

Politique sur les communications entre les personnes élues, le personnel de cabinet et les employées et employés municipaux

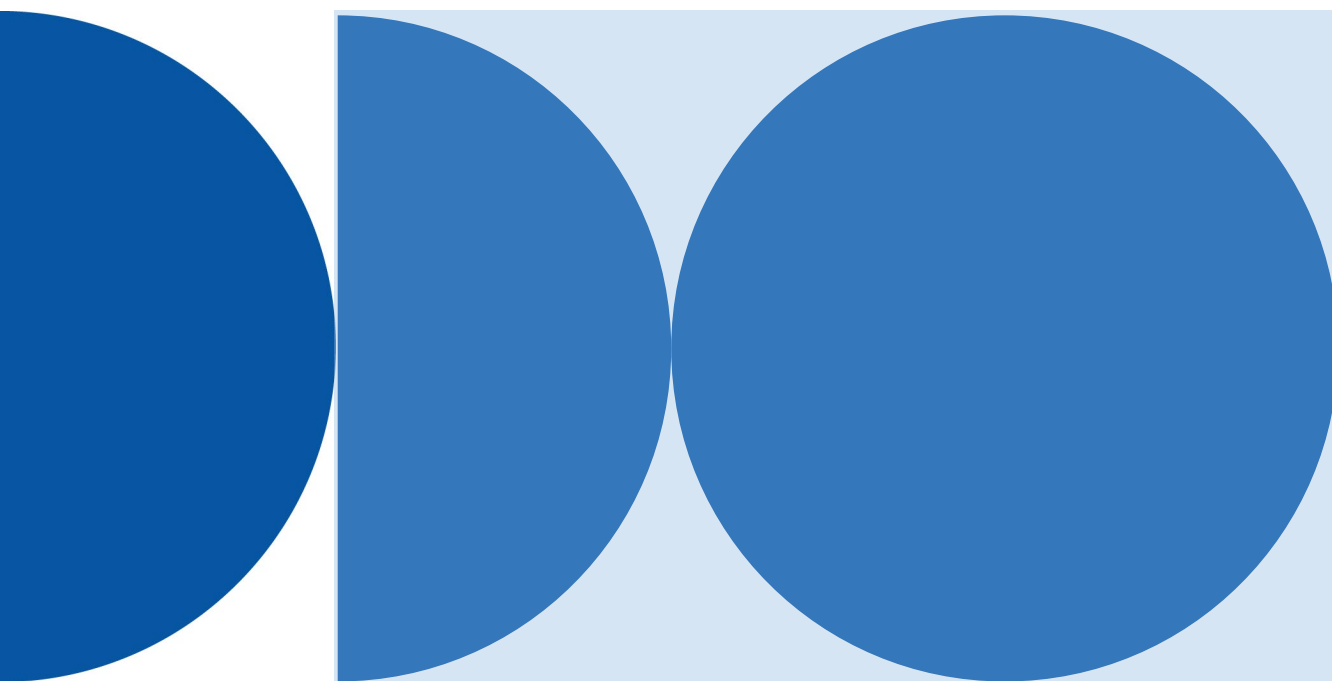


Table des matières

1. Objectif	4
2. Principes directeurs	5
3. Cadre juridique	6
3.1 Charte de la Ville de Laval	6
3.2 Code d'éthique et de déontologie des personnes élues de la Ville de Laval et de leurs employés et employées politiques	7
4. Rôles et responsabilités en matière de communication	8
4.1 Personnes élues et personnel de cabinet	8
4.2 Direction générale	8
4.2.1 Directeur général	8
4.2.2 Directrices et directeurs généraux adjoints	9
4.3 Employées et employés municipaux (autres que membres de la Direction générale)	9
5. Mécanismes de communication	10
5.1 Communications liées aux activités du conseil municipal et du comité exécutif	10
5.1.1 GESD : sommaires décisionnels et documents à l'appui	10
5.1.2 Rencontres du caucus du conseil municipal	10
5.1.3 Rencontres du survol de l'ordre du jour du conseil municipal	10
5.1.4 Rencontres mensuelles d'information aux personnes élues	10
5.2 Rencontres statutaires entre les membres du comité exécutif, conseillères et conseillers associés et la Direction générale	11
5.3 Portail élu (RÉSO)	11
5.4 Demandes des personnes élues sur des situations plus complexes	12
5.5 Système de gestion électronique des sommaires décisionnels (GESD)	12
5.6 Commissions et comités municipaux	12
5.7 Situations particulières	13
5.7.1 Situations urgentes ou exceptionnelles	13
5.7.2 Communications et comportements attendus	13
Tableau synthèse – Mécanismes de communication entre personnes élues, personnel de cabinet et employés et employées municipaux	14
6. Responsables de la Politique	16
Annexe 1 Éléments du cadre juridique	18
Annexe 2 Définitions	19

