

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland		Politique <i>Policy No.:</i>	GOV2019-xx
		Sujet <i>Subject:</i>	Council and Staff Relations – Relations Conseil et Personnel
		Categorie <i>Category:</i>	Governance - Gouvernance
Date:	April 2019	Résolution <i>Resolution No:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Monique Ouellet	Règlement <i>By-law No:</i>	2019-xx

1.0 Énoncé de politique

La Cité de Clarence-Rockland s'engage à établir des normes élevées quant aux relations entre le conseil et les employés afin de promouvoir une bonne gouvernance et inspirer un niveau élevé de confiance du public envers l'administration de la Cité par son conseil dûment élu à titre de représentants du public et de son personnel à titre d'administrateurs publics.

1.0 Policy Statement

The City of Clarence-Rockland is committed to setting a high standard for relations between Council and Staff in order to provide good governance and instill a high level of public confidence in the administration of the City by its Council as duly elected public representatives and its Staff as public administrators.

2.0 But/Objectif

L'objectif de cette politique est d'établir une norme générale pour assurer une compréhension commune du conseil et du personnel de leurs rôles et responsabilités respectifs.

Les énoncés de principes clés suivants ont pour but de guider le conseil et le personnel et d'aider à l'interprétation de la politique.

- Le conseil et le personnel doivent reconnaître que les relations internes positives sont fondamentales à l'habileté collective du conseil et du personnel à promouvoir une bonne gouvernance et inspirer un haut niveau de confiance du public envers l'administration de la Cité;
- Le conseil et le personnel doivent interagir entre eux de façon respectueuse, professionnelle et courtoise;
- Le conseil et le personnel doivent comprendre et respecter les rôles et les responsabilités respectifs de chacun; et
- Le conseil et le personnel doivent travailler ensemble afin de poursuivre l'objectif commun de bien servir le public.

2.0 Purpose/Objective

The purpose of this policy is to set out a general standard to ensure that Council and Staff share a common understanding of their respective roles and responsibilities.

The following key statements of principle are intended to guide Council and Staff and to assist with the interpretation of the policy.

- Council and Staff shall recognize that positive internal relations are central to the collective ability of Council and Staff to provide good governance and instill a high level of public confidence in the administration of the City;
- Council and Staff shall relate to one another in a respectful, professional and courteous manner;
- Council and Staff shall understand and respect each other's respective roles and responsibilities; and
- Council and Staff shall work together in furtherance of the common goal of serving the public good.

3.0 Définitions

«Greffier » signifie la personne nommée par le conseil conformément à l'article 228 de la *Loi de 2001 sur les Municipalités*.

« Conseil » signifie les membres du conseil de la Cité de Clarence-Rockland dans son ensemble;

« Personnel » signifie le directeur général, greffier, trésorier et tous les fonctionnaires, directeurs, gestionnaires, superviseurs et tous les employés syndiqués et non-syndiqués, qu'ils soient à temps plein ou partiel, à contrat, saisonnier ou bénévole, en plus des agents et consultants agissant en vertu des affaires de la Cité et de ses intérêts.

3.0 Definitions

"Clerk" means the person as appointed by Council pursuant to Section 228 of the *Municipal Act, 2001*;

"Council" means the members of the Council of the City of Clarence-Rockland as a whole;

"Staff" means the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer and all officers, directors, managers, supervisors and all non-union and union employees, whether full-time, part-time, contract, seasonal or volunteer employees, as well as agents and consultants acting in furtherance of the City's business and interests.

4.0 Portée

Cette politique s'applique à tous les membres du conseil et au personnel de la Cité de Clarence-Rockland.

4.0 Scope

This policy applies to all members of Council and Staff of the City of Clarence-Rockland.

5.0 Procédures et ligne directrices

5.1. Obligations générales :

À tous égards, le conseil et le personnel doivent :

- a) Interagir envers l'autre d'une façon courtoise, respectueuse et professionnelle;
- b) Maintenir des relations formelles de travail afin de promouvoir l'égalité et défavoriser le favoritisme, ce qui comprend, mais sans s'y limiter, à l'utilisation des titres appropriés et d'éviter l'utilisation des prénoms lors des réunions publiques ou lors des relations formelles d'affaires;
- c) Comprendre leurs rôles et responsabilités respectifs, et reconnaître et respecter les rôles et responsabilités de chacun;
- d) Travailler ensemble afin de produire les meilleurs résultats pour la Cité, toujours dans le meilleur intérêt de la collectivité de la Cité; et
- e) Agir de façon à augmenter la confiance du public envers un gouvernement local

5.0 Policy Procedure/Guidelines

5.1 General Obligations:

In all respects, Council and Staff shall:

- a) Relate to one another in a courteous, respectful and professional manner;
- b) Maintain formal working relationships in order to promote equality and discourage favoritism, which includes but is not limited to using proper titles and avoiding first names during public meetings or formal business dealings;
- c) Understand their respective roles and responsibilities, and appreciate and respect the roles and responsibilities of the other;
- d) Work together to produce the best results and outcomes for the City and always for the collective public interest of the City; and
- e) Act in a manner that enhances public confidence in local government.

