

**PROCÈS-VERBAL DU COMITÉ ADMINISTRATIF DE LA
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE JOLIETTE**

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du comité administratif de la Municipalité régionale de comté de Joliette tenue le mardi 7 février 2023 à 8 h au lieu habituel des rencontres, 632, rue De Lanaudière à Joliette, à laquelle sont présents :

Monsieur Robert Bibeau, maire de Saint-Charles-Borromée, Madame Suzanne Dauphin, mairesse de Notre-Dame-des-Prairies, formant quorum sous la présidence Monsieur Pierre-Luc Bellerose, préfet suppléant et maire de Joliette

Est également présente, Madame Nancy Fortier, directrice générale et greffière-trésorière de la MRC de Joliette.

Est absent : Monsieur Alain Bellemare, préfet et maire de Saint-Paul.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le quorum étant atteint, il est proposé par Madame Suzanne Dauphin que l'assemblée débute à 8 h.

CA015-02-2023

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Sur la proposition de Monsieur Robert Bibeau, il est unanimement résolu d'adopter l'ordre du jour ci-dessous en ajoutant le point 4.2. Modification au poste de secrétaire-réceptionniste :

1. Ouverture de la rencontre
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 10 janvier 2023
4. ADMINISTRATION GÉNÉRALE
 - 4.1. Demande d'appui – CFNJ
AJOUT
 - 4.2. *Modification au poste de secrétaire-réceptionniste*
5. TRANSPORT
 - 5.1. Nomination au poste de préposé au service à la clientèle | division transport
6. DÉVELOPPEMENT (SOCIAL, CULTUREL, ÉCONOMIQUE)
 - 6.1. Fiduciaire ASTROLABE
7. Varia
8. Questions du public

PROCÈS-VERBAL DU COMITÉ ADMINISTRATIF DE LA
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE JOLIETTE

9. Levée de la rencontre

CA016-02-2023 **3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 10 JANVIER 2023**

Sur la proposition de Monsieur Robert Bibeau, il est unanimement résolu que le procès-verbal de la séance ordinaire du 10 janvier 2023 soit adopté.

4. ADMINISTRATION

CA017-02-2023 **4.1 DEMANDE D'APPUI - CFNJ**

CONSIDÉRANT QUE la station radiophonique régionale CFNJ poursuit son projet d'amélioration de la diffusion de son signal dans les zones où la couverture actuelle doit être améliorée, dont les secteurs de Rawdon et le Grand Joliette;

CONSIDÉRANT QUE CFNJ déposera une nouvelle demande en ce sens au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (C.R.T.C.);

CONSIDÉRANT QUE par son mandat régional, CFNJ se doit de joindre aussi bien les auditeurs de la MRC de Joliette que ceux de son marché primaire actuellement autorisé;

CONSIDÉRANT QU' en diffusant de l'information régionale de qualité avec sa salle des nouvelles soutenue par des journalistes d'expériences et crédibles, la présence de CFNJ est importante pour la diversité des voix dans la région;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Joliette reconnaît la valeur ajoutée de la présence et de la programmation de CFNJ sur son territoire.

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de Mme Suzanne Dauphin, il est unanimement résolu :

1. D'appuyer la demande de CFNJ auprès du CRTC pour le projet d'amélioration de la couverture actuelle, notamment dans les secteurs de Rawdon et du Grand Joliette.
2. De transmettre une copie de la présente résolution à CFNJ et au CRTC.

CA018-02-2023 **4.2 MODIFICATION AU POSTE DE SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE**

CONSIDÉRANT QUE le poste de secrétaire-réceptionniste est actuellement occupé par un employé permanent à temps plein 33.75 heures du lundi au vendredi;

**PROCÈS-VERBAL DU COMITÉ ADMINISTRATIF DE LA
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE JOLIETTE**

CONSIDÉRANT QUE la direction générale a analysé la charge de travail du poste de secrétaire-réceptionniste et a effectué une analyse du temps requis pour accomplir l'ensemble des tâches allouées à ce poste;

CONSIDÉRANT QUE les résultats de l'évaluation révèlent que la charge de travail pour ce poste ne nécessite pas qu'il soit établi sur un horaire à temps complet de 33.75 heures;

CONSIDÉRANT QUE la direction générale recommande de modifier le statut et l'horaire du poste de secrétaire-réceptionniste afin que celui-ci soit à temps partiel basé sur un horaire hebdomadaire de 30 heures du lundi au jeudi;

CONSIDÉRANT QUE la direction générale a informé le syndicat de la situation et des mesures qu'elle allait mettre en place;

CONSIDÉRANT QUE la direction générale a discuté avec le syndicat afin de trouver un terrain d'entente dans le but de maintenir en poste l'actuelle secrétaire-réceptionniste;

CONSIDÉRANT QUE le syndicat a confirmé qu'il considérait ce changement comme une modification à un poste;

CONSIDÉRANT QUE la personne titulaire du poste est Mme Audrey Boyer-Gallipoli.

