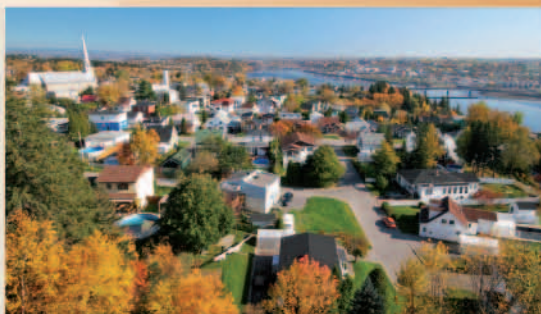


# Guide d'accueil et de référence

pour les nouveaux élus municipaux



# Guide

Ce document a été réalisé par le ministère des Affaires municipales,  
des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT).

Il est publié en version électronique à l'adresse suivante : [www.mamrot.gouv.qc.ca](http://www.mamrot.gouv.qc.ca).

**Photos**

© iStockphoto.com / Tony Tremblay

© iStockphoto.com / Tony Tremblay

© Ministère du Tourisme du Québec / Perry Mastrovito

© Gouvernement du Québec, ministère des Affaires municipales,  
des Régions et de l'Occupation du territoire, 2009

ISBN 978-2-550-57391-3 (imprimé)

ISBN 978-2-550-57392-0 (PDF)

Dépôt légal – 2009

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

Tous droits réservés. La reproduction de ce document par quelque procédé que ce soit et la traduction, même partielles, sont interdites sans l'autorisation des Publications du Québec.



Chère élue, cher élu,

Félicitations! Vous êtes maintenant un acteur de premier plan dans votre municipalité. Cet engagement envers votre milieu de vie, vous saurez, j'en suis convaincu, l'honorer avec enthousiasme, loyauté et détermination.

J'ai le plaisir de vous remettre le *Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus municipaux*. Celui-ci se veut un outil pratique pour vous aider à cerner davantage les enjeux auxquels nous ferons face, ensemble, au cours des quatre prochaines années. Je souhaite que ce guide devienne votre compagnon de route et qu'il vous assiste constamment dans la poursuite de vos objectifs.

En exprimant leur voix, vos électeurs vous ont accordé leur confiance. Je suis assuré que vous aurez le souci constant d'honorer cette confiance en la préservant et en la consolidant. Il vous appartient maintenant d'agir en ce sens dans le meilleur intérêt collectif des citoyennes et des citoyens de votre municipalité.

En vue de vous appuyer dans cette démarche, les travaux entrepris par le Comité de mise en œuvre des recommandations du Groupe de travail sur l'éthique dans le milieu municipal se poursuivent. J'entends aussi renforcer les règles existantes afin de mieux soutenir le milieu municipal dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard des citoyennes et des citoyens du Québec.

L'avenir que nous voulons construire ensemble doit être fondé sur les valeurs que sont le respect, l'intégrité, la transparence et l'engagement. Les protéger est un devoir qui vous incombe quotidiennement en qualité d'élu municipal.

Je vous souhaite un mandat rempli de défis ambitieux et de réalisations stimulantes. Ensemble, nous pouvons accomplir de grandes choses!

**Laurent Lessard**

Ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire



## **PARTENAIRE AVEC VOUS AU SERVICE DES CITOYENS**

Vous êtes maintenant membre du conseil de votre municipalité. Vous allez pouvoir contribuer au maintien et même à l'amélioration de la qualité de vie de vos concitoyens et concitoyennes.

En tant qu'acteur important de l'administration publique, vous devrez planifier et livrer des services publics de proximité. Du même coup, vous interviendrez directement dans le développement de toute la société québécoise, notamment sur les plans social, culturel et économique.

Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire désire vous accompagner dans cette étape importante de votre vie professionnelle. C'est pourquoi il a préparé le présent guide.

Le *Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus municipaux* constitue un outil d'information et de référence qui devrait répondre à vos premières interrogations et vous renseigner sur :

- l'environnement municipal ;
- le fonctionnement municipal ;
- les élus municipaux ;
- les gestionnaires municipaux ;
- la gestion et l'administration municipales ;
- la participation des citoyens à la vie municipale ;
- le soutien et le partenariat.

Si vous avez des questions ou si vous désirez obtenir de plus amples renseignements sur les thèmes abordés, nous vous invitons à consulter le site du MAMROT ou à vous adresser à votre direction régionale dont les coordonnées se trouvent en annexe.



# SOMMAIRE

<b>Section 1 L'environnement municipal</b> .....	<b>1</b>
1.1 L'historique du monde municipal au Québec .....	3
1.2 Les lois principales et les lois connexes relatives aux municipalités .....	4
1.3 Les structures municipales .....	6
1.4 Les districts électoraux .....	9
1.5 Le regroupement et l'annexion .....	9
<b>Section 2 Le fonctionnement municipal</b> .....	<b>11</b>
2.1 Les pouvoirs et les compétences des municipalités .....	13
2.2 Les rôles et la composition du conseil .....	13
2.3 Les séances du conseil .....	14
2.4 Les règles de fonctionnement .....	14
2.5 La prise de décision .....	17
2.6 Les assemblées de travail et les comités du conseil .....	19
<b>Section 3 Les élus municipaux</b> .....	<b>21</b>
3.1 Les rôles de l'élu .....	23
3.2 Les responsabilités de l'élu .....	24
3.3 Les autres responsabilités de l'élu .....	25
3.4 Les élections .....	26
3.5 La déclaration d'intérêts pécuniaires .....	27
3.6 Les conflits d'intérêts .....	28
3.7 L'accès aux documents municipaux .....	31
3.8 Les partis politiques et les équipes .....	31
3.9 Le cabinet du maire et les dépenses de recherche et de secrétariat .....	32
3.10 La responsabilité civile des membres du conseil .....	33
3.11 Le lobbying et l'éthique .....	34
3.12 Le commissaire au lobbying .....	34
3.13 Le traitement des élus .....	35
3.14 Le remboursement des dépenses .....	36
<b>Section 4 Les gestionnaires municipaux</b> .....	<b>39</b>
4.1 Les conditions d'embauche .....	41
4.2 Les types de gestionnaires municipaux : rôles et responsabilités .....	41
4.3 L'éthique .....	43
4.4 Les inhabilités liées aux fonctions .....	43
4.5 Le recours en cas de congédiement .....	44
4.6 Les relations professionnelles .....	44

<b>Section 5 La gestion financière de la municipalité</b>	<b>45</b>
5.1 Le budget municipal	47
5.2 L'information financière municipale	47
5.3 Les revenus municipaux selon les postes budgétaires	48
5.4 Les dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires	48
5.5 L'autorisation des dépenses	48
5.6 Le rôle d'évaluation	49
5.7 Le financement d'une dépense	51
5.8 Les réserves financières	51
5.9 Le fonds de roulement	52
5.10 Les emprunts temporaires	52
5.11 Les emprunts à long terme	53
5.12 Les règles de base concernant les contrats	54
5.13 L'engagement de crédit	55
5.14 Les indicateurs de gestion	55
5.15 Les ententes intermunicipales	56
<b>Section 6 La participation des citoyens à la vie municipale</b>	<b>57</b>
6.1 Les élections	59
6.2 La présence aux séances du conseil et la période de questions	59
6.3 Les comités consultatifs	59
6.4 Les consultations obligatoires et facultatives	60
6.5 La communication avec les citoyens	60
6.6 L'accès à l'information et aux documents municipaux	61
6.7 La politique de traitement des plaintes	62
<b>Section 7 Le soutien et le partenariat</b>	<b>63</b>
7.1 Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire	65
7.2 La Déclaration de services à la clientèle	65
7.3 Les directions régionales	66
7.4 Le Bureau municipal : la prestation électronique de services	67
7.5 Le milieu associatif	67
<b>ANNEXES</b>	<b>71</b>
Étapes du cycle budgétaire	73
Revenus municipaux selon les postes budgétaires	75
Dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires	76
Régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux	78
Sigles et acronymes du monde municipal	81
Coordonnées des directions régionales	83

## **SECTION 1**

**L'environnement municipal**

# **Section 1**



# SECTION I

## L'ENVIRONNEMENT MUNICIPAL

### **1.1** L'historique du monde municipal au Québec

Les institutions municipales prennent leur origine dans le droit public anglais. En effet, sous le régime municipal français, les institutions municipales étaient quasi inexistantes. La principale forme d'organisation que l'on retrouvait était la paroisse, dont le pouvoir dépassait les intérêts religieux. Ainsi, bien que les paroisses et les municipalités aient été des entités différentes, le territoire de la paroisse, érigé canoniquement, puis reconnu par la suite civilement, servait au découpage de la province en municipalités.

En 1839, lord Durham déplorait dans son rapport l'absence d'institutions municipales et concluait que cette lacune était l'une des causes de l'échec du gouvernement et de la mauvaise administration du pays. À la suite de ce rapport, le Conseil spécial du Bas Canada adoptait en 1840 deux ordonnances qui constituaient les premières tentatives pour établir les institutions municipales.

C'est en 1855 que les institutions municipales prenaient véritablement racine dans la province avec l'Acte des municipalités et des chemins du Bas Canada de 1855. Le législateur conservait alors une structure régionale et il rétablissait des municipalités locales de paroisse et de canton. Près de 400 municipalités étaient alors créées. La loi a été modifiée à quelques reprises avant d'être refondue en 1860 et en 1861.

En 1871, les municipalités étaient régies par le Code municipal de la province de Québec. Puis en 1876, on adoptait une première loi d'application générale pour les cités et villes, l'Acte des clauses générales des corporations de ville, l'ancêtre de la Loi sur les cités et villes. Finalement, le ministère des Affaires municipales a été créé en 1918.

Depuis, le territoire québécois est divisé, pour des fins administratives, en municipalités locales qui sont ensuite regroupées en structures régionales. Les municipalités sont des entités administratives qui jouissent de pouvoirs conférés par le gouvernement provincial afin d'exercer leurs compétences sur un territoire limité.

### Le portrait statistique des municipalités du Québec au 7 janvier 2009

Taille (habitants)	Nombre de municipalités		Total	Population		Total
	Loi sur les cités et villes	Code municipal du Québec		Loi sur les cités et villes	Code municipal du Québec	
Moins de 1000	14	466	480	5 972	263 366	269 338
De 1000 à 1999	7	254	261	11 222	364 413	375 635
De 2000 à 4999	61	144	205	197 897	424 538	622 435
De 5000 à 9 999	49	24	73	344 693	156 546	501 239
De 10 000 à 24 999	50	5	55	797 432	57 159	854 591
De 25 000 à 49 999	23	–	23	809 952	–	809 952
De 50 000 à 99 999	9	–	9	638 401	–	638 401
100 000 et plus	9	–	9	3 549 782	–	3 549 782
<b>Total</b>	<b>222</b>	<b>893</b>	<b>1 115</b>	<b>6 355 351</b>	<b>1 266 022</b>	<b>7 621 373</b>

Ce tableau exclut les villages nordiques car ils sont régis par la Loi sur les villages nordiques et l'Administration régionale Kativik ainsi que les villages cris et le village naskapi qui sont régis par la Loi sur les villages cris et le village naskapi.

## 1.2 Les lois principales et les lois connexes relatives aux municipalités

Les municipalités relèvent de la compétence gouvernementale provinciale. Elles possèdent une grande autonomie politique, administrative et financière. L'Assemblée nationale délègue des pouvoirs aux municipalités. Certaines municipalités disposent de plus de pouvoirs particuliers en vertu de leur charte constitutive ou de leur décret de constitution, selon le cas.

### Lois sous la responsabilité du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT)

Les deux piliers de la législation municipale québécoise sont le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes. La Loi sur les cités et villes s'applique, sauf exception, à toutes les municipalités qui portent la désignation de « ville ». Elle prévoit les pouvoirs du conseil municipal et de ses différentes instances, le fonctionnement du conseil, les règles pour l'adoption du budget, etc. Le Code municipal du Québec constitue la législation fondamentale pour les autres municipalités du Québec qui avaient, à l'origine, un caractère rural. Le Code municipal du Québec prévoit à peu près les mêmes pouvoirs que la Loi sur les cités et villes.

## SECTION 1 L'environnement municipal

On retrouve également la Loi sur les compétences municipales, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006, qui regroupe et simplifie les dispositions traitant des compétences municipales. Elle remplace et abroge notamment de nombreuses dispositions du Code municipal du Québec et de la Loi sur les cités et villes. Elle octroie aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté des pouvoirs administratifs et réglementaires en termes généraux, ce qui permet à celles-ci d'agir pleinement dans leurs domaines de compétence.

Cette loi confirme la compétence des municipalités locales dans les domaines de la culture, des loisirs, des activités communautaires et des parcs, du développement économique local, de l'énergie et des télécommunications, de l'environnement, de la salubrité, des nuisances, de la sécurité et du transport. Dans le cas des municipalités régionales de comté, la loi précise les compétences que celles-ci exercent concurremment avec les municipalités locales. Elle précise également leur compétence exclusive en matière de cours d'eau et de lacs, de fonds régional réservé à la réfection et à l'entretien de certaines voies publiques, de parcs régionaux et de développement économique régional.

Plus de 40 autres lois régissent le domaine municipal. Parmi celles-ci, on compte notamment :

- la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme qui touche les règlements de zonage, les règlements de lotissement et de construction, les schémas d'aménagement et de développement, la plantation et l'abattage d'arbres, les plans d'urbanisme, les plans de développement du territoire, les plans d'implantation et d'intégration architecturales, l'occupation et l'entretien des bâtiments, etc. ;
- la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités qui réglemente la tenue des élections et des référendums, la division du territoire aux fins électorales, l'exercice du droit de vote, la procédure et la déontologie électorales, le personnel électoral, le scrutin, la liste électorale, l'électeur, le mandat des membres du conseil, les inhabilités, les déclarations d'intérêts pécuniaires, le financement et le contrôle des dépenses électorales, etc. ;
- la Loi sur la fiscalité municipale qui prévoit les compétences, la confection, le dépôt et l'entrée en vigueur du rôle de l'évaluation foncière ou de la valeur locative, les pouvoirs et les obligations de l'évaluateur, l'avis d'évaluation et le compte de taxes, la révision administrative et les recours devant le Tribunal administratif du Québec, les dispositions fiscales, la cassation, la nullité et la tenue à jour du rôle, etc. ;
- la Loi sur l'organisation territoriale municipale qui touche la division du territoire aux fins municipales, la refonte des limites territoriales, l'annexion, le regroupement et la division du territoire d'une MRC, les limites territoriales situées dans l'eau, le redressement des limites territoriales, le changement de régime municipal, la personnalité juridique, le nom, la population, la compétence territoriale, la composition du conseil dans les municipalités locales et les municipalités régionales de comté, etc.

### **Lois sous la responsabilité des autres ministères**

Les municipalités ont aussi compétence dans des domaines qui relèvent d'autres ministères. Ces lois connexes touchant les municipalités sont, à titre d'exemples :

- la Loi sur la qualité de l'environnement qui régit notamment les domaines de l'assainissement des eaux, de l'habitation, de la gestion des déchets, de l'eau potable, etc. ;

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

- la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles qui touche la protection du territoire agricole, les régions agricoles désignées, les zones agricoles, les sols arables, les activités agricoles, etc. ;
- le Code de la sécurité routière qui régit l'utilisation des véhicules sur les chemins publics et dans certains cas sur les chemins privés, la circulation des piétons sur les chemins publics, l'immatriculation des véhicules routiers, le contrôle du transport routier, les permis et les licences, etc. ;
- la Loi sur la sécurité incendie qui touche les schémas de couverture de risques des autorités locales et régionales, leurs responsabilités, l'entraide, les services municipaux en incendie, etc.

### Code civil du Québec

Les municipalités sont des personnes morales de droit public et, en ce sens, en plus d'être régies par les lois particulières les ayant constituées et par celles qui leur sont applicables, elles sont aussi régies par le Code civil du Québec.

## 1.3 Les structures municipales

### Municipalité locale

Les municipalités locales n'ont pas toutes la même désignation. Elles peuvent aussi bien correspondre à une ville, à une municipalité, à un village, à une paroisse ou à un canton mais aussi aux villages nordiques, cris ou naskapi. Elles se caractérisent non seulement par leur régime juridique, mais également par leur taille, les services qu'elles offrent à la population dans la mesure des ressources disponibles ainsi que par les liens qu'elles entretiennent avec les municipalités environnantes. Les municipalités locales s'avèrent le palier politique le plus proche de la population. Depuis leur création, elles ont vu leur rôle s'élargir au gré des pouvoirs qui leur ont été délégués. Elles contribuent à la mise en place et au maintien des conditions propices à l'activité économique sur leur territoire.

### Arrondissement

Certaines municipalités sont divisées en arrondissements. Des fonctions leur sont alors déléguées et varient d'une municipalité à l'autre et d'un arrondissement à l'autre. Ces arrondissements sont institués afin de préserver les particularités locales et de gérer localement les services de proximité. Ainsi, les parcs, les équipements sportifs et culturels et les loisirs locaux, le développement économique local, communautaire et social, les consultations publiques sur le zonage, les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme, la délivrance des permis, l'enlèvement des matières résiduelles et la voirie locale sont des exemples de responsabilités des arrondissements. Actuellement, huit municipalités sont divisées en arrondissements : Montréal, Québec, Longueuil, Sherbrooke, Saguenay, Lévis, Métis-sur-Mer et Grenville-sur-la-Rouge.

## SECTION 1 L'environnement municipal

### Conseil de quartier

Le conseil de quartier est un organisme consultatif constitué de citoyens. Il a été conçu dans le but de favoriser une plus grande participation de la population à la vie municipale. Les conseils de quartier ont été créés par la Ville de Québec pour que la population soit en mesure d'exprimer son opinion en dehors des périodes électorales.

