

DOCUMENTS TYPES D'EMBAUCHE D'UN DIRECTEUR GÉNÉRAL

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	Lignes directrices de l'ICMA pour le recrutement du dirigeant de l'administration locale	1
2	Modèle de contrat de travail de l'ACAM	Error! Bookmark not defined.
3	Documents types de descriptions de travail	2

Lignes directrices de l'ICMA pour le recrutement du dirigeant de l'administration locale

1 Lignes directrices de l'ICMA pour le recrutement du premier dirigeant de l'administration locale

International City/County Management Association (ICMA). 2012. ICMA Recruitment Guidelines for Selecting a Local Government Administrator. Washington, DC : ICMA.

http://icma.org/en/icma/career_network/career_resources/recruitment_guidelines_handbook

Cette version actualisée, qui remplace l'édition de 2001, focalise davantage sur le code d'éthique de l'ICMA – un de ses documents de base. Ces lignes directrices commencent par l'énoncé suivant : « Le choix du premier dirigeant de l'administration locale est sans doute la décision la plus importante que ses représentants élus doivent prendre pour la collectivité. » [traduction libre] et comprennent les parties suivantes :

1. Gestion de l'organisation au cours de la période de recrutement
2. Lancement du processus de recrutement
3. Le recrutement
4. Éléments essentiels du cadre de recrutement
5. Éléments essentiels du processus de demande d'emploi
6. Le rôle des médias dans le processus de recrutement
7. Le processus de sélection
8. Le processus de négociation
9. Le processus de transition

2 Modèle de contrat de travail de l'ACAM

Association canadienne des administrateurs municipaux. Sans date. Contrat de travail pour directeur général ou municipal. Fredericton (N.-B.) : ACAM.

<http://www.camacam.ca/fr/MembresArea.asp>

Ce document d'une dizaine de pages montre comment préparer le contrat de travail du DG. Il se penche aussi sur la manière dont l'employeur et l'employé peuvent collaborer pour établir les critères de rendement.

Les futurs représentants élus peuvent utiliser ce document pour comprendre les objectifs et les mesures de rendement du DG ainsi que le rôle du conseil dans le processus d'évaluation.

Contrat de travail pour directeur général ou municipal

Introduction

Dans un monde où les relations de travail font de plus en plus l'objet de litiges, les administrateurs municipaux, tout comme les autres cadres supérieurs, doivent prendre conscience de l'importance du contrat de travail. Les raisons en sont abordées brièvement ci-dessous, certaines modalités communes des contrats sont examinées et un contrat type est présenté. Les renseignements fournis dans le présent document ne doivent pas être interprétés comme des avis juridiques. Puisque chaque relation employeur-employé est unique et assujettie à différents règlements municipaux et à différentes lois provinciales, le directeur municipal ou général qui songe à conclure un contrat de travail devrait consulter un avocat spécialisé en droit du travail qui compte plusieurs années d'expérience afin de discuter avec lui des formalités juridiques qui correspondent à sa situation particulière. Aucun employé ne devrait commencer à travailler avant d'avoir signé un contrat écrit, si les parties ont effectivement l'intention de passer un contrat écrit.

Pourquoi passer un contrat écrit

Le nouvel emploi commence dans l'enthousiasme – l'employé souhaite vivement démontrer ses capacités professionnelles alors que l'employeur est ravi d'avoir comblé un poste crucial dans son organisation. Ce sentiment initial de satisfaction de la part de l'employeur et de l'employé est sans doute une des raisons pour laquelle on omet souvent de mettre par écrit les modalités particulières du contrat de travail. Il faut l'admettre : la grande majorité des relations de travail ne nécessitent pas de conclure une entente officielle. On peut cependant argumenter que, pour les postes supérieurs tels que les administrateurs municipaux, il est impératif d'établir par écrit les modalités particulières des relations de travail.

Bien que certaines personnes pourraient soutenir qu'un contrat de travail ne vise rien de plus que de restreindre les fonctions de l'employé, un contrat rédigé en bonne et due forme peut permettre de surmonter cet obstacle et de fournir une directive claire et de limiter toute source de confusion et de malentendu entre l'employeur et l'employé. Avec un peu de chance, ce contrat offrira une relation productive et permettra aux parties concernées d'éviter des litiges coûteux.

