

POLITIQUE MUNICIPALE NO. P-010

POLITIQUE SUR LA GESTION DES SERVICES MUNICIPAUX

1. BUT

Établir une politique claire et précise afin d'assurer un travail adéquat et continu à chaque service offert par la municipalité.

2. GÉNÉRALITÉS

- a) La présente politique veut permettre une méthode de responsabilités à chaque service municipal en plus d'assurer ce service en cas d'absence du personnel.
- b) Aucun service municipal ne peut demander de l'aide d'un autre service municipal sans le consentement du superviseur immédiat.
- c) Toute l'information établie dans cette politique est une partie intégrante de la description de tâches se rapportant à chaque membre du personnel.
- d) Les différents postes de préposés de soutien vont être comblés par des étudiants.
- e) La municipalité va embaucher des adultes afin de remplir les différents postes de préposés saisonniers.
- f) L'organigramme de la municipalité se retrouve à l'Annexe "A".
- g) Dans la présente politique, lorsque le contexte l'exige un mot indiquant le masculin comprend le féminin, un mot au féminin comprend le masculin, un mot au singulier comprend le pluriel et un mot au pluriel comprend le singulier.

3. SERVICE ADMINISTRATIF

- a) Le service administratif comprend le personnel à temps plein suivant :
 - 1- le directeur général;
 - 2- l'adjointe administrative;
 - 3- le trésorier; et
 - 4- la secrétaire-réceptionniste;

- b) Une préposée de soutien au secrétariat va être embauchée pour une période maximale de dix (10) semaines au courant de la saison estivale dans le but d'aider à la secrétaire-réceptionniste et de la remplacer lors de son absence.
- c) Lorsque le directeur général est absent à son poste, le trésorier le remplace et il a la responsabilité de gérer la municipalité dans la mesure de ses capacités.
- d) Le directeur général et le trésorier ne peuvent pas être en vacance en même temps dans le but de continuer la gestion municipale.
- e) Lorsque la secrétaire-réceptionniste est absente temporairement, l'adjointe administrative remplace celle-ci au secrétariat si la préposée de soutien au secrétariat n'a pas encore été embauchée pour la période estivale.
- f) La secrétaire-réceptionniste et l'adjointe administrative ne peuvent pas être en vacance simultanément sauf si la municipalité a déjà embauché la préposée de soutien au secrétariat.

4. SERVICE RÉCRÉATIF ET LOISIRS

- a) Le service récréatif et loisirs comprend le personnel à temps plein suivant :
 - 1- la directrice des installations récréatives;
 - 2- le directeur des activités communautaires;
 - 3- le superviseur des installations récréatives;
 - 4- le préposé à l'aménagement et aux installations récréatives; et
 - 5- le préposé aux installations récréatives.
- b) La municipalité va embaucher un préposé municipal ainsi qu'un (1) préposé de soutien aux installations récréatives dans le but de rendre un service efficace.
- c) La municipalité va embaucher le préposé municipal pour une période de quatorze (14) semaines.
- d) Le préposé de soutien aux installations récréatives va être embauché pour une période maximale de dix (10) semaines au courant de la saison estivale.
- e) Le service récréatif et loisirs est responsable de la coupe du gazon aux endroits suivants :
 - 1- terrain du Parc Tidiche;
 - 2- terrain de soccer;
 - 3- terrain du Centre Communautaire et de la bibliothèque;
 - 4- terrain autour de l'édifice municipal;
 - 5- terrain de balle Serge Porelle;

- 6- terrain du Parc des Pionniers;
 - 7- terrain du Parc Vert sur la rue Tédiche;
 - 8- terrain du Plein Air à Dupuis Corner;
 - 9- terrain du Parc de l'Aboiteau;
 - 10- sentiers municipaux;
 - 11- terrain autour des enseignes :
 - aux extrémités de la municipalité;
 - au coin de l'intersection de la route 950 et route 133;
 - au coin de l'allée de la Plage; et
 - sur la route transcanadienne.
- f) Le préposé aux installations récréatives s'occupe de la coupe du gazon des installations récréatives énumérées à l'alinéa (e).
- g) Lorsque le préposé aux installations récréatives est absent ou qu'il doit avoir de l'aide du fait qu'il y a eu de la mauvaise température, le préposé municipal va le remplacer ou l'aider à son travail.
- h) Le préposé à l'aménagement et aux installations récréatives a la responsabilité de s'occuper de l'aménagement paysagiste des infrastructures à partir du 15 avril jusqu'au 15 septembre.
- i) Le préposé à l'aménagement et aux installations récréatives est aussi responsable de l'inspection des installations municipales en suivant le livre de record établi à la politique P-006.
- j) La directrice des installations récréatives avec l'aide du superviseur des installations récréatives doit créer une liste de travail pour la saison estivale et de la remettre au directeur général par la fin d'avril.
- k) À la fin du mois de septembre, la directrice des installations récréatives doit remettre un rapport du travail accompli au courant de la saison estivale par le service récréatif et loisirs ainsi que de fournir des recommandations au directeur général.
- l) Le superviseur des installations récréatives a la responsabilité de l'accomplissement des travaux de la liste établie à l'alinéa (j).
- m) Lorsque le superviseur des installations récréatives est absent, le préposé municipal remplace ce dernier.
- n) Le préposé municipal remplace le préposé à l'aménagement et aux installations récréatives lorsque celui-ci est absent.