À cet effet, le conseil municipal doit adopter, par règlement, une politique de consultation publique. Ce règlement doit indiquer les matières sur lesquelles la Ville entend consulter dans le cadre du processus de prise de décision et la façon dont elle entend le faire. Le règlement doit notamment préciser les matières qui seront soumises à la consultation des conseils de quartier. Ainsi, le conseil municipal peut consulter les citoyens avant de prendre des décisions sur des projets influençant l'environnement urbain et la qualité de vie. Le conseil de quartier est appelé à mobiliser la population sur les enjeux et les projets qui le concernent, à servir de lien entre le citoyen et l'administration municipale pour favoriser les services de proximité et à favoriser un développement du quartier qui correspond aux besoins et aux attentes de la population.

### Municipalité régionale de comté (MRC)

La municipalité régionale de comté (MRC) est un palier supralocal qui a été créé pour faciliter la mise en commun des services et la gestion des décisions régionales qui influent sur plusieurs municipalités. Elle regroupe des municipalités de différentes tailles et peut aussi comprendre des territoires non organisés.

Son conseil est composé du maire de chacune des municipalités membres. Peuvent aussi être présents d'autres élus municipaux. Le préfet est élu par les membres du conseil de la MRC parmi ceux qui sont des maires. Il peut également être élu au suffrage universel si le conseil de la MRC adopte un règlement à cet effet.

Le poids décisionnel des municipalités membres d'une MRC est déterminé en fonction de leur population. Les MRC ont notamment compétence dans les matières suivantes :

- aménagement et développement du territoire ;
- développement économique, social, culturel et environnemental ;
- gestion des matières résiduelles ;
- protection contre les incendies et sécurité civile ;
- administration des territoires non organisés (TNO) ;
- financement et participation aux centres locaux de développement ;
- évaluation foncière ;
- gestion des cours d'eau.

Enfin, neuf villes exercent certaines compétences de MRC et les onze agglomérations assument des compétences en aménagement du territoire.

### **Conseil d'agglomération**

Certaines municipalités ont un conseil d'agglomération. Il est formé de représentants élus de chaque municipalité de l'agglomération et de leur maire. Au Québec, on retrouve onze agglomérations. Le nombre de voix de chaque municipalité du conseil est accordé selon sa population. Le conseil d'agglomération exerce sur l'ensemble de l'agglomération certaines compétences d'intérêt collectif. Au nombre de ces services figurent le transport collectif des personnes, les voies de circulation formant le réseau artériel, les services de police, de sécurité incendie et de sécurité civile ainsi que plusieurs éléments relatifs à l'alimentation en eau, à l'assainissement des eaux, à la gestion des matières résiduelles et au développement économique.

### **Communauté métropolitaine**

La communauté métropolitaine est une instance de planification, de coordination et de financement. Au Québec, on en compte deux, celle de Montréal et celle de Québec. Elles ont été mises sur pied dans le but d'assurer une plus grande cohérence dans la planification et dans la gestion du développement de ces régions métropolitaines grâce à une vision partagée par l'ensemble des municipalités qui les composent. Leur conseil est composé d'élus municipaux venant des municipalités locales constituantes.

Les deux communautés métropolitaines ont certaines compétences en commun dont l'aménagement du territoire, le développement économique, la promotion économique internationale, le développement artistique ou culturel, les orientations en matière de transport en commun métropolitain et la planification de la gestion des matières résiduelles. Chacune des communautés métropolitaines possède aussi des pouvoirs spécifiques en vertu de la loi qui la régit.

### **Territoire non organisé (TNO)**

Les territoires situés à l'extérieur des limites des municipalités locales s'appellent des territoires non organisés. Ils sont couramment désignés sous l'appellation de « TNO ». Ils ne possèdent aucune administration municipale. Ils sont administrés et réglementés par le conseil de la MRC dont ils font partie.

### **Conférence régionale des élus (CRE)**

La conférence régionale des élus (CRE) constitue, pour le territoire qu'elle représente, l'interlocuteur privilégié du gouvernement en matière de développement régional. Son conseil d'administration est composé à la base des membres suivants : les préfets des MRC du territoire qu'elle couvre, les maires des municipalités locales de 5 000 habitants et plus et les maires de certaines autres municipalités locales. Ces membres peuvent s'adjoindre des représentants de divers secteurs socioéconomiques. Chaque CRE a notamment comme mandat d'établir un plan quinquennal de développement définissant, dans une perspective de développement durable, les objectifs généraux et particuliers de développement de la région, de favoriser la concertation des partenaires dans la région et de donner, s'il y a lieu, des avis au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire sur le développement de la région.

## SECTION 1 L'environnement municipal

### Régie intermunicipale

La régie intermunicipale est un organisme juridiquement distinct créé pour la gestion commune de services, de biens ou de travaux. La régie a comme fonction de réaliser l'objet de l'entente conclue entre les municipalités membres. Les régies sont investies des pouvoirs nécessaires pour assurer l'administration de l'entente. Leur financement est assuré par les contributions des organismes municipaux membres en fonction des modalités fixées à l'entente.

### 1.4 Les districts électoraux

Toutes les municipalités de 20 000 habitants et plus doivent diviser leur territoire en districts électoraux. Quant à celles de moins de 20 000 habitants, elles peuvent s'y soumettre sur une base volontaire.

La délimitation des districts électoraux relève du conseil municipal. Elle est révisée tous les quatre ans et modifiée au besoin afin de refléter l'évolution de la population et des communautés. La délimitation doit tenir compte de facteurs géographiques, démographiques et socioéconomiques afin d'assurer une représentation juste et équilibrée.

### 1.5 Le regroupement et l'annexion

Les municipalités locales qui désirent regrouper leur territoire ou annexer un territoire peuvent le faire en se référant à la Loi sur l'organisation territoriale municipale. Le conseil de chacune des municipalités qui désire un regroupement ou une annexion peut, par le vote affirmatif de la majorité absolue de ses membres, adopter un règlement autorisant la présentation d'une demande commune au gouvernement.



## **SECTION 2**

**Le fonctionnement  
municipal**

# **Section 2**



## SECTION 2 LE FONCTIONNEMENT MUNICIPAL

### **2.1 Les pouvoirs et les compétences des municipalités**

Les municipalités disposent de pouvoirs qui leur sont délégués en vertu des lois adoptées par l'Assemblée nationale du Québec pour répondre aux besoins de leur population. Elles ne peuvent outrepasser ces pouvoirs ni les déléguer à d'autres instances à moins que la loi ne le leur permette expressément.

Les principales compétences qui leur sont conférées concernent l'urbanisme, le zonage, le réseau routier local, le transport en commun en milieu urbain, l'eau potable et l'assainissement des eaux usées, la gestion des matières résiduelles, le développement communautaire et culturel, la cour municipale, l'habitation et le logement social, et finalement, la police, la protection des incendies et les mesures d'urgence.

De plus, elles peuvent intervenir dans plusieurs autres domaines dont la culture, les loisirs, les activités communautaires et les parcs, le développement économique local, la production d'énergie, l'environnement, la salubrité, les nuisances, la sécurité et le transport.

### **2.2 Les rôles et la composition du conseil**

Selon la taille et d'autres caractéristiques de la municipalité, le conseil municipal sera composé d'un nombre différent de personnes élues. La majorité des municipalités du Québec ont un conseil composé de sept personnes élues, soit une mairesse ou un maire et six conseillères et conseillers. C'est le cas des municipalités de moins de 20 000 habitants. Dans une municipalité dont le territoire est divisé en districts électoraux, le conseil se compose d'une mairesse ou d'un maire et d'une conseillère ou d'un conseiller par district électoral.

Le conseil municipal représente la population et prend les décisions sur les orientations et les priorités d'action de la municipalité.

La séance du conseil municipal est par excellence un exercice de démocratie municipale. Les élus prennent les décisions sous la forme de résolutions ou de règlements qu'ils adoptent lors d'une telle séance. Le conseil municipal peut déléguer, par règlement, certains de ses pouvoirs à des fonctionnaires municipaux.

Le conseil assume les pouvoirs et les devoirs dévolus par les principales lois, soit la Loi sur les cités et villes et le Code municipal du Québec, de même que par certaines lois connexes. De plus, le Code civil du Québec fait en sorte que les élus doivent respecter les obligations que les lois, leur charte ou les règlements leur imposent. Ils doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés. Ils doivent également agir avec prudence et diligence, honnêteté et intégrité.

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

Certaines municipalités sont divisées en arrondissements. Aux conseils de ces arrondissements sont déléguées certaines fonctions municipales qu'il est avantageux d'exercer sur un territoire réduit. Ces fonctions peuvent varier d'une municipalité à l'autre et aussi d'un arrondissement à l'autre.

Le rôle du conseil d'arrondissement consiste notamment à administrer certains services locaux, à consulter la communauté sur les règlements d'urbanisme et à faire des recommandations pour l'arrondissement au conseil municipal.

Puisque certaines conseillères et certains conseillers siègent à la fois au conseil municipal et au conseil d'arrondissement, ils peuvent influencer les décisions prises à ces deux paliers.

### **2.3 Les séances du conseil**

La séance du conseil est le moment où le conseil peut prendre des décisions, sous la forme de résolutions ou de règlements, valides sur le plan légal. Toutes les séances du conseil, ordinaires ou extraordinaires, sont publiques. Les citoyens et les citoyennes peuvent donc y assister pour prendre connaissance des décisions et des orientations prises par le conseil.

Les séances du conseil sont ordinaires ou extraordinaires. La loi prévoit que le conseil doit tenir une séance ordinaire au moins une fois par mois. Ce type de séance a pour objet l'administration de la municipalité. À cet effet, le conseil établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier des séances ordinaires en fixant le jour et l'heure du début de chacune. Il peut aussi décider qu'une séance ordinaire débutera au jour et à l'heure qu'il précise plutôt que conformément au calendrier. Les séances extraordinaires, quant à elles, sont convoquées au besoin lorsqu'une décision du conseil est nécessaire avant la prochaine séance ordinaire. Le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes prévoient des règles particulières pour la convocation et la tenue des séances extraordinaires.

Les élus prennent des décisions sous forme de règlement ou de résolution afin d'assurer le caractère légal de celles-ci. Individuellement ou en dehors des séances, les élus n'ont généralement pas le pouvoir de prendre des décisions au nom de la municipalité. En cas de force majeure, de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, seul le maire dispose de ce pouvoir. Ainsi, le maire peut décréter toute dépense et octroyer tout contrat qu'il juge nécessaire pour remédier à la situation.

### **2.4 Les règles de fonctionnement**

#### **Le quorum**

Le quorum, c'est-à-dire la moitié des membres du conseil plus un, est le nombre minimal fixe de membres du conseil municipal dont la présence est requise pour tenir une séance. L'expression « membres du conseil » réfère au maire et aux conseillers. Le quorum est nécessaire pour prendre

## SECTION 2 Le fonctionnement municipal

une décision et doit être maintenu pendant toute la durée des délibérations du conseil. Une séance ne peut débuter et les élus ne peuvent prendre de décision sans qu'il y ait quorum.

### La procédure

#### Absence

Les membres du conseil ont l'obligation d'assister aux séances du conseil. Il s'agit de leur première responsabilité. Si un membre du conseil n'assiste pas aux séances du conseil pendant 90 jours consécutifs, son mandat prend fin. Le mandat prend fin à la clôture de la première séance qui suit l'expiration de cette période, à moins que le membre ne soit présent.

Par contre, un délai de 30 jours peut être accordé par le conseil au membre dont le défaut a été causé par une impossibilité de fait d'assister aux séances. De plus, le conseil peut décider que l'absence du membre aux séances n'entraîne pas la fin de son mandat si elle est due à un motif sérieux et hors de son contrôle et si cette absence ne cause aucun préjudice aux citoyens de la municipalité, du district électoral ou du quartier.

Dans tous les cas, lorsque le greffier ou le secrétaire-trésorier se rend compte de la fin du mandat d'un membre du conseil, notamment en raison du défaut d'assister aux séances du conseil, il doit en aviser par écrit la Commission municipale du Québec.

#### Décorum

Le déroulement harmonieux d'une séance du conseil dépend avant tout du comportement et de la discipline de chacun des participants.

Le maire ou le président de la séance est responsable de maintenir l'ordre et le décorum durant les séances du conseil. Il peut ordonner l'expulsion de quiconque nuit au déroulement d'une séance du conseil.

#### Règles de régie interne

Pour assurer le maintien de l'ordre durant les séances du conseil et l'efficacité des délibérations, un minimum de règles de conduite doit être suivi. La municipalité peut donc adopter ce qu'on appelle un règlement de régie interne relatif au fonctionnement du conseil. En effet, pour encadrer la conduite de la séance, il importe que les règles de fonctionnement fixées par le conseil soient claires, comprises de tous et respectées. Cependant, ces règles ne doivent pas restreindre la participation des membres du conseil et ne peuvent contredire une disposition impérative de la loi portant sur les mêmes sujets.

### L'ordre du jour

Les lois municipales n'exigent pas l'adoption d'un ordre du jour. Toutefois, afin de favoriser un déroulement bien ordonné de la séance du conseil, il est conseillé de proposer un ordre du jour en début de séance. Le greffier ou le trésorier peut préparer un projet d'ordre du jour et en discuter avec le maire, mais c'est le conseil en séance qui décide du contenu final de l'ordre du jour. Les élus peuvent donc modifier à leur gré l'ordre du jour d'une séance ordinaire du conseil. Lors d'une séance extraordinaire, seules les affaires spécifiées dans l'avis de convocation peuvent être prises en considération à moins que tous les membres du conseil soient présents et consentent à des changements.

### Le procès-verbal

Dresser le procès-verbal est l'acte du greffier ou du secrétaire-trésorier. Le procès-verbal des actes et des délibérations du conseil en séance est dressé et transcrit par le greffier ou le secrétaire-trésorier dans un registre. Il fait état des décisions du conseil et non des opinions émises par les membres lors des séances. Les interventions faites par les citoyens ou les commentaires faits par les élus n'ont donc pas à être inscrits dans le procès-verbal. Cependant, il arrive qu'un élu demande que ses motifs de dissidence s'y retrouvent en quelques mots afin de se dégager d'une responsabilité si la décision va à l'encontre de la loi ou s'il juge qu'il ne peut voter en faveur de la proposition de façon éclairée.

Le procès-verbal doit faire mention de tous les votes du conseil, ce qui comprend toutes les propositions rejetées et les avis de motion. Un procès-verbal doit normalement indiquer les présences ainsi que l'heure d'arrivée et de départ des conseillers pour que le respect du quorum soit assuré lors de chaque vote. Il doit également bien mentionner les divulgations d'intérêts pécuniaires. Il est donc important que l'élu en cause fasse consigner au procès-verbal son abstention d'avoir participé aux discussions et aux votes associés à ces éléments. Le procès-verbal doit être clair et exact car il fait preuve de ce qui s'est produit lors d'une séance du conseil et qu'il est souvent utilisé ou consulté. Il doit être le reflet de la rencontre. C'est un acte authentique émanant de la municipalité, s'il respecte les exigences de la loi.

Le procès-verbal doit être approuvé par le conseil lors de la séance suivante, puis signé par celui qui préside la séance et finalement contresigné par le greffier ou le secrétaire-trésorier. Dans une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes, le greffier est tenu de lire le procès-verbal à moins qu'une copie n'ait été remise à chaque membre du conseil au plus tard la veille de la séance. Dans une municipalité régie par le Code municipal du Québec, le procès-verbal peut aussi être approuvé séance tenante par le conseil.

Les lois municipales précisent qu'après leur approbation, les procès-verbaux des séances du conseil peuvent être consultés par toute personne qui le désire. Sur demande au responsable de l'accès aux documents, on peut en obtenir une copie moyennant le paiement de certains frais.

### La période de questions

Toutes les séances du conseil, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires, doivent comprendre au moins une période de questions. Toute personne présente désirant intervenir ou poser des

## SECTION 2 Le fonctionnement municipal

questions peut le faire pendant cette période. Le conseil peut toutefois adopter un règlement pour prescrire la durée de cette période, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre. L'intervention du public est limitée à cette période.

Les municipalités ayant un conseil de plus de 20 membres peuvent, par règlement, obliger les personnes présentes à poser leurs questions par écrit, contrairement aux autres municipalités où les questions sont posées oralement. Cette possibilité peut aussi être offerte aux personnes ayant une déficience de langage ou de la parole afin de favoriser leur participation à la vie communautaire.

Pour des motifs de transparence, la séance du conseil est tenue publiquement. Cependant, elle n'est pas une tribune d'opinion publique. Le public doit respecter le président du conseil et demander la parole lors de la période de questions. Il peut questionner les membres du conseil et peut s'informer sur les décisions ou les politiques de sa municipalité, mais doit respecter les règles de procédure existantes afin que les discussions soient ordonnées et courtoises.

Il est préférable de réfléchir aux règles de fonctionnement de la période de questions au moment où il n'y a pas de controverse plutôt que de réagir en période de crise. Le conseil peut établir s'il tient une ou deux périodes de questions et préciser une limite dans le nombre de questions, la durée du droit de parole accordée à chacun, la durée de la période elle-même et le moment de celle-ci.

### L'ajournement

Toute séance peut être ajournée par le conseil. Cela permet aux membres du conseil de poursuivre leur rencontre plus tard et de terminer les affaires soumises qui n'ont pu être entièrement traitées.

