

R

# Le pouvoir municipal: un outil à notre portée



Cahier d'information et de travail sur la politique municipale

**GUIDE DE L'ANIMATRICE**

FFQ

Fédération des femmes du Québec

## Mission et objectifs

La Fédération des femmes du Québec s'est donné pour mission de travailler solidairement, dans une perspective féministe, à l'accès des femmes à l'égalité dans tous les secteurs d'activité: social, politique, économique, juridique, familial et culturel. Pour la FFQ, la perspective féministe c'est l'angle sous lequel les lois, les orientations politiques et les différents phénomènes sociaux sont analysés, afin de dégager dans quelle mesure les intérêts des femmes y sont pris en compte. Conformément à sa mission, les objectifs de la FFQ sont de promouvoir et de défendre les droits de toutes les femmes, et d'assumer un rôle de critique par la consultation et la pression politique. Elle vise également la concertation et la coopération avec d'autres associations qui ont des objectifs similaires aux siens.

La Fédération des femmes du Québec se veut représentative, au sein de la société et auprès des instances gouvernementales, du plus grand nombre possible de femmes. Elle croit que les femmes ont droit à une participation intégrale et libre, dans toutes les sphères d'activité. C'est pourquoi elle défend, pour toutes:

- le droit à l'éducation et à des outils de formation dans lesquels toute forme de sexisme est abolie
- le droit à la santé et à l'intégrité physique, psychologique et morale
- le droit à la maternité volontaire, à des services d'aide et aux congés-maternité
- le droit au travail et à des conditions de travail équitables et satisfaisantes
- le droit à la sécurité financière pour les travailleuses au foyer
- le droit aux pouvoirs politique et économique
- le droit aux loisirs et l'accès aux lieux décisionnels en matière de loisirs

# Le pouvoir municipal: un outil à notre portée



**Repérage:** Vous trouverez dans les marges intérieures de votre document la pagination de celui destiné aux participantes.



**Conception et rédaction:** Line Goyette, avec la collaboration de Ginette Busque, Denyse B. Rochon, Janou Gagnon

**Recherche:** Line Goyette

Les textes d'informations officielles sont tirés du *Guide de l'élu-e*, paru dans la revue MUNICIPALITÉ, décembre 1987 - janvier 1988, et sont reproduits avec l'autorisation du ministère des Affaires municipales (M.A.M.).

**Traitement de texte:** Suzanne Bibeault

**Conception graphique et infographie:** Claudette Rodrigue

**Correction d'épreuves:** Ginette Busque, Janou Gagnon, Denyse B. Rochon

**Impression:** Les Presses solidaires inc.

ISBN 2-921006-01-4

Dépôt légal: Bibliothèque nationale du Québec  
Troisième trimestre 1988

**Diffusion:** Fédération des femmes du Québec,  
1265, rue Berri, bureau 820, Montréal, Qc, H2L 4X4

Étant donné sa préoccupation grandissante pour la participation des femmes au pouvoir politique, la Fédération des femmes du Québec est particulièrement heureuse d'offrir aux Québécoises le matériel didactique qui leur permettra de faire un apprentissage à la fois théorique et pratique de la politique municipale.

**Ginette Busque**

Présidente

Fédération des femmes du Québec

# Table des matières

<b>1. Introduction</b> .....	7
• Rôle et objectif	
• A qui s'adresse ce guide	
• Ce que vous trouverez dans ce guide	
<b>2. Calendrier des rencontres</b> .....	9
<b>3. <u>1ère rencontre</u></b>	
<b>Le conseil municipal: un système à apprivoiser</b> .....	11
<b>1. Historique du droit de vote</b> .....	11
<b>2. L'abc d'un conseil municipal</b> .....	13
• Qu'est-ce qu'un conseil municipal?	
• Qui compose le conseil municipal?	
• Rôle des élu-e-s, du maire ou de la mairesse, des conseillers et conseillères	
• Déclaration des intérêts financiers	
<b>3. Organigrammes: municipalité urbaine/municipalité rurale</b> .....	17
<b>4. Aperçu des tâches</b> .....	18
• La directrice et le directeur général	
• Le greffier et la greffière	
• Le trésorier et la trésorière	
<b>5. Les pouvoirs d'une municipalité</b> .....	19
<b>6. L'activité municipale</b> .....	20
• Les lois qui la régissent	
• Les règles de fonctionnement auxquelles elle se conforme	
<b>7. Les assemblées du conseil</b> .....	21
• Les assemblées ordinaires	
• Les assemblées spéciales	
<b>8. Les procédures d'assemblée</b> .....	21
• Ordre du jour	
• Quorum	
• Ajournement	
<b>9. La prise de décision</b> .....	22
• Le vote	
• Droit de veto du maire ou de la mairesse	
<b>10. Période de questions des citoyens et des citoyennes</b> .....	23
<b>11. Distinctions entre un règlement et une résolution</b> .....	23
• Promulgation d'un règlement municipal	
<b>12. Le déroulement de l'assemblée du conseil</b> .....	25

