



# POLITIQUE ENCADRANT LES RELATIONS ENTRE ÉLUS ET FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

---

**MUNICIPALITÉ DE CHELSEA**

100, chemin d'Old Chelsea, Chelsea (QC) J9B 1C1

Tel. : (819) 827-1124 Fax : (819) 827-2672 [www.chelsea.ca](http://www.chelsea.ca)

Entérinée le 3 octobre 2023

Résolution 284-23

## POLITIQUE ADMINISTRATIVE

**OBJET :** Encadrement des processus de communication et des échanges entre les élus et les fonctionnaires

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :** 2023-10-03 (*Cette politique doit être révisée à chaque début de mandat*)

**DATE DE RÉVISION :**

---

### 1. **PRÉAMBULE**

En vertu de l'article 210 du *Code municipal* (RLRQ chapitre C-27.1), le directeur général ou la directrice générale est le fonctionnaire principal ou la fonctionnaire principale de la Municipalité qui assure les communications entre le conseil municipal et les comités, d'une part, et les autres fonctionnaires et membres du personnel de la municipalité d'autre part.

Toutefois, la Direction générale reconnaît qu'il serait difficile de répondre à toutes les questions des membres du conseil municipal dans un délai raisonnable, pour leur permettre de jouer leur rôle de décideur au sein des différentes instances et de conseiller auprès de la population qu'ils desservent.

La présente politique vise donc à encadrer les processus d'interaction et de communication entre les membres du conseil municipal, les ressources politiques et les fonctionnaires, dans le respect de leur rôle respectif, parce que meilleurs sont les moyens et les règles de communication, meilleure sera l'efficacité et la cohérence dans la transmission, la précision et la fluidité de l'information dans l'appareil municipal.

Pour être considérées, les communications et interactions doivent porter sur des sujets de compétences municipales.

Toute politique de communication adoptée par le conseil s'applique également.

### 2. **PERSONNES VISÉES**

Le présent document s'adresse aux fonctionnaires et aux membres du conseil municipal.

### 3. **OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

L'objectif premier de cette politique est d'offrir des réponses complètes et cohérentes à la population lorsqu'elles transitent par les membres du conseil municipal. Pour ce faire, les différents intervenants et intervenantes doivent souhaiter construire une véritable culture de collaboration, en travaillant et en réfléchissant ensemble pour adhérer aux intérêts supérieurs de la collectivité.

Bien que le *Code municipal* (RLRQ chapitre C-27.1) prévoit un processus strict pour les interrelations entre les membres du conseil municipal et l'administration, le processus communicationnel établi dans cette politique vise à offrir à l'organisation une certaine flexibilité dans ses communications, notamment :

- En permettant aux membres du conseil municipal et aux fonctionnaires de jouer leurs rôles respectifs, et ce, dans toute la complémentarité nécessaire au bon fonctionnement de la Municipalité.
- En permettant à tous les membres du conseil municipal d'avoir accès aux mêmes réseaux d'information et conséquemment d'être traités équitablement.
- En évitant les demandes multiples et la confusion dans le cheminement des demandes et, par conséquent, en favorisant l'efficacité et l'efficacités des actions de gestion.
- En s'assurant que les divers mandats octroyés à l'administration respectent les processus en annexe.

Par ailleurs, cette politique a également pour objectif 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. A cette fin, les documents en lien avec un dossier présenté au conseil pour prise de décision sont transmis par l'administration en faveur de tous les élus de façon simultanée.

Cette politique a pour objectif de reconnaître également que pour bien accomplir leur rôle et pour prendre des décisions éclairées, les membres du conseil municipal ont besoin d'avoir accès à de l'information et des documents dans des délais raisonnables, lorsque ces derniers sont disponibles ou accessibles. Ces demandes doivent donc être bien dirigées pour répondre aux besoins des membres du conseil municipal dans la prise de décision et aussi pour préserver l'efficacité des fonctionnaires dans la réalisation de leur mandat quotidien.

#### 4. **CLARIFICATION DES RÔLES**

Pour permettre une meilleure compréhension et une reconnaissance des rôles des différents intervenants et intervenantes dans leur mandat respectif, il est utile de les définir comme suit.