Ingérence politique (proposée par l'UMQ)	19
Ingérence administrative	19
Microgestion et gestion abusive (adaptée de la CMQ)	19
Acte répréhensible	20

1. Objectif

L'administration lavalloise s'est dotée d'une planification stratégique 2026-2030 qui vise à créer davantage d'alignement sur les grandes priorités de l'organisation. L'une de ces priorités est liée à son ambition de devenir une administration efficiente et performante : cette orientation guidera donc les activités de l'organisation dans les prochaines années.

Le lien de communication entre le pouvoir politique et l'appareil administratif est l'une des composantes d'une administration efficiente et performante. Il doit être guidé par un objectif de pleine collaboration pour que l'administration soit en mesure de contribuer significativement à offrir des services et un cadre de vie de qualité à la population lavalloise.

Ainsi, la présente politique vise plus précisément à encadrer les interactions et les communications entre les instances politiques et l'administration municipale, en assurant un juste équilibre entre la reconnaissance des rôles propres à chacun et le respect des principes fondamentaux de l'action publique et du cadre juridique applicable¹. Elle vise à établir un cadre clair, cohérent et respectueux pour les interactions et communications sous toutes formes (écrites ou verbales) entre les personnes élues, le personnel de cabinet² et les employées et employés municipaux dans l'exercice de leurs fonctions.

La compréhension commune des aspects liés à cette politique permettra aux personnes élues, au personnel de cabinet et aux employées et employés municipaux de prévenir toute forme de situation d'ingérence, de microgestion et d'acte répréhensible au sens de la loi qui serait nuisible au bon fonctionnement de l'organisation et à l'atteinte de son ambition d'efficience et de performance.

¹ Voir l'annexe 1.

² Le personnel de cabinet, à titre de représentant des personnes élues, est soumis aux mêmes règles que celles-ci. Il doit donc respecter les modalités de la présente politique.

2. Principes directeurs

Les principes directeurs détaillés ci-dessous guident l'application de la présente politique.

- **Neutralité administrative**

L'administration de la Ville doit demeurer exempte de toute forme de partisanerie. Elle agit avec neutralité, objectivité, impartialité et professionnalisme, en s'appuyant sur l'expertise de ses employées et employés.

- **Légitimité politique**

Les demandes formulées par les personnes élues ou le personnel de cabinet doivent être légitimes et traduire les attentes démocratiques de la population, lesquelles se reflètent au moyen des décisions adoptées par les instances de la Ville. Conséquemment, l'administration s'engage à mettre en œuvre les orientations politiques avec sérieux et rigueur, à répondre aux questions des personnes élues et à rendre des comptes de manière transparente.

- **Équilibre des rôles**

La politique encourage une gestion équilibrée de l'interface politico-administrative, soit une qui est fondée sur le respect mutuel des rôles et des responsabilités propres à chacun. Elle reconnaît la complémentarité entre les fonctions du comité exécutif (orientation, surveillance et contrôle) et leur mise en œuvre administrative.

- **Équité**

La politique vise une réponse efficiente et un traitement équitable des demandes d'information dans un délai raisonnable en tenant compte de la nature, de la priorité et du degré d'urgence réel des requêtes ainsi qu'une écoute des préoccupations des différentes parties.

- **Performance**

La politique propose un cadre opérationnel visant à optimiser la qualité des communications et à soutenir une saine gestion des ressources publiques. Chaque mécanisme de communication doit être utilisé avec rigueur, discernement et diligence dans un souci d'efficacité.

- **Coopération et civilité**

L'administration encourage un travail professionnel et collaboratif contribuant à établir des relations de confiance mutuelle. Les interactions doivent être empreintes de courtoisie, de civisme et de professionnalisme³.

³ En cas d'incivilité, conformément au Code de vie de la Ville, l'employée ou l'employé est invité à dialoguer directement avec la personne concernée pour résoudre la situation. Si cela est impossible ou inefficace, une divulgation écrite peut être faite à la direction du service ou à l'adresse codedevie@laval.ca. Les témoins d'incivilité doivent également informer les personnes concernées ou leur gestionnaire.