## 2.5 La prise de décision

Le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes obligent les élus à prendre leurs décisions sous forme de résolution ou de règlement adopté lors de séances du conseil (ordinaires ou extraordinaires) tenues selon les règles prévues par la loi. Toute décision du conseil doit prendre l'une ou l'autre de ces formes. La loi précise généralement si une décision doit être prise par règlement ou par résolution. En l'absence de cette précision, le conseil peut généralement procéder par résolution.

### Le règlement

Le règlement doit être utilisé lorsque la loi l'exige. Un avis de motion expliquant l'objet du règlement doit être donné par un membre du conseil à une séance antérieure. Cet avis informe les membres du conseil et la population qu'un règlement sera soumis pour adoption par le conseil. Le règlement est soumis à des procédures d'adoption et, dans certains cas, d'approbation par les personnes habiles à voter ou par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, sous peine de nullité. Pour qu'un règlement entre en vigueur, son

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

adoption doit être rendue publique par un avis publié de la façon prescrite par la loi. Un règlement entre ainsi en vigueur le jour de la publication de l'avis public à moins d'une exception.

L'avis public doit indiquer l'objet du règlement, la date de son adoption, la date et la mention de chacune des approbations et l'endroit où celui-ci peut être consulté. L'avis doit être affiché au bureau de la municipalité et publié dans un journal circulant dans la municipalité lorsque la municipalité est régie par la Loi sur les cités et villes.

Une municipalité régie par le Code municipal du Québec doit, quant à elle, afficher l'avis public à deux endroits différents, précisés dans une résolution du conseil. S'il y a absence d'une telle décision, l'avis doit être affiché au bureau de la municipalité et dans un autre endroit public situé sur le territoire de celle-ci.

Tout règlement est inscrit dans un livre appelé *Livre des règlements*. Les règlements sont également inscrits aux procès-verbaux des délibérations. Lorsqu'ils sont en vigueur, les règlements sont considérés comme des lois publiques dans les limites de la municipalité.

### La résolution

Une décision est prise par résolution lorsque la loi le prévoit ou lorsqu'un règlement n'est pas exigé. La résolution est adoptée au cours d'une séance du conseil. Généralement, elle ne requiert aucune approbation, sauf si la loi l'exige.

La résolution est inscrite au procès-verbal des votes et des délibérations. Le texte de la résolution doit refléter la proposition adoptée par le conseil. Il est souhaitable qu'elle soit numérotée et qu'elle contienne un ou plusieurs de ces éléments : les motifs de la résolution, les références légales, le nom de la personne qui l'a proposée et, s'il y a lieu, le nom de la personne qui l'appuie, la mention de l'adoption majoritaire ou unanime du conseil et la décision formulée clairement.

Règle générale, la résolution ne requiert pas de publication. Elle entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil, sous réserve de l'exercice du droit de veto par le maire.

### Le vote

Le maire ou la personne qui préside la séance du conseil peut voter sur toute proposition, mais il n'a pas l'obligation de le faire. Tout autre membre du conseil doit voter, sauf s'il a un intérêt pécuniaire particulier dans une question traitée en séance. À ce moment, il doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur la question. Il doit également s'abstenir de participer aux délibérations sur cette question ainsi que de voter ou de tenter d'influencer le vote.

À moins d'une exception, toute décision est prise à la majorité simple, c'est-à-dire la moitié des élus plus un présents à la séance du conseil et qui ont le droit de voter. Quand les voix sont partagées de façon égale, la décision est considérée comme négative.

## SECTION 2 Le fonctionnement municipal

Cependant, certaines décisions nécessitent la majorité absolue des membres du conseil. La majorité absolue est la majorité de tous les membres d'un conseil, qu'ils soient présents ou non à la séance, ayant le droit de voter.

Dans le cas de municipalités régies par le Code municipal du Québec, le vote s'effectue de vive voix. Dans les municipalités régies par la Loi sur les cités et villes, le règlement de régie interne, s'il y en a un, dicte la manière de voter.

Par contre, l'élection d'un conseiller pour occuper le poste de maire doit se faire au vote secret lors d'une séance du conseil.

### **Le veto du maire**

Le maire peut refuser d'approuver et de signer des documents découlant de décisions du conseil. Ce pouvoir particulier du maire est souvent appelé le « droit de veto ». L'effet principal du veto est de suspendre, de façon temporaire, les effets d'une décision du conseil.

Dans une municipalité régie par le Code municipal du Québec, le maire suppléant peut utiliser le veto lorsqu'il agit en l'absence du maire ou en raison d'une vacance à ce poste. Cependant, ce pouvoir est uniquement réservé au maire dans une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes.

### **2.6 Les assemblées de travail et les comités du conseil**

Certaines municipalités tiennent des réunions de travail (qu'il ne faut pas confondre avec les assemblées du conseil) pour mieux préparer leurs assemblées du conseil. Ces réunions permettent aux élus de s'entendre sur l'ordre du jour, d'approfondir certains dossiers et de tenir des débats de fond sur des sujets qui demandent une réflexion plus poussée.

Cependant, aucune décision officielle ne peut être prise lors de ces réunions puisque tout règlement, résolution et autre ordonnance municipale doivent être passés par le conseil en séance. En effet, aucune décision du conseil ne peut être prise, valablement et légalement, en dehors des assemblées publiques du conseil.

Par contre, certains élus municipaux permettent aux citoyens d'assister à ces réunions de travail et d'interroger les membres sur des sujets relevant de leurs compétences. Ce mode de fonctionnement permet ainsi d'assurer la transparence et d'augmenter le climat de confiance des citoyens à l'égard des élus.

Le conseil peut aussi créer des comités afin d'étudier des questions particulières touchant la voirie, l'urbanisme, les loisirs, l'environnement, les finances, etc.

Le rôle de ces comités consiste à étudier en profondeur les dossiers qui leur sont confiés. Les comités peuvent examiner et analyser différentes méthodes ou solutions. Ils peuvent faire des recommandations au conseil sur la base de faits ou de démonstrations documentées. Leur rôle est strictement consultatif puisque la décision finale quant aux recommandations faites par ces comités appartient au conseil.



## **SECTION 3**

**Les élus municipaux**

# **Section 3**



## SECTION 3 LES ÉLUS MUNICIPAUX

### 3.1 Les rôles de l'élu

En plus de s'assurer que les services offerts dans la municipalité répondent aux besoins de la communauté, l'élu a trois principaux rôles à jouer :

#### Représentant des citoyens

L'élu doit représenter le plus exactement possible les désirs et les opinions de ses électeurs auprès du conseil municipal. Pour ce faire, il doit se tenir au courant des préoccupations et des projets de ses électeurs et consulter ces derniers au besoin. Par ailleurs, l'élu est régulièrement sollicité par des citoyens qui lui présentent des demandes particulières et qui s'attendent à recevoir une attention personnelle. Il doit donc clarifier le plus précisément possible la demande du citoyen, diriger ce dernier vers le bon endroit et assurer le suivi.

#### Législateur

L'élu a un rôle de législateur dans le cadre des compétences de la municipalité. 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.

#### Administrateur

Après avoir adopté les politiques et les réglementations, l'élu doit les mettre en œuvre. Il prend donc des décisions pour embaucher le personnel, octroyer les contrats, accorder des dérogations aux règlements d'urbanisme, etc. Il doit aussi exercer un contrôle sur la mise en œuvre des décisions, sur l'application des règlements, sur la réalisation des décisions et sur la réalisation des prévisions budgétaires. Dans son rôle d'administrateur, l'élu doit viser l'efficacité et une utilisation rationnelle des ressources de la municipalité.

## **3.2 Les responsabilités de l'élu**

### **Le maire**

Le maire a un poste de premier dirigeant. Il préside les séances du conseil municipal et travaille collectivement avec les autres membres du conseil. Afin d'assurer la transparence du conseil municipal, il a droit de surveillance, d'enquête et de contrôle sur le fonctionnement des services municipaux.

Le maire doit veiller à ce que les revenus de la municipalité soient perçus et dépensés suivant la loi. En cas de situation d'urgence qui menace la vie des citoyens, leur santé ou l'intégrité des équipements municipaux, le maire peut, de son propre chef, autoriser les dépenses et attribuer des contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation.

De plus, il achemine les mandats confiés par le conseil à l'administration municipale, il supervise notamment l'application des règlements et des résolutions, et communique toute information jugée d'intérêt public.

Il représente l'ensemble de la population de la municipalité et représente la municipalité au conseil de la MRC.

### **Le maire suppléant**

Il est de la responsabilité du conseil municipal de nommer un des conseillers au poste de maire suppléant. En l'absence du maire, en cas d'empêchement d'agir du maire ou pendant une vacance à cette charge, sauf exception, le maire suppléant remplit les fonctions du maire.

### **Le conseiller**

En plus d'assister aux séances du conseil et de faire valoir les intérêts de la communauté, le conseiller participe à la prise de décision. À moins d'une situation de conflit d'intérêts, le conseiller a l'obligation de voter. En dehors des séances du conseil, il n'a pas le pouvoir de prendre des décisions au nom de la municipalité.

Le conseiller peut être nommé à des commissions ou à des comités créés par le conseil. Il peut aussi se voir attribuer par le conseil des dossiers particuliers qu'il devra approfondir afin d'éclairer la prise de décision du conseil. Finalement, il peut être appelé à devenir maire suppléant.

## SECTION 3 Les élus municipaux

### **3.3 Les autres responsabilités de l'élu**

Les élus – le plus souvent les maires des municipalités – sont aussi appelés à participer à d'autres instances démocratiques.

#### **Municipalité régionale de comté (MRC)**

Le conseil de la MRC se compose du maire de chaque municipalité locale dont le territoire est compris dans celui de la MRC ainsi que de tout autre représentant de ces municipalités.

Le préfet de la MRC est élu par les membres du conseil parmi ceux qui sont des maires. Il peut aussi être élu au suffrage universel. Le conseil de la municipalité locale dont le maire est élu préfet peut désigner, parmi ses membres, une personne à titre de représentante de la municipalité pour remplacer le maire.

Le conseil de la MRC peut former des comités afin d'examiner et d'étudier une question quelconque. De tels comités rendent compte normalement de leurs travaux par des rapports signés par leur président ou par la majorité de leurs membres.

#### **Arrondissement**

Certaines fonctions municipales sont déléguées aux conseils d'arrondissement puisqu'il est plus avantageux d'exercer celles-ci sur un territoire réduit. Certaines conseillères et certains conseillers siègent à la fois au conseil municipal et au conseil d'arrondissement; ces personnes peuvent donc influencer les décisions prises à ces deux paliers.

#### **Communauté métropolitaine (CM)**

Une communauté métropolitaine est une instance de planification et de gestion. En vertu de leur loi constitutive, la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) est dirigée par le maire de Montréal et la Communauté métropolitaine de Québec (CMQ) est dirigée par le maire de Québec.

Le président de la communauté préside les séances du conseil et tout membre du conseil présent à une séance dispose d'une voix.

De plus, un comité exécutif est formé dans chaque CM; son président est le président de la CM.

Une communauté métropolitaine peut également compter sur un comité consultatif agricole (CCA) afin d'étudier toute question relative à l'aménagement du territoire agricole et à la pratique des activités agricoles sur son territoire.

#### **Conseil d'agglomération**

Le conseil d'agglomération est formé de représentants élus des municipalités liées mais le nombre de voix de chaque municipalité représentée à ce conseil est accordé selon sa population.

## Conférence régionale des élus (CRE)

Les CRE sont composées d'élus municipaux. En font partie les préfets des MRC, les maires des municipalités locales de 5 000 habitants et plus et les maires des municipalités locales énumérées dans l'annexe de la loi. Les élus municipaux s'entourent aussi de représentants des groupes socioéconomiques.

### 3.4 Les élections

#### Élections générales à date fixe

Depuis 2005, une élection générale doit être tenue simultanément dans toutes les municipalités du Québec. La Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités fixe le scrutin au premier dimanche de novembre. La durée du mandat des membres du conseil municipal est de quatre ans.

Depuis mai 2009, les municipalités qui désirent offrir aux électeurs non domiciliés la possibilité d'exercer leur droit de vote par correspondance aux fins des élections municipales doivent adopter une résolution qui prévoit le vote par correspondance des personnes non domiciliées au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de l'année civile où doit avoir lieu une élection générale.

#### Élections partielles

Les causes de la fin prématurée du mandat d'un membre du conseil sont diverses. Le mandat prend fin prématurément en cas de décès, de démission, de défaut d'assister aux séances du conseil, d'inhabilité à exercer la fonction de membre du conseil, de nullité de son élection ou de dépossession de sa charge.

Lorsqu'un poste de membre du conseil devient vacant moins de douze mois avant le jour fixé pour la prochaine élection régulière, l'élection partielle est facultative. Dans un tel cas, la décision de tenir une élection partielle appartient au conseil.

Lorsqu'un poste de membre du conseil devient vacant plus de douze mois avant le jour prévu pour la tenue de l'élection régulière, une élection partielle est obligatoire.

Lors d'une élection partielle, la date limite à laquelle un conseil municipal doit adopter une résolution pour le vote par correspondance est au plus tard le quinzième jour suivant celui où le conseil a été avisé du jour fixé pour ce scrutin.

#### Proclamation

La proclamation de l'élection est faite au moyen d'un écrit signé par le président ou la présidente d'élection de la municipalité. Si l'élu a été élu sans opposition, la proclamation d'élection se fait à la fin de la période prévue pour les déclarations de candidature. Si l'élu a été élu par scrutin, la proclamation d'élection se fait après les quatre jours qui suivent la fin du recensement des votes.

## SECTION 3 Les élus municipaux

### Assermentation

À partir du moment où le maire ou le conseiller est proclamé élu, il a trente jours pour prêter le serment qu'il exercera ses fonctions conformément à la loi. À défaut de prêter serment dans le délai de trente jours, il y a vacance au poste de maire ou de conseiller et une nouvelle élection doit avoir lieu.

### Début et fin du mandat

Le mandat d'une personne nouvellement élue au poste de maire ou de conseiller débute au moment où elle prête serment. Il prend fin au moment où le successeur nouvellement élu à ce poste prête serment.

### 3.5 La déclaration d'intérêts pécuniaires

Afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts, la Loi sur les élections et les référendums exige que les personnes nouvellement élues produisent une déclaration d'intérêts pécuniaires dans les 60 jours suivant la proclamation de l'élection.

Cette déclaration, qui ne vise pas à connaître les avoirs de l'élu, est nécessaire afin de rendre l'administration municipale la plus transparente possible. La loi oblige aussi les membres du conseil à déposer une mise à jour de leur déclaration chaque année. Dans le cas où il fait défaut de déposer la déclaration dans le délai fixé, l'élu municipal n'a plus le droit, à compter du dixième jour qui suit l'expiration de ce délai et tant que la déclaration n'a pas été déposée, d'assister aux séances du conseil de la municipalité, de ses comités et de ses commissions, ni à celles du conseil, des comités et des commissions de la municipalité régionale de comté, de la communauté métropolitaine ou d'une régie intermunicipale, ni à celles de tout autre conseil, comité, commission ou organisme public dont il fait partie en raison du fait qu'il est membre du conseil de la municipalité, de la municipalité régionale de comté, de la communauté ou de la régie.

Par conséquent, l'élu qui perd le droit d'assister à ces séances perd également le droit de recevoir la rémunération ou l'allocation prévue pour chaque séance à laquelle il ne peut assister.

La déclaration d'intérêts pécuniaires est un document public déposé lors d'une séance du conseil municipal. Les intérêts pécuniaires qui doivent être déclarés sont de deux ordres :

- ceux détenus dans des immeubles, incluant la résidence familiale, situés sur le territoire de la municipalité, de la MRC ou de la communauté métropolitaine qui concerne l'élu ;
- ceux détenus dans des sociétés et des entreprises, peu importe l'endroit où celles-ci exercent leurs activités, pourvu qu'elles soient susceptibles de conclure des marchés ou des contrats avec la municipalité ou tout autre organisme municipal dont le membre du conseil fera partie.

À ces éléments s'ajoutent également les emplois et postes d'administrateur occupés par cet élu ainsi que les emprunts contractés auprès de personnes ou d'organismes autres que des établissements financiers et dont le solde en capital et intérêts est supérieur à 2 000 \$.

---

### **La déclaration fautive ou incomplète**

Une personne qui dépose une déclaration en sachant qu'elle est fautive ou incomplète est inhabile à exercer la fonction de membre du conseil. Cette inhabilité n'est pas automatique, mais découle du jugement d'un tribunal à la suite d'une plainte portée par un électeur, le conseil municipal ou encore le procureur général du Québec. L'inhabilité dure cinq ans. L'élu qui se rend compte que sa déclaration est incomplète peut, en tout temps, apporter les corrections nécessaires.

---

## **3.6 Les conflits d'intérêts**

Les conflits d'intérêts font référence aux intérêts contradictoires d'une personne dans une affaire ou un dossier quelconque. Il n'existe pas de consensus sur la signification précise de la notion de conflit d'intérêts. Il y a néanmoins conflit d'intérêts lorsqu'un individu est placé dans une situation où il doit choisir entre ses intérêts personnels ou ceux de son entourage et l'intérêt public.

Les articles qui touchent les conflits d'intérêts dans la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités visent à ce que le processus décisionnel dans un conseil municipal ne soit pas entaché par des considérations d'ordre personnel.

### **Le contrat avec la municipalité : une première source de conflits d'intérêts**

La municipalité réalise une bonne partie de ses activités en passant des contrats avec des individus, des entreprises et des fournisseurs. En vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, l'élu qui, pendant la durée de son mandat, a un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme, et connaît cet intérêt, est inhabile à exercer la fonction de membre du conseil.

