



# Politique n° CE-2018-0542

## Encadrement des processus d'interaction et de communication entre les conseillers municipaux et les fonctionnaires

### 1- Préface

La nouvelle politique vise à encadrer les processus d'interaction et de communication entre les conseillers municipaux et les fonctionnaires et ainsi intégrer les nouveaux modes de communication.

### 2- Principe fondamental

Meilleurs sont les moyens et les règles de communication établis, meilleure est l'efficacité dans la transmission, la précision et la fluidité de l'information.

La présente politique s'appuie sur le principe suivant : obtenir la meilleure information pour permettre une prise de décision éclairée et adéquate.

### 3- Encadrement légal des responsabilités

La Ville exerce un ensemble de pouvoirs législatifs et exécutifs.

Le pouvoir législatif appartient au conseil qui peut fixer des règles relatives à une question d'ordre général par l'adoption d'un règlement dans un domaine de compétence qui lui est attribué par la loi.

L'exercice du pouvoir exécutif est partagé entre le conseil et l'administration. Pour le conseil, il consiste en la prise de décisions d'administration courante au moyen de résolution (à titre d'exemple : autoriser une dépense, conclure un contrat, embaucher du personnel). Il peut déléguer certains de ses pouvoirs au comité exécutif ou à des fonctionnaires<sup>1</sup>.

Il appartient à l'administration municipale de faire respecter la réglementation adoptée par le conseil et de mettre en œuvre ses décisions prises par résolution.

La directrice générale est responsable de la gestion courante de la Ville. Elle planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité<sup>2</sup>. Elle a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Ville, sauf sur le vérificateur général qui relève directement du conseil<sup>3</sup>.

La directrice générale doit notamment assurer les communications entre le conseil et les autres fonctionnaires et employés<sup>4</sup>.

La présente politique vise à préciser le processus par lequel ces communications sont conduites.

<sup>1</sup> Voir à ce sujet les articles 73.2, 477.2 et 555.1 de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après « L.C.V. »).

<sup>2</sup> Voir article 114 L.C.V.

<sup>3</sup> Voir article 113 L.C.V.

<sup>4</sup> Voir article 114.1 L.C.V.

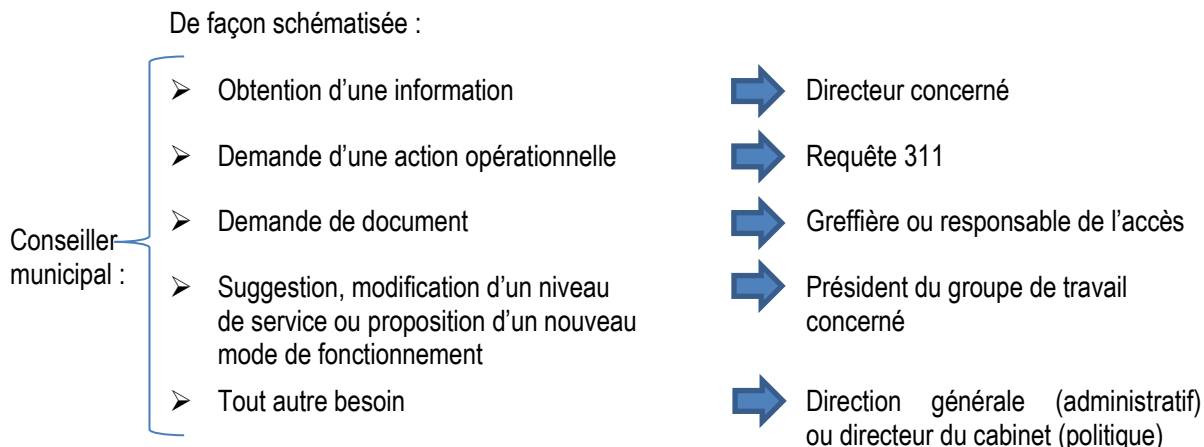
#### 4- **Objectifs**

- augmenter la rapidité de la diffusion de l'information;
- éviter la confusion quant à la circulation de l'information;
- normaliser les relations entre les membres du conseil et les employés municipaux;
- optimiser l'usage des canaux de communication établis.

#### 5- **Canaux de communication**

Pour le conseiller municipal, nous distinguons cinq types de mécanismes de communication. Pour chacun de ces mécanismes, un processus est établi. Ces processus visent à apporter de la clarté quant aux façons de faire.

