



AVIS PUBLIC

AVIS DE PROMULGATION DU RÈGLEMENT RVCE-2020-20-50

La population est avisée que le règlement suivant a été adopté par le comité exécutif le 24 août 2020 :

Règlement RVCE-2020-20-50 modifiant le Règlement RVCE-2016-16-16 intérieur du comité exécutif (suivi des ajustements à la structure de l'administration et subdélégation du pouvoir d'établir et de tenir à jour le calendrier de conservation et le plan de classification des documents, de même que d'assumer la gestion des documents inactifs)

Ce règlement a pour objet d'apporter des ajustements à la suite de récents ajustements à la structure de l'administration et de subdéléguer le pouvoir d'établir et de tenir à jour le calendrier de conservation et le plan de classification des documents, de même que d'assumer la gestion des documents inactifs.

Ce règlement est disponible au bureau de la soussignée situé au 2175, chemin du Fleuve, Lévis, aux jours et heures d'ouverture des bureaux, où toutes les personnes intéressées peuvent en prendre connaissance.

Le 1^{er} septembre 2020

L'assistante-greffière par intérim

(signé) Marie Eve Guimond

Marie Eve Guimond, avocate



Conseil de la Ville

Règlement RVCE-2020-20-50 modifiant le Règlement RVCE-2016-16-16 intérieur du comité exécutif

LE COMITÉ EXÉCUTIF DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. **Modification de l'article 4 – Désignation de fonctionnaires**

L'article 4 du Règlement RVCE 2016-16-16 intérieur du comité exécutif est modifié par :

- 1° l'insertion, dans le paragraphe b) du premier alinéa, après les mots « au directeur » de « au directeur adjoint du directeur général adjoint – services de proximité, » ;
- 2° le remplacement, dans le paragraphe d) du premier alinéa, de « , du service des biens immobiliers », par « et des biens immobiliers » ;

2. **Modification de l'article 11 – Délégation du pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé**

L'article 11 de ce règlement est modifié par le remplacement, à l'alinéa, de « à un directeur adjoint de cette direction », par « à un directeur adjoint et au chef du service en relations du travail de cette direction »

3. **Modification de l'article 13.1 – Suspension avec ou sans solde**

L'article 13.1 de ce règlement est modifié par l'ajout après les mots « directeur de la gestion du capital humain » de « et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un directeur adjoint et au chef du service en relations du travail de cette direction ».

4. **Modification de l'article 14.3 – Demande d'autorisation**

L'article 14.3 de ce règlement est modifié par le remplacement de « au directeur du Génie », par « au directeur du Génie et des biens immobiliers ».

5. **Ajout de l'article 14.6 – Calendrier de conservation, plan de classification et gestion des documents inactifs**

Ce règlement est modifié par l'ajout de l'article 14.6 suivant :

« 14.6 - Calendrier de conservation, plan de classification et gestion des documents inactifs

Le pouvoir d'établir et de tenir à jour le calendrier de conservation et le plan de classification des documents, de même que d'assumer la gestion des documents inactifs est délégué au directeur des Affaires juridiques et du secrétariat corporatif. »

Adopté le 24 août 2020

Gilles Lehouillier, maire

Marlyne Turgeon, greffière

ENTRÉE EN VIGUEUR LE



1-IDENTIFICATION		IDENTIFIANT UNIQUE :	GRE-2020-028-R-1
DIRECTION :	GREFFE		
SERVICE :	Choisissez un élément.		
DATE :	6 juillet 2020		
OBJET :	Règlement RV-2020-XX-XX modifiant le Règlement RVCE-2020-XX-XX modifiant le Règlement RVCE-2016-16-16 intérieur du comité exécutif (suivi des ajustements à la structure de l'administration et subdélégation du pouvoir d'établir et de tenir à jour le calendrier de conservation et le plan de classification des documents, de même que d'assumer la gestion des documents inactifs) et abrogation de la résolution CE-2020-06-51 « Règlement modifiant le Règlement RVCE-2016-16-16 intérieur du comité exécutif (suivi des ajustements à la structure de l'administration et subdélégation du pouvoir d'établir et de tenir à jour le calendrier de conservation et le plan de classification des documents, de même que d'assumer la gestion des documents inactifs) »		

