 25)
- Pouvoir d'urgence
  - Le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation, sans appel d'offres, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux. Il doit faire rapport au conseil dès la première séance qui suit. (L.c.v., art. 573.2; C.m., art. 937)
- Gestion des demandes d'accès
  - Le maire, ou son délégué, est responsable de la gestion des demandes d'accès (*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, art. 8)
  - La gestion des demandes d'accès relève du maire, à moins qu'il n'ait délégué ce pouvoir au directeur général

    (*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, art. 8)
  - Toutefois, dans le cas des restrictions au droit d'accès qui sont facultatives, la décision appartient au conseil :

    « *Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation* [...] »

    (art. 37)

    (Nous soulignons)
  - Par ailleurs, tout membre d'un conseil municipal peut prendre connaissance d'un document nécessaire ou tout simplement utile à une prise de décision éclairée (*Ville de L'Ancienne-Lorette* c. *Communauté urbaine de Québec*, [1996] R.J.Q. 1345 (C.S.))

Les auteurs Duplessis et Hétu croient « *que les conseillers municipaux devraient pouvoir avoir accès à l'ensemble des documents qui leur sont nécessaires et même utiles à l'exercice de leurs fonctions électives au sens large du terme, et que ce droit ne devrait pas être limité strictement aux cas où il existe un processus décisionnel.* »

(Yvon DUPLESSIS et Jean HÉTU, *Droit municipal, Principes généraux et contentieux*, Édition feuilles mobiles à jour au 1er janvier 2018, CCH, par. 6.79)

- Représentation de la municipalité à la MRC
  - *Loi sur l'organisation territoriale municipale*, RLRQ, c. O-9, art. 210.24)

3.1.3 Limites aux pouvoirs du maire

- Ne peut engager la municipalité

« *En conséquence, je suis d'avis que [la Ville de Beloeil] ne pouvait être liée par des engagements pris illégalement en son nom par le maire, le directeur général ou tout autre représentant de la Ville.* »

Beloeil (Ville de) c. *Gestion Gabriel Borduas inc.*, 2014 QCCA 238, par. 72

« [...] *Le tribunal rappelle que le maire est le représentant officiel de la municipalité, et qu'il ne peut, de son propre chef, lier sa municipalité et son conseil par ses propos* [...] »

Girard c. *St-Ambroise (Municipalité de)*, 2013 QCCS 3983, par. 207

- Ne peut dépenser au nom de la municipalité, sauf exceptions

« *La Commission est convaincue que monsieur Béliveau n'a pas obtenu l'autorisation pour l'acquisition de ces outils, matériaux et bottes. La preuve démontre clairement qu'il effectue ces dépenses de son propre chef en ignorant les responsabilités du directeur des travaux publics ou en se substituant à lui.* »

Demande d'enquête en éthique et déontologie concernant l'élu Roland-Luc Béliveau, 2018 CanLII 34541 (QC CMNQ), par. 133

- Doit respecter les compétences accordées par la loi au conseil
    - Ainsi, le maire ne peut abuser de ses pouvoirs de président d'assemblée
        - Le maire ne peut brimer le droit d'un conseiller de représenter adéquatement les électeurs, et l'empêcher de s'exprimer librement, d'une façon polie, une opinion qui lui déplaît ou qui déplaît aux membres de la majorité du conseil (*Dumesnil* c. *Corporation municipale de la paroisse de Saint-Sulpice*, [1984] CS 139, p. 146)
        - Un maire ne peut expulser un conseiller de l'opposition d'une réunion d'un comité dont ce dernier fait partie (*Lafleur Louis-Seize* c. *Mayer*, 2013 QCCS 4847)

3.2 Conseil – DG

3.2.1 Le directeur général : un employé

- En vertu du *Code civil du Québec* (art. 2088), tout salarié est tenu :
    - d'exécuter son travail avec prudence et diligence;
    - d'agir avec loyauté et honnêteté;
    - de ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.
- Les principaux devoirs découlant de l'obligation contractuelle du salarié municipal sont :
    - compétence et diligence;
    - loyauté;
    - solidarité;
    - neutralité.
- Le devoir de loyauté :
    - aspect majeur de la fonction de tout employé municipal;

- les tribunaux affirment que l'intensité de l'obligation de loyauté augmente avec la responsabilité qui se rattache au poste (*Banque de Montréal* c. *Quet Leong Ng*, [1989] 2 R.C.S. 429; *Houle* c. *Banque canadienne nationale*, [1990] 3 R.C.S. 122;

- De plus, dans le secteur public l'obligation de loyauté comporte une dimension additionnelle puisqu'il s'agit de services publics et en raison des aspects politiques de la plupart des décisions.

  Labrecque c. *Ville de Montréal*, DTE 2009 T-518 (CRT)

- Contenu de l'obligation de loyauté :
  - bonne foi, honnêteté et intégrité;
  - absence de conflit d'intérêts;
  - obéissance aux autorités supérieures;
  - discrétion et confidentialité.

- L'obéissance aux autorités supérieures suppose, au-delà du simple respect de l'autorité hiérarchique, un devoir de respect et de loyauté à l'égard des personnes investies de cette autorité

  (*Michaud* c. *Port-Cartier (Ville de)*, CMQ, nº 50683, 1992-06-2
  - la Commission municipale ou la CRT se sont toujours montrées sévères dans les cas d'insubordination;
  - la limite du devoir d'obéissance : la raisonnabilité de l'ordre et le respect de la loi;
  - la problématique du respect par un fonctionnaire de son code de déontologie professionnelle.

    Rappelons qu'en vertu de la loi, c'est d'abord et avant tout sous l'autorité du conseil municipal ou du comité administratif que le directeur général s'acquitte de ses fonctions :

    « *Sous l'autorité du conseil ou du comité exécutif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité.* »

« Sous l'autorité du conseil ou du comité administratif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle des activités de la municipalité. »

- Le devoir de solidarité :
  - un fonctionnaire ne peut attaquer de manière soutenue et très visible les politiques de son employeur;
  - de la même façon, il ne peut s'en prendre publiquement à l'autorité municipale que représente(nt) le maire ou les membres du conseil;
  - la liberté d'expression protégée par les Chartes ne constitue pas un moyen de défense pour l'employé.
- Le devoir de neutralité :
  - En principe, un fonctionnaire municipal peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection au conseil de la municipalité, mais uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.
  - Toutefois, le directeur général et son adjoint ne peut se livrer à aucune activité de nature partisane.

    (*Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ, c. E-2.2, art. 284)

    Ce devoir est particulièrement important lorsque le DG/secrétaire-trésorier ou greffier agit en sa qualité de président d'élection.

    (*Val-Bélair (Ville de)* c. *Paquet*, CMQ 54448, 3 octobre 1998)
  - De plus, le directeur général est assujetti au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*. (RLRQ, c. E-15.1.0.1, art. 16 ss)

3.2.2 Les limites législatives

- Le conseil doit toutefois respecter la sphère de compétences du directeur général

« *Les conseillers, il ne faut pas l'oublier n'ont pas les mêmes pouvoirs que le maire. Ils ne peuvent exercer leur pouvoir que durant les assemblées du conseil. Individuellement en dehors de ces assemblées, ils n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions au nom de la municipalité, ni d'intervenir dans son administration courante. Par ailleurs, afin d'assurer une meilleure coordination des échanges entre le conseil et les fonctionnaires et d'éviter l'ingérence dans les domaines de responsabilité des uns et des autres, il est primordial que les responsabilités de chacun soient respectées.*

[...] *Le conseil municipal aurait intérêt à se rappeler que les communications entre le conseil et les autres fonctionnaires doivent, de façon générale, passer par le fonctionnaire principal de la municipalité soit, en l'occurrence, la secrétaire-trésorière.* »

(Nous soulignons)

(*Cormier* c. *Bromont (Ville de)*, CMQ-53464 (6549-97), 1997-12-17)

« *[80] En ce sens, c'est à la direction générale de gérer le personnel de la municipalité, en fonction des résolutions et directives du conseil et du comité administratif. Elle a d'ailleurs accès à tous les documents et à tous les renseignements en possession d'un fonctionnaire de la municipalité et peut donc fournir au maire toutes les informations nécessaires pour lui permettre de remplir ses responsabilités sans que ce dernier n'ait à intervenir directement auprès d'un fonctionnaire.* »

Municipalité de Lacolle c. *S.C.F.P., Section locale 4947*, 4 juillet 2017, M. René Beaupré, arbitre

- Notons toutefois que le conseil peut exiger de tout fonctionnaire un rapport ou une reddition de comptes.
  - L.c.v., art. 82 :

    « *Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est tenu de faire au conseil ou à toute personne autorisée, de la manière fixée par le conseil, un rapport par écrit sur les matières relevant de ses fonctions, et de rendre compte des deniers qu'il a perçus et de ceux qu'il a payés ou déboursés*

pour le conseil et sous son contrôle, en spécifiant les objets pour lesquels les deniers ont été ainsi payés ou déboursés. »

- C.m., art. 176.5 :

  « *Tout officier municipal est tenu de faire à la municipalité ou à toute personne autorisée, de la manière fixée par le conseil, un rapport par écrit sur toutes les matières relevant de ses fonctions, et de rendre compte des deniers qu'il a perçus et de ceux qu'il a payés ou déboursés pour la municipalité et sous son contrôle, en spécifiant les objets pour lesquels les deniers ont été ainsi perçus, payés ou déboursés.*

  [...]

  Une demande du conseil et un rapport ou un compte visés par le présent article doivent passer par l'intermédiaire du secrétaire-trésorier. »

3.2.3 Le conseil ne peut retirer à un DG les pouvoirs et devoirs que lui accorde la loi

- Ces pouvoirs et devoirs ont été vus ci-dessus.
- En plus de ses devoirs et pouvoirs, le DG d'une municipalité régie par le *Code municipal* exerce le rôle de secrétaire-trésorier, sauf décision contraire du conseil.
- En tant que secrétaire, le DG d'une municipalité locale a les principales fonctions suivantes :
  - Assister aux séances du conseil et dresser le procès-verbal de ses actes et délibérations. (C.m., art. 201)
  - Avoir la garde du bureau de la municipalité où sont conservés tous les documents nécessaires au fonctionnement de l'administration municipale. (C.m., art. 179 et 199)
  - Il est responsable de la conservation des archives de la municipalité. (C.m., art. 179)
  - Il doit publier les avis municipaux prévus par la loi. (C.m., art. 451)

- Il agit comme président d'élection. (LERM, art. 70)

- En tant que trésorier, le DG d'une municipalité locale a les principales fonctions suivantes :
  - Percevoir tous les deniers payables à la municipalité et les déposer dans une institution financière désignée par le conseil, ou les placer de la façon déterminée par le conseil; (C.m., art. 203)
  - Payer toute somme due par la municipalité lorsqu'il est autorisé par résolution du conseil ou décision du comité administratif; (C.m., art. 204)
  - Tenir les livres de comptes de la municipalité et conserver les pièces justificatives des déboursés; (C.m., art. 206)
  - Dresser des états comparatifs des revenus et dépenses, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté; (C.m., art. 176.4)
  - Dresser le rapport financier de l'exercice qui vient de se terminer et un état établissant le taux global de taxation réel de la municipalité; (C.m., art. 176)
  - Le secrétaire-trésorier d'une municipalité locale doit, de plus, préparer un rôle général de perception, puis transmettre les comptes de taxes et percevoir ces dernières (C.m., art. 1001 ss); tel que mentionné plus haut, il doit préparer, en novembre de chaque année, un état des taxes impayées et le transmettre au conseil pour approbation et décision relativement à la transmission à la MRC pour qu'elle procède à une vente pour taxes. (C.m., art. 1022 ss).

- De plus, le respect envers les employés de la municipalité est obligatoirement une des valeurs du Code d'éthique et de déontologie des élus.

  (*Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, RLRQ, c. E-15.1.0.1, art. 4)

- Notons qu'en matière d'éthique et de déontologie, il n'appartient pas au directeur général de trancher si un élu contrevient au Code d'éthique et de déontologie ou à la LERM. Il n'est pas un

policier ni un conseiller bien qu'en pratique il soit souvent consulté en « *première ligne* ».

3.2.4 Limites aux pouvoirs du directeur général

- Ne peut engager la municipalité

  « *En conséquence, je suis d'avis que [la Ville de Beloeil] ne pouvait être liée par des engagements pris illégalement en son nom par le maire, le directeur général ou tout autre représentant de la Ville.* »

  Beloeil (Ville de) c. *Gestion Gabriel Borduas inc.*, 2014 QCCA 238, par. 72

  « *Selon les jurisprudences constantes, un fonctionnaire municipal ne lie pas, en principe, sa municipalité. Il ne peut permettre à un contribuable d'enfreindre la réglementation municipale et la municipalité pourra révoquer un permis émis illégalement par son fonctionnaire.* »

  Résidences Melior inc. c. *Québec (Ville de)*, 2009 QCCS 3843, par. 56; citée avec approbation dans *Girard* c. *St-Ambroise (Municipalité de)*, 2013 QCCS 3983, par. 207

- Notamment, il ne peut dépenser au nom de la municipalité à moins d'y être autorisé par règlement
  - Le conseil peut déléguer au directeur général le pouvoir de dépenser

    L.c.v., art. 477.2, 1er al.

    « *Le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité.* »

    C.m., art. 961.1, 1er al.

    « *Le conseil peut faire, amender ou abroger des règlements pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité.* »

- Le conseil peut-il ainsi déléguer un pouvoir purement discrétionnaire (dons à des OBNL, transactions judiciaires, etc.)?

  Guy Dubois et associés inc. c. *Granby (Ville de)*, C.Q. Bedford, 460-22-000667-998, 27 février 2002.

3.3 Maire – DG

3.3.1 Les limites législatives

- Il n'est pas toujours évident de délimiter les champs de compétence du maire et du directeur général.
  - L.c.v., art. 114

    « *Sous l'autorité du conseil ou du comité exécutif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité* ... »

    (Nous soulignons)

  - C.m., art. 211

    « *Sous l'autorité du conseil ou du comité administratif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité*... »

    (Nous soulignons)

  - En vertu de la L.c.v., le DG, tout comme le maire, a un pouvoir de suspension d'un fonctionnaire

  - Par contre, la L.c.v. dispose que l'exécution des règlements municipaux, des décisions du conseil et la surveillance financière s'exercent « *sous réserve des pouvoirs du maire* » (114.1, 8°)

  - *Cormier* c. *Bromont (Ville de)*, CMQ-53464 (6549-97), 1997-12-17 :

    « *Cependant, force est de reconnaître que la ligne de démarcation entre les pouvoirs du maire qui exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et fonctionnaires ou employés de la municipalité et ceux du fonctionnaire principal*

particulièrement lorsqu'il s'agit d'un directeur général, est fort ténu. »

- Le maire doit respecter les champs de compétence que la loi attribue au directeur général.

« *Agissant comme il l'a fait,* [le maire] *s'est mis dans la position d'un exécutant alors que son devoir est de veiller à l'exécution des décisions municipales. Comment peut-il alors exercer son droit de surveillance sur ce qui se passe dans les affaires de la municipalité? Comment peut-il avoir l'indépendance pour investiguer les plaintes des citoyens? Comment peut-il exercer un contrôle lorsqu'il est amené à mettre en œuvre le pouvoir général du premier magistrat, surtout au cas de force majeure? Dans certaines circonstances, il doit agir comme primus inter pares. Il doit être au-dessus de la mêlée. En l'espèce, il s'est assis dans la chaise du secrétaire-trésorier et de l'inspecteur municipal.* »

Alain c. *3104-2955 Québec inc.*, C.S. Frontenac, nº 235-17-000023-982, 11 septembre 2001, par. 48 :

« *Par la résolution du 6 avril, le maire centralise non plus seulement le pouvoir politique entre ses mains, mais aussi le pouvoir administratif dévolu à la direction générale par le Code municipal. Ce faisant, il procède à une destitution déguisée en ce qu'il prive la directrice générale de sa "charge, de sa fonction ou de son emploi" qui est de diriger et contrôler les activités de la municipalité.* »

Bastien c. *Saint-Justin*, 2010 QCCRT 0165, par. 56

« *Le directeur recherche l'autonomie inhérente à sa fonction et la participation aux décisions alors que le maire cherche à contrôler chacune des actions et des inactions du directeur, à toutes les étapes d'exécution des décisions du conseil municipal.*

L'implication du maire dans la gestion quotidienne, sa façon d'évaluer chaque action posée et d'intervenir, ses exigences que le directeur se rapporte au maire pour qu'il l'autorise à agir dans des affaires que le directeur considère faire partie de ses tâches de simple administration, font en sorte que monsieur Cusson ne joue plus le rôle de directeur général de la Municipalité, mais devient le secrétaire du maire, comme il le souligne. Lorsque le

directeur exerce son autorité ou qu'il pose des gestes de direction sans avoir obtenu une autorisation préalable du maire, il se fait rabrouer. Les notes détaillées qu'il reçoit concernent tout aussi bien le classement dans le bureau que la gestion du personnel. Tout y passe. »

(Nous soulignons)

Cusson c. *Notre-Dame-des-Sept-Douleurs (Municipalité de)*, 2014 QCCRT 0061, par. 73-74

Cette décision fait écho à celle de la C.M.Q. dans l'affaire *Cormier* (supra) :

« ... *Il n'incombe pas au maire de coordonner les services municipaux pas plus que de remplacer les directeurs de service lorsqu'il s'absente pour cause de maladie* [...] *Par surcroît, malgré sa volonté évidente de vouloir redresser la situation et un objectif légitime d'efficacité, l'implication étroite du maire dans la régie interne ainsi que sa participation aux décisions du comité de gestion risquent de nuire à son rôle premier qui est de surveiller, d'investiguer et de contrôler.*

Cela est d'autant plus vrai, que les décisions du comité de gestion se prennent par consensus. Dans un tel contexte, alors qu'il est juge et partie, comment le maire pourrait-il exercer son rôle avec objectivité et impartialité? [...]

En somme, malgré ses difficultés d'application, l'imputabilité politique doit s'exercer sur les orientations générales, les politiques et les objectifs alors que l'imputabilité administrative doit porter sur la gestion des moyens mis en œuvre pour les réaliser. »

(Nous soulignons)

« *Certes, il ne s'est pas mêlé de ses affaires en agissant à la place d'un officier municipal, surtout dans ce climat particulier d'antagonisme politique. Le code municipal prend la peine de distinguer les rôles des élus et des officiers municipaux* [...] *Cela est nécessaire pour mettre les élus à l'abri des critiques ou reproches que l'on peut faire à des exécutants. Le maire est le chef du conseil, c'est-à-dire d'un gouvernement municipal. La*

mise en œuvre des politiques de ce gouvernement relève des officiers. »

3104-2955 Québec inc. c. *Sacré-Cœur-de-Marie (Municipalité de) et autres*, C.S. 235-05-00019-985, 11 septembre 2001, citée avec approbation dans *Roland-Luc Béliveau, maire, Municipalité de Lacolle* CMQ-65635, 18 avril 2018.

« *[133] La Commission est convaincue que* [le maire] *n'a pas obtenu l'autorisation pour l'acquisition de ces outils, matériaux et bottes. La preuve démontre clairement qu'il effectue ces dépenses de son propre chef en ignorant les responsabilités du directeur des travaux publics ou en se substituant à lui.*

[134] La preuve démontre que celui-ci s'ingère constamment dans la gestion quotidienne de la Municipalité et outrepasse ses pouvoirs de maire.

[...]

[136] La Commission est d'avis qu'un maire ne peut agir pas (sic) *comme directeur des travaux publics ou contremaître. Il ne peut gérer la Municipalité comme sa propre entreprise et n'est pas au-dessus des lois.* »

(Nous soulignons)

Roland-Luc Béliveau, maire, Municipalité de Lacolle CMQ-65635, 18 avril 2018

- En vertu de l'article 113 L.c.v., le directeur général a autorité sur tous les autres employés de la municipalité.

3.3.2 Le respect des compétences du maire

- Inversement, le directeur général doit respecter les compétences et pouvoirs attribués par la loi au maire.
- En vertu de la *Loi sur les cités et villes*, le pouvoir de suspendre temporairement un employé de la municipalité appartient à la fois au maire et au directeur général. La décision finale à l'égard de cette suspension appartient au conseil (art. 52, 113).

  Logiquement, l'opinion du maire quant à l'opportunité d'imposer une telle suspension devrait être prépondérante. Toutefois, à

compter du moment où le directeur général prend cette décision, on peut soutenir que le maire ne peut l'annuler, seul le conseil ayant ce pouvoir.

- Nous avons vu que l'article 114.1 L.c.v. décrit les fonctions du directeur général. Il doit notamment veiller à l'exécution des règlements municipaux et des décisions du conseil en général. Il doit notamment s'assurer de l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés. Ces devoirs s'exercent toutefois « *sous réserve des pouvoirs du maire* » (par. 8°).

- Le directeur général ne doit toutefois pas abdiquer son rôle en faveur du maire.

  « [53] *Chacun des blâmes retenus relativement au comportement de monsieur Lacroix doit être analysé à la lumière de l'article 114 de la Loi qui prévoit que le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité sous l'autorité du Conseil (et non du maire) et qu'à cette fin, il planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité. La Commission explique bien que le directeur général devait agir tel que la Loi l'oblige à le faire, c'est-à-dire comme interface entre le pouvoir politique et le personnel administratif qu'il gère et dirige.*

  [54] Puisque l'ingérence des élus, dont celle du maire, dans les activités administratives de la Ville est interdite, les demandes du maire aux directeurs de services auraient nécessairement dû être adressées à monsieur Lacroix, en sa qualité de directeur général. C'est à lui qu'incombait la responsabilité de les acheminer aux directeurs de services.

  [55] Après avoir analysé les omissions de monsieur Lacroix face aux nombreuses interventions directes du maire dans les activités administratives des fonctionnaires de la municipalité, la Commission conclut qu'il se devait de remplir son rôle de directeur général, mais qu'il a plutôt choisi de ne pas le faire. Monsieur Lacroix devait expliquer au maire les limites de ses pouvoirs et défendre ses employés face aux ingérences de ce dernier. La Commission en déduit que monsieur Lacroix a tout simplement abdiqué son rôle. »

  (Nous soulignons)

  Lacroix c. *Ville de L'Assomption*, 2017 QCCS 3199

3.3.3 Accès aux documents

- En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), le maire est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Généralement, comme le permet la loi, il délègue la totalité de ses fonctions au directeur général (art. 8).

- Suivant une certaine jurisprudence de la Commission d'accès à l'information, cette délégation n'empêcherait pas le maire d'exercer concurremment les pouvoirs ou fonctions qu'il a délégués (Raymond DORAY et François CHARETTE, Accès à l'information, Édition sur feuilles mobiles à jour au 13 décembre 2017, Éditions Yvon Blais, pp. I/8-8, 8-9 et Yvon DUPLESSIS et Jean HÉTU, *Droit municipal, Principes généraux et contentieux*, Édition feuilles mobiles à jour au 1er janvier 2018, CCH, par. 6.47).

- Par ailleurs, le maire d'une municipalité a accès à tous les documents qu'elle détient (Yvon DUPLESSIS et Jean HÉTU, *Droit municipal, Principes généraux et contentieux*, Édition feuilles mobiles à jour au 1er janvier 2018, CCH, par. 6.63)

4. CONCLUSION

- La clé du succès des relations conseil – maire – dg : une bonne compréhension des rôles et responsabilités attribués par la loi à chacun
- Le conseil : l'instance législative et exécutive suprême, sous réserve des droits et devoirs spécifiquement accordés par la loi au maire et au directeur général
- Le maire : le chef exécutif, sous réserve des droits et devoirs spécifiquement accordés par la loi au directeur général
- Le directeur général : le responsable, au quotidien, de l'administration municipale.

De: Vaillancourt, François <F.Vaillancourt@sjsr.ca>
Envoyé: 29 mai 2018 13:50
À: Piérard, Sylvie
Objet: Confirmation de l'appel au maire Laplante

Bonjour Me Piérard,

Tel que convenu plus tôt, je confirme que le maire Laplante pourra échanger avec vous demain matin à 11:00. Son numéro de téléphone est le

Au plaisir d'échanger à nouveau avec vous. Bon après-midi.

François Vaillancourt
Directeur général
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2406
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025 Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2 Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

Avis de confidentialité

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: O'Cain, Louise <L.OCain@sjsr.ca>
Envoyé: 11 juin 2018 10:49
À: Piérard, Sylvie
Objet: Horaire officiel - Rencontres Ville de SJSR
Pièces jointes: Horaire - CMQ - 14 juin.docx

Merci et bonne journée !

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS
Réseau Environnement
Récipiendaire du prix
DISTINCTION - DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017
de Réseau Environnement

Louise O'Cain
Secrétaire administrative
Direction générale
450 357-2383, poste 2383
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

RENCONTRES CMQ
JEUDI 14 JUIN ET LUNDI 23 JUILLET 2018
SALLE DE LA MAIRIE ET SALLE DES COMITÉS DE L'HÔTEL DE VILLE

Date	Heure et endroit	Nom	
JEUDI 14 JUIN	9h - 10h30 Salle de la mairie	Alain Laplante, maire	
	10h30 – 11h	Appel conférence (Juges CMQ)	
	11h - 12h30 Salle de la mairie	François Vaillancourt, directeur général Stéphane Beaudin, directeur général adjoint Michelle Hébert, directrice générale adjointe Annie Thivierge, avocate conseil François Lapointe, greffier	
	12h30 - 13h30 Salle de la mairie	Pause lunch	
	13h30 - 14h30 Salle de la mairie	Marco Savard, conseiller Mélanie Dufresne, conseillère	
	14h30 – 15h30 Salle de la mairie	Yvan Berthelot, conseiller Claire Charbonneau, conseillère François Auger, conseiller	
	15h30 - 16h30 Salle de la mairie	Justin Bessette, conseiller Maryline Charbonneau, conseillère Ian Langlois, conseiller	

Date	Heure et endroit	Nom	
LUNDI 23 JUILLET	14h30 - 15h30 Salle de la mairie	Patricia Poissant, conseillère Michel Gendron, conseiller Christiane Marcoux, conseillère Jean Fontaine, conseiller	
	17h Salle des comités	Élaboration d'une stratégie en comité plénier	

De: Melanie Dufresne <dufresne.melanie@gmail.com>
Envoyé: 14 juin 2018 14:38
À: Piérard, Sylvie
Objet: Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu

https://m.facebook.com/notes/%C3%A9quipe-alain-laplante/le-maire-alain-laplante-invite-les-citoyens-%C3%A0-se-faire-entendre/1594855767295480/

Sent from my iPhone

Voulez-vous vous connecter ou vous inscrire à Facebook?

Connexion

ou

S'inscrire

Équipe Alain Laplante

Le maire Alain Laplante invite les citoyens à se faire entendre

5 MARS 2018 · PUBLIC

Le maire de Saint-Jean-sur-Richelieu, monsieur Alain Laplante, invite les citoyens à assister à la prochaine séance publique du conseil municipal, lundi le 12 mars prochain, afin qu'ils puissent se faire entendre.

C'est donc un message de mobilisation que le maire et toute l'Équipe Alain Laplante lancent à la population avec la campagne « Ne vous laissez pas abattre! ». L'initiative vise d'abord à informer les citoyens des démarches entamées par certains élus pour autoriser de façon unilatérale le dézonage des terrains de golf, alors que le maire avait informé le conseil et la population de son intention de tenir une réelle consultation publique sur l'avenir de ceux-ci.

Lors de la dernière séance du conseil, qui a eu lieu le 19 février, certains conseillers ont profité de l'absence de leurs collègues pour forcer l'adoption d'une résolution visant à enclencher le processus de changement de zonage des terrains de golf de Saint-Jean-sur-Richelieu.

Vu la situation, le maire Alain Laplante a utilisé son droit de veto, en vertu de l'article 53 de la Loi sur les cités et villes, puisque la résolution adoptée va à l'encontre des principes d'une consultation publique en ne permettant pas aux citoyens de se faire entendre sur le projet. Lors de la prochaine séance du conseil municipal, le 12 mars 2018, les élus devront à nouveau voter la

résolution concernant l'avenir du zonage des golfs de Saint-Jean-sur-Richelieu.

Alain Laplante s'insurge contre la façon de procéder des conseillers de l'ancienne administration. « Cette résolution était une mascarade. Sous le couvert d'une "consultation", on annonce immédiatement la volonté de changer les zonages et le moment d'entrée en vigueur de ce changement. On ne peut pas être dupe, tout dans cette résolution est dans l'intention de contourner la volonté populaire ».

Le maire a par ailleurs rappelé que plus de 5600 citoyens s'étaient prononcés contre la disparition des terrains de golf par la signature d'une pétition en 2016.

Cette résolution est d'autant plus surprenante, car elle se produit alors qu'il était convenu de procéder à l'adoption d'une politique de consultation publique et qu'un nouveau Comité de relation citoyenne, transparence et ville intelligente vient tout juste d'être créé.

« Nous souhaitions une résolution faisant consensus au sein du conseil pour assurer une réelle consultation des citoyens et pour leur permettre de s'exprimer librement. J'ai eu recours à un veto, car la résolution adoptée annonce déjà les conclusions et un changement de zonage. Ce n'est pas acceptable », explique le maire de Saint-Jean-sur-Richelieu, Alain Laplante.

« Il est nécessaire que l'on travaille avec les citoyens sur des changements de zonage aussi importants. Nous avons la responsabilité de préserver des espaces verts en quantité suffisante » fait savoir la conseillère du district 12 et présidente du Comité environnement de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, madame Maryline Charbonneau.

Pour Alain Laplante et son équipe, il faut que le conseil municipal fasse amende honorable et accepte de discuter sur de nouvelles bases l'avenir des terrains de golf.

La prochaine séance publique du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu aura lieu le lundi 12 mars prochain à 19h30, à l'Hôtel de ville situé au 188, rue Jacques-Cartier Nord. Il est également possible de suivre, en direct, les séances du conseil municipal sur la chaine YouTube de la Ville : https://www.youtube.com/user/VilleStJeanRichelieu

De: O'Cain, Louise <L.OCain@sjsr.ca>
Envoyé: 5 juillet 2018 15:05
À: Piérard, Sylvie
Objet: Présence importante au Comité plénier du 16 juillet prochain

Bonjour,

Pour votre information.

