



## POLITIQUE MUNICIPALE

Politique numéro :	PO-024	
Titre :	Partage d'informations entre les membres du conseil et les fonctionnaires municipaux	
Date d'entrée en vigueur :	2016-xx-xx	Résolution : CM-2016-xxx
Date de révision :		
Service :	Direction générale	

### 1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

L'efficacité administrative des travaux de l'administration municipale passe entre autres par des moyens de communication bien établis, permettant un partage de l'information qui soit fluide, précis et pertinent entre les membres du conseil et les fonctionnaires municipaux. Le but de ce partage d'informations est de permettre une prise de décision éclairée.

### 2. OBJECTIFS

- 2.1. L'objectif principal de la présente politique est d'assurer que tous les membres du conseil ont accès à l'information dont ils ont besoin pour prendre des décisions éclairées sur les affaires qu'ils doivent traiter. À cette fin, les documents en lien avec un dossier présenté au conseil pour prise de décision sont transmis par la fonction publique en faveur de tous les élus de façon simultanée.
- 2.2. Le deuxième objectif de cette politique vise à reconnaître que toute communication avec les membres du conseil doit être traitée de façon prioritaire. La politique permet ainsi d'établir un ordre de priorité dans les interventions qui sont nécessaires dans le cadre normal des relations entre les membres du conseil et les fonctionnaires municipaux, pour atteindre une plus grande clarté et fluidité dans le partage de l'information.

**2.3.** Le troisième objectif de la politique est de s'assurer que le partage de documents est stable et fondé sur le respect et la reconnaissance du professionnalisme et de l'éthique de chacun dans son rôle respectif.

**2.4.** Le quatrième objectif est de permettre de vérifier de façon indépendante la qualité et le respect de ce partage de l'information entre la fonction publique municipale et les membres du conseil.

### **3. APPLICATION**

La présente politique s'applique à toute communication, écrite ou verbale, entre les membres du conseil et les fonctionnaires municipaux.

L'application se fait dans le respect des priorités établies par le conseil municipal.

### **4. PRINCIPES DIRECTEURS**

Cette politique est fondée sur trois principes directeurs :

- s'assurer que les membres du conseil ont la meilleure information possible pour la prise de décisions, qu'elle est transmise en temps opportun, dans sa forme originale et dans une forme adéquatement synthétisée et vulgarisée pour être compréhensible par tous;
- s'assurer de l'existence de mécanismes pour vérifier que les paramètres définissant le partage d'information est respecté;
- s'assurer du respect de l'esprit de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **5. RÔLES**

#### **5.1. Rôle des membres du conseil**

Conformément au guide de l'élu municipal, il est stipulé qu'en plus de s'assurer que les services offerts dans la ville répondent aux besoins de la communauté, l'élu a

trois principaux rôles à jouer, soit ceux de représentant des citoyens, de législateur et d'administrateur.

#### **5.1.1. Représentant des citoyens**

L'élu doit représenter le plus exactement possible les désirs et les opinions de ses électeurs auprès du conseil municipal, sans perdre de vue qu'il doit agir dans l'intérêt de la Ville.

#### **5.1.2. Législateur**

L'élu a un rôle de législateur à jouer relativement aux compétences de la Ville. Au sein du conseil, il doit adopter des orientations, élaborer des politiques, établir des réglementations. Pour ce faire, il doit dépasser son rôle de représentant des citoyens et considérer l'intérêt général de la communauté.

#### **5.1.3. Administrateur**

L'élu, à titre de membre du conseil, doit mettre œuvre les politiques et les réglementations adoptées par celui-ci. Dans ce rôle, l'élu doit viser l'efficacité et l'utilisation rationnelle des ressources de la Ville.

### **5.2. Rôle des fonctionnaires municipaux**

Les fonctionnaires municipaux sont en relation constante avec les membres du conseil. Toutefois, le/la directeur(trice) général(e) est l'interlocuteur(trice) principal(e) dans leurs communications avec l'administration.

Les gestionnaires se chargent d'appliquer les décisions prises par le conseil municipal et de transmettre l'information dans les différents dossiers pour la prise de décision.

## **6. LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LES ÉLUS MUNICIPAUX**

La jurisprudence reconnaît aux élus un accès privilégié aux documents municipaux. Ils peuvent, dans le cadre de leurs fonctions, consulter ou obtenir certains documents détenus par la Ville afin de permettre non seulement de participer pleinement et en toute connaissance de cause aux délibérations du conseil municipal, mais également de prendre

une décision éclairée et réfléchie. L'information ne doit pas servir à un élu pour son intérêt personnel ou sa curiosité. L'élu qui détient une information demandée pour prendre une décision au conseil n'a pas le droit de communiquer à son tour cette information à des tiers, sans l'accord du conseil.