3. Cadre juridique

Les articles 21 et 22 de la Charte de la Ville de Laval (« Charte ») ainsi que les articles 6.8 et 6.9 du Règlement L-13225 concernant le Code d'éthique et de déontologie des personnes élues de la Ville de Laval et de leurs employés et employées politiques balisent les interactions et les communications entre les instances politiques et l'administration municipale.

3.1 Charte de la Ville de Laval

- Art. 21 – Communications entre le conseil et les services

Toute communication entre le conseil et les services se fait par l'entremise du comité exécutif; dans ses rapports avec celui-ci, le conseil doit toujours agir par résolution. Les membres du conseil ne doivent s'adresser qu'au directeur général, pour tout renseignement concernant les services.

- Art. 22 – Communications entre le comité exécutif et les services

Toute communication entre le comité exécutif et les services se fait par l'entremise du directeur général; cependant, le comité exécutif a le droit, en tout temps, de faire venir devant lui tout chef de service pour obtenir tous les renseignements qu'il désire.

L'article 109 de la Charte prévoit quant à lui les attributions et devoirs du directeur général, notamment les suivantes.

- Art. 109

Assurer la liaison entre le comité exécutif et les chefs de service et surveiller le travail des services;
Le directeur général fournit aux élus les renseignements qu'ils demandent.

Les renseignements demandés doivent être utiles et nécessaires à l'exercice de leurs fonctions au sein du conseil municipal.

Conséquemment, la Direction générale agit comme intermédiaire ou interface entre les instances politiques et l'administration municipale, donc comme catalyseur des interactions et des communications entre ces instances.

Le schéma suivant illustre le cheminement d'une communication entre le conseil municipal, le comité exécutif, une personne élue ou membre du personnel de cabinet et les services et les bureaux de la Ville.



Afin d'assurer la fluidité des interactions et les communications entre les instances politiques et l'administration municipale, la Direction générale met en place divers mécanismes de communication exposés dans la présente politique.

3.2 Code d'éthique et de déontologie des personnes élues de la Ville de Laval et de leurs employés et employées politiques

- Art. 6.8 Communications

La personne élue ou employée politique, pour obtenir des renseignements concernant les affaires administratives ou opérationnelles de la Ville, doit utiliser les mécanismes de communication établis et administrés par la Direction générale ou s'adresser à celle-ci pour communiquer avec les employés et employées de la Ville.

- Art. 6.9 Ingérence

6.9.1 La personne élue ou employée politique ne peut communiquer directement avec les employés et employées de la Ville pour leur donner des ordres ou des directives dans le traitement de leurs dossiers.

6.9.2 Malgré l'article 6.9.1, la personne élue peut donner des orientations à la Direction générale à l'occasion d'une prise de décision lors d'une séance du comité exécutif ou du conseil municipal. Dans tous les cas, ces directives doivent transiger par le comité exécutif, puis être mises en application par la Direction générale auprès des employés et employées.

6.9.3 La personne élue faisant aussi partie d'un organisme municipal ou étant désignée comme mandataire de la Ville par résolution du conseil municipal ou du comité exécutif, peut devoir collaborer avec la Direction générale et les employés et employées de la Ville. Il est entendu que cette collaboration est permise strictement dans les limites du mandat qui a été confié à la personne élue par le conseil municipal ou par le comité exécutif.

4. Rôles et responsabilités en matière de communication

Les communications entre les instances politiques et l'administration municipale doivent passer par la Direction générale et non directement avec les employées et employés municipaux. Les personnes élues et le personnel de cabinet doivent formuler toutes leurs demandes en passant par l'un des mécanismes de communication officiels décrits dans la présente politique.

De façon à assurer l'efficacité et la performance de l'organisation, il est de première importance que la Direction générale ait une vision globale de l'administration. Il faut éviter que des demandes des personnes élues et du personnel de cabinet soient traitées simultanément par plusieurs employées et employés municipaux. Dans son rôle de mise en œuvre des orientations politiques, l'administration doit offrir la bonne information au bon moment, de façon juste et utile, en prenant l'ensemble des composantes de l'organisation afin d'éclairer de la meilleure façon possible la prise de décision politique.

4.1 Personnes élues et personnel de cabinet

Le maire et les 22 personnes élues du conseil municipal de même que le personnel politique qui travaille sous la responsabilité des personnes élues sont concernés par la présente politique.

4.2 Direction générale

La Direction générale comprend le directeur général et les directions générales adjointes⁴. Dès lors, chaque membre de la Direction générale a un rôle à jouer dans les interactions et les communications entre les instances politiques et l'administration municipale.

