

## ARRÊTÉ N° 2024-06

### ARRÊTÉ SUR LES FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA MUNICIPALITÉ DES HAUTES-TERRES

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi sur la gouvernance locale du Nouveau-Brunswick*, le conseil municipal des Hautes-Terres, dûment réuni, adopte ce qui suit :

#### 1. Définitions

Dans le présent arrêté :

- a. « conseil » désigne le maire et les conseillers siégeant au conseil municipal de la Municipalité des Hautes-Terres.
- b. « direction de département » désigne un employé responsable d'un département.
- c. « direction générale » désigne la personne qui est nommée à ce poste par le conseil municipal et qui assume les fonctions et attributions prescrits par le présent arrêté, soit l'administrateur en chef ou le gestionnaire de l'administration (DG ou CAO), qui est le seul employé se rapportant directement au conseil par l'entremise du maire.
- d. « direction générale adjointe » désigne la personne qui occupe le poste de direction générale adjointe de la municipalité.
- e. « employé » désigne toute personne employée par la Municipalité des Hautes-Terres autre que la direction générale, incluant les pompiers du service d'incendie.
- f. « loi » désigne la *Loi sur la gouvernance locale du Nouveau-Brunswick* et l'ensemble de ses modifications.
- g. « municipalité » désigne la Municipalité des Hautes-Terres.
- h. « personnel cadre » désigne le greffier, le trésorier, la direction générale adjointe, les chefs pompiers et tous les directeurs de département de la municipalité.

#### 2. But et application

- a. Le but du présent arrêté est de définir les rôles, les droits, les responsabilités et les conditions de travail de la direction générale.
- b. Cet arrêté s'applique uniquement à la personne nommée directeur ou directrice générale par le conseil, conformément aux articles 71(2) et 81 de la *Loi*, ou en son absence, à la personne nommée selon l'article 3 du présent arrêté.



- c. La direction générale est l'employé du conseil municipal, et est responsable d'accomplir les tâches et devoirs prescrits par le conseil ainsi que les fonctions prescrites par les arrêtés, les règlements, les lois, les politiques et les résolutions adoptés par le conseil ou par d'autres législations ayant pouvoir sur le territoire de la municipalité.

### 3. Nomination et absence de la direction générale

- a. L'embauche d'une direction générale se fait conformément à la politique d'embauche des ressources humaines de la municipalité par un comité d'embauche qui fait une recommandation d'embauche au conseil. La nomination est officialisée par résolution du conseil.
- b. La direction générale peut déléguer, en application de la *Loi*, certaines attributions et fonctions que le conseil peut lui avoir attribuées, conférées ou déléguées.
- c. En cas d'absence planifiée de la direction générale (ex. vacances), la direction générale adjointe remplace la direction générale et assume ses tâches. Si la direction générale adjointe n'est pas disponible, la direction générale peut nommer une autre direction pour son remplacement, et doit en informer le maire.
- d. En cas d'absence prolongée de la direction générale ou par décision du conseil, le conseil nomme par résolution une direction générale par intérim qui agit pour la direction générale en son absence, avec les pleins pouvoirs et responsabilités de la direction générale.
- e. Lorsque la direction générale est absente, le présent arrêté s'applique à son remplaçant.

### 4. Fonctions et attributions

- a. La direction générale est le chef de l'administration de la municipalité et doit :
  - i) Veiller à la mise en œuvre des politiques et des services de la municipalité;
  - ii) Conseiller et informer le conseil sur le fonctionnement et les affaires de la municipalité;
  - iii) Exercer les fonctions et les pouvoirs conférés à une direction générale par la *Loi* et les autres arrêtés, résolutions et politiques que lui confie le conseil.
- b. Le conseil, au moyen d'une orientation stratégique et de ses arrêtés et résolutions, oriente les affaires de la municipalité par l'entremise de la direction générale.
- c. La direction générale se rapporte au conseil et reçoit ses directives du conseil. En ce sens, elle :
  - i) Met en application les décisions, les politiques, les arrêtés et les programmes adoptés par le conseil;
  - ii) Coordonne la mise en œuvre et fait les recommandations au conseil en ce qui a trait à l'évaluation et la définition des programmes, des arrêtés, des politiques, des



