POLITIQUE RELATIVE À L'ÉLABORATION DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

Numéro de politique	P2024-02
Classification	ADM
Date de mise en vigueur	Le 18 mars 2024
Autorité approbatrice	Direction générale
Remplace	
Examen obligatoire	2027

1. APERÇU

La Ville de Bathurst reconnaît l'importance d'élaborer des outils de gestion des politiques efficients et efficaces qui améliorent l'administration et la prestation de ses services à la municipalité. Toutes les politiques de la Ville de Bathurst doivent être clairement énoncées et gérées conformément aux lignes directrices dans le cadre de la présente politique.

2. OBJET

La présente politique vise à définir et à fournir un cadre pour l'examen et l'approbation des politiques, des procédures et des lignes directrices.

3. ÉTENDUE

La présente politique s'applique à tous les services de la Ville de Bathurst, y compris les organismes, conseils, commissions et comités financés par la Ville de Bathurst, en tout ou en partie, à l'exception des entités qui peuvent avoir leurs propres processus stratégiques en place.

4. DÉFINITIONS

DG désigne la direction générale de l'administration de la Ville nommée pour la ville de Bathurst.

VILLE désigne la municipalité de Bathurst.

POLITIQUE désigne une déclaration d'intention générale adoptée par la Ville pour indiquer un plan d'action autorisé ou prévu. La politique est l'orientation officielle nécessaire pour coordonner et exécuter les activités dans toute la Ville. La politique fournit le cadre dans lequel la Ville fonctionne. Les énoncés de politique aident à concentrer l'attention et les ressources sur les questions hautement prioritaires.

PROCÉDURE désigne un ensemble de mesures, généralement liées à une politique organisationnelle ou de service, qui fournissent une séquence claire et concise d'instructions approuvées par la Ville qui doivent être suivies dans l'exécution d'un travail, d'une activité ou d'une tâche. Les procédures sont le processus opérationnel requis pour mettre en œuvre une politique municipale.

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

L'examen et la révision réguliers des politiques selon un cycle d'examen défini permettent de s'assurer que les politiques de la Ville demeurent pertinentes et exactes. Une approche uniforme de l'examen et de l'élaboration des politiques aidera à établir :

- La personne ou le groupe responsable de l'examen de la politique
- Un modèle standard pour les politiques
- Une période d'examen définie

a) Exigences de la politique

Les politiques de la Ville doivent respecter :

i. la mission, la vision et les valeurs de la Ville;
ii. le plan stratégique
iii. les objectifs réglementaires définis
iv. la législation en vigueur

b) Responsabilité

i. Conseil
Le Conseil municipal est chargé d'approuver les politiques portant sur les questions relevant de son autorité, selon les directives du Conseil, ou à l'initiative de la direction générale.

ii. DG
La direction générale ou son délégué est responsable de l'élaboration, de l'approbation et de la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques administratives.

iii. Service du greffier
Le service du greffier est chargé de faciliter l'examen des politiques et de veiller à ce que le processus d'examen des politiques établi soit respecté, y compris la tenue de dossiers et l'examen de toutes les politiques et procédures de la Ville. Le service du greffier aidera les services à élaborer, à examiner et à mettre à jour les politiques et les procédures de la Ville.

iv. Auteur

L'auteur d'une politique, d'une procédure ou d'une ligne directrice désigne la division (et le service, le cas échéant) qui est la principale responsable de la préparation ou de la modification de cette politique. L'auteur est responsable :

- d'élaborer la politique à l'aide du modèle et du processus établis;
- de consulter d'autres intervenants pertinents (internes et externes) au besoin;
- d'assurer la liaison avec le service du greffier, au besoin.

c) Bibliothèque des politiques

Toutes les politiques, procédures et lignes directrices seront classées dans l'une des cinq catégories suivantes :

- Administration : Politiques liées aux éléments opérationnels. Cette catégorie couvre des sujets tels que les communications, les politiques générales et stratégiques de la Ville, l'information et la technologie, la protection de la vie privée et la sécurité.
- Finances : Politiques liées aux contrôles financiers internes et aux opérations de la Ville. Cette catégorie couvre des sujets tels que la gestion des actifs, le budget, les contrôles des opérations financières, les contrôles de planification financière et les achats.
- Gouvernance : Politiques liées au Conseil, ou moyens par lesquels la Ville est régie et le Conseil demeure responsable et transparent. Cette catégorie couvre des sujets tels que : le conseil et les comités, les élections et la gestion des documents.
- Ressources humaines : Politiques relatives aux employés de la Ville. Cette catégorie couvre des sujets tels que : développement, gestion, recrutement et santé et sécurité.
- Services municipaux : Politiques relatives à la prestation de services municipaux. Cette catégorie couvre des sujets tels que : services municipaux généraux, accessibilité, services de cimetière, développement communautaire, ingénierie et construction, installations, permis, loisirs et culture, demandes spéciales et services d'hiver.

d) Convention d'appellation

Afin de normaliser la catégorisation et la numérotation des politiques, une convention d'appellation a été établie en fonction des catégories de politiques identifiées. Chaque politique aura un code de catégorie, un numéro de politique et un titre de politique.

i. Titre de la politique

La convention d'appellation des politiques de la Ville est la suivante :

- Code de catégorie(espace)(P)(année)(trait d'union)(numéro de politique)(espace)(titre)
  P. ex., ADM P2023-01 TITRE

Les procédures et les lignes directrices associées à une politique se voient attribuer une séquence supplémentaire de trois numéros qui suivent immédiatement le numéro de la politique. La convention d'appellation des procédures et des lignes directrices est la suivante :

- Code de catégorie(espace)(P)(année)(trait d'union)(numéro de politique)(trait d'union)(numéro de procédure)
  P. ex., ADM P2023-01-001

ii. Numéro de la politique

Le service du greffier attribuera à toutes les politiques, procédures et lignes directrices un numéro de politique avant ou après l'approbation. Tous les numéros de politique seront déterminés en fonction de la catégorie, du prochain numéro de police disponible et du code de catégorie.

