



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

PROVINCE DE QUÉBEC MRC DE MINGANIE MUNICIPALITÉ DE L'ÎLE-D'ANTICOSTI

À une séance d'ajournement du conseil de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti, tenue le 5 décembre 2019 à 19 h en la salle du conseil, sise au 25 B, chemin des Forestiers, Port-Menier, Île d'Anticosti, lieu ordinaire dudit conseil et conformément au Code municipal sont présents son honneur le maire John Pineault, madame la conseillère Shawna Doucet et madame la conseillère Hélène Boulanger formant quorum sous la présidence de monsieur le maire.

Monsieur le conseiller, Michel Charlebois est absent.

Madame Diane Taillon, oma, gma, directrice générale et secrétaire-trésorière, également présente agit comme greffière.

Ouverture de la séance d'ajournement du 5 décembre 2019

Monsieur John Pineault, maire, ouvre la séance d'ajournement du 5 décembre 2019 à 19 h 09 après constatation du quorum.

Réception avis de convocation – séance d'ajournement- 2

Les membres présents du conseil reconnaissent avoir reçu leur avis de convocation pour la séance d'ajournement du 5 décembre 2019 à 19 h conformément à l'article 155, 2^e alinéa du Code municipal du Québec. L'avis de convocation a été transmis à tous les membres du conseil.

2019-12-474 : Approbation de l'ordre du jour de la séance d'ajournement du 5 décembre 2019

Ouverture de la séance;
Approbation de l'ordre du jour;
Approbation procès-verbal;

1. Administration

1. Acceptation des comptes à payer de la séance du mois de décembre 2019;
2. Dépôt des déclarations d'intérêts – Membres du conseil municipal;
3. Fermeture du bureau administratif et des services municipaux – 20 décembre 2019 au 6 janvier 2020.
4. Nomination maire suppléant;
5. Nomination pour signatures – Chèques ou autres documents administratifs;
6. FQM et UMQ – Adhésion;
7. Calendrier des séances du conseil;

P. Personnel

1. Personnel – Conciergerie – Contrat à entériner;
2. Personnel – Fabrication de la glace et entretien – Sans la conduite de la Zamboni à entériner;
3. Dossier CSST – Démarche à entériner;
4. Modification politique de gestion – Gestion et Évaluation du personnel;
5. Semaine de quatre jours – Directrice générale/secrétaire-trésorière et une semaine supplémentaire de vacance;
6. Semaine de quatre jours – Secrétaire-trésorière adjointe;

2. Sécurité publique

3. Transport et Voirie

1. Conduite de la Zamboni – Travaux publics;

4. Hygiène du milieu

5. Frais de financement

6. Urbanisme et environnement

7. Loisirs et culture

8. Rapport des membres du conseil;

9. Varia

10. Correspondance



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

11. Période de questions

12. Clôture et levée de la séance ordinaire

Donné à Port-Menier, ce 2^e jour du mois de décembre 2019

Il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'approuver l'ordre du jour de la séance d'ajournement du 5 décembre 2019, tel que transmis par la directrice générale et secrétaire-trésorière en y ajoutant les points suivants au varia : Élection municipale et lettre de remerciement à la Pourvoirie Safari.

2019-12-475 – Approbation du procès-verbal du 4 novembre 2019

Il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par madame la conseillère, Shawna Doucet et résolu unanimement par les membres présents du conseil, d'approuver le procès-verbal de la séance du 4 novembre 2019 tel que déposé par la directrice générale.

2019-12-476 : Acceptation des comptes à payer de la séance du mois de décembre 2019 – 1.1

Les membres présents du conseil attestent avoir reçu la liste des comptes à payer, des dépenses incompressibles, des salaires et DAS pour la présente séance, déposée par la directrice générale et secrétaire-trésorière, et en avoir pris connaissance.

