Quarterly Report - Strategic Plan Casselman 2024-2028

Quarterly Update – 16 septembre 2025

Strategic Plan 2024-2028 - Municipality of Casselman

Pillar 1: Infrastructure

1.1 - Résoudre les problèmes liés à la qualité de l'eau potable et trouver des solutions pour résoudre le manque de capacité hydraulique

Year : 2024

Quarterly Update: Voir les détails sous les Strategic Actions.

1.1.1 - Compléter le travail avec B. Dallalla afin de régler le problème de manganèse à court terme

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Tests pour le manganèse ont été complétés, rapport de Bill Dallala reçu le 4 septembre.

Next Steps:

Rencontre avec EVB, OCWA et la municipalité pour analyse du rapport de Bill Dallala aura lieu le 12 septembre. Plan d'action pour compléter les travaux nécessaires pour déterminer les prochaines étapes.

1.1.2 - Coordonner les projets identifiés dans le plan directeur de l'eau et des eaux usées selon les priorités identifiées.

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Continuation des upgrades du système SCADA,

Next Steps:

Poursuivre les projets à court terme en capital, dans la mesure où le budget le permet suivant la liste dans le ‘conditions assessment’ du plan directeur (WTP)

Planification des prochains travaux plus dispendieux pour les années futures pour budget 2026 (WTP)

1.1.3 - Effectuer une recherche et une analyse pour trouver le financement nécessaire pour résoudre les problèmes de qualité de l'eau potable selon les recommandations du plan directeur de l'eau et des eaux usées et guider le conseil dans sa prise de décision.

Status: On track.

Year: 2024, 2025, 2026

Quarterly Update:

Le 24 juin, plusieurs scénarios financiers ont été proposés au conseil afin de financer les projets futurs d’eau et d’égouts.

Le 20 mai, le conseil a autorisé un emprunt de 5 751 300 $ pour la station de pompage 1.

La municipalité a obtenu une subvention de 5,6 M$ pour ce projet. Elle a également soumis une autre demande de subvention, mais aucune réponse n’a encore été reçue.

Next Steps:

L'administration continue de garder un œil sur l'ARL (annual repayment limit). et fera des mises à jour au besoin lorsqu'il y aura d'autres projets. Présentement, le plan présenté le 24 juin est encore à jour.

1.1.4 - Renouvellement du contrat de service avec OCWA, l'agence ontarienne des eaux.

Status: Completed

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Nouvelle entente signée et approuvée par le conseil suivant la résolution 2025-42 de la réunion ordinaire du 25 février 2025. Il s'agit d'un contrat de 3 ans + 3 ans optionnelles au montant de 789,127$ par année.

1.1.5 - Compléter le travail sur l'étude des redevances d'aménagement du territoire avec le comité ad hoc et trouver un niveau de redevances raisonnable pour les développeurs. (2025-FIN-002)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Depuis la dernière mise à jour, une décision importante a été prise en juin 2025 concernant les projets d’eau potable, permettant une augmentation de la capacité à court et moyen terme. Cette avancée rend désormais possible la reprise du travail sur l’étude des redevances d’aménagement du territoire.

L’administration présentera un rapport au Conseil le 16 septembre, proposant la mise sur pied d’un comité ad hoc qui collaborera avec les consultants pour mener l’étude. Le début des travaux est prévu à la mi-octobre, avec pour objectif l’adoption des règlements au printemps 2026, soit vers le mois d’avril.

Next Steps:

Présenter le rapport au Conseil le 16 septembre pour approbation de la création du comité ad hoc.

Lancer les travaux avec les consultants et le comité à partir de la mi-octobre.

Élaborer les recommandations et les niveaux de redevances raisonnables pour adoption réglementaire en avril 2026.

1.1.6 - Mise à jour du règlement des tarifs d'eaux (2025)

Status: Deferred

Year: 2026

Next Steps:

Le projet sera reporté à 2026. La municipalité doit déterminer ses besoins en matière d’eau et d’égouts. Une étude sur le recouvrement complet des frais d’eau et d’égouts devra être effectuée. Celle-ci sera ajoutée au budget de 2026.

1.1.7 - Analyse de la facturation d'eau vs production d'eau (fuite du système) (2025-EN-012)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

L’analyse de la facturation de l’eau est comparée à la production chaque trimestre.

Beaucoup de réparations ont été effectuées pour des services qui fuyaient, et ce, même si la situation demeure stable par rapport aux années précédentes.

Next Steps:

Avec les améliorations apportées au système de facturation, il sera bientôt possible d’effectuer les comparaisons mensuellement plutôt que trimestriellement.

L’analyse du réseau d’aqueduc devrait être terminée à l’automne.

1.1.8 - Nettoyage de la Cellule A de la lagune (2025-EN-005)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Les travaux de nettoyage sont à environ 75% d'être complétés

Next Steps:

Continuation des travaux de nettoyage, le tout sera terminé par la fin septembre.

1.2 - Design et construction du nouvel Hôtel de ville

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Depuis la dernière mise à jour, des discussions ont été amorcées avec les fournisseurs de mobilier, de technologies de l’information et d’équipements audiovisuels afin d’aligner leurs calendriers respectifs. Le projet de construction débutera officiellement d’ici la mi-septembre.

À ce jour, les matériaux de construction ont été approuvés et quelques ajustements mineurs ont été apportés aux plans à la suite de la révision effectuée par l’entrepreneur général. Les travaux de réparation au deuxième étage sont complétés, rendant l’espace disponible pour le lancement officiel du chantier.

Next Steps:

Début officiel des travaux de construction à la mi-septembre.

Coordination continue avec les fournisseurs (mobilier, TI et audiovisuels) pour confirmer leurs calendriers d’intervention.

Détermination d’une date cible de déménagement, actuellement estimée à la fin de l’hiver 2026.

Début des travaux préparatoires à l’installation de la génératrice au cours des prochaines semaines, en vue d’une installation complète en décembre 2025.

Suivi régulier de l’avancement des travaux de construction et ajustement du calendrier global au besoin.

1.2.1 - Terminer le design des nouveaux locaux selon les aspirations identifiées.

Status: Completed

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Les plans finaux du nouvel hôtel de ville ont été entièrement finalisés. À la suite de plusieurs révisions internes, le design a été ajusté pour mieux répondre aux besoins fonctionnels et opérationnels identifiés, tout en surmontant certains défis techniques.

Une des principales modifications a porté sur la conception de la voûte : la structure existante ne permettait pas de supporter le poids estimé des tablettes et des documents. Des solutions alternatives ont été intégrées au design, notamment :

La réaffectation de l’espace initialement prévu pour la voûte à une fonction mieux adaptée ;

L’exploration de solutions de rangement sécurisées alternatives, telles que des systèmes modulaires ou une voûte hors site ;

La garantie que les plans respectent les normes de sécurité et d’accessibilité, tout en maximisant l’efficacité de l’aménagement.

Ces ajustements permettent de s’assurer que le nouvel hôtel de ville reflète les aspirations organisationnelles et communautaires, tout en étant conforme aux exigences techniques et normatives. Le design final est donc considéré comme complété.

1.2.2 - Obtenir les approbations du Conseil pour les dépassements de coûts financiers au besoin

Status: Completed

Year: 2025

Quarterly Update:

Les dépassements de coûts et la stratégie de financement ont été présentés au conseil le 20 mai, et l’approbation du conseil a été obtenue pour poursuivre le projet.

1.2.3 - Travailler en collaboration avec les consultants pour les appels d'offres et le suivi du projet de construction

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

La collaboration avec les consultants se poursuit afin de finaliser les calendriers détaillés de construction avec l’entrepreneur général et les fournisseurs. Ces documents sont en voie d’être complétés et serviront de référence pour le suivi du projet.

Un coordonnateur municipal a été désigné pour assurer la surveillance du chantier. Son rôle sera de suivre l’avancement des travaux, de vérifier la conformité aux plans et devis, et de confirmer que les étapes prévues sont réalisées selon les normes requises. Le début officiel des travaux est prévu au cours des prochaines semaines.

Next Steps:

Finaliser et approuver les calendriers détaillés de construction avec les consultants et l’entrepreneur général.

Mettre en place le mécanisme de suivi municipal sous la responsabilité du coordonnateur désigné.

Assurer une coordination continue avec les consultants afin de garantir le respect des échéanciers, du budget et des standards de qualité.

Documenter et rapporter régulièrement l’avancement du chantier au comité ad hoc et au Conseil municipal.

1.2.4 - Numérisation des documents (2025-GR-006) / Embauche d'un étudiant pour la greffe pour accomplir ce projet (2025-OPS-010)

Status: On track.

Year: 2025, 2026

Quarterly Update:

L’étudiante embauchée cet été dans le cadre de ce projet a réussi à numériser près de 50 % des dossiers de propriétés. Le projet se poursuit à temps partiel jusqu’à la fin de l’année. Toutefois, il ne sera pas possible de le finaliser d’ici le 31 décembre 2025.

Next Steps:

Poursuivre le projet de numérisation tout au long de l’année et préparer une fiche budgétaire détaillant les ressources nécessaires pour assurer sa continuité en 2026.

1.3 - Intégration du plan de gestion des actifs municipaux dans le plan d'opération

Year: 2025

Quarterly Update: Voir les détails sous les Strategic Actions.