##### 4.1. **POUVOIRS DES COMITÉS**

###### Rôle du conseil municipal

En vertu de l'article 79 du *Code municipal*, la municipalité est représentée et ses affaires sont administrées par son conseil municipal. Il prend ses décisions à la majorité, il parle par règlement ou par résolution adoptés lors des séances du conseil.

## Comités consultatifs

Tous les comités de la Municipalité de Chelsea ont pour mandat d'analyser des dossiers et de faire des recommandations au conseil ou au service qui le requiert sur des stratégies ou politiques. S'il le juge opportun, le conseil peut envoyer le dossier au service concerné, dans le respect des grandes orientations du conseil municipal et de la capacité de réalisation de l'organisation.

Dans le cadre des mandats confiés à chacun de ces comités, si le conseil le juge nécessaire compte tenu de la capacité de réalisation de l'organisation, il confie à l'administration le mandat de préparer les dossiers, rédiger les sommaires décisionnels et présenter ses recommandations au conseil.

## Administration

De manière générale, le rôle de l'administration est de mettre en œuvre les décisions du conseil municipal, de rendre compte aux membres du conseil municipal de ses activités et de ses budgets, ainsi qu'à amener de nouvelles recommandations, afin d'ajuster les services et le développement à la réalité évolutive de la Municipalité.

## 4.2. **RÔLE ET POUVOIRS INDIVIDUELS**

### 4.2.1. Rôle de la mairesse ou du maire

Tout d'abord, la mairesse ou le maire est une élue ou un élu, au même titre que les autres membres du conseil municipal. Le maire ou la mairesse doit également concrétiser ses décisions par le biais de résolutions ou de règlements que le conseil municipal adopte. Cependant, la mairesse ou le maire est considéré comme la première répondante ou le premier répondant politique de la Municipalité, il ou elle s'avère donc la représentante ou le représentant de celle-ci auprès des autres paliers de gouvernement.

De plus, en vertu de l'article 142 du *Code municipal*, le maire ou la mairesse exerce, entre autres, le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les services, incluant les fonctionnaires et les membres du personnel de la municipalité.

### 4.2.2. Rôle des conseillers municipaux et des conseillères municipales

Le rôle et les responsabilités des conseillers municipaux et des conseillères municipales sont plus amplement décrits par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

(<https://www.mamh.gouv.qc.ca/organisation-municipale/democratie-municipale/conseil-municipal-et-elus/role-du-conseil-et-des-elus/#c22654>).

Le rôle du conseiller municipal ou de la conseillère municipale est différent de celui du maire ou de la mairesse. Ce rôle n'est pas défini dans la loi, mais nous pouvons clairement identifier trois grandes responsabilités.

### Responsabilité d'administrateur ou administratrice

Les membres du conseil municipal participent aux séances du conseil municipal. C'est dans ces instances que les membres du conseil municipal concrétisent leur pouvoir d'administrateur ou d'administratrice, lorsqu'ils prennent des décisions par le biais des résolutions, des règlements qu'ils adoptent ou lorsqu'ils octroient des mandats aux fonctionnaires.

### Responsabilité de représentation

Le rôle d'un membre du conseil municipal est d'être en dialogue avec les citoyens et les citoyennes qu'ils représentent, afin de bien exercer leur devoir de représentation, et ce, dans l'intérêt de la collectivité et non de certains individus ou groupes de pression.

Les membres du conseil municipal sont également une porte d'entrée pour aider un citoyen ou une citoyenne à s'adresser au bon intervenant ou à la bonne intervenante, lorsqu'un dossier ne chemine pas selon ses attentes. Dans certains cas, les membres du conseil municipal peuvent expliquer au citoyen ou à la citoyenne pourquoi il n'est pas possible de répondre positivement à sa demande.

### Responsabilité sur les comités

Un membre du conseil municipal peut être amené à siéger sur des comités de recommandations. Cette participation permet aux membres du conseil municipal d'influencer les recommandations dudit comité, sans toutefois pouvoir donner des directives ou mandats aux fonctionnaires.