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par madame la conseillère, Shawna Doucet et résolu unanimement par les membres présents du conseil, d'approuver la liste des comptes à payer du mois de décembre 2019 telle que déposée par la directrice générale et secrétaire-trésorière au montant de 124 027,96 \$, déposée aux livres des procès-verbaux «comptes à payer» la liste des dépenses incompressibles du mois de novembre 2019 au montant de 16 479,46 \$, les salaires et DAS du mois de novembre 2019 au montant de 47 311,82 \$, pour un total de 187 819,24 \$.

La facture, incluse dans les comptes à payer, au montant de 70 995,08 \$ au nom d'Alliance Côte-Nord inc. est payée par le fonds de roulement au montant de 60 000 \$ et le solde par le budget 2019.

2019-12-477 : Dépôt des déclarations d'intérêts – Membres du conseil – 1.2

Madame la conseillère, Hélène Boulanger et Monsieur le maire, John Pineault déposent à la directrice générale secrétaire-trésorière leur déclaration d'intérêts pécuniaires dûment signée.

Comme à chaque année, la liste des membres du conseil ayant déposé leur déclaration d'intérêts pécuniaires sera transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

2019-12-478 : Fermeture du bureau administratif et des services municipaux – 21 décembre 2019 au 5 janvier 2020 - 1-3

Il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil, tel que stipulé à l'article 1.3.4 de la politique salariale, la période de congé des fêtes pour les employés réguliers est du samedi 21 décembre 2019 au dimanche 5 janvier 2020, et que les services municipaux seront fermés pour cette période.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

2019-12-479 : Nomination maire suppléant – 1.4

Il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil que Madame la conseillère, Hélène Boulanger soit nommée maire suppléant de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti afin de remplacer le maire lors de ses absences à la municipalité et durant les séances du conseil ainsi que substitut à la MRC pour le remplacer lors d'absence du maire aux séances du conseil de la MRC de Minganie.

2019-12-480 : Nomination pour signatures – Chèques ou autres documents administratifs - 1.5

Il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil que les personnes ci-dessous nommées soient autorisées à signer pour et au nom de la municipalité avec la directrice générale, secrétaire-trésorière ou la secrétaire-trésorière adjointe, les chèques ou autres documents administratifs lors de l'absence du maire ou du maire suppléant.

Madame la conseillère, Hélène Boulanger
Madame la conseillère, Shawna Doucet
Monsieur le conseiller, Michel Charlebois

2019-12-481 : FQM et UMQ - Adhésion – 1.6

Il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par madame la conseillère, Shawna Doucet et résolu unanimement par les membres présents du conseil que la municipalité adhère, pour l'exercice financier 2020, aux deux associations municipales, dont la Fédération québécoise des municipalités au montant de 1 115,79 \$ et l'Union des municipalités du Québec au montant de 2 100,59 \$.

2019-12-482 : Calendrier des séances - 1.7

Attendu qu'il y a lieu d'identifier, à chaque année, les dates des séances du conseil de l'année suivante;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil que le calendrier des dates des séances du conseil tel que stipulé ci-dessous, soit adopté.

| | | |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Mardi, le 28 janvier 2020 | Mardi, le 11 février 2020 | Mardi, le 3 mars 2020 |
| Mardi, le 14 avril 2020 | Lundi, le 4 mai 2020 | Lundi, le 1 ^{er} juin 2020 |
| Lundi, le 6 juillet 2020 | Lundi, le 3 août 2020 | Mardi, le 8 septembre 2020 |
| Lundi, le 5 octobre 2020 | Lundi, le 2 novembre 2020 | Lundi, le 7 décembre 2020 |

Qu'un avis public soit affiché aux endroits désignés par le conseil, conformément à la Loi.

