

ARRÊTÉ MUNICIPAL NO 25-2019

ARRÊTÉ MUNICIPAL DE LA VILLE DE SAINT-QUENTIN RELATIF AU POSTE DE DIRECTION GÉNÉRALE

CONSIDÉRANT la Loi sur la gouvernance locale, article 71(1), qui prévoit que le Conseil de chaque gouvernement local nomme un greffier, un trésorier et un auditeur ;

CONSIDÉRANT la Loi sur la gouvernance locale, article 71(2), qui prévoit que le Conseil peut nommer les fonctionnaires dont les services sont jugés nécessaires à la bonne administration du gouvernement local ;

CONSIDÉRANT la Loi sur la gouvernance locale, article 71(3), qui prévoit qu'une personne peut être nommée à plusieurs postes ;

CONSÉQUEMMENT, IL EST DÛMENT RÉSOLU ET STATUÉ par le Conseil de la Ville de Saint-Quentin ce qui suit:

1. DÉFINITIONS

Dans cet arrêté:

- a) « **Cessation** » désigne la rupture unilatérale de la relation d'emploi selon la directive de l'Employeur;
- b) « **Conseil** » signifie le Conseil municipal de la Ville de Saint-Quentin;
- c) « **Employé cadre** » et « **personnel cadre** » désignent les employés ayant un poste de responsabilités, soit la direction des finances, la direction des travaux publics et la direction des sports, loisirs et vie communautaire, embauchées par la Ville de Saint-Quentin;
- d) « **Employeur** » désigne la Ville de Saint-Quentin, représentée par le Conseil de Ville;
- e) « **Entente collective** » désigne l'Entente collective de relations de travail entre les employés de la Ville de Saint-Quentin et la Ville de Saint-Quentin;
- f) « **Licenciement** » désigne la cessation de la relation d'emploi pour cause selon la directive de l'Employeur;
- g) « **Loi** » représente la Loi sur la gouvernance locale, chapitre 18 des lois révisées du Nouveau-Brunswick de 2017 et ses modifications;
- h) « **Mise à pied** » désigne l'interruption temporaire d'une relation d'emploi pour cause de manque de travail selon la directive de l'Employeur;
- i) « **Suspension** » désigne une interruption temporaire d'une relation d'emploi selon la directive de l'Employeur, à l'exclusion d'une mise à pied;
- j) « **Ville** » et « **Municipalité** » désignent la Ville de Saint-Quentin constituée en corporation en vertu des lois du Nouveau-Brunswick.

2. NOMINATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- 2.1 Conformément à l'article 71(2) de la Loi, le Conseil nomme par le présent arrêté une Direction générale – qui possède également le titre de greffière en vertu de l'article 71(3) de la Loi – et conformément à l'article 81 de la Loi, le Conseil prescrit les attributions que doit exercer la Direction générale.
- 2.2 Conformément à l'article 71(1) de la Loi, le Conseil nomme une Greffière et en vertu de l'article 74(1) de la Loi, le Conseil prescrit les attributions que doit exercer la Greffière.

Arrêté municipal no 25-2019

- 2.3 Le poste à la direction générale de la Ville doit être comblé par voie de concours annoncé publiquement selon le mode et pendant les délais prescrits par le Conseil.
- 2.4 La responsabilité d'embauche et de congédiement de la Direction générale établie en vertu du présent arrêté relève exclusivement du Conseil.
- 2.5 La Direction générale embauchée par la Municipalité est sous la protection de l'article 71(4) de la Loi.
- 2.6 La Direction générale nouvellement embauchée sera considérée comme stagiaire pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours accumulés à partir de la durée de son embauche.

