

RAPPORT DU CONSEILLER AUPRÈS DE LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE
SAINTÉ-PÉTRONILLE DANS LA PRÉPARATION DE SES SÉANCES, LORS DU
DÉROULEMENT DE CELLES-CI ET DANS LE CADRE DE SES RELATIONS AVEC
LES CITOYENS.

Par

Mario Caron
Conseiller

Le 17 décembre 2024

Conformément au Cadre d'intervention en matière d'aide et de soutien aux municipalités en gestion municipale et à la *Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire*, le 11 juillet 2024, j'ai été désigné à titre de conseiller pour la Municipalité du village de Sainte-Pétronille dans la préparation de ses séances et lors du déroulement de celles-ci ainsi que dans le cadre de ses relations avec les citoyens. Mon intervention a débuté le 16 septembre 2024 et se termine par la production du présent rapport, lequel est rendu possible en raison de la générosité des commentaires reçus et de l'abondance de la documentation rendue disponible.

À la suite de ma phase d'observation, d'écoute des membres du conseil municipal, des citoyens et de l'équipe de direction, du visionnement de séances du conseil, de la lecture de divers documents, dont les trois pétitions adressées au conseil, les commentaires écrits par des citoyens, le rapport d'enquête de la Commission municipale du Québec (CMQ), la mise en demeure adressée à un groupe de citoyens, les lettres de démission, entre autres, je constate que la situation qui prévaut au sein du Village demeure difficile.

Malgré l'implication soutenue du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) et l'intervention de la CMQ, les difficultés perdurent. Rappelons les interventions suivantes :

- Aide et soutien par des professionnels de la direction régionale et de la Direction du soutien aux affaires municipales;
- Tenue d'une enquête par la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale de la CMQ et le dépôt du rapport en mai 2024;
- Accompagnement en médiation réalisé par le MAMH, lequel est actuellement suspendu;
- Nomination d'un conseiller spécial pour aider le conseil dans la préparation et la tenue des séances du conseil et dans ses relations avec les citoyens.

Pour ces raisons et considérant que cette situation risque d'avoir des conséquences négatives sur les services aux citoyens, il m'apparaît important que des actions soient posées afin d'améliorer la situation. Je formule ainsi les recommandations suivantes pour un conseil municipal plus efficace et fonctionnel. Il est important de noter que ces recommandations, en plus de se baser sur le cadre légal, visent à encourager le Village à adopter des bonnes pratiques qui ne sont pas obligatoires en vertu de la loi, mais qui l'aideront à sortir de la crise actuelle.

1. Activité de consolidation d'équipe

Tenir une activité, animée par un professionnel, afin de créer un esprit d'équipe et créer une solidarité nécessaire pour un bon fonctionnement du conseil, serait bénéfique. Cette action peut être accompagnée d'un exercice de vision et de mobilisation afin que les élus municipaux et l'équipe de direction partagent des objectifs et des moyens communs pour une bonne gestion de la municipalité et convenir d'une communication adéquate avec les citoyens. Se donner une nouvelle dynamique peut contribuer à améliorer les façons de faire actuelles et surtout apprendre à travailler en concertation et en coopération.

2. Rencontre d'information

Il serait pertinent de tenir une rencontre d'information au bénéfice des citoyens et des élus de Sainte-Pétronille afin qu'ils connaissent mieux les rôles et les responsabilités d'une municipalité et ceux des membres du conseil. Cette activité pourra les informer des conditions nécessaires favorables à la tenue d'une séance. D'ailleurs, les interventions lors des séances du conseil doivent être respectueuses et suivre les règles que s'est données le conseil, notamment en ce qui concerne

les moments où les citoyens peuvent intervenir. Des règles claires et adéquatement appliquées contribuent à maintenir le décorum.

Cette rencontre pourrait aussi permettre d'expliquer différents mécanismes de consultation citoyenne tels que ceux prévus pour des règlements d'emprunt ou d'urbanisme, ainsi que certaines obligations relatives aux redditions de comptes aux citoyens. Finalement, elle serait l'occasion de vulgariser les responsabilités des élus et de l'équipe administrative.