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS
Réseau Environnement
Récipiendaire du prix
DISTINCTION - DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017
de Réseau Environnement

Louise O'Cain
Secrétaire administrative
Direction générale
450 357-2383, poste 2383
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : O'Cain, Louise
Envoyé : 5 juillet 2018 08:25
À : Auger, François <F.Auger@sjsr.ca>; Beaudin, Stephane <S.Beaudin@sjsr.ca>; Berthelot, Yvan <y.berthelot@sjsr.ca>; Bessette, Justin <j.bessette@sjsr.ca>; Bigonesse, Lise <L.Bigonesse@sjsr.ca>; Charbonneau, Claire <C.Charbonneau@sjsr.ca>; Charbonneau, Maryline (Conseil municipal) <ma.charbonneau@sjsr.ca>; Dufresne, Mélanie <M.Dufresne@sjsr.ca>; Fontaine, Jean <j.fontaine@sjsr.ca>; Gendron, Michel <m.gendron@sjsr.ca>; Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>; Langlois, Ian <I.Langlois@sjsr.ca>; Laplante, Alain <a.laplante@sjsr.ca>; Lapointe, François <F.Lapointe@sjsr.ca>; L'Ecuyer, Luce <l.lecuyer@sjsr.ca>; Marcoux, Christiane <c.marcoux@sjsr.ca>; O'Cain, Louise <L.OCain@sjsr.ca>; Poissant, Patricia <P.Poissant@sjsr.ca>; Rouillier, Lucie <L.Rouillier@sjsr.ca>; Savard, Marco <m.savard@sjsr.ca>; Vaillancourt, François <F.Vaillancourt@sjsr.ca>
Objet : Présence importante au Comité plénier du 16 juillet prochain
Importance : Haute

Bonjour,

Lundi le 16 juillet prochain, les juges nommées par la Commission Municipale prendront part au comité plénier à compter de 17 h.

Elles effectueront d'abord une démarche d'observation de nos travaux, puis prendront la parole afin d'échanger avec le conseil sur les constats réalisés depuis leur arrivée dans notre dossier. Elles auront également des suggestions et recommandations à formuler pour améliorer la situation.

Également, et tel qu'elles vous l'ont mentionné, le 28 aout à 17 h, Me Pierre Lorrain nous entretiendra sur les pouvoirs et responsabilités de chacun, notamment sur l'article 52 de la loi des Cités et Villes. Comme le 28 aout est un mardi, il serait possible de déplacer le comité plénier du lundi 27 pour le tenir à la suite de la présentation de Me Lorrain.

Je vous invite donc à confirmer auprès de Louise O'Cain si vous êtes disponible mardi le 28 aout.

Nous vous réitérons donc l'importance de votre présence au comité plénier du lundi 16 juillet et vous remercions à l'avance de votre engagement à prendre part aux échanges.

Merci !

pour La Direction générale

Louise O'Cain
Secrétaire administrative
Direction générale
Poste : 2383

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Envoyé: 9 juillet 2018 16:42
À: Piérard, Sylvie
Objet: TR: RAPPEL - Réponse demandée

Bonjour Me Pierard,

Un petit message du maire, pour votre information.
M Laplante est revenu aujourd'hui de 2 semaines de vacances.

Cordialement,

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS
Réseau Environnement
Récipiendaire du prix
DISTINCTION - DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017
de Réseau Environnement

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2281
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : Laplante, Alain
Envoyé : 9 juillet 2018 15:04
À : O'Cain, Louise <L.OCain@sjsr.ca>
Objet : RE: RAPPEL - Réponse demandée

Bonjour Louise,

Les dames de la CMQ ne m'ont rien mentionné au sujet du 28 août et de Me Pierre Lorrain.
J'échangerai avec elles de ces sujets lors de notre rencontre du 16 juillet.

Cordialement,

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
a.laplante@sjsr.ca
450 357-2095

Alain Laplante
Maire
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Poste : 2095

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : O'Cain, Louise
Envoyé : 9 juillet 2018 14:52
À : Laplante, Alain <a.laplante@sjsr.ca>; Dufresne, Mélanie <M.Dufresne@sjsr.ca>; Bessette, Justin <j.bessette@sjsr.ca>; Gendron, Michel <m.gendron@sjsr.ca>; Poissant, Patricia <P.Poissant@sjsr.ca>; Savard, Marco <m.savard@sjsr.ca>; Langlois, Ian <I.Langlois@sjsr.ca>; Charbonneau, Maryline (Conseil municipal) <ma.charbonneau@sjsr.ca>
Objet : RAPPEL - Réponse demandée

Louise O'Cain
Secrétaire administrative
Direction générale
Poste : 2383

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : O'Cain, Louise
Envoyé : 5 juillet 2018 08:25
À : Auger, François <F.Auger@sjsr.ca>; Beaudin, Stephane <S.Beaudin@sjsr.ca>; Berthelot, Yvan <y.berthelot@sjsr.ca>; Bessette, Justin <j.bessette@sjsr.ca>; Bigonesse, Lise <L.Bigonesse@sjsr.ca>; Charbonneau, Claire <C.Charbonneau@sjsr.ca>; Charbonneau, Maryline (Conseil municipal) <ma.charbonneau@sjsr.ca>; Dufresne, Mélanie <M.Dufresne@sjsr.ca>; Fontaine, Jean <j.fontaine@sjsr.ca>; Gendron, Michel <m.gendron@sjsr.ca>; Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>; Langlois, Ian <I.Langlois@sjsr.ca>; Laplante, Alain <a.laplante@sjsr.ca>; Lapointe, François <F.Lapointe@sjsr.ca>; L'Ecuyer, Luce <l.lecuyer@sjsr.ca>; Marcoux, Christiane <c.marcoux@sjsr.ca>;

O'Cain, Louise <L.OCain@sjsr.ca>; Poissant, Patricia <P.Poissant@sjsr.ca>; Rouillier, Lucie <L.Rouillier@sjsr.ca>; Savard, Marco <m.savard@sjsr.ca>; Vaillancourt, François <F.Vaillancourt@sjsr.ca>
Objet : Présence importante au Comité plénier du 16 juillet prochain
Importance : Haute

Bonjour,

Lundi le 16 juillet prochain, les juges nommées par la Commission Municipale prendront part au comité plénier à compter de 17 h.

Elles effectueront d'abord une démarche d'observation de nos travaux, puis prendront la parole afin d'échanger avec le conseil sur les constats réalisés depuis leur arrivée dans notre dossier. Elles auront également des suggestions et recommandations à formuler pour améliorer la situation.

Également, et tel qu'elles vous l'ont mentionné, le 28 aout à 17 h, Me Pierre Lorrain nous entretiendra sur les pouvoirs et responsabilités de chacun, notamment sur l'article 52 de la loi des Cités et Villes. Comme le 28 aout est un mardi, il serait possible de déplacer le comité plénier du lundi 27 pour le tenir à la suite de la présentation de Me Lorrain.

Je vous invite donc à confirmer auprès de Louise O'Cain si vous êtes disponible mardi le 28 aout.

Nous vous réitérons donc l'importance de votre présence au comité plénier du lundi 16 juillet et vous remercions à l'avance de votre engagement à prendre part aux échanges.

Merci !

pour La Direction générale

De: Laplante, Alain <a.laplante@sjsr.ca>
Envoyé: 26 juillet 2018 17:29
À: Lavoie, Nancy; Piérard, Sylvie
Objet: Un autre texte sur la CMQ
Pièces jointes: 2018-07-26 CF A10 (Marco Savard et CMQ).pdf

PVI

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
a.laplante@sjsr.ca
450 357-2095

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2095
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

AVENIR DES TERRAINS DE GOLF

Le conseiller Marco Savard n'est pas en conflit d'intérêts

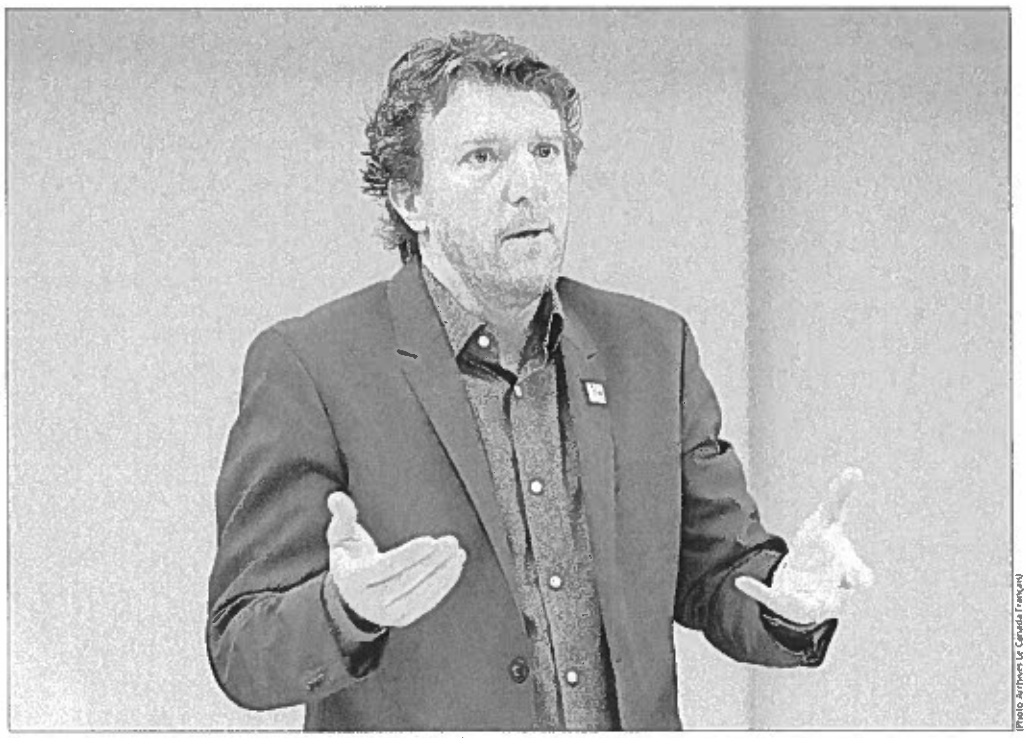
GILLES BÉRUBÉ
gberube@canadafrancais.com

Le conseiller Marco Savard n'est pas en conflit d'intérêts en faisant partie du comité de consultation sur l'avenir des golfs à Saint-Jean-sur-Richelieu, conclut un conseiller en éthique et déontologie, Me Louis Béland.

Au début de l'année, le conseil municipal a établi un processus de consultation publique sur l'avenir des terrains du Club de golf de Saint-Jean, du Club Les Légendes et du parcours de golf des Boisés de la Mairie. Ce processus comprend la formation d'un comité sur la consultation, dont fait partie le conseiller Marco Savard.

Des citoyens ont soulevé que M. Savard pourrait être en conflit d'intérêts en faisant partie de ce comité et en participant au processus de consultation. Leur argument est que M. Savard est actuellement un propriétaire riverain du terrain de golf Les Légendes. Sa résidence est située sur le chemin Saint-André. Il a en outre acquis un terrain et construit une nouvelle maison sur la rue Théodore-Béchard, un nouveau développement également attenant au terrain de golf.

Aux yeux des citoyens, ce déménagement vise à se départir immédiatement de sa maison du chemin Saint-André avant qu'un développement domiciliaire de prenne forme sur le parcours de golf. Cet éventuel développement affecterait moins sa nouvelle propriété. Des citoyens ont aussi soulevé des questions sur le prix payé par M. Savard pour son terrain.



(Photo Archives Le Canada Français)

Un conseiller en éthique et déontologie, Me Louis Béland, en arrive à la conclusion que le conseiller Marco Savard n'est pas en conflit d'intérêts dans le dossier portant sur l'avenir des terrains de golf.

OPINION JURIDIQUE

Le conseiller Savard a lui-même suggéré d'obtenir l'opinion d'un expert sur le sujet. La Ville a retenu les services d'un conseiller en éthique et déontologie inscrit à la liste des conseillers tenue à jour par la Commission municipale du Québec. L'expert consulté est Me Louis Béland, de la firme Dufresne, Hébert, Comeau, qui se spécialise entre autres en droit municipal.

Me Béland a remis son opinion à la Ville en début de semaine. Il ne s'est pas attardé à la question du prix du terrain. M. Savard l'a payé 107 465$ alors que la valeur au rôle municipal est de 93 300$. Il n'y voit pas de disparité justifiant d'approfondir cette question. Essentiellement, il se penche sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts.

L'avocat observe d'une part qu'il n'y a pas de projet de développement déposé à la Ville. D'autre part, M. Savard n'a pas d'intérêt personnel dans le terrain de golf Les Légendes. Son seul lien est sa maison adossée au parcours de golf et sa nouvelle résidence qui sera à proximité.

QUESTION

Selon Me Béland, la question est de déterminer si M. Savard se trouve dans une situation où il doit choisir entre son intérêt personnel et celui de la municipalité. Dans un tel cas, il faut faire référence à la notion «d'intérêt pécuniaire particulier» définie dans la *Loi sur les élections et les référendums*.

Citant une abondante jurisprudence, il distingue l'intérêt particulier de l'intérêt général. Dans le contexte actuel, il ne croit pas que la situation du conseiller soit particulière par rapport à l'intérêt général. Il est un parmi plusieurs dizaines de propriétaires dont la résidence est adossée au golf et plusieurs centaines sont à proximité. En fait, environ 180 résidences sont limitrophes aux parcours de golf Les Légendes et de la Mairie.

L'avocat se dit d'avis que l'élu qui vote pour l'adoption de nouvelles règles d'urbanisme n'a qu'un intérêt général dans la question, même s'il peut profiter comme d'autres contribuables de ces changements.

L'ESPRIT OUVERT

Me Béland conclut que le conseiller Savard n'est pas en conflit d'intérêts en participant au comité de consultation et qu'il n'a pas d'intérêt pécuniaire particulier dans le dossier. Par contre, la question pourra être revue lorsque le conseil municipal aura à prendre des décisions précises touchant le zonage ou le développement du golf.

Me Béland poursuit son analyse en se penchant sur la question du «préjugé» ou du «parti pris». Dans une situation donnée, l'élu ne peut agir de façon à ce qu'il soit impossible de le convaincre. «Un conseiller municipal doit garder l'esprit ouvert», écrit l'avocat.

CRISE À L'HÔTEL DE VILLE

La Commission municipale préfère parler de suggestions

Les juges administratifs de la Commission municipale du Québec ont fait des suggestions et non des recommandations au conseil municipal de Saint-Jean-sur-Richelieu. Libre aux élus de leur donner suite.

La Commission municipale tient à apporter cette nuance à la suite de l'article publié dans notre dernière édition. Le texte rapportait que les deux juges administratifs mandatées pour accompagner le conseil municipal lui avaient fait des recommandations. C'est le terme employé par des élus que Le Canada Français a contactés.

Le porte-parole de la Commission, Me Nicolas Dallaire, tient à préciser qu'il s'agissait de suggestions et non de recommandations. Le conseil est libre de donner suite ou non à ces suggestions, ajoute Me Dallaire dans un courriel. Rappelons qu'aucun élu n'a voulu lever le voile sur la nature de ces suggestions.

Par ailleurs, les deux juges mandatées pour l'accompagnement du conseil municipal sont Me Sylvie Piérard et Mme Nancy Lavoie et non Nancy Lajoie, comme indiqué dans l'article. Bien qu'elle soit juge administratif, Mme Lavoie n'est pas avocate, précise Me Dallaire. Par contre, Mme Piérard est bel et bien avocate.

(Photo Le Canada Français - Jessyca Viens Collaboration)

Près d'un record saisonnier

Le Richelieu et le lac Champlain flirtent ces temps-ci avec les bas niveaux record. Le dimanche 22 juillet, le lac est descendu à 28,80 mètres au-dessus du niveau de la mer alors qu'à la marina Le Nautique, le Richelieu était à 28,65 mètres. Dans les deux cas, c'est une dizaine de centimètres au-dessus du bas niveau record atteint pour cette période-ci de l'année.

De: Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Envoyé: 30 juillet 2018 14:58
À: Laplante, Alain; Auger, François; Berthelot, Yvan; Bessette, Justin; Charbonneau, Claire; Charbonneau, Maryline (Conseil municipal); Dufresne, Mélanie; Fontaine, Jean; Gendron, Michel; Langlois, Ian; Marcoux, Christiane; Poissant, Patricia; Savard, Marco
Cc: Vaillancourt, François; Beaudin, Stephane; Lapointe, François; Thivierge, Annie; Lavoie, Nancy; Piérard, Sylvie
Objet: RE: Opinion relative à une demande du conseil dans le dossier de Marco Savard CONFIDENTIEL

Bonjour mesdames et messieurs,

À la demande du maire, nous avons contacté le journaliste qui a signé l'article paru dans le Canada-Français du 26 juillet dernier, en lien avec le dossier cité en titre.
Malheureusement, le journaliste refuse de nous dévoiler ses sources.

Nous réitérerons lors du plénier du 6 aout que la divulgation soupçonnée ou avérée d'informations confidentielles porte une atteinte à l'ensemble des travaux du Conseil et contrevient aux règles que nous nous sommes données dans le code d'éthique ainsi que par la signature d'un engagement de confidentialité.
Tel que suggéré par les juges de la Commission Municipale, si nous voulons rétablir un climat sain et harmonieux, le respect doit être présent dans nos travaux. Que ce soit le respect des personnes, tout comme le respect des règles.

Nous allons également faire un rappel important à tout le personnel impliqué de près ou de loin dans le traitement de ce dossier, dans les différentes unités d'affaires concernées.

Comptant sur vote collaboration,

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

SOYEZ MONTGOLFIÈRES
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2281
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : Laplante, Alain
Envoyé : 26 juillet 2018 17:27
À : Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>; Auger, François <F.Auger@sjsr.ca>; Berthelot, Yvan <y.berthelot@sjsr.ca>; Bessette, Justin <j.bessette@sjsr.ca>; Charbonneau, Claire <C.Charbonneau@sjsr.ca>; Charbonneau, Maryline (Conseil municipal) <m.charbonneau@sjsr.ca>; Dufresne, Mélanie <M.Dufresne@sjsr.ca>; Fontaine, Jean <j.fontaine@sjsr.ca>; Gendron, Michel <m.gendron@sjsr.ca>; Langlois, Ian <I.Langlois@sjsr.ca>; Marcoux, Christiane <c.marcoux@sjsr.ca>; Poissant, Patricia <P.Poissant@sjsr.ca>; Savard, Marco <m.savard@sjsr.ca>
Cc : Vaillancourt, François <F.Vaillancourt@sjsr.ca>; Beaudin, Stephane <S.Beaudin@sjsr.ca>; Lapointe, François <F.Lapointe@sjsr.ca>; Thivierge, Annie <A.Thivierge@sjsr.ca>; 'Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca' <Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca>; 'sylvie.pierard@cmq.gouv.qc.ca' <sylvie.pierard@cmq.gouv.qc.ca>
Objet : RE: Opinion relative à une demande du conseil dans le dossier de Marco Savard CONFIDENTIEL

Bonjour Madame Hébert,

Compte tenu de votre courriel ci-dessous, rappelant que l'opinion Me Béland appartient au conseil municipal et lui seul peut renoncer à sa confidentialité par résolution, je m'explique mal l'article paru dans le Canada Français.

Pouvez-vous, s'il vous plaît, faire les vérifications qui s'imposent afin de nous informer de l'identité de la personne qui n'a pas préservé cette confidentialité?

Cordialement,

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
a.laplante@sjsr.ca
450 357-2095

Alain Laplante
Maire
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Poste : 2095

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : Hébert, Michelle (Direction générale)
Envoyé : 23 juillet 2018 13:14
À : Auger, François <F.Auger@sjsr.ca>; Berthelot, Yvan <y.berthelot@sjsr.ca>; Bessette, Justin <j.bessette@sjsr.ca>; Charbonneau, Claire <C.Charbonneau@sjsr.ca>; Charbonneau, Maryline (Conseil municipal) <m.charbonneau@sjsr.ca>; Dufresne, Mélanie <M.Dufresne@sjsr.ca>; Fontaine, Jean <j.fontaine@sjsr.ca>; Gendron, Michel <m.gendron@sjsr.ca>; Langlois, Ian <I.Langlois@sjsr.ca>; Laplante, Alain <a.laplante@sjsr.ca>; Marcoux, Christiane <c.marcoux@sjsr.ca>;

Poissant, Patricia <P.Poissant@sjsr.ca>; Savard, Marco <m.savard@sjsr.ca>
Cc : Vaillancourt, François <F.Vaillancourt@sjsr.ca>; Beaudin, Stephane <S.Beaudin@sjsr.ca>; Lapointe, François <F.Lapointe@sjsr.ca>; Thivierge, Annie <A.Thivierge@sjsr.ca>
Objet : Opinion relative à une demande du conseil dans le dossier de Marco Savard CONFIDENTIEL

Mesdames, messieurs,

Vous trouverez ci-joint, l'opinion émise par Me Louis Béland, conseiller à l'éthique inscrit à la liste des conseillers reconnus par la Commission municipale du Québec, en réponse à la résolution no 2018-05-0251 adoptée par le conseil municipal.
Comme le prochain plénier n'est que dans 2 semaines, nous vous la remettons dès à présent, mais ce sujet sera inscrit à l'ordre du jour du 6 aout prochain pour discussion.

Je me permet de vous rappeler que cette opinion appartient au conseil municipal et lui seul peut renoncer à sa confidentialité par résolution. Il est donc primordial de préserver cette confidentialité.

Sachant pouvoir compter sur votre collaboration, je vous transmets mes cordiales salutations,

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Poste : 2281

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Envoyé: 2 août 2018 11:56
À: Groupe Conseil; Piérard, Sylvie; Lavoie, Nancy
Cc: Vaillancourt, François; Beaudin, Stephane; Lapointe, François
Objet: TR: Régie interne
Pièces jointes: 1699.doc

Mesdames, messieurs,

Tel que convenu et en lien avec les échanges que nous avons tenus lors du dernier comité plénier, en présence des juges de la Commission Municipale, je vous transmets un projet pour un **nouveau règlement de régie interne.**
Nous avons intégré des modifications susceptibles de rencontrer les suggestions ou souhaits exprimés.

Ce document demeure une proposition de « cadre de travail » et nous pourrons échanger lors du plénier du 6 aout sur les modifications finales qui sont désirées par les membres du Conseil.

Vous souhaitant une excellente journée,

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2281
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

VILLE DE
SAINT-JEAN-
SUR-RICHELIEU

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

RÈGLEMENT PROJETÉ Nº 1699

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et au maintien de l'ordre durant ses séances et abrogeant le règlement nº 0001 et ses amendements

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la table du conseil lors de la séance du conseil municipal tenue le 6 août 2018 et qu'un projet de règlement a été déposé;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète par le présent règlement, portant le numéro 1699, ce qui suit, à savoir :

RÈGLEMENT PROJETÉ Nº 1699

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et au maintien de l'ordre durant ses séances et abrogeant le règlement nº 0001 et ses amendements

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'exige un sens différent, on comprend par :

a) Ajournement

Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée;

b) Maire

Personne élue maire de la municipalité ou, en l'absence de ce dernier, la personne qui, en vertu du paragraphe 7.1 de l'article 7, préside la séance;

c) Point d'ordre

Intervention faite par un membre du conseil municipal pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander au maire de faire respecter l'ordre ou le décorum;

d) Proposition accessoire

Proposition relative à la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou ayant trait à la façon d'en disposer;

e) Proposition principale

Proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil municipal est appelé à se prononcer;

f) Question préalable

Proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale;

g) Suspension

Interruption temporaire d'une séance.

ARTICLE 2 LIEU DES SÉANCES

Le conseil municipal tient ses séances dans la salle du conseil de l'hôtel de ville, située au 188, rue Jacques-Cartier Nord, à Saint-Jean-sur-Richelieu ou à tout autre lieu qu'il désigne de temps à autre par résolution. Toute salle dans laquelle se tient une séance du conseil municipal, doit être aménagée de façon à assurer la sécurité et l'intégrité des personnes qui s'y trouvent.

ARTICLE 3 FRÉQUENCE ET HEURE DES SÉANCES

Le conseil municipal tient une séance ordinaire une fois par mois. Le conseil établit avant le début de l'année civile, le calendrier de ces séances ordinaires pour l'année suivante.

Le greffier donne avis public de ce calendrier.

Les séances ordinaires débutent à 18h30 et se terminent lorsque l'ensemble des sujets inscrits à l'ordre du jour est épuisé.

À 23h, la séance est ajournée au jour et à l'heure déterminés par le conseil, à moins que ce dernier décide de la continuer.

ARTICLE 4 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Toute séance extraordinaire du conseil municipal est convoquée conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes du Québec.*

Le membre du conseil municipal présent à une séance extraordinaire ne peut invoquer le défaut, l'irrégularité, ou le retard de convocation de cette séance.

ARTICLE 5 QUORUM

À l'ouverture de la séance, le maire constate le quorum et déclare l'ouverture de la séance.

ARTICLE 6 DÉCORUM

6.1 Pouvoirs du maire

Le maire exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1 il déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;

2 il maintient l'ordre et le décorum pendant les séances;

3 il peut faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre ou contrevenant à une disposition du présent règlement;

4 il dirige les délibérations;

5 il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance;

6 il annonce le début et la fin de la période de questions du public;

7 il précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole à tour de rôle;

8 lors de la période de communications des membres du conseil, il leur accorde la parole à tour de rôle, en respectant l'ordre des numéros des districts électoraux.

6.2 Le maire doit faire respecter les dispositions du présent règlement.

6.3 Règles de décorum

Les personnes qui assistent à une séance du conseil municipal doivent prendre place aux endroits prévues pour elles.

Elles doivent respecter le décorum et garder le silence, sauf dans les cas et de la manière prévus au présent règlement.

Elles doivent éviter les apartés, les déplacements inutiles, le désordre, les manifestations bruyantes et les manœuvres d'obstruction.

Il est interdit à toute personne qui assiste à une séance du conseil municipal :

1) De chahuter, de crier, de faire du bruit ou de poser un geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;

2) D'intimider, d'indisposer ou de discréditer un membre du conseil, un administrateur municipal ou toute autre personne présente;

3) D'intervenir à des périodes autres que celles prévues à cette fin;

4) De refuser d'obtempérer ou d'obéir à une ordonnance du maire en regard de tout ce qui a trait au maintien de l'ordre et au décorum.

ARTICLE 7 LES INTERVENANTS

7.1 Maire

Le maire préside les séances. Il procède, au début de la séance, aux vérifications préliminaires usuelles. Il ouvre et dirige la séance, et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des

propositions et des questions. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil municipal choisit un de ses membres pour présider la séance.

7.2 Conseiller

Le conseiller doit assister à la séance et participer aux débats, sauf dans les cas prévus par la loi.

7.3 Greffier

Le greffier agit à titre de secrétaire de la séance et de conseiller de la procédure. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances au poste de greffier et de greffier adjoint, le conseil nomme une personne pour agir à titre de secrétaire.

7.4 Directeur général

Le directeur général assiste aux séances et, avec la permission du maire, donne son avis et présente ses recommandations sur les questions discutées.

ARTICLE 8 ORDRE DU JOUR DES SÉANCES ORDINAIRES

Avant chaque séance ordinaire du conseil municipal, le greffier en dresse l'ordre du jour.

Cet ordre du jour comprend, notamment, les sujets suivants, lesquels sont traités, dans cet ordre :

- Ouverture de la séance;
- Adoption de l'ordre du jour;
- Retour sur les résolutions et règlements non approuvés par le maire;
- Retour sur la période de questions de l'assemblée précédente;
- Approbation du procès-verbal de la ou des séances précédentes;
- Sujets devant faire l'objet d'une décision par résolution du conseil municipal;
- Avis de motion;
- Adoption de règlements;
- Correspondance et dépôt de documents au conseil;
- Période de questions;
- Communications des membres du conseil municipal;
- Levée de la séance.

L'ordre du jour est transmis aux membres du conseil municipal au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Le membre du conseil municipal qui désire qu'un sujet soit porté à l'ordre du jour d'une séance ordinaire, doit en faire la demande au greffier par écrit, au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance.

Au moment de son adoption, le conseil municipal peut modifier l'ordre du jour.

ARTICLE 9 PROPOSITION

9.1 Dispositions générales

Toute proposition doit être présentée par un membre du conseil municipal et appuyée par un autre membre. Ces deux personnes doivent être présentes lors des délibérations sur cette proposition.

Toute proposition non appuyée sera toutefois consignée au procès-verbal.

Lorsqu'il juge une proposition irrecevable, le maire doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

Après lecture et avant que le vote soit pris, une proposition peut être retirée avec le consentement de la personne qui l'a proposée et de celle qui l'a appuyée.

Le maire, de sa propre initiative, ou à la demande d'un membre du conseil municipal, peut exiger qu'une proposition comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

Un membre du conseil municipal peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition à l'étude et le maire ou le greffier doit donner suite à cette demande.

L'auteur de la proposition ou la personne qu'il désigne a un droit de réplique qui met fin au débat. Le maire doit s'assurer que tous les membres qui désirent intervenir ont pris la parole avant la réplique.

9.2 Proposition principale, amendement et sous-amendement

9.2.1 Proposition

Lorsqu'une proposition principale est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée, sauf pour l'amender ou pour présenter une proposition accessoire.

9.2.2 Amendement et sous-amendement

Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement et une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe; il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement; il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

9.2.3 Procédure

Le conseil est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire, une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement. Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.

Quand un amendement est fait pour retrancher ou ajouter, le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu tel qu'il est, puis les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y insérer et, enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

9.3 Proposition accessoire

9.3.1 Objet

Une proposition accessoire a pour objet :

- d'ajourner ou de suspendre la séance;

- de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire;
- de poser la question préalable.

9.3.2 Ajournement ou suspension

Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition mais n'est pas recevable lorsque :

- un membre du conseil municipal à la parole;
- une proposition a été mise aux voix;
- la question préalable a été posée;
- une proposition au même effet vient d'être rejetée par le conseil municipal et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations;
- une telle proposition ne peut être amendée que sur les éléments suivants :

  a) la date de l'ajournement;

  b) l'heure de l'ajournement;

  c) le lieu de l'ajournement.

9.3.3 Retrait ou report

Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une proposition principale suspend le débat sur celle-ci. Une telle proposition de retrait ou de report ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

9.3.4 Question préalable

Le conseil municipal peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la proposition à l'étude, s'il vote en faveur d'une proposition aux fins de poser la question préalable.

La question préalable, tant qu'elle n'est pas décidée, exclut tout amendement à la proposition principale et toute discussion sur celle-ci.

Elle doit être conçue de la manière suivante : « Que cette proposition soit maintenant mise aux voix ».

Si la question préalable est résolue par l'affirmative, la proposition principale est aussitôt mise aux voix sans débat ni amendement. Si elle est résolue dans la négative, la proposition principale peut être discutée et amendée.

9.4 Point d'ordre

Tout membre du conseil municipal peut demander au maire de décider d'un point d'ordre ou de rappeler à l'ordre tout autre membre qui a la parole. Dans ce dernier cas, le débat doit être suspendu et le membre rappelé à l'ordre ne peut continuer à s'exprimer sur le sujet faisant l'objet du débat qu'après que le point d'ordre soit décidé.