- procédures, des plans, des travaux ou tout autre changement nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité;
- iii) Assiste à toutes les réunions du conseil et aux comités appointés par le conseil, à moins d'en être dispensé avec l'approbation du maire ou du conseil, ou d'être dans l'impossibilité d'y assister pour cause de maladie ou d'autres congés approuvés;
  - iv) Communique et tient informé le maire sur toutes les questions importantes reliées à la municipalité;
  - v) Révise 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;
  - vi) Agit à titre de conseiller principal du conseil et fait 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;
  - vii) Sert d'intermédiaire entre le personnel cadre, les employés et le conseil pour l'acheminement de l'information et des directives;
  - viii) Fournit des avis et recommandations sur les conséquences financières et juridiques possibles sur l'impact que les décisions du conseil peuvent avoir sur la municipalité;
  - ix) S'assure que les informations pertinentes et rapports nécessaires soient déposés auprès du conseil, notamment les renseignements concernant les commissions, les comités, les sociétés et les agences qui ont un lien avec la municipalité.
- d. La direction générale dirige, supervise et examine le rendement de tous les services, bureaux et organismes de la municipalité, et est responsable de :
- i) la gestion des employés de la municipalité, dont l'embauche, l'évaluation, la promotion, la discipline, la suspension et le transfert de tout employé;
  - ii) la nomination ou le congédiement de tout employé à un poste, sauf les employés municipaux qui ont été nommés en vertu des articles 71 et 72 de la *Loi*;
  - iii) la supervision de tout le personnel cadre et l'entretien d'une relation étroite avec ceux-ci afin de faciliter la coordination des dossiers municipaux;
  - iv) déterminer les salaires, les avantages sociaux, les heures de travail, les autres conditions de travail et les augmentations individuelles au mérite dans les limites des fonds alloués par le conseil et selon la politique administrative établie et l'échelle salariale en vigueur;
  - v) déléguer les responsabilités et pouvoirs nécessaires pour établir une structure administrative efficiente et efficace;
  - vi) recommander au conseil tout changement dans la structure organisationnelle de la municipalité au niveau des directions de département et au-dessus, établir les structures organisationnelles au sein de la municipalité sous le niveau des directions des départements et informer le conseil de tout changement dans le nombre d'employés touchés par le budget de fonctionnement approuvé;
  - vii) encourager la participation des employés à des programmes de perfectionnement professionnel et favoriser le travail d'équipe ainsi qu'un milieu de travail positif.
- e. La direction générale est responsable de la négociation des contrats et des ententes pour la municipalité, pour des biens, des produits ou des services, s'assure de l'exécution de tous



les contrats et ententes signés par la municipalité, ainsi que le respect de toutes les clauses et conditions incluses dans les contrats et ententes, et en avise le conseil dans les cas contraires.

- f.** La direction générale peut vendre, détruire, donner des biens ou équipements appartenant à la municipalité ne dépassant pas un montant de 1 000 \$, lorsque, à son avis, lesdits biens ou équipements ont été déterminés comme étant des articles excédentaires et que la municipalité n'en a plus besoin, qu'ils sont désuets ou ne sont plus aptes à servir.
- g.** La direction générale supervise la préparation du budget annuel et s'assure que le budget adopté est respecté par chaque département municipal en :
  - i)** Surveillant et contrôlant les dépenses municipales;
  - ii)** Approuvant les transferts d'affectations budgétaires dans les limites budgétaires approuvés, à condition que les fonds transférés soient utilisés à des fins semblables à celles pour lesquelles les fonds ont été prévus au budget approuvé par le conseil et que toute mesure prise n'a pas pour effet de modifier le montant total d'un budget approuvé par le conseil;
  - iii)** Présentant des prévisions budgétaires et des rapports financiers au conseil;
  - iv)** S'assurant que l'achat de biens ou services soit fait dans les limites des sommes approuvées au budget ou par résolution du conseil et selon les politiques établies;
  - v)** Assurant le suivi des recommandations des vérificateurs financiers.
- h.** Dans le cas où le conseil n'adopte pas de budget de fonctionnement pour une nouvelle année civile au plus tard le 31 décembre de l'année précédente, la direction générale est habilitée à autoriser des dépenses de fonctionnement fondées sur le budget de l'année précédente pour la période correspondante, pendant la période du 1<sup>er</sup> janvier de la nouvelle année civile et la date à laquelle le conseil adopte un budget de fonctionnement pour la nouvelle année civile.
- i.** La direction générale planifie les besoins en ressources humaines et financières pour chacun des départements municipaux, et s'assure que chacun de ces départements aient une vision stratégique à court, moyen et long terme, en lien avec la stratégie établie par le conseil.
- j.** La direction générale peut embaucher ou retenir les services de consultants externes, notamment un conseiller juridique, pour des questions qui ont une incidence directe sur la capacité de la municipalité à fonctionner efficacement, pour intenter une action ou défendre les intérêts ou les responsabilités de la municipalité, ou à faire appliquer les arrêtés, la *Loi* ou tout autre texte législatif qu'elle est autorisée à faire appliquer.
- k.** La direction générale assure la liaison entre le public, les représentants gouvernementaux et la municipalité dans le cadre de ses fonctions.
- l.** La direction générale doit répondre aux demandes des citoyens et investiguer toute plainte en ce qui a trait aux services de la municipalité en s'assurant que les mesures soient prises pour remédier à ces plaintes ou situations.