4.2.1 Directeur général

Le directeur général agit comme interface entre les instances politiques et l'administration municipale, qu'il gère et dirige. Il assure la liaison et les communications entre les services et bureaux municipaux et : le conseil municipal, le comité exécutif, les comités et les commissions. Il est le point de contact. C'est lui qui convoque les directeurs et directrices de service et de bureau pour obtenir des renseignements demandés par le comité exécutif ou par une personne élue.

Comme prévu à l'article 109 de la Charte, lorsque le directeur général est témoin d'ingérence politique ou lorsqu'une ou un membre de la Direction générale ou qu'une employée ou un employé municipal lui rapporte une situation potentiellement problématique, il doit faire une évaluation de la situation (gravité, ampleur, répétitivité des actes en cause ainsi que leurs répercussions potentielles et réelles sur la Municipalité) et a l'obligation de dénoncer les actes répréhensibles, le cas échéant, à la Commission municipale du Québec (CMQ) ou au Protecteur du citoyen⁵.

En résumé, le directeur général agit comme interface entre le pouvoir politique et le personnel municipal, qu'il gère et dirige.

⁴ En vertu du Règlement L-13022 concernant l'organisation administrative de la Ville.

⁵ Charte, art. 109 (u).

4.2.2 Directrices et directeurs généraux adjoints

Dans le champ de leurs responsabilités, les directrices et directeurs généraux adjoints ont le mandat d'assurer le suivi des demandes des personnes élues et des dossiers administratifs auprès des différentes instances décisionnelles. Ils font appel aux directions de service selon les besoins requis.

Le directeur ou la directrice générale adjointe Relations citoyennes et institutionnelles est responsable des relations avec les personnes élues et le personnel de cabinet pour le traitement de leurs demandes nécessaires à l'exercice de leurs fonctions (ex. : requêtes citoyennes, questions relatives aux procédures administratives). Elle veille aussi à la coordination des rencontres des employées et employés de la Ville avec les personnes élues, le personnel de cabinet, notamment les statutaires, caucus, rencontres d'information avec les personnes élues ou autres rencontres ad hoc.

Cette personne reçoit les demandes pour les situations plus complexes (enjeux récurrents malgré des requêtes passées qui interpellent plusieurs services ou qui nécessitent des ressources importantes) et s'occupe de la coordination des demandes qui lui sont transmises par écrit. Un suivi auprès de l'élue ou élu requérant (écrits, appels, rencontres) est faite soit par la direction générale adjointe Relations citoyennes et institutionnelles, soit par les autres directions générales adjointes, selon les situations.

4.3 Employées et employés municipaux (autres que membres de la Direction générale)

Les employées et employés de la Ville doivent utiliser les mécanismes de communication prévus à la politique.

Les employées et employés sont tenus de respecter la ligne hiérarchique de l'organisation administrative et doivent faire preuve de neutralité afin d'éviter de se placer dans des situations d'ingérence administrative.

Lorsqu'une personne élue ou membre du personnel de cabinet n'utilise pas le mécanisme de communication prévu par la Politique, l'employée ou employé municipal doit l'inviter à se référer au mécanisme qui correspond à la demande ou au besoin exprimé.

5. Mécanismes de communication

Chaque mécanisme doit être utilisé avec rigueur, discernement et diligence, dans un souci d'efficacité et de saine gestion en raison de ses coûts afférents et des efforts requis par les employées et employés municipaux ainsi que les gestionnaires en lien avec le traitement des demandes des personnes élues et du personnel du cabinet.

5.1 Communications liées aux activités du conseil municipal et du comité exécutif

Les articles de la Charte de la Ville balisent les interactions et les communications entre les instances politiques et l'administration municipale. Toute communication entre le conseil municipal et l'administration se fait par l'entremise du comité exécutif, par résolution.

5.1.1 GESD : sommaires décisionnels et documents à l'appui

À moins de situation exceptionnelle, toute documentation utile à la prise de décision est rendue disponible aux personnes élues via la GESD au plus tard 72 heures avant l'heure fixée du début de la séance du conseil municipal.

5.1.2 Rencontres du caucus du conseil municipal

Lors des journées des séances régulières des conseils municipaux, l'administration réserve du temps auprès des personnes élues pour effectuer des présentations sur des enjeux plus importants en lien avec les sujets inscrits à l'ordre du jour de la séance. L'agenda et le contenu de ces rencontres sont sous la responsabilité de la Direction générale.