<b>4. <u>2ème rencontre</u></b>	
Place aux initié-e-s.....	33
<b>5. <u>3ème rencontre</u></b>	
Les finances, les lois municipales: un jargon à s'approprier .....	35
1. Du portefeuille des citoyens et citoyennes aux coffres municipaux ....	36
• Le budget municipal	
• Autorisation des dépenses	
• Rapport sur les revenus et les dépenses	
2. Le financement municipal .....	37
• Les emprunts au fonds de roulement	
• Les emprunts temporaires	
• Les emprunts à long terme	
3. Le rôle d'évaluation .....	38
• Son contenu	
• Le dépôt et l'entrée en vigueur	
4. Règles de base concernant les contrats .....	39
• Et si ces règles ne sont pas respectées	
• Un exemple d'appel d'offres	
5. Des lois municipales qu'on ne peut ignorer .....	41
6. Le système municipal au Québec .....	42
• Les municipalités régionales de comté	
• Les communautés urbaines et régionale	
• Les régies intermunicipales	
• Les organismes centraux	
• Le ministère des Affaires municipales	
• La Commission municipale du Québec	
• Le Bureau de révision de l'évaluation foncière	
• Les unions municipales	
<b>6. <u>4ème rencontre</u></b>	
Place aux débutantes .....	47
<b>7. Bibliographie .....</b>	<b>50</b>



# Introduction



Ce guide a été conçu pour faciliter le travail des animatrices lors des sessions de formation sur la politique municipale. Il contient nombre d'indications pour soutenir la démarche de femmes n'ayant pas de formation en animation. Les plus aguerries l'utiliseront selon leurs besoins. Bonne session.

## Rôle et objectif de la Fédération des femmes du Québec et du ministère des Affaires municipales dans ce dossier

Soucieuse d'informer ses membres et de démystifier le rôle des élues et élus municipaux, la Fédération des femmes du Québec (FFQ) présentait en mai 87, lors d'un colloque intitulé *Femmes et pouvoirs politiques: une greffe impossible?*, une simulation d'une séance de conseil municipal.

Suite à cette activité, la FFQ a mis sur pied un projet de formation dont l'objectif est d'inciter les femmes à envisager sérieusement leur engagement en politique municipale, considérant que c'est un pas important vers un partage plus équitable du pouvoir politique.

Le ministère des Affaires municipales s'est intéressé de très près à notre démarche en contribuant financièrement à la réalisation d'un vidéo de la simulation présentée lors du colloque. Nous devons

*souligner la précieuse collaboration de madame Louise Thibault Robert, alors sous-ministre adjointe, à l'ensemble du processus d'élaboration de cette simulation.*

## À qui s'adresse ce guide

Le but de ce guide étant de démystifier la politique municipale et, de ce fait, d'aider les femmes à se présenter aux postes électifs, il intéressera les femmes déjà engagées dans des comités de citoyen-ne-s, de loisirs ou autres, celles qui sont intéressées par les enjeux de la condition féminine susceptibles d'être débattus sur la scène municipale (programmes d'accès à l'égalité, services de garde, règlements sur la pornographie, etc.), ainsi que celles qui s'intéressent aux ressources communautaires (logement, transport, parcs et espaces verts, etc.). Bref, toutes celles qui se sentent concernées par la vie municipale et la vie politique, celles qui aimeraient bien faire un pas de plus.



## Ce que vous trouverez dans ce guide

Ce guide propose une démarche-type pour une formation en quatre rencontres de groupes.

Il contient:

- un historique du droit de vote des femmes sur la scène municipale,
- une série d'informations sur la politique municipale préparée par le ministère des Affaires municipales,

- des directives pour tirer un profit optimal de ces informations

- des renseignements colligés par la FFQ.

En plus...

un vidéo sur une simulation d'une séance de conseil municipal, assorti de suggestions pour son utilisation, accompagne et complète le guide.

**Bonne session, bon travail**

### A

Avant la première rencontre, vous aurez besoin de vous procurer un certain nombre de renseignements que vous obtiendrez en téléphonant au secrétaire ou à la secrétaire de la municipalité, au greffier ou à la greffière, selon le cas.

Renseignements à recueillir:

- nom du maire ou de la mairesse
- nom des élu-e-s et des personnes en poste\*
- date de la prochaine séance de conseil municipal\*
- de quelle législation relève votre municipalité: de la Loi sur les cités et villes ou du Code municipal

*\* Dans le cas où les rencontres regrouperaient des participantes de différentes municipalités, recueillir les informations dans chacune d'elles.*

- Il serait important que l'animatrice assiste elle-même à la véritable séance du conseil municipal pour s'habiller, dans toute la mesure du possible, à guider les participantes dans la préparation de leur propre simulation.
- Si le besoin se faisait sentir pour l'animatrice d'aller chercher de l'aide extérieure, repérer une alliée ou un allié parmi les élu-e-s locaux.

# Calendrier des rencontres

# 2

Nous vous suggérons une démarche en quatre rencontres dont l'une aura informellement lieu à la séance de votre conseil municipal.

Les trois autres rencontres auront chacune une durée d'une journée.

## 1ère rencontre

- Initiation à la réalité d'un conseil municipal: composition, mode de fonctionnement et pouvoirs.
- Visionnement, à des fins d'observation, du vidéo de la FFQ dont le contenu porte sur la simulation d'une séance du conseil municipal.

Cette rencontre devrait avoir lieu quelques jours seulement avant la tenue de la véritable séance de conseil municipal à laquelle les participantes assisteront, tel que prévu pour la deuxième rencontre.