Dispositions importantes à inclure dans le contrat

Une liste des dispositions les plus courantes contenues dans les contrats de travail des cadres administratifs est brièvement expliquée ci-dessous. Cette liste n'est en aucun cas exhaustive puisque les dispositions appropriées varieront en fonction des relations de travail particulières.

1. Poste et date d'entrée en vigueur

Il est de première importance d'inclure dans le contrat une description de travail et la date d'effet de la nomination, ce qui permet de préciser le titre du poste et la date de début.

2. Responsabilités

Au lieu d'énumérer toutes les fonctions du poste dans le corps du contrat, il est possible de faire référence à une annexe jointe au contrat décrivant les fonctions du poste. Cette pièce jointe pourrait même contenir la description exacte du poste à pourvoir. Dans bien des cas, il s'agit simplement d'une description générique des fonctions telle que « d'exercer les fonctions associées au poste de directeur municipal ou général ». Cependant, une description plus élaborée des responsabilités peut apaiser les inquiétudes en ce qui a trait aux rôles et responsabilités.

3. Durée du contrat

La durée du contrat définit la période durant laquelle l'employé est au service de l'employeur. Le contrat de travail peut être à durée déterminée ou indéterminée. Les contrats à durée déterminée portent, par exemple, sur un nombre défini d'années ou sur la durée d'un projet particulier. S'il ne s'agit pas d'un contrat à durée déterminée, on peut présumer que celui-ci est à durée indéterminée.

Il est important d'inclure dans un contrat à durée déterminée, les conditions, s'il en existe, selon lesquelles la durée du contrat peut être renouvelée ou prolongée. Si un emploi à durée déterminée se poursuit au-delà de la durée déterminée sans que cette durée soit renouvelée, on peut alors considérer que le contrat est à durée indéterminée.

4. Cessation d'emploi

Les dispositions sur la cessation de l'emploi sont sans doute celles qui, dans un contrat, font l'objet de l'attention la plus minutieuse. Par conséquent, il est essentiel d'énoncer clairement dans quelles conditions on peut mettre fin au contrat. Les dispositions en vigueur sur la cessation de l'emploi d'un directeur municipal ou général devraient inclure une définition du motif de congédiement et préciser le délai de préavis ou le montant de l'indemnité tenant lieu de préavis requis pour un licenciement non motivé. Bien que ces dispositions ne posent généralement pas de problème pour les cadres supérieurs tels que les administrateurs municipaux, il convient de souligner que les dispositions relatives au préavis doivent respecter les obligations minimales prévues dans la législation en matière de normes d'emploi.

5. Rémunération

La rémunération peut prendre de nombreuses formes allant du salaire à d'autres avantages sociaux tels que la protection en matière de santé et de soins dentaires, les allocations pour frais d'automobile et les primes de rendement. Bien que nous soyons nombreux à avoir la chance d'aimer le travail que nous faisons pour gagner notre vie, peu d'entre nous accepteraient de le faire sans rémunération adéquate. Par conséquent, il est important de traiter clairement chaque élément du régime de rémunération contenu dans le contrat de travail.

6. Clause d'affectation

Alors que de nombreuses municipalités ont déjà fusionné et que d'autres municipalités sont sur le point de former leur propre mégaville, il est fortement recommandé aux administrateurs municipaux d'inclure une clause d'affectation ayant pour but de faire en sorte de lier l'administration subséquente.

7. Autres dispositions

La liste ci-dessus aborde les principales dispositions à prendre en compte lors de la rédaction du contrat de travail d'un administrateur municipal. D'autres dispositions peuvent viser les vacances annuelles et les congés de maladie, les heures de travail, le perfectionnement professionnel et les clauses d'exclusivité. Dans bien des cas, il suffira de faire référence dans le contrat de travail à la politique des municipalités relative au personnel. Par exemple, si les indemnités de vacances de l'administrateur augmentent au même rythme que le personnel de gestion, il suffira alors de faire référence aux politiques pertinentes des ressources humaines.