5.1.3 Rencontres du survol de l'ordre du jour du conseil municipal

Avant chaque séance du conseil municipal, toutes les personnes élues ainsi que les directeurs et directrices de services et bureaux sont présents pour faire un survol de l'ordre du jour et répondre aux questions sur les dossiers qui y sont inscrits.

5.1.4 Rencontres mensuelles d'information aux personnes élues

Des rencontres mensuelles d'information aux personnes élues sont habituellement tenues le troisième mardi du mois. L'ordre du jour est proposé par le directeur général, sur demande par le comité exécutif ou par les personnes élues. Le directeur général discute des sujets à inscrire à l'ordre du jour avec le cabinet du maire.

Les personnes élues ne prennent des décisions que collectivement, par résolution, lors des séances du conseil municipal ou du comité exécutif.
--

5.2 Rencontres statutaires entre les membres du comité exécutif, conseillères et conseillers associés au comité exécutif et la Direction générale

Afin de faciliter la fluidité des échanges, la Direction générale établit au début de chaque année civile un calendrier annuel de rencontres statutaires mensuelles entre les personnes élues membres du comité exécutif, les conseillères et conseillers associés, le personnel de cabinet responsable de portefeuilles et les directrices et directeurs généraux adjoints. Du côté politique, ces rencontres ont pour objectif de fournir des orientations qui guideront la mise en œuvre administrative selon leurs responsabilités respectives. Du côté administratif, ces rencontres permettent d'informer les personnes élues et le personnel de cabinet sur les activités et les projets en cours et sur les enjeux particuliers, en plus de répondre à leurs questions d'un autre ordre.

Les membres de la Direction générale peuvent déléguer aux directions de services et aux bureaux, en tout ou en partie, la responsabilité liée aux rencontres statutaires.

La Direction générale peut convenir avec les personnes élues membres du comité exécutif et le personnel de cabinet de tout autre moyen de communication pour assurer la fluidité de l'information.

Aucune rencontre statutaire n'est prévue entre l'administration et les personnes élues n'ayant pas de responsabilité au sein du comité exécutif.

5.3 Portail élus (RÉSO)

Le portail élus, ou RÉSO, est administré par le Service de l'expérience citoyenne. Il vise à optimiser les communications relatives aux activités de la Ville par le biais d'un accès sécurisé aux données. En centralisant les échanges et en assurant une traçabilité des demandes, ce portail permet la création et le suivi des demandes que des personnes élues et des membres du cabinet adressent aux employées et employés municipaux.

Les personnes élues et le personnel de cabinet qui souhaitent faire une requête concernant une activité courante doivent transmettre leur demande via RÉSO selon la procédure établie par le Service de l'expérience citoyenne.

À moins d'une situation urgente ou exceptionnelle (voir section 5.7), les requêtes concernant les activités courantes de la Ville ne doivent pas être adressées lors de rencontres statutaires, ni directement au personnel de la Ville.

Plus concrètement, la personne élue peut formuler une demande en son nom dans le cadre de ses fonctions pour une observation personnelle : « Initiative sujet spécifique (ISS) » (ex. : nid de poule, lampadaire défectueux, panneau d'arrêt abimé, etc.). Elle peut aussi faire le suivi d'une demande au nom d'un citoyen ou d'une citoyenne : « Suivi sur requête existante (SRE) » (ex. : requête citoyenne hors délai). Le cas échéant, le consentement du citoyen ou de la citoyenne est requis (via un appel au 311 ou le portail Mon dossier).

Si la situation concerne la personne élue à titre de citoyenne (ex. : demande concernant sa propriété), cette dernière doit utiliser les canaux de communication au même titre que tous les autres citoyens et citoyennes (via un appel au 311 ou le portail Mon dossier ou au moyen d'une demande d'accès à l'information, selon le cas).

5.4 Demandes des personnes élues sur des situations plus complexes

Pour des situations plus complexes (ex. : enjeux récurrents malgré des requêtes passées qui interpellent plusieurs services ou qui nécessitent des ressources importantes), la Direction générale prend en charge les demandes des personnes élues.

La personne élue ou le personnel de cabinet achemine une demande à la direction générale adjointe Relations citoyennes et institutionnelles qui s'occupe de la coordination des demandes. Elle avise la ou le membre de la Direction générale concerné et assure un suivi auprès de la personne élue. Ce suivi peut notamment prendre la forme d'une rencontre sur le sujet avec la Direction générale, d'une réponse écrite par courriel ou d'un appel téléphonique.