Prévoir une journée complète pour cette rencontre. Réserver une heure avant la fin pour présenter le vidéo et préparer l'ordre du jour de votre simulation d'une séance de conseil municipal.

## 2ème rencontre

- Observation du déroulement d'une séance du conseil municipal de la localité où la formation est offerte ou des localités de résidence des participantes à la formation.

## 3ème rencontre

- Apprentissage du mode de financement et du budget d'une municipalité ainsi que des lois municipales;
- deuxième visionnement du vidéo de la FFQ, à des fins de critique et d'analyse;
- cette rencontre devrait idéalement être tenue au plus tard dans les dix (10) jours suivant la séance de conseil municipal faisant l'objet de la deuxième rencontre.



- Prévoir une journée complète pour la troisième rencontre.
- Réserver deux heures pour la préparation de la simulation.

## 4ème rencontre

- Simulation d'une séance de conseil municipal par les participantes à la formation, afin de mettre à l'épreuve et de concrétiser les connaissances acquises au cours des trois premières rencontres.

- Les informations fournies tout au long de la formation permettront d'assurer le succès de cette dernière activité.
- Les participantes sont priées d'inviter des amis à venir assister à cette simulation pour tenir lieu de public et poser des questions.



- Prévoir une journée complète pour cette rencontre.
- Avant-midi: fin de la préparation de la simulation.
- Après-midi: présentation de la simulation.



## NOTES

1ère rencontre:

---

---

---

---

---

---

---

---

2ème rencontre:

---

---

---

---

---

---

---

---

3ème rencontre:

---

---

---

---

---

---

---

---

4ème rencontre:

---

---

---

---

---

---

---

---

# 1ère rencontre

## Le conseil municipal: un système à apprivoiser



### 1. Historique du droit de vote des femmes sur la scène municipale au Québec

1892: les veuves propriétaires, les célibataires majeures et locataires ont le droit de vote dans toutes les municipalités sauf Montréal

1899: ces mêmes catégories de femmes obtiennent le droit de vote à Montréal

1902: elles auront à se battre pour garder le droit de vote

1903: les femmes non-mariées, propriétaires ou locataires obtiennent le droit de vote dans toutes les municipalités régies par le Code municipal

1916: les femmes du milieu rural obtiennent le droit de vote

1941: toutes les femmes propriétaires ou locataires, mariées ou non, obtiennent le droit de vote. En milieu rural, la fille d'un propriétaire résidant chez ses parents a également droit de vote

1968: toute personne domiciliée ou ayant une propriété dans la municipalité obtient le droit de vote

# A

- Faire la lecture de l'historique avec les participantes.
- Préciser aux participantes que les données sont presque intégralement tirées du vidéo de la FFQ.

En plus de lutter pour obtenir le droit de vote, les femmes ont également dû lutter pour gagner le droit de se porter candidates aux élections municipales, droit dont aucune d'elles ne jouit avant 1941.

**1941:** les femmes propriétaires mariées ou non deviennent éligibles à un poste au conseil municipal

**1968:** les femmes propriétaires, locataires ou conjointes d'un propriétaire ou d'un locataire peuvent se faire élire

**1974:** toute personne majeure domiciliée dans la municipalité peut se faire élire. Toutefois, en milieu rural, il faut toujours être propriétaire, locataire ou conjointe d'un propriétaire ou d'un locataire pour avoir le droit de se faire élire. Ces exceptions sont sur le point de disparaître.

Notons que c'est en 1954 qu'une première femme fut élue mairesse. Il s'agit de Madame Elsie Gibbons, du

Portage du Fort, comté de Pontiac. Elle occupa ce poste pendant 17 ans.

### Voici les chiffres les plus récents sur les élues municipales:

	Mairessees élues		Conseillères	% H-F
1980	21	1.5%	339	3.6%
1982	40	2.5%	615	6.6%
1983	43	2.8%	712	7.6%
1984	41	2.7%	962	10.3%
1985	47	3.1%	1050	11.3%
1986	61	4.0%	1135	12.2%
1987	81	5.4%	1325	14.2%

Source: ministère des Affaires municipales

## NOTES

## 2. L'ABC d'un conseil municipal

### A

Maintenant que l'atmosphère est un peu réchauffée, il serait bon de:

- demander aux participantes de se présenter, et de faire part des motifs qui les ont incitées à s'inscrire à la formation ainsi que de leurs attentes quant à l'influence de la politique municipale sur certains dossiers de condition féminine;
- commencer à préparer la simulation de la quatrième rencontre en demandant aux participantes de former des équipes de 7 personnes. Les équipes pourront être un peu plus grosses si le nombre de participantes n'est pas un multiple de 7. Chaque équipe se choisit une participante qui agira comme conseillère municipale lors de la simulation. Les autres membres de l'équipe constitueront le groupe de soutien et de recherche qui aidera la conseillère municipale à préparer son dossier pour la simulation;
- demander aux participantes de nommer, parmi les 7 futures conseillères municipales choisies, celle qui jouera le rôle de la mairesse;
- choisir une greffière parmi le groupe, à l'exclusion des conseillères et de la mairesse;
- spécifier que tous les rôles seront définis dans l'immédiat;
- demander aux participantes, à partir des connaissances qu'elles ont déjà, de s'exprimer librement sur la question suivante: Qu'est-ce qu'un conseil municipal?