#### 4.2.3. Rôles des présidentes et présidents de comité

Le rôle principal d'une présidente ou d'un président de comité est d'en animer les séances. Que le comité soit formé par la loi, un règlement ou une résolution du conseil municipal, ou s'il s'agit simplement d'un comité de travail, le président ou la présidente peut être appelé à :

- Participer à la rédaction des ordres du jour lorsque des recommandations ont été demandées par la majorité des membres du conseil municipal, approuver les procès-verbaux et signer ces derniers. Le président du comité pourra en informer le répondant de la municipalité tout en mettant la direction générale en copie.
- S'assurer que le représentant administratif ou la représentante administrative dépose tous les procès-verbaux au conseil municipal et, au besoin, formuler publiquement ses commentaires lors des séances du conseil municipal.
- Participer aux consultations publiques relatives aux affaires de son comité, si nécessaire.

- Agir comme répondant ou répondante politique de la Municipalité en lien avec les mandats de son comité.

Un président ou une présidente de comité n'a aucun pouvoir hiérarchique sur les fonctionnaires en support à son comité et est le seul élu pouvant communiquer avec le répondant ou la répondante de la Municipalité concernant les affaires dudit comité.

#### 4.2.4. Rôle du directeur général ou de la directrice générale

En vertu des articles 210 et 211 du *Code Municipal*, le directeur général ou la directrice générale est le fonctionnaire principal de la municipalité. Il ou elle a, entre autres, autorité sur tous les autres fonctionnaires et membres du personnel municipal.

De plus, sous l'autorité des mandats octroyés par le conseil municipal, le directeur général ou la directrice générale est responsable de l'administration de la municipalité. À cette fin, il ou elle planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués.

En vertu de la loi, le directeur général ou la directrice générale assure notamment les communications, d'une part entre le conseil municipal, et d'autre part, entre les autres fonctionnaires et membres du personnel municipal. À cet égard, il ou elle peut déléguer des responsabilités à d'autres fonctionnaires.

#### 4.2.5. Rôle des fonctionnaires

Outre le directeur général ou la directrice générale, le *Code municipal* rend certaines fonctions obligatoires et elles sont encadrées par ladite Loi. Il en est ainsi pour le poste de greffier ou greffière et de trésorier ou trésorière.

Le mandat des fonctionnaires est généralement décrit dans leur profil de poste ou leur contrat d'emploi et relève d'une hiérarchie administrative. Les fonctionnaires sont assujettis au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Chelsea.

Certaines fonctions sont également encadrées par un code de profession.

Les fonctionnaires ont les responsabilités suivantes :

1. Appliquer les décisions des instances décisionnelles.
2. Assurer le service au quotidien aux citoyennes ou aux citoyens ou aux autres services.
3. En fonction des mandats octroyés par le conseil municipal, la Direction générale demande aux directions des services municipaux de préparer des dossiers et présenter des recommandations, qui seront ensuite dirigés par la Direction générale vers la bonne instance décisionnelle.

4. Participer à divers comités afin de fournir leur expertise pour guider les membres du conseil municipal dans leurs réflexions.
5. Participer à des rencontres à titre de représentant ou représentante de la Municipalité.
6. Préparer des documents servant d'outils d'aide à la décision.

## 5. **ENCADREMENT APPLICABLE**

Pour répondre aux objectifs énoncés et dans le respect des rôles décrits précédemment, ce processus encadre les interactions et les communications entre les membres du conseil municipal et les fonctionnaires.

La Direction générale est consciente que pour bien accomplir leur rôle et pour prendre des décisions éclairées, les membres du conseil municipal ont besoin d'avoir accès à de l'information et des documents dans des délais raisonnables, lorsque ces derniers sont disponibles ou accessibles.

Ces demandes doivent donc être bien dirigées pour répondre aux besoins des membres du conseil municipal dans la prise de décision et aussi pour préserver l'efficacité des fonctionnaires dans la réalisation de leur mandat quotidien.

