

Communauté rurale Beaubassin-est

Politique # 09-02A

Modification au manuel des employés

1. Les sections 3 : DESCRIPTION DE TÂCHES ET TRAITEMENT SALARIAL et 17 : GESTION DES PLAINTES INTERNES de la politique 09-02 : Manuel des employés sont par la présente abrogées et remplacées par le texte suivant :

DESCRIPTION DE TÂCHES ET TRAITEMENT SALARIAL

3.1 Directives pour utiliser les barèmes salariaux

Dorénavant, le conseil s'engage d'établir une description de tâches et un barème salarial connexe avec un minimum et un maximum pour chaque nouveau poste qui sera créé pour la communauté rurale. Chaque nouvel employé recevra un traitement salarial selon le barème établi pour son poste. Les directives ci-dessous serviront de guide pour l'utilisation de ces barèmes :

- Chaque étape est égale à 2.2% d'augmentation arrondie au dollar près ;
- Le barème, c'est-à-dire chaque étape du barème, peut être ajustée une fois par année en novembre pour refléter l'ajustement au coût de la vie. L'ajustement est fait en utilisant la moyenne des derniers 12 mois de l'Indice des prix à la consommation du Canada, soit de septembre de l'année courante à octobre de l'année précédente. Cet ajustement prendra effet le 1^{er} janvier de l'année suivante;
- L'employé montera d'une étape une fois par année en novembre seulement si l'employé a reçu une évaluation positive. Cet ajustement prendra effet le 1^{er} janvier de l'année suivante.

3.2 Administrateur

Description générale

L'administrateur est directement subordonné au conseil, duquel il reçoit les principales directives ayant trait à son travail et auquel il se rapporte. En plus d'agir au niveau de la gerance de la municipalité, l'administrateur remplit également la fonction de trésorier et de greffier de la municipalité. Cette personne devra faire preuve des traits de personnalité suivants :

- Habileté de leadership
- Habiletés de planification et de gestion

- Habiletés de communication claire
- Sens organisationnel
- Bonne connaissance des 2 langues officielles

En tant qu'administrateur, la personne doit :

- i) Exercer une supervision et un contrôle de toutes les activités municipales, ainsi qu'administrer les opérations municipales en collaboration avec le personnel, voit à son bon fonctionnement, en fait l'évaluation et recommande au conseil tout changement nécessaire pour son amélioration;
- ii) Réviser tous les contrats ou documents légaux proposés auquel la municipalité prend part et signe au nom de la municipalité tout document autorisé par le conseil sauf où la signature d'un autre officier est requis par le conseil ou la Loi;
- iii) Surveiller la performance de tous les contrats ou ententes auxquels la municipalité prend part et assure que toutes les conditions du contrat ou de l'entente sont suivis et en fait rapport au conseil;
- iv) Travailler avec le conseil à la formation de buts à long et à court terme, de politiques, de lois, de planification et de s'assurer que ces buts, politiques, lois et planifications soient suivis tel qu'attendu par le conseil. L'administrateur doit également s'assurer que les politiques sont distribuées et comprises par le personnel concerné;
- v) Réviser régulièrement les arrêtés municipaux et politiques et d'effectuer les changements nécessaires aux arrêtés sur approbation du conseil;
- vi) Fournir de l'assistance et du leadership au personnel et au conseil lors de la prise de décision;
- vii) Faire des recommandations sur tous les dossiers touchant les ressources municipales;
- viii) Voir à ce que tous les franchises, permis et privilèges accordés par la municipalité sont observés;
- ix) Voir à la préparation et à la présentation des demandes d'octroi auprès des différents paliers de gouvernements;
- x) Assurer une qualité maximale des services à la communauté tout en étant efficient et efficace;
- xi) Établir des priorités précises afin que le personnel puisse fonctionner efficacement dans le cadre des politiques du conseil;

- xii) Maintenir une liaison avec les différents paliers gouvernementaux, les agences, commerces, organisations, individus et autres municipalités dans le but de se tenir informé des activités et partenariats qui pourraient bénéficier à la municipalité;
- xiii) Représenter la municipalité à des réunions avec diverses agences et organisations;
- xiv) Maintenir de bonnes relations publiques avec les citoyens. Assurer que les plaintes et questions des citoyens soient résolues de manière raisonnable et au meilleur de nos pouvoirs;
- xv) Appuyer le conseil sur la promotion et le bien-être général de la municipalité;
- xvi) Assurer un lieu de travail sécuritaire aux employés et de s'assurer que les employés travaillent de façon sécuritaire;
- xvii) Préparer un bref rapport pour le conseil, sur une base mensuelle, des travaux accomplis du mois précédent;
- xviii) Accepter de garder confidentielle toute information qui lui est fournie;
- xix) Effectuer toute autre tâche que le conseil municipal lui confie;

