

DOCUMENTS TYPES DE GOUVERNANCE N^o 1

Beaucoup des répondants de l'enquête 2014 de l'ACAM sur l'état actuel de la gestion du rendement au Canada ont envoyé des formulaires types et des modèles de documents qu'ils utilisent pour évaluer le rendement. Voici des exemples des meilleures pratiques en usage dans le domaine municipal canadien.

1. POLITIQUE MUNICIPALE : SURVEILLANCE DU RENDEMENT DU DG
2. RÈGLEMENT OU ARRÊTÉ RELATIF AU DIRECTEUR MUNICIPAL
3. RÈGLEMENT OU ARRÊTÉ SUR LES DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR MUNICIPAL

1. POLITIQUE MUNICIPALE : SURVEILLANCE DU RENDEMENT DU DG

POLITIQUE

Le rendement professionnel du directeur général (DG) ou du directeur municipal fait l'objet d'une surveillance systématique et rigoureuse, sous l'angle des résultats escomptés du DG. Cela comprend l'exécution des politiques du conseil municipal relatives aux résultats, et le bon fonctionnement des opérations dans les limites fixées pour le DG par les politiques du conseil.

Dans le cadre du processus de surveillance et d'évaluation, il est également essentiel d'examiner et de rajuster le salaire du directeur municipal afin d'offrir une rémunération juste et raisonnable compte tenu de la qualité du travail réalisé par le DG.

NORMES

- 1 La surveillance a pour objet de déterminer dans quelle mesure les politiques du conseil municipal sont respectées.
- 2 Le conseil obtient des données de surveillance par l'entremise de l'examen effectué par le conseil : un ou plusieurs membres désignés du conseil évaluent la conformité aux critères des politiques pertinentes.
- 3 Dans tous les cas, la norme d'évaluation de la conformité du DG aux politiques du conseil doit être une interprétation raisonnable des politiques du conseil par le DG.
- 4 Le rendement du DG est surveillé à la fréquence indiquée dans la *Municipal Government Act* (MGA – loi de l'Alberta), selon la méthode fixée par le conseil.

PROCÉDURES

- 1 Le conseil municipal peut faire appel à un facilitateur pour aider à évaluer le rendement du directeur général (DG). Le conseil est libre de décider, par voix majoritaire, d'engager un facilitateur de processus ou de procéder sans facilitateur. Le conseil peut aussi décider, à la majorité, de faire appel au directeur des Ressources humaines ou d'engager à contrat un facilitateur externe.
- 2 Le processus débute à la date choisie par le conseil, généralement une fois par année en décembre ou janvier. Il est déclenché par le directeur du Service des ressources humaines. Il devrait être achevé au plus tard le 31 mars.
- 3 En décembre, le directeur du Service des ressources humaines consulte le conseil municipal concernant le processus qui convient dans les circonstances.

- 4 Le conseil examine les critères, le processus et l'outil d'évaluation de l'année précédente en vue de l'année en cours. L'outil peut être rajusté par l'inclusion de l'évaluation de projets spéciaux ou de dossiers confiés à l'occasion.
- 5 Le conseil décide s'il convient d'intégrer au processus l'utilisation de l'apport tous azimuts (360°) et en fixe les modalités. Le conseil doit déterminer la nature des sources d'apport à l'outil tous azimuts. L'apport doit demeurer entièrement confidentiel et peut être fourni dans l'anonymat si le participant l'autorise. Le facilitateur doit préparer un outil d'évaluation tous azimuts pour accompagner l'outil d'évaluation principal. De son côté, le conseil doit établir dans quelle mesure l'ensemble de la rétroaction tous azimuts sera utilisé.
- 6 L'information est ensuite regroupée, puis les résultats combinés sont communiqués au conseil municipal en mars. À ce stade, aucune partie de l'apport n'est transmise au DG.
- 7 Le moment est venu d'organiser une réunion à huis clos avec le conseil municipal pour parvenir à un consensus sur ce qui constituera l'évaluation officielle.
- 8 Le document est signé par tous les membres du conseil et est remis au DG avant la fin mars.
- 9 Par la suite, le conseil municipal et le DG se rencontrent à huis clos pour discuter ouvertement et franchement des commentaires reçus.
- 10 Pour mener à bien le processus :
 - a) Le DG répond par écrit au conseil au sujet de la rétroaction.
 - b) Commentaires du DG :
 - c) Le DG est prié de signer l'évaluation, l'original étant versé au dossier par le directeur du Service des ressources humaines, avec copies au conseil et au DG.
 - d) Le conseil municipal détermine par la suite le rajustement de la rémunération, s'il y a lieu, en fonction des conditions économiques, des données de référence, du rendement et de tout autre facteur pertinent.