### **Les types de conflits d'intérêts**

#### ***Un intérêt particulier***

Pour qu'il y ait conflit, l'intérêt que possède l'élu dans un contrat doit être particulier. Cette mention signifie que l'élu profite, d'une part, d'un bénéfice, d'un avantage spécial ou d'un

## SECTION 3 Les élus municipaux

traitement particulier. D'autre part, cet intérêt doit profiter seulement à l'élu ou à son entourage et ne pas se confondre avec celui de l'ensemble de la population.

### *Un intérêt direct ou indirect*

La loi vise autant l'intérêt direct qu'indirect. Un intérêt est direct si les avantages retirés par l'élu (honoraires, salaires ou montants forfaitaires) sont obtenus pour lui-même. Un intérêt est indirect si les avantages sont obtenus par un intermédiaire.

### *Un intérêt pécuniaire ou non*

Un intérêt pécuniaire dans un contrat signifie qu'il y a un effet sur le patrimoine de l'élu ou sur celui de son entourage. Par contre, il n'est pas nécessaire que l'intérêt soit pécuniaire pour que le contrat soit susceptible de créer un conflit d'intérêts. L'avantage que l'élu est susceptible de retirer peut simplement consister en ce que l'entreprise dont il est administrateur fonctionne bien tout en ayant des contrats avec plusieurs clients.

### *Les cas d'exception*

La loi comporte une série d'exceptions à la règle de l'inhabilité découlant d'un conflit d'intérêts dans un contrat. Ces exceptions sont exposées ci-après.

- La personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départie le plus tôt possible.
- L'intérêt de la personne consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'elle ne contrôle pas, dont elle n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont elle possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote.
- L'intérêt de la personne consiste dans le fait qu'elle est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la municipalité ou de l'organisme municipal.
- Le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel la personne a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.
- Le contrat a pour objet la nomination de la personne à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire.
- Le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal.
- Le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble.

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

- Le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.
- Le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que la personne est obligée de faire en faveur de la municipalité ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.
- Le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que la personne n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'elle ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où elle a été élue.
- Dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

Il est tout particulièrement important de se référer aux dispositions prévues à la loi en cette matière.

### **La prise de décision : une deuxième source de conflits d'intérêts**

Le principe général veut que l'élu ne puisse participer à l'adoption d'un règlement ou d'une résolution ou à une discussion où ses intérêts peuvent entrer en conflit avec l'intérêt public. Les obligations auxquelles est soumis l'élu sont de quatre ordres :

- L'élu doit divulguer la nature générale de l'intérêt avant le début des délibérations lorsqu'il est présent. S'il est absent, il divulguera la nature générale de son intérêt dès la première séance à laquelle il participe ;
- Il doit s'abstenir de participer aux délibérations sur la question ;
- Il doit s'abstenir de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question ;
- Lorsque la séance n'est pas publique, il doit quitter la salle après avoir divulgué la nature générale de son intérêt.

### **L'abus de confiance, la malversation et l'inconduite**

Au-delà des conflits d'intérêts, le législateur, provincial et fédéral, est intervenu afin de décourager l'élu qui serait tenté de s'écarter du comportement que la population est en droit d'exiger de lui.

Il a donc édicté des règles visant à dissuader tout membre du conseil de profiter des fonctions qu'il exerce au sein de la municipalité pour commettre une malversation, un abus de confiance, une fraude ou se livrer à une autre inconduite.

La jurisprudence est venue préciser ce que le législateur entend par ces inconduites dans l'application de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et du Code criminel.

## SECTION 3 Les élus municipaux

### L'abus de confiance

Pour qu'un élu soit accusé d'abus de confiance en vertu de l'article 122 du Code criminel, deux conditions doivent être présentes : l'élu doit avoir posé un geste contraire au devoir qui lui est imposé et l'acte posé doit rapporter un bénéfice direct ou indirect, quel qu'il soit, à la personne elle-même ou à son entourage.

### La malversation

La malversation est, pour sa part, une faute grave généralement inspirée par la cupidité, commise dans l'exercice d'une charge ou d'un mandat, comme un détournement de fonds. Normalement, lorsqu'un membre est accusé de malversation, on exige une preuve que l'acte a été commis au mépris des valeurs morales ou que l'individu s'est laissé acheter, comme dans le cas de la corruption.

### L'inconduite

L'inconduite dont il est question dans la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités est un geste posé qui ne correspond pas à la norme à laquelle on doit s'attendre d'un membre du conseil dans l'exercice de ses fonctions.

## **3.7** L'accès aux documents municipaux

Les municipalités sont soumises aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Cette loi rend accessibles au public les documents détenus par la municipalité. Par contre, il existe certaines exceptions à la règle de l'accessibilité qui doivent être interprétées par le responsable de l'accès aux documents de la municipalité.

La jurisprudence reconnaît aussi aux élus un accès privilégié ; ceux-ci, dans le cadre de leurs fonctions, peuvent consulter ou obtenir certains documents détenus par la municipalité afin de leur 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 pour le plus grand bénéfice de leurs électeurs.

## **3.8** Les partis politiques et les équipes

Dans les municipalités de moins de 5 000 habitants, il est possible de se présenter comme candidat d'une équipe reconnue. Dans les municipalités de 5 000 habitants ou plus, il est possible de se présenter comme candidat d'un parti politique municipal. L'équipe reconnue et le parti politique sont formés de personnes qui mènent une action commune pour se faire élire au conseil municipal et pour exercer le pouvoir selon un programme électoral établi.

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

L'organisation d'un parti politique est souvent plus complexe que celle d'une équipe, mais ce sont en majeure partie les règles sur le financement politique et les dépenses électorales qui les distinguent.

Les partis politiques sont soumis aux règles sur le financement politique et les dépenses électorales prévues dans la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. S'associer à une équipe ou à un parti permet entre autres d'échanger des idées et de bénéficier de l'expérience du parti ou de l'équipe.

Dans toutes les municipalités du Québec, il est possible de se présenter à un poste du conseil municipal en tant que candidat indépendant. Le candidat n'est alors affilié à aucun parti. Il jouit donc de l'entière liberté dans son programme électoral et dans l'organisation de sa campagne électorale ; il est responsable du financement de sa campagne et organise lui-même sa publicité.

---

Pour en savoir plus, on peut se renseigner auprès du Directeur général des élections du Québec : [www.electionsquebec.qc.ca](http://www.electionsquebec.qc.ca).

---

### **3.9 Le cabinet du maire et les dépenses de recherche et de secrétariat**

Le maire d'une ville de 100 000 habitants ou plus peut nommer le directeur de son cabinet et les autres personnes nécessaires au bon fonctionnement de ce cabinet selon les normes et barèmes de recrutement et de rémunération et les autres conditions de travail fixés par le comité exécutif. Ces personnes ne seront pas ou cesseront d'être, selon le cas, fonctionnaires ou employées de la municipalité. Les anciens fonctionnaires ou employés conserveront, pendant leur travail au cabinet, le classement qu'ils avaient lors de leur nomination à ce cabinet et pourront exercer un droit de retour comme fonctionnaire ou employé de la Ville. Celle-ci devra alors les réembaucher, par priorité, dans un emploi correspondant à leurs aptitudes.

Lorsque le maire se prévaut de son droit de former un cabinet, le même privilège est accordé à un conseiller désigné par chaque parti, autre que celui du maire, dont l'ensemble des candidats a obtenu au moins 20 % des votes valides lors de la dernière élection générale. Si aucun parti autorisé, autre que celui du maire, n'a obtenu le pourcentage des votes requis, seul celui qui aura obtenu le plus grand nombre de votes valides pourra désigner un conseiller ayant le pouvoir de se constituer un cabinet.

Le budget d'une municipalité dont le maire se prévaut du droit de former un cabinet doit comprendre un crédit suffisant pour pourvoir aux dépenses du cabinet du maire et des cabinets des conseillers désignés. Si plusieurs cabinets doivent être constitués, il doit y avoir répartition des sommes prévues au budget. Toutefois, le maire aura toujours droit à au moins la moitié de ces sommes et même aux deux tiers si un seul conseiller désigné se prévaut également du droit de constituer un cabinet. Le travail de nature partisane qui sera réalisé par le personnel de cabinet en période électorale ne pourra toutefois être financé à même ces fonds municipaux.

## SECTION 3 Les élus municipaux

Dans le cas d'une municipalité de 50 000 habitants et plus, un crédit doit être compris dans le budget pour le versement de sommes destinées au remboursement des dépenses de recherche et de secrétariat des conseillers municipaux. Ce crédit est divisé également entre tous les conseillers. Lorsqu'un conseiller est membre d'un parti autorisé, les sommes profitent alors à ce parti.

---

Pour en savoir plus, on peut se référer aux articles 114.4 à 114.12 et 474.0.1 à 474.0.5 de la Loi sur les cités et villes.

---

### **3.10 La responsabilité civile des membres du conseil**

L'élu municipal est présumé agir de bonne foi et bénéficie donc d'une immunité relative dans l'exercice de ses fonctions. Le membre du conseil n'est pas protégé contre toutes les poursuites exercées contre lui. Il peut être poursuivi personnellement pour les dommages qu'il a causés à un tiers en vertu des règles relatives à la responsabilité civile prévues au Code civil du Québec aux articles 1457 et suivants. C'est notamment le cas lorsque l'élu atteint à la réputation d'un tiers.

De façon générale, dans le cadre de la prise de décision, l'élu municipal n'est pas sujet à engager sa responsabilité personnelle. En effet, la loi prévoit qu'à certaines conditions, la municipalité aura l'obligation d'assumer la défense du membre du conseil poursuivi en justice dans le cadre de ses fonctions municipales. Toutefois, dans certaines circonstances, elle pourra demander à l'élu de rembourser les dépenses ainsi effectuées.

Cependant, les lois municipales précisent les situations où le membre du conseil peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par la municipalité. À titre d'exemple, lorsque le membre d'un conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise la municipalité à contracter ou contracte au nom de celle-ci un emprunt excédant le montant approuvé ou un emprunt qui est non accompagné des approbations requises. Il en est de même pour le membre du conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles prévues aux lois municipales.

Enfin, de façon exceptionnelle, les lois municipales prévoient également qu'un membre du conseil ne pourra être tenu responsable des conséquences découlant d'un geste posé de bonne foi.

De plus, un règlement municipal peut prévoir expressément le paiement d'une indemnité pour préjudice matériel subi lors de l'exercice des fonctions de membre du conseil, mais pas celui du préjudice corporel ou moral. Enfin, l'élu peut bénéficier d'une assurance responsabilité contractée par le conseil municipal au bénéfice des fonctionnaires et employés de la municipalité, et ce, tant qu'il demeura en fonction.

### **3.11 Le lobbying et l'éthique**

La loi reconnaît le caractère légitime du lobbying comme moyen d'accès aux institutions parlementaires, gouvernementales et municipales. La Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying encadre par contre ce genre d'activité afin de protéger l'intérêt public. Elle prévoit des modalités par lesquelles les citoyens pourront se renseigner pour savoir qui exerce une influence auprès des institutions. La loi rend ainsi obligatoires la divulgation et la mise à jour d'un certain nombre de renseignements relatifs aux activités de lobbying. Ces renseignements doivent être inscrits dans un registre public.

Le lobbying comprend toutes les communications orales ou écrites avec le titulaire d'une charge publique en vue d'influencer une prise de décision sur les plans suivants :

- l'élaboration, la modification ou le rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation ou d'un plan d'action ;
- l'attribution d'un permis, d'une licence ou d'une autorisation ;
- l'attribution d'un contrat ou d'une subvention ;
- la nomination des hauts fonctionnaires ou l'embauche d'une personne qui assumera des fonctions à contrat.

La loi définit trois catégories de lobbyistes : le lobbyiste-conseil, le lobbyiste d'entreprise et le lobbyiste d'organisation.

Personne ne peut exercer des activités de lobbying s'il n'est inscrit au Registre des lobbyistes. Un lobbyiste ne peut non plus exercer ses activités moyennant une compensation qui est constituée d'une partie d'une subvention ou d'un prêt provenant du gouvernement, d'une municipalité ou d'un de leurs organismes.

### **3.12 Le commissaire au lobbying**

La mission du commissaire au lobbying consiste à assurer la surveillance et le contrôle des activités de lobbying exercées auprès des titulaires de charges publiques qui travaillent au sein des institutions parlementaires, gouvernementales et municipales. Indépendant de l'administration gouvernementale, le commissaire au lobbying est nommé pour cinq ans par l'Assemblée nationale à qui il fait rapport.

Entrée en vigueur en 2002, la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying a pour objet de rendre transparentes les activités de lobbying pratiquées auprès des titulaires de charges publiques et d'en assurer le sain exercice. Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2005, les dispositions de la loi, qui s'appliquaient déjà aux municipalités de 10 000 habitants et plus, s'étendent à l'ensemble des municipalités du Québec.

## SECTION 3 Les élus municipaux

En tant que titulaires d'une charge publique, les élus municipaux sont assujettis à certaines obligations lorsqu'ils cessent d'occuper leur fonction. Les obligations générales auxquelles sont soumis les élus municipaux sont la confidentialité et de ne pas profiter indûment de leur fonction antérieure. À ces obligations s'ajoute l'interdiction d'exercer des activités de lobbying auprès de certains titulaires de charges publiques pendant deux ans après la fin de leur mandat.

---

Pour en connaître davantage sur les effets de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et sur le code de déontologie des lobbyistes dans les municipalités, on peut consulter le site Web du Commissaire au lobbying : [www.commissairelobby.qc.ca](http://www.commissairelobby.qc.ca).

---

### 3.13 Le traitement des élus

La Loi sur le traitement des élus municipaux permet à un conseil municipal de fixer lui-même la rémunération de ses membres en adoptant un règlement à cet effet. À défaut de règlement municipal, les élus ont droit à la rémunération minimale prévue par cette loi. La formule suivante permet de mieux comprendre le principe :

---

$$\begin{array}{c} \text{rémunération + allocation de dépenses} \\ = \\ \text{traitement de l'élu} \end{array}$$

---

#### Rémunération

La rémunération peut comprendre, outre la rémunération de base, une rémunération additionnelle pour tout poste particulier que précise le conseil parmi ceux énumérés ci-dessous et qu'occupe un de ses membres au sein de la municipalité ou au sein d'un organisme mandataire de celle-ci, autre qu'un office d'habitation, ou d'un organisme supramunicipal qui ne versent pas de rémunération à leurs membres. Le règlement peut prévoir à quelles conditions un membre occupant un tel poste a droit à la rémunération additionnelle.

Les postes particuliers pouvant donner lieu à une rémunération additionnelle sont les suivants :

- maire suppléant ;
- préfet suppléant ;
- président du conseil ;
- président, vice-président, président intérimaire et membre du comité exécutif et conseiller associé à celui-ci ;
- président, vice-président et membre du comité administratif ;

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

- membre du bureau des délégués ;
- président, vice-président et membre d'une commission ou d'un autre comité que le comité administratif ou exécutif.

Si la municipalité n'a pas de règlement sur le traitement des élus, ce sont les dispositions prévues à la Loi sur le traitement des élus municipaux qui s'appliquent. De plus, un avis ministériel est publié à la *Gazette officielle du Québec* fixant le taux d'indexation ainsi que les minimums et maximums applicables à la rémunération des élus.

### Allocation de dépenses

La Loi sur le traitement des élus municipaux prévoit qu'un élu a droit à une allocation de dépenses d'un montant égal à la moitié du montant total de la rémunération jusqu'à concurrence d'un montant maximum prévu par la loi.

### Allocation de départ

Lorsqu'une municipalité adhère au régime de retraite en vertu de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux, elle doit verser une allocation de départ à l' élu qui a au moins deux années de service. L'allocation de départ est calculée selon la rémunération versée par la municipalité locale ainsi que par un organisme supramunicipal (telle une MRC) qui a participé au régime de retraite de l' élu. Certaines règles s'appliquent en cas de réélection, de regroupement de municipalités ou d'annexion totale, ou encore de décès de l' élu.

### Allocation de transition

Pour qu'il y ait allocation de transition, la municipalité doit adopter un règlement à cet effet en vertu de la Loi sur le traitement des élus municipaux. L' élu concerné doit, quant à lui, avoir occupé son poste pendant au moins les 24 mois qui précèdent la fin de son mandat. Dans une municipalité locale dont la population est inférieure à 20 000 habitants, seul le maire a droit à cette allocation. Dans une municipalité locale dont la population est de 20 000 habitants et plus, le règlement peut prévoir cette allocation pour le maire uniquement ou pour tous les membres du conseil.

## 3.14 Le remboursement des dépenses

Outre l'allocation de dépenses accordée aux élus municipaux, les élus peuvent être remboursés pour des dépenses effectuées pour le compte de la municipalité si les trois conditions suivantes sont remplies :

- la dépense doit être engagée à une fin municipale ou lorsque l' élu représente la municipalité ou lors de participation à des congrès, à des colloques ou à des activités de formation ou d'information ;

### SECTION 3 Les élus municipaux

- l'élu a eu recours à ses propres deniers ;
- une autorisation du conseil fixant le montant de la dépense doit avoir été obtenue au préalable, sauf dans le cas du maire ou du préfet.

Sur présentation d'un état appuyé de pièces justificatives, l'élu sera remboursé par la municipalité du montant réel de la dépense. De plus, le conseil peut, par règlement, établir un tarif pour des dépenses occasionnées pour le compte de la municipalité et prévoir la pièce justificative qui doit être présentée à titre de preuve.



## **SECTION 4**

**Les gestionnaires  
municipaux**

# **Section 4**



## **SECTION 4**

### **LES GESTIONNAIRES MUNICIPAUX**

#### **4.1 Les conditions d'embauche**

Dès lors que cela est jugé nécessaire à l'administration de la municipalité, le conseil municipal dispose de toute la latitude voulue relativement au recrutement d'un employé municipal. Le choix de procéder par affichage public ou autrement est une prérogative des membres du conseil.