2019-12-483 : Personnel – Conciergerie – Contrat à entériner – P.1

Il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par madame la conseillère, Shawna Doucet et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'entériner la recommandation de la directrice générale, secrétaire-trésorière de retenir les services de monsieur Sébastien DeNobile à titre de contractuel pour la conciergerie au centre communautaire à l'exception du bureau de la ressource à la vie communautaire et de la bibliothèque, au montant de 20\$/l'heure pour 8 heures semaine avec frais d'administration, transport, etc. au montant de 23,50 \$ par semaine, pour un montant total de 183,50\$ par semaine, taxes en sus.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

2019-12-484 : Personnel – Fabrication de la glace et entretien – Sans la conduite de la Zamboni – À entériner – P.2

Il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'entériner la recommandation de la directrice générale, secrétaire-trésorière, d'embaucher monsieur René Dumont pour la fabrication de la glace à l'aréna au montant de 12,50 \$/l'heure et ce, du mois de décembre au début du mois de mars ou jusqu'à ce que la météo le permette.

2019-12-485 : Dossier CNESST – Démarche à entériner – P.3

Il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par madame la conseillère, Shawna Doucet et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'entériner la recommandation de la directrice générale, secrétaire-trésorière et de l'autoriser à procéder aux démarches nécessaires dans le cadre des dossiers de la CNESST avec la Mutuelle.

2019-12-486 : Modification politique de gestion – Gestion et Évaluation du personnel municipal – P.4

Attendu qu'il y lieu d'adopter une nouvelle politique portant sur l'embauche, la gestion et l'évaluation du personnel municipal puisque certaines stipulations de la politique doivent être modifiées ou ajoutées;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil que la politique Per - 2019, politique sur l'embauche, la gestion et l'évaluation du personnel municipal, soit adoptée.

Politique de gestion Per – 2019 Embauche, gestion et l'évaluation du personnel municipal

Le programme de la "Gestion et Évaluation du Rendement" est une méthode qui permet de définir le travail, d'établir des objectifs et d'évaluer les résultats.

La gestion du rendement est fondée sur l'engagement des cadres et des employés et délimite la responsabilité individuelle relative aux besoins et objectifs de la Municipalité. Tous les cadres et employés doivent y participer.

Le bon fonctionnement de la municipalité dépend, en grande partie, de la qualité et de l'énergie de son personnel.

En mesurant et justifiant par écrit le rendement, cette méthode favorise l'engagement et un sens d'appartenance, encourage les communications efficaces et assure que les exigences de rendement sont connues, comprises et partagées par tous les partis impliqués.

La Politique de gestion Per – 2019 a pour but de donner un outil aux dirigeants, afin d'apprécier la qualité du travail ainsi que le rendement de chaque employé.

La présente politique s'adresse à l'ensemble des employés et cadres de la municipalité.

Ce présent document constitue l'énoncé de fond, qui établit la politique administrative destinée à encadrer le fonctionnement de la gestion et de l'évaluation du rendement du personnel municipal, incluant l'embauche.

Composantes de la gestion et évaluation du rendement

- 1 - Description de l'emploi
- 2 – Évaluation du rendement

Réalisation de la gestion et évaluation du rendement

1. Description de l'emploi

Pour chaque poste, un formulaire "Description de l'emploi" doit être établi.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

Les fonctions dans l'ensemble sont la raison d'être du poste. Elles indiquent les tâches à accomplir pour que le poste joue son rôle au sein de la Municipalité. Ces tâches sont constantes, exigent un rendement soutenu et sont plus ou moins semblables d'une période d'évaluation à une autre. Elles doivent être classées par ordre de priorité.

À chaque évaluation annuelle du rendement, la description de tâches doit être révisée et modifiée en conséquence, pour la prochaine période s'il y a lieu.

Tout employé(e) permanent ou occasionnel doit posséder une description d'emploi pour son poste.

La description d'emploi, à l'annexe A, pour les postes ci-dessous font partie intégrante de la présente politique, à savoir :

- Directeur général / secrétaire-trésorier ;
- Secrétaire-trésorier adjoint ;
- Secrétaire - Agent de bureau ;
- Inspecteur en urbanisme et en environnement ;
- Directeur des travaux publics ;
- Journalier – mécanicien ;
- Opérateur de l'eau potable et des eaux usées - Journalier ;
- Journalier ;
- Préposé à l'information touristique ;
- Agent du milieu ;
- Responsable de la garderie en milieu familial ;
- Autres postes.