Source : City of St. Albert Policy C-CAO-14

2. RÈGLEMENT OU ARRÊTÉ RELATIF AU DIRECTEUR MUNICIPAL, SOIT LE RÈGLEMENT OU L'ARRÊTÉ ÉTABLISSANT ET DÉFINISSANT LES POUVOIRS ET FONCTIONS DU DIRECTEUR MUNICIPAL

ATTENDU que l'article X de la Loi [nom] exige du conseil de créer, par voie de règlement ou d'arrêté, un poste de directeur général; ATTENDU que le conseil souhaite déléguer certains pouvoirs au directeur général;

Le conseil de [nom de la municipalité], dûment réuni, ÉDICTE ce qui suit.

Titre

1. Ce Règlement peut être désigné « Règlement ou arrêté relatif au directeur municipal ».

Définitions

2. Dans ce Règlement ou arrêté :
 - a) « Loi » : la Loi [nom de la Loi]; (*Act*)
 - b) « administration » : le fonctionnement général de la municipalité, y compris du personnel et des finances et autres questions connexes, dans les limites autorisées par la Loi; (*Administration*)
 - c) « municipalité » : la corporation municipale de [nom]; (*Municipality*)
 - d) « estimateur municipal » : le poste de dirigeant désigné créé en vertu du Municipal Assessor Bylaw, et la personne nommée audit poste; (*Municipal Assessor*)
 - e) « directeur municipal » : le chef des services municipaux de [nom de la municipalité]; (*Municipal Manager*)
 - f) « conseil » : le conseil municipal de [nom de la municipalité]; (*Council*)
 - g) « équipe de haute direction » : le groupe de dirigeants principaux de la municipalité, désigné par le directeur municipal. (*Senior Leadership Team*)

Poste

3. Le poste de dirigeant est créé par les présentes, la personne qui y est nommée portant le titre de « directeur municipal ».

Nomination

4. (1) Le conseil nomme une personne, par voie de résolution, au poste de directeur municipal.
(2) Le conseil fixe les modalités de la nomination du directeur municipal, y compris :
 - a) la durée de la nomination;
 - b) le salaire et les avantages sociaux, que le conseil peut modifier au besoin, à verser ou fournir au directeur municipal.

Obligation de rendre compte

5. (1) Le directeur municipal rend compte au conseil de l'exercice de l'ensemble des pouvoirs, devoirs et fonctions que lui délèguent la Loi, ce Règlement ou arrêté, tout autre texte de loi, tout autre règlement ou arrêté et toute résolution, politique ou procédure adoptée par le conseil, que ces pouvoirs, devoirs et fonctions soient exercés en personne par le directeur municipal ou par quelqu'un à qui il a délégué le pouvoir, le devoir ou la fonction.
(2) Le directeur municipal s'acquitte de ses pouvoirs et fonctions dans le respect de ce qui suit :
 - a) la Loi;
 - b) le présent Règlement ou arrêté;
 - c) tout autre texte de loi;
 - d) les autres règlements ou arrêtés, résolutions, politiques et procédures édictés ou adoptés par le conseil;
 - e) tout contrat liant la municipalité.

Pouvoirs et fonctions généraux

6. (1) Directeur municipal :

- a) l'ensemble des pouvoirs, devoirs et fonctions que la Loi ou tout autre texte de loi confère à un directeur général;
- b) l'ensemble des pouvoirs, devoirs et fonctions que la Loi ou tout autre texte de loi confère à un agent désigné, exception faite de ceux expressément confiés à un estimateur municipal;
- c) tous les pouvoirs, devoirs et fonctions que le conseil délègue au directeur municipal dans lesdits règlements ou arrêtés, résolutions, politiques et procédures, ou dans d'autres.

