



Préparé par (nom et titre)	Julie Côté, adjointe juridique – Division greffe et affaires juridiques, Service de la direction générale		
Demandé et approuvé par (nom et titre)	Vanessa Beaulieu, Greffière adjointe – Division greffe et affaires juridiques, Service de la direction générale		
Date de la demande	30 juillet 2025		
Séance ordinaire du	5 aout 2025		
Extrait conforme de la résolution	Électronique <input checked="" type="checkbox"/> Papier <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/>	Nombre de copie papier :	Choisissez un élément.

Titre de la résolution (ce qui apparaîtra au procès-verbal)	Numéro de dossier
Nomination temporaire – Directrice générale par intérim	

Rapport (détails/explications du dossier décisionnel qui servira pour la prise de décision du conseil)

Historique (ex. : résolutions, contrats, événement, etc.)

Préambule (CONSIDÉRANT/ATTENDU)
CONSIDÉRANT la résolution 2025-03-063 nommant monsieur Jean-Virgile Tassé-Themens à titre de directeur général par intérim de la Ville de Rigaud (ci-après la « Ville ») ;
CONSIDÉRANT la résolution 2025-07-198 concernant le mouvement de personnel – Congédiement de l'employé 13-0008 ;
CONSIDÉRANT QUE la Ville est actuellement en processus d'embauche pour pourvoir le poste de directeur général ;
CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire de nommer une personne à titre de directrice générale par intérim afin d'assurer la continuité de l'administration de la Ville ;
PAR CONSÉQUENT,

Dispositif (décision à inscrire dans la résolution au moment de l'adoption, ce qui suivra « ... il est résolu que ... »)
Il est proposé par Choisissez un élément. et résolu :
<p>1- De nommer madame Anne-Marie Déziel au poste de directrice générale par intérim, à compter de ce jour, et ce, jusqu'à l'embauche d'un directeur général permanent ;</p> <p>2- D'autoriser l'octroi d'une prime temporaire équivalente à 10 % de son taux horaire, et ce, pour la durée de son intérim, afin de tenir compte des responsabilités accrues liées à cette fonction.</p>

Énumération des documents joints au bordereau
[Redacted]

Finances et trésorerie			
No projet (si PTI) :		No commande : (module engagement financier, si disponible)	
Poste budgétaire :	\$	Poste budgétaire	\$
Poste budgétaire :	\$	Poste budgétaire	\$

Total du projet :	\$
-------------------	----

Source de financement :

- Règlement d'emprunt no
 Réserve
 Activités financières

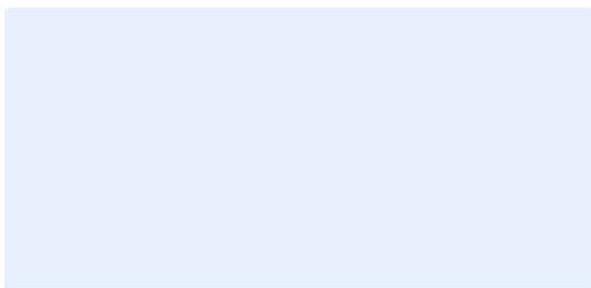
- Fonds de roulement
 Autre

Si besoin d'un amendement budgétaire, précisez :

Coût : Poste(s) budgétaire(s) :

SECTION RÉSERVÉE À LA TRÉSORERIE**Certificat de crédit du trésorier**

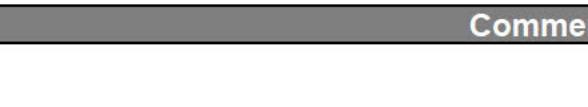
<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour la dépense ci-dessus décrite pour un montant de :	\$
<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour la dépense ci-dessus décrite, mais sous réserve, pour un montant de :	\$
Commentaires		
<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) refuse la présente demande pour la ou les raisons suivantes :	



Signature

Date

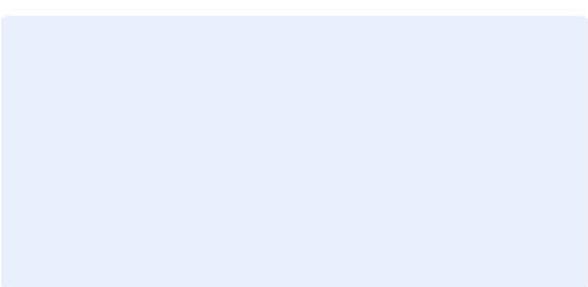
SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION GÉNÉRALE**Commentaires**



7 mars 2025

Signature

Date



Signature

Date



Préparé par (nom et titre)	Julie Côté, adjointe juridique – Division greffe et affaires juridiques, Service de la direction générale		
Demandé et approuvé par (nom et titre)	Vanessa Beaulieu, Greffière adjointe – Division greffe et affaires juridiques, Service de la direction générale		
Date de la demande	30 juillet 2025		
Séance ordinaire du	5 aout 2025		
Extrait conforme de la résolution	Électronique <input checked="" type="checkbox"/> Papier <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/>	Nombre de copie papier : Choisissez un élément.	