Tout nouveau poste créé peut être ajouté à la présente politique de gestion par résolution du conseil.

Lors de l'embauche dans un des postes ci-dessus énumérés, les tâches peuvent être modifiées afin de refléter les besoins de la municipalité. Ces modifications devront faire l'objet d'un amendement à la politique existante.

Embauche

Lors de l'embauche, le candidat retenu doit fournir à la municipalité un certificat médical, certificat de la vue et une accréditation de la Sûreté du Québec. Il devra aussi signer la politique d'éthique et de déontologie dont une copie lui sera remise.

Toute personne embauchée pour la municipalité est sujette à une période de probation.

Pour le personnel-cadre, la période de probation est de six (6) mois.

Pour le personnel non-cadre la période de probation est de (9) neuf mois.

L'embauche du directeur général et secrétaire-trésorier est soumise à un comité nommé à cette fin et ce parmi les membres du conseil et est soumise au conseil pour adoption de la décision.

L'embauche du personnel, pour les postes autres que celui du directeur général et secrétaire-trésorier est effectué par le directeur général, secrétaire-trésorier et ce aux conditions édictées dans la présente politique et selon l'expérience et est soumis au conseil pour être entériné.

2. Évaluation du rendement

Une évaluation écrite du rendement est faite avant la fin de la période d'essai.

Avant la fin de la période de probation ou essai, le directeur général, secrétaire-trésorier évalue l'employé en probation et fait une recommandation au conseil pour adoption.

Une évaluation annuelle du rendement est faite pour tous les employés avant le 15 novembre de chaque année.

L'évaluation de chaque employé est faite par le supérieur immédiat et présentée pour discussion et signature à chacun des employés.

L'évaluation des cadres est faite par le directeur général et présentée pour discussion et signature à chacun des cadres.

L'évaluation du directeur général/secrétaire-trésorier est faite par le maire et/ou par un consultant externe.

■ Évaluation du rendement général pour les différentes tâches:

L'attribution des cotes (Annexe B) pour les tâches, doit refléter l'efficacité du rendement par rapport aux tâches spécifiées sur le formulaire "Description de l'emploi" (Annexe A).

Les commentaires peuvent être reliés à l'explication de la cote ou à certaines particularités dignes d'être soulignées.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

■ **Qualifications et aptitudes de l'employé(e) reliées à l'exécution de ses fonctions:**

Les cotes s'appliquent sur les qualifications de l'employé directement reliées à son travail.

Les commentaires peuvent être exprimés sur l'ensemble de l'attitude et comportement de l'employé, dans l'accomplissement de ses fonctions.

■ **Commentaires sur l'évaluation générale de l'employé(e):**

Le supérieur doit considérer dans quelle mesure l'employé(e) s'est acquitté de ses fonctions. Bien que les éléments particuliers de l'efficacité globale de l'employé et de son action positive doivent être examinés, c'est à ce stade qu'il faut commenter les compétences de l'employé d'un point de vue général, les comparer à ceux de la Municipalité et souligner ses forces et/ou faiblesses.

■ **Rendement par rapport aux objectifs spécifiques:**

Le supérieur doit revoir les buts originaux fixés et indiquer les résultats. Il doit apporter des commentaires sur la manière qu'ils ont été réalisés, en considérant la façon que l'employé(e) s'est servi ou aurait dû se servir pour arriver à ces buts.

■ **Plan d'amélioration du rendement pour le poste actuel:**

Les projets d'amélioration individuelle sont essentiels au processus d'évaluation. Cependant, l'amélioration ne veut pas dire promotion. Compte tenu des marchés concurrentiels, de l'augmentation des défis en tant que Municipalité, et du besoin d'amélioration continue, les employés doivent acquérir de nouvelles compétences et renforcer celles qu'ils possèdent.