Les réponses qui seront données fourniront une bonne idée du niveau de connaissances des participantes sur la politique municipale et feront probablement ressortir un certain nombre d'appréhensions sur l'engagement en politique. Donc...

- faire ressortir (en les inscrivant sur un tableau, si possible) ce qui, à partir des réponses des participantes, relève des pouvoirs municipaux, de la structure municipale, de l'organigramme, etc.;
- faire prendre conscience que les *notions* qu'elles possèdent déjà devraient leur donner une bonne dose de confiance, et qu'elles ont déjà commencé, par elles-mêmes, à démystifier la politique municipale;
- lire avec elles la définition contenue dans le cahier des participantes et qui répond à la question:





**13** Avant de s'arrêter sur le fonctionnement d'un conseil municipal, il importe de savoir qui le compose, ce qu'il peut faire et comment il le fait.

## Qui compose le conseil municipal?

Comme nous l'avons vu, le conseil municipal est formé d'un maire ou d'une mairesse et d'au moins six conseillers ou conseillères.

- Qui sont-ils dans votre municipalité?
- Est-ce que les élu-e-s de votre municipalité représentent un parti politique municipal?
- Depuis quand sont-ils élus et quand se termine leur mandat?



---

• Pour compléter les réponses des participantes, il faut avoir obtenu, au préalable, toutes les informations nécessaires. Le secrétaire ou la secrétaire de la municipalité, ou encore le greffier ou la greffière, sont les personnes indiquées pour répondre à ces questions. L'utilisation des noms des personnes élues ou en poste dans la municipalité où se donne la formation rend les exemples plus convaincants et concrets.

---

## Rôle des élus et élues

Que connaissez-vous du rôle de chacun et de chacune au sein du conseil municipal?



- 
- Demander aux participantes de répondre aux questions avant de prendre connaissance des réponses indiquées dans leur guide.
  - Vérifier si elles ont déjà fourni des éléments de réponse lorsqu'elles ont répondu à la question *Qu'est-ce qu'un conseil municipal?*
-

## Le maire ou la mairesse

Le maire ou la mairesse est le premier dirigeant de la municipalité.

Son rôle consiste principalement à :

- représenter l'ensemble de la population de la municipalité;
- présider les séances du conseil;
- signer les documents au nom de la municipalité;
- veiller à ce que les règlements et les résolutions soient exécutés;
- s'assurer que les revenus de la municipalité soient perçus et dépensés tel que prévu.

Le maire ou la mairesse possède le droit de surveillance, d'enquête et de contrôle sur la municipalité. *Il peut exercer un droit de veto sur les décisions du conseil en refusant de signer les documents relatifs à ces décisions.* Dans un 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, il peut décréter les dépenses et octroyer les contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation.

## Les conseillers et les conseillères

Leurs responsabilités principales consistent à assister aux assemblées du conseil, à y faire valoir les intérêts des citoyens-nes qu'ils représentent et à participer aux prises de décisions.

Les conseillers et les conseillères peuvent aussi se voir attribuer, par le conseil, des dossiers particuliers, et être nommés à des commissions ou des comités créés par le conseil. Ces attributions facilitent le traitement des dossiers, puisque les conseillers-ères procèdent à des études et formulent des recommandations qui doivent être soumises au conseil pour décision.

Par ailleurs, les conseillers-ères peuvent, à tour de rôle, être désignés comme maire-esse suppléant (pro-maire ou pro-mairesse).

## La déclaration des intérêts financiers

Chaque membre du conseil municipal est tenu de déposer devant le conseil une déclaration écrite de ses intérêts financiers dans les 60 jours de son élection ou de sa nomination.

De plus, il devra, chaque année, dans les 60 jours de l'anniversaire de cette élection ou nomination, déposer une mise à jour de cette déclaration.

L'élu-e qui ne dépose pas cette déclaration dans les délais prévus se voit dans l'impossibilité de siéger ou de voter au conseil de la municipalité ou de tout autre organisme municipal ou supramunicipal dont il fait partie. Cette situation se prolonge tant que les correctifs nécessaires n'ont pas été apportés.

Les élu-e-s municipaux ont, pour les assister dans

l'exercice de leurs responsabilités et exécuter les décisions du conseil, un certain nombre de fonctionnaires municipaux.