(2) Le directeur municipal :

- a) fait office de liaison entre l'administration de la municipalité et le conseil; en outre, la communication entre l'administration et le conseil se fait par l'entremise du directeur municipal;
- b) est chargé de conseiller le conseil et de communiquer avec lui sur les questions qui suivent :
 - i) le fonctionnement de la municipalité,
 - ii) la situation financière de la municipalité,
 - iii) les politiques et procédures du conseil,
 - iv) les politiques et procédures administratives;
- c) prépare et présente au conseil les rapports (assortis de recommandations s'il y a lieu) et répond aux questions, conformément aux exigences du conseil;
- d) assiste à toutes les réunions du conseil ainsi qu'aux réunions d'autres conseils, commissions, offices, autorités ou organismes lorsque le conseil l'exige.

(3) Le directeur municipal doit soit exercer en personne tous les pouvoirs, devoirs et fonctions qui lui sont conférés, soit déléguer ces pouvoirs et fonctions à un agent désigné de la municipalité ou à un employé municipal.

(4) Le directeur municipal détient le pouvoir de déléguer tout pouvoir ou toute fonction qui lui sont conférés et peut autoriser le destinataire de cette délégation à déléguer à son tour ses pouvoirs et fonctions à d'autres employés municipaux.

Chef en application de la FOIP

7. Le directeur municipal est le chef de la municipalité aux fins de la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, R. S. A. 2000, c. F-25.

Gendarmerie royale du Canada

8. Le directeur municipal fait office de liaison entre la municipalité et le commandant du détachement de la GRC à [nom de la municipalité].

Administration

9. (1) Le directeur municipal est chargé de diriger l'administration.

(2) Le directeur municipal détient le pouvoir :

- a) d'établir des politiques et procédures administratives, notamment en matière d'emploi, entre autres pour régir les actes des employés;

- b) d'embaucher, de nommer, de suspendre, de transférer ou de congédier tout employé occupant un poste dans la municipalité;
- c) de diriger, superviser et vérifier le rendement de l'administration;
- d) d'établir la structure de l'administration, entre autres en créant, éliminant, fusionnant ou scindant des services, à condition qu'une telle réorganisation ne porte pas atteinte au niveau des services offerts à la communauté.

(3) Le directeur municipal signale au conseil tout changement de structure de l'administration.

(4) Sous réserve des directives et de l'approbation du conseil, le directeur municipal négocie toutes les conventions collectives avec les employés municipaux.

(5) Il appartient au directeur municipal de veiller à ce que les membres de l'équipe de haute direction connaissent leurs devoirs et responsabilités, les processus et procédures du conseil, les questions dont traite le conseil et les questions qui touchent la municipalité.

Pouvoirs et fonctions financiers

10. (1) Le directeur municipal :

- a) prépare et présente au conseil, tous les ans ou comme prescrit par le conseil, des budgets de programmes de fonctionnement et d'immobilisations, conformément à la Loi;
- b) surveille et signale au conseil, comme exigé ou prescrit par celui-ci, les budgets de programmes de fonctionnement et d'immobilisations approuvés par le conseil, en particulier le rapport sur les écarts entre les dépenses inscrites au budget et les dépenses réelles.

(2) Le directeur municipal peut autoriser les dépassements de dépenses dans le cadre des budgets de fonctionnement et d'immobilisations.

(3) Par dérogation au paragraphe 10(2), le directeur municipal ne peut en aucune circonstance autoriser une accumulation de dépenses de fonctionnement et d'immobilisations qui dépasse le total des budgets de fonctionnement et d'immobilisations approuvés.

(4) Le directeur municipal choisit l'institution ou les institutions financières avec qui la municipalité fait affaire et ouvre et ferme les comptes renfermant l'argent de la municipalité.

(5) Le directeur municipal a l'autorisation d'investir des fonds au nom de la municipalité, conformément aux dispositions de la Loi.

