

La tenue des séances du conseil municipal

Me Myriam Asselin
masselin@tremblaybois.ca

Me Gabriel Chassé
gchasse@tremblaybois.ca

418 658-9966



TREMBLAY BOIS MIGNAULT LEMAY
S.E.N.C.R.L.
AVOCATS



Réussir les séances du conseil

1. Introduction
2. La préparation des séances du conseil
3. La tenue des séances du conseil
4. Le déroulement des séances
5. Après la séance
6. L'accès aux documents soumis au conseil
7. Les conflits d'intérêts
8. Conclusion



1. Introduction



2. La préparation des séances du conseil



Les caucus ou les comités pléniers

- Ne sont pas des séances du conseil (aucune procédure obligatoire de convocation, sauf si règlement de régie interne)
- Aucune obligation pour les élus d'y assister
- **Attention**: dépenses engagées à des fins de repas et intérêts pécuniaires dans une question discutée



La préparation des séances du conseil

La convocation des séances

- Les séances ordinaires
 - Au moins **une** séance **par mois**
 - Établissement d'un **calendrier** avant le début de chaque année civile par le conseil
 - **Avis public** du contenu du calendrier



La préparation des séances du conseil

■ Les séances extraordinaires

- **Non obligatoire** (si décision du conseil est requise avant la prochaine séance ordinaire)
- Convoquées par:
 - Maire, secrétaire-trésorier ou deux membres du conseil (*C.M.*)
 - Maire ou nombre minimal de membres du conseil fixé par la Loi (généralement 3) (*L.C.V.*)
- **Avis** de convocation **écrit** aux membres du conseil:
 - Au moins deux jours avant (*C.M.*)
 - Au plus tard 24 heures avant (*L.C.V.*)
- Les constats et mentions au procès-verbal



La préparation des séances du conseil

La remise des documents

- Toute documentation utile à la prise de décision doit être disponible aux membres du conseil **au plus tard 72 heures avant la séance**, à moins de situation exceptionnelle
- **Séances ordinaires** seulement
- Transmission non obligatoire
- Transmission (le cas échéant) peut se faire par courriel ou autrement
- Impacts sur l'ajout de nouveaux sujets à l'ordre du jour



La préparation des séances du conseil

L'adoption du procès-verbal

- En vertu de la *L.C.V.*:
 - **Lecture** du procès-verbal par le greffier **ou**
 - **Remise d'une copie** à chaque membre du conseil **au plus tard la veille de la séance** au cours de laquelle il sera adopté
- Au *C.M.*, il n'y a pas de délai obligatoire pour transmettre le procès-verbal avant son adoption, de sorte qu'il peut être remis séance tenante



La préparation des séances du conseil

Les autres documents ou les documents facultatifs

- Exposé de la situation
- Examen des diverses solutions possibles



3. La tenue des séances du conseil



La tenue des séances du conseil

- L'heure et la date
 - Fixées par le conseil
- Le lieu
 - Prévu au décret de constitution ou fixé par résolution du conseil



4. Le déroulement des séances



Le déroulement des séances

- **Possibilité d'adopter un règlement de régie interne**
 - pour régler la conduite des débats du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil ou des comités
- **Les règles applicables en l'absence de règlement de régie interne**
 - assemblée délibérante est souveraine, sous réserve des droits et privilèges accordés aux membres du conseil et des obligations législatives applicables (ex. période de questions)



Le déroulement des séances

L'ordre du jour

- Les séances ordinaires
 - Aucune obligation de préparer un ordre du jour ni d'en adopter un
- Les séances extraordinaires
 - Obligatoire
- Dans l'un ou l'autre des cas : identification adéquate des sujets sans qu'ils ne soient trop vagues ou trop précis



Le déroulement des séances

Le quorum

- Au moins la majorité des membres sont présents (généralement 4)
- Le maire est compté pour l'établissement du quorum
- Le quorum doit être conservé tout au long de la séance



Le déroulement des séances

La présidence

- Par le maire
- En son absence, le maire suppléant
- En l'absence du maire et du maire suppléant: membre choisi parmi les conseillers présents



Le déroulement des séances

L'obligation d'être présent

- Le **défaut d'assister** aux séances du conseil **pendant 90 jours consécutifs** met fin au mandat du membre du conseil en défaut à la clôture de la première séance qui suit cette période, à moins qu'il n'assiste à cette séance (art. 317 *L.E.R.M.*)
- Possibilité d'obtenir un **délai de grâce** (30 jours)
- Le conseil peut décréter que le défaut n'entraîne pas la fin du mandat si **motif sérieux**, hors du contrôle de l'élu et ne causant aucun préjudice aux citoyens



L'obligation d'être présent (suite)

- **Exceptions:**
 - Élu sous l'exécution provisoire d'un jugement déclarant **nulle son élection**, le déclarant **inhabile** ou le **dépossédant de sa charge** ou élu visé par un jugement en **déclaration d'incapacité provisoire**
 - Absence attribuable à une **grossesse**, à la **naissance** ou à l'**adoption** de son enfant (le défaut d'assister ne doit pas excéder **18 semaines consécutives**)
- La CMQ constate ou non la fin du mandat après **avis écrit** du secrétaire-trésorier



Le déroulement des séances

Les délibérations

- Elles sont publiques
- À voix haute et intelligible



Le déroulement des séances

La résolution

- Inscrite dans le « Livre des délibérations »
- Signé par le maire et contresignée par le secrétaire-trésorier.