3. Bonnes pratiques pour favoriser la prise de décision par les membres du conseil municipal

3.1 Rencontre de travail du conseil

Actuellement, le conseil municipal et la direction générale se rencontrent une semaine avant la séance du conseil municipal pour discuter des sujets à inscrire à l'ordre du jour de la séance publique, recevoir des informations des comités consultatifs, des services municipaux, des activités auxquelles les membres du conseil ont participé au cours de la dernière période dont celle de la MRC, des dossiers et des préoccupations des citoyens et d'autres intervenants, de la gestion du personnel, des budgets et de leur suivi et toute autre affaire d'intérêt. Lors de mes observations, j'ai constaté que certains aspects entourant ces rencontres méritent d'être améliorés dont l'échange d'informations sur les activités et sur le budget.

La direction générale prépare le projet d'ordre du jour en considérant les affaires courantes, les obligations faites par la loi, les demandes des citoyens, des élus, des partenaires et des ministères. Le maire discute du projet d'ordre du jour avec la direction générale et peut questionner le contenu de certains sujets. Le maire et tous les conseillers peuvent demander d'inscrire des sujets à l'ordre du jour. L'ordre du jour d'une séance devrait être déposé sur le site Web de la municipalité avant la tenue de la séance.

Idéalement, une rencontre de travail devrait être d'une durée raisonnable afin de donner lieu à des discussions productives. Aussi, cette activité sert à convenir de l'ordre du jour de la séance à venir. Afin de mieux présenter certains sujets qui seront discutés, la direction générale peut préparer un document présentant la demande ou la problématique, les disponibilités financières, les dispositions légales applicables, les options de réponses ou de solutions et une recommandation. Par ailleurs, afin de permettre aux membres du conseil de bien se préparer aux rencontres de travail, les documents la concernant devraient être déposés au moins le jour précédant la tenue de celle-ci, même si aucune obligation légale n'existe à cet effet. Je rappelle cependant que les documents nécessaires à une prise de décision doivent être disponibles minimalement 72 heures avant la tenue de la séance publique, à moins de situation exceptionnelle.

Pour faciliter le déroulement de la rencontre, le maire qui préside et anime toutes les rencontres de travail devrait faire un tour de table et limiter la durée de prise de parole des participants dans un souci d'équité.

3.2 Préséance du conseil

Lors de cette période d'une durée d'environ 30 minutes qui se tient juste avant la séance, les membres du conseil vérifient le projet de l'ordre du jour, le projet de procès-verbal et, au besoin, ajoutent un sujet urgent. Ainsi, aucune amélioration n'est nécessaire en lien avec cette pratique et

elle devrait être maintenue.

3.3 Séance du conseil

Le maire vérifie le quorum, préside la séance du conseil, donne les droits de parole, répond aux questions des citoyens dans le respect du règlement régissant la période de questions et prend les votes. Il assure le bon déroulement, le décorum et la sécurité lors de la tenue de la séance.

L'ordre du jour est adopté. Toute modification suite à son adoption formelle devrait donc faire l'objet d'un nouveau vote. Notons toutefois que l'ordre du jour peut contenir un point ouvert, avec un sujet « Affaires nouvelles », par exemple. Cependant, lors d'une séance extraordinaire, on ne peut traiter que les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf s'il y a consentement unanime des membres du conseil municipal et s'ils sont tous présents (art. 153 CMQ). L'ordre du jour peut également contenir les correspondances des citoyens, ainsi que des félicitations et des remerciements à des citoyens émérites.

Actuellement, des citoyens chahutent les séances et intimident des membres du conseil municipal avec des paroles et des gestes. Cette situation n'est pas acceptable et doit être corrigée afin de revenir à la normale, c'est-à-dire des interventions respectueuses des citoyens seulement au moment où celles-ci sont prévues. Cependant, expliquer les raisons de la prise d'une décision permet de favoriser la transparence dans la prise des décisions. Aussi, les délibérations des membres du conseil doivent y être faites à haute voix et intelligibles (art. 149 CMQ). Le Village devrait adopter un règlement de régie interne précisant cette disposition. Il est important de noter que les séances du conseil sont publiques et, donc, que les citoyens ont le droit d'y assister. Ceux-ci doivent toutefois respecter les règles que le conseil s'est données par règlement pour la tenue de celles-ci. L'enregistrement de la séance du conseil est une bonne pratique à poursuivre (art. 149.1 CMQ). Ainsi, les personnes qui ne peuvent pas se déplacer sont tout de même informées des décisions du conseil. Cette pratique évite également la présence d'autres enregistrements et de la désinformation.

