

ARRÊTÉ NO 015-00-2017

ARRÊTÉ CONCERNANT LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur les municipalités*, L.R.N.-B. 1973, chapitre M-22, le conseil municipal de Tracadie, dûment réuni, adopte ce qui suit :

GENRE ET NOMBRE

1. Dans le présent arrêté, le masculin vise également le féminin et le pluriel ou le singulier s'applique également à l'unité ou à la pluralité.

BUT

2. Le but du présent arrêté est de définir les rôles, les droits, les responsabilités et les conditions de travail du directeur général. Aux fins du présent arrêté, le poste fait référence au poste de directeur général de la Municipalité régionale de Tracadie.

DÉFINITION

3. Dans le présent arrêté :

«**Directeur de l'Administration et finances** » désigne le directeur de l'Administration et finances de la municipalité.

«**Directeur général** » désigne l'administrateur en chef de la municipalité.

« **Employé** » désigne toute personne employée par la Municipalité régionale de Tracadie autre que le directeur général, incluant aussi les pompiers du Service d'incendie de la municipalité;

« **Loi** » signifie la Loi sur les municipalités, chapitre M-22.

« **Municipalité** » désigne la Municipalité régionale de Tracadie;

« **Conseil** » désigne le conseil municipal de la Municipalité régionale de Tracadie;

« **Personnel cadre** » désigne le secrétaire municipal, le trésorier, le chef pompier et tous les directeurs de département de la municipalité ;

APPLICATION

4. Cet arrêté s'applique uniquement à la personne nommée directeur général par le conseil conformément à l'article 74(1) de la *Loi sur les municipalités*.
5. Le directeur général est l'employé senior de la municipalité et il est responsable d'accomplir les tâches et les devoirs prescrits par le conseil et les fonctions prescrits par les arrêtés, les règlements, les lois, les politiques et les résolutions adoptés par le conseil ou par d'autres législations.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6. Le directeur général se rapporte au conseil de la municipalité en ce qui a trait à l'administration des affaires courantes de la municipalité.
7. Les rôles et responsabilités du directeur général sont les suivants :

Relations avec le conseil municipal :

- a) reçoit ses directives du conseil municipal;
- b) met en application les décisions, les politiques, les arrêtés, les programmes adoptés par le conseil sur une base quotidienne;
- c) coordonne la mise en œuvre et fait les recommandations verbales et écrites au conseil en ce qui a trait à l'évaluation et à la définition des programmes, des arrêtés, des politiques, des procédures, des plans, des travaux ou tout autre changement ou modification nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité;
- d) assiste à toutes les réunions du conseil et aux comités appointés par le conseil;
- e) communique et tient informé le maire sur toutes les questions importantes reliées à la municipalité;
- f) révisé les opérations ainsi que les activités de la municipalité et fait les recommandations nécessaires au conseil afin d'améliorer la qualité et le type des services offerts;
- g) doit faire des recommandations au conseil en ce qui a trait aux travaux, aux décisions, aux politiques, aux réglementations, aux tarifications, aux revenus et aux dépenses de la municipalité;

- h) fournit des avis ou recommandations sur les conséquences financières et juridiques possibles sur l'impact que les décisions du conseil peuvent avoir sur la municipalité ;
- i) s'assure que les informations pertinentes et les procès-verbaux concernant les commissions et les comités municipaux ou autres organismes qui ont un lien avec la municipalité soient déposés auprès du conseil;
- j) doit accomplir toute autre tâche et responsabilité relevant de son poste que le conseil lui indique par moyen de décision par résolution adoptée par le conseil;

Administration du personnel :

- k) est le lien officiel entre le conseil et le personnel de la municipalité;
- l) est responsable de la gestion des employés de la municipalité;
- m) est le supérieur immédiat de tous le personnel-cadre et il entretient une relation étroite avec ceux-ci afin de faciliter la coordination des dossiers de la municipalité;
- n) est responsable de nommer, d'embaucher, de transférer ou de renvoyer tout employé de la municipalité, sauf les employés municipaux qui ont été nommés en vertu des paragraphes 74(2) et 74 (3) ;
- o) est responsable d'assurer la discipline parmi les employés de la municipalité, incluant le droit de réprimander ou suspendre tout employé;
- p) encourage la participation des employés à des programmes de perfectionnement professionnel afin de favoriser l'exercice efficace de leur fonction;
- q) favorise le travail d'équipe et crée un milieu de travail positif pour les employés;
- r) effectue les évaluations du rendement des personnes cadres et s'assure que l'évaluation du rendement des autres employés soit effectuée par le personnel responsable de ces employés en assistant au personnel cadre dans l'évaluation du rendement lorsque nécessaire;

- s) est responsable de faire des recommandations au conseil concernant la rémunération salariale de tous les employés de la municipalité;

Contrats et ententes :

- t) est responsable de la négociation des contrats et des ententes pour la municipalité, que ce soit pour des biens, des produits ou des services;
- u) s'assure de l'exécution de tous les contrats et ententes signés par la municipalité. Il doit aussi s'assurer que toutes les conditions incluses dans les contrats et les ententes soient respectées;

Budgets et finances :