(6) Le directeur municipal peut régler tout montant que la loi oblige la municipalité à payer en application d'une ordonnance ou d'un jugement d'une cour, d'un office ou d'un autre tribunal ayant compétence sur une poursuite, réclamation ou revendication intentée contre ou par la municipalité, à condition que tous les droits d'appeler d'une ordonnance ou d'un jugement soient épuisés.

Pouvoirs divers

11. Le directeur municipal a l'autorisation :

- a) de retenir les services d'un avocat et de le mandater à l'égard de questions comportant des procédures légales et administratives, réelles ou possibles, se rapportant à la municipalité, y compris mais sans s'y limiter, les cas suivants :
 - i) fournir des services juridiques au conseil et à l'administration,

- ii) comparaître à l'occasion de toute procédure juridique et administrative, notamment pour introduire ou contester cette procédure, ou y intervenir, en vue de définir, d'appliquer et de défendre les droits juridiques ou en equity de la municipalité (et des autres offices, autorités, agences ou autres à la demande du conseil);
- b) de parvenir à un compromis sur toute poursuite, réclamation ou revendication intentée contre ou par la municipalité, et de remplir toute la documentation connexe;
- c) d'accepter de signifier tous les avis et autres documents du genre au nom de la municipalité;
- d) de fournir tout certificat ou toute déclaration statutaire au nom de la municipalité;
- e) de fermer temporairement une route ou un tronçon de route lorsque des travaux de construction ou d'entretien à proximité risquent de poser un danger;
- f) au nom de la municipalité, de préparer et délivrer un mandat de saisie et de saisir et vendre des biens en application d'un tel mandat afin de recouvrer des impôts impayés;
- g) d'effectuer des inspections, recours, mesures d'exécution ou autres en application de la Loi, de tout autre texte de loi ou de tout règlement ou arrêté dans les cas où ces documents obligent ou autorisent la municipalité à procéder ainsi;
- h) de prendre des décisions et de rendre des ordonnances en application de la Loi ou de tout autre texte de loi ou règlement ou arrêté que la municipalité est autorisée à appliquer, y compris mais sans s'y limiter, les questions qui concernent des biens dangereux ou inesthétiques;
- i) d'assurer un soutien administratif au Subdivision and Development Appeal Board et à la commission municipale d'urbanisme de la municipalité;
- j) de prolonger le délai d'approbation et d'inscription des plans de lotissement conformément à la Loi;
- k) de signer
 - i) tous les procès-verbaux des réunions du conseil municipal, de concert avec le président de la réunion,
 - ii) tous les règlements ou arrêtés, conjointement avec le maire,
 - iii) les accords et les chèques et autres instruments négociables, conjointement avec le maire ou toute autre personne autorisée par le conseil;
- l) de réviser les règlements ou arrêtés conformément à la Loi;
- m) de codifier les règlements ou arrêtés, ce qui englobe la préparation des codifications administratives;
- n) de veiller à la conformité de toute pétition éventuellement présentée à la municipalité, conformément aux exigences de la Loi.

Indemnisation

12. La municipalité indemnise le directeur municipal pourvu que celui-ci agisse de bonne foi dans l'exercice des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés par ce Règlement ou arrêté, la Loi, tout autre texte de loi ou règlement ou arrêté, ou toute résolution, politique ou procédure.

Interprétation

13. Dans ce Règlement ou arrêté, un renvoi à la Loi ou à d'autres textes de loi, règlements ou arrêtés, résolutions, politiques ou procédures, comprend leurs modifications et leurs règlements et ordonnances d'application ainsi que tout texte qui leur succède.

Conflit

14. En cas de conflit entre les dispositions du présent Règlement ou arrêté et celles de tout autre règlement ou arrêté, le présent Règlement ou arrêté a préséance.

3. RÈGLEMENT OU ARRÊTÉ SUR LES DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR MUNICIPAL

Objet

Déléguer des pouvoirs et des dossiers particuliers au directeur municipal et, au besoin, imposer des limites à ces délégations. Cette Politique accorde des pouvoirs délégués supplémentaires au directeur municipal, en vue de compléter le règlement ou l'arrêté relatif au directeur municipal.