Les projets sur l'amélioration du rendement doivent être clairs, précis et rattachés au poste actuel. Les exigences doivent être discutées et clarifiées. Le supérieur et l'employé(e) doivent s'engager à poursuivre le(s) projet(s).

Les mesures d'amélioration du rendement peuvent être réparties en plusieurs étapes pouvant être vérifiées, renforcées et corrigées, s'il y a lieu.

Il n'est pas nécessaire d'axer les projets d'amélioration du rendement sur les points faibles seulement. Ils peuvent être conçus de manière à optimiser les forces pour encourager l'excellence d'exécution.

■ **Objectifs spécifiques couvrant la prochaine période d'évaluation:**

Établir les objectifs de rendement par priorité et discuter les mesures à prendre pour les réussir.

Ce sont des réalisations ou des résultats à accomplir, à partir des tâches ou des projets. Ils indiquent les critères et exigences de rendement et les échéances.

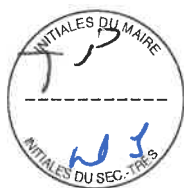
Les résultats visés seront mieux compris s'ils sont précis, mesurables et vérifiables. Ils doivent être classés et réalisés par ordre de priorité. L'établissement de ces objectifs doit être défini par les deux parties.

Général:

- Passer en revue chaque tâche et la cote. Donner des exemples concrets et expliquer la cote. S'en tenir aux faits. Décrire le comportement et son impact précis sur le supérieur, le service, la municipalité, etc.
- Insister sur les compliments pour un travail supérieur. Encourager l'employé(e) à miser sur ses points forts.
- En cas de rendement médiocre ou inacceptable, être direct. Donner des exemples concrets et clarifier les normes.
- Demander des réactions et des remarques. Donner à l'employé(e) l'occasion de s'exprimer. Résumer les sentiments de l'employé(e) et revenir sur les considérations quant aux cotes.
- Ne pas presser. Voir si tout est compris et être clair quand vous arrivez à une entente/solution.

Signatures

Le supérieur immédiat remplit le formulaire et attribue une cote globale. L'employé(e) lit et signe le formulaire, une fois qu'il est signé par le supérieur. Une copie de l'évaluation des cadres est remise aux membres du conseil.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

Préparation de la rencontre sur l'évaluation du rendement

Conseils pratiques pour l'employé(e)

- Garder un journal ou un aide-mémoire pour y inscrire le rendement et les accomplissements pendant l'année, y compris les résultats obtenus, les méthodes employées et l'efficacité de vos décisions et actions.

Conseils pratiques pour le cadre

- Garder un journal ou un aide-mémoire pour y inscrire le rendement et les accomplissements des employés, y compris les résultats obtenus, les méthodes employées et l'efficacité des décisions et actions.
- Réfléchir à la perception globale du rendement, en fonction des résultats et des moyens pour les obtenir. Donner une cote à l'employé(e) selon l'échelle de mesure.

Comment mesurer le rendement

- Évaluer l'employé(e) selon son rendement individuel. Résister à la tendance d'évaluer tout le groupe en accordant à chacun une cote basse, moyenne ou élevée.
- Évaluer en fonction du rendement attendu, en fonction des faits et non des impressions quant aux raisons motivant le comportement d'un employé.
- Évaluer objectivement. Se méfier de la tendance à se laisser influencer par l'employé(e), ayant des valeurs, styles et antécédents semblables ou différents aux vôtres.
- Évaluer courageusement. Dire la vérité. En cas de rendement supérieur, ne pas réprimer les compliments ou la reconnaissance de peur d'éveiller des attentes. En cas de rendement médiocre, ne pas éviter les reproches ni les conflits en aplanissant les lacunes. Souligner immédiatement les points forts et les lacunes.