- o) Le camion ainsi que l'équipement du service récréatif et loisirs doivent être nettoyés à chaque semaine le vendredi après-midi dans le but de les garder propre et fonctionnel.
- p) Concernant le service à la Plage de l'Aboiteau, la municipalité embauche trois (3) préposés saisonniers en plus de quatre (4) préposés de soutien.
- q) Les préposés à la Plage de l'Aboiteau vont être embauchés pour une durée maximale de quatorze (14) semaines.
- r) Les postes de préposés de soutien à la Plage de l'Aboiteau vont être d'une durée maximale de dix (10) semaines.
- s) Il y a trois (3) personnes qui s'occupent d'offrir le service au Centre d'information aux visiteurs :
 - 1- gérante du Centre d'information aux visiteurs pour une période de seize (16) semaines;
 - 2- préposée de soutien au Centre d'information aux visiteurs pour une période de douze (12) semaines; et
 - 3- préposée de soutien au Centre d'information aux visiteurs pour une période de huit (8) semaines.
- t) Concernant les activités communautaires, la municipalité embauche :
 - 1- une coordinatrice des événements spéciaux pour une période de seize (16) semaines; et
 - 2- deux (2) monitrices aux camps d'été pour une période de huit (8) semaines.

5. LE SERVICE DES TRANSPORTS

- a) Le service des transports comprend un employé à temps plein, soit le superviseur aux transports.
- b) La municipalité embauche un préposé aux transports pour une période de dix-huit (18) semaines ainsi qu'un préposé de soutien aux transports d'une durée maximale de huit (8) semaines dans le but d'offrir un service adéquat aux citoyens.
- c) Lorsque le superviseur aux transports est absent durant de la saison estivale, le préposé aux transports remplace celui-ci.

- d) Lorsque le superviseur aux transports est absent à son poste autre que durant la saison estivale, le superviseur des installations récréatives le remplace pour la période déterminée.
- e) Lorsqu'il n'y a personne pouvant offrir le service des transports, le préposé à l'aménagement et aux installations récréatives est responsable d'effectuer le travail exigé au bon fonctionnement de la municipalité.
- f) Le service des transports est responsable :
 - de l'entretien de l'usine de traitement des eaux usées y compris la coupe du gazon;
 - de l'entretien de tous les chemins dans la municipalité;
 - de l'entretien à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments municipaux sauf la Plage de l'Aboiteau;
 - de l'entretien des stations de levage y compris la coupe du gazon;
 - de la coupe du gazon des garde-fous;
 - de réparer et peindre annuellement les enseignes de la municipalité;
 - d'enlever à chaque semaine les enseignes aux endroits interdits;
 - de toutes les plaintes reliées au service des transports;
 - de toutes les plaintes reliées aux animaux en liberté; et
 - de toutes les autres responsabilités énumérées dans la description de tâches.
- g) Le superviseur aux transports doit remettre par la fin d'avril une liste de travail à accomplir pendant la saison estivale.
- h) À la fin du mois de septembre, le superviseur aux transports doit remettre un rapport du travail accompli au courant de la saison estivale par le service des transports ainsi que de fournir des recommandations au directeur général.
- i) Le superviseur aux transports est responsable de l'inspection de son service en suivant le livre de record établi à la politique P-006.
- j) Le camion ainsi que l'équipement du service des transports doivent être nettoyés à chaque semaine le vendredi après-midi dans le but de les garder propre et fonctionnel.

6. ÉQUIPEMENT MUNICIPAL

- a) Chaque service municipal doit avoir son propre équipement de travail ce qui signifie que l'équipement ne peut pas être emprunté d'un service à l'autre.

- b) Dans le cas où l'équipement est trop dispendieux pour en avoir un par service municipal, le service qui en a de besoin doit faire une demande au superviseur immédiat dans le but d'avoir l'autorisation avant de s'en servir.
- c) L'équipement qui n'est pas utilisé doit être rangé de nouveau à son endroit approprié.
- d) Un inventaire d'équipement du service récréatif et loisirs ainsi que le service des transports doivent être remis une fois par année en janvier au superviseur immédiat.
- e) Le superviseur des installations récréatives et le superviseur des transports ont la responsabilité de prendre l'inventaire de leur service.
- f) L'inventaire à la Plage de l'Aboiteau va être remis durant la première ainsi que la dernière semaine de travail à la directrice des installations récréatives.

7. ABROGATION ET ADOPTION

- a) Cette politique remplace toute politique relative à la gestion des services de la municipalité.
- b) La politique sur la gestion des services municipaux fut adoptée en conseil le 2 novembre 2009 ayant la résolution No. 2009-175.

Debbie Dodier
Mairesse

Stéphane Dallaire
Secrétaire-greffier