

Numéro de Résolution	Procès-verbal de la Municipalité d'Ulverton	
-------------------------	--	--

	PROVINCE DE QUÉBEC MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS MUNICIPALITÉ D'ULVERTON Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal d'Ulverton, tenue le 1^{er} juin 2026 au centre communautaire d'Ulverton situé au 155, route 143 de la Municipalité d'Ulverton, sous la présidence de Lynda Tétreault, mairesse ; Est également présente Vicki Turgeon, directrice générale et greffière-trésorière, Mme Joëlle Hénault Mme Chantal Lapointe Mme Suzanne Serhan M. Karl Lindsay M. Claude Lefebvre M. Réjean Cloutier
Rés. 2026-06-111	<u>1. Ouverture de l'assemblée</u> Madame la Mairesse constate que les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, la séance est déclarée régulièrement ouverte par <u>Chantal Lapointe</u>. Adoptée
2. ORDRE DU JOUR	
Rés. 2026-06-112	<u>2.1. Adoption de l'ordre du jour</u> Considérant que la directrice générale, greffière-trésorière a remis une copie de l'ordre du jour à chacun des membres du conseil ; Considérant que les membres du conseil ont individuellement pris connaissance de l'ordre du jour de cette séance ordinaire ; Considérant que les membres du conseil renoncent à la lecture de l'ordre du jour ; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Suzanne Serhan</u>, Et résolu à l'unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal adopte l'ordre du jour tel que déposé ou avec son/ses ajout/s. Adoptée
3. PROCÈS-VERBAUX	
Rés. 2026-06-113	<u>3.1. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 4 mai 2026</u> Considérant que les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 4 mai 2026 ; Considérant que les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal ; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Réjean Cloutier</u>,

5. RAPPORTS DIVERS	Et résolu à l'unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du 4 mai 2026. Adoptée 4. Correspondance La liste de la correspondance reçue pour la période du 5 mai au 1^{er} juin 2026 a été remise à chacun des membres du Conseil. La correspondance faisant l'objet d'une résolution sera déposée aux archives.
	5.1. Rapport de la mairesse et de la directrice générale Période de question des conseillers sur les différents rapports. Rés. 2026-06-114 5.2. Avis de dépôt et adoption – Rapport du comité Culture Considérant que la directrice générale, greffière-trésorière procède au dépôt du rapport du comité pour adoption ; Considérant que les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du rapport du comité Culture ; Considérant qu' aucun membre du conseil ne s'oppose au dépôt et à l'adoption du présent rapport ; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Joëlle Hénault</u>, Et résolu à l'unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal accepte la mise en œuvre des recommandations du comité Culture, tel que déposés dans la présente séance. Adoptée Rés. 2026-06-115 5.3. Avis de dépôt et adoption – Rapports du comité « PNHA – Bacs à fleurs » Considérant que la directrice générale, greffière-trésorière procède au dépôt du rapport du comité pour adoption ; Considérant que les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du rapport du comité PNHA – Bacs à fleurs ; Considérant qu' aucun membre du conseil ne s'oppose au dépôt et à l'adoption du présent rapport ; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Chantal Lapointe</u>, Et résolu à l'unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal accepte la mise en œuvre des recommandations du comité PNHA – Bacs à fleurs, tel que déposés dans la présente séance. Adoptée

