



***Politique administrative encadrant les processus de  
communication entre les élus et les employés  
municipaux***

***Adoptée par le conseil municipal à la séance du 10 juin 2024***

***Résolution no. 2024-06-193***

**CONSIDÉRANT** que l'efficacité de l'administration municipale passe entre autres par des processus de communication bien établis, permettant un partage de l'information fluide, précise et pertinente entre les employés municipaux et les membres du conseil municipal ;

**CONSIDÉRANT** que l'objectif premier de cette politique est de permettre aux élus et aux employés municipaux de jouer leur rôle respectif, et ce en complémentarité nécessaire au bon fonctionnement de la Ville ;

**CONSIDÉRANT** que l'objectif sous-jacent de cette politique est d'assurer l'équité dans le traitement des requêtes des élus et dans l'accès à l'information dont ils ont besoin pour prendre des décisions éclairées sur les sujets à l'ordre du jour des séances ;

**CONSIDÉRANT** la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur les cités et villes*, la *Loi sur les compétences municipales* et la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ;

**PAR CONSÉQUENT**, il est résolu d'adopter la politique qui suit :

## **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique.

## **ARTICLE 2 APPLICATION**

La présente politique s'applique à toute communication ou interaction entre les membres du conseil municipal et les employés municipaux, sous réserve de celles dont les modalités sont expressément prévues par les lois. De plus, elle encadre la gestion de l'ensemble des requêtes effectuées par les élus municipaux.

Pour être considérées et mises en œuvre, les communications, interactions et requêtes doivent porter sur des sujets de compétence municipale.

## **ARTICLE 3 OBJECTIFS**

Sous réserve des dispositions des lois, les processus établis dans cette politique visent à :

- 3.1. Permettre aux membres du conseil municipal et aux employés municipaux de jouer leurs **rôles respectifs**, et ce en complémentarité nécessaire au bon fonctionnement de la Ville ;
- 3.2. Assurer à tous les membres du conseil d'avoir accès à la même **information** et conséquemment d'être **traités équitablement** ;

- 3.3. Établir une procédure de transmission des **requêtes** des élus municipaux afin d'atteindre une plus grande efficacité et efficacité dans le partage de l'information et le cheminement de celle-ci ;
- 3.4. Assurer le respect de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, notamment en matière d'ingérence, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur les cités et villes*, la *Loi sur les compétences municipales* et la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

## **ARTICLE 4 RÔLES RESPECTIFS**

### **4.1 Rôle des membres du conseil municipal**

Le conseil municipal représente les citoyennes et les citoyens et prend les décisions sur les orientations et les priorités d'action de la municipalité en séance du conseil en s'exprimant par résolution ou par règlement.

Plus particulièrement, le rôle d'un membre du conseil est de représenter la volonté des citoyens au sein du conseil municipal tout en agissant dans l'intérêt général de la municipalité. Dans le cadre de ce rôle, l'élu municipal est appelé à siéger en séance publique afin de décider en collégialité avec les autres élus des orientations à adopter pour atteindre les objectifs fixés ou résoudre des problèmes d'intérêt commun. Ces décisions prennent la forme de résolutions ou de règlements adoptés lors d'une séance du conseil. Les membres du conseil doivent voter sur toutes les résolutions et tous les règlements à moins d'une situation de conflit d'intérêts.

Un membre du conseil peut également être nommé sur un comité créé par le conseil. Son rôle sera alors d'approfondir certains dossiers et de faire des recommandations, auquel cas ses interventions doivent être réalisées dans le respect des responsabilités dévolues aux employés municipaux.

En tout temps, le rôle d'un conseiller ou d'une conseillère doit s'exercer dans le respect des lois applicables et du *Code d'éthique et de déontologie révisé des élus de la Ville de Rosemère* en vigueur.

### **4.2 Rôle du maire**

Le maire est le chef exécutif de l'administration municipale et exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les employés de la ville, conformément à l'article 52 de la *Loi sur les cités et villes*.

Plus particulièrement, le maire préside les séances du conseil municipal en maintenant l'ordre et le décorum, il participe lorsqu'il est opportun à la prise de décision lors des séances du conseil, signe les règlements, les résolutions et les contrats de la municipalité après leur adoption par le conseil. Le maire s'assure de l'application des règlements et des

résolutions et communique au conseil toute information jugée d'intérêt public. Il ne peut engager la Ville sans l'accord en séance publique de la majorité des membres du conseil, sous réserve de situations d'urgence. Bref, il voit à proposer au conseil tout projet utile et à s'assurer que les décisions du conseil sont mises en œuvre.

Il est le premier répondant politique de la Ville, notamment auprès des organismes supralocaux et des autres paliers de gouvernement.

En tout temps, le rôle du maire doit s'exercer dans le respect des lois applicables et du *Code d'éthique et de déontologie révisé des élus de la Ville de Rosemère* en vigueur.