5.2. Rôles et responsabilités du personnel

Le personnel reconnaît et accepte que:

- a) Le conseil est l'autorité décisionnelle collective de la Cité et est ultimement responsable envers l'électorat pour la bonne gouvernance de la Cité;
- b) Le personnel doit implanter les décisions du conseil et établir des pratiques et procédures administratives afin de mettre en œuvre les décisions du conseil et toutes autres directives leur étant spécifiquement désignées par le conseil;
- c) Le personnel doit accompagner le conseil dans son processus de décision relativement aux politiques et programmes en fournissant au conseil de l'information basée sur une expertise professionnelle, bien recherchée et qui fait preuve de bon jugement, avec professionnalisme dans un délais convenable;
- d) Le personnel doit servir l'ensemble du conseil au lieu d'un membre en particulier;
- e) Tous les membres du conseil sont égaux et doivent toujours être traités de cette façon, avec courtoisie, respect et professionnalisme;
- f) La haute direction doit répondre aux demandes du conseil et lui fournir des suivis appropriés dans un délai raisonnable;
- g) Le personnel doit éviter de s'impliquer dans le processus décisionnel du conseil, sauf pour s'assurer que le conseil dispose de l'information nécessaire pour prendre sa décision et que le conseil est conscient des enjeux pouvant avoir un impact sur ses décisions;
- h) Le personnel doit implanter de façon impartiale et diligente les décisions du conseil;
- i) Le personnel ne doit pas parler publiquement d'affaires concernant les décisions ou politiques du conseil sans autorisation, et sans restreindre la portée générale de ce qui précède,

5.2 Roles and Responsibilities of Staff

Staff acknowledge and agree that:

- a) Council is the collective decision-making and governing body of the City and is ultimately responsible to the electorate for the good governance of the City;
- b) Staff shall implement Council's decisions and establish administrative practices and procedures to carry out Council's decisions and any duties specifically assigned to them by Council;
- c) Staff shall assist Council in their decision-making process with respect to policies and programs by providing Council with information based on professional expertise, research and good judgment in a professional and timely manner;
- d) Staff shall serve the whole of Council rather than any individual member;
- e) All members of Council are equal and shall be treated as such and always with courtesy, respect and professionalism;
- f) Senior Management shall respond to inquiries from Council and provide appropriate and timely follow-up to such inquiries as necessary;
- g) Staff shall refrain from becoming involved in the decision-making process of Council, outside of ensuring that Council is provided with the information necessary in order to make their decision and that Council is aware of any issues that may impact such decisions;
- h) Staff shall diligently and impartially implement Council's decisions;
- i) Staff shall not speak publicly on any matter respecting any Council decisions or policies without authorization to do so, and without limiting the generality of the