6. FINANCE	Rés. 2026-06-116	<u>5.4. Avis de dépôt et adoption – Rapports du comité « PNHA – Jardinage »</u> Considérant que la directrice générale, greffière-trésorière procède au dépôt du rapport du comité pour adoption ; Considérant que les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du rapport du comité PNHA – Jardinage ; Considérant qu' aucun membre du conseil ne s'oppose au dépôt et à l'adoption du présent rapport ; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Karl Lindsay</u> , Et résolu à l'unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal accepte la mise en œuvre des recommandations du comité PNHA – Jardinage, tel que déposés dans la présente séance. Adoptée
	Rés. 2026-06-117	<u>5.4. Avis de dépôt et adoption – Rapports du comité « Famille »</u> Considérant que la directrice générale, greffière-trésorière procède au dépôt du rapport du comité pour adoption ; Considérant que les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du rapport du comité Famille ; Considérant qu' aucun membre du conseil ne s'oppose au dépôt et à l'adoption du présent rapport ; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Suzanne Serhan</u> , Et résolu à l'unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal accepte la mise en œuvre des recommandations du comité Famille, tel que déposés dans la présente séance. Adoptée
		<u>6.1 Dépôt du rapport de délégation des pouvoirs</u> La directrice générale, greffière-trésorière procède au dépôt du rapport de délégation des pouvoirs, conformément à l'article 961.1 du Code Municipal. Les dépenses autorisées en vertu du règlement 2024-05 totalisent 592,97 \$.
	Rés. 2026-06-118	<u>6.2 Autorisation des comptes du 5 mai au 1^{er} juin 2026</u> Considérant que la directrice générale, greffière-trésorière a remis une copie du rapport mensuel des comptes à payer 76 356,13 \$, des salaires 12 095,87 \$ et des paiements émis 29 986,80 \$, à chacun des membres du Conseil, pour un montant total de 118 438,80 \$; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Joëlle Hénault</u> ,

	Et résolu à l'unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal autorise les comptes à payer et accepte les chèques émis selon le rapport mensuel transmis à chacun des membres du Conseil pour la période du 5 mai au 1^{er} juin 2026. Adoptée <i>Je, soussignée, Vicki Turgeon, certifie que la Municipalité d'Ulverton possède les fonds nécessaires pour les paiements ci-haut mentionnés.</i> _____ Vicki Turgeon, Directrice générale, greffière-trésorière
7. URBANISME	7.1. Permis émis depuis le 5 mai 2026 : 5 - 1 Certificat d'autorisation – Démolition - 1 Certificat d'autorisation – Piscine - 1 Construction neuve - 1 Installation septique - 1 Rénovation 8. Première période de question ou varias : 15 minutes Les contribuables, assistant à la séance, ne posent aucune question.
9. ADMINISTRATION	
Rés. 2026-06-119	<u>9.1 Avis de dépôt – Déclaration de participation / Formation éthique et déontologie et Rôle et responsabilité</u> La directrice générale, greffière-trésorière procède au dépôt des formulaires reçus relativement à la déclaration de participation pour les formations mentionnées ci-dessous, et ce, conformément à l'article 15 de la LEDMM ; Un (1) Formation Éthique et déontologie ; Un (2) Formation Rôle et responsabilité. _____ Vicki Turgeon, Directrice générale, greffière-trésorière
Rés. 2026-06-120	<u>9.2. Adoption - Règlement numéro 2026-03 sur la gestion contractuelle</u> PROVINCE DE QUÉBEC MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS MUNICIPALITÉ D'ULVERTON <u>RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-03</u> <u>SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</u> Règlement no. 2026-03 : 1_2026-06-01, Règlement numéro 2026-03 sur la gestion contractuelle ;

- CONSIDÉRANT QUE** l'article 8 de la *Loi sur les contrats publics des organismes publics*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;
- CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM ;
- CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite abroger et remplacer le règlement 2024-10 ;
- CONSIDÉRANT QUE** le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics ;
- CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion a été donné par Suzanne Serhan à la séance ordinaire du 4 mai 2026 et qu'un projet de règlement a été déposé par Réjean Cloutier lors de cette même séance ;
- CONSIDÉRANT QUE** la directrice générale/greffière-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission par procédure ouverte en vertu de l'Article 29 de la LCOM, ce seuil étant, depuis le 1^{er} janvier 2026, de 139 000 \$, lequel seuil est ajusté selon l'inflation ;

Pour ces motifs,
Il est proposé par Karl Lindsay,
Et résolu à l'unanimité des membres présents

Que le conseil municipal adopte, statue et décrète ce qui suit, à savoir :

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT TYPES DE CONTRATS VISÉS

1. Objet du règlement

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la municipalité et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

2. Portée du règlement à l'égard de la municipalité

Le règlement lie la municipalité, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la municipalité.

3. Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la municipalité.

SECTION II - DÉFINITIONS

4. Définitions

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Adjudicataire* » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Contrat* » : Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

« *Contrat de gré à gré* » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

« *Dépassement de coûts* » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

« *Développement durable* » : S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.