5.5 Système de gestion électronique des sommaires décisionnels (GESD)

Le système de gestion électronique des sommaires décisionnels (GESD) est administré par le Service du greffe. Ce système administre le cycle de vie complet et la diffusion électronique des documents spécifiques à chaque point de l'ordre du jour du conseil municipal et du comité exécutif, dont les recommandations, la résolution, le sommaire décisionnel et les décisions déléguées, les documents afférents et les procès-verbaux, et ce, de façon entièrement électronique. Ce système contribue à plus de fluidité dans le processus des communications entre l'administration et le comité exécutif.

5.6 Commissions et comités municipaux

Les commissions et les comités municipaux sont des espaces de collaboration entre les instances politiques et l'administration municipale. En raison de leur nature hybride, ces instances sont exposées à des risques d'influence ou d'ingérence politique et administrative. Tous leurs membres doivent être sensibles à ces risques et veiller à ce que les principes directeurs de la présente politique et les règles du Code de conduite des membres de comités (sens élargi) de la Ville de Laval s'appliquent.

Les interactions et les communications doivent se faire avec transparence, collégialité, impartialité et dans le respect de la confidentialité des informations obtenues à titre de membre de comité. Elles doivent porter exclusivement sur les sujets relevant du mandat du comité ou de la commission. Les informations fournies et demandées par les personnes élues, le personnel de cabinet et les employées et employés municipaux doivent être pertinents en regard aux travaux de l'instance.

L'administration soutient les travaux en préparant les rencontres, en fournissant de la documentation et en émettant des avis éclairés dans le respect de son autonomie et des règles en vigueur. Les réponses aux questions d'intérêt général sont transmises à toutes les personnes élues membres de la commission ou du comité.

Nonobstant leur implication et leurs responsabilités supplémentaires, les membres des comités et des commissions doivent suivre les mêmes règles et respecter les modalités de la présente politique.

Voici la liste des commissions et des comités municipaux :

- Comité de coordination des ressources publiques;
- Comité de gouvernance;
- Comité du patrimoine et de toponymie;
- Comité consultatif – Environnement;
- Comité consultatif – Agricole;

- Comité consultatif – Urbanisme;
- Comité consultatif – Transport et mobilité durable;
- Comité d'audit;
- Comité de régime de retraite – employés Ville de Laval;
- Commission de l'habitation et du logement social;
- Comité de pilotage des investissements;
- Comité de démolition.

Tous les nouveaux comités entérinés par résolution du conseil municipal sont soumis à la présente politique.

5.7 Situations particulières

5.7.1 Situations urgentes ou exceptionnelles

D'autres modes de communication peuvent être utilisés lors de situations urgentes ou exceptionnelles répondant à l'un des trois critères suivants :

- Représentent un danger pour une personne ou un bien;
- Comportent un enjeu environnemental;
- Peuvent nuire à l'image de la Ville.

Selon le degré d'urgence, les personnes élues peuvent alors appeler au :

- 911 pour des situations nécessitant une intervention immédiate;
- 450-978-8712, la ligne Élus, pendant les heures d'ouverture des bureaux de la Ville, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 00;
- 311 en dehors des heures d'ouverture.

5.7.2 Communications et comportements attendus

La communication attendue entre les personnes élues, le personnel politique et les employées et employés municipaux doit être de nature informationnelle. Lors d'interactions entre des personnes élues et des employées et employés municipaux, les discussions doivent s'en tenir à des informations factuelles à propos de l'offre de service à la population, en évitant les références à la gestion et aux orientations des services concernés. La Direction générale veille alors à répondre à ces demandes selon les canaux de communication précisés dans la présente politique.

Sans autorisation de la part de la Direction générale, il est prescrit qu'une personne élue ou que du personnel de cabinet interpelle directement une employée ou un employé municipal, oralement ou par écrit, pour lui donner une orientation, une directive ou un mandat particulier. Ce comportement est également proscrit de la part des employées et employés municipaux envers une personne élue ou le personnel de cabinet.

La Direction générale doit autoriser une personne élue ou du personnel de cabinet à circuler dans une aire administrative réservée aux employées et employés municipaux.