Lorsque le maire est appelé à décider un point d'ordre, il doit le faire sans commentaire inutile et si un membre l'exige, il doit citer la disposition qui justifie sa décision.

Deux membres du conseil municipal peuvent en appeler de cette décision au conseil qui, sans débat, en décide par voie de résolution.

ARTICLE 10 INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

10.1 Droit de parole

Un membre du conseil municipal qui désire faire une intervention doit en faire la demande au maire en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

Le maire donne la parole aux membres du conseil en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- s'adresser au maire;
- s'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période des communications des membres du conseil municipal prévue à l'ordre du jour;
- éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires;
- désigner le maire par son titre.

Aucun membre ne peut parler plus d'une fois sur une même proposition, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée et, dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la proposition principale. Une réplique est permise à un membre du conseil municipal qui a fait une proposition au conseil, mais non à un membre qui a proposé un amendement, à la question préalable ou qui demande que certaines instructions soient données à une commission du conseil municipal ou à un employé municipal.

10.2 Durée des interventions

La durée de chaque intervention d'un membre du conseil municipal est limitée :

- à trois minutes, sur une proposition principale;
- à trois minutes, sur une proposition accessoire, un point d'ordre ou pour exercer un droit de réplique;
- à trois minutes lors de la période de communications des membres du conseil municipal au public.

10.3 Absence

Aucun membre du conseil municipal ne doit quitter son siège pendant la séance, à moins de le déclarer au maire et de faire constater son départ et son retour par le greffier.

ARTICLE 11 DÉCISIONS DU CONSEIL

11.1 Adoption sans demande d'appel du vote

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote n'est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

L'expression d'une dissidence par un membre du conseil municipal constitue un vote négatif de sa part.

11.2 Adoption d'une proposition avec demande d'appel du vote

À l'issue d'un débat, un membre du conseil municipal peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

Le vote est pris de vive voix et le maire annonce le résultat. Le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et le nom de ceux ayant voté contre la proposition.

Le greffier fit appel du vote dans l'ordre des numéros des districts électoraux, en terminant pas le maire s'il désire s'exprimer.

ARTICLE 12 PERIODE DE QUESTIONS

12.1 Moment et durée de la période de questions

Toute séance du Conseil municipal comprend une période de questions au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil municipal. Cette période de questions, d'une durée de trente (30) minutes, est tenue à la fin de la séance, selon la séquence des points indiqués sur l'ordre du jour. Cette période prend fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de question formulée.

12.2 Limite du nombre d'interventions et limite dans le temps d'intervention

Au cours de la période de questions, au plus (2) questions par personne sont autorisées et le temps total de l'intervention est limité à cinq (5) minutes. Une personne ne peut intervenir et poser des questions qu'une seule fois au cours d'une même séance.

12.3 Procédure à suivre pour poser une question

Une personne qui désire poser une question doit, inscrire elle-même, ses nom, prénom, adresse, et le cas échéant le nom de l'organisme qu'elle représente de même que l'objet de sa question dans un registre mis à la disposition des personnes intéressées 30 minutes avant la séance.

Il est interdit à toute personne d'inscrire une autre personne dans le registre.

Avant la période de questions, le greffier ou son représentant remet le registre au maire.

Dès que la parole lui est accordée, la personne doit se lever, se présenter au bureau prévu à cet effet et décliner ses nom, prénom et adresse. Elle s'adresse au maire. La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires.

La personne qui pose une question doit désigner le maire par son titre et tout autre membre du conseil, par son nom ou par son titre et utiliser un langage convenable.

Toutes les questions sont adressées au maire qui peut répondre lui-même, la référer à un autre membre du conseil municipal ou la référer à une séance subséquente pour permettre de colliger l'information demandée.

Le maire peut refuser de répondre à une question posée dans les cas suivants :

a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;

b) si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable et disproportionné par rapport à leur utilité;

c) si la question porte sur les travaux d'une commission ou d'un comité et sont en lien avec un rapport qui n'a pas été déposé au conseil;

d) si la question a déjà été posée;

e) si la question porte sur une affaire pendante devant un tribunal ou un organisme quasi-judiciaire.

12.4 Forme de la question

Une question doit être dans la forme interrogative et ne contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Elle doit se rapporter à un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Ville. Est hors d'ordre et doit être refusée, une question :

a) qui est précédée d'un préambule inutile;

b) qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motif;

c) dont la réponse exige ou constitue une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;

d) se rapportant à un événement personnel ou au fait personnel d'un employé de la municipalité, d'un officier de la municipalité ou d'un membre du conseil municipal;

e) qui est frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de question.

12.5 Ordre

Une personne ne peut interrompre ou autrement gêner une personne qui pose une question. Le maire doit rappeler cette personne à l'ordre afin de maintenir un climat harmonieux et dénué d'intimidation.

12.6 Prohibitions

Il est interdit, durant une période de questions :

a) d'utiliser des propos séditieux, injurieux, obscène ou intimidants;

b) d'entreprendre un débat entre les personnes présentes dans l'assistance ou entre ces dernières et les membres du Conseil municipal ou les officiers municipaux.

ARTICLE 13 CORRESPONDANCE ET REQUÊTES

Toute personne présentant une pétition ou une requête écrite doit la déposer entre les mains du greffier.

Ces pétitions ou requêtes, pour être présentées au conseil municipal, doivent être lisiblement écrites ou imprimées, sur du papier de qualité et de format convenables. Elles doivent être signées par les personnes qui l'appuient et contenir un langage respectueux et modéré.

ARTICLE 14 COMITÉ PLÉNIER

Un comité plénier est composé de tous les membres du conseil municipal présents et est présidé par le maire. Ce comité siège toutes les fois qu'il le juge nécessaire.

Avant chaque comité plénier, la direction générale dresse l'ordre du jour et le transmet aux membres du conseil.

Les règles de procédure en conseil sont observées en comité plénier, en autant qu'elles peuvent être applicables, sauf:

a) que ces séances ne sont pas publiques;

b) qu'aucune proposition ne doit être nécessairement être faite par écrit ni être appuyée;

c) qu'aucune proposition pour la question préalable ne peut être faite;

d) qu'en prenant les votes, les noms des membres du conseil municipal ne sont pas enregistrés;

e) que le nombre de fois qu'il est permis de parler sur une question n'est pas limité.

Les questions d'ordre soulevées à un comité plénier sont décidées par le maire.

Tout membre du conseil municipal doit s'assurer de garder confidentielles la teneur des discussions qui sont tenues en comité plénier, de même que les informations contenues dans les documents qui lui sont remis en rapport avec les dossiers qui y sont traités.

ARTICLE 15 DISPOSITIONS PÉNALES

Toute contravention à une disposition des articles 6 ou 12, constitue une infraction et rend le contrevenant passible d'une amende de 100 $ pour une première infraction et de 200 $ pour toute récidive.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le maire d'expulser ou de faire expulser quiconque trouble l'ordre du conseil municipal durant la séance.

ARTICLE 16 AUTORITÉ COMPÉTENTE

Le Service de police constitue l'autorité compétente aux fins du présent règlement et il incombe aux membres de ce service d'émettre des constats d'infraction lorsqu'une infraction à celui-ci est commise.

ARTICLE 17 RÈGLEMENTS ABROGÉS

Le règlement nº 0001 et ses amendements, soit les règlements nºs 0618 et 1465, sont abrogés à toute fins que de droit:

ARTICLE 18 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

De: Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Envoyé: 2 août 2018 13:27
À: Groupe Conseil; Piérard, Sylvie; Lavoie, Nancy
Cc: Vaillancourt, François; Lapointe, François; Beaudin, Stephane
Objet: TR: Codification administrative - Régie interne
Pièces jointes: 0001 (cod. adminis) - règles de régie interne.pdf

Mesdames, messieurs,

Voici le règlement de régie interne actuellement en vigueur.
J'avais omis de le joindre au précédent envoi, veuillez m'en excuser.

Recevez mes salutations cordiales,

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2281
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JEAN-IBERVILLE

RÈGLEMENT N° 0001

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-Iberville et au maintien de l'ordre durant ses séances

Séance spéciale du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-Iberville, tenue le 5 mars 2001 à 20 h, dans la salle du conseil, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, à laquelle sont présents : Monsieur le Maire Gilles Dolbec et les conseillers municipaux : Maurice Bergeron, Yvon Choquette, Yves Denis, Germain Granger, Bernard Langlois, Hugues Larivière, Philippe Lasnier, Colette Magnan, Christiane Marcoux, Germain Poissant, Michelle Power, Jean Rioux et Myroslaw Smereka formant le QUORUM.

Est également présent : Me Jacques Jutras, greffier.

CONSIDÉRANT le décret numéro 17-2001, adopté le 17 janvier 2001, créant la Ville de Saint-Jean-Iberville par le regroupement des territoires des municipalités de Saint-Jean-sur-Richelieu, de Saint-Luc, d'Iberville, de l'Acadie et de Saint-Athanase ;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la table du conseil par Monsieur le conseiller Yves Denis, lors de la séance ordinaire du 5 février 2001 ;

CONSIDÉRANT que les membres du conseil municipal ont reçu copie du projet de règlement lors de la séance du 5 février 2001, sont en possession d'une copie du présent règlement, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture par le greffier ;

IL EST EN CONSÉQUENCE ordonné que le présent règlement soit et est adopté, à savoir :

RÈGLEMENT N° 0001

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-Iberville et au maintien de l'ordre durant ses séances

Que le conseil provisoire de la Ville de Saint-Jean-Iberville décrète par le présent règlement portant le numéro 0001, ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

A moins que le texte l'indique autrement, les termes ci-après auront, dans le présent règlement, le sens suivant :

a) Ajournement
Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée ;

b) Point d'ordre
Intervention faite par un membre du conseil municipal pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander à la personne qui préside de faire respecter l'ordre ou le décorum ;

c) Proposition accessoire
Proposition relative à la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou ayant trait à la façon d'en disposer ;

d) Proposition principale
Proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil municipal est appelé à se prononcer ;

e) Question préalable
Proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale ;

f) Suspension:
Interruption temporaire d'une séance.

ARTICLE 2 LIEU DES SÉANCES

Le conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-Iberville siège dans la salle du conseil située au 188, rue Jacques-Cartier Nord, à Saint-Jean-Iberville ou , le cas échéant, à tout autre lieu que le conseil municipal désigne de temps à autre par résolution.

ARTICLE 3 FRÉQUENCE ET HEURE DES SÉANCES

Les séances générales ou ordinaires du conseil municipal ont lieu les lundis, selon le tableau suivant :

Mois	Jours de tenue des séances
Janvier	Troisième lundi du mois
Février, mars, avril, mai et juin	Premier et troisième lundi du mois
Juillet et août	Premier lundi du mois
Septembre, octobre, novembre et décembre	Premier et troisième lundi du mois

« Si le jour fixé pour une séance générale ou ordinaire est un jour non juridique ou un jour de congé pour les employés de la municipalité travaillant à l'hôtel de ville, la séance est tenue le jour juridique suivant ou le premier jour de travail de ces employés suivant ce jour de congé. ». **(règ. 0618, art. 1)**

Les séances générales ou ordinaires du conseil municipal débutent à dix-neuf heures trente (19h30).

À minuit (00h00) si aucune proposition en ce sens n'a été adoptée par le conseil municipal, la séance est ajournée au jour juridique suivant, à 20 h 00.

Lors d'une année d'élection générale en novembre, la séance régulière du conseil municipal est tenue le troisième lundi suivant le dimanche de l'élection.

ARTICLE 4 SÉANCE SPÉCIALE : CONTESTATION DE L'AVIS

Toute séance spéciale du conseil municipal est convoquée conformément aux dispositions de la **Loi sur les cités et villes du Québec**, L.R.Q., c.C-19.

Le membre du conseil municipal présent à une séance spéciale ne peut invoquer le défaut ou le retard de convocation à cette séance, à moins qu'il ne soit là pour contester la régularité de la convocation.

ARTICLE 5 QUORUM

À l'ouverture de la séance, le maire ou la personne qui préside mentionne que le quorum est atteint et que la séance peut débuter.

ARTICLE 6 DÉCORUM

Le maire ou la personne qui préside maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil municipal. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre, notamment :

a) en utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un ;

b) en faisant du bruit ;

c) en s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation ;

d) en posant un geste vulgaire ;

e) en interrompant quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception de la personne qui préside la séance qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre ;

f) en entreprenant un débat avec le public ;

g) en ne se limitant pas au sujet en cours de discussion ;

h) en circulant entre la table du conseil municipal et le public.

A l'exception des membres du conseil municipal, toute personne assistant à une séance doit garder le silence sauf pour poser une question, conformément aux dispositions du présent règlement.

ARTICLE 7 LES INTERVENANTS

7.1 Maire

Le maire préside les séances. Il procède, au début de la séance, aux vérifications préliminaires usuelles et relatives à la régularité de la convocation. Il ouvre, préside, dirige la séance et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il veille à l'application du règlement sur la régie interne durant les séances. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil municipal choisit un de ses membres pour présider.

7.2 Conseiller
Le conseiller a le devoir d'assister à la séance et le droit de participer aux débats.

7.3 Greffier
Le greffier agit à titre de secrétaire de la séance. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de greffier et de l'assistant-greffier, le conseil choisit une personne pour agir comme secrétaire de la séance.

7.4 Directeur général
Le directeur général assiste aux séances et, avec la permission de la personne qui préside, donne son avis et présente ses recommandations sur les questions discutées.

ARTICLE 8 ORDRE DU JOUR

Avant chaque séance générale ou ordinaire du Conseil municipal, le maire, assisté du greffier, en dresse l'ordre du jour.

Cet ordre du jour comprend, notamment, les sujets suivants, lesquels sont traités, en autant que possible, dans cet ordre :

- *Ouverture de la séance ;*
- *Adoption de l'ordre du jour ;*
- *Résolutions et règlements non approuvés par le maire ;*
- *Première période de questions ;*
- *Approbation du procès-verbal de la ou des séances précédentes ;*
- *Sujets devant faire l'objet d'une décision par résolution du Conseil municipal ;*
- *Avis de motion ;*
- *Adoption de règlements ;*
- *Correspondance ;*
- *Deuxième période de questions ;*
- *Communications des membres du Conseil municipal ;*
- *Levée de la séance*

L'ordre du jour est transmis aux membres du Conseil municipal au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Le membre du Conseil municipal qui désire qu'un sujet soit porté à l'ordre du jour d'une séance générale ou ordinaire du conseil doit en faire la demande au greffier par écrit, au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance.

Sur proposition d'un de ses membres, le Conseil municipal peut modifier l'ordre du jour d'une séance. ».

(règ. 0618, art. 2)

ARTICLE 9 PROPOSITION

9.1 Dispositions générales
Toute proposition doit être présentée par un membre du conseil municipal et appuyée par un autre membre. Ces deux personnes doivent être présentes lors des délibérations sur cette proposition.

Toute proposition non appuyée sera toutefois consignée au procès-verbal.

Lorsqu'elle juge une proposition irrecevable, la personne qui préside la séance doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

Après lecture et avant qu'un débat ne s'engage, une proposition peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres du conseil municipal présents.

La personne qui préside la séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil municipal, peut exiger qu'une proposition comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

Un membre du conseil municipal peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition à l'étude et la personne qui préside la séance ou le greffier doit donner suite à cette demande.

L'auteur de la proposition ou la personne qu'il désigne a un droit de réplique qui met fin au débat. La personne qui préside la séance doit s'assurer que tous les membres qui désirent intervenir ont pris la parole avant la réplique.

9.2 Proposition principale, amendement et sous-amendement

9.2.1 Proposition

Lorsqu'une proposition principale est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée, sauf pour l'amender ou pour présenter une proposition accessoire.

9.2.2 Amendement et sous-amendement

Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement et une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe ; il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement ; il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

9.2.3 Procédure

Le conseil est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire, une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement. Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.

Quand un amendement est fait pour retrancher ou ajouter, le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu tel qu'il est, puis les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y insérer et, enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

9.3 Proposition accessoire

9.3.1 Objet

Une proposition accessoire a pour objet :

- d'ajourner ou de suspendre la séance ;
- de soumettre une affaire à une commission ou à un comité ;
- de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire ;
- de poser la question préalable.

9.3.2 Ajournement ou suspension

Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition mais n'est pas recevable lorsque :

- un membre du conseil municipal a la parole ;
- une proposition a été mise aux voix ;
- la question préalable a été posée ;
- une proposition au même effet vient d'être rejetée par le conseil municipal et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations ;
- une telle proposition ne peut être amendée que sur les éléments suivants :

  a) la date de l'ajournement ;
  b) l'heure de l'ajournement ;
  c) le lieu de l'ajournement.

9.3.3 Soumission à une commission ou à un comité

Une proposition aux fins de soumettre une affaire à une commission ou à un comité suspend le débat sur la proposition principale. Elle a priorité sur toute autre proposition et ne peut faire l'objet d'aucun débat, ni amendement. L'auteur de cette proposition peut toutefois fournir une brève explication.

L'adoption d'une proposition aux fins de soumettre une affaire à une commission ou à un comité, met fin au débat sur la proposition principale et en conséquence, le vote n'est pas pris sur celle-ci.

9.3.4 Retrait ou report

Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une proposition, suspend le débat sur la proposition principale. Elle ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

9.3.5 Question préalable

Le conseil municipal peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la question à l'étude s'il vote en faveur d'une proposition aux fins de poser la question préalable.

La question préalable, tant qu'elle n'est pas décidée, exclut tout amendement à la question principale et toute discussion sur celle-ci.

Elle doit être conçue de la manière suivante : que cette question soit maintenant mise aux voix.

Si la question préalable est résolue par l'affirmative, la proposition principale est aussitôt mise aux voix sans débat ni amendement. Si elle est résolue dans la négative, la question principale peut être discutée et amendée.

9.4 Point d'ordre

Lorsque le maire ou la personne qui préside est appelé à décider un point d'ordre, le point sera exposé sans commentaire inutile et si un membre l'exige, il citera l'article ou l'autorité qui justifie sa décision ; deux membres du conseil municipal peuvent appeler de cette décision au conseil, qui en décident sans débat.

Tout membre du conseil municipal peut rappeler à l'ordre tout autre membre qui a la parole. Dans ce cas, le débat doit être suspendu et le membre rappelé à l'ordre ne peut continuer à s'exprimer sur ce sujet qu'après que le point d'ordre soit décidé.

Un membre du conseil municipal rappelé à l'ordre peut s'expliquer. Si la décision du maire lui est adverse, deux membres du conseil municipal peuvent appeler de cette décision au conseil, qui en décide sans débat.

ARTICLE 10 INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

10.1 Droit de parole

Un membre du conseil municipal qui désire faire une intervention doit en faire la demande à la personne qui préside la séance en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

La personne qui préside la séance donne la parole aux membres du conseil en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- parler en demeurant au siège qui lui a été attribué ;
- s'adresser à la personne qui préside la séance ;
- s'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période des communications des membres du conseil municipal prévue à l'ordre du jour ;
- éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires ;
- désigner la personne qui préside la séance par son titre.

Aucun membre ne parlera plus d'une fois sur une même question, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée et, dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la question principale. Une réplique est permise à un membre du conseil municipal qui a fait une proposition au conseil, mais non à un membre qui a proposé un amendement, à la question préalable ou qui demande que certaines instructions soient données à une commission du conseil municipal ou à un employé municipal.

10.2 Durée des interventions

La durée de chaque intervention d'un membre du conseil municipal est limitée :

- à cinq minutes, sur une proposition principale ;
- à cinq minutes, sur une proposition accessoire, un point d'ordre ou une question de privilège ou pour exercer un droit de réplique ;
- à cinq minutes pour l'étude du budget annuel et des règlements afférents;
- à cinq minutes lors de la période prévue à cet effet à l'ordre du jour.

10.3 Absence

Aucun membre du conseil municipal ne doit quitter son siège pendant la séance, à moins de le déclarer au maire et de faire constater son départ et son retour par le greffier.

ARTICLE 11 DÉCISIONS DU CONSEIL

11.1 Adoption sans demande d'appel du vote

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote n'est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

L'expression d'une dissidence par un membre du conseil municipal constitue un vote négatif de sa part.

11.2 Adoption d'une proposition avec demande d'appel du vote

À l'issue d'un débat, un membre du conseil municipal peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

Ceux-ci votent à main levée ou de vive voix et la personne qui préside la séance annonce le résultat. Le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et contre la proposition.

ARTICLE 12 : *« PERIODES DE QUESTIONS »* **(règ. 0618, art. 3)**

« 12.1 Moment et durée des périodes de questions

Toute séance du Conseil municipal comprend deux (2) périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil municipal. Ces périodes de questions, d'une durée de trente (30) minutes chacune, sont tenues l'une au début et l'autre à la fin de la séance, selon la séquence des points indiqués sur l'ordre du jour. Ces périodes prennent fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de question formulée. **(règ. 0618, art. 4)**

12.2 Limite du nombre d'interventions et limite dans le temps d'intervention

Au cours de ces deux (2) périodes de questions, au plus (3) questions par personne sont autorisées et le temps de parole accordé à une personne pour poser ses questions est limité à un maximum de cinq (5) minutes. Une personne ne peut intervenir et poser des questions qu'une seule fois au cours d'une même séance. » **(règ. 0618, art. 4) (règ. 1465, art. 1)**

12.3 Procédure à suivre pour poser une question
La personne qui pose une question doit se lever, se présenter au microphone et décliner ses nom et adresse.

Toutes les questions sont adressées au maire qui peut répondre lui-même, déterminer qui y répondra ou la référer à une séance subséquente pour permettre aux employés de colliger l'information.

Le maire peut refuser de répondre à une question posée dans les cas suivants :

a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés ;

b) si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable et disproportionné par rapport à leur utilité.

c) si la question porte sur les travaux d'une commission du conseil municipal ou d'un comité dont le rapport n'a pas été déposé au conseil ;

d) si la question a déjà été posée ou si elle a pour objet un sujet déjà à l'ordre du jour ;

e) si la question porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire.

12.4 Forme de la question
Une question doit être dans la forme interrogative et ne contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Sera hors d'ordre et est irrecevable une question :

a) qui est précédée d'un préambule inutile ;

b) qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motif ;

c) dont la réponse serait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle ;

d) toute question se rapportant à un événement personnel ou au fait personnel d'un employé de la municipalité, d'un officier de la municipalité ou de l'un des membres du conseil municipal.

12.5 Ordre
Une personne ne peut interrompre ou autrement gêner une personne qui pose une question ; toutefois, rien n'empêche le maire de rappeler cette personne à l'ordre.

« 12.6 Prohibitions

Sont prohibés, durant une période de questions :

a) l'utilisation d'un langage injurieux ou obscène ;

b) les débats entre les personnes présentes dans l'assistance ou entre ces dernières et les membres du Conseil municipal ou les officiers. ».

(règ. 0618, art. 5)

ARTICLE 13 CORRESPONDANCE ET REQUÊTES

Toute personne présentant une pétition ou une requête écrite devra la déposer entre les mains du greffier de la ville.

Ces pétitions ou requêtes écrites pour être présentées au conseil municipal devront être lisiblement écrites ou imprimées, sur du papier d'une forme convenable et signées ; elles ne contiendront pas d'impertinence et seront d'un langage respectueux et modéré.

ARTICLE 14 COMITÉ PLÉNIER

Un comité général et plénier est composé de tous les membres du conseil municipal présents et est présidé par le maire. Ce comité siège toutes les fois qu'il le juge nécessaire.

Les règles de procédure en conseil sont observées en comité général, en autant quelles peuvent être applicables, sauf :

a) qu'aucune motion ne doit être nécessairement être faite par écrit ni être appuyée ;

b) qu'aucune motion pour la question préalable au cours d'un ajournement ne peut être faite ;

c) qu'en prenant les votes, les noms des membres du conseil municipal ne sont pas enregistrés ;

d) que le nombre de fois qu'il est permis de parler sur une question n'est pas limité.

Les questions d'ordre soulevées à un comité général et plénier sont décidées par le maire.

ARTICLE 15 DISPOSITIONS PÉNALES

15.1 Avertissement
Lorsqu'une personne ne se conforme pas aux articles 6, 10, 12.5 et 12.6 du présent règlement, le maire doit la ramener à l'ordre. Si cette personne persiste après deux avertissements, elle commet une infraction au présent règlement.

15.2 Infraction
Toute personne qui commet une infraction aux articles 6, 10, 12.5 et 12.6 est passible d'une amende, avec ou sans frais, et :

a) cette amende ne doit pas être inférieure à 50,00 $, ni supérieure à 500,00 $ pour une première infraction ;

b) en cas de récidive, cette amende ne doit pas être inférieure à 100,00 $, ni supérieure à 1 000,00 $.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le maire d'arrêter ou de faire arrêter quiconque trouble l'ordre du conseil municipal durant les séances, le tout selon la loi.

ARTICLE 16 RÈGLEMENTS ABROGÉS

Les règlements suivants sont abrogés :

1) Le règlement numéro 2616 de l'ancienne Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu ;

2) Les règlements numéros 320, 445, 546, 574 et 921 de l'ancienne Ville de Saint-Luc ;

3) Les règlements numéros 450-002 et 450-003 de l'ancienne Ville d'Iberville ;

4) Le règlement numéro 98-21 de l'ancienne municipalité de L'Acadie ;

5) Les règlements numéros 375-000, 375-001, 387-000, 387-001 et 387-002 de l'ancienne paroisse de Saint-Athanase.

ARTICLE 17 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Signé à Saint-Jean-Iberville, Québec,
Ce 5 mars 2001

_____
Gilles Dolbec, maire

_____
Jacques Jutras, greffier

Codification administrative Règlement no 0001

Liste des amendements

Les amendements sont en italique dans le texte de la codification administrative.

Règlement n° 0618	**Article 1**	**Remplacement du 2e alinéa de l'article 3**
	Article 2	**Remplacement de l'article 8**
	Article	**Remplacement de l'article 12**
	Article 4	**Remplacement des articles 12.1 et 12.2**
	Article 5	**Remplacement de l'article 12.6**
Règlement n° 1465	**Article 1**	**Remplacement de l'article 12.2**

De: O'Cain, Louise <L.OCain@sjsr.ca>
Envoyé: 21 août 2018 16:44
À: Groupe Conseil
Cc: Piérard, Sylvie; Lavoie, Nancy
Objet: Règlement de régie interne
Pièces jointes: Régie interne comparatif.pdf; 1699 rouge.docx

Importance: Haute

Bonjour,

Ci-joint un exercice comparatif concernant le règlement de régie interne qui sera discuté lors du plénier du mardi 28 août.

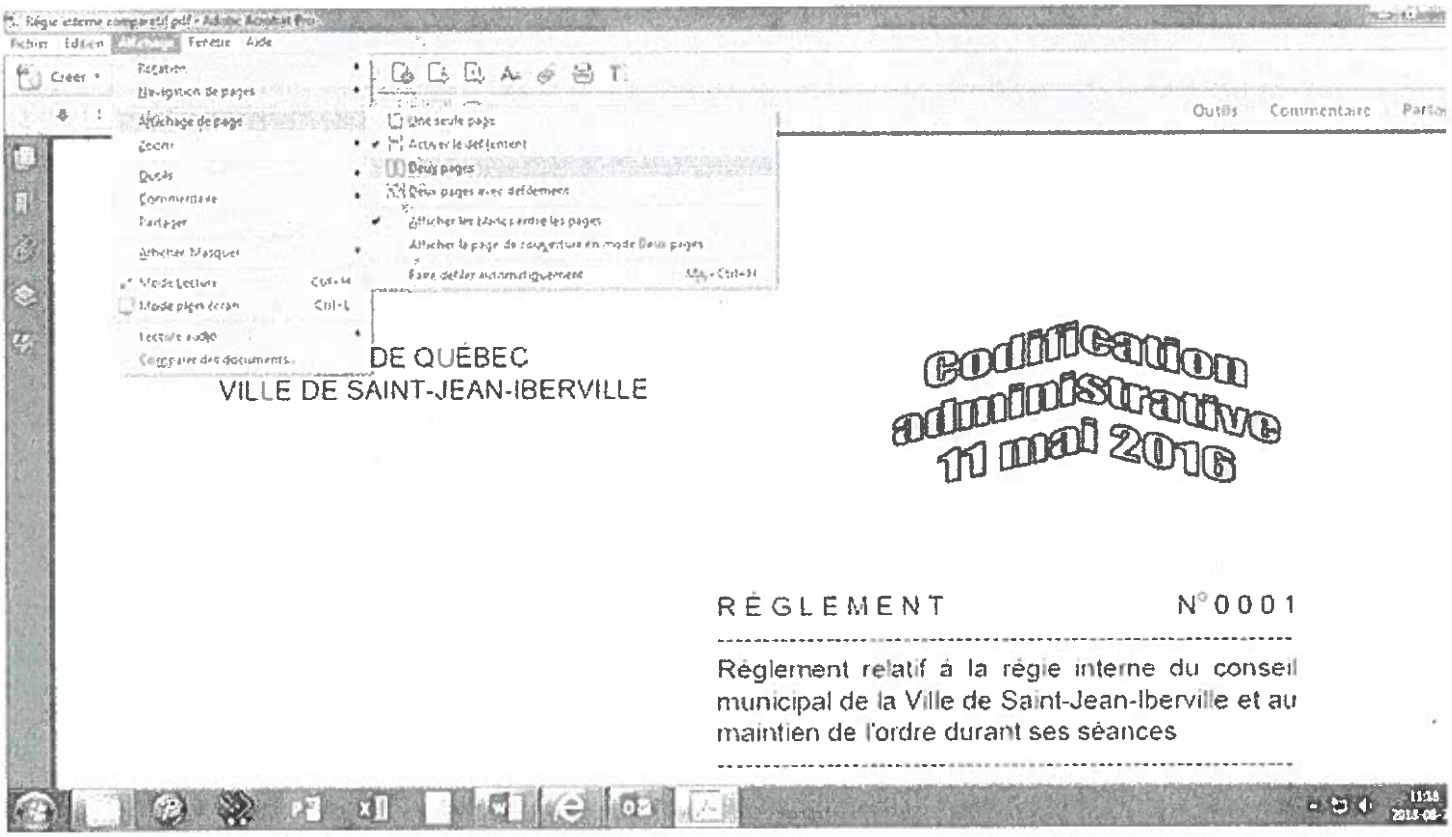
Dans le but de procéder de façon plus efficace, nous vous demandons de prendre connaissance des documents joints et de :

nous faire connaître les articles avec lesquels vous êtes en DÉSACCORD, pour le lundi 27 août midi au plus tard, par courriel à Louise O'Cain.