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de M. Robert Bibeau, il est unanimement résolu :

- 1- De modifier le statut du poste de secrétaire-réceptionniste, actuellement permanent à temps plein (33.75 heures / semaine) à un poste permanent à temps partiel (30 heures / semaine) et ce, à partir du 13 février prochain.
- 2- De maintenir au poste de secrétaire-réceptionniste Mme Audrey Boyer-Gallipoli.
- 3- Que l'horaire pour ce poste de travail soit du lundi au jeudi.
- 4- De transmettre une copie de la présente résolution à Mme Boyer-Gallipoli, au service de la comptabilité et au SFCP – section locale 5215.

**PROCÈS-VERBAL DU COMITÉ ADMINISTRATIF DE LA
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE JOLIETTE**

5. TRANSPORT

CA019-02-2023 5.1 NOMINATION AU POSTE DE PRÉPOSÉ AU SERVICE À LA CLIENTÈLE | DIVISION TRANSPORT

CONSIDÉRANT les besoins de la MRC de Joliette à pourvoir à un préposé au service à la clientèle à la division transport;

CONSIDÉRANT l'appel de candidatures;

CONSIDÉRANT l'affichage interne du poste selon la durée prévue à la convention collective;

CONSIDÉRANT le processus de recrutement et l'analyse des candidatures.

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de M. Robert Bibeau, il est unanimement résolu :

- 1- De procéder à l'embauche de madame Gabrielle Leprohon au poste de préposé au service à la clientèle à la division transport à titre d'employé régulier, temps partiel.
- 2- Que son taux horaire soit fixé selon la convention collective à la classe 1, échelon 1.
- 3- Que la date d'embauche soit fixée au 6 février 2023.
- 4- De transmettre copie de la présente résolution à madame Gabrielle Leprohon, au service de la comptabilité et au SFCP – section locale 5215.

6. DÉVELOPPEMENT (SOCIAL, CULTUREL, ÉCONOMIQUE)

CA020-02-2023 6.1 FIDUCIAIRE - ASTROLABE

CONSIDÉRANT QUE le plan d'action territorial pour la MRC de Joliette comprenant le projet ASTROLABE est d'une durée de 3 ans (mars 2021 à mars 2024);

CONSIDÉRANT QUE le protocole d'entente comme fiduciaire pour le projet ASTROLABE a été signé pour une période de 2 ans afin de laisser la possibilité aux comités de projet et par le fait même, au comité local de développement social (CLDSJ) de réviser au besoin les projets collectifs;

**PROCÈS-VERBAL DU COMITÉ ADMINISTRATIF DE LA
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE JOLIETTE**

CONSIDÉRANT QUE les membres du Conseil acceptent que la MRC de Joliette poursuive son mandat de fiduciaire pour le projet ASTROLABE qui figure au plan d'action du CLDSJ jusqu'au 31 mars 2024.

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de Mme Suzanne Dauphin, il est unanimement résolu :

1. De poursuivre le rôle de la MRC de Joliette comme fiduciaire pour le projet ASTROLABE jusqu'au 31 mars 2024.
2. Qu'une copie de la présente résolution soit acheminée à Mme Camille Beauséjour, coordonnatrice de la démarche territoriale de la MRC de Joliette ainsi qu'à la conseillère en développement de la MRC de Joliette.

7. VARIA

Aucun sujet au point Varia.

8. QUESTIONS DU PUBLIC

Aucune question n'est posée.

CA021-02-2023 9. LEVÉE DE LA RENCONTRE

Sur la proposition de Monsieur Robert Bibeau, il est unanimement résolu que la rencontre soit levée à 8 h 20.



Pierre-Luc Bellerose, préfet suppléant



Nancy Eortier
Directrice générale et greffière-trésorière