## **5. Rémunération, évaluation du rendement et perfectionnement**

- a. La rémunération et les avantages sociaux de la direction générale sont établis par le conseil à chaque exercice d'adoption budgétaire.
- b. Les conditions salariales ainsi que les autres avantages sont établis par contrat signé par le maire, dans les limites du budget annuel approuvé par le conseil ainsi que des politiques en vigueur.
- c. Une fois par an, le conseil entame une évaluation de la direction générale, laquelle est pilotée par le maire qui en fera rapport au conseil. Il peut s'adjoindre un ou des assistants ou un consultant spécialisé en gestion du personnel, selon le besoin.
- d. Suite à sa nomination permanente, la direction générale exerce ses fonctions jusqu'à sa retraite, son décès, sa démission ou son renvoi pour un motif valable, décidé par la majorité des deux tiers des voix du conseil.
- e. En reconnaissant la valeur de la participation de la direction générale à des organisations professionnelles pertinentes, le conseil rembourse les dépenses reliées aux frais d'adhésion annuels et dépenses connexes engagées pour assister à l'assemblée annuelle ou d'autres réunions de l'organisation, dans les limites du budget annuel approuvé par le conseil.
- f. La direction générale peut obtenir une somme suffisante pour son perfectionnement professionnel dans les limites du budget annuel approuvé par le conseil.

## **6. Code de déontologie**

La direction générale s'engage à adhérer aux codes d'éthique et de déontologie pour les employés ainsi qu'à respecter le code de déontologie de l'Association des administrateurs municipaux du Nouveau-Brunswick (AAMNB).

## **7. Dispositions générales**

- a. 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.
- b. Cet arrêté ne peut être modifié que par un autre arrêté adopté par le conseil.
- c. Le fait de se conformer au présent arrêté ne soustrait pas l'obligation de se conformer à tout autre arrêté, loi ou règlement applicable.



## 8. Interprétation

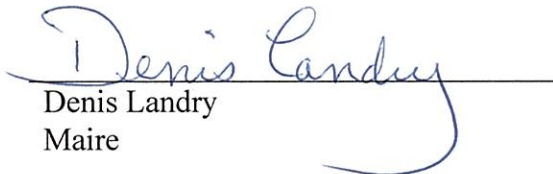
Aux fins d'interprétation du présent arrêté, le masculin comprend le féminin, et le singulier comprend le pluriel, selon les exigences du texte.

## 9. Abrogation

Sont abrogés par le présent arrêté toutes résolutions ou règlements que le conseil municipal a établi, adopté et appliqué relativement à la direction générale et à ses attributions et fonctions. Par ce fait même, le présent arrêté devient l'arrêté en force de loi.

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

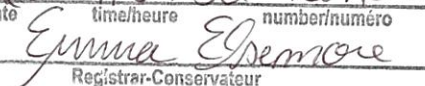
Première lecture par son titre	<u>Le 30 juillet 2024</u>
Deuxième lecture par son titre	<u>Le 22 octobre 2024</u>
Lecture dans son intégralité	<u>Le 26 novembre 2024</u>
Troisième lecture par son titre et adoption	<u>Le 26 novembre 2024</u>

  
Denis Landry  
Maire

  
Vanessa Haché Breaux  
Greffière

I certify that this instrument  
is registered or filed in the  
Gloucester  
County Registry Office,  
New Brunswick

J'atteste que cet instrument est  
enregistré ou déposé au bureau  
de l'enregistrement du comté de  
Gloucester  
Nouveau-Brunswick

2024-02-05 11:07:36 46918331  
date/date time/heure number/numéro  
  
Registrair-Conservateur