« *Employé* » : Toute personne liée par contrat de travail avec la municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire

Numéro de Résolution	Procès-verbal de la Municipalité d'Ulverton	
-------------------------	--	--

« Soumissionnaire » :

rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.

Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

5. Achats regroupés

La municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

6. Traitement équitable

En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

7. Règles applicables aux contrats de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi

La municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

8. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 7 du présent règlement. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire ;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité ;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés ;
- e) les modalités de livraison ;
- f) les services d'entretien ;
- g) l'expérience et la capacité financière requises ;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité ;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

9. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique, situé au Québec ou ailleurs au Canada, qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 8, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'**Annexe IV**;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

10. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

10.1 Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande par procédure ouverte de soumission publique, la municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la municipalité :

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés ;
- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

10.2 Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

10.3 Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

10.4 Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

11. Mesures visant à favoriser le développement durable

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

12. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

- 12.1 Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.
- 12.2 Conformément à l'article 269.1 du Code municipal du Québec et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.
- 12.3 Pour l'application des articles 12.1 et 12.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :
- a) Les commerces d'alimentation et de restauration ;
 - b) Les stations-service ;
 - c) Les pharmacies ;
 - d) Les quincailleries ;
 - e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques ;
 - f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

13. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la LCOM, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.1.

14. Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un

renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

15. Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) remettre au directeur général une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe III du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
 - i) préserveront le secret des délibérations du comité ;
 - ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt ;
 - iii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité ;
- b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles ;
- c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération ;
- d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

16. Rémunération des membres externes

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il reçoit une rémunération de 25 \$ par mandat.

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses tel que le prévoit le Règlement relatif au remboursement des dépenses des membres des comités.

17. Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

18. Responsable de l'appel d'offres

Pour chaque appel d'offres, la municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

Numéro de Résolution	Procès-verbal de la Municipalité d'Ulverton	
-------------------------	--	--

19. Visite de chantier

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

20. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection ;
- b) une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;
- c) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée ;
- d) si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications ;
- e) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

21. Forme des déclarations

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en **annexe I** du présent règlement.

Elles doivent prendre la forme d'une déclaration sous serment faite devant un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne légalement autorisée à faire prêter serment.

22. Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou

d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

23. Lobbyisme

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérés, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement:

- 1°. à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action ;
- 2°. au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode ;
- 3°. à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 20 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T-11.011.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLE

24. Règles applicables à la modification d'un contrat

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$:

- a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général ;
- b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
 - i) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
 - ii) était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
 - iii) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;

Numéro de Résolution	Procès-verbal de la Municipalité d'Ulverton	
-------------------------	--	--

- c) la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

25. Modification à un contrat de gré à gré

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
- b) si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
- c) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS

26. Sanctions pour un membre du conseil

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

27. Sanctions pour un employé

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

28. Sanctions pour un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe I du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La municipalité peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à

gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

29. Sanctions pour un mandataire ou consultant

Le contrat liant à la municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

30. Sanctions pour un membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 27.

31. Sanctions pénales

Quiconque effectue une fausse déclaration à l'article 20 ou contrevient à l'un des articles 22 et 23 est passible d'une amende maximale de 1 000 \$ pour une première infraction et de 2 000 \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000 \$ et de 4 000 \$ en cas de récidive.

SECTION IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

32. Absence d'effet rétroactif

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

33. Remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le règlement no 2024-10.

34. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité.

ADOPTÉ À ULVERTON, CE 1^{ER} JOUR DU MOIS DE JUIN 2026

Lynda Tétreault,
Mairesse

Vicki Turgeon,
Directrice générale, greffière-trésorière

Numéro de Résolution	Procès-verbal de la Municipalité d'Ulverton	
-------------------------	--	--

Annexe I

**Document d'information
(Gestion contractuelle)**

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- assurer, dans la mesure du possible, les principes et les mesures de rotation des éventuels cocontractants, à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du présent règlement.

Ce règlement peut être consulté sur la page web suivante : www.municipaliteulverton.com, sous l'onglet **LA MUNICIPALITÉ**, dans le sous-onglet **GESTION CONTRACTUELLE**.