Le déroulement des séances

Le règlement

- Inscrit dans le « Livre des délibérations » et dans le « Livre des règlements »
- Ces inscriptions sont signées par le maire et contresignées par le secrétaire-trésorier
- Tout règlement doit être précédé :
 - D'un **avis de motion** donné en séance par un membre du conseil*
 - Du **dépôt**, par un membre du conseil, d'un **projet de règlement** (résolution non nécessaire, sauf disposition particulière (ex. *L.A.U.*))*



Le déroulement des séances

Le règlement (suite)

- L'avis de motion peut être donné et le projet de règlement peut être déposé lors d'une **même séance** ou lors de **séance distincte**
- Le plus tôt possible après ce dépôt, **copies du projet de règlement** mises à la disposition du public
- Adoption, avec ou sans changement, du **règlement final**; un changement ne doit pas être de nature à changer l'objet du règlement, tel que prévu dans le projet déposé*



Le déroulement des séances

Le règlement (suite)

- L'adoption a lieu lors d'une **séance distincte** (pas un ajournement) de celle(s) tenue(s) pour les étapes précédentes (avis de motion et projet de règlement) et qui a lieu **au plus tôt le 2e jour suivant celui de la dernière de ces séances***
- Dès le début de cette séance, des **copies du projet de règlement** mises à la disposition du public



Le déroulement des séances

- **Avant l'adoption du règlement**, mention de l'**objet** du règlement et, s'il y a lieu, des **changements** entre le projet déposé initialement et le règlement soumis pour adoption par le secrétaire trésorier ou un membre du conseil
 - De plus, **mention** de toute **dépense** entraînée par le règlement ainsi que tout **mode de financement**, de paiement ou de remboursement de celle-ci
 - L'**obligation** de faire la **lecture** du règlement est **abrogée**
- * **Obligatoire sous peine de nullité du règlement**



Le déroulement des séances

Le vote et l'obligation de voter

- La majorité requise:
 - Toute question est décidée par la majorité des membres présents du conseil municipal, sauf si un règlement ou la loi exige un plus grand nombre de voix (art. 329 *L.C.V.* et 160 *C.M.*)
 - Majorité simple (membres présents) vs majorité absolue
 - Au moment de la tenue de ce vote, il doit y avoir quorum



Le déroulement des séances

L'obligation de voter

- Les membres du conseil ont l'obligation de voter (exception: intérêt pécuniaire dans la question soumise)
- Le cas particulier du maire ou de la personne qui préside la séance (droit de vote, mais pas obligatoire)
- Le règlement qui porte sur la rémunération du maire (maire doit voter en faveur)
- Le cas de l'égalité des voix (décision réputée négative)



Le déroulement des séances

Le droit de veto du maire

- Les modalités d'exercice du «droit de veto»
- Le maire suppléant
 - Généralement:
 - «Droit de veto» seulement pour les municipalités régies par le *C.M.*
 - Pour les municipalités régies par la *L.C.V.*: seulement lorsque le maire a été déclaré provisoirement incapable d'exercer ses fonctions suite à un jugement (art. 312.1 *L.E.R.M.*)



Le déroulement des séances

La période de questions

- Obligation de tenir **au moins une** période de questions **par séance**
- En général: questions posées oralement
- Le contenu d'un règlement régissant la période de questions



Le déroulement des séances

L'ajournement

- S'il y a défaut de quorum
- En général, toute séance peut être ajournée aussi souvent qu'il est nécessaire



5. Après la séance



Après la séance

Le procès-verbal

- Son contenu
- Les absentions de voter (important pour conflit d'intérêts)
- Son approbation par le conseil



Après la séance

L'entrée en vigueur

- Les résolutions
- Les règlements
- Le cas particulier des règlements soumis à la procédure d'examen de conformité



6. L'accès aux documents soumis au conseil



Accès aux documents soumis au conseil

- L'accès aux documents contenus dans les archives municipales
- Le droit d'accès particulier reconnu aux maires et aux conseillers municipaux



7. Les conflits d'intérêts



Les conflits d'intérêts

- La déclaration annuelle des intérêts pécuniaires
- Intérêt dans une question soumise au conseil
- Intérêt dans un contrat
- Inconduite
- *Le Code d'éthique et de déontologie des élus*



8. Conclusion



PÉRIODE DE QUESTIONS



FORMATEURS



*Me Myriam Asselin et
Me Gabriel Chassé*

Groupe Municipal et Administratif

TREMBLAY BOIS MIGNAULT LEMAY

Téléphone : 418 658-9966

Télécopieur : 418 656-6766