Afin de simplifier la teneur des échanges, seuls les éléments de divergence seront discutés.

Merci !

P.S. Je vous suggère d'utiliser l'affichage sur 2 pages, cela vous facilitera grandement la tâche.



Louise O'Cain
Secrétaire administrative
Direction générale
450 357-2383, poste 2383
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JEAN-IBERVILLE

RÈGLEMENT N° 0001

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-Iberville et au maintien de l'ordre durant ses séances

Séance spéciale du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-Iberville, tenue le 5 mars 2001 à 20 h, dans la salle du conseil, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, à laquelle sont présents : Monsieur le Maire Gilles Dolbec et les conseillers municipaux : Maurice Bergeron, Yvon Choquette, Yves Denis, Germain Granger, Bernard Langlois, Hugues Larivière, Philippe Lasnier, Colette Magnan, Christiane Marcoux, Germain Poissant, Michelle Power, Jean Rioux et Myroslaw Smereka formant le QUORUM.

Est également présent : Me Jacques Jutras, greffier.

CONSIDÉRANT le décret numéro 17-2001, adopté le 17 janvier 2001, créant la Ville de Saint-Jean-Iberville par le regroupement des territoires des municipalités de Saint-Jean-sur-Richelieu, de Saint-Luc, d'Iberville, de l'Acadie et de Saint-Athanase ;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la table du conseil par Monsieur le conseiller Yves Denis, lors de la séance ordinaire du 5 février 2001 ;

CONSIDÉRANT que les membres du conseil municipal ont reçu copie du projet de règlement lors de la séance du 5 février 2001, sont en possession d'une copie du présent règlement, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture par le greffier ;

IL EST EN CONSÉQUENCE ordonné que le présent règlement soit et est adopté, à savoir :

RÈGLEMENT N° 0001

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-Iberville et au maintien de l'ordre durant ses séances

Que le conseil provisoire de la Ville de Saint-Jean-Iberville décrète par le présent règlement portant le numéro 0001, ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

A moins que le texte l'indique autrement, les termes ci-après auront, dans le présent règlement, le sens suivant :

VILLE DE
SAINT-JEAN-
SUR-RICHELIEU

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

RÈGLEMENT PROJETÉ N°1699

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et au maintien de l'ordre durant ses séances et abrogeant le règlement n° 0001 et ses amendements

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la table du conseil lors de la séance du conseil municipal tenue le 6 août 2018 et qu'un projet de règlement a été déposé;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète par le présent règlement, portant le numéro 1699, ce qui suit, à savoir :

RÈGLEMENT PROJETÉ N°1699

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et au maintien de l'ordre durant ses séances et abrogeant le règlement n° 0001 et ses amendements

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'exige un sens différent, on comprend par :

a) Ajournement
Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée ;

b) Point d'ordre
Intervention faite par un membre du conseil municipal pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander à la personne qui préside de faire respecter l'ordre ou le décorum ;

c) Proposition accessoire
Proposition relative à la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou ayant trait à la façon d'en disposer ;

d) Proposition principale
Proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil municipal est appelé à se prononcer ;

e) Question préalable
Proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale ;

f) Suspension:
Interruption temporaire d'une séance.

ARTICLE 2 LIEU DES SÉANCES

Le conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-Iberville siège dans la salle du conseil située au 188, rue Jacques-Cartier Nord, à Saint-Jean-Iberville ou , le cas échéant, à tout autre lieu que le conseil municipal désigne de temps à autre par résolution.

ARTICLE 3 FRÉQUENCE ET HEURE DES SÉANCES

Les séances générales ou ordinaires du conseil municipal ont lieu les lundis, selon le tableau suivant :

Mois	Jours de tenue des séances
Janvier	Troisième lundi du mois
Février, mars, avril, mai et juin	Premier et troisième lundi du mois
Juillet et août	Premier lundi du mois
Septembre, octobre, novembre et décembre	Premier et troisième lundi du mois

« Si le jour fixé pour une séance générale ou ordinaire est un jour non juridique ou un jour de congé pour les employés de la municipalité travaillant à l'hôtel de ville, la séance est tenue le jour juridique suivant ou le premier jour de travail de ces employés suivant ce jour de congé. ». **(règ. 0618, art. 1)**

Les séances générales ou ordinaires du conseil municipal débutent à dix-neuf heures trente (19h30).

À minuit (00h00) si aucune proposition en ce sens n'a été adoptée par le conseil municipal, la séance est ajournée au jour juridique suivant, à 20 h 00.

Lors d'une année d'élection générale en novembre, la séance régulière du conseil municipal est tenue le troisième lundi suivant le dimanche de l'élection.

a) Ajournement

Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée;

b) Maire

Personne élue maire de la municipalité ou, en l'absence de ce dernier, la personne qui, en vertu du paragraphe 7.1 de l'article 7, préside la séance;

c) Point d'ordre

Intervention faite par un membre du conseil municipal pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander au maire de faire respecter l'ordre ou le décorum;

d) Proposition accessoire

Proposition relative à la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou ayant trait à la façon d'en disposer;

e) Proposition principale

Proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil municipal est appelé à se prononcer;

f) Question préalable

Proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale;

g) Suspension

Interruption temporaire d'une séance.

ARTICLE 2 LIEU DES SÉANCES

Le conseil municipal tient ses séances dans la salle du conseil de l'hôtel de ville, située au 188, rue Jacques-Cartier Nord, à Saint-Jean-sur-Richelieu ou à tout autre lieu qu'il désigne de temps à autre par résolution. Toute salle dans laquelle se tient une séance du conseil municipal, doit être aménagée de façon à assurer la sécurité et l'intégrité des personnes qui s'y trouvent.

ARTICLE 3 FRÉQUENCE ET HEURE DES SÉANCES

Le conseil municipal tient une séance ordinaire une fois par mois. Le conseil établit avant le début de l'année civile, le calendrier de ces séances ordinaires pour l'année suivante.

Le greffier donne avis public de ce calendrier.

Les séances ordinaires débutent à 18h30 et se terminent lorsque l'ensemble des sujets inscrits à l'ordre du jour est épuisé.

À 23h, la séance est ajournée au jour et à l'heure déterminés par le conseil, à moins que ce dernier décide de la continuer.

ARTICLE 4 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Toute séance extraordinaire du conseil municipal est convoquée conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes du Québec*.

Le membre du conseil municipal présent à une séance extraordinaire ne peut invoquer le défaut, l'irrégularité, ou le retard de convocation de cette séance.

ARTICLE 4 SÉANCE SPÉCIALE : CONTESTATION DE L'AVIS

Toute séance spéciale du conseil municipal est convoquée conformément aux dispositions de la **Loi sur les cités et villes du Québec**, L.R.Q., c.C-19.

Le membre du conseil municipal présent à une séance spéciale ne peut invoquer le défaut ou le retard de convocation à cette séance, à moins qu'il ne soit là pour contester la régularité de la convocation.

ARTICLE 5 QUORUM

À l'ouverture de la séance, le maire ou la personne qui préside mentionne que le quorum est atteint et que la séance peut débuter.

ARTICLE 6 DÉCORUM

Le maire ou la personne qui préside maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil municipal. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre, notamment :

a) en utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un ;

b) en faisant du bruit ;

c) en s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation ;

d) en posant un geste vulgaire ;

e) en interrompant quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception de la personne qui préside la séance qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre ;

f) en entreprenant un débat avec le public ;

g) en ne se limitant pas au sujet en cours de discussion ;

h) en circulant entre la table du conseil municipal et le public.

A l'exception des membres du conseil municipal, toute personne assistant à une séance doit garder le silence sauf pour poser une question, conformément aux dispositions du présent règlement.

ARTICLE 7 LES INTERVENANTS

7.1 Maire

Le maire préside les séances. Il procède, au début de la séance, aux vérifications préliminaires usuelles et relatives à la régularité de la convocation. Il ouvre, préside, dirige la séance et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il veille à l'application du règlement sur la régie interne durant les séances. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil municipal choisit un de ses membres pour présider.

ARTICLE 5 QUORUM

À l'ouverture de la séance, le maire constate le quorum et déclare l'ouverture de la séance.

ARTICLE 6 DÉCORUM

6.1 Pouvoirs du maire

Le maire exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1 il déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;

2 il maintient l'ordre et le décorum pendant les séances;

3 il peut faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre ou contrevenant à une disposition du présent règlement;

4 il dirige les délibérations;

5 il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance;

6 il annonce le début et la fin de la période de questions du public;

7 il précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole à tour de rôle;

8 lors de la période de communications des membres du conseil, il leur accorde la parole à tour de rôle, en respectant l'ordre des numéros des districts électoraux.

6.2 Le maire doit faire respecter les dispositions du présent règlement.

6.3 Règles de décorum

Les personnes qui assistent à une séance du conseil municipal doivent prendre place aux endroits prévues pour elles.

Elles doivent respecter le décorum et garder le silence, sauf dans les cas et de la manière prévus au présent règlement.

Elles doivent éviter les apartés, les déplacements inutiles, le désordre, les manifestations bruyantes et les manœuvres d'obstruction.

Il est interdit à toute personne qui assiste à une séance du conseil municipal :

1) De chahuter, de crier, de faire du bruit ou de poser un geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;

2) D'intimider, d'indisposer ou de discréditer un membre du conseil, un administrateur municipal ou toute autre personne présente;

3) D'intervenir à des périodes autres que celles prévues à cette fin;

4) De refuser d'obtempérer ou d'obéir à une ordonnance du maire en regard de tout ce qui a trait au maintien de l'ordre et au décorum.

ARTICLE 7 LES INTERVENANTS

7.1 Maire

Le maire préside les séances. Il procède, au début de la séance, aux vérifications préliminaires usuelles ~~et relatives à la régularité de la convocation~~. Il ouvre et dirige la séance, et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour,

7.2 Conseiller
Le conseiller a le devoir d'assister à la séance et le droit de participer aux débats.

7.3 Greffier
Le greffier agit à titre de secrétaire de la séance. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de greffier et de l'assistant-greffier, le conseil choisit une personne pour agir comme secrétaire de la séance.

7.4 Directeur général
Le directeur général assiste aux séances et, avec la permission de la personne qui préside, donne son avis et présente ses recommandations sur les questions discutées.

ARTICLE 8 ORDRE DU JOUR

Avant chaque séance générale ou ordinaire du Conseil municipal, le maire, assisté du greffier, en dresse l'ordre du jour.

Cet ordre du jour comprend, notamment, les sujets suivants, lesquels sont traités, en autant que possible, dans cet ordre :

- *Ouverture de la séance ;*
- *Adoption de l'ordre du jour ;*
- *Résolutions et règlements non approuvés par le maire ;*
- *Première période de questions ;*
- *Approbation du procès-verbal de la ou des séances précédentes ;*
- *Sujets devant faire l'objet d'une décision par résolution du Conseil municipal ;*
- *Avis de motion ;*
- *Adoption de règlements ;*
- *Correspondance ;*
- *Deuxième période de questions ;*
- *Communications des membres du Conseil municipal ;*
- *Levée de la séance*

L'ordre du jour est transmis aux membres du Conseil municipal au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Le membre du Conseil municipal qui désire qu'un sujet soit porté à l'ordre du jour d'une séance générale ou ordinaire du conseil doit en faire la demande au greffier par écrit, au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance.

Sur proposition d'un de ses membres, le Conseil municipal peut modifier l'ordre du jour d'une séance. ».

(règ. 0618, art. 2)

ARTICLE 9 PROPOSITION

9.1 Dispositions générales
Toute proposition doit être présentée par un membre du conseil municipal et appuyée par un autre membre. Ces deux personnes doivent être présentes lors des délibérations sur cette proposition.

Toute proposition non appuyée sera toutefois consignée au procès-verbal.

fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil municipal choisit un de ses membres pour présider la séance.

7.2 Conseiller

Le conseiller doit assister à la séance et ~~le droit de~~ participer aux débats, sauf dans les cas prévus par la loi.

7.3 Greffier

Le greffier agit à titre de secrétaire de la séance et de conseiller de la procédure. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances au poste de greffier et de greffier adjoint, le conseil nomme une personne pour agir à titre de secrétaire.

7.4 Directeur général

Le directeur général assiste aux séances et, avec la permission du maire, donne son avis et présente ses recommandations sur les questions discutées.

ARTICLE 8 ORDRE DU JOUR DES SÉANCES ORDINAIRES

Avant chaque séance ordinaire du conseil municipal, ~~le maire, assisté du~~ le greffier en dresse l'ordre du jour.

Cet ordre du jour comprend, notamment, les sujets suivants, lesquels sont traités, ~~en autant que possible,~~ dans cet ordre :

- Ouverture de la séance;
- Adoption de l'ordre du jour;
- Retour sur les résolutions et règlements non approuvés par le maire;
- ~~Première période de question~~
- Retour sur la période de questions de l'assemblée précédente;
- Approbation du procès-verbal de la ou des séances précédentes;
- Sujets devant faire l'objet d'une décision par résolution du conseil municipal;
- Avis de motion;
- Adoption de règlements;
- Correspondance et dépôt de documents au conseil;
- ~~Deuxième~~ Période de questions;
- Communications des membres du conseil municipal;
- Levée de la séance.

L'ordre du jour est transmis aux membres du conseil municipal au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Le membre du conseil municipal qui désire qu'un sujet soit porté à l'ordre du jour d'une séance ordinaire, doit en faire la demande au greffier par écrit, au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance.

Au moment de son adoption, le conseil municipal peut modifier l'ordre du jour.

Lorsqu'elle juge une proposition irrecevable, la personne qui préside la séance doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

Après lecture et avant qu'un débat ne s'engage, une proposition peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres du conseil municipal présents.

La personne qui préside la séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil municipal, peut exiger qu'une proposition comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

Un membre du conseil municipal peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition à l'étude et la personne qui préside la séance ou le greffier doit donner suite à cette demande.

L'auteur de la proposition ou la personne qu'il désigne a un droit de réplique qui met fin au débat. La personne qui préside la séance doit s'assurer que tous les membres qui désirent intervenir ont pris la parole avant la réplique.

9.2 Proposition principale, amendement et sous-amendement

9.2.1 Proposition

Lorsqu'une proposition principale est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée, sauf pour l'amender ou pour présenter une proposition accessoire.

9.2.2 Amendement et sous-amendement

Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement et une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe ; il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement ; il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

9.2.3 Procédure

Le conseil est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire, une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement. Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.

Quand un amendement est fait pour retrancher ou ajouter, le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu tel qu'il est, puis les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y insérer et, enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

9.3 Proposition accessoire

9.3.1 Objet

Une proposition accessoire a pour objet :

- d'ajourner ou de suspendre la séance ;
- de soumettre une affaire à une commission ou à un comité ;
- de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire ;
- de poser la question préalable.

ARTICLE 9 PROPOSITION

9.1 Dispositions générales

Toute proposition doit être présentée par un membre du conseil municipal et appuyée par un autre membre. Ces deux personnes doivent être présentes lors des délibérations sur cette proposition.

Toute proposition non appuyée sera toutefois consignée au procès-verbal.

Lorsqu'il juge une proposition irrecevable, le maire doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

Après lecture et avant que le vote soit pris, une proposition peut être retirée avec le consentement de la personne qui l'a proposée et de celle qui l'a appuyée.

Le maire, de sa propre initiative, ou à la demande d'un membre du conseil municipal, peut exiger qu'une proposition comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

Un membre du conseil municipal peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition à l'étude et le maire ou le greffier doit donner suite à cette demande.

L'auteur de la proposition ou la personne qu'il désigne a un droit de réplique qui met fin au débat. Le maire doit s'assurer que tous les membres qui désirent intervenir ont pris la parole avant la réplique.

9.2 Proposition principale, amendement et sous-amendement

9.2.1 Proposition

Lorsqu'une proposition principale est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée, sauf pour l'amender ou pour présenter une proposition accessoire.

9.2.2 Amendement et sous-amendement

Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement et une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe; il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement; il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

9.2.3 Procédure

Le conseil est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire, une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement. Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.

Quand un amendement est fait pour retrancher ou ajouter, le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu tel qu'il est, puis les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y insérer et, enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

9.3 Proposition accessoire

9.3.1 Objet

Une proposition accessoire a pour objet :

- d'ajourner ou de suspendre la séance;

9.3.2 Ajournement ou suspension

Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition mais n'est pas recevable lorsque :

- un membre du conseil municipal a la parole ;
- une proposition a été mise aux voix ;
- la question préalable a été posée ;
- une proposition au même effet vient d'être rejetée par le conseil municipal et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations ;
- une telle proposition ne peut être amendée que sur les éléments suivants :

  a) la date de l'ajournement ;
  b) l'heure de l'ajournement ;
  c) le lieu de l'ajournement.

9.3.3 Soumission à une commission ou à un comité

Une proposition aux fins de soumettre une affaire à une commission ou à un comité suspend le débat sur la proposition principale. Elle a priorité sur toute autre proposition et ne peut faire l'objet d'aucun débat, ni amendement. L'auteur de cette proposition peut toutefois fournir une brève explication.

L'adoption d'une proposition aux fins de soumettre une affaire à une commission ou à un comité, met fin au débat sur la proposition principale et en conséquence, le vote n'est pas pris sur celle-ci.

9.3.4 Retrait ou report

Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une proposition, suspend le débat sur la proposition principale. Elle ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

9.3.5 Question préalable

Le conseil municipal peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la question à l'étude s'il vote en faveur d'une proposition aux fins de poser la question préalable.

La question préalable, tant qu'elle n'est pas décidée, exclut tout amendement à la question principale et toute discussion sur celle-ci.

Elle doit être conçue de la manière suivante : que cette question soit maintenant mise aux voix.

Si la question préalable est résolue par l'affirmative, la proposition principale est aussitôt mise aux voix sans débat ni amendement. Si elle est résolue dans la négative, la question principale peut être discutée et amendée.

9.4 Point d'ordre

Lorsque le maire ou la personne qui préside est appelé à décider un point d'ordre, le point sera exposé sans commentaire inutile et si un membre l'exige, il citera l'article ou l'autorité qui justifie sa décision ; deux membres du conseil municipal peuvent appeler de cette décision au conseil, qui en décident sans débat.

Tout membre du conseil municipal peut rappeler à l'ordre tout autre membre qui a la parole. Dans ce cas, le débat doit être suspendu et le membre rappelé à l'ordre ne peut continuer à s'exprimer sur ce sujet qu'après que le point d'ordre soit décidé.

Un membre du conseil municipal rappelé à l'ordre peut s'expliquer. Si la décision du maire lui est adverse, deux membres du conseil municipal peuvent appeler de cette décision au conseil, qui en décide sans débat.

- ~~de soumettre une affaire à une commission ou à un comité;~~
- de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire;
- de poser la question préalable.

9.3.2 Ajournement ou suspension

Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition mais n'est pas recevable lorsque :

- un membre du conseil municipal à la parole;
- une proposition a été mise aux voix;
- la question préalable a été posée;
- une proposition au même effet vient d'être rejetée par le conseil municipal et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations;
- une telle proposition ne peut être amendée que sur les éléments suivants :
  a) la date de l'ajournement;
  b) l'heure de l'ajournement;
  c) le lieu de l'ajournement.

~~9.3.3 Soumission à une commission ou à un comité~~

~~Une proposition aux fins de soumettre une affaire à une commission ou à un comité suspend le débat sur la proposition principale. Elle a priorité sur toute autre proposition et ne peut faire l'objet d'aucun débat, ni amendement. L'auteur de cette proposition peut toutefois fournir une brève explication.~~

~~L'adoption d'une proposition aux fins de soumettre une affaire à une commission ou à un comité, met fin au débat sur la proposition principale et en conséquence, le vote n'est pas pris sur celle-ci.~~

9.3.3 Retrait ou report

Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une proposition principale suspend le débat sur celle-ci. Une telle proposition de retrait ou de report ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

9.3.4 Question préalable

Le conseil municipal peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la proposition à l'étude, s'il vote en faveur d'une proposition aux fins de poser la question préalable.

La question préalable, tant qu'elle n'est pas décidée, exclut tout amendement à la proposition principale et toute discussion sur celle-ci.

Elle doit être conçue de la manière suivante : « Que cette proposition soit maintenant mise aux voix ».

Si la question préalable est résolue par l'affirmative, la proposition principale est aussitôt mise aux voix sans débat ni amendement. Si elle est résolue dans la négative, la proposition principale peut être discutée et amendée.

9.4 Point d'ordre

Tout membre du conseil municipal peut demander au maire de décider d'un point d'ordre ou de rappeler à l'ordre tout autre membre qui a la parole. Dans ce dernier cas, le débat doit être suspendu et le membre rappelé à l'ordre ne peut continuer à s'exprimer sur le sujet faisant l'objet du débat qu'après que le point d'ordre soit décidé.

Lorsque le maire est appelé à décider un point d'ordre, il doit le faire sans commentaire inutile et si un membre l'exige, il doit citer la disposition qui justifie sa décision.

ARTICLE 10 INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

10.1 Droit de parole

Un membre du conseil municipal qui désire faire une intervention doit en faire la demande à la personne qui préside la séance en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

La personne qui préside la séance donne la parole aux membres du conseil en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- parler en demeurant au siège qui lui a été attribué ;
- s'adresser à la personne qui préside la séance ;
- s'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période des communications des membres du conseil municipal prévue à l'ordre du jour ;
- éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires ;
- désigner la personne qui préside la séance par son titre.

Aucun membre ne parlera plus d'une fois sur une même question, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée et, dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la question principale. Une réplique est permise à un membre du conseil municipal qui a fait une proposition au conseil, mais non à un membre qui a proposé un amendement, à la question préalable ou qui demande que certaines instructions soient données à une commission du conseil municipal ou à un employé municipal.

10.2 Durée des interventions

La durée de chaque intervention d'un membre du conseil municipal est limitée :

- à cinq minutes, sur une proposition principale ;
- à cinq minutes, sur une proposition accessoire, un point d'ordre ou une question de privilège ou pour exercer un droit de réplique ;
- à cinq minutes pour l'étude du budget annuel et des règlements afférents;
- à cinq minutes lors de la période prévue à cet effet à l'ordre du jour.

10.3 Absence

Aucun membre du conseil municipal ne doit quitter son siège pendant la séance, à moins de le déclarer au maire et de faire constater son départ et son retour par le greffier.

ARTICLE 11 DÉCISIONS DU CONSEIL

11.1 Adoption sans demande d'appel du vote

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote n'est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

L'expression d'une dissidence par un membre du conseil municipal constitue un vote négatif de sa part.

11.2 Adoption d'une proposition avec demande d'appel du vote

À l'issue d'un débat, un membre du conseil municipal peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

Deux membres du conseil municipal peuvent en appeler de cette décision au conseil qui, sans débat, en décide par voie de résolution.

ARTICLE 10 INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

10.1 Droit de parole

Un membre du conseil municipal qui désire faire une intervention doit en faire la demande au maire en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

Le maire donne la parole aux membres du conseil en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- s'adresser au maire;
- s'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période des communications des membres du conseil municipal prévue à l'ordre du jour;
- éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires;
- désigner le maire par son titre.

Aucun membre ne peut parler plus d'une fois sur une même proposition, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée et, dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la proposition principale. Une réplique est permise à un membre du conseil municipal qui a fait une proposition au conseil, mais non à un membre qui a proposé un amendement, à la question préalable ou qui demande que certaines instructions soient données à une commission du conseil municipal ou à un employé municipal.

10.2 Durée des interventions

La durée de chaque intervention d'un membre du conseil municipal est limitée :

- à trois minutes, sur une proposition principale;
- à trois minutes, sur une proposition accessoire, un point d'ordre ou pour exercer un droit de réplique;
- ~~à cinq minutes pour l'étude du budget annuel et des règlements afférents;~~
- à trois minutes lors de la période de communications des membres du conseil municipal au public.

10.3 Absence

Aucun membre du conseil municipal ne doit quitter son siège pendant la séance, à moins de le déclarer au maire et de faire constater son départ et son retour par le greffier.

ARTICLE 11 DÉCISIONS DU CONSEIL

11.1 Adoption sans demande d'appel du vote

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote n'est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

L'expression d'une dissidence par un membre du conseil municipal constitue un vote négatif de sa part.

11.2 Adoption d'une proposition avec demande d'appel du vote

Ceux-ci votent à main levée ou de vive voix et la personne qui préside la séance annonce le résultat. Le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et contre la proposition.

ARTICLE 12 : *« PERIODES DE QUESTIONS »* **(règ. 0618, art. 3)**

« 12.1 Moment et durée des périodes de questions

Toute séance du Conseil municipal comprend deux (2) périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil municipal. Ces périodes de questions, d'une durée de trente (30) minutes chacune, sont tenues l'une au début et l'autre à la fin de la séance, selon la séquence des points indiqués sur l'ordre du jour. Ces périodes prennent fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de question formulée. **(règ. 0618, art. 4)**

12.2 Limite du nombre d'interventions et limite dans le temps d'intervention

Au cours de ces deux (2) périodes de questions, au plus (3) questions par personne sont autorisées et le temps de parole accordé à une personne pour poser ses questions est limité à un maximum de cinq (5) minutes. Une personne ne peut intervenir et poser des questions qu'une seule fois au cours d'une même séance. » **(règ. 0618, art. 4) (règ. 1465, art. 1)**

12.3 Procédure à suivre pour poser une question
La personne qui pose une question doit se lever, se présenter au microphone et décliner ses nom et adresse.

Toutes les questions sont adressées au maire qui peut répondre lui-même, déterminer qui y répondra ou la référer à une séance subséquente pour permettre aux employés de colliger l'information.

Le maire peut refuser de répondre à une question posée dans les cas suivants :

a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés ;

b) si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable et disproportionné par rapport à leur utilité.

c) si la question porte sur les travaux d'une commission du conseil municipal ou d'un comité dont le rapport n'a pas été déposé au conseil ;

d) si la question a déjà été posée ou si elle a pour objet un sujet déjà à l'ordre du jour ;

e) si la question porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire.

12.4 Forme de la question
Une question doit être dans la forme interrogative et ne contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Sera hors d'ordre et est irrecevable une question :

a) qui est précédée d'un préambule inutile ;

À l'issue d'un débat, un membre du conseil municipal peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

Le vote est pris de vive voix et le maire annonce le résultat. Le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et le nom de ceux ayant voté contre la proposition.

Le greffier fait appel du vote dans l'ordre des numéros des districts électoraux, en terminant pas le maire s'il désire s'exprimer.

ARTICLE 12 PERIODE DE QUESTIONS

12.1 Moment et durée de la période de questions

Toute séance du conseil municipal comprend une période de questions au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil municipal. Cette période de questions, d'une durée de trente (30) minutes ~~chacune~~, est tenue à la fin de la séance, selon la séquence des points indiqués sur l'ordre du jour. Cette période prend fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de question formulée.

12.2 Limite du nombre d'interventions et limite dans le temps d'intervention

Au cours de la période de questions, au plus (2) questions par personne sont autorisées et le temps total de l'intervention est limité ~~à un maximum de~~ à cinq (5) minutes. Une personne ne peut intervenir et poser des questions qu'une seule fois au cours d'une même séance.

12.3 Procédure à suivre pour poser une question

Une personne qui désire poser une question doit, inscrire elle-même, ses nom, prénom, adresse, et le cas échéant le nom de l'organisme qu'elle représente de même que l'objet de sa question dans un registre mis à la disposition des personnes intéressées 30 minutes avant la séance.

Il est interdit à toute personne d'inscrire une autre personne dans le registre.

Avant la période de questions, le greffier ou son représentant remet le registre au maire.

Dès que la parole lui est accordée, la personne doit se lever, se présenter au bureau prévu à cet effet et décliner ses nom, prénom et adresse. Elle s'adresse au maire. La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires.

La personne qui pose une question doit désigner le maire par son titre et tout autre membre du conseil, par son nom ou par son titre et utiliser un langage convenable.

Toutes les questions sont adressées au maire qui peut répondre lui-même, la référer à un autre membre du conseil municipal ou la référer à une séance subséquente pour permettre ~~aux employés~~ de colliger l'information demandée.

Le maire peut refuser de répondre à une question posée dans les cas suivants :

a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;

b) si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable et disproportionné par rapport à leur utilité;

c) si la question porte sur les travaux d'une commission ~~du conseil municipal~~ ou d'un comité et sont en lien avec un rapport qui n'a pas été déposé au conseil;

d) si la question a déjà été posée ~~ou si elle a pour objet un sujet déjà à l'ordre du jour~~;

e) si la question porte sur une affaire pendante devant un tribunal ou un organisme quasi-judiciaire.

b) qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motif ;

c) dont la réponse serait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle ;

d) toute question se rapportant à un événement personnel ou au fait personnel d'un employé de la municipalité, d'un officier de la municipalité ou de l'un des membres du conseil municipal.

12.5 Ordre
Une personne ne peut interrompre ou autrement gêner une personne qui pose une question ; toutefois, rien n'empêche le maire de rappeler cette personne à l'ordre.

« 12.6 Prohibitions

Sont prohibés, durant une période de questions :

a) l'utilisation d'un langage injurieux ou obscène ;

b) les débats entre les personnes présentes dans l'assistance ou entre ces dernières et les membres du Conseil municipal ou les officiers. ».

(règ. 0618, art. 5)

ARTICLE 13 CORRESPONDANCE ET REQUÊTES

Toute personne présentant une pétition ou une requête écrite devra la déposer entre les mains du greffier de la ville.

Ces pétitions ou requêtes écrites pour être présentées au conseil municipal devront être lisiblement écrites ou imprimées, sur du papier d'une forme convenable et signées ; elles ne contiendront pas d'impertinence et seront d'un langage respectueux et modéré.

ARTICLE 14 COMITÉ PLÉNIER

Un comité général et plénier est composé de tous les membres du conseil municipal présents et est présidé par le maire. Ce comité siège toutes les fois qu'il le juge nécessaire.

Les règles de procédure en conseil sont observées en comité général, en autant quelles peuvent être applicables, sauf :

a) qu'aucune motion ne doit être nécessairement être faite par écrit ni être appuyée ;

b) qu'aucune motion pour la question préalable au cours d'un ajournement ne peut être faite ;

c) qu'en prenant les votes, les noms des membres du conseil municipal ne sont pas enregistrés ;

d) que le nombre de fois qu'il est permis de parler sur une question n'est pas limité.

Les questions d'ordre soulevées à un comité général et plénier sont décidées par le maire.

12.4 Forme de la question

Une question doit être dans la forme interrogative et ne contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Elle doit se rapporter à un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Ville. Est hors d'ordre et doit être refusée, une question :

a) qui est précédée d'un préambule inutile;

b) qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motif;

c) dont la réponse exige ou constitue une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;

d) ~~toute question~~ se rapportant à un événement personnel ou au fait personnel d'un employé de la municipalité, d'un officier de la municipalité ou d'un membre du conseil municipal;

e) qui est frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de question.