Conclusion

En résumé, toutes les dispositions d'un contrat de travail doivent à tout le moins observer la législation pertinente en matière de normes d'emploi. Toutes les clauses non conformes à ces normes législatives seront considérées comme nulles. Le contrat type ci-dessous aborde toutes les dispositions présentées et d'autres. Bien qu'il ne s'agisse pas d'un document passe-partout destiné aux administrateurs municipaux, il constitue un guide pour certaines des dispositions les plus courantes.

Contrat de travail type

LE PRÉSENT CONTRAT est signé le _____ 20__

ENTRE :

la municipalité de _____, (désignée « l'employeur »),

ET (l'employé)

_____, résident de _____,
dans le comté de _____ et la province de _____.

QUE l'employeur souhaite avoir recours aux services de l'employé à titre de directeur général;

QUE l'employé a convenu d'accepter le poste de directeur général de la Ville de _____, conformément aux conditions et modalités énoncées aux présentes et sous réserve de celles-ci;

EN CONSÉQUENCE, EU ÉGARD aux engagements réciproques énoncés aux présentes et à d'autres considérations valables et pertinentes, dont la réception et la validité sont par la présente reconnues, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Poste

L'employeur s'engage à embaucher l'employé à titre de directeur général à partir du _____ 20__.

2. Fonctions

L'employé doit assumer :

- a) Les fonctions de directeur général telles que précisées dans la description de l'emploi de chef des services municipaux ci-jointe à l'Annexe « A » faisant partie du présent contrat
- b) d'autres tâches et fonctions que pourra lui confier de temps à autre le conseil municipal de _____

Durée

Le contrat prendra effet à la date d'entrée en vigueur indiquée au paragraphe 1 ci-dessus et est conclu pour une durée indéterminée sous réserve d'une cessation d'emploi en vertu du paragraphe 4 ci-dessous.

3. Cessation d'emploi, démission et licenciement

- a) Le présent contrat peut être résilié en tout temps d'un commun accord entre l'employeur et l'employé.
- b) L'employé peut en tout temps démissionner ou prendre sa retraite du poste de directeur général en transmettant à l'employeur un préavis écrit de deux (2) mois.
- c) L'employeur peut mettre fin en tout temps à l'emploi de l'employé, et ce, sans motif, en lui transmettant un préavis écrit à cet effet accompagné de vingt-quatre (24) mois de salaire tenant lieu de préavis et de la valeur en argent de tous ses congés annuels, ses congés de maladie et autres avantages sociaux.
- d) Aux fins de l'application des présentes, l'employeur est présumé avoir un motif pour la cessation d'emploi si l'employé est reconnu coupable d'un acte criminel pour cause de malhonnêteté ou de turpitude morale, ou de retrait d'un avantage personnel.
- e) L'employeur peut en tout temps effectuer un licenciement motivé sans être tenu de donner un préavis à l'employé ou de lui verser un salaire à titre de préavis. Dans ce cas, l'employeur doit verser à l'employé le salaire qui lui est dû à la date du licenciement motivé.

4. Salaire et avantages sociaux

- a) Conformément aux présentes, l'employeur convient de verser à l'employé pour services rendus un salaire de base annuel de \$ payable à la même fréquence que les autres employés de l'employeur

perçoivent leur salaire.

- b) Lors de l'anniversaire semestriel de la passation du contrat, le salaire de l'employé sera revu en vue de le maintenir à un taux comparable à celui des directeurs généraux des autres villes canadiennes de taille comparable.
- c) Outre les avantages spécifiquement offerts à l'employé par les présentes, toutes les dispositions des politiques de l'employeur applicables concernant les avantages sociaux, y compris, sans s'y limiter, les avantages en matière d'assurance vie, maladie et invalidité et de régime de retraite, les congés annuels et de maladie ainsi que les conditions de travail telles qu'elles existent actuellement ou qu'elles peuvent être modifiées ultérieurement s'appliquent également à l'employé de la même manière qu'ils s'appliquent aux autres employés de l'employeur.
- d) Malgré le paragraphe c) ci-dessus, dès la passation du contrat, l'employé aura droit à six (6) semaines de congés annuels par année et pourra accumuler des congés de maladie au même taux que les autres employés de l'employeur jusqu'à un maximum de huit (8) semaines.