En tant que trésorier, la personne doit :

- i) Fournir une planification financière;
- ii) Exercer une supervision générale des affaires financières de la municipalité incluant la supervision des dépenses;
- iii) Réviser tous les rapports ainsi que l'information financière et les statistiques. Surveiller les budgets municipaux et aviser le conseil en matière de finances si les budgets ne peuvent pas être respectés;
- iv) Assurer qu'une vérification des états financiers se fasse annuellement et que les rapports soient remis au conseil et aux agences nécessaires. Assurer l'implantation des recommandations au conseil;
- v) Assurer le développement de procédures satisfaisantes concernant les préparations budgétaires et les rapports financiers des revenus et dépenses municipales;
- vi) Autoriser toutes les dépenses ayant été autorisées par le conseil dans le cadre des budgets qui ont été approuvés;

En tant que responsable du personnel, la personne doit :

- i) Assurer une accessibilité aux employés pour entendre leurs plaintes et inquiétudes. Faire les enquêtes et rapports au conseil lorsque nécessaire et organiser une rencontre entre l'employé et le comité du Personnel si requis;
- ii) Assurer le développement et le respect de politiques et de programmes de ressources humaines compréhensives incluant la sélection, compensation, développement, évaluations et placement des employés municipaux;
- iii) Faire l'évaluation du rendement du personnel selon les critères établis dans le manuel des employés;
- iv) Traiter les problèmes de ressources humaines ou les plaintes, fournir un leadership de façon à développer la motivation des employés, leur identification à la municipalité et leur engagement à fournir un standard élevé de service;
- v) Recommander l'embauche, la nomination, la suspension ou le congédiement du personnel au conseil;
- vi) Documenter et conserver toutes les informations concernant les employés;
- vii) Maintenir une politique de discipline et des standards pour assurer le bien-être et la sécurité du personnel et pour améliorer leur efficacité;

À titre de greffier, la personne doit :

- i) Remplir et exécuter toutes les fonctions statutaires imposées au poste en vertu de la *Loi sur les municipalités* ou toute autre loi provinciale ou fédérale ainsi qu'en vertu des arrêtés relatives aux procédures et organisation du conseil;
- ii) Être responsable de l'enregistrement et de la classification des procès-verbaux des réunions du conseil;
- iii) Agir à titre de gardien des livres, documents et dossiers du conseil, des copies originales de tout arrêté municipal et de toute résolution, tout document, hypothèque, bail, obligation, entente ou autre document ayant rapport à la propriété de la municipalité;
- iv) Assurer un suivi de toute question, ordonnance ou résolution du conseil par le personnel impliqué;
- v) Appliquer le sceau sur tout document, lorsque requis avec l'approbation du conseil;
- vi) Porter à l'attention du conseil toute correspondance qui lui est adressée;
- xx) Assurer l'élaboration des ordres du jour pour les réunions du conseil ainsi que les documents connexes nécessaires et que le conseil reçoit toute l'information nécessaire pour leurs prises de décisions;

- vii) Assister aux réunions du conseil et des comités du conseil, lorsque requis;
- viii) Émettre tout permis qui découle d'un arrêté ou règlement municipal à l'exception des permis de construction;
- ix) Assurer la publication de tout avis, ordonnance rapports ou autre document requis par la Loi.

3.3 **Barème de salaire : Administrateur**

44 591	45 572	46 575	47 600	48 647	49 717	50 811	51 929	53 071	54 239
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

3.4 **Gestionnaire de services**

Description générale

Le gestionnaire de services est directement subordonné à l'administrateur, duquel il reçoit les principales directives ayant trait à son travail et auquel il se rapporte. Le gestionnaire de services aura à faire une diversité de tâches quant à la gestion des services qui sont offerts à la population et d'assister l'administrateur dans ses fonctions. Cette personne devra faire preuve des traits de personnalité suivants :

- Habiletés de gestion et d'organisation
- Bien travailler en équipe
- Bonne connaissance des 2 langues officielles
- Habiletés de communication claire
- Courtoisie avec le public

En tant que gestionnaire de services, la personne doit :

- i) Assurer le bon fonctionnement des services municipaux établis et à la documentation de tous travaux accomplis selon les normes de la municipalité pour les services suivants :
 - a. le service de collecte et d'élimination des ordures;
 - b. le service d'installations récréatives et sportives;
 - c. tout autre qui s'ajoutera aux responsabilités de la municipalité.
- ii) Assurer un suivi à toute plainte ou question reçue par la municipalité de la part du public reliées à nos services ou à des agences externes et assurer une documentation de tous travaux accomplis selon les normes de la municipalité;