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès de la directrice générale, greffière-trésorière si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part à la directrice générale, greffière-trésorière ou à la mairesse. Ces dernières verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

Numéro de Résolution	Procès-verbal de la Municipalité d'Ulverton	
-------------------------	--	--

Annexe II

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à

(Nom du destinataire de la soumission)
À la suite de l'appel d'offres
numéro : _____
Lancé par :

(Nom de la municipalité)
Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____

(Nom du soumissionnaire ; ci-après désigné comme le « soumissionnaire »)
[chaque case applicable doit être cochée]

Que

- ☐ J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- ☐ Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- ☐ Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- ☐ Toutes les personnes dont le noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
- ☐ Ni le soumissionnaire ni aucun, de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du conseil, un membre du comité de sélection ou un employé autre que la directrice générale dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres.
- ☐ Ma soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;
- ☐ Ni le soumissionnaire ni aucun, de ses représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

[cocher l'une ou l'autre des options]

- ☐ Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés, en aucun moment, directement ou par l'entremise d'une autre personne, s'est livré à une communication d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la municipalité ;

OU

- ☐ Le soumissionnaire, a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ;

Numéro de Résolution	Procès-verbal de la Municipalité d'Ulverton	
-------------------------	--	--

Les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat :

- ☐ Non
- ☐ Oui | Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d'influence :

[cocher l'une ou l'autre des options]

- ☐ Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés de s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- ☐ Le soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts ;
OU
- ☐ Le soumissionnaire entretient des liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité :

Nom	Lien
-----	------

Nom de la personne autorisée : _____

Signature : _____

Date : _____

Affirmé solennellement devant moi à _____

Ce _____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation _____

District de _____

Numéro de Résolution	Procès-verbal de la Municipalité d'Ulverton	
-------------------------	--	--

Annexe III

Déclaration d'un membre d'un comité de sélection lorsque la municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro _____, affirme solennellement que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je m'engage, en ma qualité de membre du présent comité de sélection :

☐ à ne pas mentionner que je suis membre du présent comité de sélection à qui que ce soit, sauf aux autres membres du comité de sélection ou au secrétaire du comité ;

☐ à préserver le secret des délibérations de comité ;

☐ à évaluer toutes les soumissions sans partialité, faveur ou considération et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité ;

☐ à éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat du comité et dénoncerai mon intérêt.

Nom du membre du comité de sélection :

Signature : _____

Date : _____

Affirmé solennellement devant moi à Ulverton

Ce _____^e jour de _____ 20__

Signature : _____

	Annexe IV Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation 1 Besoins de la municipalité Objet du contrat Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.) Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement) Durée du contrat 2 Marché visé Région visée Nombre d'entreprises connues Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ? Oui ☐ Non ☐ Sinon, justifiez. Estimation du coût de préparation d'une soumission Autres informations pertinentes 3 Mode de passation choisi Gré à gré ☐ Appel d'offres sur invitation ☐ Demande de prix ☐ Appel d'offres public ouvert à tous ☐ Appel d'offres public régionalisé ☐ Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées ? Oui ☐ Non ☐ Si oui, quelles sont les mesures concernées ? Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ? 4 Signature de la personne responsable Prénom, nom Signature Date
--	--

Numéro de Résolution	Procès-verbal de la Municipalité d'Ulverton	
-------------------------	--	--