12.5 Ordre

Une personne ne peut interrompre ou autrement gêner une personne qui pose une question. Le maire doit rappeler cette personne à l'ordre afin de maintenir un climat harmonieux et dénué d'intimidation.

12.6 Prohibitions

Il est interdit, durant une période de questions :

a) d'utiliser des propos séditieux, injurieux, obscène ou intimidants;

b) d'entreprendre un débat entre les personnes présentes dans l'assistance ou entre ces dernières et les membres du conseil municipal ou les officiers municipaux.

ARTICLE 13 CORRESPONDANCE ET REQUÊTES

Toute personne présentant une pétition ou une requête écrite doit la déposer entre les mains du greffier.

Ces pétitions ou requêtes ~~écrites~~, pour être présentées au conseil municipal, doivent être lisiblement écrites ou imprimées, sur du papier de qualité et de format convenables. Elles doivent être signées par les personnes qui l'appuient et contenir un langage respectueux et modéré.

ARTICLE 14 COMITÉ PLÉNIER

Un comité plénier est composé de tous les membres du conseil municipal présents et est présidé par le maire. Ce comité siège toutes les fois qu'il le juge nécessaire.

Avant chaque comité plénier, la direction générale dresse l'ordre du jour et le transmet aux membres du conseil.

Les règles de procédure en conseil sont observées en comité plénier, en autant qu'elles peuvent être applicables, sauf:

a) que ces séances ne sont pas publiques;

b) qu'aucune proposition ne doit nécessairement être faite par écrit ni être appuyée;

c) qu'aucune proposition pour la question préalable ~~au cours d'un ajournement~~ ne peut être faite;

d) qu'en prenant les votes, les noms des membres du conseil municipal ne sont pas enregistrés;

ARTICLE 15 DISPOSITIONS PÉNALES

15.1 Avertissement
Lorsqu'une personne ne se conforme pas aux articles 6, 10, 12.5 et 12.6 du présent règlement, le maire doit la ramener à l'ordre. Si cette personne persiste après deux avertissements, elle commet une infraction au présent règlement.

15.2 Infraction
Toute personne qui commet une infraction aux articles 6, 10, 12.5 et 12.6 est passible d'une amende, avec ou sans frais, et :

a) cette amende ne doit pas être inférieure à 50,00 $, ni supérieure à 500,00 $ pour une première infraction ;

b) en cas de récidive, cette amende ne doit pas être inférieure à 100,00 $, ni supérieure à 1 000,00 $.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le maire d'arrêter ou de faire arrêter quiconque trouble l'ordre du conseil municipal durant les séances, le tout selon la loi.

ARTICLE 16 RÈGLEMENTS ABROGÉS

Les règlements suivants sont abrogés :

1) Le règlement numéro 2616 de l'ancienne Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu ;

2) Les règlements numéros 320, 445, 546, 574 et 921 de l'ancienne Ville de Saint-Luc ;

3) Les règlements numéros 450-002 et 450-003 de l'ancienne Ville d'Iberville ;

4) Le règlement numéro 98-21 de l'ancienne municipalité de L'Acadie ;

5) Les règlements numéros 375-000, 375-001, 387-000, 387-001 et 387-002 de l'ancienne paroisse de Saint-Athanase.

ARTICLE 17 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Signé à Saint-Jean-Iberville, Québec,
Ce 5 mars 2001

Gilles Dolbec, maire

Jacques Jutras, greffier

e) que le nombre de fois qu'il est permis de parler sur une question n'est pas limité.

Les questions d'ordre soulevées à un comité plénier sont décidées par le maire.

Tout membre du conseil municipal doit s'assurer de garder confidentielles la teneur des discussions qui sont tenues en comité plénier, de même que les informations contenues dans les documents qui lui sont remis en rapport avec les dossiers qui y sont traités.

ARTICLE 15 DISPOSITIONS PÉNALES

Toute contravention à une disposition des articles 6 ou 12, constitue une infraction et rend le contrevenant passible d'une amende de 100 $ pour une première infraction et de 200 $ pour toute récidive.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le maire d'expulser ou de faire expulser quiconque trouble l'ordre du conseil municipal durant la séance.

ARTICLE 16 AUTORITÉ COMPÉTENTE

Le Service de police constitue l'autorité compétente aux fins du présent règlement et il incombe aux membres de ce service d'émettre des constats d'infraction lorsqu'une infraction à celui-ci est commise.

ARTICLE 17 RÈGLEMENTS ABROGÉS

Le règlement n° 0001 et ses amendements, soit les règlements n^{os} 0618 et 1465, sont abrogés à toute fins que de droit:

ARTICLE 18 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Codification administrative
Règlement no 0001

Liste des amendements

Les amendements sont en italique dans le texte de la codification administrative.

Règlement n° 0618	**Article 1**	**Remplacement du 2e alinéa de l'article 3**
	Article 2	**Remplacement de l'article 8**
	Article	**Remplacement de l'article 12**
	Article 4	**Remplacement des articles 12.1 et 12.2**
	Article 5	**Remplacement de l'article 12.6**
Règlement n° 1465	**Article 1**	**Remplacement de l'article 12.2**

VILLE DE
SAINT-JEAN-
SUR-RICHELIEU

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

RÈGLEMENT PROJETÉ Nº 1699

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et au maintien de l'ordre durant ses séances et abrogeant le règlement nº 0001 et ses amendements

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la table du conseil lors de la séance du conseil municipal tenue le 6 août 2018 et qu'un projet de règlement a été déposé;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète par le présent règlement, portant le numéro 1699, ce qui suit, à savoir :

RÈGLEMENT PROJETÉ Nº 1699

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et au maintien de l'ordre durant ses séances et abrogeant le règlement nº 0001 et ses amendements

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'exige un sens différent, on comprend par :

a) Ajournement

Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée;

b) Maire

Personne élue maire de la municipalité ou, en l'absence de ce dernier, la personne qui, en vertu du paragraphe 7.1 de l'article 7, préside la séance;

c) Point d'ordre

Intervention faite par un membre du conseil municipal pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander au maire de faire respecter l'ordre ou le décorum;

d) Proposition accessoire

Proposition relative à la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou ayant trait à la façon d'en disposer;

e) Proposition principale

Proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil municipal est appelé à se prononcer;

f) Question préalable

Proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale;

g) Suspension

Interruption temporaire d'une séance.

ARTICLE 2 LIEU DES SÉANCES

Le conseil municipal tient ses séances dans la salle du conseil de l'hôtel de ville, située au 188, rue Jacques-Cartier Nord, à Saint-Jean-sur-Richelieu ou à tout autre lieu qu'il désigne de temps à autre par résolution. Toute salle dans laquelle se tient une séance du conseil municipal, doit être aménagée de façon à assurer la sécurité et l'intégrité des personnes qui s'y trouvent.

ARTICLE 3 FRÉQUENCE ET HEURE DES SÉANCES

Le conseil municipal tient une séance ordinaire une fois par mois. Le conseil établit avant le début de l'année civile, le calendrier de ces séances ordinaires pour l'année suivante.

Le greffier donne avis public de ce calendrier.

Les séances ordinaires débutent à 18h30 et se terminent lorsque l'ensemble des sujets inscrits à l'ordre du jour est épuisé.

À 23h, la séance est ajournée au jour et à l'heure déterminés par le conseil, à moins que ce dernier décide de la continuer.

ARTICLE 4 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Toute séance extraordinaire du conseil municipal est convoquée conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes du Québec*.

Le membre du conseil municipal présent à une séance extraordinaire ne peut invoquer le défaut, l'irrégularité, ou le retard de convocation de cette séance.

ARTICLE 5 QUORUM

À l'ouverture de la séance, le maire constate le quorum et déclare l'ouverture de la séance.

ARTICLE 6 DÉCORUM

6.1 Pouvoirs du maire

Le maire exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1 il déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;

2 il maintient l'ordre et le décorum pendant les séances;

3 il peut faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre ou contrevenant à une disposition du présent règlement;

4 il dirige les délibérations;

5 il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance;

6 il annonce le début et la fin de la période de questions du public;

7 il précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole à tour de rôle;

8 lors de la période de communications des membres du conseil, il leur accorde la parole à tour de rôle, en respectant l'ordre des numéros des districts électoraux.

6.2 Le maire doit faire respecter les dispositions du présent règlement.

6.3 Règles de décorum

Les personnes qui assistent à une séance du conseil municipal doivent prendre place aux endroits prévues pour elles.

Elles doivent respecter le décorum et garder le silence, sauf dans les cas et de la manière prévus au présent règlement.

Elles doivent éviter les apartés, les déplacements inutiles, le désordre, les manifestations bruyantes et les manœuvres d'obstruction.

Il est interdit à toute personne qui assiste à une séance du conseil municipal :

1) De chahuter, de crier, de faire du bruit ou de poser un geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;

2) D'intimider, d'indisposer ou de discréditer un membre du conseil, un administrateur municipal ou toute autre personne présente;

3) D'intervenir à des périodes autres que celles prévues à cette fin;

4) De refuser d'obtempérer ou d'obéir à une ordonnance du maire en regard de tout ce qui a trait au maintien de l'ordre et au décorum.

ARTICLE 7 LES INTERVENANTS

7.1 Maire

Le maire préside les séances. Il procède, au début de la séance, aux vérifications préliminaires usuelles ~~et relatives à la régularité de la convocation~~. Il ouvre et dirige la séance, et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour,

fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil municipal choisit un de ses membres pour présider la séance.

7.2 Conseiller

Le conseiller doit assister à la séance et ~~le droit de~~ participer aux débats, sauf dans les cas prévus par la loi.

7.3 Greffier

Le greffier agit à titre de secrétaire de la séance et de conseiller de la procédure. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances au poste de greffier et de greffier adjoint, le conseil nomme une personne pour agir à titre de secrétaire.

7.4 Directeur général

Le directeur général assiste aux séances et, avec la permission du maire, donne son avis et présente ses recommandations sur les questions discutées.

ARTICLE 8 ORDRE DU JOUR DES SÉANCES ORDINAIRES

Avant chaque séance ordinaire du conseil municipal, ~~le maire, assisté du~~le greffier en dresse l'ordre du jour.

Cet ordre du jour comprend, notamment, les sujets suivants, lesquels sont traités, ~~en autant que possible,~~ dans cet ordre :

- Ouverture de la séance;
- Adoption de l'ordre du jour;
- Retour sur les résolutions et règlements non approuvés par le maire;
- ~~Première période de question~~
- Retour sur la période de questions de l'assemblée précédente;
- Approbation du procès-verbal de la ou des séances précédentes;
- Sujets devant faire l'objet d'une décision par résolution du conseil municipal;
- Avis de motion;
- Adoption de règlements;
- Correspondance et dépôt de documents au conseil;
- ~~Deuxième~~ Période de questions;
- Communications des membres du conseil municipal;
- Levée de la séance.

L'ordre du jour est transmis aux membres du conseil municipal au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Le membre du conseil municipal qui désire qu'un sujet soit porté à l'ordre du jour d'une séance ordinaire, doit en faire la demande au greffier par écrit, au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance.

Au moment de son adoption, le conseil municipal peut modifier l'ordre du jour.

ARTICLE 9 PROPOSITION

9.1 Dispositions générales

Toute proposition doit être présentée par un membre du conseil municipal et appuyée par un autre membre. Ces deux personnes doivent être présentes lors des délibérations sur cette proposition.

Toute proposition non appuyée sera toutefois consignée au procès-verbal.

Lorsqu'il juge une proposition irrecevable, le maire doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

Après lecture et avant que le vote soit pris, une proposition peut être retirée avec le consentement de la personne qui l'a proposée et de celle qui l'a appuyée.

Le maire, de sa propre initiative, ou à la demande d'un membre du conseil municipal, peut exiger qu'une proposition comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

Un membre du conseil municipal peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition à l'étude et le maire ou le greffier doit donner suite à cette demande.

L'auteur de la proposition ou la personne qu'il désigne a un droit de réplique qui met fin au débat. Le maire doit s'assurer que tous les membres qui désirent intervenir ont pris la parole avant la réplique.

9.2 Proposition principale, amendement et sous-amendement

9.2.1 Proposition

Lorsqu'une proposition principale est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée, sauf pour l'amender ou pour présenter une proposition accessoire.

9.2.2 Amendement et sous-amendement

Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement et une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe; il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement; il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

9.2.3 Procédure

Le conseil est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire, une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement. Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.

Quand un amendement est fait pour retrancher ou ajouter, le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu tel qu'il est, puis les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y insérer et, enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

9.3 Proposition accessoire

9.3.1 Objet

Une proposition accessoire a pour objet :

- d'ajourner ou de suspendre la séance;

- ~~de soumettre une affaire à une commission ou à un comité;~~
- de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire;
- de poser la question préalable.

9.3.2 Ajournement ou suspension

Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition mais n'est pas recevable lorsque :

- un membre du conseil municipal à la parole;
- une proposition a été mise aux voix;
- la question préalable a été posée;
- une proposition au même effet vient d'être rejetée par le conseil municipal et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations;
- une telle proposition ne peut être amendée que sur les éléments suivants :
  a) la date de l'ajournement;
  b) l'heure de l'ajournement;
  c) le lieu de l'ajournement.

~~9.3.3 Soumission à une commission ou à un comité~~
~~Une proposition aux fins de soumettre une affaire à une commission ou à un comité suspend le débat sur la proposition principale. Elle a priorité sur toute autre proposition et ne peut faire l'objet d'aucun débat, ni amendement. L'auteur de cette proposition peut toutefois fournir une brève explication.~~
~~L'adoption d'une proposition aux fins de soumettre une affaire à une commission ou à un comité, met fin au débat sur la proposition principale et en conséquence, le vote n'est pas pris sur celle-ci.~~

9.3.3 Retrait ou report

Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une proposition **principale** suspend le débat sur **celle-ci. Une telle proposition de retrait ou de report** ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

9.3.4 Question préalable

Le conseil municipal peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de **la proposition** à l'étude, s'il vote en faveur d'une proposition aux fins de poser la question préalable.

La question préalable, tant qu'elle n'est pas décidée, exclut tout amendement **à la proposition** principale et toute discussion sur celle-ci.

Elle doit être conçue de la manière suivante : « Que cette **proposition** soit maintenant mise aux voix ».

Si la question préalable est résolue par l'affirmative, la proposition principale est aussitôt mise aux voix sans débat ni amendement. Si elle est résolue dans la négative, la proposition principale peut être discutée et amendée.

9.4 Point d'ordre

Tout membre du conseil municipal peut demander au maire de décider d'un point d'ordre ou de rappeler à l'ordre tout autre membre qui a la parole. Dans ce **dernier** cas, le débat doit être suspendu et le membre rappelé à l'ordre ne peut continuer à s'exprimer sur **le** sujet **faisant l'objet du débat** qu'après que le point d'ordre soit décidé.

Lorsque **le maire** est appelé à décider un point d'ordre, **il doit le faire** sans commentaire inutile et si un membre l'exige, **il doit citer la disposition** qui justifie sa décision.

Deux membres du conseil municipal peuvent en appeler de cette décision au conseil qui, sans débat, en décide par voie de résolution.

ARTICLE 10 INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

10.1 Droit de parole

Un membre du conseil municipal qui désire faire une intervention doit en faire la demande au maire en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

Le maire donne la parole aux membres du conseil en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- s'adresser au maire;
- s'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période des communications des membres du conseil municipal prévue à l'ordre du jour;
- éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires;
- désigner le maire par son titre.

Aucun membre ne peut parler plus d'une fois sur une même proposition, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée et, dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la proposition principale. Une réplique est permise à un membre du conseil municipal qui a fait une proposition au conseil, mais non à un membre qui a proposé un amendement, à la question préalable ou qui demande que certaines instructions soient données à une commission du conseil municipal ou à un employé municipal.

10.2 Durée des interventions

La durée de chaque intervention d'un membre du conseil municipal est limitée :

- à trois minutes, sur une proposition principale;
- à trois minutes, sur une proposition accessoire, un point d'ordre ou pour exercer un droit de réplique;
- ~~à cinq minutes pour l'étude du budget annuel et des règlements afférents;~~
- à trois minutes lors de la période de communications des membres du conseil municipal au public.

10.3 Absence

Aucun membre du conseil municipal ne doit quitter son siège pendant la séance, à moins de le déclarer au maire et de faire constater son départ et son retour par le greffier.

ARTICLE 11 DÉCISIONS DU CONSEIL

11.1 Adoption sans demande d'appel du vote

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote n'est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

L'expression d'une dissidence par un membre du conseil municipal constitue un vote négatif de sa part.

11.2 Adoption d'une proposition avec demande d'appel du vote

À l'issue d'un débat, un membre du conseil municipal peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

Le vote est pris de vive voix et le maire annonce le résultat. Le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et le nom de ceux ayant voté contre la proposition.

Le greffier fait appel du vote dans l'ordre des numéros des districts électoraux, en terminant pas le maire s'il désire s'exprimer.

ARTICLE 12 PERIODE DE QUESTIONS

12.1 Moment et durée de la période de questions

Toute séance du conseil municipal comprend une période de questions au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil municipal. Cette période de questions, d'une durée de trente (30) minutes ~~chacune~~, est tenue à la fin de la séance, selon la séquence des points indiqués sur l'ordre du jour. Cette période prend fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de question formulée.

12.2 Limite du nombre d'interventions et limite dans le temps d'intervention

Au cours de la période de questions, au plus (2) questions par personne sont autorisées et le temps total de l'intervention est limité ~~à un maximum de~~ à cinq (5) minutes. Une personne ne peut intervenir et poser des questions qu'une seule fois au cours d'une même séance.

12.3 Procédure à suivre pour poser une question

Une personne qui désire poser une question doit, inscrire elle-même, ses nom, prénom, adresse, et le cas échéant le nom de l'organisme qu'elle représente de même que l'objet de sa question dans un registre mis à la disposition des personnes intéressées 30 minutes avant la séance.

Il est interdit à toute personne d'inscrire une autre personne dans le registre.

Avant la période de questions, le greffier ou son représentant remet le registre au maire.

Dès que la parole lui est accordée, la personne doit se lever, se présenter au bureau prévu à cet effet et décliner ses nom, prénom et adresse. Elle s'adresse au maire. La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires.

La personne qui pose une question doit désigner le maire par son titre et tout autre membre du conseil, par son nom ou par son titre et utiliser un langage convenable.

Toutes les questions sont adressées au maire qui peut répondre lui-même, la référer à un autre membre du conseil municipal ou la référer à une séance subséquente pour permettre ~~aux employés~~ de colliger l'information demandée.

Le maire peut refuser de répondre à une question posée dans les cas suivants :

a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;

b) si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable et disproportionné par rapport à leur utilité;

c) si la question porte sur les travaux d'une commission ~~du conseil municipal~~ ou d'un comité et sont en lien avec un rapport qui n'a pas été déposé au conseil;

d) si la question a déjà été posée ~~ou si elle a pour objet un sujet déjà à l'ordre du jour~~;

e) si la question porte sur une affaire pendante devant un tribunal ou un organisme quasi-judiciaire.

12.4 Forme de la question

Une question doit être dans la forme interrogative et ne contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. **Elle doit se rapporter à un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Ville. Est** hors d'ordre et doit être refusée, une question :

a) qui est précédée d'un préambule inutile;

b) qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motif;

c) dont la réponse **exige ou constitue** une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;

d) ~~toute question~~ se rapportant à un événement personnel ou au fait personnel d'un employé de la municipalité, d'un officier de la municipalité ou d'un membre du conseil municipal;

e) **qui est frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de question.**

12.5 Ordre

Une personne ne peut interrompre ou autrement gêner une personne qui pose une question. **Le maire doit rappeler** cette personne à l'ordre **afin de maintenir un climat harmonieux et dénué d'intimidation.**

12.6 Prohibitions

Il est interdit, durant une période de questions :

a) **d'utiliser des propos séditieux**, injurieux, obscène ou **intimidants**;

b) **d'entreprendre un débat** entre les personnes présentes dans l'assistance ou entre ces dernières et les membres du conseil municipal ou les officiers **municipaux.**

ARTICLE 13 CORRESPONDANCE ET REQUÊTES

Toute personne présentant une pétition ou une requête écrite **doit** la déposer entre les mains du greffier.

Ces pétitions ou requêtes ~~écrites~~, pour être présentées au conseil municipal, **doivent** être lisiblement écrites ou imprimées, sur du papier **de qualité et de format convenables. Elles doivent être signées par les personnes qui l'appuient et contenir un langage respectueux et modéré.**

ARTICLE 14 COMITÉ PLÉNIER

Un comité **plénier** est composé de tous les membres du conseil municipal présents et est présidé par le maire. Ce comité siège toutes les fois qu'il le juge nécessaire.

Avant chaque comité plénier, la direction générale dresse l'ordre du jour et le transmet aux membres du conseil.

Les règles de procédure en conseil sont observées en comité **plénier**, en autant qu'elles peuvent être applicables, sauf:

a) **que ces séances ne sont pas publiques;**

b) qu'aucune **proposition** ne doit nécessairement être faite par écrit ni être appuyée;

c) qu'aucune **proposition** pour la question préalable ~~au cours d'un ajournement~~ ne peut être faite;

d) qu'en prenant les votes, les noms des membres du conseil municipal ne sont pas enregistrés;

e) que le nombre de fois qu'il est permis de parler sur une question n'est pas limité.

Les questions d'ordre soulevées à un comité plénier sont décidées par le maire.

Tout membre du conseil municipal doit s'assurer de garder confidentielles la teneur des discussions qui sont tenues en comité plénier, de même que les informations contenues dans les documents qui lui sont remis en rapport avec les dossiers qui y sont traités.

ARTICLE 15 DISPOSITIONS PÉNALES

Toute contravention à une disposition des articles 6 ou 12, constitue une infraction et rend le contrevenant passible d'une amende de 100 $ pour une première infraction et de 200 $ pour toute récidive.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le maire d'expulser ou de faire expulser quiconque trouble l'ordre du conseil municipal durant la séance.

ARTICLE 16 AUTORITÉ COMPÉTENTE

Le Service de police constitue l'autorité compétente aux fins du présent règlement et il incombe aux membres de ce service d'émettre des constats d'infraction lorsqu'une infraction à celui-ci est commise.

ARTICLE 17 RÈGLEMENTS ABROGÉS

Le règlement n° 0001 et ses amendements, soit les règlements n^{os} 0618 et 1465, sont abrogés à toute fins que de droit:

ARTICLE 18 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Soutien au premier magistrat

CONSIDÉRANT que Alain Laplante est la personne que les citoyens ont élu comme maire afin de parler officiellement en leur nom et pour défendre les intérêts de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu ;

CONSIDÉRANT qu'au cours des derniers mois, le Journal Le Canada Français a publié plusieurs articles et éditoriaux au sujet du maire Alain Laplante ;

CONSIDÉRANT que le maire Alain Laplante a été publiquement visé par des sous-entendus et allégations qui portent atteinte à sa réputation et à son intégrité alors qu'il agissait dans le cadre de ses fonctions et au nom de la Ville ;

CONSIDÉRANT que les commentaires et les propos diffamatoires publiés par le Journal Le Canada Français ont pour effet de créer un climat de travail malsain et risquent d'entacher la réputation du maire et l'image de la Ville ;

PROPOSÉ PAR :
APPUYÉ PAR :

Que le conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu exprime publiquement la confiance qu'il porte envers le maire Alain Laplante et dénonce les actes qui pourraient porter atteinte à sa réputation et à son intégrité.

De: Berthelot, Yvan <y.berthelot@sjsr.ca>
Envoyé: 21 août 2018 19:30
À: O'Cain, Louise
Cc: Groupe Conseil; Piérard, Sylvie; Lavoie, Nancy
Objet: Re: Règlement de régie interne

Bonjour à tous,
Je suis en accord avec l'ensemble du projet déposé dont une assemblée par mois et une période de questions à la fin.

J'aurais quelques suggestions à apporter.
Article 3: il faudrait écrire au moins une fois par mois, le quatrième mardi du mois.
En novembre, le conseil établit le calendrier
Ordre du jour: communications et questions des membres du conseil municipal
10.2: il n'y a aucune intervention sur le retour des résolutions ou règlements non approuvés par le maire (veto).
11.2: dernier paragraphe il y a une faute, il faut écrire fait au lieu de fit
12.1: durée période de question à discuter
14: convocation du plénier: ajouter, au moins 24 heures avant la tenue de la rencontre
Voilà! Merci à tous pour la rédaction du projet qui reflète l'ensemble de nos discussions tenues lors de la rencontre avec les commissaires de la CMQ.
Yvan Berthelot

Le 21 août 2018 à 16:43, O'Cain, Louise <L.OCain@sjsr.ca> a écrit :

> Bonjour,
>
> Ci-joint un exercice comparatif concernant le règlement de régie interne qui sera discuté lors du plénier du mardi 28 août.
>
> Dans le but de procéder de façon plus efficace, nous vous demandons de prendre connaissance des documents joints et de :
>
> nous faire connaître les articles avec lesquels vous êtes en DÉSACCORD, pour le lundi 27 août midi au plus tard, par courriel à Louise O'Cain.
>
> Afin de simplifier la teneur des échanges, seuls les éléments de divergence seront discutés.
>
> Merci !
>
> P.S. Je vous suggère d'utiliser l'affichage sur 2 pages, cela vous facilitera grandement la tâche.
>
> <image002.jpg>

Louise O'Cain
Secrétaire administrative
Direction générale
Poste : 2383

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

<Régie interne comparatif.pdf>

<1699 rouge.docx>

Yvan Berthelot
Conseiller municipal District 09
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Tél. : 450 349-0685
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2
y.berthelot@sjsr.ca

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: Dufresne, Mélanie <M.Dufresne@sjsr.ca>
Envoyé: 22 août 2018 12:48
À: Berthelot, Yvan; O'Cain, Louise
Cc: Groupe Conseil; Piérard, Sylvie; Lavoie, Nancy
Objet: RE:Règlement de régie interne

Correction: je ne crois pas que la décision de mettre le conseil 1 fois le mois offre un service optimale.

De : Dufresne, Mélanie
Envoyé : mercredi 22 août 2018 12:44
À : Berthelot, Yvan; O'Cain, Louise
Cc : Groupe Conseil; Sylvie Pierard (sylvie.pierard@cmq.gouv.qc.ca); Nancy Lavoie (Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca)
Objet : RE:Règlement de régie interne

Bonjour! De mon coté, je crois que nous devons maintenir le conseil public 2 fois par mois. Je m'explique, les citoyens qui ont des requêtes doivent attendre davantage pour avoir réponse a leur simple dérogations ou PIIA et je ne crois pas que la décision de mettre le conseil 1 fois le mois n'offre pas un service optimale. Il arrive souvent des impondérables hors de notre control, les séances 2 fois par mois offre un latitude. Salutations!

De : Berthelot, Yvan
Envoyé : mardi 21 août 2018 19:30
À : O'Cain, Louise
Cc : Groupe Conseil; Sylvie Pierard (sylvie.pierard@cmq.gouv.qc.ca); Nancy Lavoie (Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca)
Objet : Re: Règlement de régie interne

Bonjour à tous,
Je suis en accord avec l'ensemble du projet déposé dont une assemblée par mois et une période de questions à la fin.

J'aurais quelques suggestions à apporter.
Article 3: il faudrait écrire au moins une fois par mois, le quatrième mardi du mois.
En novembre, le conseil établit le calendrier
Ordre du jour: communications et questions des membres du conseil municipal
10.2: il n'y a aucune intervention sur le retour des résolutions ou règlements non approuvés par le maire (veto).
11.2: dernier paragraphe il y a une faute, il faut écrire fait au lieu de fit
12.1: durée période de question à discuter
14: convocation du plénier: ajouter, au moins 24 heures avant la tenue de la rencontre
Voilà! Merci à tous pour la rédaction du projet qui reflète l'ensemble de nos discussions tenues lors de la rencontre avec les commissaires de la CMQ.
Yvan Berthelot

Le 21 août 2018 à 16:43, O'Cain, Louise <L.OCain@sjsr.ca> a écrit :

> Bonjour,

Ci-jointun exercice comparatifconcernant le règlement de régie interne qui sera discuté lors du plénier du mardi 28 août.

Dans le but de procéder de façon plus efficace, nous vous demandonsde prendre connaissance des documents joints et de :

nous faire connaître les articles avec lesquels vous êtes en DÉSACCORD, pour le lundi 27 août midi au plus tard, par courriel à Louise O'Cain.

Afin de simplifier la teneur des échanges, seuls les éléments de divergence seront discutés.

Merci !

P.S. Je vous suggère d'utiliser l'affichage sur 2 pages, cela vous facilitera grandement la tâche.

<image002.jpg>

Louise O'Cain
Secrétaire administrative
Direction générale
Poste : 2383

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

<Régie interne comparatif.pdf>

<1699 rouge.docx>

Yvan Berthelot
Conseiller municipal District 09
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Tél. : 450 349-0685
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2
y.berthelot@sjsr.ca

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

Mélanie Dufresne
Conseillère Municipal District 01
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Tél. : 514 714-8410
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2
M.Dufresne@sjsr.ca

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: Marcoux, Christiane <c.marcoux@sjsr.ca>
Envoyé: 24 août 2018 08:15
À: O'Cain, Louise; Groupe Conseil
Cc: Piérard, Sylvie; Lavoie, Nancy
Objet: RE: Règlement de régie interne

Bonjour Louise,
Pour le règlement de régie interne , j'appuie les commentaires de Yvan, et je n'ai aucune autre modification à apporter.

Merci.

De : O'Cain, Louise
Envoyé : 21 août 2018 16:44
À : Groupe Conseil <Groupe_ConseilMunicipal@sjsr.ca>
Cc : Sylvie Pierard (sylvie.pierard@cmq.gouv.qc.ca) <sylvie.pierard@cmq.gouv.qc.ca>; Nancy Lavoie (Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca) <Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca>
Objet : Règlement de régie interne
Importance : Haute

Bonjour,

Ci-joint un exercice comparatif concernant le règlement de régie interne qui sera discuté lors du plénier du mardi 28 août.