3. POUVOIR ET RESPONSABILITÉS

- 3.1 Les services, les activités et les opérations de la Ville de Saint-Quentin sont sous la direction, le contrôle et la responsabilité de la Direction générale qui possède également le titre de Greffière et agit ainsi comme intermédiaire entre la communauté et le Conseil de Ville; cette dernière étant sous l'autorité du Conseil. Elle est épaulée par les membres du personnel cadre ainsi que la Greffière adjointe.
- 3.2 Sur recommandation de la Direction générale, le Conseil peut, par voie de résolution, fixer le salaire ou tout autre mode de compensation à payer aux employés cadres de la Municipalité pour leurs services ainsi que le délai et le mode d'un tel paiement si aucun salaire ou autre mode de compensation n'est prévu par une loi à cet égard.
- 3.3 En vertu du présent arrêté, dans les cas de suspension, de promotion, de rétrogradation et de transfert de tout employé, la Direction générale a la responsabilité de donner au Conseil son avis ou ses recommandations concernant l'employé affecté. Le Conseil prendra ensuite la décision finale.

4. TÂCHES, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Conseil municipal

- 4.1 En vertu de l'article 74(1) de la Loi sur la gouvernance locale, la greffière d'un gouvernement local est aussi celle du Conseil et elle assiste à toutes les réunions du Conseil.
- 4.2 La Direction générale fait rapport au Conseil et est responsable devant lui. Elle doit garder le Conseil informé sur l'exécution des attributions de son poste. Elle doit également préparer les différents rapports et être présente aux réunions du Conseil à moins d'en être excusée par ce dernier.
- 4.3 La Direction générale doit être au courant de tous les sujets qui sont à l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil et être préparée à y apporter des recommandations et/ou observations.
- 4.4 La Direction générale doit examiner tous les engagements de la Municipalité et toutes les plaintes formulées à l'égard de celle-ci et donne son opinion au Conseil à ce sujet.

Administration générale et gestion des services

- 4.5 La Direction générale doit veiller à ce que tous les services de la Ville fonctionnent de façon efficace et en tenant compte des budgets adoptés. Elle prend le temps nécessaire pour examiner l'administration de chacun des services. Elle doit être préparée à évaluer les procédures et les pratiques en vigueur dans chaque service et, si nécessaire, recommander des changements en vue d'atteindre le but préconisé. Elle veille à la planification et le fonctionnement général des services municipaux.

Arrêté municipal no 25-2019

- 4.6 Avec l'aide du personnel cadre dont elle assure la supervision, la Direction générale est responsable de l'implantation des politiques administratives établies par le Conseil. Lorsqu'elle le juge nécessaire ou sur indication du Conseil, elle doit réviser les politiques existantes ou concevoir et développer de nouvelles politiques et procédures administratives et les mettre en force.
- 4.7 Reçoit et adresse les plaintes des citoyens relatives aux divers arrêtés municipaux et services de la Ville (rues, trottoirs, neige, eau, égouts, parcs, etc.) et s'assure du suivi et que les arrêtés sont respectés. Elle doit instaurer un système de contrôle afin de s'assurer que les arrêtés existants, les nouveaux et les résolutions soient mis en application.
- 4.8 Assume la préparation et l'exécution de tous les cautionnements, garanties, contrats, ententes et autres documents que la Municipalité est tenue d'exiger de certaines personnes ou qu'elle conclut.
- 4.9 Renseigne la population de tous changements ou modifications apportés par le Conseil de Ville.
- 4.10 Assiste et représente la Municipalité aux réunions auxquelles le Conseil l'a mandatée.