Contenu de la réunion

Étant donné que l'employé(e) doit participer activement à la rencontre sur l'évaluation du rendement, il doit être averti d'avance de la date de la rencontre, pour pouvoir s'y préparer. Il faut permettre à l'employé(e) de lire le formulaire d'évaluation du rendement rempli, avant d'entamer la conversation. Puisque le supérieur a organisé la rencontre, c'est à lui de mener la discussion. Toutefois, il doit encourager l'employé(e) à participer activement aux échanges sur les buts, les résultats par rapport aux tâches et aux objectifs, l'engagement à l'action positive et les projets d'amélioration du rendement.

La rencontre sur l'évaluation annuelle du rendement ne se prête pas nécessairement à la discussion de récompenses. Ces discussions doivent être tenues séparément.

Commentaires des employés

Si l'employé(e) n'est pas d'accord avec sa cote globale ou avec un/des point(s) sur le formulaire d'évaluation du rendement, ou désire ajouter des commentaires explicatifs, il doit formuler son désaccord par écrit et l'inclure à son dossier permanent.

RENDEMENT - COTES ET DÉFINITIONS

EXCELLENT

Dépasse largement les exigences du poste. Atteint les résultats escomptés, même dans l'adversité, de manière autonome. A souvent démontré des aptitudes à anticiper et à prévenir les problèmes. A fait preuve de créativité et d'innovation ou cherche régulièrement à entreprendre de nouvelles responsabilités. Maîtrise les aptitudes de gestion, techniques et professionnelles exigées par le poste.

SUPÉRIEUR

Dépasse la majorité des exigences du poste. A fait preuve de capacité à planifier et à exécuter toutes les tâches régulières et la plupart des fonctions principales du poste, de manière autonome. Dans l'ensemble, a démontré sa capacité à éviter les problèmes et prend régulièrement les mesures nécessaires pour corriger ceux qui surviennent. Aucune lacune d'importance dans les aptitudes de gestion, techniques et professionnelles exigées par le poste.

PERFORMANT

Satisfait toutes les exigences du poste et les dépasse à l'occasion. A fait preuve de capacité à exécuter et à contrôler toutes les tâches régulières et certaines fonctions principales du poste, de manière plus ou moins autonome.

Anticipe souvent les problèmes et apporte des mesures correctives. Accepte volontiers les responsabilités. Les aptitudes de gestion, techniques et professionnelles sont assez poussées pour ne pas nuire au rendement.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

PAS ENTIÈREMENT SATISFAISANT

Satisfait tout juste les exigences du poste. En général, a fait preuve de capacité à exécuter la plupart des fonctions principales du poste. A besoin d'être guidé et dirigé par son supérieur. Démontre peu ou pas de créativité et d'innovation. Des problèmes mineurs surviennent souvent. Les aptitudes de gestion, techniques et professionnelles nuisent quelque peu au rendement. Sera réévalué dans 3 à 6 mois pour mesurer le progrès accompli vers un niveau de rendement méritoire.

INACCEPTABLE

Ne satisfait pas les exigences minimums du poste. Éprouve des difficultés à s'acquitter des fonctions régulières. Nécessite un temps excessif de la part des autres pour le guider et le diriger. Des problèmes graves sont survenus ou le seraient si d'autres ne les avaient pas évités. Les aptitudes de gestion, techniques et professionnelles sont d'un niveau nuisible au rendement. Des mesures correctives s'imposent immédiatement pour envisager le maintien au poste actuel.

Les documents faisant partie de cette politique de gestion sont, à savoir :

À l'annexe A – Description d'emploi pour chaque poste identifié plus haut.
À l'annexe B de la politique de gestion Per – 2019 ;

- Fiche d'évaluation - Fonctionnaire personnel cadre
- Fiche d'évaluation - Fonctionnaire – Service administratif
- Fiche d'évaluation - Fonctionnaire – Voirie

Cette politique de gestion Per - 2019 abroge toutes les politiques ou résolutions antérieures à celle-ci concernant la gestion et l'évaluation du personnel municipal.