1.3.1 - Établir un plan opérationnel pour la gestion des actifs municipaux et déterminer les rôles et responsabilités en vue de l'échéance prévu en juillet 2025 (core & non core assets)

Status: Delayed

Year: 2025

Quarterly Update:

Depuis la dernière mise à jour, des progrès significatifs ont été réalisés dans le cadre de la préparation du plan opérationnel de gestion des actifs municipaux.

Les données actualisées tirées du Plan de gestion des actifs de 2021 ont été transmises aux consultants responsables de l’implantation du système CityWide. Ce transfert permettra l’intégration des données dans la plateforme numérique et constituera une base de travail pour l’analyse stratégique et la production de rapports.

En parallèle, des sondages ont été menés auprès des directions internes afin de documenter les pratiques actuelles d’entretien des actifs et de mieux comprendre les niveaux de service réels. Ces données permettront de nourrir la réflexion sur les niveaux de service cibles ainsi que sur les priorités organisationnelles.

Next Steps:

Finaliser l’intégration des données dans CityWide et valider la cohérence des informations saisies ;

Clarifier les rôles et responsabilités internes une fois le système opérationnel, notamment en ce qui concerne :

la mise à jour continue des données ;

la production des rapports requis par la réglementation provinciale ;

la reddition de comptes et la gouvernance interne ;

Identifier les lacunes (gaps) dans les données disponibles et évaluer les besoins en collecte d’information additionnelle ;

Recommander, au besoin, l’inscription de projets budgétaires pour combler les lacunes identifiées (ex. inspections techniques, inventaires complémentaires, évaluations de durée de vie utile) ;

Élaborer la version finale du plan opérationnel répondant aux échéances réglementaires de juillet 2025, couvrant à la fois les actifs essentiels (core) et non essentiels (non-core).

À l'heure actuelle, les consultants indiquent que le projet devrait terminer en mars 2026. L'administration fera demande au budget 2026 pour le module de 'workorder' qui permettra d'opérationnaliser le processus des actifs municipaux en assurant d'avoir des mises à jour régulières au fur et à mesure qu'on effectue des achats/disposition/travaux de maintenance, etc.

1.3.10 - Étude pour l'analyse des pertes de facturation d'eau (2025-EN-012)

Status: Not started

Year: 2025

Quarterly Update:

Ce projet vise à réaliser une étude approfondie pour analyser les pertes de facturation d'eau au sein de notre système de distribution. La première phase de l'étude se déroulera en 2024 et comprendra l'analyse des hydrants, des valves, d'environ 250 connexions et de la tour d'eau. L'objectif est d'identifier les sources de manque à gagner entre la production d'eau et la facturation, afin d'optimiser notre système et d'améliorer notre rentabilité.

1.3.11 - Mise à jour du plan de gestion des actifs en vertu des échéanciers provinciaux de 2025 selon le Règlement Ontario 588/17 (2025-OPS-001)

Status: Delayed

Year: 2025

Quarterly Update:

Le comité de gestion des actifs poursuit ses rencontres hebdomadaires afin d’assurer l’avancement constant du projet en vue de respecter l’échéance provinciale de juillet 2025.

Depuis la dernière mise à jour, deux étapes importantes ont été complétées :

Le Capital Funding Template, qui permet d’analyser les sources actuelles de financement et d’identifier les écarts entre les besoins en investissements et les fonds disponibles ;

Les Lifecycle Strategy Surveys, qui documentent les pratiques d’entretien, de réhabilitation et de remplacement des actifs municipaux.

L’équipe travaille maintenant à fournir des réponses détaillées aux consultants concernant la qualité des données de condition et les coûts de remplacement des différents types d’actifs, afin de soutenir l’analyse technique et financière en cours.

Next Steps:

Organiser une formation à l’intention des membres du Conseil municipal pour les familiariser avec les principes de la gestion des actifs, les exigences du règlement 588/17 et le rôle stratégique du Conseil dans l’établissement des niveaux de service ;

Lancer un sondage sur les niveaux de service, à destination des gestionnaires internes et du Conseil, afin de mieux cerner les niveaux actuels et les attentes futures en matière de performance des actifs ;

Intégrer les résultats du sondage dans la modélisation des scénarios de financement, ce qui permettra d’évaluer l’impact budgétaire de différents choix en matière de service, d’entretien et de remplacement.

Le projet demeure en bonne voie pour être complété d’ici l’échéance provinciale, avec un plan à jour couvrant à la fois les actifs essentiels (core) et non essentiels (non-core), et conçu pour évoluer avec les besoins futurs de la municipalité.

1.3.12 - Mise en œuvre d'un logiciel de gestion des actifs municipaux (2025-OPS-002)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

L’intégration des données dans le logiciel CityWide est maintenant complétée. Les consultants poursuivent les analyses et posent des questions ciblées afin de valider la pertinence et l’exactitude des informations transmises, particulièrement en lien avec les écarts identifiés. Le groupe de travail municipal continue de collaborer étroitement avec eux afin d’assurer la qualité des données intégrées.

Next Steps:

Recevoir la formation prévue pour les membres de l’équipe municipale, afin de développer les compétences internes nécessaires à l’utilisation et à la mise à jour de CityWide.

Définir officiellement les rôles et responsabilités internes pour la mise à jour continue des données.

Élaborer un plan de suivi et de gestion proactive des actifs basé sur les analyses fournies par les consultants.

Mettre en place un mécanisme de validation continue afin d’assurer la fiabilité et la durabilité des informations intégrées au système.

1.3.13 - Développement d'un plan financier pour le remplacement du toit de l'aréna

Status: Not started

Year: 2025, 2026

Quarterly Update:

Selon l’évaluation de la condition du complexe J.R. Brisson effectuée par la firme Sense Engineering, le toit du complexe serait à remplacer en 2035. L’estimation de coût pour 2025 est évaluée à 2,4M$, avec indexation pour 2035, ce dernier s’élève donc à 3,2M$. Étant donné qu’il est difficile de prévoir si des subventions seront disponibles en 2035, il a été prévu que la Municipalité place 50 000$ en réserve pour les 5 prochaines années et 100 000$ en réserve pour les années 6 à 10 en montant budgétaire dédié à la réserve du camion échelle du service d’incendie d’un total de 750 000$ en réserve de fonds. Selon les analyses fournies par le propriétaire des panneaux solaires, le retour sur investissement de ces derniers est d’environ 172 000$ par année, avec un minimum de 162 525$ et un maximum de 185 976$. Le retour sur investissement estimé à 160 000$ semble approprié et suffisamment conservateur pour évaluer le retour sur investissement net des 6 dernières années du contrat, tout en permettant des dépenses d’entretien. Au total, les panneaux solaires pourraient rapporter 800 000$ pour la réfection du toit à la fin du contrat de vente d’énergie. Total : 3 255 399 – (800 000 + 750 000) = 1 705 399$ à financer.

Next Steps:

Intégrer le projet de réfection du toit au plan de financement à long terme de la municipalité, en tenant compte du coût net de 1,7 M$ après les revenus des panneaux solaires et le transfert de la réserve du camion échelle.

Mettre en place un cadre de suivi pour contrôler les contributions annuelles provenant des revenus des panneaux solaires et confirmer leur affectation à la réserve pour le toit.

Explorer les possibilités de subventions ou de financement au cours de la prochaine décennie afin de réduire davantage les besoins nets en financement.

1.3.2 - Présenter un plan pour la gestion du 34 âcres sur la rue Aurèle et obtenir une décision du Conseil pour la suite des choses, assurer la mise en œuvre de la décision du Conseil.

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Le rapport administratif DG-3-2025 a été présenté au conseil municipal le 24 juin 2025. Celui-ci recommandait d’envisager la possibilité de se départir du terrain situé sur la rue Aurèle au début de l’année 2026 alors que le financement de ce dernier occupait de l'espace sur la limite de remboursement annuelle de dettes.

Toutefois, par sa résolution 2025-58 adoptée le 29 juillet 2025, le conseil municipal a appuyé une lettre de soutien du SDCPR dans le cadre de ses démarches de financement et a invité par le fait même le SDCPR ainsi que les parties concernées à présenter une délégation à l'une des prochaines réunion de conseil. Le SDCPR sera au conseil le 7 octobre pour présenter les résultats des recherches sur le projet et expliquer le lien pour la Municipality of Casselman.

Next Steps:

À la suite de la présentation du SDCPR, un rapport administratif portant sur la vocation du terrain sera déposé afin d’offrir aux membres du conseil l’occasion d’obtenir toute l’information pertinente et d’évaluer plus en détail la possibilité d’accueillir le projet de centre de distribution agroalimentaire sur ce site.

1.3.3 - Développer les processus pour assurer la conformité avec la loi provinciale en rapport avec le CLI-ECA.

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Détermination des tâches spécifiques à accomplir avec Didi complété.

Next Steps:

Continuation des préparations des documents / rapports nécessaire et enregistre dans click up des tâches spécifiques et à quel moment de l'année.

1.3.4 - Trouver et faire approuver une vision pour le 750 Principal

Status: Not started

Year: 2025

Quarterly Update:

Le Conseil municipal a adopté une résolution visant à mettre en réserve une somme de 100 000 $ sur trois ans pour assurer les fonds nécessaires à la maintenance du bâtiment du 750 Principal, en cas de besoin. Le budget 2025 prévoit une contribution de 50 000 $, et une fiche budgétaire équivalente sera présentée pour 2026.

La vision à long terme pour le bâtiment demeure conditionnelle à la capacité accrue en eau potable. Une fois cette contrainte levée, l’administration pourra soumettre une stratégie de développement au Conseil.