Politique

Le conseil peut, dans la mesure autorisée par la loi provinciale, déléguer certaines responsabilités et pouvoirs au directeur municipal, dans l'intention d'affirmer la capacité du conseil de gouverner la municipalité et d'optimiser la capacité du directeur municipal à administrer la municipalité de manière efficace et efficiente.

En conséquence, certains pouvoirs sont délégués au directeur municipal, en plus des responsabilités et pouvoirs que lui confère le règlement ou l'arrêté relatif au directeur municipal de [nom de la municipalité] ou d'autres politiques ou règlements ou arrêtés dûment autorisés par le conseil.

Normes

1. Responsabilité organisationnelle

- a) Le directeur municipal règle sans attendre toute activité, pratique, décision ou situation organisationnelle qui se révèle illégale, imprudente ou contraire aux normes commerciales ou professionnelles généralement admises.

2. Relation avec les résidents, clients et fournisseurs

- a) Le directeur municipal règle toutes les pratiques, situations, procédures, activités ou décisions observées dans les relations avec les résidents, clients et fournisseurs qui se révèlent dangereuses, manquent de dignité, sont inutilement dérangeantes ou n'offrent pas toute la confidentialité ou tout le respect de la vie privée voulu.
- b) Le directeur municipal doit :
 - i. appliquer des méthodes de collecte, d'examen, de transmission ou de stockage de l'information qui assurent une protection contre l'accès ou la divulgation indue;
 - ii. assurer le respect raisonnable de la vie privée des résidents, clients, fournisseurs et employés;
 - iii. rendre publique l'information sur les règlements ou arrêtés, politiques et processus de prestation des services municipaux, y compris sur la procédure de règlement des griefs;
 - iv. fournir des conseils utiles à la communauté et à la corporation;
 - v. répondre aux demandes de renseignements ou autres au nom de la municipalité, y compris en faisant connaître la position de la municipalité, sous réserve des politiques, procédures, normes ou lignes directrices du conseil ou conformément à toute autre directive du conseil;

vi. s'occuper des questions d'intérêt public qui sont portées à son attention par un particulier, par l'administration ou par le conseil.

3. Ressources humaines

a) En ce qui concerne le personnel rémunéré et les bénévoles, le directeur municipal veille à ce que les conditions organisationnelles soient de nature à instaurer un milieu de travail enrichissant, édifiant et instructif pour les employés et à ce que les conditions offrent toute la sécurité, l'équité et la dignité voulues.

b) Le directeur municipal :

i. veille au maintien de politiques écrites relatives au personnel, notamment dans les domaines suivants :

- embauche et cessation d'emploi;
- harcèlement;
- favoritisme;
- traitement de faveur en milieu de travail;
- sécurité;
- formation et perfectionnement;
- expression d'une opposition éthique (c.-à-d. le refus par les employés d'exécuter certaines mesures pour des motifs d'éthique ou de croyance personnelle);
- résolution de conflits;
- célébration de la réussite et reconnaissance du rendement.

ii. Informer le personnel de ses droits en vertu de la présente politique.

4. Planification financière et établissement du budget

a) La planification financière d'un exercice ou du restant de l'exercice doit être largement conforme aux politiques, priorités et plans stratégiques du conseil, minimiser le péril financier et se conformer aux plans d'affaires et financiers pluriannuels.

b) Le directeur municipal veille à ce que la budgétisation recommandée :

i. contienne suffisamment d'information pour autoriser :

- une projection crédible des revenus et des dépenses;
- la séparation des éléments opérationnels, d'immobilisations et utilitaires;
- des projections adéquates de l'encaisse;
- la divulgation des principaux postulats pour la planification ou l'exécution d'une analyse des incidences critiques;

ii. ne nuise pas aux années budgétaires à venir, à moins d'en informer le conseil avant l'approbation du budget;

iii. n'oblige pas à contracter des dettes mettant la corporation en dehors des lignes directrices provinciales ou corporatives, à moins d'obtenir l'approbation du conseil.