2019-12-487 : Semaine de quatre jours – Directrice générale et secrétaire-trésorière - P.5

Attendu que la directrice générale demande aux membres du conseil que sa semaine de travail soit basée du lundi au jeudi inclusivement;

Attendu que la directrice générale fait généralement entre 40 et 45 heures par semaine;

Attendu que la directrice générale après un service continu d'un an demande une semaine de vacances supplémentaire;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par madame la conseillère, Shawna Doucet et résolu par les membres présents du conseil d'accepter la demande de la directrice générale et secrétaire-trésorière afin que la semaine de travail de la directrice générale et secrétaire-trésorière soit du lundi au jeudi inclusivement à partir du 6 janvier 2020 et qu'une semaine de vacances supplémentaire lui soit allouée après un an de service continu.

Monsieur le maire, John Pineault, demande le vote, à savoir :

| | |
|---|--------|
| Monsieur le maire, John Pineault | Contre |
| Madame la conseillère, Shawna Doucet | Pour |
| Madame La conseillère, Hélène Boulanger | Pour |

La résolution est adoptée à la majorité des membres présents du conseil.

2019-12-488 : Semaine de quatre jours – Secrétaire-trésorière adjointe – P.6

Attendu que la secrétaire-trésorière adjointe demande à titre d'augmentation que sa semaine de travail soit réduite à quatre jours semaine soit à 31 heures/semaine;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu par les membres présents du conseil d'accepter la demande de la secrétaire-trésorière adjointe afin que la semaine de travail de la secrétaire-trésorière adjointe soit du lundi au jeudi inclusivement à partir du 6 janvier 2020.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

Monsieur le maire, John Pineault, demande le vote, à savoir :

| | |
|---|--------|
| Monsieur le maire, John Pineault | Contre |
| Madame la conseillère, Shawna Doucet | Pour |
| Madame La conseillère, Hélène Boulanger | Pour |

La résolution est adoptée à la majorité des membres présents du conseil.

2019-12-489 : Conduite de la zamboni – Travaux publics – 3.1

Attendu que la municipalité a défrayé, pour des réparations, environ 10 000\$ pour la zamboni servant à la maintenance de la glace;

Attendu que la zamboni est un véhicule appartenant à la municipalité;

Attendu que le personnel municipal est assuré pour l'utilisation des équipements et véhicules de la municipalité;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par madame la conseillère, Shawna Doucet et résolu unanimement par les membres présents du conseil, que seul, le personnel de la municipalité soit autorisé à utiliser la zamboni. Que cette activité soit incluse dans l'horaire normal de travail du département des travaux publics.

8. Rapport des membres du conseil

Monsieur le maire, John Pineault : Budget de la MRC, UNESCO

Madame la conseillère, Shawna Doucet: Souper de Noël

Madame la conseillère, Hélène Boulanger: Budget de la municipalité, UNESCO, Souper de Noël.

9. Varia

1. Élection municipale : Monsieur le maire demande qu'une élection soit faite le plus tôt possible. La directrice générale explique que conformément à la Loi, une lettre a été transmise à madame la Ministre, Andrée Laforest et est en attente de ses instructions.
2. Lettre de remerciement : Une lettre de remerciement à la Pourvoirie Safari et signée par le maire sera transmise pour le don de collection de fossiles.

10. Correspondance

La directrice générale et secrétaire-trésorière dépose aux membres présents du conseil la correspondance du mois novembre 2019.

11. Période de questions

Aucune question

2019-12-490: Clôture de la séance d'ajournement du 5 décembre 2019 - 12

Il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil, de clôturer la séance d'ajournement du 5 décembre 2019.



No de résolution
ou annotation


Municipalité de L'Île-d'Anticosti
Procès-verbaux

Levée de la séance d'ajournement du conseil du 5 décembre 2019 - 12

Les points de l'ordre du jour étant épuisés, monsieur le maire, John Pineault, lève la séance d'ajournement à 19 h 32.



John Pineault
Maire



Diane Taillon, oma, gma
Directrice générale et secrétaire trésorière