

 M O N C T O N	POLITIQUE	Département propriétaire: Service juridique
	La hiérarchie des lois et des règlements	
Date d'effet: 17 juillet 2018	Date de la dernière révision: 17 juillet 2019	
Autorité approbatrice: Conseil municipal	Remplace N °: N/A	

1. Objectifs

- Recenser les différents textes de loi et de règlement régissant les activités municipales, dans l'ordre de leur importance décroissante.
- Pour les documents réglementaires municipaux, recenser les responsables et la marche à suivre pour l'approbation à délivrer dans chaque cas.

2. Énoncé de la politique

Les documents de gouvernance qui relèvent de la compétence de la Ville de Moncton doivent être approuvés conformément à la présente politique, ainsi qu'aux lois provinciales et fédérales applicables.

3. Textes de loi et de règlement (dans l'ordre de leur importance décroissante)

Textes de loi fédéraux (lois et règlements)

- Adoptés par le Parlement du Canada ou le Cabinet des ministres fédéraux

Textes de loi provinciaux (lois et règlements)

- Adoptés par l'Assemblée législative du Nouveau Brunswick ou le Cabinet des ministres provinciaux
- Exemple : Loi sur les municipalités, Loi sur l'urbanisme et Loi sur la passation des marchés publics.

Plans et accords régionaux

La hiérarchie des lois et des règlements

- Généralement établis en vertu des pouvoirs du gouvernement provincial, par exemple les commissions de services régionaux, qui peuvent créer des documents de planification régionaux.
- Le Conseil municipal doit approuver les accords de coopération régionale ou de prestation de services auxquels participe la Ville et que doivent signer la mairesse et la greffière municipale.

Plans officiels

- Plans obligatoires en vertu des lois provinciales ou fédérales, par exemple le Plan municipal.

Arrêtés

- Ils ne peuvent être adoptés qu'en vertu des pouvoirs conférés dans le cadre des textes de loi provinciaux.
- Ils ne peuvent être adoptés que par le Conseil municipal (qui doit en faire trois lectures obligatoires et respecter certains processus établis en vertu des textes de loi provinciaux).
- Ils sont destinés à produire des effets durables.
- Ils prévoient souvent des pénalités en cas de contravention.

Plans et documents stratégiques non officiels

- Ils sont adoptés en vertu d'une résolution du Conseil (motion obligatoire).
- Ils ne sont pas obligatoires en vertu des lois.
- Ils sont destinés à orienter certains aspects des activités municipales.
- Exemples : Plan directeur des loisirs, Plan du transport actif, Plans directeurs des égouts, Priorités du Conseil et Plan stratégique de la Ville.

Politiques

- Elles ne peuvent être adoptées qu'en vertu d'une résolution du Conseil (motion obligatoire).
- Elles portent sur une question de gouvernance, de relations professionnelles, de services financiers, de niveau de service ou de relations publiques, ce qui oblige à les porter à l'attention du Conseil pour décision.
- Elles régissent les opérations journalières et les décisions adoptées par les employés.

Directives

- Elles ne peuvent être approuvées que par le directeur municipal, de concert avec l'équipe de direction.
- Elles portent sur une question de loi, de ressources humaines, d'administration financière interne, de niveau de service interne ou de relations publiques, ce qui oblige à les porter à l'attention du directeur municipal, qui doit rendre une décision afin d'établir des ententes, dans l'ensemble de la municipalité, pour les services internes ou externes offerts.
- Elles constituent des lignes directrices à suivre par les employés lorsqu'ils prennent des décisions dans leurs opérations journalières.

Processus

- Ils ne peuvent être approuvés que par le directeur général touché par les changements ou par le directeur municipal.

La hiérarchie des lois et des règlements

- Représentation visuelle du déroulement des activités du début à la fin, dans un document ou un schéma de principe imprimé décrivant l'ensemble des activités permettant de produire un bien ou un service.

Instructions de travail

- Elles ne peuvent être approuvées que par un directeur, un superviseur ou le directeur général.
- Ensemble d'instructions détaillées décrivant la marche à suivre pour exercer une activité ou accomplir une tâche précise dans le cadre des opérations ou du plan directeur du service ou de la division.

4. Note administrative

Il faut désormais consulter le présent document pour connaître les modalités selon lesquelles la Ville approuve les documents qui régissent ses activités. Toutefois, on reconnaît que certains documents-cadres en vigueur à l'heure actuelle sous le niveau hiérarchique des arrêtés pourraient ne pas respecter les normes prescrites dans ce document. Tout sera mis en œuvre afin d'harmoniser ces documents lorsqu'ils seront mis à jour, revus ou modifiés, à la condition que les ressources le permettent.

5. Administration et contact

Hôtel de ville

655, rue Main, Moncton (N.-B.) E1C 1E8

Téléphone: 506.853.3550

Email: info.clerk@moncton.ca