Greffière municipale

- 4.11 Procure aux membres du Conseil tout renseignement pertinent à l'exécution de leurs tâches et avec l'aide et selon l'avis du conseiller juridique nommé par la Ville, elle renseigne et avise les conseillers municipaux de l'aspect légal d'un dossier ou d'une action.
- 4.12 Effectue, à la demande du Conseil, les recherches nécessaires auprès des autres municipalités et aux sources appropriées relativement aux dossiers épineux et complexes qui requièrent un avis; agit comme guide et chercheur pour la Ville.
- 4.13 En étroite collaboration avec la Greffière adjointe, est responsable de la préparation et de la rédaction de tous les documents nécessaires aux réunions du Conseil ainsi que la rédaction des procès-verbaux.
- 4.14 Tel que l'exige l'article 74(1)g) de la Loi sur la gouvernance locale, signe l'intégralité des ententes, des accords, des contrats, des instruments et des autres documents auxquels est partie le gouvernement local.
- 4.15 Maintient un registre indexé des copies certifiées conformes de tous les arrêtés du gouvernement local et conserve les registres, documents et procès-verbaux ainsi que les originaux de toutes les résolutions.
- 4.16 Est le gardien du sceau du gouvernement local et est autorisée à l'apposer et à l'authentifier.
- 4.17 Donne avis à tous les membres du Conseil et le public des séances du Conseil.
- 4.18 Effectue le suivi découlant des réunions du Conseil.
- 4.19 Est responsable de la préparation et de la transmission aux divers services intéressés de toute question, ordonnance, résolution ou motion du Conseil de Ville ou de tout Comité.
- 4.20 Planifie et organise les rencontres et déplacements des représentants municipaux avec des représentants gouvernementaux, d'entreprises ou du secteur privé, concernant les dossiers de partenariats.

4.21 Rédige, révisé et met en force les arrêtés municipaux demandés et adoptés par le Conseil municipal, selon les besoins de la Ville ou en vertu de la Loi, notamment le contrôle des chiens dans la Municipalité, en collaboration avec l'officier désigné, le dossier des lieux inesthétiques avec vérification annuelle des propriétés, l'arrêté sur les colporteurs et communication avec la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) lorsqu'il y a infraction.

Gestion des ressources humaines

4.22 La Direction générale doit assister et participer au processus de négociation lors du renouvellement de l'entente collective, avec le mandat de demander et d'obtenir une aide extérieure si le Conseil le juge nécessaire. La Direction générale a la responsabilité de faire respecter les dispositions de l'entente collective.

4.23 Elle est responsable de la supervision, de l'évaluation annuelle et de la révision des descriptions de tâches de tous les employés, incluant les employés embauchés par des projets de création d'emploi. Lorsque le Conseil procède à la nomination d'employés et cadres, la Direction générale doit être préparée à faire des recommandations sur les qualifications des candidats aux postes s'il en est requis par le Conseil.

4.24 La préparation des entrevues pour l'embauche de tout nouvel employé incombe à la Direction générale qui doit également présenter une recommandation d'embauche auprès du Conseil.

4.25 Elle vérifie la compilation des données pour la feuille de paie et le contrôle des absences des employés.

4.26 Afin de doter la Ville d'une équipe de gestion efficace, la Direction générale doit tenir des rencontres avec les membres du personnel cadre et les employés régulièrement, et lorsque les circonstances l'exigent, leur demander leur participation et leur collaboration.

4.27 Organise des sessions d'informations, des ateliers de motivation ou toutes autres rencontres en vue de l'amélioration de l'efficacité au travail et afin d'améliorer les relations et le milieu de travail.

4.28 Elle doit informer le Conseil de la tenue des réunions du personnel. Elle doit en outre élaborer un programme coopératif et coordonner à l'intérieur des services et entre ces derniers, une meilleure utilisation de la main d'oeuvre et des ressources. À cette fin, elle devra rencontrer mensuellement les chefs de département.

4.29 Guide et supervise le travail des aides administratives employées par des projets d'été et veille à ce qu'elles effectuent leurs tâches selon la description établie.

Budget et analyse financière

4.30 Avec l'aide de la Direction des finances, elle vérifie les prévisions des dépenses et prend connaissance des plans et devis de tous les projets et travaux prévus de chaque service et des services publics de la Ville, et soumet un rapport au Conseil pour approbation.