5. Situation et activités financières

a) Le directeur municipal met la municipalité à l'abri de tout péril financier et veille à ce que les dépenses réelles ne s'écartent pas substantiellement des priorités du conseil fixées dans le plan d'affaires et le budget de la municipalité.

b) Le directeur municipal :

i. verse la paie et règle les dettes en temps voulu et en rend compte correctement;

ii. s'occupe de percevoir les créances de façon responsable;

iii. remet au conseil des rapports financiers trimestriels;

iv. fait tous les versements fiscaux ou s'occupe des autres déclarations ou paiements ordonnés par le gouvernement, en temps voulu et avec exactitude.

c. Le directeur municipal peut :

i. Approuver et conclure des contrats productifs, à condition que les recettes annuelles prévues pour la municipalité ne dépassent pas 100 000 \$.

ii. Approuver et conclure des contrats d'approvisionnement en biens ou services, à condition que la valeur totale du contrat ne dépasse pas 100 000 \$. Si cette valeur dépasse 100 000 \$, le directeur municipal ne peut approuver le contrat qu'aux conditions suivantes :

- les fonds pour les biens ou services à livrer sont contenus dans un budget approuvé pour la première année financière d'entrée en vigueur du contrat;
- le contrat a fait l'objet d'un processus d'appel d'offres concurrentiel;
- le contrat est décerné à l'offre qualifiée la plus basse ou qui reçoit la meilleure cote;
- l'approbation du contrat est conforme à la législation et aux accords commerciaux ainsi qu'aux politiques, procédures, normes ou lignes directrices approuvées.

iii. Approuver et conclure des contrats de services professionnels, à condition que la valeur totale du contrat ne dépasse pas 100 000 \$. Si le contrat s'inscrit entre 100 000 \$ et 1 000 000 \$, le directeur municipal ne peut l'approuver qu'aux conditions suivantes :

- les services professionnels sont nécessaires dans le cadre d'un grand projet d'immobilisations approuvé par le conseil;
- le contrat a fait l'objet d'un processus d'appel d'offres concurrentiel;
- le contrat est décerné à l'offre qualifiée la plus basse ou qui reçoit la meilleure cote;
- les fonds pour les services professionnels à livrer sont contenus dans un budget approuvé pour la première année financière d'entrée en vigueur du contrat de services professionnels;
- l'approbation du contrat est conforme à la législation et aux accords commerciaux, de même qu'aux politiques, procédures, normes ou lignes directrices approuvées.

iv. Approuver et signer les contrats à fournisseur unique qui ne concernent pas l'acquisition ou l'aliénation de terres ou d'une succession, ou un intérêt dans des terres, à condition que la dépense ou le revenu fixe pour chaque contrat à fournisseur unique ne dépasse pas 100 000 \$.

v. Préparer et attribuer par appel d'offre tous les contrats, qui doivent inclure la dépense et ne pas dépasser le budget approuvé, et approuver et signer les contrats nécessaires pour préparer ces appels d'offres conformément à la législation et aux accords commerciaux ainsi qu'aux politiques, procédures, normes ou lignes directrices approuvées.

vi. Approuver les autorisations de modification de projets prévus au budget, dans les limites de la portée du projet original, à condition que le coût rajusté du projet ne dépasse pas le budget approuvé.

vii. Tout au long de la période budgétaire, des possibilités de changer la portée originale d'un projet se présentent en conséquence des situations suivantes :

(i.) des offres plus basses que prévu au budget;

(ii.) des fonds supplémentaires provenant de revenus imprévus, comme des subventions ou de contributions d'organismes;

(iii.) des circonstances imprévues ayant une incidence sur l'achèvement d'un projet.