### 5.1. **RÈGLES DE BASES CONCERNANT L'ACCÈS À L'INFORMATION**

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ chapitre A-2.1) ci-après nommée la *Loi sur l'accès à l'information* est d'ordre publique. C'est une loi quasi constitutionnelle.

L'article 168 mentionne que les dispositions de cette loi prévalent sur celles d'une loi générale ou spéciale postérieure, qui leur seraient contraires, à moins que cette dernière loi n'énonce expressément s'appliquer malgré la présente loi.

Conséquemment, il n'est pas possible pour la municipalité d'y déroger par des conventions, des ententes, des règlements ou des résolutions. Un tel document qui aurait pour but d'empêcher la Commission d'accès à l'information d'exercer sa compétence serait nul.

La Municipalité est régie par la *Loi sur l'accès à l'information* à titre d'organisme public et elle doit se conformer à certaines règles. Ainsi, à l'extérieur d'un cadre décisionnel, les fonctionnaires et les membres du conseil municipal ne peuvent pas avoir accès à de l'information comprise dans les restrictions au droit d'accès, au même titre qu'un citoyen ou une citoyenne.

Si les membres du conseil municipal ont accès à des renseignements confidentiels, ils doivent s'assurer de la confidentialité de celles-ci.

## 6. PROCESSUS COMMUNICATIONNEL

### 6.1 DEMANDE D'INFORMATION OU DE GESTION COURANTE

En tout temps, un membre du conseil municipal peut, lorsqu'il agit à titre d'élu municipal, adresser ses demandes à la Direction générale, s'il le juge nécessaire. Considérant que les fonctionnaires et les membres du conseil municipal ne peuvent pas avoir accès à de l'information comprise dans les restrictions au droit d'accès et qu'il s'avère parfois difficile d'interpréter la loi, si le destinataire d'une demande d'un membre du conseil municipal ne se sent pas confortable dans sa prise de décision, il doit acheminer la demande à la Direction générale, qui en assurera le suivi avec la direction du Service des affaires juridiques auprès du membre du conseil municipal.

Toute plainte à l'égard du traitement d'un dossier doit être acheminée à la Direction générale.

	<b>Demande formulée par un membre du conseil municipal</b>	<b>Destinataire de la demande</b>	<b>Mode de transmission de la demande</b>	<b>Délai de réponse</b>
1	Toute information sur un dossier inscrit au conseil municipal.	Préférentiellement par courriel, avant 8 h, le lundi matin précédant le conseil, pour garantir une réponse dans le délai ou lors de la présentation des dossiers en plénier.  (Si férié – avant 8 h, le mardi)	Courriel	Avant 16 h 30, le lundi  (Si férié – avant 16 h 30, le mardi)
2	Toute assistance à un citoyen ou une citoyenne concernant une requête dont la portée est couverte par la Municipalité.	Moyens pour faire une demande pour un citoyen ou une citoyenne : Formulaires en ligne (pivot) Par téléphone : 819 827 1124 <a href="mailto:info@chelsea.ca">info@chelsea.ca</a>	Formulaires en ligne, par téléphone ou par courriel.	Un accusé de réception sera donné dans un délai de 2 à 5 jours et par la suite une réponse à la demande dans les 10 à 20 jours selon la complexité de la demande
3	Toute information visant à suivre le cheminement d'une requête	Système de suivis des requêtes et des plaintes  <a href="mailto:info@chelsea.ca">info@chelsea.ca</a>	Formulaires en ligne ou par courriel.	Aucun suivi ne sera effectué auprès des membres du conseil municipal.