### **4.3 Rôle du directeur général**

Le directeur général est le fonctionnaire principal de la Ville en vertu des articles 113 à 114.1 de la *Loi sur les cités et villes*. À ce titre, il a l'autorité sur tous les employés de la municipalité.

Dans son rôle, il assure les communications entre le conseil municipal et le personnel de la ville. Le directeur général relève du conseil municipal et fait rapport au conseil de tout sujet qu'il juge pertinent pour la saine administration de la municipalité et le bien-être des citoyens. Sous réserve des pouvoirs du maire, le directeur général veille à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du conseil, notamment à l'emploi des fonds qui ont été votés.

En tout temps, le rôle du directeur général doit s'exercer dans le respect des lois applicables et du *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Rosemère* en vigueur.

## **ARTICLE 5 INFORMATION ET TRAITEMENT ÉQUITABLE**

Cette politique est basée sur le principe directeur que l'ensemble des communications entre les élus municipaux et le personnel de la ville s'achemine par le biais du personnel de la direction générale. Ces communications ainsi que le suivi ou le retour des demandes d'information des élus s'effectuent lors des différentes rencontres ou des divers comités créés par le conseil.

### **5.1 Rencontre préparatoire à la séance**

Les membres du conseil se réunissent deux fois par mois selon un calendrier établi afin de préparer les séances du conseil. Ces rencontres permettent aux élus d'approfondir certains dossiers, de tenir des débats de fonds sur des sujets qui demandent une réflexion approfondie et d'obtenir l'information nécessaire à la prise de décision.

Le personnel de la direction générale participe à ces rencontres. Les employés municipaux préparent les dossiers, rédigent les propositions, mettent à la disposition

des élus tout document nécessaire à la prise de décision et émettent des recommandations.

Un employé ou un professionnel externe peut être invité à participer à ces rencontres afin de répondre aux questions des membres du conseil sur le contenu d'une proposition.

L'ordre du jour, les propositions, les documents et recommandations de ces rencontres préparatoires sont disponibles via un logiciel de conseil sans papier le vendredi midi précédent une rencontre. Exceptionnellement, certaines propositions ou certains documents joints peuvent être ajoutés jusqu'à la tenue de cette rencontre préparatoire.

Toute demande d'un membre du conseil nécessitant une modification réglementaire, un budget additionnel non prévu ou une demande de modification ou d'ajout à la planification annuelle adoptée par le conseil doit être décidée par le conseil en séance publique afin que ce dernier mandate l'administration à la réalisation dudit projet et mette à sa disposition les fonds nécessaires.

## **5.2 Comité créé par le conseil**

Le conseil peut créer des comités en vertu de la Loi et par résolution. Ces comités analysent les dossiers dans les limites des mandats qui leur sont confiés par le conseil et peuvent faire des recommandations au conseil. Ils se réunissent selon un calendrier préétabli, en présentiel ou en visioconférence.

La direction générale et les membres du personnel de la ville participent aux travaux du comité et assurent le respect du mandat octroyé par le conseil. Le personnel de la ville dresse l'ordre du jour et transmet les avis de convocation aux membres élus dûment nommés par résolution du conseil.

L'ordre du jour, les propositions, les documents et les recommandations sont disponibles via un logiciel de conseil sans papier le vendredi midi précédent la rencontre du comité. Exceptionnellement, certaines propositions ou certains documents joints peuvent être ajoutés jusqu'à la tenue dudit comité.

Un compte-rendu est dressé pour chacun de ces comités. Les comptes-rendus et recommandations sont ensuite transmis à l'ensemble des membres du conseil en rencontre préparatoire à la séance pour information ou pour décision, le cas échéant.

La présente politique ne remplace aucunement les règles particulières sur les différents comités adoptées par règlement ou résolution du conseil.

## **5.3 Rencontre de travail**

En tout temps, les membres du conseil peuvent être convoqués à des rencontres de travail ou d'information concernant un dossier particulier. Les rencontres sont

convoquées par la direction générale à la demande du maire. Si le maire refuse, la rencontre peut être convoquée par la direction générale à la demande écrite d'un minimum de trois membres du conseil.

## **ARTICLE 6 PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES DEMANDES D'INFORMATION ET REQUÊTES**

### **6.1 Demande d'information par courriel**

Considérant qu'il est de première importance pour la direction générale d'avoir une vision globale de l'organisation, il devient avantageux pour les membres du conseil de lui faire parvenir toute demande d'information par courriel.

Le courriel constitue l'outil privilégié pour les communications entre les membres du conseil et la direction générale en dehors des rencontres préparatoires et des comités. Afin d'éviter la réception, par la direction générale, d'un nombre déraisonnable ou abusif de courriels, les membres du conseil doivent utiliser judicieusement l'envoi de demandes par courriels et s'assurer d'inclure le maire et le conseiller ou la conseillère du secteur dans les échanges, le cas échéant.