L'approbation formelle du conseil est exigée en cas de changement ayant trait à la portée ou au budget original d'un projet approuvé si ce changement est supérieur à 20 000 \$ ou 10 % du budget original. Le service des projets est responsable d'obtenir l'approbation du conseil.

viii. Approuver et conclure des ententes de licence, de servitude ou d'empiètement relatives à l'utilisation de terrains ou d'installations appartenant à la municipalité ou à l'utilisation municipale de terrains ou d'installations ne lui appartenant pas, à condition que la durée des ententes ne dépasse pas cinq (5) années.

ix. Approuver et conclure des baux sur des terrains et des bâtiments appartenant à la municipalité, pourvu que les conditions suivantes soient réunies :

- le choix du locataire est l'aboutissement d'un processus concurrent ou du renouvellement d'un bail de longue date avec un partenaire local;
- le loyer est prévu à la juste valeur marchande ou à un taux pouvant être qualifié de juste valeur marchande par rapport à l'utilisation escomptée de l'espace ou de l'offre de subventions additionnelles;
- la durée du bail ne dépasse pas dix (10) années, renouvellements compris;
- le loyer à verser à la municipalité (à l'exclusion des montants que le locataire verse à la municipalité à titre de partage des revenus) ne dépasse pas 100 000 \$ par année.

x. Approuver et conclure des baux sur les terrains et les immeubles à l'usage de la municipalité si :

- la durée du bail ne dépasse pas dix (10) années, renouvellements compris;
- les fonds destinés au loyer figurent déjà à un budget approuvé pour le premier exercice financier durant lequel le bail est en vigueur.

xi. Approuver et conclure les ententes nécessaires, ou projetées, en conséquence de la mise en valeur ou du lotissement de terrains sur le territoire de la municipalité, y compris les contrats de développement ou de services et les contrats d'apport du promoteur, à condition qu'on se serve à cette fin des formulaires standards approuvés par le conseil pour de tels contrats.

xii. Approuver et conclure au nom de la municipalité une convention d'achat de biens immobiliers, aux conditions suivantes :

- le montant offert pour l'actif immobilier est le plus élevé jusqu'au moment de l'approbation;
- le montant offert est égal ou supérieur à la valeur marchande du bien. Cette valeur marchande est fixée annuellement et exprimée en fonction d'une marge de variation allant de +5% à -5% de la valeur d'estimation commandée par la municipalité, laquelle doit être réévaluée selon les circonstances, conformément à la [nom de la politique sur les transactions foncières];
- l'utilisation projetée pour le bien est conforme aux politiques et règlements ou arrêtés fonciers applicables de la municipalité;
- le montant offert ne dépasse pas 499 999 \$.

xiii. Approuver et signer les accords d'acquisition de terrains à leur juste valeur marchande ou moins, à condition que la valeur de l'acquisition ne dépasse pas 499 999 \$.

xiv. Approuver les dépenses urgentes et, s'il y a possibilité, recommander au conseil les étapes suivantes.

6. Planification de la relève d'urgence

a. Pour prémunir le conseil contre la perte subite des services du directeur municipal, ce dernier doit veiller à ce qu'au moins deux membres de l'équipe de haute direction soient au courant des dossiers, des problèmes et processus du conseil et du directeur municipal.

b. Le directeur municipal peut nommer un directeur municipal par intérim qui agira en son nom à l'occasion de ses absences temporaires.

7. Protection des biens municipaux

a) Le directeur municipal ne laisse pas sciemment les biens de la municipalité sans protection, mal entretenus ou inutilement à risque.

b) Le directeur municipal :

i. fonctionne à partir de politiques financières écrites, notamment les suivantes :

- politique d'achat;
- politique d'investissement et de placement;
- politique sur les réserves;
- politique sur les créances;

ii. contracte une assurance suffisante contre le vol et contre les accidents et sinistres;

iii. contracte une assurance responsabilité suffisante pour les membres du conseil, le personnel et la corporation elle-même, dont le montant doit être comparable à celui contracté par des municipalités semblables;

iv. établit des politiques sur le traitement de l'argent comptant, y compris le cautionnement du personnel s'il y a lieu;

v. limite les risques de responsabilité pour une réclamation auxquels sont exposés la corporation, le conseil ou le personnel;

vi. rédige des politiques de protection des intérêts de la municipalité du point de vue de la propriété intellectuelle;

vii. protège l'information et les dossiers contre les pertes et les dommages importants;

viii. reçoit, traite ou verse des fonds sous le régime d'un contrôle suffisant pour satisfaire aux normes de vérification ou d'audit généralement admises;

ix. exécute des activités qui conservent ou améliorent l'image officielle ou la crédibilité de la corporation.

c) Le directeur municipal peut conclure les ententes nécessaires pour obtenir une assurance et des cautionnements d'exécution pour le compte de la municipalité.