6. Clause d'affectation

Le présent contrat lie l'employeur, la Ville de _____, et toute administration subséquente résultant d'une fusion, d'une unification ou d'un regroupement incluant l'employeur.

7. Évaluation annuelle du rendement

- a) L'employeur doit évaluer annuellement le rendement de l'employé. Cette évaluation doit avoir lieu chaque année durant le mois de passation du contrat. Les évaluations de rendement doivent être conformes aux critères convenus entre l'employeur et l'employé.
- b) Les critères relatifs à l'évaluation du rendement doivent être établis par l'employeur et l'employé dans les soixante (60) jours suivant la date de passation du contrat et revus annuellement pendant la durée du contrat dans les soixante (60) jours suivant la précédente évaluation de rendement.
- c) Les résultats de l'évaluation du rendement doivent être portés à la connaissance de l'employé qui, à son tour, aura la possibilité de formuler ses commentaires par écrit à l'employeur.

8. Heures de travail

- a) L'employé doit travailler à tout le moins les mêmes heures exigées des autres cadres de l'administration selon la politique de gestion du personnel de l'employeur.

- b) Compte tenu de la nature unique de l'emploi en question, il est entendu et convenu que pour exécuter adéquatement les fonctions de l'emploi, il se peut que l'employé doive travailler au-delà de la journée normale de travail, ce que l'employé accepte pour les besoins de l'emploi.

9. Emploi extérieur

L'employé ne peut occuper un autre emploi sans l'autorisation écrite préalable de l'employeur, autorisation qui ne peut lui être refusée sans motif valable.

10. Automobile

L'employeur doit verser à l'employé une allocation mensuelle pour frais d'automobile au montant de _____ \$ par mois.

11. Perfectionnement professionnel et frais généraux

- a) L'employeur consent à inscrire à son budget et à payer les dépenses suivantes liées aux affiliations professionnelles et au perfectionnement professionnel de l'employé :
1. Les cotisations professionnelles de l'employé et les abonnements à des revues spécialisées nécessaires pour son adhésion permanente et sa participation pleine et entière aux associations et affiliations professionnelles nationales, provinciales et locales qui sont obligatoires ou souhaitables pour l'engagement, l'épanouissement et l'avancement professionnels de l'employé et pour le bien de l'employeur.
 2. Les frais de déplacement et de subsistance de l'employé pour les déplacements, les réunions, rencontres de nature professionnelle ou officielle ou pour d'autres activités nécessaires au perfectionnement professionnel de l'employé et pour lui permettre d'assurer les fonctions officielles et autres nécessaires pour le compte de l'employeur.
 3. Les frais de déplacement et de subsistance de l'employé pour assister à des cours de courte durée, des réunions d'études et des séminaires qui sont nécessaires pour son perfectionnement professionnel et pour le bien de l'employeur.
- c) L'employeur doit rembourser à l'employé toutes les dépenses raisonnables et nécessaires que ce dernier a engagées dans le contexte des fonctions décrites aux présentes, conformément aux politiques de l'employeur telles qu'adoptées et modifiées de temps à autre. Comme condition de remboursement, l'employé doit fournir des pièces justificatives relatives à

la nature et au montant des dépenses engagées selon les politiques de l'employeur telles qu'adoptées et modifiées de temps à autre.

12. Matériel informatique

L'employeur consent de fournir à l'employé, pour utilisation à la maison, du matériel informatique de pointe compatible avec le matériel informatique de l'employeur. En outre, l'employeur payera les frais mensuels d'accès internet pour le service à large bande ou l'équivalent.