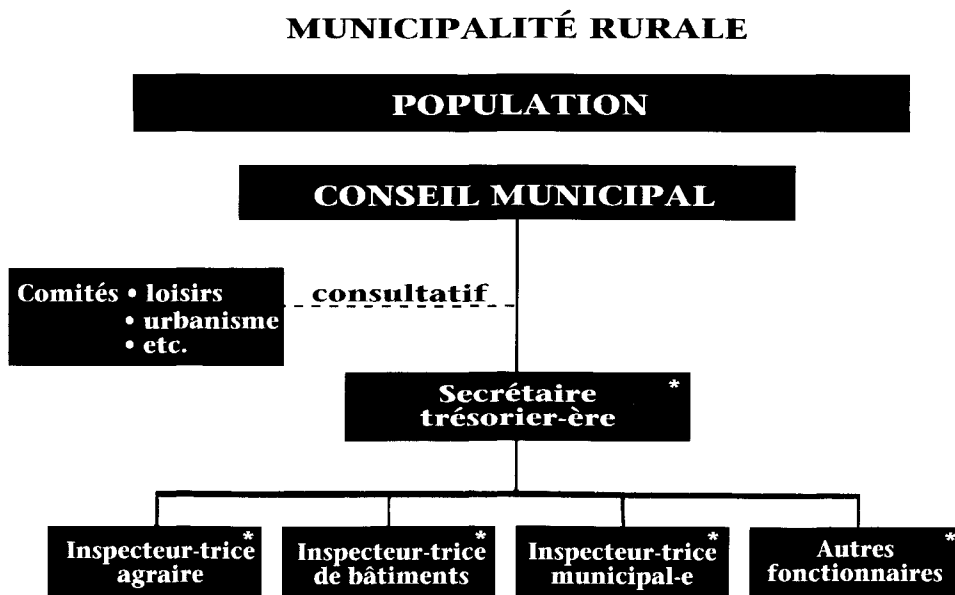
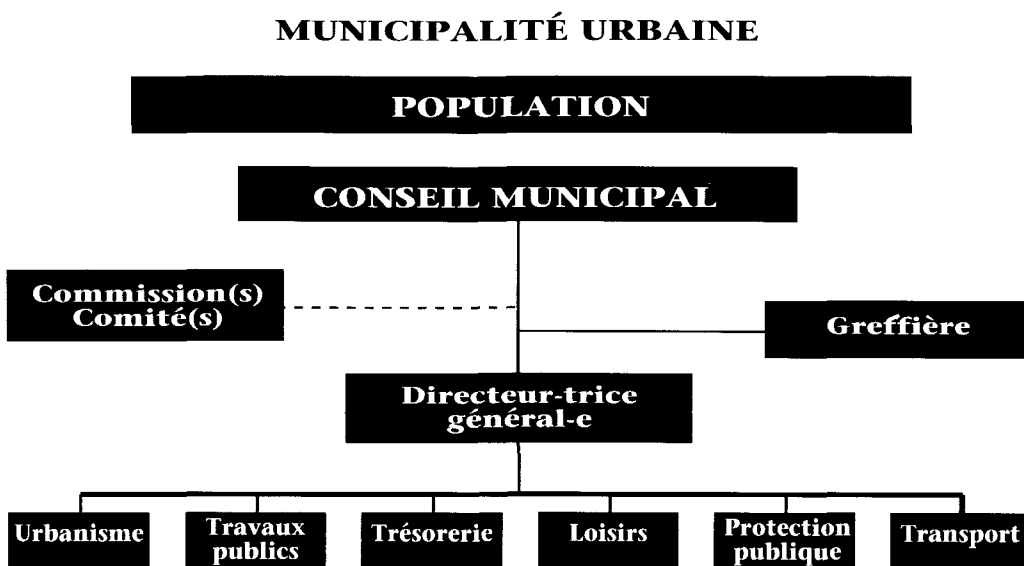
Si vous habitez une municipalité rurale, les fonctionnaires municipaux sont :

- la secrétaire ou le secrétaire-trésorier
- l'inspectrice ou l'inspecteur municipal.

Si vous habitez une municipalité urbaine, les fonctionnaires municipaux sont :

- la directrice ou le directeur général
- le greffier ou la greffière
- le trésorier ou la trésorière.

Il est à noter que dans ces municipalités, un certain nombre de fonctionnaires permanents ont des responsabilités précises telles que la voirie,



\* Une même personne peut cumuler plusieurs de ces fonctions dans une petite municipalité

## 4. Aperçu des tâches

### La directrice ou le directeur général

La directrice ou le directeur général est le fonctionnaire principal d'une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes. Il doit:

- assurer les communications entre le conseil, le comité exécutif, les commissions et les fonctionnaires;
- gérer le personnel de la municipalité;
- préparer le budget et le programme d'immobilisations, et les soumettre au conseil;
- étudier les projets de règlements;
- assister aux assemblées du conseil, du comité exécutif et des commissions;
- veiller à l'exécution des règlements et des décisions du conseil, sous réserve des pouvoirs du maire ou de la mairesse;
- soumettre ses observations et recommandations sur tout sujet pertinent à la bonne marche de la municipalité.

### Le greffier ou la greffière

Les principales fonctions du greffier ou de la greffière se résument comme suit:

- assurer la garde du bureau et des archives ainsi que l'accessibilité des archives;
- assister aux assemblées du conseil et dresser le procès-verbal;
- agir à titre de secrétaire du comité exécutif;
- signer les obligations conjointement avec le maire ou la mairesse et les règlements avec le président ou la présidente du conseil;
- être président-e d'élection;
- donner les avis requis par sa fonction tels que l'avis de convocation d'une assemblée spéciale, d'ajournement d'une assemblée du conseil, d'élection ou de scrutin.

### Le trésorier ou la trésorière

Le trésorier ou la trésorière d'une municipalité doit principalement:

- percevoir tous les revenus de la municipalité et les déposer dans une institution financière désignée par le conseil;
- signer, conjointement avec le maire-esse, les chèques et effets négociables autres que les obligations;
- tenir les livres de comptes et faire l'état des recettes et dépenses;
- obtenir et conserver les pièces justificatives de tous les paiements;
- faire le rôle de perception;
- expédier les demandes de paiement de taxes.