8. Rémunération et avantages sociaux

a) Le directeur municipal veille à l'intégrité financière, la réputation et l'image officielle de la municipalité en ce qui concerne l'emploi, la rémunération, et les avantages sociaux offerts aux employés, consultants ou experts-conseils, contractuels et bénévoles.

b) Le directeur municipal s'abstient :

i. de modifier sa rémunération et ses avantages sociaux;

ii. de promettre un emploi permanent ou garanti, ou de donner à croire à une telle chose;

iii. de fixer une rémunération et des avantages sociaux qui s'écartent considérablement de ceux en vigueur dans la région ou le marché professionnel pour les compétences auxquelles on fait appel.

c) Le directeur municipal peut fixer les heures de travail et les autres conditions de travail pour les employés municipaux, dans les limites des budgets approuvés, des politiques du conseil et des paramètres de niveaux de service lorsqu'il y a lieu.

9. Communication et soutien fournis au conseil

a) Le directeur municipal doit communiquer au conseil l'information dont il a besoin pour s'acquitter de ses obligations.

b) Le directeur municipal doit :

i. fournir l'information demandée par le conseil en temps voulu et sous une forme exacte et compréhensible, en abordant directement les politiques du conseil faisant l'objet de l'examen;

ii. informer le conseil des tendances, de la couverture médiatique défavorable à prévoir et des changements externes et internes importants, tout particulièrement l'évolution des hypothèses qui sous-tendaient la ou les politiques antérieures du conseil;

iii. si à son avis le conseil ne se conforme pas à ses propres politiques, en informer le conseil, surtout si le comportement du conseil porte atteinte aux relations professionnelles avec le directeur municipal;

iv. trouver le personnel nécessaire et les points de vue extérieurs, les questions et les options qu'on peut raisonnablement juger nécessaires pour que le conseil fasse des choix en pleine connaissance de cause;

- v. prévoir des modalités pour les communications officielles avec le conseil et/ou les comités;
- vi. traiter avec le conseil tout entier, sauf dans les cas suivants :
 - il répond à des demandes individuelles d'information,
 - il répond à des comités dûment mandatés par le conseil;
- vii. faire rapport en temps voulu de toute non-conformité, réelle ou prévue, à une politique du conseil;
- viii. informer le conseil de toute dépense immédiate dans des circonstances imprévues et non budgétées.

10. Relations générales entre le conseil et le directeur municipal

- a) Le conseil a pour rôle premier d'établir des politiques alors que le directeur municipal veille à leur mise en application et à leur respect.
- b) Le seul lien que le conseil entretient officiellement avec le fonctionnement de la corporation est par l'intermédiaire du directeur municipal, à moins que ce dernier n'autorise par écrit un lien de communication directe avec une autre personne relevant directement ou indirectement du directeur municipal.

11. Principe Contrôle basé sur consensus

- a) Seules les décisions du conseil lient le directeur municipal, sous réserve de ce qui suit :
 - i. Si elles sont autorisées par le conseil, les décisions ou instructions de membres individuels du conseil ou des comités lient le directeur municipal.
 - ii. Le directeur municipal se conforme à toute demande d'information ou d'aide, relativement à une autorisation du conseil, émanant de membres ou de comités du conseil.

12. Obligation du directeur municipal de rendre des comptes

- a) Le directeur municipal rend compte au conseil de la conduite et du rendement de l'ensemble du personnel.

13. Examen de cette Politique

- a) Le conseil réexamine cette politique au moins tous les quatre ans depuis la date de sa dernière révision.

Références juridiques : *Municipal Government Act* (de l'Alberta); *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*; Charte canadienne des droits et libertés; *Employment Standards Code*; *Labour Relations Code*; Règlement ou arrêté relatif au directeur municipal 13/2002