Les gestionnaires sont nommés par résolution du conseil de la municipalité. La résolution ou le contrat de travail spécifie les responsabilités que la municipalité leur attribue ainsi que leur traitement.

À la suite de sa nomination, le gestionnaire municipal doit prendre contact avec les élus et les fonctionnaires municipaux, s'informer de ses responsabilités, prendre connaissance des dossiers en cours et des outils de travail et gérer le quotidien.

#### **4.2 Les types de gestionnaires municipaux : rôles et responsabilités**

##### **Loi sur les cités et villes**

###### **Directeur général**

Dans les municipalités régies par la Loi sur les cités et villes, le conseil doit nommer un directeur général. Ce dernier est le fonctionnaire principal de la municipalité. Il joue le rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières. Sous l'autorité du conseil ou du comité exécutif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité ; il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités.

Il assure les communications entre le conseil, le comité exécutif, les commissions et les autres fonctionnaires et employés de la municipalité. Il prépare le budget, les plans, les programmes et les projets destinés à assurer le bon fonctionnement de la municipalité. Il les soumet au conseil, au comité exécutif ou à une commission.

Il soumet aussi ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlement qu'il a étudiés. Il fait rapport sur tout sujet qu'il juge pertinent pour la saine administration des deniers publics, le progrès de la municipalité et le bien-être des citoyens. Il assiste aussi aux séances du conseil, du comité exécutif et des commissions, sans avoir le droit de voter. Il veille, sous réserve des pouvoirs du maire, à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du conseil, notamment à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés. Il peut exercer d'autres fonctions.

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

### **Greffier**

Le conseil doit nommer un greffier. Le greffier est le préposé à la garde du bureau de la municipalité, de ses archives, livres, registres, plans, cartes et autres documents appartenant à la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité. Le greffier est tenu d'assister aux séances du conseil et de dresser le procès-verbal de tous les actes et délibérations qui s'y sont déroulés.

### **Trésorier**

Le conseil doit nommer un trésorier. Cet employé municipal est le percepteur et le dépositaire de tous les deniers de la municipalité. Il doit déposer, dans un établissement financier que peut désigner le conseil, les deniers provenant des taxes ou des redevances municipales et tous les autres deniers appartenant à la municipalité. Il doit de plus tenir des livres de comptes dans lesquels il inscrit les recettes et les dépenses de la municipalité.

### **Code municipal du Québec**

Toute municipalité régie par le Code municipal du Québec doit avoir un secrétaire-trésorier. Le secrétaire-trésorier est l'officier de la municipalité préposé à la garde du bureau de la municipalité et de ses archives. Il assiste entre autres aux sessions du conseil, dresse le procès-verbal de tous les actes et délibérations qui s'y sont déroulés, perçoit tous les deniers payables à la municipalité, tient les livres de comptes de la municipalité, etc.

Toute municipalité régie par le Code municipal doit avoir un directeur général. Le secrétaire-trésorier est d'office le directeur général de la municipalité. Le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité. Il planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité. Il assure les communications, aide dans la préparation du budget, examine les plaintes et les réclamations contre la municipalité, assiste aux séances du conseil, etc.

Le conseil peut accorder à son directeur général certains des pouvoirs et des obligations que possède un directeur général nommé en vertu de la Loi sur les cités et villes. Il doit alors adopter un règlement à cet effet. Dans ce cas, le règlement peut prévoir l'obligation de nommer une personne autre que le directeur général pour agir comme secrétaire-trésorier.

Dans une municipalité régie par le Code municipal du Québec, le directeur général est habituellement responsable de l'accès aux documents municipaux.

### **Autres officiers ou fonctionnaires municipaux**

Que la municipalité soit régie par la Loi sur les cités et villes ou le Code municipal du Québec, le conseil peut nommer les employés ou les fonctionnaires qu'il juge nécessaires.

## SECTION 4 Les gestionnaires municipaux

### Inspecteur

L'inspecteur joue un rôle de premier plan dans l'administration quotidienne des activités de la municipalité. Depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur les compétences municipales (LCM), les municipalités peuvent définir très largement les fonctions d'inspecteur et retenir, pour les désigner, toute appellation qu'elles considèrent appropriée. Les principales fonctions en matière d'inspection municipale concernent : la délivrance des permis et des certificats relatifs aux règlements d'urbanisme, l'inspection régionale des cours d'eau municipaux, l'environnement (application du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et du Règlement sur le captage des eaux souterraines), le rôle de conciliateur-arbitre afin de régler les mésententes prévues à l'article 36 de la LCM et la surveillance des chiens errants.

L'inspecteur a un rôle de contrôle, de conseil, de sensibilisation et d'éducation, et d'administration à l'intérieur de la municipalité. Il est notamment appelé à faire appliquer la réglementation, à fournir de l'information pertinente au conseil municipal pour l'éclairer dans ses prises de décision, à expliquer aux citoyens les objectifs visés par la réglementation municipale, à agir comme arbitre lors de certains différends et, finalement, à rédiger des rapports, des recommandations et d'autres documents administratifs.

---

Les pouvoirs de l'inspecteur sont précisés dans le guide d'accueil de la COMBEQ : *Inspecteur municipal : un rôle de premier plan*.

---

### 4.3 L'éthique

Tout comme les membres du conseil municipal, les gestionnaires municipaux sont appelés à suivre certaines règles d'éthique dans le cadre de leurs fonctions. Ils sont assujettis à des principes de transparence et d'intégrité. Ils doivent donc subordonner leurs intérêts personnels au bien commun et respecter une éthique personnelle afin de gérer sainement les fonds publics qui leur sont confiés.

Ils sont également assujettis à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. Ceci signifie qu'ils ont des obligations générales de confidentialité en plus de celle de ne pas profiter indûment de leur fonction antérieure. Ils ont également l'interdiction, pendant un an, d'exercer des activités de lobbyisme auprès de certains titulaires de charges publiques.

### 4.4 Les inhabilités liées aux fonctions

Selon le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes, les personnes qui occupent certaines fonctions ne peuvent être nommées fonctionnaires ou être embauchées comme employées d'une municipalité. À titre d'exemple, mentionnons les juges, les membres de la Commission municipale du Québec, les membres de la Société d'habitation du Québec, les personnes qui ont un contrat avec la municipalité, etc.

## **4.5 Le recours en cas de congédiement**

Lorsque le conseil municipal destitue, suspend sans traitement ou réduit le traitement d'un fonctionnaire ou d'un employé municipal, celui-ci dispose de trois ordres de recours, selon son statut.

- S'il est syndiqué, il peut déposer un grief selon les dispositions prévues dans la convention collective.
- S'il n'est pas un salarié au sens du Code du travail (tel un employé cadre) et que depuis six mois il occupe, ou a occupé, au sein de la municipalité un poste dont le titulaire n'est pas un salarié au sens du Code du travail, il bénéficie d'un recours devant la Commission des relations du travail. La plainte doit être déposée dans les 30 jours suivant la signification de la résolution du conseil municipal.
- S'il n'est pas syndiqué, mais qu'il est un salarié au sens de la Loi sur les normes du travail, il pourra, à certaines conditions, porter plainte à la Commission des normes du travail.

## **4.6 Les relations professionnelles**

### **Relations entre gestionnaires et élus**

Les gestionnaires municipaux sont en relation constante avec les membres du conseil. Dans l'exécution de ses tâches, chacun est appelé à jouer un rôle distinct. Des tensions entre les élus et les gestionnaires surviennent parfois lorsque la répartition des responsabilités est imprécise. La clarification et le respect des champs de compétence favorisent un climat de collaboration. De manière générale, les gestionnaires se chargent d'appliquer les décisions prises par le conseil et agissent comme intermédiaires entre le conseil et la population.

### **Relations entre gestionnaires et citoyens**

Les gestionnaires municipaux sont en contact quotidien avec la population de la municipalité. Leur rôle n'est pas seulement de s'assurer que les décisions du conseil sont respectées par les citoyens, mais aussi de favoriser la communication entre la municipalité et les citoyens.

À cette fin, les gestionnaires sont appelés à fournir de l'information et des conseils pertinents aux personnes qui s'adressent à eux. Ils doivent recevoir leurs commentaires et leurs plaintes sur les gestes posés par la municipalité. Les gestionnaires doivent donc avoir une bonne capacité d'écoute, un sens de l'accueil, de la disponibilité et de la diplomatie.

## **SECTION 5**

**La gestion financière  
de la municipalité**

# **Section 5**



## SECTION 5

# LA GESTION FINANCIÈRE DE LA MUNICIPALITÉ

### 5.1 Le budget municipal

Les municipalités sont régies par des lois et des règlements qui imposent des normes et des contraintes financières de diverses natures quant à la gestion financière municipale. Le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes confient au conseil municipal l'obligation et la responsabilité de préparer le budget. La Loi sur la fiscalité municipale établit les sources de financement des municipalités et les rend autonomes et responsables à cet égard.

En vertu des lois, les municipalités ont l'obligation de présenter un budget équilibré, c'est-à-dire que les revenus doivent être au moins égaux aux dépenses prévues au budget.

L'arrivée d'un nouvel élu au conseil municipal s'effectue habituellement dans les derniers mois de l'année financière. Il est important à ce moment de prendre connaissance des plus récents états financiers de la municipalité et d'évaluer les besoins financiers et les fonds disponibles pour terminer l'année.

Conscient de la situation financière de la municipalité, le conseil peut s'engager par la suite dans la préparation et l'adoption du budget municipal, composé des revenus et des dépenses classifiés par postes et fonctions budgétaires. Le budget constitue souvent la première opération d'importance à laquelle participe un nouvel élu.

Il importe de distinguer clairement le rôle du conseil et celui des gestionnaires municipaux dans cette opération. Il revient au conseil de donner les grandes orientations du budget, de définir les priorités et de faire des choix en essayant de répondre le mieux possible aux besoins des citoyens. Pour la préparation du budget, le conseil a besoin d'être assisté par les gestionnaires municipaux dont le rôle est de rassembler les renseignements nécessaires à la prise de décision et, au besoin, d'élaborer diverses hypothèses qui seront discutées par le conseil.

Le tableau intitulé *Étapes du cycle budgétaire* en annexe donne les étapes du cycle budgétaire qui se déroule sur une période de 16 à 18 mois et un aperçu des principaux gestes à poser en indiquant clairement ceux qui relèvent d'exigences légales.

### 5.2 L'information financière municipale

Depuis l'année 2007, le rapport financier des organismes municipaux doit être préparé en respectant les principes comptables généralement reconnus (PCGR) de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA). Entre autres, le rapport financier est dressé de façon consolidée s'il y a lieu, c'est-à-dire que les données présentées incluent celles de tous les organismes contrôlés par la municipalité et qui font ainsi partie de son périmètre comptable. Il en est ainsi lorsque la municipalité participe à une régie ou contrôle un organisme de développement économique ou de loisirs par exemple. Ceci permet de rendre compte de l'ensemble des activités et des ressources financières de la municipalité et de divulguer une information financière municipale complète.

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

Il est toutefois important de noter que le formulaire du rapport financier est présenté selon une forme qui permet d'identifier les données de l'administration municipale avant la consolidation. Le suivi des renseignements propres à l'administration municipale est ainsi possible, par exemple quant à la comparaison entre le budget et les résultats réels.

Il existe un document intitulé *Manuel de la présentation de l'information financière municipale*, lequel fournit aux administrateurs municipaux et à toutes les personnes actives dans le domaine municipal les éléments de base pour assurer une présentation adéquate et uniforme de l'information financière et en comprendre les nombreux aspects. Ce manuel touche autant les particularités comptables que les particularités législatives qui dictent la comptabilisation et la présentation de l'information financière.

---

Le Manuel et divers documents portant sur l'information financière peuvent être consultés à l'adresse suivante :

[www.mamrot.gouv.qc.ca/finances/fina\\_info\\_pres.asp](http://www.mamrot.gouv.qc.ca/finances/fina_info_pres.asp)

---

### **5.3 Les revenus municipaux selon les postes budgétaires**

Il existe dix grandes catégories de revenus qui servent à pourvoir des fonctions et des postes budgétaires dans l'administration municipale. Les revenus les plus importants proviennent de la taxe foncière générale. Vous trouverez la liste dans le tableau *Revenus municipaux selon les postes budgétaires* en annexe.

### **5.4 Les dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires**

Selon le Manuel de la présentation de l'information financière municipale, les dépenses, appelées également « charges » pour tenir compte de l'amortissement annuel des immobilisations, sont regroupées en neuf fonctions principales comprenant un certain nombre d'activités. Un résumé de ces dépenses est présenté au tableau *Dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires* en annexe.

### **5.5 L'autorisation des dépenses**

Le conseil municipal doit autoriser chaque dépense. L'adoption du budget ne remplace pas l'obligation pour le conseil d'autoriser les dépenses. En effet, il ne faut pas oublier que le budget adopté est une prévision et que chaque dépense doit faire l'objet d'une autorisation. À cet égard, chaque municipalité est dotée d'un règlement de contrôle et de suivi budgétaire qui précise le fonctionnement adapté à la situation de la municipalité.

## SECTION 5 La gestion financière de la municipalité

En effet, de façon à assurer une saine gestion de ses finances, le conseil dispose d'un tel règlement qui prévoit notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense. Un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Notons que la loi permet au conseil de déléguer, par règlement, à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité. Ce règlement doit mentionner le champ de compétence de la délégation, les montants de la dépense autorisée, l'identité des fonctionnaires visés et les conditions auxquelles est faite la délégation.

### **Le cheminement d'une dépense**

Pour que le processus légal soit respecté dans le cheminement d'une dépense, il existe sept étapes à franchir :

- vérifier si le budget a été adopté, équilibré et transmis au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire ;
- s'assurer qu'il existe des crédits suffisants pour effectuer la dépense ;
- s'assurer du respect du règlement de suivi et de contrôle budgétaire ;
- réaliser la dépense ;
- inscrire la dépense aux livres comptables ;
- adopter une résolution pour autoriser le paiement de la dépense ;
- effectuer le paiement de la dépense et inscrire la transaction aux livres comptables.

### **Le rapport sur les revenus et les dépenses**

Le secrétaire-trésorier ou le trésorier doit présenter au conseil au moins deux fois par année, soit chaque semestre, deux rapports : l'un sur les revenus et les dépenses de la municipalité pour la période écoulée depuis le début de l'année financière et l'autre sur les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice courant comparés aux revenus et dépenses prévus au budget. Ces rapports permettent au conseil de contrôler l'évolution de la situation financière de la municipalité et de prendre des décisions éclairées quant à la réalisation des dépenses prévues au budget.

## **5.6 Le rôle d'évaluation**

Le rôle d'évaluation foncière est une pièce majeure de l'information dont dispose le conseil pour préparer le budget. En effet, le prélèvement des taxes, qui constitue la principale source de recettes des municipalités, est basé en majeure partie sur l'évaluation foncière municipale. Le rôle est également un outil de gestion et de planification puisqu'il contient des données sur le parc immobilier de chaque municipalité.

### Responsabilités municipales

Bien que les municipalités aient la responsabilité de faire dresser les rôles d'évaluation et de les maintenir à jour, la Loi sur la fiscalité municipale confie la compétence en matière d'évaluation à des organismes municipaux responsables de l'évaluation (OMRE), c'est-à-dire la MRC ou la municipalité locale.

Les municipalités assument certaines responsabilités à l'égard du rôle d'évaluation :

- produire et adresser un avis d'évaluation à chaque contribuable ;
- procéder aux choix fiscaux les plus équitables ;
- produire et adresser le compte de taxes à chaque contribuable.

### Son contenu

Généralement, tous les immeubles situés sur le territoire d'une municipalité sont portés au rôle d'évaluation. Ils y sont inscrits par unité d'évaluation et au nom du propriétaire du terrain. Le rôle indique la valeur de chaque unité d'évaluation sur la base de sa valeur réelle, c'est-à-dire de sa valeur d'échange sur un marché concurrentiel lors d'une vente effectuée librement.

Il est avant tout un outil de gestion. Sa principale utilité consiste à indiquer la valeur réelle aux fins des taxations municipale et scolaire. Il est aussi un outil de planification puisqu'il contient des données pertinentes sur le parc immobilier de chaque municipalité.

Les articles 63 à 68 de la Loi sur la fiscalité municipale précisent quels sont les immeubles qui ne sont pas portés au rôle, notamment :

- certains immeubles dont un organisme public est propriétaire ou dont il a l'administration ou la gestion ;
- les machines, appareils et accessoires, autres que ceux d'une raffinerie de pétrole, qui sont utilisés ou destinés à des fins de production industrielle ou à des fins d'exploitation agricole ;
- les constructions qui font partie d'un réseau de distribution de gaz aux consommateurs du Québec ;
- les constructions qui font partie d'un réseau de télécommunication autre qu'un réseau de télévision, de radiodiffusion ou de télécommunication sans fil ;
- les constructions qui font partie d'un réseau de production, de transmission ou de distribution d'énergie électrique et les ouvrages qui en sont les accessoires.

### Le dépôt, l'entrée en vigueur et les recours

L'évaluateur signe le rôle et, au plus tôt le 15 août qui précède le premier des exercices pour lesquels il est fait et au plus tard le 15 septembre suivant, le dépose au bureau du greffier de la municipalité locale. Le rôle d'évaluation entre en vigueur au début du premier des trois exercices financiers pour lesquels il a été confectionné, soit le 1<sup>er</sup> janvier suivant son dépôt.