Tableau synthèse – Mécanismes de communication entre personnes élues, personnel de cabinet et employés et employés municipaux

Sujet	Modalités	Intervenants/Parties prenantes	Mécanismes à utiliser
Activités du conseil municipal (CM)	<p>Résolution du CM pour toute communication entre CM et services/bureaux</p> <p>Dépôt de sommaires décisionnels et documents à l'appui 72 h avant CM</p> <p>Survol de l'ordre du jour (ODJ) avant CM</p>	<p>Personnes élues du CM/Personnel de cabinet</p> <p>Directeur général</p> <p>Directeurs et directrices de services et bureaux</p>	<p>Caucus pré-CM (Convocation d'employés et employées par la DG)</p> <p>Rencontres mensuelles d'information (Troisième mardi du mois)</p> <p>GESD (Dépôt de sommaires décisionnels et documents)</p>
Activités du comité exécutif (CE)	<p>Résolution du CE</p> <p>Présentations aux séances hebdomadaires et hors agenda</p> <p>Dépôt de sommaires décisionnels et documents à l'appui 72 h avant</p> <p>Transmission des convocations par les adjointes administratives et dépôt des ODJ sur SharePoint</p>	<p>Personnes élues du CE</p> <p>Direction générale</p> <p>Personnel de cabinet responsable de portefeuilles</p> <p>Directions des services concernés selon le niveau de délégation</p>	<p>Rencontres statutaires mensuelles</p> <p>Plateforme SharePoint (Dépôt de questions une semaine avant + transmission de réponses)</p> <p>GESD (Dépôt de sommaires décisionnels et documents)</p> <p>Convocation des directeurs et directrices de services et bureaux par la DG</p>
Situation d'urgence ou d'exception (Danger pour une personne ou un bien, enjeu environnemental, nuisance à l'image de la Ville)	Intervention immédiate des premiers répondants requise	Personnes élues/Personnel de cabinet	911
	Pendant les heures ouvrables de 8 h 30 à 17 h 00		Ligne Élus – (450) 978-8712
	En dehors des heures ouvrables		311

Sujet	Modalités	Intervenants	Mécanismes à utiliser
Situation personnelle de la personne élue/le personnel de cabinet	Aucune		311/Clavardage sur le site Web de la Ville/Mon dossier (Mêmes mécanismes utilisés par les citoyens et citoyennes)
Demande d'un citoyen ou d'une citoyenne à une personne élue/au personnel de cabinet (Activités courantes de la Ville, ex : lampadaire défectueux, etc.)	Absence de requête	Personnes élues/Personnel de cabinet	Demander au citoyen de faire sa requête dans Mon dossier ou 311
	Suivi d'une requête existante + Consentement du citoyen ou de la citoyenne obtenu par la personne élue		Portail élus – SRE (Suivi sur requête existante)
Situation particulière d'une personne élue en lien avec l'exercice de ses fonctions	Initiative sujet spécifique		Portail élus – ISS (Initiative Sujet Spécifique)
	Demandes non liées aux opérations	Direction générale adjointe Relations citoyennes et institutionnelles	Courriel
Commission et comités municipaux	Exclusivement sur les sujets du mandat des comités et commissions Renseignements demandés par les personnes élues liés aux travaux des comités et commissions	Membres des comités et commissions (personnes élues/personnel de cabinet, employées et employés municipaux, etc.) Présidence du comité ou de la commission	Mécanisme selon le fonctionnement du comité et de la commission
Communications prohibées d'une personne élue/du personnel de cabinet à une employée ou un employé municipal	Aucune interpellation directe Aucune directive sur la manière d'exécuter une tâche, un mandat ou un projet Aucune circulation dans une aire administrative sans planification		

6. Responsables de la Politique

Le directeur général est responsable de l'élaboration et de la diffusion de la Politique et veille au respect de son application par toutes les parties prenantes de la Ville. Il est aussi responsable de sa mise à jour au besoin.

Le respect de cette politique est essentiel au bon fonctionnement de l'administration municipale et au respect des rôles et des responsabilités de chaque partie prenante.

Chaque directeur ou directrice de service et de bureau est responsable d'accompagner les employés et employées dans l'application de la Politique.

Le Bureau d'intégrité et d'éthique (BIEL) est chargé de recevoir les signalements d'actes répréhensibles, notamment en matière d'ingérence. Selon la nature et la gravité des manquements, des recommandations peuvent être faites à la Direction générale, et un signalement peut être transféré à la CMQ ou au Commissaire à la lutte contre la corruption⁶, ou encore faire l'objet d'une enquête criminelle pouvant mener au dépôt d'accusations par le Directeur des poursuites criminelles et pénales⁷.

⁶ Loi concernant la lutte contre la corruption.

⁷ Loi sur le DPCP et Code criminel, art. 380, 120, 122, 129.