- a) **Information** : lorsqu'un conseiller municipal souhaite obtenir une information en lien avec un service donné de l'administration municipale, le conseiller municipal doit toujours s'adresser directement au directeur concerné. Celui-ci verra à faire le suivi de la manière la plus appropriée pour répondre au besoin d'information du conseiller municipal.
- b) **Requête** : lorsqu'un conseiller municipal souhaite faire une requête concernant une opération courante de l'administration municipale, le conseiller municipal doit inscrire sa demande via le système de requête 311 de la ville. Ce système permet une traçabilité, un suivi des délais et des analyses statistiques vitales à l'amélioration continue. Par exemple, les requêtes concernant une opération courante sont des demandes relatives aux retraits des ordures, des signalements de lampes de rue non fonctionnelles ou tout autre élément du même ordre.
- c) **Document** : tout document utile aux conseillers municipaux pour leur prise de décision est disponible au membre du conseil au plus tard 72 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, à moins de situation exceptionnelle. Si un conseiller municipal considère qu'un document utile à sa prise de décision ne lui a pas été fourni, il en fait la demande à la greffière. Toute autre demande de document doit être acheminée à la responsable de l'accès à l'information qui traitera celle-ci suivant les dispositions législatives applicables.
- d) **Suggestion – révision** : lorsqu'un conseiller municipal souhaite apporter un nouveau sujet de discussion, proposer un nouveau mode de fonctionnement ou revoir un niveau de service, celui-ci doit s'adresser au président de groupe de travail concerné. Le président verra à traiter le sujet par l'entremise du groupe de travail qu'il préside.
- e) **Discretionnaire** : lorsqu'un conseiller municipal souhaite proposer, déposer ou discuter de son budget discrétionnaire annuel, il doit remplir le formulaire approprié avant le 31 mars de l'année courante et remettre ce formulaire au directeur général adjoint – services aux citoyens.
- f) **Autre** : pour toute autre demande, le conseiller municipal doit s'adresser à la Direction générale pour tout besoin de nature administrative ou au directeur du cabinet pour tout besoin de nature politique.



Le directeur général ou le directeur du cabinet verra à examiner les demandes qui lui sont acheminées, Si la demande s'avère légitime et/ou pertinente, le directeur général ou le directeur du cabinet verra à la soumettre au directeur approprié et s'assurera du suivi dans les meilleurs délais.

De façon générale, les fonctionnaires municipaux n'ont pas à communiquer avec les conseillers municipaux étant donné que les communications entre l'administration municipale et les conseillers municipaux sont centrées aux mécanismes cités précédemment ou par l'entremise de la Direction générale et/ou du directeur du cabinet. Ainsi, les fonctionnaires qui désirent interagir avec un conseiller municipal devront s'adresser à leur directeur respectif. Celui-ci verra à utiliser la tribune appropriée.

## 6- Mécanismes pour l'obtention d'une décision du conseil

Les conseillers municipaux concrétisent leurs décisions par le biais de résolution ou de règlement adoptés lors des séances du conseil ou du comité exécutif.

L'administration municipale reconnaît cinq sources permettant l'obtention d'une résolution ou d'un règlement du conseil ou du comité exécutif :

- a) Budget : des fiches de travail sont préparées par les différentes directions pour mettre en action les enjeux en provenance du budget.
- b) Plan quinquennal d'immobilisations : des fiches de travail sont préparées par les différentes directions pour réaliser les travaux associés à la réalisation du plan quinquennal d'immobilisations.
- c) Groupe de travail : en fonction des comptes rendus des groupes de travail, les directions préparent les fiches de travail nécessaire.
- d) Dossiers déjà en cours de progression : la progression de certains dossiers nécessite, de par leur avancement, des décisions. Dans ces cas précis, les documents préparatifs et fiches de travail en provenance des différentes directions sont préparés dans le but d'expliquer les enjeux et besoins.
- e) Cabinet du maire : des demandes en lien avec le support à la collectivité sont acheminées pour décision par l'entremise du cabinet.

**7- Indépendance des services**

Il est inconvenant pour tout employé de la Ville de faire pression ou de jouer d'influence auprès d'un membre du conseil pour tenter d'avantager un service au détriment d'un autre, ou de régler un désaccord à l'intérieur du service ou de traiter d'un dossier personnel.

**8- Interprétation de la politique**

Tout différend entre un membre du conseil et un directeur de service devra être soumis au directeur général.

**9- Remplacement**

La présente politique remplace, à compter de son adoption, celle qui a été adoptée par le comité exécutif le 13 décembre 2004 au moyen de la résolution n° CE-2004-830.

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

Édicté à la séance du comité exécutif du 28 août 2018.