4.31 Elle doit s'assurer que toutes les dépenses autorisées par la Direction des finances soient conformes aux recommandations du Conseil municipal.

Facilitation de l'aspect politique

- 4.32 La Direction générale doit établir et créer des contacts avec les organismes gouvernementaux, le monde des affaires et la communauté en général de telle sorte que la communication entre lesdits organismes et la Municipalité soit raisonnablement disponible et accessible.
- 4.33 Elle vérifie la disponibilité des services et programmes d'aide gouvernementaux et soumet au Conseil les projets qu'elle juge opportun et de grand intérêt pour la Municipalité et la communauté en général.

Leadership et planification stratégique

- 4.34 Elle coordonne les différents programmes axés sur le développement économique, communautaire, culturel et récréo-touristique de la Municipalité.
- 4.35 Elle assure le lien et coordonne les programmes d'échanges entre la Ville de Saint-Quentin et les autres Municipalités, incluant la Ville de Saint-Quentin, France.
- 4.36 Elle dirige, en collaboration avec le préposé à l'usine de filtration, le programme provincial de protection du bassin hydrographique.
- 4.37 Elle assure le lien entre le service des sports, loisirs et vie communautaire et le Conseil municipal dans l'organisation des activités reliées à ce service.
- 4.38 Elle assure le leadership dans la prestation efficace des services et la mise en oeuvre du plan d'aménagement municipal.
- 4.39 Elle prépare et soumet les priorités annuelles, les rapports annuels et elle met en place un système d'évaluation des tâches et objectifs en fonction des divers échéanciers municipaux.

Autres

- 4.40 Elle s'assure de la bonne gestion du service d'incendie.
- 4.41 Elle rédige les faits saillants périodiques de la Municipalité publiés dans le bulletin local.
- 4.42 Elle est responsable de la gestion du PAE pour le comité Employeur-employés.
- 4.43 Gère le comité de planification des mesures d'urgence; veille à la préparation et à la révision du plan municipal d'urgence, à la formation des membres et des responsables des services; et prépare les exercices d'urgence.
- 4.44 La Direction générale doit exécuter toutes les autres tâches que le Conseil peut lui assigner, dans la mesure qu'elles soient de la compétence du bureau de la Direction générale et qu'elles soient conformes aux dispositions du présent arrêté.

5. CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

- 5.1 L'Employeur doit informer la Direction générale, raisonnablement à l'avance, lorsque des changements technologiques ou une modification des procédures administratives nécessitent des nouvelles aptitudes ou des aptitudes accrues comparativement aux aptitudes que la Direction générale doit avoir pour effectuer ses tâches selon les méthodes actuelles de travail.

5.2 La Direction générale qui reçoit un avis conformément au paragraphe 5.1 doit bénéficier d'une période raisonnable de formation pour acquérir les nouvelles aptitudes ou les aptitudes accrues rendues nécessaires par le changement apporté. Une telle formation sera aux frais de l'Employeur et, lorsque cela sera possible, devra avoir lieu pendant les heures normales de travail. La Direction générale ne doit pas subir de réduction de traitement ou d'avantages pendant cette formation.

6. DISCIPLINE

6.1 La Direction générale ne doit être suspendue ou congédiée, ni ne doit faire l'objet d'une autre mesure disciplinaire résultant en une peine pécuniaire, si ce n'est pour une raison valable, conformément à l'article 71(4) de la Loi.

6.2 Toute note relative à une mesure disciplinaire ne peut être invoquée contre la Direction générale après l'expiration de la période de deux ans, après laquelle elle sera retirée du dossier si la Direction générale n'a pas fait l'objet d'une autre mesure disciplinaire.

6.3 Sur demande, la Direction générale doit avoir la possibilité de lire tout document qui figure dans son dossier personnel et qui a trait à des avertissements ou à l'évaluation de sa conduite et de son rendement au travail.

6.4 Lorsque la Direction générale fait l'objet d'une mesure disciplinaire, l'Employeur l'avisera de façon orale comme première approche.