- iii) Assurer la mise à jour des ressources mentionnées dans le plan de Mesures d'urgence, assurer une communication régulière avec les personnes ressources qui y sont identifiées et faire toute tâche connexe qui lui sera demandée par le coordinateur;
- iv) Aviser l'administrateur de toute information pertinente ayant trait à ses fonctions et recommander toute action nécessaire pour améliorer l'efficacité des politiques et/ou arrêtés qu'il doit gérer;
- v) Préparer un bref rapport pour le conseil, sur une base mensuelle, des travaux accomplis du mois précédent;
- vi) Comblé les fonctions de l'administrateur en cas de son absence selon les directives de l'administrateur et/ou du maire;
- vii) Comblé certaines fonctions de l'agent communautaire en cas de son absence selon les directives de l'administrateur;
- viii) Accepter de garder confidentielle toute information qui lui est fournie;
- ix) Effectuer toute autre tâche qui lui sera demandée par l'administrateur pour l'assister dans ses fonctions.

En tant que trésorier adjoint, la personne doit :

- i) Voir à ce que les paiements et engagements financiers dûment autorisés soient acquittés dans les délais prévus, y inclus la paie des employés et du conseil sur approbation du trésorier, et à ce que tout chèque de la municipalité soit signé par les signataires autorisés;
- ii) Voir à ce que tous les revenus et les dépenses encourues soient inscrits au grand livre, à l'affectation des fonds au compte en banque approprié et à ce que toute dépense faite, le soit en conformité des règles applicables;
- iii) Voir à la mise à jour et au bon fonctionnement du système comptable informatisé;
- iv) Percevoir les frais payables à la municipalité et voir à l'émission de reçus pour les montants perçus;
- v) Voir à ce que tous les engagements financiers et fiscaux envers les employés de la municipalité soient acquittés dans les délais prévus, notamment la préparation des déclarations de revenus aux fins d'impôt (T-4), les avis de cessation d'emploi, le prélèvement des déductions à la source (RPC, AE, impôts) et tout autre, le cas échéant;
- vi) Assurer l'administration budgétaire des projets spéciaux tels les projets de création d'emploi, les projets d'infrastructures subventionnées, etc.,

notamment en remplissant les demandes ou les réclamations, en tenant les comptes et en faisant le suivi documentaire nécessaire;

- vii) Rédiger un rapport financier mensuel détaillé, en remet une copie à l'administrateur ainsi qu'au maire et en consigne une copie aux archives. Ce rapport comprend une consolidation bancaire, un relevé détaillé des transactions aux divers comptes, un relevé des chèques émis durant la période, un bilan détaillé et un rapport budgétaire détaillé démontrant les écarts entre les projections et les transactions réelles;
- viii) Produire un rapport financier abrégé destiné au conseil ou au comité délégué. Ce rapport doit contenir un relevé détaillé des transactions aux divers comptes et un rapport budgétaire détaillé démontrant les écarts entre les projections et les transactions réelles;
- ix) Assurer la gestion du fonds d'appui aux organismes communautaires tel qu'elle sera définie par le conseil;
- x) Assurer l'achat de tous matériaux nécessaires par la municipalité selon les normes provinciales;
- xi) Assister l'administrateur avec les prévisions budgétaires annuelles;

En tant que greffier adjoint, la personne doit :

- i) Préparer les ordres du jour des réunions mensuelles du conseil à partir des activités et des documents reçus depuis la dernière réunion;
- ii) Préparer les procès verbaux des réunions publiques et de toute autre réunion ainsi qu'une traduction en anglais dont il est demandé d'assister pour approbation du greffier;
- iii) Assurer un suivi sur certaines décisions du conseil à la demande du greffier;
- iv) Voir à ce que chaque membre du conseil reçoive toute information relativement à une réunion, un engagement, une activité ou toute autre information qui lui serait utile dans ses fonctions à la demande du greffier;
- v) Assurer la diffusion de toute information au public (requis par la Loi ou non) ou aux médias par rapport à une réunion du conseil.