Rés. 2026-06-121	<u>9.3. MRC VSF – Demande d’appui CA-2026-05-16 – MRC Coaticook – Transmission de la résolution CM2026-03-104 relativement à la disposition des matelas – Demande d’instauration d’un écofrais</u> Considérant que l’instauration des écofrais au Québec a été mise en place pour financer en partie les activités de récupération et de valorisation de certains produits visés par le Règlement sur la récupération et la valorisation de produits par les entreprises du Québec (RLRQ, chapitre Q-2, r.40.1) ; Considérant que les écofrais sont essentiels pour la gestion des produits en fin de vie, contribuant ainsi à la lutte contre les changements climatiques et à la réduction des déchets ; Considérant que les écofrais ne sont pas une taxe, mais bien des frais de gestion qui sont intégrés dans le prix de détail desdits produits ; Considérant que des écofrais sont perçus sur plusieurs produits tels que les batteries, la peinture, les huiles, les pneus, les appareils de climatisation, les gros électroménagers, les appareils électroniques, etc. ; Considérant que le Règlement sur la récupération et la valorisation de produits par les entreprises du Québec (RRVPE) impose aux producteurs québécois une responsabilité élargie sur le cycle de vie de leurs produits, encourage la valorisation des matières résiduelles et offre des mécanismes flexibles pour atteindre les objectifs environnementaux tout en tenant compte des contraintes économiques ; Considérant que le RRVPE a été modifié à plusieurs reprises pour améliorer la cohérence et la performance des programmes de récupération et de valorisation ; Considérant que les matelas et sommiers sont de gros encombrants considérés indépendamment des meubles et classés en priorité 2 de la responsabilité élargie de producteurs (REP), toujours non associés à des écofrais ; Considérant que beaucoup de matelas risquent d’être acheminés aux écocentres, surtout pendant la période des déménagements ; Considérant que la récupération de matelas implique leur entreposage à l’abri des intempéries ainsi que le transport de ceux-ci vers un recycleur, donc des coûts ; Considérant qu’ il existe peu de recycleurs de matelas et aucun en Estrie ; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Réjean Cloutier</u>. Et résolu à l’unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal demande au ministre de l’Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs d’instaurer un nouvel écofrais pour les matelas et sommiers dans le cadre du <i>Règlement sur la récupération et la valorisation des produits par les entreprises du Québec</i> (RRVPE) afin de soutenir la gestion de ces produits lors de leur fin de vie et d’ainsi contribuer à la lutte contre les changements climatiques et à la réduction des déchets;
------------------	---

Rés. 2026-06-122	Que le conseil municipal transmette une copie de la présente résolution à madame Pascale Déry, ministre de l'Environnement, de la Lutte aux changements climatiques, de la Faune et des Parcs, à monsieur André Bachand, député de Richmond, à la FQM, à l'UMQ, à la MRC du Val-Saint-François et aux municipalités de la MRC pour appui. Adoptée
	9.4. Adoption – Politique d'assignation temporaire Considérant que la municipalité s'est dotée d'un programme de prévention des risques et qu'elle a mis en place un plan d'action ; Considérant que pour améliorer son plan d'action, la municipalité doit adopter une politique d'assignation temporaire pour tous les travailleurs pouvant subir une lésion professionnelle ; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Chantal Lapointe</u>, Et résolu à l'unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal adopte la politique d'assignation temporaire annexée au présent procès-verbal. Adoptée
Rés. 2026-06-123	9.5. MRC du Val-Saint-François – Adhésion à l'intranet Considérant que la MRC VSF offre aux municipalités d'implanter l'intranet pour chacune d'entre elles pour un montant de l'ordre de 250 \$; Considérant que l'intranet regroupe plusieurs cartographies gouvernementales en un seul endroit ; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Karl Lindsay</u>, Et résolu à l'unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal autorise l'installation de l'intranet offerte par la MRC du Val-Saint-François, pour un montant de l'ordre de 250 \$. Adoptée
10. VOIRIE	
Rés. 2026-06-124	10.1. Demande de prix – Firme d'ingénierie civile – Réfection d'un ponceau double – Chemin Mooney Considérant que la municipalité doit procéder à la réfection d'un ponceau double situé sur le cours d'eau Lobsiger sur le chemin Mooney ; Considérant l'éventuelle présence d'une espèce menacée autour de la zone des travaux ; Considérant que la municipalité doit se conformer aux exigences des différentes lois en matière d'environnement, de cours d'eau et de la protection de la faune ;

Numéro de Résolution	Procès-verbal de la Municipalité d'Ulverton	
-------------------------	--	--