## 17 5. Les pouvoirs d'une municipalité

Souvent, les enjeux discutés au niveau des municipalités nous semblent plus près des préoccupations quotidiennes des citoyens et des citoyennes.

# A

- Essayer d'identifier les dossiers de condition féminine qui pourraient faire partie des matières énumérées dans le tableau suivant, ou qui pourraient s'y greffer.
- Mentionner que certains de ces sujets sont traités dans le vidéo de la FFQ (programmes d'accès à l'égalité, étalage du matériel pornographique, services de garde, etc.).

Les municipalités disposent des pouvoirs qui leur sont conférés par les lois de l'Assemblée nationale du Québec. Elles ne peuvent outrepasser ces pouvoirs. Elles ne peuvent non plus les déléguer à d'autres instances, sauf si la loi le permet expressément.

Le tableau suivant présente la liste des sujets sur lesquels une municipalité peut prendre des décisions. Dans les faits, l'exercice de ces pouvoirs

diffère d'une municipalité à l'autre, selon les besoins à satisfaire et les moyens d'action mis de l'avant par les conseils municipaux pour les combler.

Il faut se rappeler aussi que, dans plusieurs de ces domaines, les municipalités n'ont pas de compétences exclusives, c'est-à-dire que d'autres organismes peuvent intervenir, dans les loisirs par exemple.

<b>FINANCES</b> budget évaluation foncière <i>financement</i> municipal (emprunts) taxes: imposition, perception et recouvrement	contrat entente intermunicipale <i>expropriation</i> recensement référendum	logements et autres établissements traitement des eaux usées	<b>PROTECTION DES BIENS ET PERSONNES</b> <i>bonnes moeurs</i> établissement de détention incendie inondation paix et bon ordre police	enlèvement de la neige transport en commun voie publique et <i>trottoir</i>
<b>FONCTIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES</b> acquisition de biens meubles et immeubles action en justice archives <i>bureau municipal</i> comité cour municipale engagement par	<b>HYGIÈNE DU MILIEU</b> animaux approvisionnement en eau aqueduc, égouts, fosses septiques collecte et élimination des déchets commissions d'hygiène marché public nuisance salubrité des	<b>LOISIRS ET CULTURE</b> bibliothèque expositions et foires service de loisirs parcs et terrains de jeux	<b>SANTÉ ET BIEN-ÊTRE</b> inspection des aliments service de garde à l'enfance	<b>URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE</b> biens culturels construction <i>démolition</i> éclairage logement lotissement promotion industrielle et commerciale rénovation zonage
		<b>ORGANISATION TERRITORIALE</b> annexion rattachement à une autre MRC regroupement	<b>TRANSPORT</b> aérodrome circulation, stationnement	

Ce tableau exclut les champs de compétences dévolus par les chartes et lois spéciales.

## 6. L'activité municipale

### Les lois qui la régissent

Au Québec, pour la majorité des municipalités, l'essentiel de l'activité municipale est défini et encadré par:

a) la Loi sur les cités et villes qui s'applique à toutes les municipalités qui ont le statut de cité ou de ville à l'exception des villes de Montréal et de Québec qui sont régies par des chartes spéciales;

ou

b) le Code municipal qui s'applique aux villages et municipalités rurales.

Pouvez-vous indiquer par quelle loi votre municipalité est régie?

### Les règles de fonctionnement auxquelles elle se conforme

Il importe de savoir que le fonctionnement du conseil est régi par un certain nombre d'exigences légales, mais que tout n'est pas couvert par la loi.

Ainsi, il existe des règles strictes concernant, par exemple, le quorum, l'ajournement des assemblées, le vote, le droit de veto du maire ou de la mairesse. Cependant, il n'y a pas d'exigences légales concernant l'adoption d'un ordre du jour et les procédures d'assemblées.

Vous verrez, lors du visionnement de la simulation d'une séance de conseil municipal et lors du déroulement de la séance du conseil municipal de votre localité, que les règles de fonctionnement peuvent être très flexibles.

Voici donc, les principales règles de fonctionnement d'un conseil municipal.



- En faire la lecture avec les participantes.
- Préciser qu'elles auront à les mettre en pratique lors de leur propre simulation.

Les élus-es ne peuvent prendre de décisions qu'en assemblée dûment convoquée et tenue dans les règles. Toutefois, le maire ou la mairesse peut, en cas de force majeure, décréter une dépense dont il doit faire rapport au conseil lors de l'assemblée suivante.

Toutes les assemblées sont publiques et doivent comprendre une période de questions pour les citoyens et les citoyennes présents.

Certains conseils municipaux tiennent des séances de travail entre les assemblées du conseil. C'est l'occasion d'approfondir les dossiers et de dresser l'ordre du jour des assemblées. C'est souvent un moyen efficace de bien préparer les assemblées. Aucune décision ne peut cependant être prise lors de ces séances de travail.

### **Les assemblées ordinaires**

Elles doivent être tenues au moins une fois par mois. Elles ont lieu habituellement le premier lundi du mois. Tous les sujets reliés à l'administration municipale peuvent y être traités.

### **Les assemblées spéciales**

Dans les municipalités régies par la Loi sur les cités et villes, une assemblée spéciale peut être convoquée en tout temps par le maire ou la mairesse ou par au moins trois membres du conseil, si le maire-esse refuse de le faire.