3.5 Barème de salaire : Gestionnaire de services

35 000	35 770	36 557	37 361	38 183	39 023	39 882	40 759	41 656	42 572
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

3.6 Agent communautaire

Description générale

L'agent communautaire est directement subordonné à l'administrateur, duquel il reçoit les principales directives ayant trait à son travail et auquel elle se rapporte. L'agent communautaire devra aussi accomplir certaines tâches administratives pour supporter les initiatives du conseil par le biais de l'administrateur. Cette personne devra faire preuve des traits de personnalité suivants :

- Créativité et initiative
- Courtoisie
- Sens organisationnel
- Bonnes connaissances des logiciels informatiques
- Bonnes connaissances des 2 langues officielles

En tant qu'agent communautaire, la personne doit :

- i) Assurer la préparation et l'envoi de la chronique de loisirs régulièrement selon les activités des organismes communautaires de la région tout en promouvant une collaboration entre ceux-ci;
- ii) Maintenir des bonnes relations avec les organismes communautaires et leurs bénévoles et toute institution à l'intérieur de nos limites afin de favoriser une meilleure collaboration avec la CRBe;
- iii) Développer et/ou participer à des activités qui favoriseront une meilleure communication avec nos citoyens, les entreprises et/ou les organismes communautaires;
- iv) Assurer la planification et la gestion de toute activité de relations publiques établies et développer d'autres activités pour bâtir des bonnes relations avec la communauté et de maintenir une bonne communication avec la population;
- v) Assurer la coordination du programme de *Surveillance de quartier* dans la communauté et des équipes qui sont en place;
- vi) Organiser et participer aux réunions du comité de Fierté communautaire et culturelle tout en assurant la préparation des rapports de ses réunions dans un délai raisonnable et un suivi des items discutés;
- vii) Maintenir une base de données des noms et coordonnées des personnes, entreprises et organismes avec lesquels la municipalité entretient des liens d'affaires ou qui sont situés dans la municipalité;
- viii) Assurer l'organisation et la gestion de tout projet relié aux arts et la culture que la municipalité prendra part;

- ix) Préparer un bref rapport pour le conseil, sur une base mensuelle, des travaux accomplis du mois précédent;
- x) Comblé certaines fonctions du gestionnaire en cas de son absence, selon les directives de l'administrateur;
- xi) Accepter de garder confidentielle toute information qui lui est fournie;
- xii) Effectuer toute autre tâche que l'administrateur lui confie;

En tant qu'agent de communication, la personne :

- i) Voir à la mise à jour régulière du site Web et de toute autre forme de communication (babillard, enseigne ou autres) qui est émise par la municipalité dans un délai raisonnable;
- ii) Entretenir des relations avec les divers médias de la région et assurer la gestion de toute publicité émise par la municipalité selon les directives de l'administrateur tout en assurant une consistance dans le message qui est transmis au public;
- iii) Assurer un lien de communication régulier entre les citoyens et la municipalité au sujet des dossiers ou des activités du conseil avec les outils et les méthodes qui lui sont autorisés par l'administrateur ou par la politique de communication du conseil;
- iv) Rédiger et envoyer des communiqués de presse régulièrement dans les deux langues officielles afin de tenir la population informée des diverses activités du conseil;
- v) Assurer la traduction de certains documents de la municipalité selon les directives de l'administrateur dans un délai raisonnable;
- vi) Vérifier les journaux locaux régulièrement afin d'archiver tout article publié concernant la CRBe;

En tant qu'adjoint administratif, la personne doit :

- i) Assurer le maintien du système de gestion des documents de la CRBe et donc au classement de tous dossiers ou documents officiels, au maintien des archives et des documents permanents en entreposage de la municipalité;
- ii) Voir à ce que l'équipement de bureau soit en état de marche et entreprend les démarches nécessaires pour leur entretien et réparation et à l'entreposage des fournitures du bureau tout en avisant le gestionnaire de tout achat nécessaire en fournitures;

- iii) Répondre au téléphone, prendre les messages ou diriger les appels aux destinataires appropriés et recevoir les clients de la municipalité de façon courtoise et professionnelle;
- iv) Fournir aux citoyens toute information ou document officiel auxquels ils ont droit;
- v) Assurer l'envoi et ramasser le courrier régulièrement tout en assurant qu'il soit remis à la personne appropriée.