## SECTION 5 La gestion financière de la municipalité

Le conseil municipal n'a pas à approuver le rôle d'évaluation. De plus, afin d'en préserver l'intégrité, la municipalité et l'OMRE ne peuvent déposer une demande de révision à l'égard d'un bien qui n'est pas inscrit au rôle à leur nom à moins que cette demande ne soit fondée sur une question de droit.

Il revient au contribuable qui s'estime lésé de contester une inscription au rôle en déposant une demande de révision administrative auprès de la municipalité locale ou de l'organisme municipal responsable de l'évaluation. Si la révision administrative n'a pas permis de résoudre le litige, un recours peut être exercé devant le Tribunal administratif du Québec.

### **5.7 Le financement d'une dépense**

Lorsque le conseil municipal envisage une dépense, il doit s'assurer de son financement en vérifiant ce qui suit :

- les sommes disponibles au poste budgétaire visé ;
- les possibilités de transfert budgétaire d'un poste à un autre ;
- les surplus accumulés ;
- les réserves financières ;
- les possibilités d'emprunt au fonds de roulement.

Enfin, s'il n'y a pas de crédits suffisants, il doit envisager un emprunt à long terme. Le recours au règlement d'emprunt se fait principalement pour le financement d'immobilisations telles les infrastructures ou l'acquisition de biens durables.

### **5.8 Les réserves financières**

La municipalité peut, par règlement, créer des réserves financières à une fin déterminée pour le financement de dépenses. De telles réserves peuvent être créées au profit de l'ensemble du territoire ou d'un secteur déterminé du territoire.

Ces réserves financières doivent répondre à certaines modalités d'application dont les suivantes :

- être créées par un règlement approuvé par les personnes habiles à voter ;
- être d'une durée déterminée, à moins que la fixation d'une telle limite soit incompatible avec la fin à laquelle la réserve a été créée ;
- être constituées, lorsque la réserve est créée pour l'ensemble du territoire, de sommes provenant du fonds général, de l'excédent d'un mode de tarification ou d'une taxe spéciale prévue au budget et imposée sur les immeubles imposables de tout le territoire de la municipalité ;

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

- être constituées, lorsque la réserve est créée au bénéfice d'un secteur déterminé, de sommes provenant d'une taxe spéciale prévue au budget à cette fin et imposée sur les immeubles imposables situés dans ce secteur ou de l'excédent, visé à l'article 244.4 de la Loi sur la fiscalité municipale, d'un mode de tarification établi par la municipalité à l'égard de ce secteur en vertu de l'article 244.1 de cette loi.

---

La constitution d'une réserve financière pour le service de l'eau se fait par résolution (art. 1094.9 du Code municipal du Québec et art. 569.9 de la Loi sur les cités et villes) et ne prévoit pas d'approbation par les personnes habiles à voter.

---

### **5.9 Le fonds de roulement**

La municipalité peut, par règlement, constituer un fonds de roulement. Le surplus accumulé de la municipalité, le produit d'une taxe spéciale prévue à cette fin au budget ou un emprunt peuvent être utilisés séparément ou concurremment pour accumuler les sommes constituant le fonds de roulement.

Le fonds de roulement représente un outil de gestion intéressant. Le conseil peut en effet emprunter certaines sommes à ce fonds par résolution, sans qu'aucune approbation gouvernementale soit nécessaire, pour financer des dépenses d'immobilisations pour un terme maximal de dix ans. Le conseil peut aussi effectuer des emprunts en attendant la perception des revenus pour un terme maximal de douze mois.

Toutefois, la municipalité doit chaque année prévoir dans son budget, à même les revenus généraux, une somme suffisante pour rembourser tous les emprunts au fonds de roulement. Le fonds de roulement peut aussi être utilisé pour réaliser des dépenses d'immobilisations pour un secteur de la municipalité. Des conditions de renflouement du fonds propres à ce secteur s'appliquent alors.

Le règlement décrétant un emprunt pour constituer le fonds de roulement ou pour en augmenter le montant doit prévoir, pour le remboursement de l'emprunt, l'affectation annuelle d'une portion des revenus généraux de la municipalité ou l'imposition d'une taxe sur tous les immeubles imposables du territoire de la municipalité, sur la base de l'évaluation municipale, et indiquer un terme de l'emprunt qui n'excède pas 10 ans.

### **5.10 Les emprunts temporaires**

Le conseil peut, par résolution, décréter un emprunt temporaire pour le paiement de dépenses pour lesquelles le versement d'une subvention du gouvernement est assuré, pour le paiement de dépenses d'administration courante et pour le paiement total ou partiel des dépenses effectuées en vertu d'un règlement d'emprunt en attendant le financement à long terme.

## SECTION 5 La gestion financière de la municipalité

### 5.11 Les emprunts à long terme

Le conseil peut décider de contracter un emprunt à long terme par obligation ou par billet. Il devra alors adopter un règlement décrétant un tel emprunt. Ce règlement d'emprunt devra généralement être approuvé par les personnes habiles à voter et, dans tous les cas, être approuvé par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

Le règlement décrétant un emprunt doit :

- spécifier l'objet du règlement ;
- contenir une description détaillée de la dépense prévue par le règlement ;
- indiquer le montant et le terme de l'emprunt.

Toutefois, un règlement décrétant un emprunt dans le but d'effectuer des dépenses en immobilisations peut ne mentionner l'objet du règlement qu'en termes généraux et n'indiquer que le montant et le terme maximal de l'emprunt dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- le règlement est adopté par le conseil d'une municipalité de 100 000 habitants ou plus et est, en vertu de quelque disposition, dispensé de l'approbation par les personnes habiles à voter ;
- le règlement prévoit, pour le remboursement de l'emprunt, l'affectation annuelle d'une portion des revenus généraux de la municipalité ou l'imposition d'une taxe sur tous les immeubles imposables du territoire de la municipalité, sur la base de l'évaluation municipale, et le montant total des emprunts décrétés par la municipalité, au cours de l'exercice financier, n'excède pas le plus élevé entre 100 000 \$ et le montant équivalant à 0,25 % de la richesse foncière uniformisée de la municipalité telle qu'elle est établie, en vertu de la section I du chapitre XVIII.1 de la Loi sur la fiscalité municipale, selon le dernier sommaire du rôle d'évaluation foncière produit avant l'exercice financier.

Certains emprunts, par ailleurs, ne requièrent que l'approbation du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, notamment lorsqu'un règlement municipal décrète un emprunt qui satisfait aux conditions suivantes :

- l'emprunt sert à payer des travaux d'infrastructures, également décrétés par le règlement, en matière d'eau potable, d'eaux usées ou de voirie ;
- au moins la moitié du coût des travaux décrétés par le règlement fait l'objet d'une subvention dont le versement est assuré par le gouvernement ou l'un de ses ministres ou organismes ;
- le règlement prévoit que le montant de la subvention est entièrement affecté à la réduction du montant global de l'emprunt.

Le ministre peut toutefois, comme condition de son approbation, exiger que le règlement soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter. Cette disposition cesse d'avoir effet le 17 juin 2012.

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

Enfin, la municipalité doit, avant de contracter l'emprunt, faire approuver les conditions de cet emprunt par le ministre des Finances. Cette approbation n'est cependant pas requise pour un emprunt par émission d'obligations ou par billet fait à la suite d'un appel d'offres ni pour un emprunt par billet dont le montant est inférieur à 100 000 \$.

---

Pour en savoir plus, on peut consulter la source suivante : Muni-Express, *Transfert de l'exécution des transactions de financement municipal au ministère des Finances*, N° 2 – 12 mai 2005

---

### **5.12** Les règles de base concernant les contrats

Les municipalités sont soumises à des règles précises pour l'octroi de contrats touchant les assurances, l'exécution de travaux, la fourniture de matériel et la fourniture de services comprenant certains services professionnels. Toutes les règles et les cas d'exception entourant le régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux sont présentés dans le site Web du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. De plus, un tableau intitulé *Régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux* est présenté en annexe du présent document. Ce tableau résume les règles s'appliquant à l'adjudication des contrats municipaux.

Les organismes municipaux sont également assujettis à deux des quatre accords de libéralisation des marchés publics et sont tenus de respecter les obligations qui en découlent. Le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor comprend une section Marchés publics qui regroupe toute l'information à ce sujet.

En outre, pour faire face à la situation provoquée par l'effondrement du marché des matières résiduelles recyclables survenu en 2008, une mesure temporaire a été adoptée par arrêté ministériel. Cette mesure prévoit la modification de certains contrats conclus avec une entreprise exploitant un centre de tri. La dispense est entrée en vigueur à la date de sa publication à la Gazette officielle, soit le 6 mai 2009. Elle n'est pas rétroactive. Les municipalités peuvent s'en prévaloir jusqu'au 31 mars 2010. Quant aux modifications apportées aux contrats en vertu de cette dispense, elles deviennent effectives à la date de signature des contrats modifiés.

Enfin, les contrats municipaux de 25 000 \$ et plus en matière de collecte, de transport, de transbordement, de recyclage et de récupération des matières résiduelles ne pourront plus être accordés de gré à gré à un organisme à but non lucratif (OBNL), mais uniquement à la suite de l'application des règles d'adjudication des contrats.

## SECTION 5 La gestion financière de la municipalité

Il est également important de rappeler que la loi prévoit qu'une municipalité ne peut diviser un contrat en plusieurs contrats, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

---

Pour en savoir plus, on peut consulter les sources suivantes :

- Site Web du MAMROT dans la section Législation > Contrats municipaux :  
[www.mamrot.gouv.qc.ca/legislation/legi\\_cont.asp](http://www.mamrot.gouv.qc.ca/legislation/legi_cont.asp)
  - Site Web du Conseil du trésor :  
[www.tresor.gouv.qc.ca/fr/marche/index.asp](http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/marche/index.asp)
- 

### 5.13 L'engagement de crédit

Une municipalité de moins de 100 000 habitants doit obtenir l'autorisation du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire pour tout engagement de crédit, comme un contrat de location, une convention de services ou une location d'un bien ou d'un bâtiment lorsque le terme de l'engagement est supérieur à 5 ans. Pour les municipalités de plus de 100 000 habitants, cette autorisation est obligatoire pour les engagements supérieurs à 10 ans, sous réserve toutefois de certaines conditions prévues à l'article 29.3 de la Loi sur les cités et villes.

### 5.14 Les indicateurs de gestion

Le milieu municipal s'est doté d'indicateurs de gestion qui viennent soutenir la prise de décision des organismes municipaux en vue d'améliorer leur prestation de services. Grâce aux indicateurs de gestion, les municipalités sont en mesure d'évaluer la qualité des services qu'elles offrent ainsi que leur efficacité et leur efficience.

Elles peuvent, si elles le désirent, informer les citoyens de leurs résultats en toute transparence. Les indicateurs permettent de comparer l'évolution des résultats dans le temps et de fixer des cibles. Ils sont aussi utiles pour comparer ses résultats avec ceux d'autres municipalités à des fins d'étalonnage (*benchmarking*). Pour cette dernière raison et comme convenu avec les associations d'élus municipaux, 14 indicateurs ont été retenus qui touchent les secteurs suivants :

- le transport routier : la voirie municipale et l'enlèvement de la neige ;
- l'hygiène du milieu : eau potable et eaux usées ;
- la santé financière ;
- les ressources humaines.

Les valeurs obtenues pour ces 14 indicateurs de gestion sont acheminées au MAMROT avant le 30 septembre de chaque année. Les valeurs de 13 autres indicateurs, dont la compilation est facultative, peuvent aussi être transmises.

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

Les données sont alors disponibles à des fins d'étalonnage. Chacune des municipalités assume la responsabilité de l'analyse de ses résultats.

Un nouvel outil électronique convivial qui facilite l'utilisation des indicateurs de gestion et les rend plus utiles à une administration efficace est à la disposition des gestionnaires municipaux depuis octobre 2009 dans le site du Bureau municipal.

L'outil électronique permet aux municipalités locales, de façon simple et rapide, de suivre leur évolution dans le temps et de situer le résultat de chacun de leurs indicateurs par rapport à un groupe de référence qu'elles ont choisi en fonction de critères tels que la taille de la population, la MRC ou en fonction des budgets comparables.

---

Pour en savoir plus, on peut se rendre à l'adresse suivante :

[www.mamrot.gouv.qc.ca/finances/fina\\_indi.htm](http://www.mamrot.gouv.qc.ca/finances/fina_indi.htm)

---

### **5.15** Les ententes intermunicipales

Une municipalité peut conclure avec une autre municipalité ou une municipalité régionale de comté une entente relative à des biens, à des services ou à des travaux. Des ententes peuvent également être conclues relativement à l'achat conjoint de matériel ou de matériaux, ou à la demande commune de soumissions publiques.

Les municipalités établissent des ententes notamment dans les domaines suivants : la protection contre les incendies, la police, l'alimentation en eau potable, la gestion des eaux usées, le transport, les loisirs, le traitement des déchets solides, etc.

La loi prévoit trois modes de fonctionnement pour conclure les ententes intermunicipales :

- la fourniture d'un service par une municipalité ;
- la délégation de compétences à une municipalité ou à une municipalité régionale de comté par une ou plusieurs municipalités ;
- la régie intermunicipale.

Dans le cas d'une régie intermunicipale, l'entente doit être approuvée par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

## **SECTION 6**

**La participation  
des citoyens  
à la vie municipale**

# **Section 6**



## SECTION 6

# LA PARTICIPATION DES CITOYENS À LA VIE MUNICIPALE

La démocratie municipale repose sur l'engagement des citoyens. Un citoyen peut s'engager de différentes façons, soit en votant, en s'impliquant dans divers comités ou en étant présent aux assemblées. Afin que la gestion municipale soit efficace, la municipalité doit faire appel à une communication soutenue et à une information ponctuelle du citoyen.

### 6.1 Les élections

La forme la plus simple de participation du citoyen à la vie municipale est l'exercice de son droit de vote tous les quatre ans pour élire les membres du conseil. C'est le meilleur moyen pour l'électeur d'être bien représenté et de s'assurer que les orientations de l'élu rejoignent les siennes. Le citoyen a la possibilité de choisir un candidat, un programme et une vision qui répondent à ses préoccupations.

### 6.2 La présence aux séances du conseil et la période de questions

La séance du conseil municipal est publique pour des raisons de transparence. Ainsi, les citoyens peuvent assister aux séances du conseil et poser des questions aux élus lors de la période prévue à cet effet.

### 6.3 Les comités consultatifs

#### Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

Le CCU est composé d'au moins un membre du conseil municipal et de résidents choisis par le conseil. Le comité consultatif d'urbanisme est mandaté par le conseil municipal pour donner des avis sur des questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire.

Dans certains cas, les élus et les citoyens peuvent fournir une expertise et représenter les intérêts de certains groupes socioéconomiques concernés par le développement commercial, la protection de l'environnement, la conservation du patrimoine, etc. Le conseil municipal peut de plus donner au CCU des pouvoirs d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction.

#### Comité consultatif agricole (CCA)

Les membres du CCA sont choisis parmi les personnes suivantes : les membres du conseil de la MRC, les producteurs agricoles de la MRC inscrits à l'Union des producteurs agricoles (UPA) et les citoyens qui résident sur le territoire de la municipalité régionale de comté.

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

La Loi sur l'aménagement et l'urbanisme prévoit que toutes les municipalités régionales de comté dont le territoire comporte une zone agricole délimitée en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles doivent se doter d'un comité consultatif agricole. Les autres municipalités régionales de comté peuvent également avoir un tel comité.

Le CCA a pour mandat d'étudier toute question relative à l'aménagement du territoire agricole, à la pratique des activités agricoles et aux aspects environnementaux rattachés à l'aménagement du territoire et à la pratique de ces activités. Le CCA contribue également à la modification du schéma d'aménagement et de développement lorsque celle-ci concerne une zone agricole ou dans l'éventualité où la MRC souhaiterait adopter un règlement de contrôle intérimaire (RCI) applicable à la zone agricole.

### **6.4 Les consultations obligatoires et facultatives**

Le citoyen est aussi appelé à émettre son opinion lors des consultations obligatoires et facultatives qui sont tenues dans les municipalités dans le but de connaître l'opinion publique.

Des consultations obligatoires ont lieu pour présenter les plans et les règlements d'urbanisme, effectuer certaines modifications aux règlements de zonage ou de lotissement et pour approuver des règlements d'emprunt. Dans certains cas, les comités consultatifs d'urbanisme doivent de plus être consultés. Une municipalité peut tenir des assemblées publiques d'information, des référendums consultatifs, des comités et des commissions.

À sa discrétion, un conseil municipal peut tenir des consultations facultatives dans le but de mieux connaître le point de vue de ses citoyens. De telles consultations prennent généralement la forme d'assemblées publiques d'information, de référendums consultatifs, de comités et de commissions.

### **6.5 La communication avec les citoyens**

Pour assurer une information continue auprès des citoyens et pour susciter leur engagement dans les diverses activités de la municipalité, le conseil municipal peut utiliser divers moyens de communication, obligatoires ou facultatifs.

#### **Avis publics**

Les avis publics municipaux sont prévus par la loi pour informer les citoyens sur certaines décisions prises par le conseil ou touchant différentes activités de la municipalité.

Les avis publics s'adressent habituellement à l'ensemble de la population d'une municipalité. Ils concernent une diversité de décisions et de gestes comme les règlements adoptés par le conseil, la tenue d'une séance du conseil, les élections municipales, etc.

L'avis public doit être fait par écrit dans les délais prévus à cette fin et il doit contenir le minimum d'information prévu par la loi.

## SECTION 6 La participation des citoyens à la vie municipale

Les municipalités régies par le Code municipal du Québec doivent habituellement afficher leurs avis publics à deux endroits alors que celles qui sont régies par la Loi sur les cités et villes doivent en plus les publier dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité.