Titre de la résolution (ce qui apparaîtra au procès-verbal)	Numéro de dossier
Nomination temporaire – Directrice générale adjointe par intérim	

Rapport

(détails/explications du dossier décisionnel qui servira pour la prise de décision du conseil)

Afin d'assurer un soutien adéquat à la directrice générale par intérim dans l'exercice de ses fonctions, et à la lumière des récentes réorganisations administratives, il est recommandé de nommer une personne au poste de Directrice générale adjointe par intérim. Ce rôle temporaire vise à renforcer la coordination entre les services, appuyer la gestion des priorités stratégiques, et faciliter la transition en cours au sein de la direction générale.

Historique

(ex. : résolutions, contrats, événement, etc.)

Préambule

(CONSIDÉRANT/ATTENDU)

CONSIDÉRANT la nomination de madame Anne-Marie Déziel comme directrice générale par intérim ;

CONSIDÉRANT les nouvelles responsabilités qui incombent à la direction générale dans ce contexte de réorganisation ;

CONSIDÉRANT QUE la charge administrative actuelle nécessite un appui opérationnel immédiat ;

CONSIDÉRANT QU'il est dans l'intérêt de la Ville de Rigaud d'assurer un encadrement efficace et continu de l'administration de la ville ;

PAR CONSÉQUENT,

Dispositif

(décision à inscrire dans la résolution au moment de l'adoption, ce qui suivra « ... il est résolu que... »)

Il est proposé par Choisissez un élément. et résolu :

1. De nommer madame Camille Primeau au poste de Directrice générale adjointe par intérim, à compter de ce jour, et ce, jusqu'à l'embauche d'un directeur général permanent;
2. Qu'en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale par intérim, la Directrice générale adjointe par intérim assumera les fonctions et responsabilités de direction générale, afin d'assurer la continuité administrative de la ville ;

3. D'autoriser l'octroi d'une prime temporaire équivalente à 10 % de son taux horaire, et ce, pour la durée de son intérim, afin de tenir compte des responsabilités accrues liées à cette fonction.

Énumération des documents joints au bordereau

Finances et trésorerie			
No projet (si PTI) :		No commande : (module engagement financier, si disponible)	
Poste budgétaire :	\$	Poste budgétaire	\$
Poste budgétaire :	\$	Poste budgétaire	\$
Total du projet :	\$		

Source de financement :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Règlement d'emprunt no | <input type="checkbox"/> Fonds de roulement |
| <input type="checkbox"/> Réserve | <input type="checkbox"/> Autre |
| <input type="checkbox"/> Activités financières | |

Si besoin d'un amendement budgétaire, précisez :

Coût : Poste(s) budgétaire(s) :

SECTION RÉSERVÉE À LA TRÉSORERIE

Certificat de crédit du trésorier

<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour la dépense ci-dessus décrite pour un montant de :	\$
<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour la dépense ci-dessus décrite, mais sous réserve, pour un montant de :	\$
Commentaires		
<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) refuse la présente demande pour la ou les raisons suivantes :	

Signature

Date

SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Commentaires



Rigaud

Bordereau de transmission de résolution

7 mars 2025

Signature

Date



Signature

Date



Préparé par (nom et titre)	Vanessa Beaulieu, Greffière adjointe – Division greffe et affaires juridiques, Service de la direction générale		
Demandé et approuvé par (nom et titre)	Anne-Marie Déziel, Directrice, Service des loisirs, de la culture et du tourisme		
Date de la demande	4 aout 2025		
Séance extraordinaire du	5 aout 2025		
Extrait conforme de la résolution	Électronique <input checked="" type="checkbox"/> Papier <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/>	Nombre de copie papier : 1	

Titre de la résolution (ce qui apparaitra au procès-verbal)	Numéro de dossier
Création d'un poste – Directeur de l'urbanisme	

Rapport (détails/explications du dossier décisionnel qui servira pour la prise de décision du conseil)
À la suite de la démission de Madame Claudy St-Onge, effective le 8 août prochain, la Ville souhaite procéder sans délai au lancement du processus de recrutement pour un directeur ou une directrice de l'urbanisme. Cette démarche vise à assurer la continuité des opérations, éviter toute rupture dans la prestation de services, et recruter une personne qualifiée capable de répondre aux enjeux actuels en matière d'aménagement du territoire.