En parallèle, l’administration propose de mettre sur pied un comité ad hoc lors du prochain mandat du Conseil municipal. Ce comité aurait pour mandat de développer une vision claire et concertée pour le 750 Principal, en vue d’un éventuel redéveloppement dans les années 2040, tel que présenté dans le rapport DG-3-2025.

Next Steps:

Maintenir les contributions annuelles à la réserve budgétaire.

Suivre l’évolution du dossier de la capacité en eau potable.

Proposer la création d’un comité ad hoc au début du prochain mandat du Conseil.

Élaborer une vision stratégique pour le bâtiment, en vue d’un redéveloppement à long terme.

1.3.5 - Évaluation de l'état du Bâtiment - complexe Sportif Arena JR Brisson & de l'audit d'énergie (2025-RL-001)

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

L’évaluation de l’état du bâtiment et l’audit énergétique du Complexe J.R. Brisson ont été complétés, et le rapport final a été soumis par Sense Engineering.

Une présentation détaillée des constats et recommandations a été faite au Conseil, mettant en lumière les besoins de maintenance à venir ainsi que les priorités en gestion des actifs.

Next Steps:

Déterminer quels projets et réparations identifiés seront approuvés et priorisés dans le cadre du processus budgétaire municipal.

Arrimer les possibilités de financement, y compris les programmes fédéraux en infrastructures, avec les priorités approuvées afin de soutenir leur mise en œuvre.

1.3.6 - Planification pour projet de terrains de tennis (financement Trillium)

Status: Non débuté

Year: 2025

Quarterly Update:

La Municipalité a été informée que la demande présentée au Fonds pour le capital de la Fondation Trillium de l’Ontario n’a pas été retenue.

Le projet proposé pour la construction de deux terrains de tennis extérieurs demeure donc non financé par ce programme pour le moment.

Next Steps:

Surveiller les futures occasions de subventions pouvant soutenir la construction de terrains de tennis.

Redéposer une demande au Fonds pour le capital de la Fondation Trillium si le programme est offert de nouveau l’an prochain.

Explorer des partenariats potentiels ou d’autres modèles de financement afin de maintenir la viabilité du projet à long terme.

1.3.7 - Analyse de la création d'un OSBL pour l'entretien des terrains récréatifs (2025-RL-013)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

L’organisme sans but lucratif a été officiellement incorporé sous le nom Société d’Infrastructure des Loisirs de Casselman (SILC) et a obtenu son enregistrement officiel.

En août 2025, la SILC a coordonné avec succès le Tournoi Communautaire de Balle, lequel a atteint un nombre record de participants et s’est déroulé sur une semaine complète, démontrant une forte capacité organisationnelle et un engagement communautaire remarquable.

Next Steps:

Conclure l’entente en cours avec le Conseil scolaire catholique et la Municipalité afin de définir clairement les responsabilités d’entretien et de gestion des terrains de baseball.

Par la suite, négocier et signer une entente de partenariat formelle avec la SILC, précisant les rôles, responsabilités et modalités financières.

Collaborer avec la SILC pour identifier et prioriser les futurs projets d’amélioration des terrains de baseball, afin d’assurer la qualité et la durabilité à long terme de ces infrastructures récréatives.

1.3.8 - Relocalisation du conduit des eaux pluviales - Cercle Richer - Bloc 2 plan de lotissement 50M 231 (2025-EN-003)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Ce projet vise à relocaliser les infrastructures de gestion des eaux pluviales situées actuellement sur la propriété, en dehors de l'emprise municipale. Il est crucial de repositionner ces infrastructures à l'endroit où elles auraient dû être construites lors de la construction initiale. Cette relocalisation permettra d'assurer une gestion adéquate des eaux pluviales et de se conformer aux normes municipales.

Next Steps:

La construction a débuté, les travaux sont à complété par le développeur.

1.3.9 - Étude d'évaluation de la condition des routes et des trottoirs (2025-TP-010)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Dans le cadre de cette initiative, la collecte de données sur l’état des routes et des trottoirs de la municipalité a été réalisée à la mi-juillet 2025 par la firme spécialisée CityLogix.

Une communication a été diffusée aux résidents afin de les informer de cette démarche proactive, qui vise à améliorer la planification des travaux d’entretien et d’investissement en infrastructures.

Cette évaluation permettra de constituer une base de données fiable et à jour sur l’état du réseau, essentielle pour appuyer les décisions stratégiques et alimenter le plan de gestion des actifs.

Next Steps:

Attendre la réception des résultats d’analyse de la part des consultants de CityLogix ;

Intégrer les nouvelles données de condition à la plateforme CityWide afin qu’elles soient prises en compte dans la mise à jour du Plan de gestion des actifs municipaux ;

Utiliser les résultats pour prioriser les interventions à court, moyen et long terme sur le réseau routier et les trottoirs, dans une optique d’entretien préventif et de maximisation des investissements.

1.4 - Mettre en œuvre des solutions qui s'alignent sur nos aspirations à long terme notamment la mise en place et l'optimisation des systèmes efficaces de distribution d'eau et de collecte des eaux usées

Year: 2025

Quarterly Update: Voir le détail de cet objectif sous les actions stratégiques.

1.4.1 - Projet de restructuration des limites territoriales municipales autour des lagunes.

Status: Completed

Year: 2025

Quarterly Update:

Suivant l'envoie de la proposition de restructuration municipale le 6 mai 2025, la Municipalité a reçu le 4 septembre dernier l'ordre ministériel de restructuration municipale. L'ordre peut être consulté sur le site internet de la Municipalité. Suivant la réception de l'Ordre, les partenaires ainsi que les propriétaires fonciers affectés par la restructuration ont été informés. Ceci met donc fin au dossier.

Next Steps:

L'ordre a été transmis à la Société d'évaluation foncière des municipalités (SÉFM) qui effectuera la réévaluation des terrains selon les nouvelles limites territoriales. L'entrée en vigueur de la restructuration municipale est prévue pour le 1er janvier 2026. L'implantation de la restructuration municipale se poursuivra avec l'échange de documents entre La Nation et Casselman et la réception de la réévaluation de la SÉFM et se poursuivra avec des modifications sur le Plan officiel et au règlement de zonage.

1.4.2 - Travaux de drainage de la ruelle Martin-Fillion

Status: Not started

Year: 2025

Quarterly Update:

Détermination des travaux nécessaires complétés, Avis aux résidents des débuts des travaux vers le 29 septembre. Les travaux seront d'une durée d'environ 4 semaines.

Next Steps:

Nettoyage pour accéder à la ruelle (taillage d'arbres/branches, enlever les items qui sont demeurés sur notre terrain) et effectuer les travaux de drainage, y compris une analyse des élévations par Didi.

1.9 - Autres items reliées au pilier stratégique d'infrastructure

Year: 2025

Quarterly Update: Voir le détail de cet objectif sous les actions stratégiques.

1.9.1 - Analyse stratégique d'une demande de transfert de terrain

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Le rapport URB-7-2025 a été présenté au Conseil le 24 juin 2025, lequel a confirmé l'autorisation municipale de transférer avec conditions le terrain municipal adjacent enclavé au Havre.

Next Steps:

L'administration municipale anticipe présenter une ébauche d'entente d'acte de transfert devant le Conseil à la saison d'automne/hiver 2025.

Pillar 2: Bien-être communautaire

2.1 - Parc à Vol d'oiseau (Design et construction)

Year: 2024, 2025

Quarterly Update: Voir le détail sous les actions stratégiques

2.1.1 - Trouver les fonds nécessaires pour compléter le design, & trouver des fonds pour la construction de la phase 2 du projet.

Status: Completed

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Le développement de la phase 2 progresse bien. Un sentier et un fossé ont été aménagés, et une clôture de sécurité a été érigée. Des enseignes seront installées dans les prochains jours, en vue de l'ouverture du sentier.

La phase 2 fut financé par un fonds fédéral. Le 26 juin 2025, nous avons accueilli la députée fédérale Mingarelli sur le site en question. À cette occasion, l’annonce officielle d’un financement de 800 000 $ du ministère de l’Infrastructure a été faite. Ce montant arrive à point et fera l’objet de demandes de remboursement pour des dépenses de la phase 2, pour augmenter le fonds du projet et pour planifier les phases 3 et 4 avec le comité ad hoc.

Next Steps:

Développer le plan de projets et de financement pour les phases 3 et 4 avec le comité ad hoc. À ce sujet, un rapport complet sera présenté au Conseil lors d'une réunion ultérieure.

2.1.2 - Assurer un suivi détaillé du budget afin que le projet ne représente pas une dépense municipale et qu'il soit 100% financé par des subventions et des commanditaires

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Le comité ad hoc s'est réuni le 21 aout 2025 pour, entre autres, présenter une mise à jour financière. Le comité a discuté du montant ainsi que des projets qui seront présentés au Conseil dans le cadre du processus budgétaire de 2026.

Next Steps:

Une fiche budgétaire sera présentée au Conseil dans le cadre du processus budgétaire de 2026.

2.1.3 - Finaliser la planification d'ingénierie de la phase 2

Status: Completed

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

La phase 2, dans son entièreté est presque complète. Un sentier et un fossé ont été aménagés, et une clôture de sécurité a été érigée. Des enseignes seront installées dans les prochains jours, en vue de l'ouverture du sentier.