13. Dispositions générales

- a) Les présentes constituent l'intégralité du contrat conclu par les parties.
- b) Tous les titres des contenus aux présentes ont pour unique but de faciliter la consultation et n'ont pas pour objet de définir ou de limiter la portée des dispositions aux présentes.
- c) Le présent contrat est régi par les lois de la province de _____ et doit être interprété en conséquence.
 - i. Dans l'éventualité où l'un ou l'autre des articles, dispositions ou clauses contenus aux présentes sont pour quelque motif que ce soit déclarés nuls, illégaux ou non exécutoires, l'invalidité, l'illégalité ou l'inapplicabilité ne peuvent en aucun cas avoir une incidence sur les autres dispositions des présentes. Le présent contrat sera simplement interprété comme si la disposition invalide, illégale ou non exécutoire n'y avait pas été incluse.
- d) Le présent contrat lie les héritiers, exécuteurs, administrateurs et représentants légaux personnels de l'employé et s'applique à leur profit.
- e) Pour avoir force exécutoire, toute renonciation, modification ou annulation aux présentes doit être faite par écrit et signée par les parties.
- f) Tout avis devant être donné en vertu du présent contrat doit être remis en personne à l'autre partie ou être considéré comme lui avoir été remis en personne dans les quatre (4) jours après avoir été expédié par la poste, dans une enveloppe dûment affranchie, à l'adresse suivante :
 - i. À l'employeur : _____
 - ii. À l'employé : _____
- g) L'employeur et l'employé conviennent tous deux qu'ils ont été en mesure de demander des conseils juridiques indépendants avant de signer le présent contrat et tous deux conviennent que les conditions sont justes, raisonnables et bien comprises.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé et ont apposé leur sceau le jour de la date indiquée tout au début du présent contrat.

L'employeur

L'employé

_____ Maire _____

Secrétaire municipal

Annexe « A »

Rôles et responsabilités du directeur général

Les rôles et responsabilités du directeur général doivent être adaptés à chaque municipalité. Par conséquent, ce document type ne renferme aucune formulation en la matière. Pour les personnes intéressées à consulter ce type de documents, une recherche rapide sur Internet au moyen de Google leur fournira de nombreux exemples d'emplois légiférés ou non et de rôles et responsabilités concernant les administrateurs municipaux.

L'absence de formulation type tient au fait que, au Canada, plusieurs provinces prescrivent les rôles et les responsabilités particulières des administrateurs municipaux dans les lois régissant les municipalités. Vous devrez d'abord vérifier l'existence de dispositions législatives en ce sens.

Même lorsque la législation provinciale ne décrit pas les fonctions et les responsabilités particulières, certaines municipalités ont défini le rôle du directeur général dans un règlement municipal. Vous devez aussi vérifier l'existence d'un tel règlement ou arrêté.

Vous remarquerez que certains documents présentent pour ainsi dire une liste de tâches. Cette liste pourrait convenir aux petites villes où le directeur municipal doit occuper une myriade de fonctions. Ces « descriptions de travail » sont particulièrement importantes quand il s'agit de questions liées au rôle des élus responsables de la microgestion de leur municipalité. Cependant, en ce qui a trait aux grandes villes où le directeur général occupe des fonctions de haut niveau, ces descriptions ne sont pas très utiles pour décrire son rôle.

3 Descriptions types de poste

3.1 DESCRIPTION DE POSTE DU DIRECTEUR MUNICIPAL de la Ville de Grande Prairie (2011)

RÉSUMÉ DES FONCTIONS : En sa capacité de directeur administratif de la municipalité, le directeur municipal vérifie la mise en application des politiques et programmes de la municipalité; conseille et informe le Conseil au sujet du fonctionnement et des affaires de la municipalité; exécute les obligations et fonctions, et exerce les pouvoirs, que confèrent au directeur général la *Municipal Government Act* (RSA 2000) et d'autres textes de loi, ou qui lui sont confiés par le Conseil.

RÉPOND au conseil municipal.

RESPONSABILITÉS :