Dans une municipalité régie par le Code municipal, une assemblée spéciale peut être convoquée en tout temps par le maire ou la mairesse, la secrétaire ou le secrétaire-trésorier ou deux membres du conseil.

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent y être traités, sauf si les membres en décident autrement et s'ils sont tous présents.

Toutes les municipalités doivent, entre le 15 novembre et le 31 décembre, tenir une assemblée du conseil portant exclusivement sur le budget.

## **8. Les procédures d'assemblée**

La loi ne précise pas de procédures pour les assemblées du conseil. Celui-ci peut, par règlement, adopter la procédure d'assemblée qu'il désire, sans toutefois chercher à restreindre la participation des membres du conseil.

Le président ou la présidente d'assemblée (habituellement le maire-esse) doit veiller au bon déroulement des assemblées et favoriser l'expression des élus-es sur les sujets à discuter. Il revient à la secrétaire ou au secrétaire-trésorier, ou au greffier ou à la greffière de dresser le procès-verbal des délibérations.

### **Ordre du jour**

Les lois municipales n'exigent pas l'adoption d'un ordre du jour. En pratique cependant, pour favoriser un déroulement ordonné des séances, un ordre du jour est proposé en début d'assemblée. Son adoption devrait être le premier geste à poser par l'assemblée. C'est le conseil réuni en assemblée publique qui prend la décision finale sur le contenu de l'ordre du jour. Il a donc le pouvoir de le modifier selon son désir.







### Quorum

Une assemblée ne peut débiter ni prendre des décisions sans la présence de la majorité des membres du conseil, c'est-à-dire la moitié des membres plus un.

### Ajournement

À défaut de quorum, l'assemblée peut être ajournée par deux membres du conseil, 30 minutes après que le défaut de quorum ait été constaté, dans le cas des cités et des villes, et 60 minutes pour les municipalités régies par le Code municipal.

Toute assemblée peut être ajournée et poursuivie soit plus tard le même jour, soit une journée

## 9. La prise de décision

Les décisions du conseil prennent la forme de résolutions ou de règlements. Sauf exception, les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

### Le vote

Dans une situation de consensus, le vote n'est pas requis, mais lorsque le vote est demandé, les conseillers-ères ont l'obligation de voter sauf en cas de conflits d'intérêts. Le vote s'effectue de vive voix, sauf pour l'élection d'un conseiller ou d'une conseillère pour combler le poste de maire ou de mairesse.

Le président ou la présidente d'assemblée n'est pas tenu de voter. En cas d'égalité des voix, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

Le président ou la présidente d'assemblée ne possède pas de droit de vote prépondérant, c'est-à-dire qu'il n'a pas un double droit de vote, sauf en cas de rares exceptions.

Tout membre du conseil peut, lorsqu'il le juge essentiel, demander qu'on enregistre son nom avec

son vote au procès-verbal.

### Droit de veto du maire ou de la mairesse

Le maire ou la mairesse peut refuser d'approuver et de signer des documents découlant de décisions du conseil. C'est ce qu'on appelle son droit de veto (refus de signer). Les décisions que le maire ou la mairesse a refusé d'approuver sont soumises de nouveau à la considération du conseil lors de l'assemblée ordinaire suivante ou, après avis, lors d'une assemblée spéciale. Le veto est levé si le conseil adopte de nouveau les résolutions ou règlements que le maire ou la mairesse a refusé d'approuver. Les décisions sont alors considérées comme valides malgré le refus du maire ou de la mairesse.

## 10. Période de questions des citoyens et les citoyennes

Toutes les assemblées du conseil doivent comprendre au moins une période de questions. La participation du public est limitée à cette période.

Le conseil peut, par règlement, prescrire la durée de cette période, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre pour poser une question. Les municipalités dont le conseil se compose de plus de 20 conseillers et conseillères (c'est-à-dire 1000 000 habitants- es et plus) peuvent obliger les citoyens et les citoyennes à poser leurs questions par écrit, contrairement aux autres municipalités

où la période de questions est orale.

Le président ou la présidente ou un autre membre du conseil peut ne pas répondre sur le champ, s'il ne dispose pas de l'information requise.

Comme nous l'avons vu précédemment, les décisions du conseil municipal prennent la forme de résolutions ou de règlements. Voici un tableau décrivant les étapes de leur adoption.

## 11. Distinctions entre un règlement et une résolution

Étapes	Règlement	Résolution
Objet	Le règlement est utilisé: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lorsque cela est mentionné dans les lois (ex.: emprunt, construction).</li> </ul>	La résolution est utilisée: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lorsque cela est mentionné dans les lois ou</li> <li>• lorsqu'un règlement n'est pas exigé (ex.: nomination des fonctionnaires, programme triennal d'immobilisations).</li> </ul>
Avis de motion	Un avis de motion expliquant l'objet du règlement doit être donné par un membre du conseil à une assemblée antérieure.	Aucun avis de motion n'est requis.
Adoption et approbation	Adoption par le conseil, approbation et signature du maire-esse et approbations supplémentaires lorsque ces dernières sont requises par les lois (ex.: dans le cas d'un règlement d'emprunt).	Adoption par le conseil, approbation et signature du maire-esse. Aucune autre approbation n'est requise, à quelques rares exceptions près.
Publication	Un avis public doit être publié pour que le règlement entre en vigueur.	Aucune publication n'est requise.
Entrée en vigueur	Un règlement entre en vigueur le jour de la publication de l'avis public, à moins qu'une date ultérieure ne soit prévue par la loi.	Une résolution entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil, sous réserve de l'exercice du droit de veto par le maire-esse.