Next Steps:

2.2 - Développement et implantation et opérationnalisation du plan directeur des parcs et des loisirs

Year: 2024, 2025

Quarterly Update: Le Plan directeur des parcs et loisirs continue de servir de cadre évolutif, guidant la programmation saisonnière et les décisions en matière d’infrastructures. Au cours de l’été, la municipalité a organisé diverses activités communautaires, dont des cercles de conversation en français à la gare ainsi que des activités récréatives libres de volleyball, pétanque, fers à cheval et pickleball.

Des améliorations d’infrastructures ont également été réalisées, notamment l’installation d’une toilette portative au Parc des Aînés, très appréciée par les résidents. De plus, une entente a été conclue avec KB Media afin de soutenir les initiatives de publicité et de commandite en cohérence avec les objectifs du Plan.

Next Steps: Poursuivre le suivi des 91 recommandations du Plan directeur des parcs et loisirs, en intégrant des activités saisonnières et des projets à petite échelle selon les ressources disponibles.

Tirer parti du nouveau partenariat avec KB Media afin d’accroître les revenus de commandite et de les réinvestir dans la programmation et les améliorations d’infrastructures.

Identifier les projets prioritaires pour 2026–2027 qui s’alignent à la fois sur le Plan directeur et sur les occasions de financement disponibles.

2.2.1 - Compléter le plan directeur avec les consultants selon les aspirations anticipées.

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

Le plan est disponible sur le site internet de la municipalité.

2.2.2 - Développer un plan financier pluriannuel basé sur le plan directeur des parcs afin que les recommandations puissent être planifiées de manière responsable pour une période raisonnable (budget pluriannuel de 5-10 ans) qui sera utilisé pour la planification budgétaire.

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

Le plan directeur des loisirs et des parcs a été approuvé le 27 août par le conseil.

Le plan d'action a été présenté le 19 novembre et a été accepté par le conseil.

2.2.3 - Projet de plantation d'arbre en collaboration avec la Conservation de la Nation Sud - South Nation Conservation Authority (2025-RL-004)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

La municipalité est en attente de la confirmation concernant la demande de subvention soumise par la Conservation de la Nation Sud dans le cadre du Programme Canopée du Canada. Aucune décision n’a encore été communiquée.

Les emplacements proposés et les essences d’arbres ont déjà été sélectionnés, en fonction des conditions des sites, des besoins en ombrage et des objectifs de biodiversité.

Next Steps:

Effectuer un suivi avec la Conservation de la Nation Sud afin de confirmer l’état de la demande de subvention et les échéanciers prévus pour l’approbation.

Une fois le financement confirmé, collaborer sur la logistique finale incluant l’accès aux sites, la préparation du terrain et le calendrier de plantation, tout en mobilisant des bénévoles lorsque possible.

Ajuster le plan de mise en œuvre au besoin selon la disponibilité en pépinières et le résultat de la demande de subvention.

2.2.4 - Embauche des étudiants - Parcs, loisirs, tourisme(2025-OPS-010)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Bien que la municipalité n’ait pas obtenu de financement du programme Emplois d’été Canada en 2025, des allocations budgétaires dédiées ont permis l’embauche de six jeunes résidents de Casselman afin de soutenir les opérations en loisirs, tourisme, parcs et services communautaires.

Les étudiants ont contribué de façon significative à divers projets spéciaux, aux activités de maintenance et à la programmation, assurant ainsi le bon état des actifs municipaux et des espaces publics. Des évaluations de fin de saison ont été réalisées, fournissant des rétroactions précieuses sur leur expérience et leurs contributions.

Next Steps:

Réaliser un débreffage départemental afin d’évaluer l’efficacité des rôles étudiants de l’été, notamment les programmes les plus réussis, les besoins de la communauté rencontrés et les pistes d’amélioration.

Utiliser les observations issues des évaluations et du débreffage pour renforcer la formation, l’accueil et la définition des rôles des prochaines cohortes.

Poursuivre l’exploration des opportunités de financement externe afin de soutenir et, au besoin, élargir la portée du programme étudiant estival à Casselman.

2.2.5 - Débuter la planification de l'aménagement des espaces verts et des consultations et de l'utilisation des frais de développement

Status: On track.

Year: 2025, 2026

Quarterly Update:

Les travaux ont débuté pour la mise à jour de l’exercice lié aux redevances d’aménagement 2021–2031 afin d’arrimer la planification des infrastructures avec la croissance anticipée. Le processus consiste actuellement à identifier les 13 projets répertoriés sous la section Parcs et services récréatifs dans l’évaluation initiale des besoins de 2021.

Les efforts sont concentrés sur la cartographie et la confirmation des espaces verts et des parcs désignés dans les nouvelles phases de développement, incluant la superficie des lots et leurs emplacements précis, afin d’assurer une cohérence avec les besoins à long terme de la communauté.

Next Steps:

Élaborer des scénarios d’aménagement pour chaque espace vert identifié, en définissant les usages récréatifs ou communautaires possibles selon la superficie disponible.

Préparer des estimations préliminaires des coûts en capital pour chaque option afin d’appuyer la planification financière et de confirmer l’admissibilité au financement par les redevances d’aménagement.

Mobiliser les départements internes (urbanisme, travaux publics, finances) afin de valider la faisabilité et d’établir une approche concertée pour la priorisation et la mise en œuvre.

2.3 - Augmenter la capacité pour les organismes communautaires pour planifier et gérer les évènements et les activités

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Événements substantiels de coordination assuré par le Service des opérations, un comité interne composé d’employés municipaux a été mis en place pour élaborer un Guide des événements spéciaux destiné à appuyer les organismes communautaires dans la planification et l’organisation d’événements de toutes tailles à Casselman.

Le comité a examiné les meilleures pratiques d’autres municipalités et adapte actuellement les lignes directrices aux installations, terrains et espaces locaux. Des sections préliminaires ont été rédigées, et les travaux préparatoires sont en cours pour les formulaires associés ainsi que l’intégration à la plateforme CityWide.

Next Steps:

Finaliser le Guide des événements spéciaux et l’arrimer à la nouvelle politique proposée.

Collaborer avec les employés concernés afin de rédiger le nouveau règlement municipal, réviser le règlement sur les frais et redevances, et examiner les exigences liées aux services d’incendie.

Préparer et lancer les formulaires de demande via CityWide.

Présenter le guide finalisé et les révisions réglementaires connexes au Conseil pour approbation, afin d’établir un cadre cohérent et transparent pour la planification des événements à Casselman.

2.3.1 - Travailler de concert avec le comité en place pour dégager une liste d'activités communautaires à offrir aux résidents annuellement.

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Au cours des derniers mois, la municipalité a apporté son soutien à un éventail d’initiatives communautaires en partenariat avec des organismes locaux, notamment l’échange de semences et la collecte de fonds de barils de pluie avec le Club d’horticulture, ainsi que la coordination de ressources pour le Club de tricot et de crochet.

Ces activités ont renforcé l’engagement communautaire et élargi la diversité des occasions récréatives offertes aux résidents.

Next Steps:

Continuer à fournir des conseils stratégiques aux membres du comité afin de s’assurer que toutes les activités demeurent conformes aux politiques et procédures municipales.

Appuyer le comité dans la priorisation de l’organisation d’un nombre limité d’événements communautaires de grande qualité et bien planifiés chaque année.

Maintenir le rôle de la municipalité en tant que lien entre les bénévoles et l’administration municipale, en contribuant à répondre aux questions, combler les écarts d’information et assurer une planification et une exécution efficaces des événements.

2.3.2 - Collaborer avec le CRCVC pour établir une formule pour des marches à suivre

Status: Deferred

Year: 2024, 2025, 2026

Quarterly Update:

Des procédures solides ont été mises en place entre la municipalité et le CRCVC afin d’assurer un fonctionnement harmonieux et une collaboration efficace. Ces démarches ont permis de clarifier les rôles et les responsabilités, tout en assurant une réponse cohérente aux situations nécessitant une coordination entre les deux parties.

Toutefois, en raison de priorités organisationnelles et de la nécessité de consolider les pratiques actuelles, l’élaboration formelle d’une formule de marches à suivre sera reportée à l’année 2026.

Next Steps:

Maintenir les procédures opérationnelles en place avec le CRCVC.

Planifier la reprise du projet en 2026, incluant la validation juridique et assurantielle.

Préparer une version consolidée du document pour consultation avec le CRCVC, suivie d’une présentation au conseil municipal.

2.3.3 - Création d'un règlement pour l'organisation des évènements pour permettre aux organismes de mieux comprendre les besoins pour l'organisation de leurs activités (plan d'urgence, etc.)

Status: On track.

Year: 2024, 2025, 2026

Quarterly Update:

L’ébauche du règlement pour les événements spéciaux ainsi que le manuel de procédures ont été rédigés. Le comité interne multidisciplinaire a complété la majorité de sa révision et en est maintenant à la dernière étape de validation des documents. Ces travaux visent à s’assurer que le cadre proposé est réaliste, cohérent et adapté aux besoins des organisateurs d’événements et des services municipaux.

Next Steps:

Finaliser la vérification des documents par le comité interne.

Présenter le règlement et le manuel de procédures au Conseil municipal pour adoption officielle.

Développer le formulaire de demande d’événement spécial sur la plateforme CityWide, afin de simplifier la gestion des permis.

Planifier les communications aux organismes et partenaires communautaires concernant les nouvelles procédures.