Historique (ex. : résolutions, contrats, événement, etc.)

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Rigaud (ci-après la « Ville ») est actuellement en période de réorganisation de son personnel afin d'optimiser la prestation des services municipaux ;
CONSIDÉRANT QUE le Service de l'urbanisme joue un rôle stratégique dans le développement, l'aménagement et la planification du territoire ;
CONSIDÉRANT QUE la pérennité et l'efficacité de la division d'urbanisme nécessitent une direction stable, structurée et compétente ;
CONSIDÉRANT QUE la création d'un poste de directeur de l'urbanisme permettra d'assurer un encadrement optimal du service et de soutenir les orientations de la Ville en matière d'aménagement du territoire ;
PAR CONSÉQUENT,

Dispositif (décision à inscrire dans la résolution au moment de l'adoption, ce qui suivra « ... il est résolu que... »)
Il est proposé par Choisissez un élément et résolu que le conseil municipal autorise la création d'un poste de directeur de l'urbanisme, et mandate la direction générale pour procéder aux démarches nécessaires afin de pourvoir le poste.

Énumération des documents joints au bordereau

Finances et trésorerie			
No projet (si PTI) :		No commande : (module engagement financier, si disponible)	
Poste budgétaire :		Poste budgétaire	\$
Poste budgétaire :		Poste budgétaire	\$

Total du projet :	
-------------------	--

Source de financement :

Règlement d'emprunt no
 Réserve
 Activités financières

Fonds de roulement
 Autre

Si besoin d'un amendement budgétaire, précisez :

Coût : Poste(s) budgétaire(s) :

SECTION RÉSERVÉE À LA TRÉSORERIE**Certificat de crédit du trésorier**

<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour la dépense ci-dessus décrite pour un montant de :	\$
<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour la dépense ci-dessus décrite, mais sous réserve, pour un montant de :	\$
Commentaires		
<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) refuse la présente demande pour la ou les raisons suivantes :	

Signature

Date

SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION GÉNÉRALE**Commentaires**

Signature

Date

Signature

Date



Préparé par (nom et titre)	Julie Côté, adjointe juridique – Division greffe et affaires juridiques, Service de la direction générale		
Demandé et approuvé par (nom et titre)	Vanessa Beaulieu, Greffière adjointe – Division greffe et affaires juridiques, Service de la direction générale		
Date de la demande	30 juillet 2025		
Séance extraordinaire du	5 aout 2025		
Extrait conforme de la résolution	Électronique <input checked="" type="checkbox"/> Papier <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/>	Nombre de copie papier :	Choisissez un élément.

Titre de la résolution (ce qui apparaîtra au procès-verbal)	Numéro de dossier
Mouvement de personnel – Congédiement – Employé 16-0003	

Rapport (détails/explications du dossier décisionnel qui servira pour la prise de décision du conseil)

Historique (ex. : résolutions, contrats, événement, etc.)
--

Préambule (CONSIDÉRANT/ATTENDU)
CONSIDÉRANT QUE l'employé numéro 16-0003 est à l'emploi de la Ville de Rigaud depuis le 10 février 2025 ;
CONSIDÉRANT QUE l'employé numéro 16-0003 ne rencontre pas les attentes pour le poste occupé ;
CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de procéder au congédiement de l'employé numéro 16-0003 ;
PAR CONSÉQUENT,

Dispositif (décision à inscrire dans la résolution au moment de l'adoption, ce qui suivra « ... il est résolu que... »)
Il est proposé par Choisissez un élément. et résolu :
<ol style="list-style-type: none">Que le conseil municipal de la Ville de Rigaud procède au congédiement de l'employé numéro 16-0003 à compter du 6 aout 2025 ;Que la présente résolution et la lettre de congédiement soient signée par le maire suppléant et la directrice générale par intérim et que ces documents soient transmis à l'employé numéro 16-0003.

Énumération des documents joints au bordereau

Finances et trésorerie			
No projet (si PTI) :		No commande : (module engagement financier, si disponible)	
Poste budgétaire :	\$	Poste budgétaire	\$
Poste budgétaire :	\$	Poste budgétaire	\$

Total du projet :	\$		

Source de financement :

- | | | | |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Règlement d'emprunt no | <input type="checkbox"/> | Fonds de roulement |
| <input type="checkbox"/> | Réserve | <input type="checkbox"/> | Autre |
| <input type="checkbox"/> | Activités financières | | |

Si besoin d'un amendement budgétaire, précisez :

Coût : Poste(s) budgétaire(s) :