6.5 Lorsque l'observation orale n'a pas permis d'améliorer la situation, l'Employeur pourra adresser une recommandation écrite en respectant toutefois les consignes suivantes:

- avant chaque recommandation, l'Employeur doit rencontrer la Direction générale afin de lui expliquer clairement la situation et lui permettre d'émettre son opinion face à la recommandation ou la mesure disciplinaire dont elle fait l'objet;
- la Direction générale doit avoir la chance d'obtenir de l'aide d'un professionnel lorsque son état de santé est affecté.

6.6 La Direction générale faisant l'objet d'une réprimande écrite telle que citée à l'article 6.5, pourra obtenir une rencontre avec le Conseil. Elle devra ainsi répondre par écrit à l'Employeur dans un délai de 15 jours de la date de la réprimande écrite, afin de demander une rencontre avec le Conseil pour expliquer clairement ses opinions sur la situation.

6.7 Après avoir adressé des avis verbal et écrit à la Direction générale qui ne s'est pas montré coopérative ou que les avis se soient avérés sans succès, l'Employeur peut suspendre la Direction générale temporairement, avec ou sans traitement.

6.8 Finalement, si les trois premières étapes n'ont pas réussi à améliorer la situation conflictuelle, l'Employeur peut aller jusqu'au congédiement mais la consigne suivante doit d'abord être respectée:

- avant de procéder au congédiement, les services d'un médiateur seront réservés par la Ville; ce médiateur entendra les commentaires et de l'Employeur et de la Direction générale avant de faire une recommandation au Conseil de Ville au sujet de la Direction générale.

7. AVIS DE LICENCIEMENT, MISE A PIED OU CESSATION

7.1 En vertu de la Loi sur les normes d'emploi du ministère de l'Éducation postsecondaire, Formation et Travail, l'Employeur qui licencie la Direction générale pour un motif valable, doit le faire par écrit en lui indiquant les motifs de cette mesure. Autrement, le licenciement sans préavis est invalide même s'il existe un motif valable. Le licenciement devient alors une cessation sans préavis et l'Employeur doit verser à la Direction générale les salaires qu'il aurait accumulés pendant la période d'avis qu'il avait le droit de recevoir.

7.2 L'Employeur qui cesse l'emploi de la Direction générale ou la met à pied, doit, selon le cas, lui fournir:

- un préavis écrit de deux semaines de cessation d'emploi ou de mise à pied lorsque la Direction générale a travaillé pour l'Employeur pour une période d'emploi continu de six mois ou plus, mais moins de cinq ans;
 - un préavis écrit de quatre semaines de cessation d'emploi ou de mise à pied lorsque la Direction générale a travaillé pour l'Employeur pendant une période d'emploi continu de cinq ans ou plus.
- 7.3 L'Employeur peut verser à la Direction générale le salaire qu'elle aurait accumulé pendant la période de préavis applicable en lieu et place du préavis écrit.

8. SALAIRES ET BÉNÉFICES

Les salaires et autres bénéfices de la Direction générale sont tels que décrits à la politique no 2001-15 établie à cet effet.

9. ABROGATION

L'arrêté municipal no 25-2001-02 intitulé « Arrêté municipal de la Ville de Saint-Quentin relatif au poste de Direction générale » adopté le 4 mai 2004 est, par les présentes, abrogé.

Le présent arrêté entre en vigueur le jour de son adoption définitive.

PREMIÈRE LECTURE (par son titre)

LE 11^e JOUR DE JUIN 2019

DEUXÈME LECTURE (par son titre)
et LECTURE DU SOMMAIRE

LE 11^e JOUR DE JUIN 2019

TROISIÈME LECTURE (par son titre)
et ADOPTION

LE 9^e JOUR DE JUILLET 2019.


Nicole Somers, Maire


Linda Borrys, Greffière adjointe