ne doit pas critiquer publiquement une décision ou politique du conseil; j) Le personnel doit éviter de critiquer publiquement les décisions du conseil ou les membres du conseil relativement à leur intelligence, intégrité, compétence ou autre; et k) Le personnel doit en tout temps se conformer à toute politique relativement au personnel que le conseil peut implanter de temps à autre. <u>5.3. Rôles et responsabilités du conseil</u> Le conseil comprend et reconnaît que: a) Le conseil dans son ensemble est l'autorité de gouvernance de la Cité et que cela comprend une autorité décisionnelle collective; b) Les membres du conseil sont les représentants de la Cité entière; c) Le personnel sert le conseil dans son ensemble au lieu d'un membre du conseil en particulier; d) Le conseil gouverne, fournit des directives politiques et prend des décisions dans son ensemble; e) Le conseil doit respecter la chaîne de commandement administrative et disciplinaire en : i. Dirigeant toute question ou inquiétude en matière de relation avec l'administration ou la gestion de la Cité au maire ou à la haute direction pour leur considération; ii. Donnant des directives au personnel uniquement en tant que conseil par l'entremise du greffier, tel qu'enregistré dans le procès-verbal des réunions; iii. Évitant d'être impliqué dans la gestion du personnel; f) Le temps du personnel doit être utilisé de façon efficace, ce qui inclut, mais sans s'y limiter à référer seulement les dossiers essentiels au personnel pour les rapports;	foregoing, shall not publicly criticize any decision or policy of Council; j) Staff shall refrain from publicly criticizing decisions of Council or individual members of Council in relation to their intelligence, integrity, competence or otherwise; and k) Staff shall at all times comply with any policies relating to Staff that the Council may implement from time to time. <u>5.3 Roles and Responsibilities of Council</u> Council members acknowledge and agree that: a) Council as a whole is the governing body of the City and that it comprises a collective decision-making body; b) Members of Council are representatives of the entire City; c) Staff serve the whole of Council rather than any individual member of Council; d) Council governs, provides political direction and makes decisions as a whole; e) Council shall respect the administrative and managerial chain of command by: i. Directing any questions or concerns in relation to the administration or management of the City to the Mayor or Senior Management for their consideration; ii. Giving direction to Staff only as Council and through the Clerk as recorded in the minutes of the meetings; iii. Refraining from becoming involved in the management of Staff; f) Staff time shall be used effectively, which includes but is not limited to only referring essential matters to Staff for reports;
---	--

g) Le personnel entreprendra des projets importants uniquement s'ils ont eu la directive claire du conseil par le biais d'une motion inscrite dans le procès-verbal des réunions, laquelle définit l'étendue du projet; h) Le conseil doit informer le personnel, lorsque possible, si une action ou une position du personnel doit être questionné ou critiqué lors d'une réunion publique afin de s'assurer que le personnel a suffisamment de temps de formuler une réponse intelligente, éclairée et utile pour la considération du conseil et que tout questionnement ou critique de ce type doit être entrepris de façon courtoise, respectueuse et professionnelle, et dans aucune éventualité il ne doit y avoir une tentative d'humilier, réprimander, dénigrer ou décrier le personnel et que le conseil doit éviter de critiquer publiquement le personnel relativement à son intelligence, intégrité, compétence ou autre; i) Le conseil doit demander avis au greffier relativement à la formulation appropriée pour les motions, amendements et directives formelles au personnel; j) Le conseil doit demander l'information concernant les ordres du jour et les procès-verbaux au greffier; k) Individuellement, un membres du conseil n'a pas plus d'accès privilégié aux registres et information tenues par la Cité que n'importe quel autre membre du public et ne peut avoir accès aux documents à l'abri de la divulgation selon la <i>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</i> ou selon un processus établi par cette loi; l) Le conseil doit reconnaître que le personnel n'est pas tenu de fournir de l'information ou d'agir en dehors des heures administratives régulières, excepté lors de circonstances particulières;	g) Staff will undertake significant projects only if they have been directed to do so by Council through a motion recorded in the minutes of the meetings clearly directing Staff and defining the scope of the project; h) Council shall notify Staff, whenever possible, if an action or position of Staff is to be questioned or criticized at a public meeting to ensure Staff has sufficient time to formulate an intelligent, informed and helpful response for the consideration of Council and that any such questioning or criticism shall be undertaken with courtesy, respect and professionalism, and in no event shall there be any attempt to humiliate, berate, disparage or denigrate Staff and that Council shall refrain from publicly criticizing Staff in relation to their intelligence, integrity, competence or otherwise; i) Council shall request advice from the Clerk about the appropriate wording of motions, amendments, and formal directions to Staff; j) Council shall request information regarding meeting agendas or minutes from the Clerk. k) Individually, a member of Council has no greater access to records or information held by the City than any member of the public and cannot access records or information otherwise protected from disclosure by the <i>Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act</i> or in accordance with the process set out in that statute; l) Council shall recognize Staff are not expected to provide information or take action outside of regular administrative business hours,
--	---

m) Certains membres du personnel sont des fonctionnaires officiels et ont des autorités, tâches, pouvoirs et responsabilités officielles spécifiques qui ne peuvent être interceptés ou dérogés; n) Le conseil doit en tout temps se conformer aux politiques relatives au conseil que le conseil peut implanter de temps à autre.	except in extenuating circumstances; m) Certain members of Staff are statutory officers and have specific statutory authorities, duties, powers and responsibilities that cannot be interfered with or derogated from; n) Council shall at all times comply with any policies relating to Council that the Council may implement from time to time.
--	--

Review and Amendments

<i>Date:</i>	<i>Révisé par : / Reviewed by:</i>	<i>Rapport No. / Staff Report No.</i>