2-ÉTAT DE LA SITUATION – CONTEXTE (Y a-t-il eu des décisions antérieures? Si oui, inscrire le numéro de résolution)
À la suite des récents ajustements à la structure de l'administration municipale et par soucis d'efficience, il est proposé de procéder à des ajustements au Règlement RVCE-2016-16-16 intérieur du comité exécutif.
2.1-ORIENTATION PROPOSÉE (Quelle est la décision souhaitée?)
N.A.

3-ANALYSE DES ALTERNATIVES (Avantages/inconvénients/impacts)
N.A.

4-ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

5-ÉCHÉANCIER DU PROCESSUS DÉCISIONNEL (Justifier la nécessité du traitement par CE ou CV à cette date)
<p>Sous réserve de l'entrée en vigueur du Règlement modifiant le Règlement intérieur du conseil de la Ville RV-2016-15-99, pour le règlement au niveau du comité exécutif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avis de motion et dépôt du projet de règlement; • Adoption du règlement • Avis public de promulgation

6-FINANCEMENT (Coûts/revenus/impacts budgétaires 2020-2021-2022)

Conformément au règlement RV-2016-16-00 sur le contrôle et le suivi budgétaire, il incombe au responsable budgétaire de vérifier la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Description	Coûts/revenus	Impacts 2020	Impacts 2021	Impacts 2022
N.A.				
Financement déjà autorisé par				
Budget de fonctionnement	Disponibilités budgétaires ?	Oui <input type="checkbox"/> ou Non <input type="checkbox"/>	Poste budgétaire :	
Règlement d'emprunt spécifique	RV-	Extra ctb :	Poste budgétaire :	
Règlement « Omnibus »	RV-	Extra ctb :	Résolution CE-	
Autre (spécifier)		Extra ctb :	Résolution CV-	
Numéro de projet PTI :		Projet subventionné ?	Oui <input type="checkbox"/> ou Non <input type="checkbox"/>	
Compensation requise ?	Oui <input type="checkbox"/> ou N/A <input type="checkbox"/>	Si projet subventionné, préciser le titre du programme et %		
Titre du programme :				%

6.1-FINANCEMENT – SECTION RÉSERVÉE AUX FINANCES (ne rien inscrire dans cette section)

MONTANT DES COÛTS ARRONDI :	
INFORMATION PTI :	
Autorisation de financement à obtenir et source de financement proposée	
Montant à financer	Source de financement proposée
Commentaires :	

7-PERSONNES CONSULTÉES

Nom de la personne	Champ de compétence	Position (en accord?)	Date (jj/mm/aa)
Marie-Ève Guimond, DAJSC	Légalité des règlements et de leurs échéanciers	Oui <input checked="" type="checkbox"/> ou Non <input type="checkbox"/> (si non, expliquer)	
Annie Gaudreault, DAJSC	Volet gestion documentaires	Oui <input checked="" type="checkbox"/> ou Non <input type="checkbox"/> (si non, expliquer)	
Manon Gauvreau, GCH	Pour information	Oui <input type="checkbox"/> ou Non <input type="checkbox"/> (si non, expliquer)	
Pierre Lefèvre, GÉN-BI	Volet génie et gestion immobilière	Oui <input checked="" type="checkbox"/> ou Non <input type="checkbox"/> (si non, expliquer)	
Gaétan Drouin, DGA-SP	Volet direction générale	Oui <input checked="" type="checkbox"/> ou Non <input type="checkbox"/> (si non, expliquer)	
Explication : N.A.			

8-RECOMMANDATION (énoncé)

Il est recommandé au comité exécutif d'adopter le Règlement modifiant le Règlement RVCE-2016-16-16 intérieur du comité exécutif, tel qu'il est annexé à la fiche de prise de décision GRE-2020-028.