2.3.4 - Politique de l'organisation du tournoi de balle communautaire afin de perpétuer l'organisation (incitatif). Convenir d'une formule gagnante/gagnante pour tournoi de balle communautaire (terrain, bar toilette, maintenance du terrain, minimiser le risque)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Le concept initial visant à créer une politique municipale pour encadrer le Tournoi de balle communautaire a évolué vers un modèle contractuel, lié à la mise en place du nouvel organisme sans but lucratif (SILC) dédié à la gestion des terrains de baseball.

Une entente de principe a été finalisée avec le groupe communautaire, sous réserve de l’approbation du Conseil et du renouvellement préalable de l’entente avec le Conseil scolaire catholique de l’Est ontarien (CSDCEO). Une fois approuvée, la SILC assumera la responsabilité de l’organisation du tournoi dans le cadre du futur Guide des événements spéciaux et des politiques connexes.

Next Steps:

Renouveler l’entente avec le Conseil scolaire catholique de l’Est ontarien (CSDCEO) afin d’assurer l’accès continu et de clarifier les responsabilités liées à l’utilisation des terrains de baseball.

Présenter l’ébauche de l’entente au Conseil pour approbation formelle, permettant à la SILC d’assumer la responsabilité de l’organisation du tournoi et de l’entretien des terrains.

Mettre à jour la Politique de gestion de l’alcool afin de refléter l’utilisation des parcs et terrains municipaux durant les tournois.

Intégrer le Tournoi de balle communautaire au cadre plus large de gestion des événements, afin de minimiser les risques tout en assurant la pérennité de cette tradition communautaire.

2.3.5 - Établir un lien avec la bibliothèque et faire un plan pour comprendre quelles sont leurs objectifs et comment on pourrait mieux collaborer

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Le projet majeur que nous développons conjointement avec la bibliothèque consiste à offrir une carte virtuelle via l’application Bciti+. Plusieurs rencontres ont eu lieu entre les trois parties, et une solution prometteuse semble se dessiner. Les tests nous laissent croire que le module pourrait voir le jour dans les prochains mois. Ce changement pourrait entraîner, au début de la transition, un achalandage accru, mais devrait par la suite faciliter le processus de location de livres.

Next Steps:

La communication et l’esprit de partenariat avec l’équipe de la Bibliothèque de Casselman sont excellents. Nous poursuivons nos efforts pour renforcer les liens, mieux comprendre leurs objectifs et explorer de nouvelles possibilités de collaboration.

2.3.6 - Cérémonie en lien avec la politique de reconnaissance

Status: Completed

Year: 2025

Quarterly Update:

Le 23 juin 2025, la Municipalité a décerné des médaillons de service communautaire à Mme Aurore Crann et à M. Félix St-Denis. L’événement a été un franc succès. Un descriptif des accomplissements des récipiendaires est disponible sur le site internet de la Municipalité.

Next Steps:

La période de mise en candidature est ouverte jusqu’au 31 décembre 2025. Le formulaire de demande est disponible sur le site internet de la Municipalité.

2.4 - Rester à l'affut des évènements liées à la francophonie Ontarienne et canadienne et démontrer un appui

Year: 2024

Quarterly Update: Voir les détails sous les Strategic Actions.

2.4.1 - Participer à affirmer les racines franco-ontariennes dans ses communications entourant les journées ou les activités pour reconnaître la culture franco-ontarienne et de la francophonie canadienne (St-Jean, 25 septembre, etc.).

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

Journée des Franco-Ontariens

La Journée des Franco-Ontariens, célébrée le 25 septembre 2024, a été un véritable succès, malgré une météo peu clémente. Mme Leblanc, accompagnée de quelques membres de la municipalité, a participé aux festivités qui se sont tenues à l'école élémentaire Ste-Euphémie.

Projet forces franco-municipales

La Municipality of Casselman, en collaboration avec celle d'Alfred-Plantagenet, a joint le projet Forces franco-municipales, une initiative pilotée par la Municipalité de Saint-Anaclet-de-Lessard, située dans la région de Rimouski, au Québec. Grâce à notre lettre d'appui, la municipalité hôte a pu obtenir le financement nécessaire à la réalisation du projet. Celui-ci vise à faire appel à des experts pour offrir, en français, des formations spécialisées aux employés municipaux portant sur divers enjeux liés à la gestion des parcs, des espaces verts, des parcs riverains et des jardins urbains.

Next Steps:

Planifier un événement pour l'année 2025.

2.4.2 - Organiser la cérémonie de reconnaissance pour Mme. Dyane Adam.

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

La Casselmanoise Dyane Adam est le premier récipiendaire de la clé de la ville de Casselman. La clé a été remise à Mme Adam dans le cadre de la nouvelle politique de reconnaissance communautaire de la Municipalité. Le travail de la première présidente du conseil d’administration de l’université de l’Ontario français à Toronto et de l’ancienne commissaire aux langues officielles a été souligné lors d’une réception en son honneur.

La clé de la ville est la plus haute distinction de Casselman. Elle peut être décernée à des personnes ou des organisations qui ont apporté une contribution remarquable à la communauté, que ce soit au niveau national ou international.

Le tout fut publié sur le site internet municipal.

Next Steps:

La période de soumission pour le programme de reconnaissance communautaire s'est terminée 31 décembre 2024.

2.4.3 - Planifier un évènement pour le 25 septembre 2025 en vue de la journée des Franco-Ontariens et du 50e anniversaire du drapeau.

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Le Comité de mobilisation communautaire soulignera le 50e anniversaire du drapeau franco-ontarien lors du carnaval communautaire, le samedi 20 septembre 2025. L’événement se tiendra au Complexe J.R. Brisson, de 10 h à 16 h, et proposera des hot dogs gratuits, du maquillage pour enfants, des jeux et bien plus encore.

Next Steps:

L’événement prévu le 20 septembre 2025 a été rendu possible grâce à un plan de commandite approuvé préalablement par le Conseil. Dans le cadre du budget 2026, il sera proposé d’allouer une somme permettant au Comité de mobilisation communautaire de reconduire l’événement. En alternative, ce financement pourrait être offert sous forme de subvention destinée aux organismes communautaires souhaitant en assurer l’organisation.

2.4.4 - Établissement d'un plan d'action pour approcher les partenaires qui ont les mêmes objectifs afin d'augmenter la visibilité et préserver l'identité franco-ontarienne.

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Lors de la réunion du Conseil tenue le 20 mai 2025, le Conseil municipal a accepté et mandaté l’administration à déposer une demande dans le cadre de l’initiative Communauté francophone accueillante, pilotée par le Réseau de soutien à l’immigration francophone de l’Est de l’Ontario (RSIFEO). Le RSIFEO a accepté la Municipality of Casselman en tant que partenaire dans le but de devenir une communauté francophone accueillante officielle.

Next Steps:

Le 1er octobre 2025 se tiendra une rencontre publique visant à recruter les membres du comité local en immigration francophone et à définir les grandes lignes de son mandat.

2.5 - Appuyer le projet de développement du Carrefour santé situé à Casselman

Year: 2024, 2025

Quarterly Update: Voir les détails sous les Strategic Actions.

2.5.1 - Renouvellement d'entente de réservation de terrain HGH

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Voir section 2.5.3 ci-dessous.

Next Steps:

Voir section 2.5.3 ci-dessous.

2.5.2 - Poursuivre le travail de planification du Carrefour santé avec le groupe de travail en place

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Les discussions sont au point mort entre les partenaires communautaires dans l'attente d'un suivi du ministère de la Santé au sujet de la soumission de la demande du stade 1. Une délégation municipale a donc rencontré l'Assistant parlementaire John Jordan le 18 août dernier dans le cadre de la conférence de l'AMO. La délégation municipale contenait une représentation de l'HGH ce qui a grandement contribué à alimenter la discussion.

Next Steps:

Un suivi par écrit sera envoyé au PA Jordan pour obtenir un compte rendu du statut de la demande du stade 1.

2.5.3 - Voir au renouvellement de l'entente du Carrefour Santé pour réserver le terrain (5 ans)

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Une nouvelle ébauche d'entente d'une durée de 5 ans a été rédigée en fonction des changements à la portée du projet (ajout d'un centre de chirurgie). Ces changements ont été discutés avec la direction de l'HGH au courant de l'été. La direction a confirmé son accord avec la majorité des changements proposés à l'entente sauf pour une disposition pour laquelle l'HGH demande plus de clarté. La Municipalité devrait être en mesure de répondre dans les prochaines semaines.

Next Steps:

Terminer les discussions avec la direction générale de l'HGH pour l'item en suspens et apporter l'entente d'une durée de 5 ans pour adoption par le conseil municipal en octobre.

2.5.4 - Réserver des capacités hydrauliques pour le projet de Carrefour Santé

Status: Completed

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Selon les calculs du rapport de la firme d'ingénierie de la Municipalité pour les unités d'eau non-commises, il reste l'équivalent de 7 connexions d'eau qui sont réservées au projet du Hub de santé communautaire.

Next Steps:

Conserver ces unités d'eau et d'eaux usées pour que le projet puisse progresser sans délai une fois que l'autorisation provinciale aura été accordée.

2.9 - Autres items reliés au pilier stratégique de bien-être communautaire

Year: 2025

Quarterly Update: Aucun item sous cet objectif stratégique à l'heure actuelle.

Pillar 3: Excellence du service

3.1 - Instaurer une culture de leadership parmi la haute gestion qui améliore le travail d'équipe et augmente l'engagement des employés

Year: 2024, 2025

Quarterly Update: Voir les détails sous les Strategic Actions.

3.1.1 - Améliorer les interactions interpersonnelles: avoir le souci de traiter les clients internes (collègues de travail) de la même façon que les clients externes dans nos interactions.