	Demande formulée par un membre du conseil municipal	Destinataire de la demande	Mode de transmission de la demande	Délai de réponse
4	Toute information pour une demande d'entrevue média du maire ou d'un élu mandaté officiellement par le conseil parlant au nom de la municipalité sur un point administratif (se référer également à la politique de communication)	Le maire (ou l'élu mandaté par l'ensemble du conseil) communique directement avec la direction du Service des communications pour la recherche de l'information et l'accompagnement avec les médias.	Par courriel.	Le plus rapidement possible, selon la date et l'heure de l'entrevue.
5	Toute information ou suivi requis par un président ou une présidente de comité dans le cadre de ce comité.	Répondant administratif ou répondante administrative du comité.	Par courriel.	Le membre du conseil municipal sera avisé, dans un délai de 24 h à la suite de la question, du délai requis pour préparer la réponse, selon la complexité du dossier.
6	Toute information ou suivi relatifs à un dossier qui concerne un comité.	La présidente ou le président du comité.	Par courriel.	Le membre du conseil municipal sera avisé, dans un délai de 48 h à la suite de la question, du délai requis pour préparer la réponse, selon la complexité du dossier.  N. B. Les autres membres du conseil municipal seront mis en copie conforme pour information si cela s'avère pertinent.
7	Pour l'ajout de sujet à l'ordre du jour par un membre du conseil municipal	Le maire.  Comme les membres étudient l'ordre du jour des sessions du conseil lors de rencontres du comité de travail du conseil (CTC), les sujets doivent être soumis le mercredi de la semaine <b>avant</b> le CTC.  Aucun sujet ne doit être ajouté et aucune modification apportée la semaine de l'envoi officiel, sauf en cas de force majeure.  Si le sujet est ajouté au conseil municipal sans être précédé d'une analyse d'un service, le membre du conseil municipal doit proposer un projet de résolution lui-même.	Par courriel.	Selon la complexité de la demande.

	Demande formulée par un membre du conseil municipal	Destinataire de la demande	Mode de transmission de la demande	Délai de réponse
8	Toute information relative à un dossier non prévu précédemment	Direction générale	Par courriel si urgent ou sinon lors de rencontres mensuelles.	Le membre du conseil municipal sera avisé, dans un délai de 24 h à la suite de sa question, du délai requis pour préparer la réponse, selon la complexité du dossier.  N. B. Les autres membres du conseil municipal seront mis en copie conforme.

## 7. ACCÈS AUX SERVICES

Tout conseiller municipal peut circuler dans une aire administrative aux seules fins qui sont en lien avec un comité sur rendez-vous ou une rencontre dûment convoquée.

## 8. EXCÈS

Toujours afin d'optimiser la circulation de l'information, le conseiller municipal doit tenter de regrouper ses demandes et éviter une situation d'excès.

## 9. INDÉPENDANCE DES SERVICES

Il est inconvenant pour tout employé de la Municipalité 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.

Il est inconvenant pour tout membre du conseil de faire pression ou de jouer d'influence ou d'utiliser sa position, auprès d'un employé municipal, 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.

## 10. APPLICATION

Tout différend concernant la présente politique devra être soumis au maire et à la directrice générale.

Toute dérogation aux présentes règles sera évaluée par la directrice générale, de concert avec le maire. Toute dérogation peut entraîner une mesure disciplinaire et pourrait être signalée aux autorités compétentes.

## 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**



---

Me. Sheena Ngalle Miano  
Directrice générale et greffière-trésorière



---

M. Pierre Guénard  
Maire

## ANNEXE DES RÉPONDANTS OU RÉPONDANTES

### Comités formés par la loi :

COMITÉ	PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE	RESPONSABLE ADMINISTRATIF
Conseil municipal	Pierre Guénard	Direction générale
Comité consultatif d'urbanisme	Kimberly Chan	Coordonnatrice du SUDD
Comité de démolition	Kimberly Chan	Direction du SUDD

### Comités du conseil municipal :

COMITÉ	PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE	RESPONSABLE ADMINISTRATIF
Comité consultatif des travaux publics et des infrastructures	Enrico Valente	Direction des travaux publics et des infrastructures
Comité consultatif de sécurité incendie de Chelsea	Cybèle Wilson	Direction du SSI
Comité sur la mobilité active et durable	Christopher Blais	Responsable de la mobilité active
Comité des ressources humaines	Pierre Guénard	Direction des ressources humaines
Comité des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire	Cybèle Wilson	Direction Loisirs
Comité consultatif des finances et suivi budgétaire	Pierre Guénard	Direction des finances
Comité consultatif sur l'environnement, la durabilité et les changements climatiques	Rita Jain	Responsable de l'environnement
Comité		