Afin de faciliter le traitement de ces demandes, celles-ci doivent idéalement :

- Traiter d'un seul sujet;
- Identifier le lieu, la personne ou l'évènement à l'origine de la demande, si applicable;
- Être accompagnées de photos, le cas échéant;

Le personnel de la direction générale veillera à transmettre la demande à la personne appropriée et à assurer un suivi équitable de la demande conformément à la présente politique. Toutes les demandes des élus et les réponses obtenues sont déposées pour information à l'ensemble des membres du conseil lors d'une rencontre préparatoire à la séance.

### **6.2 Requêtes**

Lorsqu'un membre du conseil souhaite faire une requête concernant une opération courante de la municipalité, ce dernier doit transmettre sa demande via le système de requête en ligne mis à la disposition des citoyens, selon la procédure établie sur le site Internet de la Ville. Ce système permet une traçabilité, un suivi des délais et des analyses statistiques de délais de traitement nécessaires à l'amélioration continue du service au citoyen.

Exemple de plaintes ou requêtes : déclarer un bris d'aqueduc, placer une demande de réparation d'un lampadaire défectueux, plainte relative au déneigement, etc.

### **6.3 Autres modes de communications**

Lorsque nécessaire ou plus approprié, les membres du conseil peuvent communiquer par téléphone avec le personnel de la direction générale, mais le mode de transmission des demandes d'information à privilégier est le courriel.

Les appels cellulaires et les messages textes adressés au directeur général doivent être strictement limités aux sujets de natures urgentes et importantes ou immédiates.

L'utilisation d'une messagerie instantanée (Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.) entre les membres du conseil et le personnel de la ville est prohibée.

Les rencontres en personne avec le personnel de la ville se font sur demande d'un conseiller ou d'une conseillère auprès du directeur de service et sont sur rendez-vous seulement. Ce mode de communication n'est pas recommandé pour des discussions sur des sujets ayant un impact sur l'ensemble de la Ville.

Pour des raisons de sécurité, un conseiller ou une conseillère ne peut circuler dans une aire administrative sans avoir une rencontre dûment convoquée avec un membre du personnel de la ville.

## **ARTICLE 7      RESPECT DES LOIS APPLICABLES**

### **7.1 *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels***

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* est d'ordre public. Conséquemment, il n'est pas possible pour la municipalité d'y déroger par des ententes, des règlements ou des résolutions.

Cette loi s'applique également aux élus qui peuvent transmettre une demande au responsable de l'accès afin d'obtenir un ou des documents publics.

### **7.2 *Code d'éthique et de déontologie révisé des élus de la Ville de Rosemère***

Les restrictions au droit d'accès prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* s'appliquent également aux élus municipaux et la Ville ne peut faire exception sauf dans les cas de prise de décision au conseil municipal, auquel cas, les règles de confidentialité doivent être respectées au risque de constituer un manquement au *Code d'éthique et de déontologie révisé des élus de la Ville de Rosemère* en vigueur.

Ainsi, si les membres du conseil municipal ont accès à des renseignements confidentiels, notamment certains échanges ou documents privilégiés dans le cadre des dossiers judiciairisés ou en voie de l'être, ils doivent assurer la préservation de leur caractère confidentiel.

### **7.3 *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics***

La Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics a pour objet de faciliter la divulgation, dans l'intérêt public, d'actes répréhensibles commis ou sur le point de l'être à l'égard des organismes publics et d'établir un régime de protection contre les représailles. Elle s'applique aux municipalités depuis 2018.

Afin de veiller à ce que les élus municipaux et les employés municipaux jouent leurs rôles respectifs et pour préserver le bon fonctionnement de la Ville, les élus municipaux doivent être vigilants dans leurs communications avec l'administration municipale afin d'éviter de se placer en situation d'ingérence ou d'abus d'autorité.

Un élu ne peut jamais donner d'ordre ou une directive à un employé dans le traitement d'un dossier. Il ne peut pas exiger qu'un employé rencontre un citoyen et traite sa demande en sa présence pour exercer un contrôle sur la décision de l'employé. Il ne peut pas exiger d'un employé l'émission d'un permis ou le retrait d'un constat d'infraction. Un élu ne peut pas exiger d'un employé qu'il produise un document à sa demande ou qu'il modifie un rapport, une proposition ou une recommandation ou tout document de même nature.

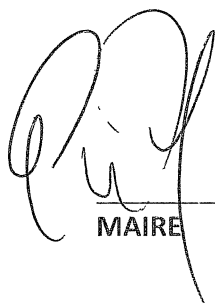
#### **ARTICLE 8    RESPECT DE LA POLITIQUE**

Le directeur général assure le respect de la présente politique. Toute dérogation pourrait être signalée aux autorités compétentes.

Toute dérogation à la présente politique par un employé municipal peut entraîner une mesure disciplinaire allant jusqu'au congédiement.

#### **ARTICLE 9    ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur par résolution du Conseil et ne peut être modifiée que par une autre résolution.

  
\_\_\_\_\_  
MAIRE

  
\_\_\_\_\_  
GREFFIER ADJOINT