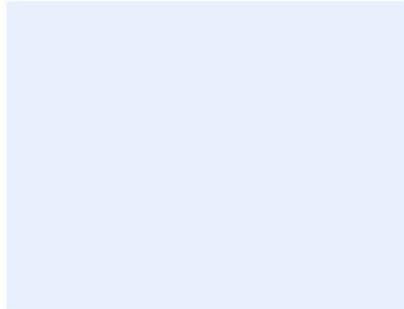
SECTION RÉSERVÉE À LA TRÉSORERIE**Certificat de crédit du trésorier**

<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour la dépense ci-dessus décrite pour un montant de :	\$
<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour la dépense ci-dessus décrite, mais sous réserve, pour un montant de :	\$
	Commentaires	
<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) refuse la présente demande pour la ou les raisons suivantes :	



Signature

Date

SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION GÉNÉRALE**Commentaires**

Signature

Date

Bordereau de transmission de résolution
Page 3



Signature

Date



Préparé par (nom et titre)	Julie Côté, adjointe juridique – Division greffe et affaires juridiques, Service de la direction générale	
Demandé et approuvé par (nom et titre)	Vanessa Beaulieu, Greffière adjointe – Division greffe et affaires juridiques, Service de la direction générale	
Date de la demande	30 juillet 2025	
Séance extraordinaire du	5 aout 2025	
Extrait conforme de la résolution	Électronique <input checked="" type="checkbox"/> Papier <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/>	Nombre de copie papier : Choisissez un élément.

Titre de la résolution (ce qui apparaîtra au procès-verbal)	Numéro de dossier
Autorisation de signature – Offre de service – Alternative RH	

Rapport (détails/explications du dossier décisionnel qui servira pour la prise de décision du conseil)
--

Historique (ex. : résolutions, contrats, événement, etc.)

Préambule (CONSIDÉRANT/ATTENDU)
CONSIDÉRANT QUE la Ville de Rigaud (ci-après la « Ville ») est actuellement en période de réorganisation de son personnel afin d'ajuster la structure interne aux besoins actuels des services municipaux ;
CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite bénéficier d'un accompagnement spécialisé en gestion des ressources humaines pour assurer la continuité des activités et le soutien aux équipes ;
CONSIDÉRANT QUE la firme Alternative RH a soumis une offre de service pour la période du mois d'août à octobre 2025, incluant trois présences au cours du mois d'août ainsi que deux présences hebdomadaires pour les mois de septembre et octobre ;
CONSIDÉRANT QUE la présente offre prévoit également la possibilité d'ajouter des mandats ponctuels sous forme d'offres de service complémentaires selon les besoins ;
CONSIDÉRANT QUE la prolongation de l'accompagnement pourra être envisagée, selon l'évolution de la situation ;
PAR CONSÉQUENT,

Dispositif

(décision à inscrire dans la résolution au moment de l'adoption, ce qui suivra « ... *il est résolu que...* »)

Il est proposé par **Choisissez un élément** et résolu :

1. D'autoriser l'offre de service pour l'accompagnement en gestion des ressources humaines auprès d'Alternative RH pour un montant de 34 387,50 \$, et ce, avant toutes taxes applicables ;
2. Que la dépense soit financée avec le budget d'opération du poste budgétaire 02-160 00454 ;
3. D'autoriser la mairesse, ou en son absence ou incapacité d'agir, le maire suppléant, et la directrice générale par intérim, ou en son absence ou incapacité d'agir, la greffière, à signer pour et au nom de la Ville l'offre de services avec Alternative RH ;
4. De transmettre une copie de la présente résolution aux représentants d'Alternative RH afin que celle-ci fasse partie intégrante de l'entente de services.

Énumération des documents joints au bordereau

Finances et trésorerie			
No projet (si PTI) :		No commande : (module engagement financier, si disponible)	
Poste budgétaire : 02-160-00454	34 387,50 \$	Poste budgétaire	\$
Poste budgétaire :	\$	Poste budgétaire	\$
Total du projet :	\$		

Source de financement :

- | | | | |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Règlement d'emprunt no | <input type="checkbox"/> | Fonds de roulement |
| <input type="checkbox"/> | Réserve | <input type="checkbox"/> | Autre |
| <input type="checkbox"/> | Activités financières | | |

Si besoin d'un amendement budgétaire, précisez :

Coût : Poste(s) budgétaire(s) :

SECTION RÉSERVÉE À LA TRÉSORERIE**Certificat de crédit du trésorier**

<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour la dépense ci-dessus décrite pour un montant de :	\$
<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour la dépense ci-dessus décrite, mais sous réserve, pour un montant de :	\$
Commentaires		
<input type="checkbox"/>	Je soussigné(e) refuse la présente demande pour la ou les raisons suivantes :	



Signature

Date

SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Commentaires

Signature

Date

Signature

Date