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

L'objectif a été atteint. Le souci de traiter les clients internes comme les clients externes est maintenant bien ancré dans nos pratiques. Cette priorité continuera de guider nos interactions quotidiennes.

Next Steps:

Maintenir cette approche comme principe directeur des interactions quotidiennes.

Continuer à valoriser et rappeler cette pratique lors des formations et communications internes afin d’en assurer la pérennité.

3.1.2 - Mise en place d'un système d'établissement des objectifs liés à la vision stratégique de la municipalité dans lequel tous les employés sont invités à établir leurs objectifs annuels et participer au processus d'évaluation en fonction de l'atteinte de ces objectifs en cours d'année et en fin d'année.

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Les évaluations de fin d'année, incluant les autoévaluations et les évaluations des superviseurs, ont été effectuées en 2024. Pour 2025, chaque employé a établi des objectifs personnels et professionnels pour 2025 et des évaluations de mi-année ont eu lieu de façon informelle en suivant les procédures établies.

Next Steps:

Continuer à améliorer le processus en recueillant les commentaires des employés et en ajustant les outils pour 2025 et faire les évaluations de performance en fin d'année 2025 et développer des objectifs personnels pour les employés pour 2026.

3.1.3 - Création, développement et mise en œuvre du plan d'équité salariale municipale, d'un outil d'évaluation des descriptions de postes, d'une analyse de marché au niveau des salaires, et d'une proposition au niveau de la gestion salariale.

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Les documents relatifs au plan d’équité salariale et à la structure salariale révisée pour 2026 sont inscrits à l’ordre du jour d’une réunion extraordinaire du Conseil le 9 septembre 2025. Cette étape marque la transition vers la phase d’adoption officielle et de mise en œuvre, après validation par les élus.

Next Steps:

Présenter le plan d’équité salariale et les documents connexes au Conseil lors de la réunion du 9 septembre.

Publier le plan d’équité après son approbation officielle.

Apporter les ajustements nécessaires aux documents, selon les discussions et recommandations du Conseil.

Présenter les politiques révisées lors d’une réunion publique subséquente.

Mettre en œuvre les modifications administratives requises en collaboration avec l’équipe responsable de la paie et de la gestion des congés.

3.1.4 - Projet pilote pour des options au niveau de flexibilité des horaires

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

Le projet pilote n'a pas été mis en avant et a été annulé. Les ressources limitées et les défis liés à une application équitable ont rendu cette initiative non viable à l'heure actuelle.

Next Steps:

Aucune prochaine étape, cet objectif est considéré comme terminé. À noter que à la suite de discussions auprès de collègues des autres municipalités dans les Comptés Unis de Prescott-Russell, plusieurs municipalités offrent des variances de flexibilité au niveau des horaires, La Nation a récemment mis en place un projet pilote pour des heures d'été, les CUPR offrent des heures flexibles.

3.1.5 - Révision du manuel de l'employé et des conditions des employés (RH-1-2025)

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Le Manuel de l’employé a été soumis pour révision légale, et la version amendée sera présentée au conseil municipal en 2025. Parallèlement, une enquête comparative a été menée auprès de plusieurs municipalités avoisinantes, incluant celles de Prescott-Russell, South Glengarry, South Stormont et Merrickville-Wolford, afin d’analyser les conditions d’emploi en matière de congés, jours fériés, congés personnels, etc. Un sondage interne a également été réalisé auprès des employés municipaux pour évaluer leur niveau de satisfaction, notamment en ce qui a trait aux congés de maladie. Finalement, une rencontre a eu lieu avec le courtier d’assurance collective pour discuter des couvertures en place et des pistes d’amélioration.

Next Steps:

Apporter, au besoin, des ajustements au Manuel de l’employé et aux politiques RH en fonction des discussions avec le Conseil.

Procéder à l’adoption finale lors d’une réunion subséquente du Conseil municipal.

Préparer une communication interne détaillant les principaux changements et les nouvelles orientations.

Distribuer une copie officielle du manuel à chaque employé et recueillir leur signature afin d’intégrer le document signé à leur dossier personnel.

3.1.6 - Améliorer la communication des nouvelles départementales importantes aux employés de premières lignes (réception)

Status: Completed

Year: 2025

Quarterly Update:

Nous nous sommes assurés que les employés de première ligne soient abonnés aux alertes Bciti+ et bien outillés pour recevoir les mises à jour importantes. Un groupe de discussion Teams a été créé pour les directeurs afin de faciliter le partage rapide d’informations urgentes. Par ailleurs, de nombreux efforts ont été déployés pour offrir aux employés une page centrale regroupant les accès aux systèmes et documents fréquemment utilisés. Cette page comprend actuellement des liens vers les systèmes pertinents, un accès rapide aux formulaires de demande de publication web, un mur de reconnaissance d'accomplissements d'employés ainsi qu’aux documents clés en ressources humaines, tels que le calendrier des vacances, la plateforme de formation, et plus encore.

Next Steps:

Veiller à ce que la page centrale intranet soit constamment à jour et demeure pertinente. Rester à l’affût des occasions d’améliorer la communication interdépartementale de façon continue

3.1.7 - Établir une nouvelle culture de normes de services, faire la formation & initier le changement

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Les résultats du sondage de satisfaction en matière de service à la clientèle ont été analysés et présentés à la direction. Un tableau comparatif a été produit afin de distinguer les recommandations, les mesures déjà mises en place et celles pouvant être instaurées ultérieurement. Une nouvelle politique de normes de services à la clientèle a été présentée au Conseil municipal lors de la réunion du 26 août 2025.

Next Steps:

Adoption officielle de la politique de normes de services à la clientèle lors de la réunion du Conseil du 16 septembre 2025.

Développer une formation ciblée pour les employés afin de soutenir l’intégration de cette nouvelle culture organisationnelle.

Déployer la formation et assurer un suivi auprès des équipes pour garantir l’application uniforme des normes.

Évaluer périodiquement les retombées de la politique sur la satisfaction citoyenne et la performance interne.

3.2 - Optimisation des services et des processus municipaux

Year: 2024, 2025

Quarterly Update: Voir les détails sous les Strategic Actions.

3.2.1 - Optimiser l'utilisation de ClickUp par tous les usagers et vraiment en faire la référence pour assurer un meilleur suivi et une bonne documentation des dossiers.

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

L’initiative est désormais considérée comme terminée et partie intégrante de nos pratiques. Tous les directeurs et usagers utilisent ClickUp comme référence principale pour le suivi des tâches, pour identifier les sujets pour les prochaines réunions de Conseil ou pour documenter des processus ou de l'information à ne pas oublier.

La plateforme ClickUp est également utilisé pour la gestion des formulaires de requêtes (plaintes) des résidents.

Next Steps:

Maintenir l’utilisation de ClickUp comme outil principal et continuer à promouvoir les bonnes pratiques d’utilisation.

3.2.2 - Projet d'analyse pour embauche d'un ingénieur à l'interne.

Status: On track.

Year: 2024, 2025, 2026

Quarterly Update:

À la suite du refus budgétaire de 2025, l’administration a poursuivi l’évaluation des besoins en ingénierie. Pour l’instant, les services ponctuels du consultant externe répondent adéquatement aux demandes municipales et permettent d’assurer la progression des dossiers. Il a donc été jugé que l’embauche d’un ingénieur interne pouvait être reportée.

Next Steps:

Ne pas présenter de demande budgétaire pour l’embauche d’un ingénieur interne en 2026.

Maintenir le recours aux services du consultant externe pour soutenir les projets en cours.

Réévaluer périodiquement la pertinence d’une ressource interne selon l’évolution des besoins et du volume de projets.

3.2.3 - Embauche d'un technologue en ingénierie et inspecteur de bâtiment

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

Cet objectif est maintenant complété

Next Steps:

3.2.4 - Élaboration d'un règlement cadre sur les frais et mise à jour des règlements existants pour qu'ils y fassent référence pour les montants applicables.

Status: On track.

Year: 2024, 2025, 2026

Quarterly Update:

Nous avons rassemblé des règlements similaires en provenance de d'autres municipalités, et faire l'inventaire de nos règlements touchés par cette action.

Next Steps:

Le règlement sera présenté par étapes au conseil. La première étape consistera à traiter les frais généraux d'administration.

3.2.5 - Mise à jour du Plan officiel de la municipalité (2025-URB-001)

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

À la suite des résultats d’appel d’offres présentés au Conseil municipal le 8 avril 2025, la firme JLR a été sélectionnée pour la mise à jour et refonte du plan officiel de la municipalité. Un comité ad hoc a été officiellement créé. Le comité ad hoc s'est rencontré pour la première fois le 8 mai 2025 afin de discuter de façon générale du projet et des objectifs ainsi que des prochaines étapes et marche à suivre durant le projet. Le service d'urbanisme municipal et le consultant d'urbanisme ont rencontré l'autorité approbatrice des Comtés unis de Prescott et Russell afin de confirmer première consultation requise pour initier le processus prescrit.

Next Steps:

Le comité établira un échéancier des divers sujets et des rencontres à venir afin que le projet progresse tel que le plan de travail établi par le consultant. La rencontre requise pour informer publiquement l'intention de la municipalité de mettre à jour et réviser son plan officiel est planifier pour le 25 novembre prochain.