3.7 Barème de salaire : Agent communautaire

33 608	34 247	35 000	35 770	36 557	37 361	38 183	39 023	39 882	40 759
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

GESTION DES PLAINTES INTERNES

17.1 Général

- a) Tout employé a le droit de loger une plainte à l'effet que :
 - i) son lieu de travail est insalubre ou dangereux ou qu'un acte lui étant demandé mettra vraisemblablement en danger sa santé, sa sécurité, celle de tout autre employé ou d'un membre du public ;
 - ii) la municipalité exige de lui du travail qui ne relève manifestement pas de lui et qu'il ne peut raisonnablement pas accomplir ;
 - iii) sa charge de travail est abusive et porte atteinte à sa santé ;
 - iv) il est sujet à de la discrimination ou a du harcèlement sexuel ou sexiste ;
 - v) il est sujet à de l'abus de pouvoir de son supérieur hiérarchique, y compris par l'administration abusive de la présente et de toute autre politique municipale ;
 - vi) une décision d'un supérieur hiérarchique ayant trait aux bénéfices lui étant conférés par la présente lui paraît abusive et ne lui permet pas d'avoir raisonnablement accès aux dits-bénéfices;

- vii) un contentieux ayant trait à son travail, autre qu'une question d'orientation ou d'ordre philosophique, n'est pas résolu par son supérieur hiérarchique.
- b) Lorsqu'un employé désire faire une plainte sur un sujet énuméré en vertu de l'aliéna a), il doit suivre le processus énuméré à l'article 2 de cette section ;

17.2 **Procédure**

- a) Tout employé estimant qu'il y a eu une violation des normes d'emploi dictées par la Loi, de cette politique telle qu'énumérée ci-dessus ou qu'un droit lui a été refusé par son supérieur hiérarchique, un membre du conseil ou un employé de Beaubassin-est doit adresser la situation avec la direction générale qui tentera de régler la situation. Lorsque la situation n'a pas pu être résolue, elle doit être rapportée au maire par le requérant qui tentera à son tour de régler la situation. Lorsque la plainte est d'une nature complexe ou que la direction générale ni le maire n'ont pu la résoudre, le requérant peut passer directement à l'étape du paragraphe b). La confidentialité de l'information sera gardée dans la mesure du possible;
- b) Lorsque la plainte n'a pu être résolue par la direction générale ou le maire, le requérant peut déposer une plainte écrite auprès de la direction générale dans les quatre-vingt dix (90) jours qui suivent la situation en question ;
- c) Lorsqu'une plainte vise la direction générale, elle doit être adressée au conseil et remise au maire. Celui-ci sera responsable de son suivi selon le processus énuméré dans cet article ;
- d) La direction générale ou le maire, le cas échéant, donnera suite à la plainte dans les plus brefs délais en entreprenant une enquête si la situation ne fait pas l'objet d'une poursuite judiciaire en cours et préparera un rapport, y incluant une copie de la plainte officielle, qui sera présenté au comité de Finances et du Personnel dans un délai qui ne dépassera pas 15 jours suivants le dépôt officiel de la plainte. Lorsque la plainte vise la direction générale, cette personne ne sera pas présente durant l'étude du rapport ;
- e) Après étude du rapport lors d'une rencontre initiale, le comité de Finances et du Personnel peut rencontrer les deux parties concernées par la plainte ou demander à la direction générale ou le maire de faire des recherches additionnelles afin de clarifier les informations qui ont été présentées;
- f) Lorsque le comité de Finances et du Personnel juge qu'il a l'information nécessaire pour prendre une décision concernant le dossier, une réponse écrite sera présentée aux parties concernées par la plainte, y incluant la décision du comité de Finances et du Personnel, les actions à prendre par les parties et les sanctions imposées le cas échéant. Le comité de Finances et du Personnel sera

responsable d'assurer un suivi des items mentionnés dans la décision si nécessaire ;

- g) Si la réponse ne satisfait pas les parties en question, le dossier peut être réévalué par le conseil suivant une demande écrite de la partie requérante. Dans ce cas, le rapport préparé précédemment, la réponse officielle du comité de Finances et du Personnel ainsi que la demande de réévaluation seront présentés au conseil. Après étude de ses informations, le conseil peut rencontrer les deux parties concernées ou demander à la direction générale ou le maire de faire des recherches additionnelles afin de clarifier les informations qui ont été présentées ;
- h) Lorsque le conseil juge qu'il a l'information nécessaire pour prendre une décision concernant le dossier, une réponse écrite sera présentée aux parties concernées par la plainte, y incluant la décision du conseil, les actions à prendre par les parties et les sanctions imposées le cas échéant. Le comité de Finances et du Personnel sera responsable d'assurer un suivi des items mentionnés dans la décision si nécessaire.
- i) La décision du conseil sera finale à moins de circonstance extraordinaire ;
- j) Lorsque toutes les étapes ont été suivies et que le conseil conclut qu'il n'a pas raison de donner suite à la plainte ou qu'une suite lui annonce qu'il n'y a pas eu d'inobservation de la Loi, le plaignant doit être avisé de ce fait ainsi que de son droit de renvoyer la demande devant la Commission du travail et de l'emploi du Nouveau-Brunswick.

ADOPTÉE le 21 septembre 2010

Maire

Administratrice