- v) peut, selon les modalités établies, vendre, détruire, donner des biens ou équipements appartenant à la municipalité ne dépassant pas un montant de 5 000 \$ lorsque, à son avis, lesdits biens ou équipements ont été déterminés comme des articles excédentaires et que la municipalité n'en a plus besoin ou qu'ils sont désuets ou ne sont plus aptes à servir en conformité avec la Loi sur les municipalités;
- w) supervise la préparation du budget annuel et, une fois le budget adopté, s'assure que ledit budget est respecté par chaque département municipal.
- x) s'assure du suivi de toutes les recommandations des vérificateurs financiers;
- y) s'assure que soit présenté trimestriellement au conseil ou au besoin, les prévisions des recettes et dépenses budgétaires ainsi que des programmes d'immobilisations;
- z) s'assure que l'achat de marchandises ou services soit fait dans les limites des sommes approuvées au budget ou selon les politiques et procédures adoptées par le conseil;
- aa) doit être familier avec les programmes gouvernementaux susceptibles d'apporter une aide quelconque à la municipalité;

Autres :

- ab) planifie à court, moyen et long terme le besoin en ressource humaines et matériels des services et départements municipaux;

- ac) s'assure que tous les départements municipaux aient une vision stratégique à la planification à court, moyen et à long terme;
 - ad) assure la liaison entre le public, les représentants des gouvernements ainsi que des agences gouvernementales et la municipalité dans le cadre de ses fonctions;
 - ae) doit investiguer toute plainte en ce qui a trait aux services offerts par la municipalité et il doit s'assurer que les mesures soient prises afin de remédier aux plaintes ou aux situations afin qu'elles ne se reproduisent plus à l'avenir;
8. En termes plus précis, le directeur général a les responsabilités suivantes :
- a) implanter et administrer les politiques ainsi que les arrêtés approuvés par le conseil;
 - b) recommander des actions appropriées au conseil;
 - c) gérer l'organisation complète, le travail et le personnel dans les opérations courantes et normales de la municipalité;
 - d) entreprendre les tâches journalières à temps et d'une manière avantageuse pour la municipalité;
 - e) fournir un élan directeur à la planification à long terme et à court terme;
 - f) gérer le personnel municipal;
 - g) gérer les ressources financières et approuver les dépenses en fonction des budgets approuvés par le conseil;
 - h) communiquer efficacement;
 - i) préparer les rapports, les politiques, les procédures, les règlements, les arrêtés et les budgets;
 - j) répondre aux demandes du public;
 - k) évaluer les programmes et les politiques;
 - l) être au courant des développements affectant les opérations municipales;

- m) faire preuve de logique dans les recommandations, les décisions et les actions.

SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 9. Les salaires et les avantages sociaux du directeur général sont conformes au contrat concernant les salaires et les bénéfices du directeur général de la Municipalité régionale de Tracadie adoptés par le conseil. Ce contrat peut être modifié par une résolution du conseil municipal.
- 10. Le directeur général peut obtenir chaque année une somme suffisante pour son perfectionnement professionnel et dans les limites du budget approuvé par le conseil.

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 11. Le maire en collaboration avec le conseil municipal est responsable de l'évaluation annuelle du directeur général.
- 12. L'évaluation du rendement du directeur général est basée sur une grille d'évaluation préétablie en accord avec ses tâches et responsabilités à titre de directeur général.
- 13. Le directeur général exerce ses fonctions jusqu'à sa retraite, son décès, sa démission ou son renvoi pour un motif valable, décidé à la majorité des deux tiers des voix du conseil.

CODE DE DÉONTOLOGIE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 14. En plus du Code d'éthique et de déontologie pour les employés adopté par le conseil, le directeur général s'engage à adhérer comme membre de l'Association des administrateurs municipaux du N.B. et de respecter leur code de déontologie.

ABSENCE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL:

- 15. Lorsque le directeur général est absent pour une courte période (ex : vacances), c'est le directeur de l'Administration et finances qui le remplace et assume ses tâches.
- 16. En cas d'absence prolongée ou d'incapacité du directeur général, le conseil doit nommer une personne pour remplacer le directeur général sur une base intérimaire.

17. Lorsque le directeur général est absent, le présent arrêté s'applique à son remplaçant.

DISSOCIATION

18. Les dispositions du présent arrêté sont dissociables et, si un article, une phrase, une disposition ou un groupe de mots est déclaré invalide, cette décision n'entachera pas la validité du reste, qui demeurera en vigueur malgré ladite invalidité.

MODIFICATION

19. Le présent arrêté ne peut être modifié que par un autre arrêté adopté par le conseil.

CONFORMITÉ

20. Le fait de se conformer au présent arrêté ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à tout autre arrêté, loi ou règlement applicable en l'espèce.

ENTRÉE EN VIGUEUR

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

PREMIERE LECTURE (Par son titre) :	<u>Le 13 mars 2017</u>
DEUXIEME LECTURE (Par son titre) :	<u>Le 13 mars 2017</u>
LECTURE DANS SON INTÉGRALITÉ :	<u>Le 27 mars 2017</u>
TROISIÈME LECTURE (Par son titre)	
ET ADOPTION :	<u>Le 27 mars 2017</u>



Joey Thibodeau
Secrétaire municipal



Denis Losier
Maire