Annexes

Annexe 1

Éléments du cadre juridique

- Charte de la Ville de Laval (« Charte »)
- Règlement L-12437 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employées et employés municipaux de la Ville de Laval
- Règlement L-13225 concernant le Code d'éthique et de déontologie des personnes élues de la Ville de Laval et de leurs employés et employées politiques
- Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, RLRQ, c. E-15.1.0.1 (« LEDMM »)
- Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, RLRQ, c. D-11.1 (« LFDAROP »)
- Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, RLRQ, c. E-2.2
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1

Annexe 2

Définitions

Ingérence politique (proposée par l'UMQ)

« L'ingérence politique est évoquée lorsqu'un élu ou personnel de cabinet intervient dans les affaires administratives ou opérationnelles relevant des employés municipaux. Lorsqu'il s'immisce dans les affaires qui ne relèvent pas de ses rôles et responsabilités. Cela peut inclure :

- Entreprendre la réalisation des tâches que l'administration doit accomplir;
- Manœuvrer pour obtenir des faveurs indues;
- Exercer des pressions auprès d'employés municipaux, notamment de la direction générale, pour influencer des décisions, nominations ou directives les rendant non conformes aux orientations du conseil ou outrepassant les procédures normales. »

Ingérence administrative

L'ingérence administrative survient lorsqu'une employée ou un employé municipal intervient dans les affaires relevant du conseil municipal ou du comité exécutif (adaptée de la définition de la Politique de la Ville de Sherbrooke).

Microgestion et gestion abusive (adaptée de la CMQ)

La microgestion est associée à un style de gestion abusive, souvent attribuée à un ou une gestionnaire⁸. Dans un contexte public, elle peut s'exercer par une personne élue. Il s'agit alors d'une intervention indue qui peut aussi constituer de l'ingérence. De manière générale, la microgestion se traduit souvent par :

- des demandes excessives ou inappropriées, par exemple des rapports trop détaillés;
- une surveillance constante et un contrôle excessif;
- un accent mis sur la procédure ou les façons de faire plutôt que sur la performance, la qualité et les résultats, ou l'inverse;
- un accomplissement par la personne élue de tâches assignées à des fonctionnaires.

⁸ Caroline Roberge et Kim Rivard, avocates au sein de la CMQ. « Quand l'ingérence devient-elle répréhensible? », 23 mai 2023. M^e Denis Michaud, vice-président aux affaires municipales à la CMQ. « Rôles et responsabilités des élus et gestionnaires municipaux : à quel moment peut-on parler d'ingérence dans l'administration municipale? », 21 décembre 2021.

Acte répréhensible

L'ingérence politique peut équivaloir à un manquement au Code d'éthique et de déontologie des personnes élues de la Ville de Laval et de leurs employés et employées politiques lorsque :

- le Code contient une disposition particulière concernant l'ingérence (non applicable actuellement dans le Code d'éthique et de déontologie des personnes élues de la Ville de Laval et de leurs employés et employées politiques);
- la conduite d'ingérence constitue un comportement ou une activité visée par une interdiction en vertu de l'article 6 de la LEDMM contenue obligatoirement au Code⁹.

Rappelons par ailleurs que le directeur général est tenu de transmettre à la CMQ les renseignements portés à son attention qui seraient susceptibles de démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point d'être commis à l'égard de la Ville. La nécessité de dénoncer de telles situations à la CMQ dépend des circonstances. La Direction générale devra donc évaluer la gravité, l'ampleur et la répétitivité des actes en cause ainsi que leurs répercussions potentielles et réelles sur la Municipalité.

Pour constituer un « acte répréhensible » au sens de l'article 4 de la LFDAROP, l'ingérence doit d'abord correspondre à l'une des situations suivantes :

1. Une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi;
2. Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie;
3. Un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
4. Un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité;
5. Le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement;
6. Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible visé aux paragraphes 1° à 5°.

Pour être considéré comme un acte répréhensible, l'acte doit entraîner des conséquences sérieuses ou un préjudice réel pour la Municipalité. Les situations où l'ingérence a généré la désorganisation de la municipalité, un sérieux dysfonctionnement ou encore l'impossibilité pour la Direction générale d'exercer son rôle de rempart font partie des dossiers pour lesquels la CMQ a conclu qu'un acte répréhensible avait été commis au sens de la LFDAROP.

Il est donc raisonnable de penser qu'une ingérence politique ou une microgestion ou gestion abusive pourrait constituer un acte répréhensible au sens de la LFDAROP.

⁹ LEDMM, art. 6.2 : Les règles prévues au Code d'éthique et de déontologie doivent notamment interdire à tout membre d'un conseil de la Municipalité de : se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.