Les codes de catégorie à trois lettres suivants seront utilisés :

- Administration – ADM
- Financière – FIN
- Gouvernance – GOV
- Ressources humaines – HUM
- Services municipaux – MUN

iii. Format de la politique

Pour aider le personnel à rédiger les politiques, un modèle a été élaboré avec tous les champs nécessaires. L'objectif du modèle est d'élaborer et de maintenir l'uniformité dans la façon dont les politiques sont présentées et stockées, et de veiller à ce que les politiques examinées par le Conseil soient uniformes et normalisées. De plus, le modèle permet au personnel et au public de voir facilement quel service est impliqué et responsable de la Politique. Le format de la politique figure à l'annexe A de la présente politique.

6. COMMUNICATIONS SUR LES POLITIQUES

Les politiques seront communiquées au personnel par l'entremise de la direction générale, et seront affichées sur le site Web de la Ville de Bathurst.

7. EXAMEN DES POLITIQUES

Les politiques doivent être révisées au moins tous les trois ans à compter de la date d'approbation, sauf indication contraire dans la politique. Voir la liste de contrôle de l'élaboration et de l'examen des politiques à l'annexe B de la présente politique. Les politiques nouvellement élaborées et révisées devraient faire l'objet de toute recherche et consultation de base nécessaires, ainsi que d'un plan de mise en œuvre et de communication défini.

Annexe A

POLITIQUE [NOM]	
Numéro de politique	P -
Classification	
Date de mise en vigueur	
Autorité approbatrice	
Remplace	
Examen obligatoire	

1. APERÇU

[Facultatif. Inclure des renseignements généraux pour les utilisateurs de la politique.]

2. OBJET

[Obligatoire. Indiquez pourquoi la politique a été rédigée et/ou quelles activités elle cherche à réglementer en quelques phrases.]

3. ÉTENDUE

[Obligatoire. Indiquez à qui s'applique la politique. Par défaut, « La politique s'applique à tous les employés de la Ville. » S'il y a d'autres groupes auxquels la Politique s'applique ou non, précisez-le.]

4. DÉFINITIONS

[Définir, mettre en majuscule et lister les mots par ordre alphabétique.

Les types de mots qui devraient être définis comprennent les mots non familiers, les termes techniques et les mots utilisés pour abréger un terme (par exemple : Ville : signifie Ville de Bathurst]

(1) **CONSEIL** désigne le maire et les membres du conseil de la municipalité.

(2) **DG** désigne la direction générale de l'administration de la Ville nommée pour la ville de Bathurst.

(3) **VILLE** désigne la Ville de Bathurst

Annexe A

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

[Obligatoire. Écrivez de façon claire et concise.]

Les titres ci-dessous sont des exemples pour montrer le formatage requis.

1. TITRE

a) Sous-titre ou texte

i. Si la numérotation est utilisée, suivre le format indiqué ici [1. ; a); i; (a); i)]

(a) Entrer l'élément suivant dans la séquence.

2. TITRE

a) Sous-titre ou texte

i.

(a)

6. POLITIQUES CONNEXES

- Énumérer les politiques de la Ville par nom.

7. LÉGISLATION CONNEXE

- *Énumérer les lois applicables par ordre alphabétique et en italique*.

8. DOCUMENTS CONNEXES

- Énumérer les procédures applicables et d'autres renseignements connexes, comme des formulaires.

9. HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Date (yyyy/mm/jj)	Description du changement	Parties	Personne qui a entré la révision (Titre du poste)	Personne qui a autorisé la révision (Titre du poste)

Annexe B

Liste de contrôle pour l'élaboration et l'examen des politiques

Les questions suivantes ont été conçues pour aider les responsables des politiques à effectuer un examen complet des politiques existantes. Cela n'a pas besoin d'être soumis avec les révisions finales de la politique.

Éléments généraux :

1. La politique est-elle toujours valide? Est-elle toujours nécessaire? Y a-t-il des lacunes connues?

2. Les procédures connexes sont-elles pertinentes et à jour?

3. La politique est-elle conforme aux lois en vigueur?

4. Comment votre politique se compare-t-elle à celle d'autres municipalités? Faut-il la modifier pour qu'elle corresponde aux pratiques exemplaires externes?

5. La politique ou la procédure est-elle claire, facile à comprendre et respectueuse de la diversité? Est-ce que quelqu'un qui ne connaît pas votre service ou la Ville peut comprendre la politique et suivre les étapes de vos procédures sans se tromper? Utilisez-vous des termes qui nécessitent une explication pour les autres ou des formes abrégées ou des acronymes qui devraient être précisés?

6. L'étendue (c.-à-d. à qui ou à quoi s'applique-t-elle) devrait-elle être modifiée?