### Diffusion obligatoire de documents

Pour informer les citoyens, certains documents doivent être publiés ou distribués. Il s'agit entre autres du rapport annuel du maire sur la situation financière de la municipalité, d'un document explicatif sur le budget, du résumé du plan d'urbanisme, etc.

### Autres moyens de communication

Plusieurs autres moyens d'information peuvent être utilisés. La municipalité peut publier un bulletin d'information municipale, mettre sur pied un service de renseignements, organiser des tournées d'information de quartier, faire des sondages, télédiffuser les séances du conseil, etc.

De plus, les municipalités peuvent faire appel aux médias écrits et électroniques comme les hebdomadaires, les quotidiens et les stations de radio et de télévision.

## 6.6 L'accès à l'information et aux documents municipaux

L'accès aux documents de la municipalité permet aux citoyens de consulter les procès-verbaux des réunions du conseil, les livres de comptes, les pièces justificatives de même que tous les documents faisant partie des archives de la municipalité.

Les municipalités sont soumises aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Elle rend accessibles au public des documents détenus par les municipalités. Par contre, il existe certaines exceptions à la règle de l'accessibilité qui doivent être interprétées par le responsable de l'accès aux documents de la municipalité.

Sont également considérés comme un organisme municipal au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels :

- les communautés métropolitaines, les régies intermunicipales, les sociétés de transport en commun et l'Administration régionale Kativik;
- tout organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité et tout organisme dont le conseil d'administration est formé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité; les municipalités régionales de comté (MRC) font partie de ce groupe;
- tout organisme dont le conseil d'administration est formé d'au moins un élu municipal siégeant à ce titre et dont une municipalité ou une communauté métropolitaine adopte ou approuve le budget ou contribue à plus de la moitié du financement;
- une société d'économie mixte;
- les centres locaux de développement (CLD) et les conférences régionales des élus (CRE).

## 6.7 La politique de traitement des plaintes

En vertu de la Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, il incombe au ministre de veiller à la bonne administration du système municipal dans l'intérêt des municipalités et de leurs citoyens. Ainsi, le ministre doit s'assurer que l'administration municipale gère sainement les deniers publics tout en reconnaissant l'autonomie des élus municipaux mandatés démocratiquement par les citoyens.

La responsabilité de répondre des services municipaux devant les citoyens appartient, tout d'abord, à l'organisme municipal, particulièrement au directeur général de la municipalité. Les municipalités locales peuvent aussi nommer une personne pour agir à titre d'ombudsman de la municipalité ou créer un organisme pour agir à ce titre et nommer les membres de celui-ci.

Généralement, l'ombudsman est une personne indépendante qui entend, en dernier recours, les doléances des citoyens insatisfaits des services reçus de la part d'une administration publique. Ce rôle peut également être assumé par un groupe de personnes réunies au sein d'un bureau de l'ombudsman.

Chaque municipalité locale a le pouvoir de déterminer les fonctions qui seront exercées par l'ombudsman. La municipalité peut donc agir en fonction de ses besoins et de ses moyens. Si la réponse de la municipalité est jugée inadéquate ou s'il y a mésentente, le Ministère met à la disposition des citoyens un service de traitement des plaintes.

Dans l'exercice du mandat sur le traitement des plaintes, le Ministère s'est donné comme objectif de fournir aux plaignants et aux organismes municipaux un traitement des plaintes adéquat, neutre et objectif, d'assurer un traitement uniforme des plaintes et de répondre aux plaignants dans un délai raisonnable.

Le cas échéant, le ministre peut soumettre un dossier de plainte au procureur général à qui il revient, ultimement, de juger de l'opportunité de s'adresser aux tribunaux. Le ministre peut aussi demander à la Commission municipale de faire enquête.

Quelle que soit la nature de l'intervention du Ministère, les plaintes traitées demeurent confidentielles. En règle générale, elles sont traitées dans un délai de 60 jours ouvrables, à moins qu'elles ne nécessitent une expertise particulière.

---

Pour en savoir plus, on peut consulter les sources suivantes :

- *Politique de traitement des plaintes relatives aux municipalités*  
[[www.mamrot.gouv.qc.ca/courrier\\_plaintes.asp](http://www.mamrot.gouv.qc.ca/courrier_plaintes.asp)]
  - *Muni-Express, L'ombudsman municipal : un outil au service des citoyens*, N° 8 – 11 décembre 2007  
[[www.mamrot.gouv.qc.ca](http://www.mamrot.gouv.qc.ca)]
-

## **SECTION 7**

**Le soutien et le partenariat**

# **Section 7**



## SECTION 7 LE SOUTIEN ET LE PARTENARIAT

### **7.1 Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire**

Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) veille à la bonne administration du système municipal dans l'intérêt des municipalités et des citoyens. Le MAMROT soutient ainsi les institutions municipales, conseille le gouvernement dans le domaine municipal, le représente auprès des municipalités et contribue à l'essor économique, culturel et social de la métropole. Il joue également un rôle central en matière de développement régional. En collaboration avec ses partenaires, il veille à assurer le dynamisme des milieux régional et rural dans le but d'optimiser la qualité de vie des citoyens sur l'ensemble du territoire.

Pour réaliser sa mission, le Ministère articule ses actions autour de trois grandes orientations. Celles-ci sont inscrites dans le Plan stratégique 2009-2013 :

- Accroître l'autonomie et la responsabilité des municipalités et des régions ;
- Renforcer la coordination et la concertation dans les interventions touchant le milieu municipal et régional ainsi que l'établissement de partenariats ;
- Revoir nos façons de faire et adapter notre offre de service.

---

Le Plan stratégique 2009-2013 du Ministère se trouve à l'adresse suivante :

[www.mamrot.gouv.qc.ca/publications/ministre/plan-strategique-2009-2013-mamrot.pdf](http://www.mamrot.gouv.qc.ca/publications/ministre/plan-strategique-2009-2013-mamrot.pdf)

---

### **7.2 La Déclaration de services à la clientèle**

Avec sa déclaration de services à la clientèle, le MAMROT désire présenter ses principaux engagements en matière d'accueil de la clientèle, de qualité et d'accessibilité à l'information et de traitement des demandes. Le Ministère démontre ainsi sa volonté d'améliorer son rendement en prestation de services et de répondre davantage aux besoins de sa clientèle. Celle-ci se compose des municipalités locales et régionales de comté, des communautés métropolitaines de Montréal et de Québec, de l'Administration régionale Kativik et des différentes régies intermunicipales. Le MAMROT intervient également auprès des organismes municipaux, des conférences régionales des élus ainsi qu'auprès des autres acteurs du développement régional et métropolitain.

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

La déclaration de services à la clientèle est un outil en constante évolution. En effet, les engagements qu'elle comporte font l'objet d'un suivi régulier de la part du Ministère et les résultats en sont rendus publics dans les rapports annuels de gestion.

---

La Déclaration de services à la clientèle se trouve au :

[www.mamrot.gouv.qc.ca/ministre/mini\\_decl.asp](http://www.mamrot.gouv.qc.ca/ministre/mini_decl.asp)

Les rapports annuels de gestion du Ministère se trouvent au :

[www.mamrot.gouv.qc.ca/ministre/mini\\_miss\\_plan.asp](http://www.mamrot.gouv.qc.ca/ministre/mini_miss_plan.asp)

---

### **7.3 Les directions régionales**

Afin de mieux servir les municipalités, le Ministère compte sur la collaboration de 16 directions régionales. Elles exercent des activités diversifiées dans plusieurs domaines d'intervention afin de répondre aux besoins et aux attentes des municipalités et aux priorités ministérielles.

Les directions régionales représentent le Ministère en région. Elles jouent un rôle important d'information auprès des élus, des citoyens, et des fonctionnaires municipaux et gouvernementaux ainsi qu'un rôle d'accompagnateur auprès des municipalités qui éprouvent des difficultés dans la gestion quotidienne de leurs activités et auprès des élus et des fonctionnaires dans des dossiers locaux et régionaux.

Elles fournissent une aide en aménagement du territoire en apportant entre autres un soutien technique aux MRC et aux municipalités locales. Elles interviennent dans l'application de la politique ministérielle de traitement des plaintes relatives aux municipalités. Elles apportent également un soutien technique aux municipalités aux prises avec des difficultés financières de même qu'à la mise en œuvre des programmes du Ministère en matière d'affaires municipales et régionales, et de développement rural.

Depuis la réorganisation gouvernementale du 18 février 2005, les directions régionales du MAMROT jouent un rôle important en matière de développement régional et appuient particulièrement les CRE.

Les directions régionales président les conférences administratives régionales (CAR). Les directeurs régionaux sont responsables de la région auprès de chaque ministère et organisme gouvernemental, ceci afin d'assurer en région la concertation et l'harmonisation interministérielles nécessaires à une action gouvernementale efficace dans les milieux économique, social et culturel.

---

La liste des directions régionales se trouve à l'adresse suivante :

[www.mamrot.gouv.qc.ca/presence/pres\\_regi.htm](http://www.mamrot.gouv.qc.ca/presence/pres_regi.htm)

On peut également la retrouver en annexe du présent guide.

---

### **7.4 Le Bureau municipal : la prestation électronique de services**

Le Bureau municipal est un système confidentiel et sécuritaire d'accès aux services en ligne déployés sur Internet par les différents ministères et organismes à l'intention du réseau municipal. Il s'agit d'une porte d'accès commune pour les différents acteurs du réseau, qui structure et facilite les communications et les transactions électroniques par un identifiant unique pour l'ensemble des services en ligne disponibles. En tant que service commun intégrateur, il vise à rendre accessible le plus grand nombre possible de services en ligne offerts par les différents ministères et organismes gouvernementaux faisant affaire avec le monde municipal.

---

Pour accéder au Bureau municipal, on utilisera l'adresse suivante :  
[www.portail.mamrot.gouv.qc.ca/accueil.jsp](http://www.portail.mamrot.gouv.qc.ca/accueil.jsp)

---

### **7.5 Le milieu associatif**

#### **Table Québec-municipalités (TQM)**

La TQM est l'instance privilégiée de consultation et d'échanges du gouvernement avec le monde municipal. La première réunion a eu lieu le 4 avril 1984 et la TQM a été inscrite dans la loi constitutive du Ministère en juin 1998. L'article 21.1 de la Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire précise que la TQM conseille le ministre sur toute question qu'il lui soumet. La TQM est présidée par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire et réunit des représentants élus de la Fédération québécoise des municipalités (FQM), de l'Union des municipalités du Québec (UMQ) et de la Ville de Montréal.

La TQM est un mécanisme de concertation et de partenariat qui permet aux parties d'échanger de l'information et d'exposer leurs vues respectives sur des questions d'intérêt municipal. Dans le cadre de l'Entente sur un nouveau partenariat fiscal et financier avec les municipalités pour les années 2007-2013, signée en avril 2006, il a été convenu de revaloriser le rôle de la TQM. À cet effet, l'article 2.11 de l'entente prévoit que « le rôle de la TQM sera valorisé, en favorisant la consultation des municipalités sur les mesures les concernant et la discussion de ces mesures dans un esprit de partenariat. »

#### **Table Québec-régions (TQR)**

La TQR a été créée en décembre 1995 à la suite d'une décision rendue en ce sens par le Conseil des ministres. Son existence a été maintenue par la Loi sur le ministère du Développement économique et régional et de la Recherche (MDERR) et par la suite, par la Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. L'article 21.3 de cette dernière précise que la TQR conseille le ministre sur toute question qu'il lui soumet.

## Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus

La TQR est composée des présidents des conférences régionales des élus (CRE), du ministre responsable de la Capitale-Nationale et du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Ce dernier en assume la présidence.

Les travaux de la TQR portent sur le mandat de concertation des partenaires régionaux ainsi que sur la production d'avis au ministre sur le développement des régions. La TQR permet notamment des échanges sur le mandat confié aux CRE. Elle peut enfin constituer un lieu d'échanges sur les autres mandats que le ministre peut confier aux CRE.

### Associations regroupant les élus municipaux

#### Fédération québécoise des municipalités (FQM)

La FQM, association représentant les municipalités et les municipalités régionales de comté, a comme mission première de concevoir et de mettre en œuvre de nouvelles formes de partenariat afin de favoriser la collaboration, l'entraide et l'esprit d'équipe entre ses membres. Elle assure donc le développement en influençant les instances politiques et les acteurs socioéconomiques ; elle crée des alliances stratégiques et elle informe, soutient et conseille les municipalités quant aux cadres légal et réglementaire qui les régissent selon leurs besoins particuliers. La FQM favorise le développement social, économique, financier, administratif, politique et culturel selon les besoins actuels et futurs des municipalités locales et régionales.

---

Pour en savoir plus sur la Fédération québécoise des municipalités : [www.fqm.ca](http://www.fqm.ca)

---

#### Union des municipalités du Québec (UMQ)

L'UMQ, en tant que représentante des municipalités et municipalités régionales de comté, a pour mission de contribuer au progrès et à la promotion des municipalités démocratiques, dynamiques et performantes pour le mieux-être des citoyens. Elle vise à faire connaître la diversité du monde municipal et l'interdépendance qui y règne et à faire des municipalités des milieux de vie de qualité, démocratiques et novateurs. De plus, elle encourage l'autonomie des municipalités et met en place des partenariats avec le gouvernement. Elle veut devenir un organisme incontournable dans les grands débats sociaux au Québec, plus particulièrement en ce qui a trait au développement et au devenir des municipalités. Finalement, elle s'emploie à faire reconnaître le statut de l'élu local et appuie ce dernier dans son rôle stratégique de représentant des citoyens.

---

Pour en savoir plus sur l'Union des municipalités du Québec : [www.umq.qc.ca](http://www.umq.qc.ca)

---

## SECTION 7 Le soutien et le partenariat

### Associations de gestionnaires municipaux

#### Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ)

L'ADMQ a comme mission de voir à la promotion et à la défense des intérêts professionnels, sociaux et économiques de ses membres. Elle offre aussi un soutien professionnel constant sur le plan des outils de formation et de communication. L'Association veut favoriser l'amélioration des méthodes et des pratiques de travail en ce qui concerne l'administration générale et financière des municipalités. Ainsi, elle veut assurer aux membres une représentation adéquate et un soutien dans l'exercice de leurs fonctions.

---

Pour en savoir plus sur l'Association des directeurs municipaux du Québec :  
[www.admq.qc.ca](http://www.admq.qc.ca)

---

#### Association des directeurs généraux des municipalités du Québec (ADGMQ)

Cette association vise à promouvoir et à développer les intérêts professionnels de ses membres et à assurer une représentation efficace auprès des instances gouvernementales et municipales. Elle a notamment pour objectif d'étudier, de promouvoir et de développer les intérêts économiques, sociaux et professionnels de ses membres, de favoriser l'amélioration des modes de gestion de l'administration municipale, d'informer ses membres sur les meilleures pratiques de travail et de favoriser le réseautage et le partage de l'information entre les membres.

---

Pour en savoir plus sur l'Association des directeurs généraux des municipalités du Québec :  
[www.adgmq.qc.ca](http://www.adgmq.qc.ca)

---

#### Corporation des officiers municipaux agréés du Québec (COMAQ)

La COMAQ a pour mission d'être au cœur de l'évolution du milieu municipal par le développement et le partage de l'expertise professionnelle des gestionnaires municipaux. Le perfectionnement professionnel constitue l'un des principaux mandats de la Corporation. Cette dernière assure notamment la représentation de ses membres auprès des instances gouvernementales dont le MAMROT et les associations d'élus municipaux par sa participation à des comités de travail et par les commentaires qu'elle exprime à l'égard de divers projets de loi. De plus, ses membres ont régulièrement l'occasion d'échanger sur leurs pratiques professionnelles et de mettre en commun leurs connaissances.

---

Pour en savoir plus sur la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec :  
[www.comaq.qc.ca](http://www.comaq.qc.ca)

---

**Corporation des officiers municipaux en bâtiment  
et en environnement du Québec (COMBEQ)**

La COMBEQ souhaite mieux faire connaître le travail qu'accomplissent les officiers municipaux dans les secteurs du bâtiment, de l'urbanisme et de l'environnement. Elle veut promouvoir leur rôle auprès des municipalités et faire les représentations nécessaires à l'adoption de mesures législatives qui permettront une intervention plus efficace des officiers municipaux. La Corporation offre de plus à ses membres la possibilité de profiter de toute la formation dont ils ont besoin. Ainsi contribue-t-elle activement à l'amélioration des standards d'inspection dans les domaines du bâtiment, de l'urbanisme et de l'environnement.