3.2.6 - Embauche d'un opérateur Travaux publics

Status: Completed

Year: 2025

Quarterly Update:

L’ajout d’un opérateur aux travaux publics est devenu nécessaire en raison de l’augmentation constante des demandes de service et des projets d’entretien et de réparation de l’infrastructure municipale. Le nouvel opérateur se concentrera sur l’entretien des routes, des trottoirs, la gestion de l’équipement, ainsi que sur les services d’eau et d’égouts, où les besoins sont en pleine croissance. Avec les pressions supplémentaires liées à l’entretien des systèmes d’eau et d’égouts, la charge de travail dépasse les capacités actuelles de l’équipe.

Cette embauche s’aligne directement sur le pilier stratégique de l’excellence du service. En renforçant l’équipe des travaux publics, la municipalité pourra maintenir et améliorer la qualité de ses infrastructures, tout en répondant plus efficacement aux besoins croissants, notamment en matière d’approvisionnement en eau et de gestion des égouts. L’ajout de cet opérateur permettra également de respecter les normes de santé et sécurité, de minimiser les risques de défaillance des infrastructures essentielles, et d’assurer un service rapide et efficace à la communauté.

L’objectif est maintenant complété et pleinement mis en œuvre. M. Benoit Renaud est officiellement entré en poste le 5 mai 2025. Il se joint à notre équipe avec une solide expérience et un dynamisme qui contribueront activement à l’atteinte de nos objectifs opérationnels.

3.3 - Mise en œuvre d'initiatives permettant la collecte de donnée et l'analyse de celles-ci pour l'amélioration continue de la prestation de service

Year: 2024, 2025

Quarterly Update: Voir les détails sous les Strategic Actions.

3.3.1 - Renouvellement de l'équipement de collecte de données pour la facturation de consommation d'eau (2025-EN-013)

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Le projet de remplacement des modules de transmission (MXU) est complété. Des procédures d’inspection ont été instaurées (TP et Finances) afin d'assurer un suivi constant des données.

L'avancement du projet respecte l'échéancier prévu, et les travaux réalisés jusqu'à maintenant permettent déjà d’effectuer des vérifications des données ainsi que des validations quant au bon fonctionnement des modules de transmission. La poursuite du projet assurera une couverture complète du territoire et contribuera à l'optimisation du processus de facturation pour les années à venir.

Au mois de juin, la facturation a été effectuée en parallèle avec les deux systèmes, soit la facturation par antenne et celle effectuée par véhicule. À la fin juin, quelques MXU restaient à remplacer, donc l’ancien système a encore été utilisé pour la facturation. Toutefois, peu de différences ont été constaté entre les deux modes de collecte des données.

Le département des Finances est présentement en train de s’approprier le nouveau système, et certains ajustements doivent encore être faits au niveau de la programmation. Par exemple, les unités de mesure (m³ versus L) de certains compteurs d'eau étaient modifiées par le système comptable, au lieu que l'information provienne correctement des compteurs eux-mêmes. Désormais, avec le système d’alerte en place, il est essentiel que les compteurs soient configurés avec les bonnes unités, sans quoi des fausses alarmes peuvent être générées. Des modifications ont donc été apportées à la programmation des MXU afin que le système comptable n'ait plus à effectuer ces ajustements manuellement.

Les alarmes sont désormais envoyées quotidiennement à la commis-comptable senior pour analyse. Celles liées à des problèmes de connexion sont maintenant automatiquement investiguées, ce qui évite à la municipalité d’attendre une période de facturation pour détecter les erreurs.

Next Steps:

La facturation de septembre sera effectuée avec le nouveau système, tout en continuant de la faire en parallèle avec l’ancien système.

Cet automne, des travaux seront effectués afin de s’assurer que les alarmes soient bien comprises par les employés des finances et que les alarmes de consommation d’eau (consommation continue et haute consommation) fonctionnent correctement.

Facturation des MXUs.

3.3.2 - Établissement d'un plan directeur des incendies (2025-FIRE-001)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Le projet de Plan Directeur des Services d’Incendie (PDSI) demeure en pause stratégique. Bien que l’entrée en poste du chef pompier, M. Martin Rousseau, ait permis d’amorcer la préparation de l’appel d’offres, l'administration a choisi de reporter le lancement afin de tenir compte des travaux en cours au niveau régional.

Les Comtés unis de Prescott et Russell (CUPR) mènent actuellement une réflexion sur la réorganisation des services d’incendie à l’échelle régionale. Cette démarche vise à répondre à plusieurs enjeux communs, tels que le chevauchement des couvertures, les exigences accrues en formation, les coûts élevés en infrastructures, et les défis de recrutement. Les solutions envisagées incluent une formation centralisée, une coordination des zones de service, un modèle hybride de personnel, et une approche commune en prévention et éducation publique.

Dans ce contexte, la municipalité juge essentiel d’attendre les recommandations officielles des CUPR avant de poursuivre le développement du PDSI, afin d’assurer une cohérence régionale et une optimisation des ressources.

Next Steps:

Suivi des recommandations régionales : Attendre la publication des orientations des CUPR concernant les services d’incendie.

Révision du mandat : Adapter le contenu et la portée du PDSI en fonction des recommandations régionales.

3.4 - Amélioration significative de la connectivité numérique et des services technologiques, renforçant ainsi l'interaction citoyenne et l'efficacité globale des opérations municipales

Year: 2024, 2025

Quarterly Update: Voir les détails sous les Strategic Actions.

3.4.1 - Finaliser le nouveau site internet en assurant un contenu qui est facile à naviguer et qui devient un outil principal de communication et de référence pour l'information sur les services municipaux.

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

Le nouveau site internet est actif depuis le 1er août 2024. La transition s'est très bien déroulée. Les résidents peuvent naviguer sur une nouvelle version du calendrier des activités, des nouvelles, des informations essentielles sur les services, un plus grand nombre de formulaires en ligne et bien plus encore.

Le personnel responsable de la mise à jour du site internet est formé pour assurer un maintien efficace.

Next Steps:

Poursuivre l'ajout de contenu pour enrichir le nouveau site et assurer sa pertinence en tant qu'outil principal de communication à jour.

Nous sommes en cours d'obtenir une confirmation en provenance d'un consultant indépendant qui offre ses services en accessibilité et qui pourra nous faire part de ses commentaires s'il y a lieu nous permettant ainsi de pouvoir clore ce dossier.

3.4.2 - Poursuivre le développement de l'application Bciti+

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Nous travaillons actuellement avec le fournisseur pour implanter des modules additionnels :

Bibliothèque

Le module visant à permettre aux citoyens d’obtenir leur carte de bibliothèque en format virtuel progresse bien. Les tests nous laissent croire que le module pourrait voir le jour dans les prochains mois.

KTI – Suivi de la consommation d’eau

L’exploration de la faisabilité permettant aux résidents de consulter leur consommation d’eau est en cours. Une fiche budgétaire de 35 000 $ sera soumise au Conseil dans le cadre des discussions budgétaires de 2026.

Module de gestion des déchets et intégration de l’intelligence artificielle

Une fiche budgétaire sera également soumise au Conseil dans le cadre des discussions budgétaires, afin d’améliorer la plateforme Bciti+ en y intégrant de l’intelligence artificielle dans la gestion des déchets. Par exemple, les résidents pourraient inscrire un item — comme des batteries — et obtenir instantanément une confirmation indiquant où déposer cette matière.

Next Steps:

Continuer le développement de la carte de bibliothèque virtuelle. Soumettre des fiches budgétaires pour améliorer la plateforme.

3.4.3 - Faire la mise en œuvre d'un logiciel de gestion des demandes de développement et des permis de construction dans le but d'assurer une meilleure communication interne qui se répercutera sur l'excellence du service à la clientèle. (CityWide)

Status: Completed

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Les modules de Permit de construction et les demandes pour le département d'urbanisme sont implantés et fonctionnelles.

Next Steps:

Le logiciel Citywide est disponible à l'interne ainsi à l'externe pour des applications virtuel pour permis et licences.

3.4.4 - Filmer les réunions du Conseil municipal (2025-GR-001) et gérer les appels d'offre et coordination pour les éléments audio-visuels pour la salle du conseil

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

1 Industriel : Lors de la réunion du Conseil du 20 mai 2025, le Conseil a officialisé la sélection de Field Service pour la construction de la salle du Conseil.

750 Principale : La diffusion des rencontres en direct est disponible sur la chaîne YouTube de la Municipalité depuis la réunion du 20 mai 2025.

Next Steps:

1 Industriel : L’entreprise Field Service débutera les travaux au cours des prochains mois. Un calendrier des travaux sera transmis à l’administration en septembre ou octobre 2025.

750 Principale : Continuer à promouvoir la chaîne YouTube de la Municipalité et informer les résidents du récent service.

3.4.5 - Achat d'un système de caméras corporelles avec station d'accueil pour l'agent de réglementation (2025-REG-002)

Status: On track.

Year: 2025

Quarterly Update:

Ce projet vise à équiper l’agent de réglementation d’un système de caméras corporelles, accompagné d’une station d’accueil pour le chargement et le stockage de données. Ce dispositif permettra de documenter les interactions entre l’agent et le public, renforçant ainsi la transparence et la responsabilité dans l’exercice des fonctions de réglementation. Les enregistrements capturés peuvent également servir de preuves fiables en cas d’incidents nécessitant une enquête ou une intervention judiciaire, garantissant ainsi un traitement équitable et factuel des situations.

La caméra a été reçue et est en fonction.

Next Steps:

Finalisation de la politique d'utilisation

3.4.6 - Faire la mise en œuvre d'un logiciel pour l'application des autres permis et licences dans le but d'assurer une meilleure communication interne qui se répercutera sur l'excellence du service à la clientèle (CityWide).