- 1 Promouvoir la mission et les valeurs de la Ville de Grande Prairie.
- 2 Participer à la planification d'entreprise et à l'élaboration de politiques à titre de membre de l'équipe de la haute direction.
- 3 Planifier, organiser et gérer le bureau du directeur municipal.
- 4 Nouer et entretenir de solides relations professionnelles avec le personnel, l'administration, les membres du conseil municipal et le public.
- 5 Lancer des initiatives de planification stratégique et opérationnelle et d'autres études visant à améliorer l'efficacité organisationnelle et la productivité au besoin.
- 6 Recruter, choisir et former le personnel.
- 7 Préparer le budget annuel; contrôler les dépenses, optimiser différentes sources de revenu et veiller à l'application et à l'optimisation d'un fonctionnement efficace.
- 8 Cultiver, en tant que haut fonctionnaire, une image publique favorable, autant dans la communauté que dans la province, de façon à témoigner d'un engagement personnel envers les valeurs et les principes directeurs de la Ville.
- 9 Faire fonction de liaison efficace avec les organismes communautaires, le gouvernement provincial et d'autres administrations locales.
- 10 Se tenir au courant des nouvelles tendances et des progrès dans le domaine du leadership municipal.
- 11 Veiller à la santé et la sécurité au travail et effectuer deux inspections homologuées par année.
- 12 Démontrer de solides compétences en autogestion et en développement personnel.
- 13 Évaluer le rendement de ses subordonnés directs au moins une fois par année (plus souvent, au besoin).
- 14 Mener à bien les projets administratifs généraux (spéciaux) qui lui sont confiés.

QUALIFICATION :

- Baccalauréat dans une discipline connexe à la prestation des services municipaux et au moins dix années d'expérience administrative aux échelons supérieurs, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Des études supérieures en leadership ou en administration publique ou des affaires seraient un atout.
- Avoir suivi le programme Certified Local Government Manager (ou l'équivalent) ou y être inscrit.
- Connaissance avérée de la *Municipal Government Act* et des textes de loi connexes.
- Connaissance des lois applicables, des normes courantes, du marketing efficace et de la formulation de politiques.
- Capacité d'exercer un leadership solidement axé sur l'avenir et forte disposition pour la délégation de pouvoirs et de responsabilités.

- Solides capacités de gestion et d'analyse alliées à de l'entregent, à un sens de tact et de diplomatie et à une maturité de jugement.

3.2 Ville de Summerside

[Tiré du règlement administratif SS-29-A1] [traduction libre]

PARTIE III – Pouvoirs du directeur général

8. *Pouvoirs généraux*

Le directeur général :

- a. est chargé de l'administration courante de la municipalité, sous réserve des limitations fixées par la Loi ou d'autres textes de loi, ou par les règles, règlements et politiques de la municipalité;
- b. détient tous les pouvoirs conférés à un directeur général par la Loi, ou par d'autres règlements ou textes de loi;
- c. exécute toutes les fonctions et attributions exigées d'un directeur général par la Loi ou par d'autres règlements ou textes de loi;
- d. possède les pouvoirs, obligations et fonctions que le Conseil lui confère par l'intermédiaire de ce règlement ou d'un autre;
- e. gère les ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité;
- f. réévalue les programmes, budgets et initiatives stratégiques de toutes les divisions et sections de la municipalité et formule des recommandations au Conseil à leur égard;
- g. assure le leadership général pour veiller à l'efficacité de la coordination de l'ensemble des programmes et politiques de la municipalité et à la prestation uniforme, cohérente et efficace des services municipaux ainsi que pour s'assurer que le fonctionnement de la municipalité correspond aux priorités stratégiques globales qui ont été fixées ou modifiées par le Conseil.

9. *Fonctions, attributions et pouvoirs particuliers*

Le directeur général :

- a. est le conseiller principal en politiques auprès du conseil;
- b. assiste à toutes les réunions du conseil et consigne toutes les résolutions, décisions et actes de procédure du conseil, sauf dans les limites prévues aux présentes;
- c. tient les procès-verbaux, documents et dossiers financiers de la municipalité ainsi qu'un registre contenant les originaux de tous les règlements adoptés par le conseil;
- d. a la garde du sceau de la municipalité;
- e. informe tous les membres du conseil des réunions du conseil à venir;
- f. recueille et reçoit tous les fonds de la municipalité;
- g. ouvre un compte au nom de la municipalité à une banque à charte ou à toute autre institution financière approuvée par le Conseil et y dépose toutes les sommes reçues pour le compte de la municipalité;
- h. cosigne avec le maire tous les chèques et autres instruments financiers de la municipalité;
- i. dès que possible à la fin de l'exercice financier, prépare un état détaillé des finances de la municipalité et le présente au conseil à l'occasion des audits;
- j. nomme, avance, rétrograde, suspend et congédie tous les employés de la municipalité, à l'exception des dirigeants, directeurs et chefs de service, sous réserve des procédures établies dans une ordonnance administrative adoptée par le Conseil ou des limites imposées par résolution du Conseil;
- k. recommande au Conseil la nomination et le congédiement des dirigeants, directeurs et chefs de service de la municipalité;