---

Pour en savoir plus sur la Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec : [www.combeq.qc.ca](http://www.combeq.qc.ca)

---

**ANNEXES**

**Annexes**



## ANNEXE

### Étapes du cycle budgétaire

Étapes	Périodes	Gestes à faire <sup>1</sup>
<b>1. Préparation du budget</b>	La période peut être plus ou moins longue selon la démarche utilisée et la complexité du budget. Habituellement, dans les grandes villes, la préparation du budget commence avant l'été, alors que dans les municipalités rurales, elle s'amorce en septembre. Cette période se termine généralement en décembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussions du conseil sur les orientations et les priorités pour le budget à partir de l'information rassemblée par les fonctionnaires municipaux (notamment les états financiers qui révèlent la situation financière de la municipalité)</li> <li>• Préparation d'un projet préliminaire de budget</li> <li>• Préparation et adoption par résolution du programme des immobilisations au plus tard le 31 décembre de chaque année, pour les trois années subséquentes</li> <li>• <b>Rapport du maire</b></li> <li>• Production par le maire d'un rapport sur la situation financière de la municipalité au cours d'une assemblée du conseil au moins quatre semaines avant que le budget soit déposé devant le conseil pour adoption</li> <li>• <b>Diffusion du rapport du maire</b></li> <li>• Distribution à chaque adresse civique ou publication du rapport dans un journal diffusé dans la municipalité</li> <li>• Discussions sur le projet préliminaire du budget</li> </ul>
<b>2. Adoption du budget</b>	Cette étape doit se faire entre le 15 novembre et le 31 décembre. Lors d'une année d'élection municipale, cette date est reportée au 31 janvier. Ces dates sont différentes pour les MRC et les régies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avis public</b> de la tenue d'une assemblée du conseil portant exclusivement sur le budget au moins huit jours avant la tenue de l'assemblée</li> <li>• <b>Assemblée du conseil sur le budget</b></li> <li>• Dépôt, présentation et adoption du budget</li> <li>• <b>Diffusion du budget</b></li> <li>• Distribution à chaque adresse civique ou publication dans un journal diffusé dans la municipalité d'un document explicatif sur le budget adopté</li> <li>• <b>Transmission au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire</b> du budget sur le formulaire prévu à cette fin dans les 60 jours suivant son adoption</li> </ul>

1. Le texte en gras indique une exigence légale.

### Étapes du cycle budgétaire (suite)

Étapes	Périodes	Gestes à faire <sup>1</sup>
<b>3. Réalisation et contrôle du budget</b>	L'étape couvre toute l'année financière (soit du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Décision</b> par le conseil concernant l'imposition des taxes</li> <li>• <b>Approbation par le conseil</b> de chaque dépense effectuée, sauf s'il y a délégation de ce pouvoir à un fonctionnaire, et en respectant les dispositions de son règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire. Dans le cas de délégation, le fonctionnaire doit faire un rapport au conseil à la première séance qui suit l'autorisation des dépenses</li> <li>• <b>Au cours de chaque semestre</b>, dépôt par le trésorier, lors d'une séance du conseil, de deux états comparatifs. Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci. Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice</li> <li>• Contrôle de l'évolution du budget par le conseil (au besoin, transferts budgétaires et budget supplémentaire pour combler un déficit anticipé)</li> </ul>
<b>4. Analyse des résultats</b>	L'étape se situe après la fin de l'année financière, mais avant le 30 avril qui suit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dépôt au conseil du rapport financier et de celui du vérificateur</b> lors d'une assemblée précédée d'un avis public et <b>transmission des deux rapports au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire</b> (au plus tard le 30 avril)</li> </ul>

1. Le texte en gras indique une exigence légale.

## ANNEXE

### Revenus municipaux selon les postes budgétaires

Catégories	Postes
<b>1. Taxes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxes sur la valeur foncière</li> <li>• Taxes sur une autre base                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taxes, compensations et tarifications</li> <li>- Taxes d'affaires</li> </ul> </li> </ul>
<b>2. Paiements tenant lieu de taxes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gouvernement du Québec et ses entreprises</li> <li>• Gouvernement du Canada et ses entreprises</li> <li>• Organismes municipaux</li> <li>• Autres</li> </ul>
<b>3. Quotes-parts</b>	<p><b>Note :</b> Il s'agit des revenus d'une MRC, d'une régie, d'une société de transport ou d'une communauté métropolitaine provenant des municipalités membres.</p>
<b>4. Transferts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferts de droit</li> <li>• Transferts relatifs à des ententes de partage de frais et autres transferts</li> </ul>
<b>5. Services rendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Services rendus aux organismes municipaux</li> <li>• Autres services rendus</li> </ul>
<b>6. Imposition de droits</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licences et permis</li> <li>• Droits de mutation immobilière</li> <li>• Droits sur les carrières et sablières</li> <li>• Autres</li> </ul>
<b>7. Amendes et pénalités</b>	
<b>8. Intérêts</b>	
<b>9. Autres revenus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gain (perte) sur cession d'immobilisations</li> <li>• Produit de cession de propriétés destinées à la revente</li> <li>• Gain (perte) sur cession de placements</li> <li>• Contributions des promoteurs</li> <li>• Contributions des automobilistes pour le transport en commun</li> <li>• Contributions des organismes municipaux</li> <li>• Autres</li> </ul>
<b>10. Quote-part dans les résultats nets d'entreprises municipales</b>	

Source : *Manuel de la présentation de l'information financière municipale*, décembre 2008

## Dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires

Fonctions	Postes
<b>1. Administration générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil</li> <li>• Application de la loi</li> <li>• Gestion financière et administrative</li> <li>• Greffe</li> <li>• Évaluation</li> <li>• Gestion du personnel</li> <li>• Autres</li> </ul>
<b>2. Sécurité publique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Police</li> <li>• Sécurité incendie</li> <li>• Sécurité civile</li> <li>• Autres</li> </ul>
<b>3. Transport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réseau routier                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voirie municipale</li> <li>• Enlèvement de la neige</li> <li>• Éclairage des rues</li> <li>• Circulation et stationnement</li> </ul> </li> <li>• Transport collectif</li> <li>• Autres</li> </ul>
<b>4. Hygiène du milieu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eau et égout                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvisionnement en eau potable et traitement de l'eau potable</li> <li>• Réseau de distribution de l'eau potable</li> <li>• Traitement des eaux usées</li> <li>• Réseaux d'égout</li> </ul> </li> <li>• Matières résiduelles</li> <li>• Cours d'eau</li> <li>• Protection de l'environnement</li> <li>• Autres</li> </ul>
<b>5. Santé et bien-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logement social</li> <li>• Sécurité du revenu</li> <li>• Autres</li> </ul>
<b>6. Aménagement, urbanisme et développement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement, urbanisme et zonage</li> <li>• Rénovation urbaine</li> <li>• Promotion et développement économique</li> <li>• Autres</li> </ul>

## ANNEXE

### Dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires (suite)

Fonctions	Postes
<b>7. Loisirs et culture</b>  Activités récréatives    Activités culturelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centres communautaires</li> <li>• Patinoires intérieures et extérieures</li> <li>• Piscines, plages et ports de plaisance</li> <li>• Parcs et terrains de jeux</li> <li>• Parcs régionaux</li> <li>• Expositions et foires</li> <li>• Autres</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centres communautaires</li> <li>• Bibliothèques</li> <li>• Patrimoine</li> <li>• Autres</li> </ul>
<b>8. Réseau d'électricité</b>	
<b>9. Frais de financement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette à long terme</li> <li>• Autres frais de financement</li> </ul>

Source : *Manuel de la présentation de l'information financière municipale*, décembre 2008

## Régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux

Catégories de contrats	Règles applicables	
<b>Assurance</b>	Jusqu'à 24 999,99 \$ De 25 000 \$ à 99 999,99 \$ À partir de 100 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De gré à gré</li> <li>• Invitation écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs</li> <li>• Annonce dans un journal<sup>1</sup></li> </ul>
<b>Exécution de travaux (contrat de construction<sup>2</sup>)</b>	Jusqu'à 24 999,99 \$ De 25 000 \$ à 99 999,99 \$ De 100 000 \$ à 249 999,99 \$  À partir de 250 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De gré à gré</li> <li>• Invitation écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs</li> <li>• Annonce dans un système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) accessible au Québec, en Ontario (AQO<sup>3</sup>) et au Nouveau-Brunswick (AQNB<sup>4</sup>) et dans un journal</li> <li>• Annonce dans un système électronique approuvé par le gouvernement (SEAO) accessible au Québec et au Canada (ACI<sup>5</sup>) et dans un journal</li> </ul>
<p>Pour certains travaux de 100 000 \$ et plus qui n'entrent pas dans la définition de travaux de construction, comme des travaux d'aménagement paysager, une annonce dans un journal pourrait suffire.</p>		

1. Il s'agit d'un journal diffusé sur le territoire de la municipalité ou d'une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec. Cette remarque s'applique chaque fois que la publication dans un journal est requise.
2. Pour les contrats de 100 000 \$ et plus, on entend ce qui suit par « contrat de construction » : un contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.
3. AQO : Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et de l'Ontario rendu applicable aux municipalités pour les contrats de construction le 30 juin 1995 et pour les contrats d'approvisionnement et de services le 1<sup>er</sup> mai 1997.
4. AQNB : Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick rendu applicable aux municipalités le 11 juillet 2009.
5. ACI : Accord sur le commerce intérieur concernant l'ensemble des provinces et des territoires du Canada rendu applicable aux organismes municipaux du Québec le 1<sup>er</sup> juillet 1999.

## ANNEXE

### Régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux (suite)

Catégories de contrats	Règles applicables	
<b>Fourniture de matériel ou de matériaux (contrat d'approvisionnement<sup>6</sup>)</b>	Jusqu'à 24 999,99 \$ De 25 000 \$ à 99 999,99 \$ À partir de 100 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De gré à gré</li> <li>• Invitation écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs</li> <li>• Annonce dans un système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) accessible au Québec et au Canada (ACI) et dans un journal</li> </ul>
<b>Services<sup>7</sup></b>	Jusqu'à 24 999,99 \$ De 25 000 \$ à 99 999,99 \$ À partir de 100 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De gré à gré</li> <li>• Invitation écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs</li> <li>• Annonce dans un système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) accessible au Québec et au Canada (ACI) et dans un journal</li> </ul>
<p>Pour les services professionnels, utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux étapes pour les contrats faisant l'objet d'une mise en concurrence.</p>		

6. Pour les contrats de 100 000 \$ et plus, on entend ce qui suit par « contrat d'approvisionnement » : un contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, sauf un contrat relatif à des biens reliés au domaine artistique ou culturel, à des abonnements et à des logiciels destinés à des fins éducatives.

7. Cette section inclut les contrats de services professionnels autres que ceux visés par la note 8.

## Régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux (suite)

Catégories de contrats	Règles applicables	
<b>Services professionnels à exercice exclusif<sup>8</sup></b>	Jusqu'à 24 999,99 \$ De 25 000 \$ à 99 999,99 \$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De gré à gré</li> <li>• De gré à gré pour les professions suivantes : médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin vétérinaire</li> <li>• Invitation écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs pour les professions suivantes : ingénieur, architecte, arpenteur-géomètre, comptable agréé, avocat, notaire</li> </ul>
	À partir de 100 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De gré à gré pour les professions suivantes : médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin vétérinaire</li> <li>• Invitation écrite auprès d'au moins 3 fournisseurs pour les professions suivantes : avocat, notaire</li> <li>• Annonce dans un système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) ou utilisation d'un fichier de fournisseurs<sup>9</sup> comme procédure de rechange pour les professions suivantes : ingénieur, architecte, arpenteur-géomètre, comptable agréé. Possibilité de discrimination des offres sur une base territoriale pour un contrat qui comporte une dépense de moins de 500 000 \$</li> </ul>
	Concours d'architecture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de 2 M\$ ou plus subventionné par le ministère de la Culture et des Communications (MCC) : obligatoire (règles établies par le MCC)</li> <li>• Projet de moins de 2 M\$ subventionné par le MCC : facultatif (règles établies par le MCC)</li> </ul>
<p>Utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux étapes pour tous les contrats faisant l'objet d'une mise en concurrence.</p> <p>La demande de soumissions publiques peut prévoir que seules seront considérées les soumissions qui sont présentées par des fournisseurs qui ont un établissement au Québec.</p>		

8. Les contrats de services professionnels à exercice exclusif sont ceux qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un infirmier, un dentiste, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

9. Pour un contrat qui comporte une dépense de moins de 500 000 \$.

## ANNEXE

### **Sigles et acronymes du monde municipal**

Pour étendre votre action dans le milieu municipal, il vous sera utile de connaître les sigles et acronymes les plus courants.

CCU	comité consultatif d'urbanisme
CLD	centre local de développement
CMM	Communauté métropolitaine de Montréal
CMQ	Communauté métropolitaine de Québec
CMQ	Commission municipale du Québec
CERIU	Centre d'expertise et de recherche en infrastructures urbaines
CRE	conférence régionale des élus
FQM	Fédération québécoise des municipalités
MAMROT	ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire
MRC	municipalité régionale de comté
UMQ	Union des municipalités du Québec



## ANNEXE

### Coordonnées des directions régionales

**Abitibi-Témiscamingue (région 08)**

170, avenue Principale, bureau 105  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4P7  
Téléphone : 819 763-3582  
Télécopieur : 819 763-3803  
Courriel : Dr.Abitibi-Temis@mamrot.gouv.qc.ca

**Bas-Saint-Laurent (région 01)**

337, rue Moreault, 2<sup>e</sup> étage  
Rimouski (Québec) G5L 1P4  
Téléphone : 418 727-3629  
Télécopieur : 418 727-3537  
Courriel : Dr.Bas-St-Laur@mamrot.gouv.qc.ca

**Capitale-Nationale (région 03)**

979, avenue de Bourgogne, bureau 180  
Sainte-Foy (Québec) G1W 2L4  
Téléphone : 418 643-1343  
Télécopieur : 418 643-4086  
Courriel : Dr.CapNat@mamrot.gouv.qc.ca

**Centre-du-Québec (région 17)**

62, rue Saint-Jean-Baptiste, bureau S-05  
Victoriaville (Québec) G6P 4E3  
Téléphone : 819 752-2453  
Télécopieur : 819 795-3673  
Courriel : Dr.Centre-Quebec@mamrot.gouv.qc.ca

**Chaudière-Appalaches (région 12)**

1100, boulevard Frontenac Est, bureau 102  
Thetford Mines (Québec) G6G 6H1  
Téléphone : 418 338-4624  
Télécopieur : 418 338-1908  
Courriel : Dr.Chaud-App@mamrot.gouv.qc.ca

**Côte-Nord (région 09)**

625, boulevard Lafèche, bureau RC-708  
Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5  
Téléphone : 418 295-4241  
Télécopieur : 418 295-4955  
Courriel : Dr.CoteNord@mamrot.gouv.qc.ca

## Coordonnées des directions régionales (suite)

### **Estrie (région 05)**

200, rue Belvédère Nord, bureau 4.04  
Sherbrooke (Québec) J1H 4A9  
Téléphone : 819 820-3244  
Télécopieur : 819 820-3979  
Courriel : Dr.Estrie@mamrot.gouv.qc.ca

### **Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (région 11)**

500, avenue Daigneault, bureau 10-B  
Chandler (Québec) G0C 1K0  
Téléphone : 418 689-5024  
Télécopieur : 418 689-4823  
Courriel : Dr.Gaspe-IlesMad@mamrot.gouv.qc.ca

### **Bureau local des Îles-de-la-Madeleine**

224, chemin Principal, bureau 101  
C. P. 207  
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1C7  
Téléphone : 418 986-6023  
Télécopieur : 418 986-6124

### **Lanaudière (région 14)**

40, rue Gauthier Sud, bureau 3200  
Joliette (Québec) J6E 4J4  
Téléphone : 450 752-8080  
Télécopieur : 450 752-8087  
Courriel : Dr.Lanaudiere@mamrot.gouv.qc.ca

### **Laurentides (région 15)**

161, rue de la Gare, bureau 210  
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 2B9  
Téléphone : 450 569-7646  
Télécopieur : 450 569-3131  
Courriel : Dr.Laurentides@mamrot.gouv.qc.ca

### **Mauricie (région 04)**

100, rue Laviolette, 3<sup>e</sup> étage, bureau 321  
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9  
Téléphone : 819 371-6653  
Télécopieur : 819 371-6953  
Courriel : Dr.Mauricie@mamrot.gouv.qc.ca

## ANNEXE

### Coordonnées des directions régionales (suite)

#### **Métropole – Direction métropolitaine de l'aménagement et des affaires municipales**

800, rue du Square-Victoria, bureau 2.00  
C.P. 83, succ. Tour-de-la-Bourse  
Montréal (Québec) H4Z 1B7  
Téléphone : 514 873-8246  
Télécopieur : 514 864-5612  
Courriel : courrier.dmaam@mamrot.gouv.qc.ca

#### **Métropole – Direction du développement régional et métropolitain**

800, rue du Square-Victoria, bureau 2.17  
C.P. 83, succ. Tour-de-la-Bourse  
Montréal (Québec) H4Z 1B7  
Téléphone : 514 873-6992  
Télécopieur : 514 864-7082  
Courriel : courrier.ddrm@mamrot.gouv.qc.ca

#### **Montérégie (région 16)**

109, rue Saint-Charles, bureau 1.01B  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 2C2  
Téléphone : 450 346-6619  
Télécopieur : 450 346-5780  
Courriel : Dr.Monteregie@mamrot.gouv.qc.ca

#### **Nord-du-Québec (région 10)**

511, route 167  
C. P. 70  
Chibougamau (Québec) G8P 2K5  
Téléphone : 418 748-7737  
Télécopieur : 418 748-7841  
Courriel : Nord-du-Quebec@mamrot.gouv.qc.ca

#### **Outaouais (région 07)**

170, rue de l'Hôtel-de-Ville, bureau 9.300  
Gatineau (Québec) J8X 4C2  
Téléphone : 819 772-3006  
Télécopieur : 819 772-3989  
Courriel : Dr.Outaouais@mamrot.gouv.qc.ca

#### **Saguenay-Lac-Saint-Jean (région 02)**

227, rue Racine Est, RC.03  
Chicoutimi (Québec) G7H 7B4  
Téléphone : 418 698-3523  
Télécopieur : 418 698-3526  
Courriel : Dr.Sag-Lac@mamrot.gouv.qc.ca



[www.mamrot.gouv.qc.ca](http://www.mamrot.gouv.qc.ca)

*Affaires municipales,  
Régions et Occupation  
du territoire*

Québec 