	Considérant que la municipalité désire recevoir un prix pour la réalisation de plans et devis pour les travaux de réfection du ponteau double, dans le respect des lois applicables ; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Joëlle Hénault</u>, Et résolu à l'unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal autorise la directrice générale à demander des prix à au moins deux firmes en ingénierie civile pour la réalisation de plans et devis pour la réfection du ponteau double sur le chemin Mooney. Adoptée <u>10.2. Garage municipal – Changement du communicateur cellulaire pour les caméras</u> Considérant que l'enregistrement et le stockage des images et vidéos fournis par les caméras se fait à partir d'un communicateur cellulaire ; Considérant que le communicateur est de type 3G et que les tours cellulaires changent pour le 4G ; Considérant que pour garder le service de caméras, la municipalité doit procéder au changement du communicateur actuel pour un 4G ; Pour ces motifs, Il est proposé par <u>Élu(e)</u> à sélectionner Et résolu à l'unanimité des conseillers présents Que le conseil municipal autorise l'achat et l'installation du communicateur 4G au garage municipal, pour un montant de l'ordre de 395,00 \$ avant taxes. Reportée
11. SÉCURITÉ PUBLIQUE	
12. AFFAIRES NOUVELLES	
	<u>13. Deuxième période de questions</u> Les contribuables, assistant à la séance, interrogent les membres du conseil sur les points à l'ordre du jour.

Numéro de Résolution	Procès-verbal de la Municipalité d'Ulverton	
-------------------------	--	--

Rés. 2026-06-125	14. Levée de la séance Tous les sujets portés à l'ordre du jour de cette séance ayant fait l'objet de discussions et de résolutions, le cas échéant, il est proposé par <u>Claude Lefebvre</u> que la séance soit levée à 19 h 15. La prochaine séance ordinaire se tiendra le lundi 6 juillet 2026. Adoptée LYNDA TÉTREAUULT MAIRESSE VICKI TURGEON, D.M.A. DIRECTRICE GÉNÉRALE, GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE APPROBATION DES RÉOLUTIONS Je, Lynda Tétreault, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature, par moi-même, de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 par. 2 du Code municipal du Québec. Signé à Ulverton ce 1er jour du mois de juin 2026. LYNDA TÉTREAUULT MAIRESSE
-------------------------	---

Annexe I

POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

La Municipalité d'Ulverton, ci-après désignée l'employeur, mettra désormais en place une procédure d'assignation temporaire pour tous les travailleurs ayant subi une lésion professionnelle. Ainsi, le respect de cette politique est obligatoire et il est essentiel que chaque travailleur accidenté s'y conforme.

En quoi consiste l'assignation temporaire ?

L'assignation temporaire est en fait une tâche, ou un ensemble de tâches, qu'un travailleur blessé est raisonnablement en mesure d'accomplir suivant l'avis de son médecin traitant. Il se peut que le travailleur puisse faire une partie de son travail habituel ou même qu'il soit assigné à un tout nouveau travail pendant la période de consolidation de sa lésion professionnelle. En tenant compte de sa lésion et de ses capacités fonctionnelles, l'employeur pourra déterminer le type de tâches à proposer pour le travailleur blessé. Il s'agit d'une démarche encadrée par les articles 179 et 180 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).

Avantages de l'assignation temporaire

L'assignation temporaire est bénéfique pour les travailleurs blessés puisqu'elle leur permet d'utiliser leurs capacités résiduelles en accomplissant un travail utile et productif pour l'employeur. Elle favorise donc la réadaptation physique et/ou psychique du travailleur tout en maintenant son lien avec le milieu de travail. De plus, l'assignation temporaire permet au travailleur de maintenir l'intégralité de son salaire et de ses avantages comparativement à recevoir 90 % de son salaire net en indemnités de remplacement de revenu de la CNESST s'il était en arrêt de travail complet.

Disponibilité de l'assignation temporaire

Il est entendu que l'employeur se réserve le droit d'appliquer l'assignation temporaire selon la disponibilité de celle-ci ou selon le degré de sévérité de la lésion de chacun. Ainsi, il est possible qu'une assignation temporaire soit octroyée selon des heures moindres que l'horaire de travail habituel du travailleur blessé ou selon un nombre de journées réduit. Advenant le cas où le travailleur blessé n'exécutait pas toutes les heures prévues à son horaire régulier, ce dernier sera compensé pour la différence par l'employeur ou par la CNESST, le cas échéant.

Mise en application

Voir la procédure à suivre en cas d'accident.

Signature : _____ Date : _____