

COMMUNE MUNICIPALE DE LA NEUEVILLE

PROCESSUS À SUIVRE POUR TOUT PROJET/DEMANDE

(Remarque d'ordre général : le genre masculin utilisé dans ce texte l'est à titre générique)

Le Conseil municipal de La Neuveville

vu l'article 2 alinéa 5 de son Ordonnance d'organisation (OO)

arrête:

Art. 1 - Principes généraux

Ce processus a pour but :

- d'améliorer la communication, car l'information doit passer de l'opérationnel (administration) au stratégique (politique) et vice-versa, ¹⁾
- d'éviter qu'un employé suive un ordre d'un conseiller municipal ou du maire sans être sûr qu'il a été validé par le Conseil municipal,
- d'éviter qu'un employé agisse sans l'aval de ses supérieurs et sans en informer le Conseil municipal,
- d'éviter qu'un conseiller municipal puisse prendre une initiative seul, sans avoir reçu l'accord préalable du Conseil municipal pour aller de l'avant,
- d'éviter de court-circuiter les chefs de services et de sections,
- d'éviter les oublis et les malentendus.

Art. 2 - Description du processus

Indépendamment de la taille, de la nature et de la porte d'entrée (provenance externe ou initiative personnelle d'un employé ou d'un élu), le processus pour tout projet/demande est le suivant :

1. Il est transmis au(x) service(s) compétent(s) en informant toujours la chancellerie : courriel en c/c, copie de courrier, téléphone, etc.. Lorsqu'une demande est formulée oralement, le service compétent la consigne en conservant une trace écrite, voire confirme par écrit au demandeur la teneur de sa requête.
2. Les services compétents sont responsables d'enregistrer sur une liste informatisée les projets et les demandes. Il s'agit d'une liste unique pour tous les départements. Elle est structurée sur trois niveaux :
 - a. les projets émanant du catalogue des investissements (déjà approuvés par le Conseil général et le Conseil municipal),
 - b. les projets émanant du budget annuel (déjà approuvés par le Conseil général et le Conseil municipal),
 - c. les autres projets/demandes.
3. La liste des projets/demandes actualisée est imprimée par la chancellerie et déposée dans le coffre du Conseil municipal à chacune de ses séances ordinaires.
4. Un point régulier intitulé « Projets/demandes en cours » est porté à l'ordre du jour de chaque séance du Conseil municipal. Ce dernier :
 - a. passe en revue l'ensemble des projets/demandes en cours,
 - b. décide de donner suite ou non,
 - c. le cas échéant, désigne un responsable/une organisation de projet,
 - d. décide si le projet devra passer ou non devant une commission,
 - e. fixe un échéancier.
5. Une fois le projet inscrit sur la liste, la responsabilité demeure au service et au chef de département concernés, qui ont le devoir de mettre à jour l'état d'avancement du projet sur la liste, afin de tenir le Conseil municipal informé de l'évolution du projet.
6. La fixation de critères absolus pour déterminer ce qu'est un projet/demande n'est pas possible. Il est donc difficile de savoir si une information doit être amenée au niveau supérieur. Dans le doute, il est recommandé d'introduire le projet sur la liste.

¹⁾ Teneur du 17 octobre 2022