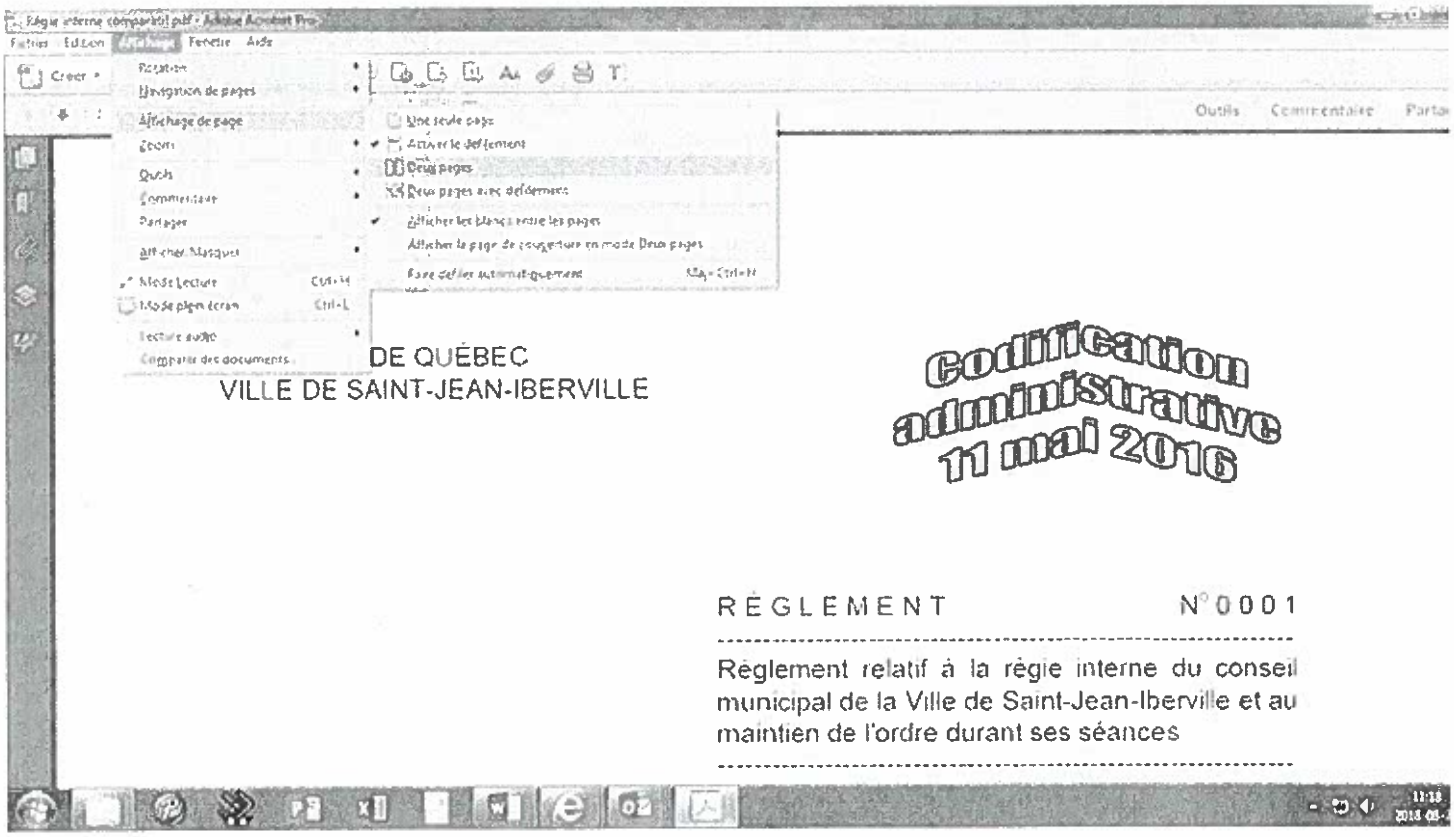
Dans le but de procéder de façon plus efficace, nous vous demandons de prendre connaissance des documents joints et de :

nous faire connaître les articles avec lesquels vous êtes en DÉSACCORD, pour le lundi 27 août midi au plus tard, par courriel à Louise O'Cain.

Afin de simplifier la teneur des échanges, seuls les éléments de divergence seront discutés.

Merci !

P.S. Je vous suggère d'utiliser l'affichage sur 2 pages, cela vous facilitera grandement la tâche.



Louise O'Cain
Secrétaire administrative
Direction générale
Poste : 2383

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS
Réseau Environnement
Récipiendaire du prix
DISTINCTION - DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017
de Réseau Environnement

Christiane Marcoux
Conseillère municipale District 07
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Tél. : 450 347-5277
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2
c.marcoux@sjsr.ca

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: Poissant, Patricia <P.Poissant@sjsr.ca>
Envoyé: 24 août 2018 08:40
À: Marcoux, Christiane
Cc: O'Cain, Louise; Groupe Conseil; Piérard, Sylvie; Lavoie, Nancy
Objet: Re: Règlement de régie interne

Je suis également en accord avec les modifications
qu'Yvan a apporté .

Merci et bonne journée à tous!!!

Envoyé de mon iPhone

Le 24 août 2018 à 08:14, Marcoux, Christiane <c.marcoux@sjsr.ca> a écrit :

> Bonjour Louise,
> Pour le règlement de régie interne , j'appuie les commentaires de Yvan, et je n'ai aucune autre modification à apporter.
>
> Merci.
>
> **De :** O'Cain, Louise
> **Envoyé :** 21 août 2018 16:44
> **À :** Groupe Conseil <Groupe_ConseilMunicipal@sjsr.ca>
> **Cc :** Sylvie Pierard (sylvie.pierard@cmq.gouv.qc.ca) <sylvie.pierard@cmq.gouv.qc.ca>; Nancy Lavoie (Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca) <Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca>
> **Objet :** Règlement de régie interne
> **Importance :** Haute
>
> Bonjour,
>
> Ci-joint un exercice comparatif concernant le règlement de régie interne qui sera discuté lors du plénier du mardi 28 août.
>
> Dans le but de procéder de façon plus efficace, nous vous demandons de prendre connaissance des documents joints et de :
>
> nous faire connaître les articles avec lesquels vous êtes en DÉSACCORD, pour le lundi 27 août midi au plus tard, par courriel à Louise O'Cain.
>
> Afin de simplifier la teneur des échanges, seuls les éléments de divergence seront discutés.

Merci !

P.S. Je vous suggère d'utiliser l'affichage sur 2 pages, cela vous facilitera grandement la tâche.

<image001.jpg>

Louise O'Cain
Secrétaire administrative
Direction générale
Poste : 2383

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS Réseau Environnement
Récipiendaire du prix DISTINCTION-DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017 de Réseau Environnement

Christiane Marcoux
Conseillère municipale District 07
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Tél. : 450 347-5277
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2
c.marcoux@sjsr.ca

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS Réseau Environnement
Récipiendaire du prix DISTINCTION-DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017 de Réseau Environnement

Patricia Poissant
Conseiller municipal District 06
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Tél. :
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2
P.Poissant@sjsr.ca

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: Savard, Marco <m.savard@sjsr.ca>
Envoyé: 24 août 2018 12:37
À: Charbonneau, Claire
Cc: O'Cain, Louise; Groupe Conseil; Piérard, Sylvie; Lavoie, Nancy
Objet: Re: Règlement de régie interne

Bonjour,
Je suis d'accord avec le nouveau règlement.
Merci et bonne fin semaine

Envoyé de mon iPhone

Le 24 août 2018 à 11:58 a.m., Charbonneau, Claire <C.Charbonneau@sjsr.ca> a écrit :

> Bonjour Louise
>
> Je suis d'accord avec le nouveau règlement de régie interne avec les commentaires de Yvan.
>
> Merci et bonne journée
>
> **De :** O'Cain, Louise
> **Envoyé :** 21 août 2018 16:44
> **À :** Groupe Conseil <Groupe_ConseilMunicipal@sjsr.ca>
> **Cc :** Sylvie Pierard (sylvie.pierard@cmq.gouv.qc.ca) <sylvie.pierard@cmq.gouv.qc.ca>; Nancy Lavoie (Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca) <Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca>
> **Objet :** Règlement de régie interne
> **Importance :** Haute
>
> Bonjour,
>
> Ci-joint un exercice comparatif concernant le règlement de régie interne qui sera discuté lors du plénier du mardi 28 août.
>
> Dans le but de procéder de façon plus efficace, nous vous demandons de prendre connaissance des documents joints et de :
>
> nous faire connaître les articles avec lesquels vous êtes en DÉSACCORD, pour le lundi 27 août midi au plus tard, par courriel à Louise O'Cain.
>
> Afin de simplifier la teneur des échanges, seuls les éléments de divergence seront discutés.

Merci !

P.S. Je vous suggère d'utiliser l'affichage sur 2 pages, cela vous facilitera grandement la tâche.

<image001.jpg>

Louise O'Cain
Secrétaire administrative
Direction générale
Poste : 2383

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS Réseau Environnement
Récipiendaire du prix DISTINCTION - DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017 de Réseau Environnement

Claire Charbonneau
Conseillère Municipal District 11
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Tél. :
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2
C.Charbonneau@sjsr.ca

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS Réseau Environnement
Récipiendaire du prix DISTINCTION - DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017 de Réseau Environnement

Marco Savard
Conseiller municipal District 08
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Tél. : 450 349-0473
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2
m.savard@sjsr.ca

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: Vaillancourt, François <F.Vaillancourt@sjsr.ca>
Envoyé: 24 septembre 2018 16:51
À: Piérard, Sylvie; Lavoie, Nancy
Objet: Article du journal Le Courrier

http://www.journallecourrier.ca/le-maire-laplante-exerce-son-veto-contre-le-reglement-baillon/#.W6lNPvcRil4.mailto

François Vaillancourt
Directeur général
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2406
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025 Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2 Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

Avis de confidentialité

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: Thivierge, Annie <A.Thivierge@sjsr.ca>
Envoyé: 10 octobre 2018 15:29
À: Lavoie, Nancy; Piérard, Sylvie
Cc: Vaillancourt, François; Hébert, Michelle (Direction générale); Beaudin, Stephane
Objet: articles du journal le Courier
Pièces jointes: courier 10 oct 18 1.pdf; courier 10 oct 18 2.pdf; courier 10 oct 18 3.pdf

Bonjour,

À la demande de François Vaillancourt, vous trouverez ci-joint les articles parus aujourd'hui dans le journal le Courier du Haut Richelieu.

Les articles de la semaine passée suivront dans un autre courriel.

Sincères salutations.

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS Réseau Environnement
Récipiendaire du prix DISTINCTION - DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017 de Réseau Environnement

Annie Thivierge
Avocate-conseil
Affaires juridiques
450 357-2082, poste 2124
Télécopieur: 450 357-2147
Courriel:A.Thivierge@sjsr.ca
188, rue Jacques-Cartier Nord, C. P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

Le Groupe des 9 utilise-t-il le Service de police à des fins politiques?

À la Une | Yves Rivard

yves.rivard@valeurmedia.com

Le maire Alain Laplante dénonce l'utilisation du Service de police à des fins politiques. Selon le maire, en adoptant le nouveau règlement de régie interne, le règlement 1699, le Groupe des 9 utilise le Service de police à des fins politiques. Les événements entourant la séance du 10 septembre ont confirmé, semble-t-il, les craintes du maire quant à l'instrumentalisation du Service de police.

En effet, le nouveau règlement de régie interne vient déterminer que le Service de police constitue l'autorité compétente aux fins du règlement et qu'il incombe aux membres de ce service d'émettre des constats d'infraction lorsqu'une infraction à celui-ci est commise. En vertu du nouveau règlement adopté, les policiers doivent émettre une contravention à tout citoyen qui viendrait exprimer une opinion ou qui indisposerait un membre du conseil.

Par communiqué de presse, publié le 5 octobre, le directeur de police André Fortier affirme: «C'est d'ailleurs à titre de Directeur de police que j'ai demandé aux policiers affectés aux séances du conseil d'appliquer les règlements municipaux et, le cas échéant, les autres lois.»

Selon le maire, c'est ce qui expliquerait pourquoi, lors de la séance du 10 septembre, suite à la nouvelle directive du directeur de police, un policier a émis une contravention à Jean-Luc Gamache qui s'est adressé au conseiller François Auger. Cette contravention a été émise en vertu du règlement 693 qui interdit à quiconque d'injurier un piéton, un cycliste, l'occupant d'un véhicule moteur, un agent de la paix ou un employé municipal.

Pour rappel: lors de la même séance, le conseiller François Auger a également injurié en s'adressant aux citoyens. Il n'a reçu aucune contravention bien qu'il ait admit sa faute et ensuite fait des excuses publiques.

Sur sa page Facebook, le maire a écrit le commentaire suivant: «Une contravention pour le citoyen Jean-Luc Gamache et aucune pour le conseiller François Auger, qui a aussi injurié. Cette situation de deux poids, deux mesures, est inacceptable!».

Le maire répond à la Fraternité des policiers

Dans une lettre envoyée au directeur général de la ville, François Vaillancourt, la Fraternité des policiers prétend que le commentaire sur la page Facebook du maire met en doute le jugement, l'éthique, la probité, la loyauté et le professionnalisme du policier ayant remis le constat d'infraction à Jean-Luc Gamache.

En moins de deux heures, cette lettre de la Fraternité des policiers à François Vaillancourt s'est retrouvée entre les mains d'une journaliste à Boom FM. Comme la lettre s'est retrouvée entre les mains d'une journaliste, le maire souhaite répondre publiquement à la Fraternité des policiers.

Selon lui, une simple lecture de son commentaire suffit afin de réaliser que la prétention de la Fraternité des policiers est complètement fausse.

«Jamais je n'ai critiqué le travail d'un policier ou même du Service de police. Le commentaire sur ma page Facebook faisait simplement référence à une situation de deux poids, deux mesures. Cette situation inacceptable est attribuable au règlement municipal voté par les élus et non pas aux policiers qui, par ailleurs, font un excellent travail», a expliqué le maire Laplante, qui déplore, avant toute chose, la situation dans laquelle a été mis le Service de police du fait du nouveau règlement 1699 adopté par le Groupe des 9.

Informations erronées et non vérifiées

Selon un article publié sur le site Internet de Boom FM et sur leur page Facebook, le maire aurait accusé les policiers sur Facebook d'avoir pris parti pour les élus municipaux.

Selon un article publié sur le site et la page Facebook du Canada Français, le maire aurait fait valoir que les policiers ont accordé un traitement de deux poids deux mesures.

«Ces affirmations publiées par Boom FM et Le Canada Français sont complètement fausses. Jamais je n'ai critiqué le travail des policiers de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, qui font un excellent travail et qui appliquent les règlements municipaux en vigueur. Ce sont les règlements municipaux qui sont devenus le problème», précise le maire.

Demande d'enquête

La lettre de la Fraternité des policiers a été expédiée à François Vaillancourt le vendredi 5 octobre sur le coup de midi. À 13h49, moins de deux heures après la réception de la lettre, la radio contactait le maire afin qu'il puisse commenter la lettre. À ce moment, le maire ne connaissait pas l'existence de ladite lettre. À 14h06, Boom FM publiait sur son site une nouvelle faisant référence à la lettre de la Fraternité.

Selon le maire, quelqu'un a utilisé la lettre de la Fraternité à des fins politiques contre lui. La lettre, adressée au directeur général François Vaillancourt, indique des copies conformes à quatre autres hauts fonctionnaires de la Ville et aux élus.

Comme les fuites aux médias sont maintenant chose courante à Saint-Jean-sur-Richelieu, le maire a officiellement demandé au directeur général une enquête en vertu de son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les fonctionnaires ou employés de la municipalité prévu à l'article 52 de la Loi sur les cités et villes.

Le maire Alain Laplante a demandé une enquête sur cette fuite d'une lettre devant rester confidentielle entre le Service de police et la direction générale.

Le DG de la Ville, François Vaillancourt, fait-il de la politique ?

Yves Rivard

À l'encontre de son devoir de réserve, le directeur général de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, François Vaillancourt fait-il de la politique ? Se révèle-t-il toujours neutre en termes politiques comme l'exige le Recueil des lois et des règlements du Québec ? En d'autres termes : cherche-t-il à favoriser certains candidats politiques, entreprises ou fournisseurs liés à la Ville ? Retour sur certains faits.

Au moment d'aller sous presse, François Vaillancourt n'a pu répondre à nos questions, ce dernier étant à l'extérieur du pays jusqu'au 23 octobre. Dans le but de lui donner la chance de commenter les faits ici présentés, nous lui donnerons la réplique dans notre édition du 24 octobre ou la suivante, selon sa disponibilité.

Rappel des faits : le 10 mai 2018, le maire de Saint-Jean-sur-Richelieu, Alain Laplante, a suspendu le directeur général Vaillancourt en vertu de l'article 52 de la Loi sur les Cités et Villes du Québec, afin d'entreprendre une enquête administrative sur ses agissements qualifiés de « partisans ».

Lors de la suspension, le maire a expliqué que le premier fonctionnaire de la Ville « s'était placé dans une situation d'absence de neutralité et d'insubordination à l'égard du maire et du comité exécutif ».

Quatre jours plus tard, lors d'une séance extraordinaire du conseil municipal, sans aucune considération pour les prétentions du maire Laplante, les conseillers qui s'opposent au maire ont réintégré François Vaillancourt dans ses fonctions.

Plusieurs photos et informations semblent corroborer les allégations du maire Laplante en illustrant des rencontres, possiblement partisanes, auxquelles le directeur général aurait dû se soustraire vu son devoir de réserve et de neutralité politique.

Des photos qui valent mille mots ?

Sur la première photo, prise le 14 juin 2018 en après-midi, on peut voir le directeur général de la Ville en compagnie de Renel Bouchard, propriétaire du journal Le Canada Français, et de Stéphane Legrand, ancien conseiller municipal et candidat à la mairie, et nouveau directeur général du Canada Français. Les trois hommes sont assis, avec une bouteille de vin, au restaurant du Nautique. Pour rappel : le Canada Français est un fournisseur de la Ville et possède un règlement de gestion contractuel. http://ville.saint-jean-sur-richelieu.qc.ca/administration-gouvernance/reglements-municipaux/Documents/reglements/reglement-1709.pdf article 8.4 en page 5.

Sur la deuxième photo, prise le 14 juin 2018 en soirée, lors d'une activité de financement à Venise-en Québec, on aperçoit le directeur général François Vaillancourt en compagnie de Michel Fecteau, ex-maire de Saint-Jean-sur-Richelieu et chef de l'Équipe Fecteau. Les deux hommes assis à la même table semblent passer un bon moment et jouir d'une belle complicité.

Sur une troisième photo, prise le 22 juin 2018 en soirée, au restaurant du Nautique, le directeur général de la Ville est attablé avec Claude Bachand, ex-député et ex-candidat à la mairie lors des deux dernières campagnes électorales.

Le DG de la Ville, François Vaillancourt, fait-il de la politique ? (suite)

Autres manques possibles de neutralité politique

Selon nos sources, le directeur général de la Ville aurait également été aperçu, à plusieurs reprises, à la résidence de la conseillère municipale Patricia Poissant, membre de l'Équipe Fecteau.

On se souviendra aussi de l'affaire Guinta d'il y a quelques mois, dans laquelle François Vaillancourt avait été accusé d'intimidation, d'interventionnisme et d'ingérence à l'endroit de Stéphane Guinta, avocat de formation à l'emploi de la Ville de Châteauguay et fils de Robert Guinta, alors président de la Coalition Saint-Luc. Dans cette affaire, François Vaillancourt aurait contacté le directeur général de la Ville de Châteauguay d'alors, Sébastien Gagnon, afin que celui-ci fasse pression pour que le directeur des ressources humaines de l'endroit, M. Guinta, cesse de s'immiscer dans les démarches de la Coalition Saint-Luc à titre de conseiller juridique.

Confronté, M. Vaillancourt avait alors déclaré qu'il ignorait de qui il était question et « qu'il ne s'agissait que d'un appel de courtoisie », le courriel de la Ville de Châteauguay ayant été utilisé dans une chaîne de courriels et ayant retenu son attention.

Enfin, le directeur général de la Ville a également eu un comportement partisan en apposant une mention J'aime sur une publication Facebook.

Le 19 septembre 2018, un citoyen a partagé un article ayant pour titre : Le maire aurait contrevenu au code d'éthique des élus. Ce même citoyen y questionne également à savoir si le maire faisait de la désinformation. François Vaillancourt a cliqué *J'aime* sur cette publication dont l'intégralité se lit comme suit : « Et si M. Laplante avait poussé la désinformation jusqu'à nous berner tous au sujet de son ami?

Et si, enfin, la vérité éclatait au Grand Jour ? Cette semaine, ce n'est plus le groupe des 9 qui attire toute l'attention... Effet Boomerang ou l'effet du crachat vers le ciel ? »

Règlement sur le devoir de réserve

Voici ce que stipule l'article 284 du Recueil des lois et des règlements du Québec (RLRQ, C E-2.2) :

« Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, un fonctionnaire ou un employé d'une municipalité ou d'un organisme mandataire d'une municipalité visé au paragraphe 1° ou 2° de l'article 307 peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité. »

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

1° le directeur général et son adjoint ;

2° le secrétaire-trésorier et son adjoint ;

3° le trésorier et son adjoint ;

4° le greffier et son adjoint ;

5° le vérificateur général ;

6° l'inspecteur général de la Ville de Montréal ;

7° le fonctionnaire ou l'employé ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme mandataire d'une municipalité visé au paragraphe 1° ou 2° de l'article 307.

De: Laplante, Alain <a.laplante@sjsr.ca>
Envoyé: 10 octobre 2018 20:09
À: Lavoie, Nancy; Piérard, Sylvie
Objet: Revue de presse (Règlement de régie interne)
Pièces jointes: 2018-10-10 JCL 03 (Conseil municipal).pdf; 2018-10-10 JCL 06 (Conseil municipal).pdf; 2018-10-11 CF A07 (Conseill municipal).pdf

Pour votre information.

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
a.laplante@sjsr.ca
450 357-2095

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2095
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

Le Groupe des 9 utilise-t-il le Service de police à des fins politiques ?

À la Une | Yves Rivard yves.rivard@valeurmedia.com

Le maire Alain Laplante dénonce l'utilisation du Service de police à des fins politiques. Selon le maire, en adoptant le nouveau règlement de régie interne, le règlement 1699, le Groupe des 9 utilise le Service de police à des fins politiques. Les événements entourant la séance du 10 septembre ont confirmé, semble-t-il, les craintes du maire quant à l'instrumentalisation du Service de police.

En effet, le nouveau règlement de régie interne vient déterminer que le Service de police constitue l'autorité compétente aux fins du règlement et qu'il incombe aux membres de ce service d'émettre des constats d'infraction lorsqu'une infraction à celui-ci est commise. En vertu du nouveau règlement adopté, les policiers doivent émettre une contravention à tout citoyen qui viendrait exprimer une opinion ou qui indisposerait un membre du conseil.

Par communiqué de presse, publié le 5 octobre, le directeur de police André Fortier affirme: « C'est d'ailleurs à titre de Directeur de police que j'ai demandé aux policiers affectés aux séances du conseil d'appliquer les règlements municipaux et, le cas échéant, les autres lois. »

Selon le maire, c'est ce qui expliquerait pourquoi, lors de la séance du 10 septembre, suite à la nouvelle directive du directeur de police, un policier a émis une contravention à Jean-Luc Gamache qui s'est adressé au conseiller François Auger. Cette contravention a été émise en vertu du règlement 693 qui interdit à quiconque d'injurier un piéton, un cycliste, l'occupant d'un véhicule moteur, un agent de la paix ou un employé municipal.

Pour rappel: lors de la même séance, le conseiller François Auger a également injurié en s'adressant aux citoyens. Il n'a reçu aucune contravention bien qu'il ait admit sa faute et ensuite fait des excuses publiques.

Sur sa page Facebook, le maire a écrit le commentaire suivant: « Une contravention pour le citoyen Jean-Luc Gamache et aucune pour le conseiller François Auger, qui a aussi injurié. Cette situation de deux poids, deux mesures, est inacceptable ! ».

Le maire répond à la Fraternité des policiers

Dans une lettre envoyée au directeur général de la ville, François Vaillancourt, la Fraternité des policiers prétend que le commentaire sur la page Facebook du maire met en doute le jugement, l'éthique, la probité, la loyauté et le professionnalisme du policier ayant remis le constat d'infraction à Jean-Luc Gamache.

En moins de deux heures, cette lettre de la Fraternité des policiers à François Vaillancourt s'est retrouvée entre les mains d'une journaliste à Boom FM. Comme la lettre s'est retrouvée entre les mains d'une journaliste, le maire souhaite répondre publiquement à la Fraternité des policiers.

Selon lui, une simple lecture de son commentaire suffit afin de réaliser que la prétention de la Fraternité des policiers est complètement fausse.

« Jamais je n'ai critiqué le travail d'un policier ou même du Service de police. Le commentaire sur ma page Facebook faisait simplement référence à une situation de deux poids, deux mesures. Cette situation inacceptable est attribuable au règlement municipal voté par les élus et non pas aux policiers qui, par ailleurs, font un excellent travail », a expliqué le maire Laplante, qui déplore, avant toute chose, la situation dans laquelle a été mis le Service de police du fait du nouveau règlement 1699 adopté par le Groupe des 9.

Informations erronées et non vérifiées

Selon un article publié sur le site Internet de Boom FM et sur leur page Facebook, le maire aurait accusé les policiers sur Facebook d'avoir pris parti pour les élus municipaux.

Selon un article publié sur le site et la page Facebook du Canada Français, le maire aurait fait valoir que les policiers ont accordé un traitement de deux poids deux mesures.

« Ces affirmations publiées par Boom FM et Le Canada Français sont complètement fausses. Jamais je n'ai critiqué le travail des policiers de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, qui font un excellent travail et qui appliquent les règlements municipaux en vigueur. Ce sont les règlements municipaux qui sont devenus le problème », précise le maire.

Demande d'enquête

La lettre de la Fraternité des policiers a été expédiée à François Vaillancourt le vendredi 5 octobre sur le coup de midi. À 13 h 49, moins de deux heures après la réception de la lettre, la radio contactait le maire afin qu'il puisse commenter la lettre. À ce moment, le maire ne connaissait pas l'existence de ladite lettre. À 14 h 06, Boom FM publiait sur son site une nouvelle faisant référence à la lettre de la Fraternité.

Selon le maire, quelqu'un a utilisé la lettre de la Fraternité à des fins politiques contre lui. La lettre, adressée au directeur général François Vaillancourt, indique des copies conformes à quatre autres hauts fonctionnaires de la Ville et aux élus.

Comme les fuites aux médias sont maintenant chose courante à Saint-Jean-sur-Richelieu, le maire a officiellement demandé au directeur général une enquête en vertu de son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les fonctionnaires ou employés de la municipalité prévu à l'article 52 de la Loi sur les cités et villes.

Le maire Alain Laplante a demandé une enquête sur cette fuite d'une lettre devant rester confidentielle entre le Service de police et la direction générale.

Contravention au citoyen Gamache : le Service de police répond

Voici le contenu intégral d'un communiqué de presse émis par le Service de police de Saint-Jean-sur-Richelieu faisant suite à l'émission d'une contravention au citoyen Jean-Luc Gamache lors d'une séance du conseil municipal, tel que publié en nos pages dans l'édition du 3 octobre.

Communiqué

« Pour donner suite à l'article publié dans le Courrier du 3 octobre 2018 intitulé « Une première contravention à un citoyen participant à une séance du conseil municipal » ainsi que des commentaires qui furent publiés sur les réseaux sociaux, le Service de police de Saint-Jean-sur-Richelieu désire rectifier certains faits.

En vertu de l'article 83 de la Loi sur la police et des articles 113, 114.1 et 114.6 de la Loi sur les Cités et les Villes, il est bien établi que le directeur général d'une municipalité n'a aucune autorité sur les enquêtes policières et ne peut intervenir dans le pouvoir discrétionnaire des policiers d'émettre des constats d'infraction.

En matière d'opérations policières, le Service de police est totalement indépendant et par conséquent, il ne répond ni à des consignes ou à des ordres des élus municipaux ou de la direction générale. Tout commentaire visant à insinuer toute forme de politisation de la part du Service de police est irresponsable et malheureux.

En ce qui concerne la réception du constat d'infraction le lendemain de l'adoption du nouveau règlement de régie interne de la Ville, les prétentions sont aussi tendancieuses. Il est important de réitérer que le constat d'infraction n'a pas été émis en vertu d'une infraction au règlement de régie interne du conseil municipal (l'ancienne mouture ou le nouveau règlement 1699) mais bel et bien en vertu de l'article 6 du règlement 0693 sur les nuisances, salubrité et sécurité.

C'est d'ailleurs à titre de Directeur de police que j'ai demandé aux policiers affectés aux séances du Conseil d'appliquer les règlements municipaux et le cas échéant, les autres lois.

En outre, devant le refus de monsieur Gamache de recevoir en main propre le constat d'infraction le 11 septembre 2018, le Service de police a fait parvenir, comme dans tout autre dossier, le constat d'infraction par l'intermédiaire de la Cour municipale. Le constat de M. Gamache a été envoyé de la même façon et dans les mêmes délais que tout autre constat d'infraction. »

Le Service de police de Saint-Jean-sur-Richelieu a désiré rectifier certains faits concernant l'émission d'une contravention au citoyen Gamache. Toutefois, rien n'a été dit sur l'absence de constat visant le conseiller François Auger, à qui l'on peut reprocher les mêmes comportements.

Jean-Luc Gamache contestera sa contravention

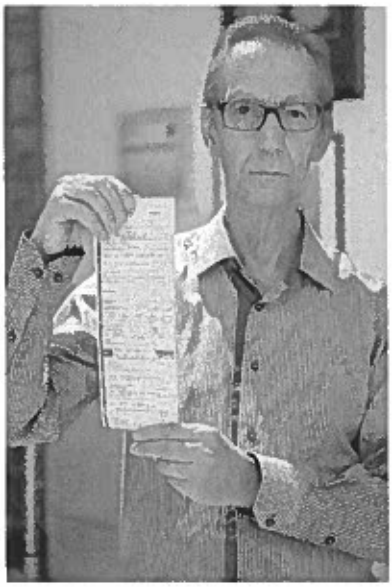
Yves Rivard

Premier citoyen à recevoir un constat d'infraction par le Service de police dans le cadre d'une séance du conseil municipal, Jean-Luc Gamache entend contester celle-ci.

« Oui, j'ai sacré dans la salle du conseil, et je n'aurais pas dû. C'est déplacé, et je m'en excuse », a déclaré le citoyen rejoint par téléphone.

« Sauf que la situation est complètement injuste, ajoute ce dernier. Le conseiller François Auger a également juré devant les citoyens et, lui, n'a pas eu de contravention. C'est injuste, et c'est pourquoi j'entends plaider ma cause ».

La cause étant maintenant judiciarisée, M. Gamache ne fera pas d'autres commentaires pour l'instant.