- l. formule des recommandations au conseil sur toute dépense projetée, à quelque fin que ce soit, dépassant cinquante mille (50 000 \$) dollars ainsi que sur tout contrat comportant une telle dépense. Le Conseil n'est toutefois pas obligé d'adopter ces recommandations;
- m. commence par présenter ces recommandations au sujet des dépenses supérieures à cinquante mille (50 000 \$) dollars ou des contrats comportant une telle dépense au comité permanent compétent du conseil, pour examen et recommandation – les seules exceptions à cet examen préalable par le comité permanent compétent du conseil étant une urgence ou sur approbation unanime du conseil;
- n. s'acquitte des autres fonctions que le conseil peut lui attribuer.

10. *Limitation des pouvoirs*

Aucun élément des présentes n'est réputé accorder au directeur général le pouvoir d'exercer les pouvoirs du conseil ou d'empiéter sur elles, ou les pouvoirs de tout comité ou comité permanent du conseil, ou les fonctions officielles d'un dirigeant de la municipalité.

PARTIE IV – Relations entre le conseil et le directeur général

11. *Obligation de rendre compte*

Le directeur général rend compte au conseil de l'exercice de tous les pouvoirs et de toutes les fonctions et attributions qui lui sont délégués.

12. *Soutien aux politiques*

Il incombe au directeur général de fournir des conseils et du soutien utiles au maire et aux conseillers lors de l'élaboration et de l'application des politiques, procédures et programmes municipaux.

13. *Réunions du Conseil*

Le directeur général assiste à toutes les réunions du conseil.

14. *Composition des comités*

Le directeur général est membre d'office non votant de tous les comités permanents et comités du conseil et assiste à toutes leurs réunions, sauf exceptions prévues aux présentes.

15. *Obligation de déclaration*

Il appartient au directeur général d'instaurer les communications avec le conseil et de lui faire rapport régulièrement, activement et en temps utile, compte tenu de l'importance d'établir des communications claires et ouvertes entre le directeur général et le conseil et de la nécessité de tenir le conseil parfaitement au courant des dossiers, des questions et des activités en lien avec la municipalité.

16. *Exigences de déclaration*

Le directeur général conseille et informe le conseil, et lui adresse des rapports et des recommandations, au sujet de ce qui suit :

- a. le fonctionnement de la municipalité;
- b. la situation financière de la municipalité;
- c. les politiques, procédures et programmes pouvant se révéler nécessaires ou souhaitables pour exercer les pouvoirs, obligations, fonctions et objectifs stratégiques de la municipalité;
- d. l'exécution par le directeur général des pouvoirs, obligations et fonctions imposés par la Loi, d'autres règlements ou textes de loi, du présent règlement ou arrêté de la municipalité ou d'autres règles et politiques municipales;

- e. les autres sujets qui peuvent à tout moment être prescrits par le conseil ou ses comités permanents.

17. *Évaluation annuelle du rendement*

Désireux d'entretenir des relations fructueuses avec le directeur général, le conseil surveille et examine chaque année son rendement, le tout conformément aux politiques de la municipalité et en référence explicite à la CAO Performance Monitoring Policy P-CS-16 (avec ses modifications) de la Ville de Summerside.

PARTIE V – Description des fonctions des chefs de service

18. *Description des fonctions*

Les différents chefs de service détiennent les obligations, exigences et responsabilités énoncées dans leurs descriptions des fonctions respectives, qui sont élaborées, tenues et actualisées par le DG et qui sont examinées tous les ans par le Service des ressources humaines et le comité des affaires juridiques. Le DG doit confirmer par écrit au Comité des ressources humaines, au moins une fois par année, et trente (30) jours au moins après l'achèvement des évaluations annuelles du rendement, que les descriptions de poste des chefs de service sont à jour.