Ce règlement a pour objet d'apporter des ajustements à la suite de récents ajustements à la structure de l'administration et de subdéléguer le pouvoir d'établir et de tenir à jour le calendrier de conservation et le plan de classification des documents, de même que d'assumer la gestion des documents inactifs.

Il est également recommandé au comité exécutif d'abroger en conséquence la résolution CE-2020-06-51 « Règlement modifiant le Règlement RVCE-2016-16-16 intérieur du comité exécutif (suivi des ajustements à la structure de l'administration et subdélégation du pouvoir d'établir et de tenir à jour le calendrier de conservation et le plan de classification des documents, de même que d'assumer la gestion des documents inactifs) ».

9-LISTE DES PIÈCES JOINTES

GRE-2020-028 - Annexe 1 - Règlement modifiant le Règlement RVCE-2016-16-16 intérieur du comité exécutif

10-APPROBATIONS/SIGNATURES

Préparé par (nom complet) :	Titre d'emploi	Date (jj/mm/aa)
Marlyne Turgeon	Greffière	
Signature :		
Nom du responsable d'activité budgétaire	Titre d'emploi	Date (jj/mm/aa)
Marlyne Turgeon	Greffière	
Signature :		
Recommandé par :	Titre d'emploi	Date (jj/mm/aa)
Marlyne Turgeon	Greffière	
Signature :		
Nom du directeur/directrice :	Titre d'emploi	Date (jj/mm/aa)
Marlyne Turgeon	Greffière	
Signature :		

SIGNATURE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**DATE** (jj/mm/aa)

**Conseil de la Ville**

Règlement RVCE-2020-XX-XX modifiant le Règlement RVCE-2016-16-16 intérieur du comité exécutif

LE COMITÉ EXÉCUTIF DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. **Modification de l'article 4 – Désignation de fonctionnaires**

L'article 4 du Règlement RVCE 2016-16-16 intérieur du comité exécutif est modifié par :

- 1° l'insertion, dans le paragraphe b) du premier alinéa, après les mots « au directeur » de « au directeur adjoint du directeur général adjoint – services de proximité, » ;
- 2° le remplacement, dans le paragraphe d) du premier alinéa, de « , du service des biens immobiliers », par « et des biens immobiliers » ;

2. **Modification de l'article 11 – Délégation du pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé**

L'article 11 de ce règlement est modifié par le remplacement, à l'alinéa, de « à un directeur adjoint de cette direction », par « à un directeur adjoint et au chef du service en relations du travail de cette direction »

3. **Modification de l'article 13.1 – Suspension avec ou sans solde**

L'article 13.1 de ce règlement est modifié par l'ajout après les mots « directeur de la gestion du capital humain » de « et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un directeur adjoint et au chef du service en relations du travail de cette direction ».

4. **Modification de l'article 14.3 – Demande d'autorisation**

L'article 14.3 de ce règlement est modifié par le remplacement de « au directeur du Génie », par « au directeur du Génie et des biens immobiliers ».

5. **Ajout de l'article 14.6 – Calendrier de conservation, plan de classification et gestion des documents inactifs**

Ce règlement est modifié par l'ajout de l'article 14.6 suivant :

« 14.6 - Calendrier de conservation, plan de classification et gestion des documents inactifs

Le pouvoir d'établir et de tenir à jour le calendrier de conservation et le plan de classification des documents, de même que d'assumer la gestion des documents inactifs est délégué au directeur des Affaires juridiques et du secrétariat corporatif. »

Adopté le

Gilles Lehouillier, maire

Marlyne Turgeon, greffière

ENTRÉE EN VIGUEUR LE

GRE-2020-028-R-1

Date	Nom	Niveau	Statut
8/17/2020 3:02 PM	Fontaine Mélissa	Préparateur	Approuvé
8/17/2020 3:03 PM	Turgeon Marlyne	Responsable de l'activité budgétaire	Approuvé
8/17/2020 3:05 PM	Turgeon Marlyne	Recommandation de la fiche	Approuvé
8/17/2020 3:07 PM	Turgeon Marlyne	Direction	Approuvé
8/17/2020 3:13 PM	Tanguay Christian	Direction générale	Approuvé