## **7. MOYENS ET OUTILS DE COMMUNICATION**

### **7.1. Moyens de communication**

#### **7.1.1. Comités pléniers et caucus préparatoires**

Le conseil municipal siège en comités pléniers ou caucus préparatoires tous les mardis afin de mieux préparer les assemblées du conseil, d'approfondir certains dossiers, de tenir des débats de fonds sur des sujets qui demandent une réflexion plus poussée.

#### **7.1.2. Caucus de secteur**

Ces rencontres sont principalement tenues le lundi précédant l'assemblée du conseil et permettent aux membres du conseil d'un même secteur de discuter tant des dossiers les concernant plus particulièrement, que ceux touchant l'ensemble de la Ville.

#### **7.1.3. Comités et commissions**

Les membres du conseil siègent également à divers comités et commissions créés par le conseil municipal. Ces comités et commissions étudient les dossiers qui leur sont confiés et peuvent faire des recommandations au conseil.

#### **7.1.4. Rencontres de travail ou d'information**

En tout temps, les membres du conseil peuvent tenir ou être convoqués à des rencontres de travail ou d'information concernant un sujet en particulier. Ces rencontres peuvent être tenues par secteur ou non.

### **7.1.5. Centres de services**

En tout temps, les membres du conseil peuvent s'adresser au directeur territorial de leur secteur afin d'obtenir de l'information relatif à un dossier précis, à une requête ou pour toute information d'ordre général.

## **7.2. Outils de communication**

Les membres du conseil ont accès à l'information requise pour le traitement d'un dossier via l'Intranet – calendrier des comités. L'ordre du jour et tous les documents liés aux sujets qui y sont inscrits sont disponibles le jeudi précédant la tenue d'un comité plénier, d'un caucus préparatoire ou d'un conseil municipal. On y retrouve, entre autres, un sommaire décisionnel, dans lequel on retrouve une liste des documents, études, expertises, et autres documents ayant servi à l'analyse du dossier. Les membres du conseil peuvent ainsi prendre connaissance des documents listés, avant la prise de décision.

Les membres du conseil qui siègent à un comité ou une commission reçoivent l'ordre du jour de la rencontre et les documents s'y rattachant quelques jours avant la date prévue. Ces documents sont transmis par le Service concerné par le comité ou la commission.

Exceptionnellement, certains documents peuvent être remis séance tenante.

## **8. PERSONNES-RESSOURCES**

En tout temps, les membres du conseil peuvent s'adresser aux personnes suivantes pour obtenir de l'information :

### **8.1. La Direction générale**

La direction générale voit de première importance de développer une vision globale de l'organisation municipale. Le/la directeur(trice) est le/la principal(e) fonctionnaire et le/la mieux placé(e) pour obtenir toute information. Il devient avantageux pour les membres du conseil de lui adresser toute demande d'information ou requête de service. Il/elle verra à transmettre la demande ou la requête à la personne appropriée, en s'assurant du suivi dans les meilleurs délais.

## **8.2. Directeurs territoriaux et directeurs de service**

Les membres du conseil peuvent également transmettre leur demande ou requête directement au directeur territorial de leur secteur ou aux directeurs de service.

Ceux-ci doivent favoriser la démarche du membre du conseil en lui permettant d'obtenir l'information recherchée, dans les meilleurs délais et dans le respect des dispositions de la présente politique.

L'accès direct d'un membre du conseil à un employé municipal, pour une demande de projet ou une requête, doit nécessairement être fait en accord avec le directeur de service; il incombe au membre du conseil de s'assurer que cet accord est acquis.

## **9. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **9.1. Demande et requête spéciale**

Si une demande d'information ou une requête de service exige un travail important, une autorisation préalable de la direction générale sera nécessaire.

### **9.2. Information pouvant avoir des incidences politiques**

Toute information pouvant avoir des incidences politiques pour la Ville pourra être communiquée à l'ensemble des autres membres du conseil, par voie de dépôt de document.

### **9.3. Approbation et dépôt**

Toute demande de projet de rapport ou de document de travail doit être acheminée et approuvée par le directeur du service concerné. Le rapport doit refléter la position du service.

Un rapport devient officiel seulement lors de son dépôt au conseil municipal.

## 10. INTERPRÉTATION

En cas de désaccord concernant l'interprétation de la présente politique ou du refus d'un fonctionnaire municipal de remettre un document ou de l'information suite à une demande d'un membre du conseil, ce dernier devra s'adresser au comité exécutif pour révision de la décision.

Si l'insatisfaction du membre du conseil demeure suite à la décision du comité exécutif, le membre du conseil pourra demander au conseil municipal de statuer.

En tout temps, un membre du conseil peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information pour statuer sur une demande d'accès à l'information.

## 11. FORMATION

Cette politique fera l'objet d'une formation à l'arrivée de tout nouveau membre du conseil municipal et pour l'ensemble des membres du Conseil à l'occasion.

## 12. SIGNATURES

---

Maxime Pedneaud-Jobin,  
maire

---

Marie-Hélène Lajoie,  
directrice générale