Status: On track.

Year: 2025, 2026

Quarterly Update:

Le logiciel Citywide est fonctionnel pour faire des demandes de permis de construction, d'urbanisme et pour les autres permis (piscine).

Next Steps:

L'administration travaille sur les demandes pour les licences de Chien avec comme objectif que le tout soit fonctionnel pour la prochaine vague de renouvellement en début 2026. D'ici là, il reste la configuration à finaliser avec l'agent de règlementation et le testing à compléter avec l'équipe des finances. Dès que l'intégration financière avec Vadym sera finalisée pour les paiements, on pourra finaliser le tester et faire le lancement. Un guide d'utilisation devra être également développer pour que les résidents puissent savoir comment procéder. La liste de toutes les licences de chiens actuellement sera également ajouté dans CityWide.

3.5 - Veiller à ce que les processus internes pour la prestation de service soient optimisés

Year: 2024, 2025

Quarterly Update: Voir les détails sous les Strategic Actions.

3.5.1 - Réviser la procédure pour le paiement des demandes de développement - assurer de récupérer tous les frais encourus - évaluer si on devrait procéder par des devis pour chaque projet.

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

En 2024, le service d'urbanisme a procédé à la conciliation des divers projets et s'est assuré que les frais d'ingénierie étaient facturés adéquatement aux développeurs. Depuis la dernière mise à jour trimestrielle, trois des quatre prochaines étapes identifiées ont été pour cet item stratégique ont été accomplies. Ces trois étapes qui ont été complétée et accomplies sont: 1. Déterminer le statut de chaque projet en cours; 2. Déterminer les étapes à venir des projets et quand ils doivent être facturés; et 3. Établir un processus de facturation bien documenté (qui fait quoi et quand).

Next Steps:

La prochaine étape qui reste à accomplir est d'évaluer la possibilité d'obtenir des devis de la firme d'ingénierie pour les projets de développement afin d'avoir un estimé du coût de révision d'ingénierie dès le début de l'application. La confirmation du besoin d'accomplir cette étape n'est pas nécessaire ni utile avant 2026.

3.5.10 - Régler tous les problèmes de facturation (eau et égouts et taxes)

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

Next Steps:

Continuer à surveiller le système et à effectuer les changements lorsque nécessaire.

3.5.11 - Initier une recherche pour revoir la structure budgétaire

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

Le budget 2025 a été présenter avec les améliorations suivantes:

Révision de plusieurs budgets d'autres municipalités pour identifier des pistes d'amélioration du budget.

Ajout d'une section pour les priorités stratégiques.

Ajout d'une section sur les dettes à long terme et révision du tableau des dettes.

Modification du tableau des réserves.

Révision de l'ordre de présentation des sections.

Ajouts des initiatives et des fiches les décrivant.

3.5.2 - Bulletin d'information numérique pour partage des informations aux résidents

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

La seconde édition du bulletin d'information a été publié sur les réseaux sociaux virtuellement durant le mois d’avril 2025. Des copies sont également disponibles à la réception.

Next Steps:

La prochaine édition du bulletin d'information est prévue pour octobre 2025. Elle comprendra, entre autres, les éléments suivants :

Les dates du Festival de Noël 2025

L’impact de la période des fêtes sur les opérations municipales (heures d’ouverture, collecte des déchets, etc.)

Élection 2026 : inciter les gens à vérifier leurs informations

Mise à jour du Parc à Vol d'Oiseau

Stationnement d'hiver

Diverses autres informations d’intérêt municipal

3.5.3 - Trousse d'accueil pour les nouveaux résidents (mise à jour aux 6 mois)

Status: Completed

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Le guide du nouveau résident est complet et disponible depuis la semaine du 12 août 2024. De nombreuses copies sont disponibles à la réception et sont distribuées aux nouveaux arrivants. Cela dit, si un résident existant souhaite obtenir une copie, elle lui sera acheminée. Le guide du résident est un outil très utile qui peut orienter les résidents vers différents services municipaux et répondre aux questions fréquentes habituellement reçues par le personnel.

Next Steps:

Nous effectuons une mise à jour du document de façon biannuel. La prochaine mise à jour est prévue pour le mois de mai 2026.

3.5.4 - Établissement des standards de communications régulières qui devraient être faites au minimum (publication automatique dès que l'agenda est publié), développer une série de messages et d'image à réutiliser au fil de l'année.

Status: Completed

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

De nombreuses procédures opérationnelles ont été rédigées afin de faciliter la transition entre les employés et d'assurer la cohérence des communications. Ces procédures incluent, entre autres :

Gestion du site internet

Gestion de l'application Bciti+

Gestion des publications dans l'application Canvas

Gestion des dates à souligner en ligne

Des formulaires internes pour soumettre les demandes de publication et de mise à jour du site internet ont été développées afin de rendre le processus efficace et bien documenter chaque demande en fonction des besoins et des priorités.

Next Steps:

Veiller à ce que les procédures soient à jour pour garantir leur pertinence et ajouter d'autres procédures appropriées.

3.5.5 - Revoir l'étude 'Examen du système et processus financiers' et faire un plan de mise en œuvre réaliste des recommandations (MNP 2022)

Status: On track.

Year: 2024, 2025, 2026

Quarterly Update:

Next Steps:

Pour 2025, la mise en œuvre des recommandations issues de l'étude de MNP se poursuivra, en mettant l'accent sur les priorités définies. La priorité pour 2025 est la gestion des immobilisations, dans le but de respecter les exigences légales et de sécuriser les subventions, telles que l’OCIF.

3.5.6 - Révision de l'étude sur la livraison des services en planning/construction pour moderniser le département (identifier ce qui reste à faire).

Status: On track.

Year: 2024, 2025, 2026

Quarterly Update:

La majorité des recommandations de l'étude de services ont été mise-en-œuvre à l'interne par les différents départements concernés.

Next Steps:

En lien avec cette étude de services, le service d'urbanisme prévoit faire en 2026 une revue du règlement de frais des demandes faites en lien avec la Loi sur l'aménagement du territoire.

3.5.7 - Suivre un standard pour ce qui est considérer comme étant opérationnel vs. capital et assurer la continuité des opérations pour le processus budgétaire en documentant les processus et en simplifiant au besoin.

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

Utilisation des chapitres SP 3150 et SP 3210 des normes comptables, ainsi que de la politique F7 pour les seuils minimaux à considérer comme capital.

Une section a été inclue au budget pour les pressions budgétaires.

3.5.8 - Mettre à jour la politique d'approvisionnement et l'adapter aux besoins de la Municipalité selon les pratiques de l'industrie et les pratiques courantes.

Status: Completed

Year: 2024

Quarterly Update:

La politique fut approuvée le 8 octobre 2024.

3.5.9 - Améliorer la santé et la sécurité du personnel à la réception face aux situations d'harcèlement.

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

Une formation sur nos politiques d’harcèlement et de violence en milieu de travail a été offerte en avril 2024 à tous les employés et pompiers volontaires de la Municipalité.

Un programme de leadership en santé et sécurité a été instauré avec les membres de la direction afin de structurer les initiatives à mettre en place et d’établir les priorités. Dans ce cadre, une liste d’actions en santé et sécurité est en cours de préparation.

Des mesures supplémentaires ont également été intégrées au projet de réaménagement de l’hôtel de ville, incluant l’installation d’un bouton panique à la réception pour renforcer la sécurité du personnel. Enfin, la nouvelle politique de normes de services à la clientèle comprend une section spécifique sur le harcèlement, la violence et le processus d’escalade en cas de situation problématique à la réception.

Next Steps:

Finaliser la liste des priorités en santé et sécurité dans le cadre du programme de leadership.

Développer et offrir une formation spécifique pour le personnel de la réception sur la gestion sécuritaire des situations d’harcèlement ou de violence.

Mettre en place les mesures physiques prévues dans le nouvel hôtel de ville, incluant le bouton panique.

Assurer la diffusion des nouvelles politiques et procédures liées au harcèlement et à la violence, en lien avec l’adoption du Manuel de l’employé.

3.6 - Conclure des ententes de partenariat et de services partagés

Year: 2024, 2025

Quarterly Update: Voir les détails sous les Strategic Actions.

3.6.1 - Poursuivre la participation au groupe de travail des Directeurs généraux pour faire l'analyse des diverses possibilités de partage de service afin de réaliser des gains en efficacité.

Status: On track.

Year: 2024, 2025

Quarterly Update:

La consultante a présenté au conseil municipal des CUPR le rapport final de recommandation pour la révision de la prestation des services lors de la rencontre du 23 avril 2025. Depuis ce temps, le groupe de DG se sont rencontré au courant de l'été pour discuter de l'ébauche du rapport final afin de formuler des recommandations au conseil municipal des CUPR sur les prochaines étapes. Des discussions ont toujours lieu sur une des recommandations. Le rapport final devrait être déposé dans les prochaines semaines.

Next Steps:

Le travail sur les recommandations pour déterminer les prochaines étapes est en cours. Les recommandations des DG aux conseil municipal des CUPR devraient également compter des occasions pour inclure les directeurs de services impliqués dans la liste de recommandations et des sessions de consultations pour les conseils municipaux locaux.

3.9 - Autres items reliées au pilier stratégique de l'excellence du service.

Year: 2025

Quarterly Update: Aucun item sous cet objectif stratégique à l'heure actuelle.