M. Gamache, qui contestera ledit constat d'infraction.

ASSEMBLÉE DU CONSEIL MUNICIPAL

Un premier constat d'infraction remis à un citoyen

GILLES BÉRUBÉ
gberube@canadafrancais.com

Un premier constat d'infraction a été remis à un citoyen de Saint-Jean-sur-Richelieu, Jean-Luc Gamache, pour des propos tenus lors de la séance avortée du 10 septembre dernier. L'affaire incite le Service de police et la Fraternité des policiers à intervenir sur la place publique.

M. Gamache est un habitué des séances du conseil et des périodes de questions. En juin dernier, c'est lui qui avait montré un doigt d'honneur lors d'une intervention au conseil. Il s'en était excusé à la séance suivante.

À l'assemblée du 24 septembre, M. Gamache est intervenu pour raconter qu'il avait reçu la visite d'un policier pour lui remettre un billet de contravention. Il a finalement choisi de le recevoir par la poste. Comme il ne l'avait pas encore reçu, il n'en avait pas précisé le montant. Il n'avait pas non plus précisé l'article auquel il avait contrevenu. Selon ses échanges avec le maire Alain Laplante, l'infraction semblait porter sur le Règlement de régie interne du conseil municipal.

C'est justement ce soir-là que le conseil a adopté le nouveau règlement. Le maire avait alors dénoncé que ce serait dorénavant les policiers qui appliqueraient le règlement sous l'autorité du directeur général. D'ailleurs, la conseillère Patricia Poissant et son collègue Yvan Berthelot l'avaient repris sur ce point. M^me^ Poissant avait aussi fait valoir qu'elle n'avait jamais eu connaissance qu'un citoyen ait été mis à l'amende pour une intervention à une séance du conseil.

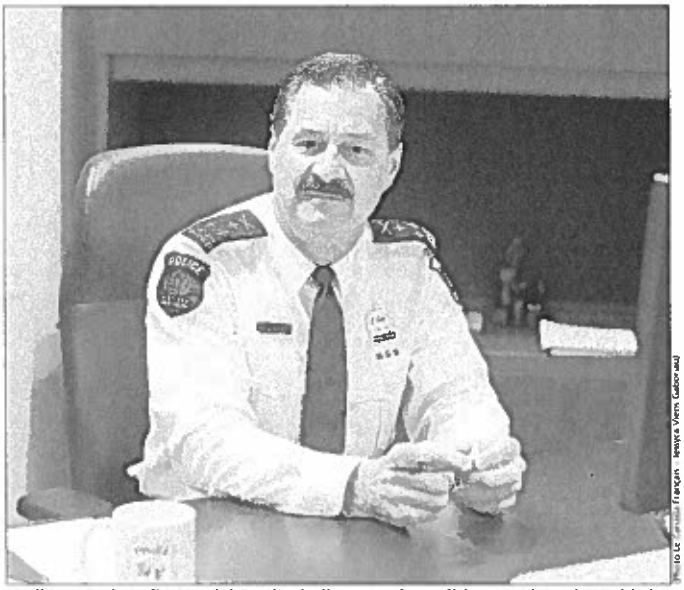


Photo Le Canada français – Jessyca Viens Gélinas

Le directeur de police, André Fortier, indique que les policiers ne répondent ni à des consignes ni à des ordres des élus municipaux ou de la direction générale.

PRÉCÉDENT

À la séance du 1^er^ octobre, c'est la citoyenne Lucille Méthé qui est revenue sur le sujet en interpellant M^me^ Poissant pour lui souligner qu'il y avait maintenant un précédent, celui de M. Gamache. Tout le monde croyait alors que M. Gamache avait été sanctionné en vertu du règlement de régie interne.

Dans l'ancien règlement, c'est le maire qui décidait de donner un constat d'infraction. Il devait d'ailleurs commencer par servir au moins deux avertissements au contrevenant. Avec le nouveau règlement, cette décision relève maintenant de la police et il n'y a plus d'avertissement ; on passe directement à l'amende.

L'affaire s'est retrouvée dans un média local et sur Facebook. Le maire y réclamait un traitement comparable pour le conseiller Auger. D'autres abonnés du réseau social mettaient en doute la validité de la contravention puisque le nouveau règlement de régie interne n'était pas adopté au moment de l'infraction de M. Gamache. Ce dernier a finalement reçu son constat au lendemain de l'adoption du nouveau règlement.

INDÉPENDANCE

Vendredi dernier, le directeur du service de police, André Fortier, a diffusé un communiqué pour rectifier certains faits. Il précise qu'en vertu de la Loi sur la police et de la Loi sur les cités et villes, « il est bien établi que le directeur général d'une municipalité n'a aucune autorité sur les enquêtes policières et ne peut intervenir dans le pouvoir discrétionnaire des policiers de donner des constats d'infraction ».

Il ajoute que le Service de police est totalement indépendant en matière d'opérations policières. Il ne répond ni à des consignes ni à des ordres des élus municipaux ou de la direction générale. « Tout commentaire visant à insinuer toute forme de politisation de la part du Service de police est irresponsable et malheureux », commente le chef de police.

Il note aussi que les prétentions avancées sur le fait que M. Gamache ait reçu son constat le lendemain de l'adoption du règlement de régie interne sont tendancieuses. Il précise que le billet de contravention a été remis non pas en vertu du Règlement de régie interne mais plutôt en vertu du Règlement sur les nuisances, la salubrité et la sécurité. Celui-ci précise qu'il est interdit d'injurier une personne dans un endroit public. Il est interdit aussi de troubler une assemblée dans un endroit public et de causer du désordre en criant, en vociférant, en jurant, en blasphémant ou en employant un langage insultant.

M. Fortier précise qu'à titre de directeur de police, il a demandé aux policiers affectés aux séances du conseil d'appliquer les règlements et les lois. Enfin, il explique que devant le refus de M. Gamache de recevoir le constat en main propre, le Service de police a transmis le dossier à la Cour municipale, qui s'est chargée de le faire parvenir par la poste, une pratique normale dans ce genre de situation.

La Fraternité des policiers dénonce le commentaire du maire Laplante

GILLES BÉRUBÉ
gberube@canadafrancais.com

La Fraternité des policiers et policières de Saint-Jean-sur-Richelieu dénonce le commentaire du maire Alain Laplante sur sa page Facebook relativement au constat d'infraction remis au citoyen Jean-Luc Gamache.

« Une contravention pour le citoyen Jean-Luc Gamache et aucune pour le conseiller François Auger, qui a aussi injurié. Cette situation de deux poids, deux mesures, est inacceptable », écrit le maire sur sa page Facebook. Dans une lettre à la direction générale, la Fraternité se dit d'avis que ce commentaire est totalement inapproprié puisqu'il met en doute le jugement, l'éthique, la probité, la loyauté et le professionnalisme du policier ayant remis ce constat.

Le syndicat rappelle qu'il ne s'est jamais opposé à ce qu'un citoyen se plaigne du travail d'un policier à la suite d'une intervention. Toutefois, il y a des recours et de nombreuses instances compétentes pour juger du travail des policiers. Il observe que les médias sociaux ne sont pas un forum approprié.

DISCRÉDIT

« Dans ces circonstances, le maire n'est pas un décideur compétent pour juger de l'intervention policière », ajoute le syndicat.

Par ce commentaire, le maire jette un discrédit sur l'ensemble des membres de la Fraternité et sur l'ensemble des policiers. Ses propos amènent les citoyens à douter de leur service de police, craint le syndicat. Ils causent un dommage au policier en question, au service de police et à la Fraternité.

CONVENTION

Par ailleurs, la lettre soulève que le maire, par son commentaire, contrevient à l'article 1 de la convention collective qui lie la municipalité à ses policiers. Cet article porte sur le but de la convention qui est de maintenir et promouvoir les bonnes relations entre l'employeur et la Fraternité et d'assure le meilleur rendement possible.

La convention vise la protection de la vie et de la propriété. Elle doit « établir des relations ordonnées relativement aux conditions de travail et en particulier la sécurité et le bien-être des policiers, le tout dans la plus large mesure possible et conformément à ses dispositions ».

PROCUREURS

La Fraternité indique qu'elle soumettra les commentaires du maire à ses procureurs et qu'elle entreprendra les recours appropriés, le cas échéant. En entrevue, le président de la Fraternité, Éric Lebeau, n'a pas voulu s'étendre sur ces éventuels recours, se limitant à dire que toutes les avenues seront explorées.

Enfin, en conclusion de sa lettre, M. Lebeau invite le directeur général à une intervention « vigoureuse » auprès du maire pour lui rappeler ses devoirs.

Le maire n'a aucun reproche à faire aux policiers

LOUISE BÉDARD
lbedard@canadafrancais.com

Le maire de Saint-Jean-sur-Richelieu, Alain Laplante, n'a pas de commentaires à formuler à la suite du communiqué émis par le directeur du Service de police, André Fortier.

Il déclare ne pas avoir de reproches à adresser aux policiers qui font leur travail, dit-il. Le maire en a plutôt contre le nouveau règlement de régie interne du conseil adopté par la majorité des élus et qui identifie le Service de police comme l'autorité pour le faire respecter.

C'est ainsi qu'il reproche au groupe des neuf d'utiliser le Service de police. « On les met dans une situation difficile », poursuit-il en parlant des policiers qui seraient, selon le maire, utilisés par le groupe des neuf à des fins politiques.

Le constat qui a provoqué toute cette controverse a été émis à la suite de la séance du conseil du 10 septembre qui s'est terminée dans le chahut. Lors de cette même assemblée, le conseiller François Auger s'était excusé d'avoir perdu son calme et du choix de mots inappropriés qu'il a utilisés.

Ceci fait dire au maire : « On est dans une situation de deux poids deux mesures ». M. Laplante n'en attribue pas la faute aux policiers et ajoute n'avoir jamais critiqué le travail des agents.

FUITE

La même journée que le directeur de police émettait un communiqué, la Fraternité des policiers faisait parvenir une lettre au directeur général de la Ville sur le même sujet.

M. Laplante parle de fuite médiatique à la suite de la diffusion du contenu de cette lettre. Vendredi après-midi, le maire a été contacté par la radio locale pour émettre ses commentaires. Il mentionne que les élus ont reçu une copie électronique de la lettre que le lendemain, samedi.

Il demande au directeur général de la municipalité, François Vaillancourt, de faire enquête sur la fuite. La lettre était destinée à quatre hauts fonctionnaires et les élus, précise-t-il.

De: Laplante, Alain <a.laplante@sjsr.ca>
Envoyé: 10 octobre 2018 20:10
À: Lavoie, Nancy; Piérard, Sylvie
Objet: Revue de presse (François Vaillancourt)
Pièces jointes: 2018-10-10 JCL 04 (François Vaillancourt).pdf; 2018-10-10 JCL 05 (François Vaillancourt).pdf

Pour votre information.

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
a.laplante@sjsr.ca
450 357-2095

VILLE DE
SAINT-JEAN
SUR-RICHELIEU

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2095
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

Le DG de la Ville, François Vaillancourt, fait-il de la politique ?

Yves Rivard

À l'encontre de son devoir de réserve, le directeur général de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, François Vaillancourt fait-il de la politique ? Se révèle-t-il toujours neutre en termes politiques comme l'exige le Recueil des lois et des règlements du Québec ? En d'autres termes : cherche-t-il à favoriser certains candidats politiques, entreprises ou fournisseurs liés à la Ville ? Retour sur certains faits.

Au moment d'aller sous presse, François Vaillancourt n'a pu répondre à nos questions, ce dernier étant à l'extérieur du pays jusqu'au 23 octobre. Dans le but de lui donner la chance de commenter les faits ici présentés, nous lui donnerons la réplique dans notre édition du 24 octobre ou la suivante, selon sa disponibilité.

Rappel des faits : le 10 mai 2018, le maire de Saint-Jean-sur-Richelieu, Alain Laplante, a suspendu le directeur général Vaillancourt en vertu de l'article 52 de la Loi sur les Cités et Villes du Québec, afin d'entreprendre une enquête administrative sur ses agissements qualifiés de « partisans ».

Lors de la suspension, le maire a expliqué que le premier fonctionnaire de la Ville « s'était placé dans une situation d'absence de neutralité et d'insubordination à l'égard du maire et du comité exécutif ».

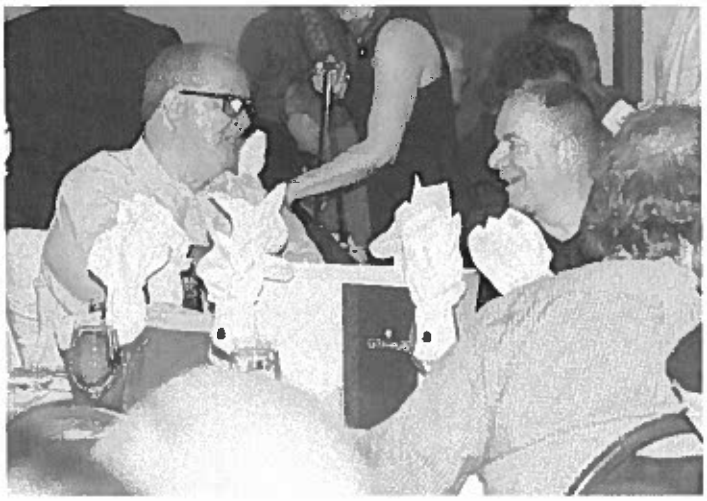
Quatre jours plus tard, lors d'une séance extraordinaire du conseil municipal, sans aucune considération pour les prétentions du maire Laplante, les conseillers qui s'opposent au maire ont réintégré François Vaillancourt dans ses fonctions.

Plusieurs photos et informations semblent corroborer les allégations du maire Laplante en illustrant des rencontres, possiblement partisanes, auxquelles le directeur général aurait dû se soustraire vu son devoir de réserve et de neutralité politique.

Des photos qui valent mille mots ?

Sur la première photo, prise le 14 juin 2018 en après-midi, on peut voir le directeur général de la Ville en compagnie de Renel Bouchard, propriétaire du journal Le Canada Français, et de Stéphane Legrand, ancien conseiller municipal et candidat à la mairie, et nouveau directeur général du Canada Français. Les trois hommes sont assis, avec une bouteille de vin, au restaurant du Nautique. Pour rappel : le Canada Français est un fournisseur de la Ville et possède un règlement de gestion contractuel. http://ville.saint-jean-sur-richelieu.qc.ca/administration-gouvernance/reglements-municipaux/Documents/reglements/reglement-1709.pdf article 8.4 en page 5.

Sur la deuxième photo, prise le 14 juin 2018 en soirée, lors d'une activité de financement à Venise-en Québec, on aperçoit le directeur général François Vaillancourt en compagnie de Michel Fecteau, ex-maire de Saint-Jean-sur-Richelieu et chef de l'Équipe Fecteau. Les deux hommes assis à la même table semblent passer un bon moment et jouir d'une belle complicité.



Sur une troisième photo, prise le 22 juin 2018 en soirée, au restaurant du Nautique, le directeur général de la Ville est attablé avec Claude Bachand, ex-député et ex-candidat à la mairie lors des deux dernières campagnes électorales.

Le DG de la Ville, François Vaillancourt, fait-il de la politique ? (suite)

Autres manques possibles de neutralité politique

Selon nos sources, le directeur général de la Ville aurait également été aperçu, à plusieurs reprises, à la résidence de la conseillère municipale Patricia Poissant, membre de l'Équipe Fecteau.

On se souviendra aussi de l'affaire Guinta d'il y a quelques mois, dans laquelle François Vaillancourt avait été accusé d'intimidation, d'interventionnisme et d'ingérence à l'endroit de Stéphane Guinta, avocat de formation à l'emploi de la Ville de Châteauguay et fils de Robert Guinta, alors président de la Coalition Saint-Luc. Dans cette affaire, François Vaillancourt aurait contacté le directeur général de la Ville de Châteauguay d'alors, Sébastien Gagnon, afin que celui-ci fasse pression pour que le directeur des ressources humaines de l'endroit, M. Guinta, cesse de s'immiscer dans les démarches de la Coalition Saint-Luc à titre de conseiller juridique.

Confronté, M. Vaillancourt avait alors déclaré qu'il ignorait de qui il était question et « qu'il ne s'agissait que d'un appel de courtoisie », le courriel de la Ville de Châteauguay ayant été utilisé dans une chaîne de courriels et ayant retenu son attention.

Enfin, le directeur général de la Ville a également eu un comportement partisan en apposant une mention J'aime sur une publication Facebook.

Le 19 septembre 2018, un citoyent a partagé un article ayant pour titre : Le maire aurait contrevenu au code d'éthique des élus. Ce même citoyen y questionne également à savoir si le maire faisait de la désinformation. François Vaillancourt a cliqué *J'aime* sur cette publication dont l'intégralité se lit comme suit : « Et si M. Laplante avait poussé la désinformation jusqu'à nous berner tous au sujet de son ami ?

Et si, enfin, la vérité éclatait au Grand Jour ? Cette semaine, ce n'est plus le groupe des 9 qui attire toute l'attention... Effet Boomerang ou l'effet du crachat vers le ciel ? »

Règlement sur le devoir de réserve

Voici ce que stipule l'article 284 du Recueil des lois et des règlements du Québec (RLRQ, C E-2.2) :

« Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, un fonctionnaire ou un employé d'une municipalité ou d'un organisme mandataire d'une municipalité visé au paragraphe 1° ou 2° de l'article 307 peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité. »

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

1° le directeur général et son adjoint ;

2° le secrétaire-trésorier et son adjoint ;

3° le trésorier et son adjoint ;

4° le greffier et son adjoint ;

5° le vérificateur général ;

6° l'inspecteur général de la Ville de Montréal ;

7° le fonctionnaire ou l'employé ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme mandataire d'une municipalité visé au paragraphe 1° ou 2° de l'article 307.

De: Piérard, Sylvie
Envoyé: 15 octobre 2018 11:42
À: Laplante, Alain
Cc: Lavoie, Nancy
Objet: annulation de la rencontre du 16 octobre et rencontre du 30 octobre 2018

Commission municipale Québec

Bonjour Monsieur Laplante,

Ma collègue et moi devions aller demain à l'hôtel de ville. Toutefois, étant donné que le directeur général est à l'extérieur, nous reporterons notre visite le 30 octobre. Nous vous rencontrerons alors en après-midi, vers 15 heures. Par la suite, nous assisterons au comité plénier.
Meilleures salutations,

Sylvie Piérard
Juge administrative
Commission municipale du Québec

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 24.200, 24e étage, Case postale 24
Montréal (Québec) H2Z 1W7
514 873-3031 poste 81808

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ?
Pensons à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce courriel peut contenir des informations confidentielles qui ne vous sont pas destinées.
Si ce message vous a été adressé par erreur, veuillez le détruire et en informer l'expéditeur immédiatement.

De: Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Envoyé: 16 octobre 2018 16:34
À: Lavoie, Nancy; Piérard, Sylvie
Objet: Convention des policiers
Pièces jointes: Convention collective - Policiers - 2012 - 2020 Avec lettres d'entente.pdf

Bonjour Madame Lavoie,

Voici la convention collective des policiers, tel que demandé.

Bonne soirée !

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS
Réseau Environnement
Récipiendaire du prix
DISTINCTION - DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017
de Réseau Environnement

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2281
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: Laplante, Alain <a.laplante@sjsr.ca>
Envoyé: 25 octobre 2018 17:10
À: Piérard, Sylvie
Cc: Lavoie, Nancy
Objet: RE: rencontre du 30 octobre 2018

Parfait, merci.

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
a.laplante@sjsr.ca
450 357-2095

De : Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca <Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca>
Envoyé : 25 octobre 2018 12:14
À : Laplante, Alain <a.laplante@sjsr.ca>
Cc : Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca
Objet : rencontre du 30 octobre 2018

Commission municipale Québec

Bonjour Monsieur Laplante,

Je vous confirme que ma collègue et moi vous rencontrerons le 30 octobre prochain, à 15 heures, à l'hôtel de ville, pour faire le suivi du dossier. Nous assisterons par la suite au comité plénier.
Bonne journée,

Sylvie Piérard
Commission municipale du Québec

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 24.200, 24e étage, Case postale 24
Montréal (Québec) H2Z 1W7
514 873-3031 poste 81808

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ?
Pensons à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce courriel peut contenir des informations confidentielles qui ne vous sont pas destinées.
Si ce message vous a été adressé par erreur, veuillez le détruire et en informer l'expéditeur immédiatement.

VILLE DE
SAINT-JEAN-
SUR-RICHELIEU

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2095
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: Piérard, Sylvie
Envoyé: 28 novembre 2018 15:32
À: Vaillancourt, François
Cc: Lavoie, Nancy
Objet: rencontre du 10 décembre 2018

Commission municipale Québec

Bonjour Monsieur Vaillancourt,

Pour faire suite à notre entretien téléphonique, je vous confirme que nous irons à SJSR le lundi 10 décembre à 14 heures. Nous prévoyons les rencontres suivantes :

1. 14 heures : rencontre avec Claude Marcoux et la direction générale.
2. 16 heures : rencontre avec monsieur Marcoux et le maire

Pourriez-vous s'il vous plaît en informer les personnes concernées de la ville. Merci beaucoup.

Salutations,

Sylvie Piérard
Juge administrative
Commission municipale du Québec

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 24.200, 24e étage, Case postale 24
Montréal (Québec) H2Z 1W7
514 873-3031 poste 81808

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ?
Pensons à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce courriel peut contenir des informations confidentielles qui ne vous sont pas destinées.
Si ce message vous a été adressé par erreur, veuillez le détruire et en informer l'expéditeur immédiatement.

De: Vaillancourt, François <F.Vaillancourt@sjsr.ca>
Envoyé: 7 décembre 2018 13:11
À: Piérard, Sylvie
Cc: Lavoie, Nancy
Objet: Re: Rencontre du 8 janvier 2018
Pièces jointes: Logo-CMQ_01eb6236-6937-43c9-8a90-7dcc41ce08ff.GIF; MAMROTPhraseVerte_07281e90-7c11-4669-90ca-2452f9853210.jpg

Bonjour, comment allez-vous ?

Puis-je solliciter votre compréhension pour déplacer la rencontre au 15 janvier 2019 car il nous manquera quelques conseillers, dont m. Berthelot.

Et tristement, j'aurais aussi dû interrompre mes vacances de Noel pour me déplacer à SJSR.

Merci de votre compréhension à cet égard.

François

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS Réseau Environnement
Récipiendaire du prix DISTINCTION-DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017 de Réseau Environnement

François Vaillancourt
Directeur général
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2406
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

Le 6 déc. 2018 à 10:03, "Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca" <Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca> a écrit :

Commission municipale Québec

Bonjour Monsieur Vaillancourt,

Comme je vous l'ai indiqué dans un message texte, je vous confirme que nous irons à SJSR le mardi 8 janvier 2019, à 14 heures. Nous prévoyons les rencontres suivantes :

1. 14 heures : rencontre avec Claude Marcoux et la direction générale.

De: Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Envoyé: 9 janvier 2019 09:58
À: Piérard, Sylvie
Objet: RE: Horaire du 15 janvier 2019

Bonjour Sylvie,

Ok, nous allons gérer le tout!

Bonne journée!

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS Réseau Environnement
Récipiendaire du prix DISTINCTION - DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017 de Réseau Environnement

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2281
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca [mailto:Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca]
Envoyé : 9 janvier 2019 09:54
À : Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Objet : Horaire du 15 janvier 2019

Commission municipale Québec

Bonjour Michelle,

J'ai parlé au maire et tout est correct; monsieur Marcoux est également disponible. Voici donc l'horaire des rencontres du **mardi 15 janvier 2019** :

HEURES	RENCONTRES
13 h 30 à 14 h	Le maire
14 h à 15 h	Le maire et monsieur Claude Marcoux
15 h à 16 h	La direction générale et monsieur Claude Marcoux

De: Piérard, Sylvie
Envoyé: 9 janvier 2019 13:40
À: Hébert, Michelle (Direction générale)
Objet: RE: Horaire du 15 janvier 2019

Commission municipale Québec

Bonjour Michelle,
Nous n'avons pas communiqué avec Madame Marcoux. Pourriez-vous, s'il vous plaît, la convoquer?
Merci beaucoup.

Sylvie

Sylvie Piérard
Juge administrative
Commission municipale du Québec

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 24.200, 24e étage, Case postale 24
Montréal (Québec) H2Z 1W7
514 873-3031 poste 81808

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel?
Pensons à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce courriel peut contenir des informations confidentielles qui ne vous sont pas destinées.
Si ce message vous a été adressé par erreur, veuillez le détruire et en informer l'expéditeur immédiatement.

De : Hébert, Michelle (Direction générale) [mailto:M.Hebert@sjsr.ca]
Envoyé : 9 janvier 2019 13:32
À : Piérard, Sylvie <Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca>
Cc : O'Cain, Louise <L.OCain@sjsr.ca>
Objet : RE: Horaire du 15 janvier 2019

Bonjour Sylvie,

Pour fin de compréhension, as-tu communiqué avec Mme Marcoux pour sa disponibilité ou tu avais l'attente que nous le fassions?

Merci !

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS
Réseau Environnement
Récipiendaire du prix
DISTINCTION - DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017
de Réseau Environnement

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2281
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca [mailto:Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca]
Envoyé : 9 janvier 2019 09:54
À : Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Objet : Horaire du 15 janvier 2019

Commission municipale Québec

Bonjour Michelle,

J'ai parlé au maire et tout est correct; monsieur Marcoux est également disponible. Voici donc l'horaire des rencontres du **mardi 15 janvier 2019** :

HEURES	RENCONTRES
13 h 30 à 14 h	Le maire
14 h à 15 h	Le maire et monsieur Claude Marcoux
15 h à 16 h	La direction générale et monsieur Claude Marcoux
16 h à 16 h 30	Madame Christiane Marcoux
16 h 30 à 17 h 15	Conseil municipal

Tu peux communiquer avec moi pour toute information supplémentaire.
Bonne journée,

Sylvie

Sylvie Piérard
Juge administrative
Commission municipale du Québec

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 24.200, 24e étage, Case postale 24
Montréal (Québec) H2Z 1W7
514 873-3031 poste 81808

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ?
Pensons à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce courriel peut contenir des informations confidentielles qui ne vous sont pas destinées.
Si ce message vous a été adressé par erreur, veuillez le détruire et en informer l'expéditeur immédiatement.

De: Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Envoyé: 4 février 2019 17:22
À: Lapointe, François; Vaillancourt, François; Piérard, Sylvie
Objet: TR: Huit courriels concernant mon chef de cabinet
Pièces jointes: Demande d'accès AL (10 mai 2018) courriels des élus.docx

Désolée, j'avais oublié de vous mettre en copie.

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS
Réseau Environnement
Récipiendaire du prix
DISTINCTION - DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017
de Réseau Environnement

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2281
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : Hébert, Michelle (Direction générale)
Envoyé : 4 février 2019 17:11
À : Laplante, Alain <a.laplante@sjsr.ca>
Cc : Beaudin, Stephane <S.Beaudin@sjsr.ca>; Thivierge, Annie <A.Thivierge@sjsr.ca>
Objet : RE: Huit courriels concernant mon chef de cabinet

Monsieur Laplante,

Après vérifications, ce texte de Me Laurin ne constitue pas une nouvelle opinion dans le dossier. Je dois donc vous réitérer la réponse qui vous a été faite le 22 juin 2018, portant sur la même demande (lettre jointe).

Le paragraphe qui concerne votre actuelle demande débute par « *En ce qui concerne le second volet de votre demande, celui-ci vise à obtenir des documents relatifs au litige opposant la Ville à monsieur Guy Grenier, litige dans lequel vous avez déposé un affidavit au soutien de la position de Monsieur Grenier et à l'encontre de celle de la Ville. En conséquence, cette demande ne s'inscrit pas dans le cadre de l'article 52 de la Loi sur les cités et ville du Québec que vous invoquez, mais dans le cadre de ce litige.*

Dans ce contexte, la Ville bénéficie du privilège du secret professionnel auquel elle ne peut renoncer que par résolution du conseil municipal.

De plus, le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle que vous invoquez ne peut trouver application auprès des élus municipaux.

En conséquence, nous ne pouvons pas donner suite à votre demande »…

Recevez mes cordiales salutations,

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Poste : 2281

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : Laplante, Alain
Envoyé : 31 janvier 2019 17:34
À : Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Cc : Beaudin, Stephane <S.Beaudin@sjsr.ca>
Objet : RE: Huit courriels concernant mon chef de cabinet

Bonjour Michelle,

Effectivement, je fais référence à ce texte que je vous retourne en pièce jointe.

Comme vous savez, à titre de premier magistrat, je n'ai jamais agi à l'encontre de la Ville. Bien au contraire, mes actions ont toujours été effectuées dans l'intérêt de la Ville et afin de soutenir les faits réels et la vérité.

Comme le maire d'une municipalité a accès à tous les documents qu'elle détient, je vous réitère, encore une fois, ma demande afin d'obtenir, auprès de Me Rhéaume Perreault de la firme Fasken Martineau DuMoulin, les huit courriels des conseillers qui lui ont été remis, sous pli, avec la lettre de François Vaillancourt datée du 18 avril 2018.

Cordialement,

Alain Laplante

Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
a.laplante@sjsr.ca
450 357-2095

Alain Laplante
Maire
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Poste : 2095

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : Hébert, Michelle (Direction générale)
Envoyé : 31 janvier 2019 16:46
À : Laplante, Alain <a.laplante@sjsr.ca>
Cc : Beaudin, Stephane <S.Beaudin@sjsr.ca>
Objet : RE: Huit courriels concernant mon chef de cabinet

Monsieur Laplante,

Nous avons vérifié si Me Laurin avait déposé une opinion lors de sa présence au comité plénier du 28 aout 2018. Nous n'avons pas trouvé ce document et n'en avons pas mention dans nos notes.

Faites-vous référence au texte qu'il nous a remis pour les fins de présentation?

Cordialement,

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Poste : 2281

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : Laplante, Alain
Envoyé : 28 janvier 2019 09:55
À : Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Cc : Lapointe, François <F.Lapointe@sjsr.ca>; Thivierge, Annie <A.Thivierge@sjsr.ca>; 'Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca' <Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca>; Nancy.Lavoie@cmq.gouv.qc.ca; 'cbouchard@ksalex.ca' <cbouchard@ksalex.ca>
Objet : Huit courriels concernant mon chef de cabinet

Bonjour Michelle,

Suite à l'opinion de Me Pierre Laurin, datée du 23 août 2018, qui nous a été présentée dans le cadre de la démarche d'accompagnement de la Commission municipale du Québec et dans laquelle on nous explique que le maire d'une municipalité a accès à tous les documents qu'elle détient, j'aimerais relancer ma demande afin d'obtenir les courriels des huit conseillers qui furent à la base du congédiement de mon chef de cabinet.

Cette demande vous est adressée en vertu de mes droits de l'article 52 de la Loi sur les Cités et Villes, dont ceux de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les fonctionnaires ou employés de la municipalité.