Enfin, la salle du conseil doit être disposée afin d'assurer la sécurité des membres du conseil et du personnel municipal.

3.4 Rencontre post-séance du conseil

Cette rencontre des membres du conseil avec la direction générale est utile pour discuter du déroulement de la séance, du suivi à donner et convenir de la date de la prochaine rencontre de travail. Cette rencontre devrait être de très courte durée. Comme cette pratique est déjà établie à Sainte-Pétronille, aucune amélioration n'est nécessaire et elle devrait être maintenue.

3.5 Suivi de la séance

La direction générale rédige le procès-verbal définitif et fait le suivi des résolutions du conseil. Le maire doit veiller à ce que les règlements et les résolutions du conseil soient fidèlement appliqués. Il doit signer les procès-verbaux et les règlements ou appliquer son veto s'il n'est pas d'accord avec une décision prise. Celle-ci doit alors être présentée à la première séance suivante pour être débattue. Comme suivi rapide, il y a la diffusion de l'enregistrement de la séance sur le site Web du Village. Aussi, le procès-verbal adopté et signé doit également être déposé sur le site Web au plus tôt ainsi qu'un communiqué rappelant les principales décisions prises.

4. Transmission de l'information

Transmettre à tous les membres du conseil une information uniforme et complète en vue d'une prise de décision permet de favoriser une saine gestion du Village. Ceci favorisera la diminution de la méfiance entre les membres du conseil. Il faut cependant rappeler que l'information doit demeurer confidentielle jusqu'à une prise de décision par résolution ou règlement par le conseil municipal. Présentement, il y a des différences entre le niveau d'information reçue par les membres du conseil municipal, et ces différences ne s'expliquent pas par le fait que le maire détient certains pouvoirs qui lui sont exclusifs. Des conseillères et des conseillers ont droit à des informations auxquelles d'autres membres n'ont pas accès. Ces différences ne devraient pas exister. Je rappelle également que les documents nécessaires à une prise de décision doivent être disponibles minimalement 72 heures avant la tenue de la séance publique, à moins de situation exceptionnelle.

5. Processus d'accompagnement-médiation

Je recommande la reprise du processus d'accompagnement-médiation lorsque la majorité des membres du conseil accepteront de reprendre cette activité de façon volontaire et que les conditions nécessaires pour tenir une médiation seront réunies.

6. Comités consultatifs du conseil (art. 82 et 82.1 CMQ)

Malgré le fait qu'un conseiller municipal n'a aucun pouvoir décisionnel en dehors de la séance du conseil, celui-ci peut néanmoins être nommé par le conseil à des comités ou être responsable de dossiers particuliers pour éclairer le conseil dans sa prise de décision. Le conseiller doit absolument faire rapport au conseil qui est le seul à pouvoir prendre une décision. Le comité est consultatif et ses propositions ne sont applicables que lorsque le conseil a pris une décision définitive par résolution ou règlement. Le contenu des délibérations d'un comité est confidentiel et ne peut pas être rendu public avant la décision officielle du conseil.

Un comité consultatif doit être constitué par résolution ou règlement du conseil municipal. Il doit y être mentionné le mandat du comité, sa composition, la fréquence des rencontres, la convocation, la durée du mandat et la tenue d'un compte-rendu manuscrit. Un tel comité doit idéalement comprendre au moins trois membres du conseil avec la désignation d'un substitut. La présence d'un substitut permet au comité de poursuivre ses travaux en l'absence d'un membre. Le maire et la direction générale peuvent, sans obligation de leur part, participer à ces comités consultatifs.