Évidemment, comme monsieur Vaillancourt est présentement en arrêt de travail, je vous demanderais de respecter la quiétude qui lui a été prescrite par son médecin. Plutôt que de lui demander directement ces courriels, pouvez-vous, s'il vous plaît, en demander copie auprès de Me Rhéaume Perreault, de la firme Fasken Martineau DuMoulin ? Les huit courriels lui ont été remis, sous pli, avec la lettre de François Vaillancourt datée du 18 avril 2018.

Cordialement,

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
a.laplante@sjsr.ca
450 357-2095

Alain Laplante
Maire
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Poste : 2095

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De: Hébert, Michelle (Direction générale) <M.Hebert@sjsr.ca>
Envoyé: 5 février 2019 14:23
À: Piérard, Sylvie
Cc: Thivierge, Annie
Objet: TR: Publications du Journal Le Canada Français
Pièces jointes: 2019-02-05 Projet de résolution (Soutien au maire).docx

Madame Pierard,

Nous venons de recevoir le projet de résolution du maire pour la séance spéciale qu'il a demandé ce soir.
Merci d'en prendre connaissance.

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS Réseau Environnement
Récipiendaire du prix DISTINCTION-DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017 de Réseau Environnement

Michelle Hébert, OMA
Directrice générale adjointe
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
450 357-2383, poste 2281
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

De : Laplante, Alain
Envoyé : 5 février 2019 13:50
À : Groupe Conseil <Groupe_ConseilMunicipal@sjsr.ca>
Cc : Groupe Direction Générale <Groupe_DirectionGenerale@sjsr.ca>
Objet : Publications du Journal Le Canada Français

Mesdames, Messieurs,

Au cours des derniers mois, le Journal Le Canada Français a publié plusieurs articles et éditoriaux à mon sujet, à titre de premier magistrat de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. Plusieurs fois, j'ai été publiquement visé par des sous-entendus et allégations qui portent atteinte à ma réputation et à mon intégrité alors que j'agissais dans le cadre de mes fonctions et au nom de la Ville.

Les commentaires et les propos diffamatoires ainsi que les allusions sur mon intégrité, publiés par le Journal Le Canada Français, ne sont pas motivants ni stimulants et créent un climat de travail malsain.

Je suis dévoué et j'aime mon travail à la Ville. Toutefois, je crains que ma réputation et l'image de la Ville soient entachées par les actes du Journal Le Canada Français.

Je vous demande donc d'exprimer publiquement la confiance que vous portez envers votre premier magistrat et de dénoncer les actes qui pourraient porter atteinte à ma réputation et/ou mon intégrité.

Cordialement,

Alain Laplante
Maire de Saint-Jean-sur-Richelieu
a.laplante@sjsr.ca
450 357-2095

Alain Laplante
Maire
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Poste : 2095

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

Soutien au premier magistrat

CONSIDÉRANT que Alain Laplante est la personne que les citoyens ont élu comme maire afin de parler officiellement en leur nom et pour défendre les intérêts de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu ;

CONSIDÉRANT qu'au cours des derniers mois, le Journal Le Canada Français a publié plusieurs articles et éditoriaux au sujet du maire Alain Laplante ;

CONSIDÉRANT que le maire Alain Laplante a été publiquement visé par des sous-entendus et allégations qui portent atteinte à sa réputation et à son intégrité alors qu'il agissait dans le cadre de ses fonctions et au nom de la Ville ;

CONSIDÉRANT que les commentaires et les propos diffamatoires publiés par le Journal Le Canada Français ont pour effet de créer un climat de travail malsain et risquent d'entacher la réputation du maire et l'image de la Ville ;

PROPOSÉ PAR :
APPUYÉ PAR :

Que le conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu exprime publiquement la confiance qu'il porte envers le maire Alain Laplante et dénonce les actes qui pourraient porter atteinte à sa réputation et à son intégrité.

De: O'Cain, Louise <L.OCain@sjsr.ca>
Envoyé: 7 février 2019 13:05
À: Piérard, Sylvie
Objet: Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu - Articles dans le Canada Français de ce jour
Pièces jointes: doc20190207115916.pdf

Bonjour,

De la part de Mme Michelle Hébert.

Merci !

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

DISTINCTIONS Réseau Environnement
Récipiendaire du prix DISTINCTION-DIVERSITÉ BIOLOGIQUE 2017 de Réseau Environnement

Louise O'Cain
Secrétaire administrative
Direction générale
450 357-2383, poste 2383
188, rue Jacques-Cartier Nord, C.P. 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2

Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire. S'il vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et en aviser aussitôt l'expéditeur. Merci!

Pas de problème d'égout pour le Carrefour St-Eugène

GILLES BÉRUBÉ
gberube@canadafrancais.com

Comme c'est en voie de devenir l'usage, le conseil municipal de Saint-Jean-sur-Richelieu a dû reprendre le vote sur les compensations à garantir au ministère de l'Environnement pour permettre la construction du Carrefour St-Eugène. Elle a déjà ces compensations en poche.

Le Carrefour St-Eugène est un centre commercial qui doit comprendre un centre de rénovation, une épicerie et au moins un édifice à bureau pouvant abriter une pharmacie et un centre médical. Situé sur le boulevard du Séminaire sud, ses égouts sanitaires doivent se déverser dans le collecteur d'eaux usées du même boulevard. Celui-ci est toutefois à pleine capacité. Pour y déverser un volume d'eau usée supplémentaire, il faut en retirer ailleurs. C'est ce que la Ville a fait en séparant les égouts des rues Frontenac, Vaudreuil et Aubry.

Le projet du Carrefour St-Eugène doit se réaliser du côté ouest du boulevard du Séminaire.

Le projet doit se réaliser en deux phases. La première ne posait pas de problème aux yeux du ministère de l'Environnement. Cependant, pour la phase 2, il exigeait que la Ville fournisse tout de suite la garantie qu'elle aura un débit à fournir en compensation.

RÉSOLUTION

À sa séance du 22 janvier, le conseil a adopté une résolution pour prendre cet engagement. Elle a été adoptée sur division, l'Équipe Alain Laplante ayant voté contre. Le maire Laplante a opposé son véto, si bien que le vote a été repris à une assemblée extraordinaire, le mardi 29 janvier.

Le résultat du vote a été le même, les élus de la majorité approuvant l'engagement de la Ville. Le maire et ses équipiers se sont à nouveau opposés malgré un élément d'information pertinent qui a été apporté par la conseillère Christiane Marcoux.

À sa phase 2, le Carrefour St-Eugène générera un débit d'eau usée de 7,74 litres/seconde (l/s). Les travaux réalisés sur les rues Frontenac et Vaudreuil ont permis de libérer un débit de 2,73 l/s, alors que ceux de la rue Aubry, dans le quartier NDL, ont dégagé un débit de 8,5 l/s, pour un total de 11,23 l/s. Quand la phase 2 sera réalisée, il restera un «crédit» de 3,49 l/s, fait valoir Mme Marcoux. Elle ajoute que les travaux réalisés sur ces trois rues ont été payés à 70% par le programme de la taxe sur l'essence.

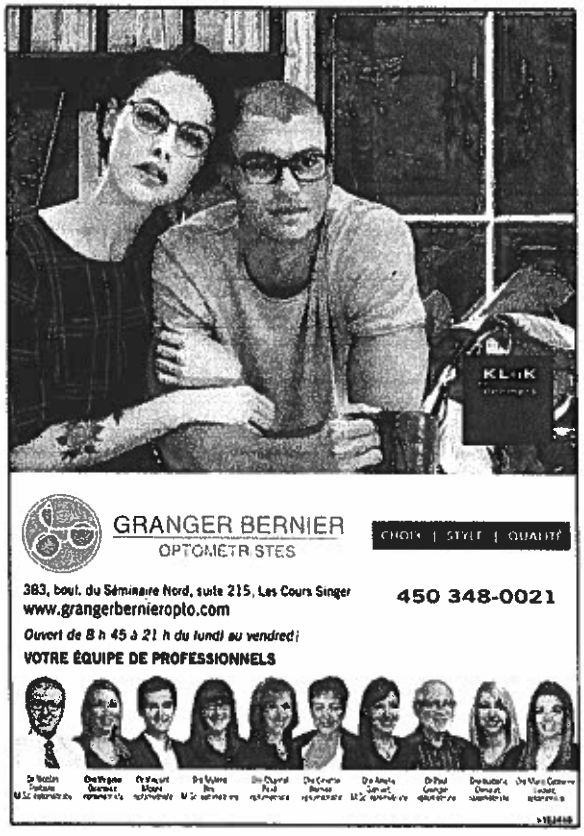
INFORMATION

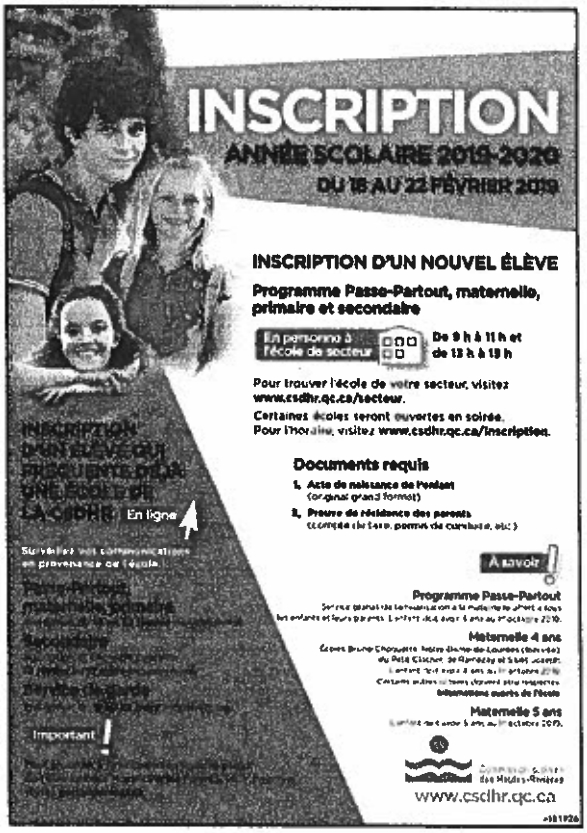
Cette dernière a précisé qu'elle s'était donné la peine de contacter le directeur du Service des infrastructures et de la gestion des eaux pour obtenir ces données. Elle note que le conseil avait déjà eu une présentation en ce sens en comité plénier. Son collègue, Yvan Berthelot, estime que le maire aurait dû trouver le temps de s'informer, lui qui est maire à temps plein. De son côté, Mélanie Dufresne voit dans le projet un moyen d'éviter aux citoyens de traverser la ville pour faire des achats, réduisant du coup les émissions de CO_2.

Ça n'a pas suffi. Le maire y est allé d'une envolée pour inviter le conseil à voter contre cet engagement. Il n'a pas confiance en l'avis verbal du directeur du Service des infrastructures. Il veut un document qui atteste que les données fournies par Mme Marcoux répondent aux exigences du ministère. Pour lui, la résolution est un chèque en blanc. Bien que le promoteur du projet, Gilles Dumouchel, était dans la salle, M. Laplante l'a ignoré, répétant qu'il s'agit du projet de son associée, Nathalie Di Maulo.

INGÉNIEUR?

Le conseiller du quartier, Jean Fontaine, l'a repris à ce sujet. Lui aussi a demandé au maire pourquoi il ne s'est pas donné la peine de s'informer. «Est-ce que vous êtes ingénieur?», lui a lancé M. Fontaine en lui reprochant de ne pas faire confiance aux ingénieurs de la Ville. Il se demande aussi pourquoi le maire s'oppose à ce projet que la population de Saint-Eugène réclame mais qui brillait néanmoins par son absence pour manifester leur appui au projet.





CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Une séance extraordinaire annulée faute de quorum

GILLES BÉRUBÉ
gberube@canadafrancais.com

Deux séances extraordinaires du conseil municipal de Saint-Jean-sur-Richelieu qui devait se tenir simultanément mardi soir ont été annulées faute de quorum.

La première séance a été convoquée pour 18h30. Le seul sujet à l'ordre du jour était l'octroi d'une aide financière à la Commission scolaire des Hautes- Rivières dans le cadre du projet de rénovation et d'agrandissement de l'école Saint-Eugène. Il n'est pas possible de modifier l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire.

Le maire Alain Laplante en a convoqué une deuxième à la même heure avec trois points à l'ordre du jour, soit des enquêtes sur des manœuvres électorales, le soutien au premier magistrat (maire) et la résiliation du contrat des auditeurs externes.

Au moment d'ouvrir l'assemblée, il n'y avait pas quorum, soit le nombre minimal d'élus pour tenir les délibérations. Il faut la majorité du conseil pour tenir une assemblée, soit sept membres sur 13. Ils étaient six. Aucune résolution n'a pu être votée.

ABSENCES

Du groupe de la majorité, il manquait les conseillers Mélanie Dufresne, Michel Gendron, Jean Fontaine, Patricia Poissant et Yvan Berthelot. Ian Langlois et Maryline Charbonneau, de l'Équipe Alain Laplante, étaient absents. Il semble que Jean Fontaine était présent en comité plénier précédent la séance, mais qu'il devait quitter.

Le maire Alain Laplante a convoqué une deuxième assemblée pour ajouter trois sujets à l'ordre du jour.

Dans le dossier de l'école Saint-Eugène, la Ville s'apprête à acquérir une parcelle de terrain du centre communautaire Saint-Eugène pour le céder à la commission scolaire. Le dossier a été présenté en comité plénier la semaine dernière. La tenue d'une séance extraordinaire pour adopter la résolution a fait consensus autour de la table, le maire demandant d'ailleurs d'autres sujets à l'ordre du jour. Il semble que l'ordre du jour est arrivé plus rapidement qu'il ne l'avait prévu. Le maire a convoqué une deuxième séance pour y ajouter trois sujets.

VÉRIFICATEURS

En décembre, le conseil a adopté à l'unanimité une résolution octroyant le contrat de vérification à la firme Raymond Chabot Grant Thornton qui a fait la vérification pour le parti Équipe Fecteau. Le projet de résolution attaché à l'ordre du jour fait seulement mention qu'un examen sommaire des soumissions a été fait pour justifier la résiliation du contrat. Les soumissions reçues n'apparaissent pas sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec. Pourtant, les soumissions ont été ouvertes le 26 novembre, ce qui donnait suffisamment de temps pour les analyser avant l'octroi du contrat.

Le deuxième projet de résolution reprenait essentiellement celui qui a entraîné le bris du quorum de 29 janvier. Le libellé «demande à Élections Québec de traiter avec diligence les différentes informations reçues et d'enquêter sur les allégations de manœuvres électorales à Saint-Jean-sur-Richelieu». Cette demande viserait l'Équipe Fecteau pour les écarts entre son rapport de dépenses électorales et son rapport financier annuel, ainsi que pour des plaintes qu'aurait formulées la représentante et agente officielle du parti aux dernières élections.

LE JOURNAL

Le troisième projet de résolution vise *Le Canada Français*. Intitulé «Soutien au premier magistrat», il reprend l'esprit de la résolution que le conseil a adoptée à l'endroit du journal *Le Courrier* le 29 janvier. Le préambule indique que le maire a été élu pour parler officiellement au nom des citoyens de Saint-Jean et pour défendre les intérêts de la Ville.

Rappelant la publication de plusieurs articles et éditoriaux au sujet du maire, le projet de résolution affirme qu'il a été visé par des sous-entendus et allégations portant atteinte à sa réputation et à son intégrité. Il ajoute que «les commentaires et propos diffamatoires» publiés par le journal ont pour effet de créer un climat de travail malsain et risquent d'entacher la réputation du maire et l'image de la Ville. La résolution viserait à exprimer la confiance du conseil envers le maire et à dénoncer les actes qui pourraient porter atteinte à sa réputation.

Notons que les deux derniers projets de résolution ne provenaient pas du greffe. Ils ont été distribués par des membres de l'Équipe Alain Laplante au début de l'assemblée.

En entrevue, le maire n'a pu indiquer quel article du *Canada Français* était diffamatoire. Il a cependant ciblé deux titres interrogatifs publiés en page une du journal, l'un demandant «s'il avait menti», l'autre «s'il était inhabile à siéger». Il juge aussi inacceptable le texte éditorial publié la semaine dernière sous la plume de René Bouchard sur la façon dont il traite le personnel de la Ville.

La Ville rejette les soumissions pour les branchements d'infrastructures

GILLES BÉRUBÉ
gberube@canadafrancais.com

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu annule l'appel d'offres sur le contrat de branchement des services d'aqueduc et d'égout, les prix dépassant de plus de 30% l'évaluation du contrat.

À peu près tous les deux ans, la Ville accorde un contrat à un entrepreneur privé pour effectuer le raccordement des nouveaux immeubles aux infrastructures d'aqueduc et d'égout. L'automne dernier, elle a lancé un appel d'offres pour ce contrat d'un an assorti d'une clause de renouvellement pour une deuxième année. À moins qu'une des parties n'y mette fin, le contrat est renouvelé automatiquement.

La Ville avait évalué la valeur du contrat à 2 096 000$ pour deux ans en se basant sur les contrats des dernières années. La plus basse soumission s'élevait à 2 257 348$. Elle provenait de Construction M. Morin. Cependant, la soumission a été jugée non conforme en raison de documents manquants.

RECOMMANDATION

Normalement, la municipalité retient la deuxième soumission la plus basse. Celle de B. Frégeau et Fils s'élevait à 2 772 302$. Elle dépassait de plus de 30% l'évaluation de la Ville, explique David Lesnik, directeur du Service des travaux publics. La recommandation du service des approvisionnements est de recommencer la procédure en demandant des propositions pour seulement une année. L'appel d'offres à cette fin a déjà été publié.

La Ville avait reçu deux autres soumissions, l'une des Entreprises Denexco, de Stanbridge Station, à 2,9 M$, l'autre de la compagnie Univert Paysagement, de Chambly, au prix de 3,6 M$.

EN APPEL D'OFFRES CETTE SEMAINE

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU
NO : SA-2580-TP-19
Travaux de chemisage structural de conduite d'égout ..... Page B-13

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU
NO : SA-256-IN-19
Travaux de prolongement de la rue Roquemaure ..... Page B-13

VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU
NO : SA-349-LO-19
Entretien en mécanique du bâtiment – Arénas ..... Page B-13

HR
Complexe funéraire
HAUT-RICHELIEU
Opéré par la famille Baker-Dion depuis 1927
Nous célébrons la vie!
Saint-Jean-sur-Richelieu
86, Chemin des Patriotes Est,
Saint-Jean-sur-Richelieu, QC
Aussi situé à:
Cowansville
Bedford
complexefuneraire.ca · 450 390.1111
Décor sophistiqué
Formules personnalisées
Accompagnement attentionné

LE CANADA FRANÇAIS

PAGE ÉDITORIALE

GILLES LÉVESQUE - rédacteur en chef

FRANC PARLER

Mais qu'est-ce que ça va prendre?

Rue toute garnie!

À tort ou à raison, des résidents de la rue Saint-Michel, mais aussi du boulevard Normandie, dans le quartier Saint-Gérard, se plaignent du bruit et des odeurs provenant de l'usine de recyclage 2M Ressources. Des sommes importantes ont été investies pour corriger le problème au cours des dernières années, mais à l'évidence, ça ne suffit pas.

Sur Saint-Michel, il y a de tout. Si on pouvait la déguster à la manière d'une pizza, il faudrait parler d'une rue toute garnie. On y trouve un garage, des usines, une résidence pour personnes âgées, une école anglophone, des maisons et des blocs appartements. Méchante planification en matière d'urbanisme!

Pas besoin d'être un grand génie pour comprendre que la cohabitation y est difficile pour tout le monde. On pourrait en dire autant pour la rue Saint-Jacques et le boulevard Industriel du secteur Saint-Jean, où on retrouve des usines, des condos, des commerces, des édifices à logements, des entrepôts, un édifice de la GRC et un concessionnaire automobile. Wow!

Tout a été mal planifié, avec les résultats que l'on connaît. Comment a-t-on pu gérer le développement de ces rues de la sorte? On vous pose la question.

Les élus et les fonctionnaires en place vous diront que ça s'est produit sous les administrations précédentes, ce qui n'est pas totalement faux, mais il n'en demeure pas moins que ces anomalies empoisonnent la vie de bien du monde. Et c'est pourquoi on se plaint régulièrement du bruit en provenance d'une usine, tant sur Industriel que sur Saint-Michel.

Le plus risible dans tout ça, c'est qu'on applique parfois à la lettre le petit catéchisme en matière d'urbanisme pour l'emplacement d'un cabanon dans une cour!

Gilles Lévesque

GILLES LÉVESQUE
glevesque@canadafrancais.com

Une centaine de personnes, tout au plus, ont écouté en direct le déroulement de l'assemblée spéciale du conseil municipal de Saint-Jean-sur-Richelieu, le mardi 29 janvier. Il faut reconnaître que c'est une soirée chargée pour les amateurs de séries télévisées, mais le moment aurait été bien choisi pour que toute la population de Saint-Jean-sur-Richelieu prenne réellement conscience de ce qui se passe à l'hôtel de ville depuis plus d'un an.

De la part du roitelet, qui aime bien nous rappeler qu'il est maire de Saint-Jean-sur-Richelieu en début de séance, on a eu droit à de la désinformation, des fausse-tés et des demi-vérités. C'est indigne d'un premier magistrat que de chercher à tromper la population de la sorte.

Abusant à nouveau de son droit de véto alors qu'il savait pertinemment bien qu'il ne parviendrait pas à renverser des décisions prises de façon démocratique, M. Laplante a fait un fou de lui en expliquant pourquoi il était opposé à une résolution portant sur le projet du Carrefour Saint-Eugène dans le quartier du même nom. On parle ici d'un investissement de 60 M$ pour combler un besoin dans cette zone de la ville qui est de plus en plus isolée du reste de la municipalité. Notamment sur le plan commercial.

Le promoteur de ce projet dont la réalisation traîne en longueur depuis plusieurs années, Gilles Dumouchel, était présent à l'assemblée. Non seulement n'a-t-il pas mentionné son nom lorsqu'il a débattu de la question, mais le maire Laplante s'est moqué d'une autre personne impliquée financièrement dans ce projet en prononçant son nom comme s'il venait d'être frappé par un AVC. Di Mauloouhhh. Di Mauloohhh, en faisant référence à Nathalie Di Maulo, la fille de feu Joseph Di Maulo, un mafioso abattu devant chez lui en 2013.

Est-ce que Nathalie Di Maulo est responsable des agissements de son père? Est-elle une criminelle? À preuve du contraire, non. Un jour, il faut s'attendre à ce qu'elle imite l'homme d'affaires, Guy Samson, en intentant une poursuite contre le maire Laplante pour atteinte à sa réputation.

Pire encore, M. Laplante a laissé croire que l'adopton de la résolution pourrait coûter cher à la ville. Pourtant, l'un des hauts fonctionnaires dont le bureau se trouve tout près du sien, Benoit Fortin, avait expliqué aux élus en quête d'informations, chiffres à l'appui, qu'il n'y avait plus rien à craindre de ce côté pour les phases 1 et 2 du projet. À l'évidence, le roitelet n'avait pas pris le temps de le consulter. Tout simplement inadmissible.

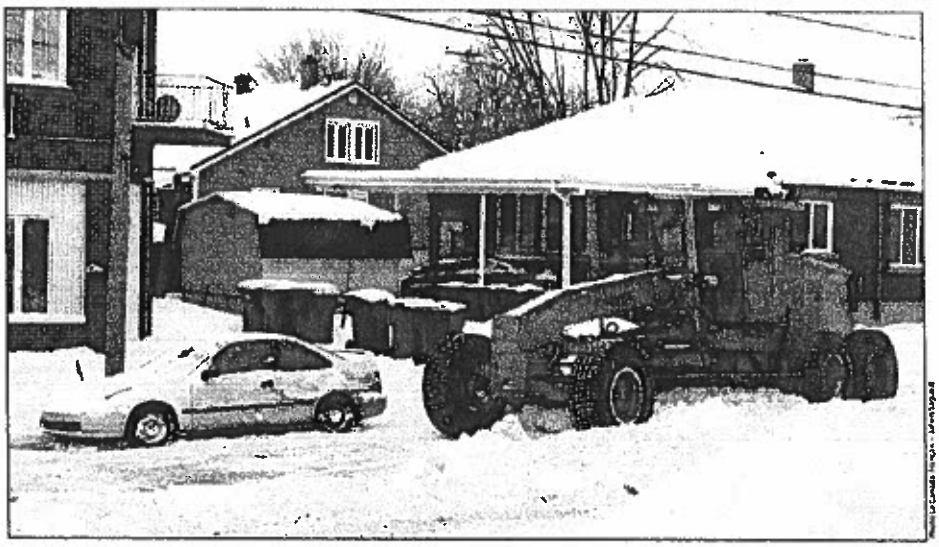
Au cours de cette assemblée extraordinaire, le conseil municipal a dénoncé des actes portant atteinte à la réputation et à la vie privée des employés municipaux. La résolution faisait état de la publication de plusieurs articles, reportages et photos publiés dans le journal *Le Courrier*. Jamais, au cours des derniers mois, le maire n'avait jugé bon de se porter publiquement à leur défense pour que ce dénigrement cesse. C'est comme s'il endossait les allégations et les sous-entendus portant atteinte à leur réputation. Du jamais vu.

Le maire Laplante avait prévu deux autres items à l'ordre du jour, dont un s'intitulait «Enquêtes sur les manoeuvres électorales». Flairant l'arnaque, et évoquant le fait qu'ils se retrouveraient en conflit d'intérêts s'ils prenaient part aux discussions, les conseillers membres de l'Équipe pour Saint-Jean se sont retirés, brisant du même coup le quorum et entraînant la levée de l'assemblée. Visiblement décontenancé, le roitelet a décidé de poursuivre son cirque malgré l'intervention d'un haut fonctionnaire qui l'a incité à y mettre fin. Il s'en est suivi une assemblée partisane aux frais des contribuables.

Espérons que la Commission municipale du Québec a visionné ou visionnera cette assemblée sur YouTube. Vous devriez en faire de même pour réaliser à quel point ce vaudeville est néfaste pour Saint-Jean-sur-Richelieu, la onzième ville en importance au Québec.

Comme vous le savez peut-être, le maire Alain Laplante doit prendre la parole devant la Chambre de commerce et de l'industrie du Haut-Richelieu le 21 février prochain. En date de vendredi dernier, et on vous pose la question, combien de billets avaient trouvé preneurs? Trente-cinq. Du jamais vu non plus pour un maire invité à prendre la parole sur cette tribune. Disons-le clairement: le milieu des affaires ne veut plus rien savoir de lui. Il ne s'en cache d'ailleurs même plus.

Mais qu'est-ce que ça va prendre pour le ramener à la raison ou lui demander de démissionner?



Un prix citron

Comme en témoigne cette photo, les opérations de déneigement n'ont pas été de tout repos pour les employés de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu au cours des dernières semaines. Certains automobilistes avaient laissé leur véhicule dans la rue, alors qu'il était interdit de le faire. Il a fallu les contourner pour ne pas les endommager. Notre photographe a été témoin de cette scène.

De: Piérard, Sylvie
Envoyé: 19 février 2019 13:45
À: Hébert, Michelle (Direction générale)
Objet: DIAGRAMME COMITÉ DE PILOTAGE
Pièces jointes: St-Jean-sur-le-Richelieu (Comité de pilotage).pdf

Michelle,
Voici le diagramme modifié. À tout à l'heure.

Sylvie

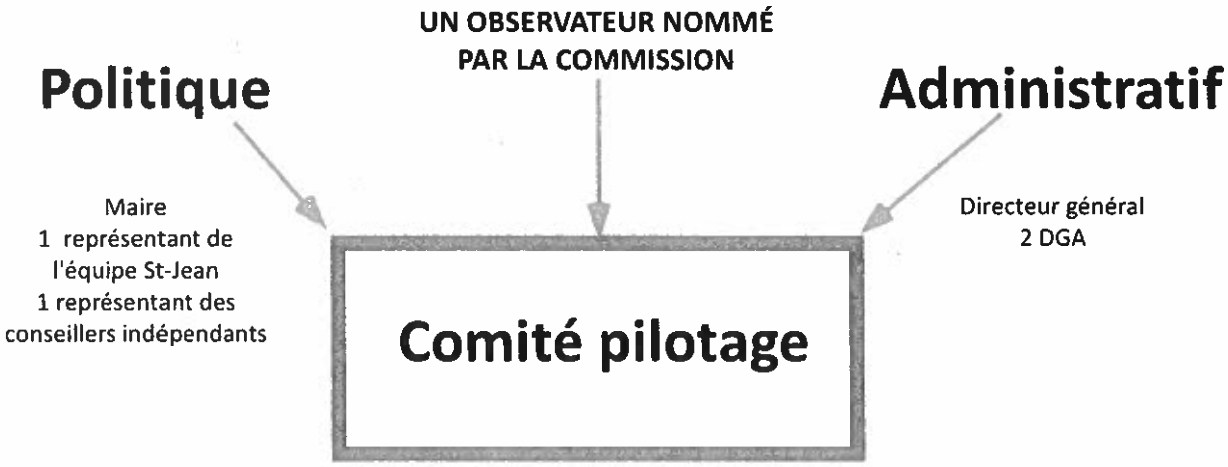
Sylvie Piérard
Juge administrative
Commission municipale du Québec

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 24.200, 24e étage, Case postale 24 Montréal (Québec) H2Z 1W7
514 873-3031 poste 81808

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ
Ce courriel peut contenir des informations confidentielles qui ne vous sont pas destinées.
Si ce message vous a été adressé par erreur, veuillez le détruire et en informer l'expéditeur immédiatement.

-----Message d'origine-----
De : Claude Marcoux [mailto:claude.marcoux@me.com] Envoyé : 19 février 2019 12:59 À : Piérard, Sylvie <Sylvie.Pierard@CMQ.gouv.qc.ca> Objet : DIAGRAMME COMITÉ DE PILOTAGE

Voici le diagramme



RÔLE

Il s'assure du bon déroulement des opérations en fonction des objectifs et entretient une dynamique au sein des différents acteurs impliqués en assurant la coordination entre la fonction politique et la fonction administrative.

FRÉQUENCE

Tous les mardi après-midi avant le comité plénier

COMMENT

Priorisant les dossiers

Revoyant l'agenda du CP et du CM (s'il y a lieu)

S'assurant d'une compréhension commune des dossiers du CP et du CM

Donnant une orientation aux dossiers en développement

Établissant des pistes de solutions aux dossiers plus complexes

Revoyant l'agenda des dossiers à venir

CLIMAT DE TRAVAIL

Respectant les valeurs de l'organisation

En améliorant au quotidien l'air que l'on respire