Les comités qu'on retrouve habituellement dans une municipalité de la taille de Sainte-Pétronille sont :

- Comité consultatif d'urbanisme qui est obligatoire et est constitué en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et qui est habituellement responsable des questions d'urbanisme, de patrimoine et d'habitation;
- Comité de l'administration municipale avec comme principales responsabilités de participer à la réalisation du budget et au suivi budgétaire, l'identification des grandes orientations de la municipalité, les communications avec les citoyens, ainsi qu'à la gestion des ressources humaines. Cependant, ce comité ne doit pas se substituer à la direction générale qui est responsable de commander, évaluer et superviser l'exécution des travaux confiés au personnel municipal. Aussi un membre du conseil ne peut pas intervenir lorsqu'un employé applique les règlements municipaux ou exécute des travaux commandés par la direction

municipale;

- Comité des travaux publics qui réfléchit entre autres aux activités liées à la voirie, au déneigement, à la signalisation, au traitement des eaux, à l'entretien des terrains, à l'écoulement des eaux pluviales, des bâtiments, des véhicules et équipements municipaux;
- Comité de sécurité publique qui réfléchit aux mesures d'urgence, à la sécurité incendie et à l'identification des attentes municipales envers la police;
- Comité des loisirs, de la culture et de la vie communautaire qui se penche sur les activités d'animation, d'accueil, de reconnaissance, des loisirs, du plein air et de la culture en plus de la bibliothèque et les équipements de loisir, l'entretien de ceux-ci relève cependant des travaux publics. Aussi, il porte un regard sur les ententes intermunicipales et les collaborations avec divers partenaires de la scène communautaire pour divers événements;
- Comité d'embellissement qui réfléchit aux aménagements à mettre en place et à leur entretien afin d'embellir le territoire de la municipalité en lien avec le concours Villes et villages fleuris du Québec et communauté IN-BLOOM.

Tous les comités consultatifs mis en place par le conseil évaluent leurs programmes et leurs applications périodiquement, au moins une fois par année. Il va sans dire que le conseil peut mettre en place d'autres comités consultatifs pour divers sujets. Ceux-ci peuvent avoir un caractère à long terme ou à très court terme en fonction du caractère de l'objet.

Le conseil peut également mandater des conseillers pour représenter le Village sur des comités locaux, intermunicipaux ou régionaux. Je crois qu'il y a lieu de :

- s'assurer que les comités fassent rapport de leurs activités aux rencontres de travail du conseil et aux séances publiques du conseil municipal et fournissent la documentation et l'information afférente;
- s'assurer que les représentants du Village à des entités externes fassent rapport de leur rencontre et remettent l'information recueillie;
- s'assurer que le mandat de chacun des comités soit clairement établi; réviser la composition des comités en lien avec l'arrivée de nouveaux élus.

7. Rencontres avec les citoyens

Je propose aux membres du conseil municipal d'aller à la rencontre des citoyens lors d'activités organisées par le conseil. Les rencontres pourraient se tenir après les séances du conseil de janvier pour échanger les vœux de la Nouvelle Année et de juin avant les vacances estivales. Ces rencontres permettront d'échanger sur les préoccupations des citoyens et aussi de maintenir ou créer des liens entre ceux-ci et les élus municipaux.

Lors de ces rencontres non structurées, les personnes peuvent échanger de manière informelle. Aussi, la fête de l'illumination de l'arbre en décembre est une tradition à maintenir. Par ailleurs, les membres du conseil devraient également rencontrer les citoyens lors d'enjeux structurants qui pourraient avoir un impact significatif sur la vie des citoyens et l'avenir de la communauté.

8. Fête des bénévoles et des nouveaux arrivants

Je propose la reprise de la tenue de l'activité en titre au cours de l'automne afin de souligner l'apport généreux des bénévoles à la vie communautaire du Village. À cette soirée de reconnaissance, je propose que soient invités les nouveaux arrivants afin de mieux les intégrer à la communauté en

plus de leur présenter les organisations et activités présentes sur le territoire. Ce geste de reconnaissance et d'accueil permettrait de recréer les liens jadis tissés serrés entre les citoyens.

Conclusion

Les recommandations précédentes visent à améliorer la situation qui prévaut dans le Village de Sainte-Pétronille. La mise en œuvre de celles-ci, notamment quant à la confidentialité, la qualité des interactions et la transparence, contribuera à renforcer la confiance au sein du conseil et avec les citoyens.

En terminant, je remercie tous les intervenants pour leurs commentaires et leur collaboration.

Mario Caron
Conseiller