# Promulgation d'un règlement municipal

Voici un exemple de publication d'un règlement municipal. À l'aide du tableau précédent, retracez les étapes de l'adoption d'un tel règlement.

## Ville de LaSalle

### AVIS PUBLIC

AVIS PUBLIC est par les présentes donné que le Conseil de cette Ville à son assemblée régulière tenue le 10 août 1987 à 20h00, au bureau du Conseil municipal, situé au numéro 55 rue Dupras dans LaSalle, suivant les dispositions de la charte de la Ville, a passé et adopté un règlement portant le numéro 2046 et intitulé:

RÈGLEMENT POURVOYANT AUX TRAVAUX DE VOIRIE POUR LA CONSTRUCTION D'UNE CONDUITE D'ÉGOÛT SUR LE BOULEVARD NEWMAN ENTRE LES AVENUES LAFLEUR ET LABATT INCLUANT L'ENLÈVEMENT D'UNE VOIE FERRÉE ET À UN EMPRUNT DE 312 900\$ À CETTE FIN

et que ledit règlement a été approuvé par les personnes habiles à voter sur ce règlement en conformité avec la procédure d'enregistrement suivant la loi, les 26 et 27 août 1987 et de plus que ledit règlement a été approuvé pour un montant de 300 500,00\$ par l'honorable Ministre des Affaires municipales en date du 23 novembre 1987 et qu'il peut être pris connaissance et communication dudit règlement au bureau du greffier.

DONNÉ À LASALLE, ce 1er décembre 1987.

Jacqueline Giguère  
Greffière

### NOTES

Area with horizontal dotted lines for notes.

## 12. Le déroulement de l'assemblée du conseil

Le tableau suivant présente un exemple d'ordre du jour et de déroulement d'une séance régulière du conseil. Pour chacun des points de l'ordre du jour, il précise et distingue le rôle du président-e et celui du secrétaire-trésorier-ère ou du greffier-ère. L'ordre du jour proposé n'est pas un modèle à

appliquer rigidement; il peut être adapté selon les circonstances, les sujets à traiter et les besoins du conseil. Par exemple, certaines municipalités placent la période de questions des citoyens et des citoyennes au début de l'assemblée du conseil plutôt qu'à la fin.

Ordre du jour	Rôle du président ou de la présidente	Rôle du secrétaire-trésorier-ère ou du greffier-ère
1. Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie le quorum</li> <li>• Annonce l'ouverture de l'assemblée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend note du lieu et de la date de l'assemblée</li> <li>• Inscrit le nom des conseillers-ères présents et du maire-esse</li> </ul>
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande au secrétaire-trésorier-ère ou greffier-ère d'en faire lecture</li> <li>• Préside la discussion sur l'ordre du jour et reçoit les propositions de modifications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait la lecture de l'ordre du jour</li> <li>• Prend note des modifications et des corrections, s'il y a lieu</li> <li>• Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
3. Lecture et adoption du procès-verbal <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande au secrétaire-trésorier-ère ou greffier-ère d'en faire lecture</li> <li>• Préside la discussion sur le procès-verbal</li> <li>• Demande une proposition pour accepter le procès-verbal</li> <li>• Procède au vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait lecture du procès-verbal</li> <li>• Prend note des corrections, s'il y a lieu</li> <li>• Prend note de la proposition</li> <li>• Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
4. Lecture de la correspondance <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande au secrétaire-trésorier-ère ou greffier-ère d'en faire lecture</li> <li>• Préside la discussion sur la correspondance</li> </ul> <p>S'il y a un suivi à donner à la correspondance, on peut ajouter des articles à l'ordre du jour si la majorité est d'accord (sauf en assemblée spéciale), ou reporter la discussion à une assemblée ultérieure</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait lecture de la correspondance ou la résume, s'il y a lieu</li> <li>• Prend note de la proposition qui place de nouveaux items à l'ordre du jour, s'il y a lieu</li> <li>• Inscrit les items reportés à un ordre du jour ultérieur, s'il y a lieu</li> </ul>

Ordre du jour	Rôle du président ou de la présidente	Rôle du secrétaire- trésorier-ère ou du greffier-ère
5. Communications <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présente les communications pertinentes: aux projets en cours</li> <li>• aux programmes gouvernementaux</li> <li>• à tous autres sujets jugés importants pour la municipalité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend note des principaux propos qui concernent les activités de la municipalité</li> </ul>
6. Rapports des comités ad hoc, s'il y a lieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invite les conseillers-ères responsables à déposer les recommandations des comités et à les commenter, s'il y a lieu</li> <li>• Préside les discussions</li> <li>• Demande une proposition pour accepter, s'il y a lieu, les recommandations</li> <li>• Procède au vote si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend note du rapport</li> <li>• Résume les points soulevés et pertinents</li> <li>• Note la proposition d'acceptation ou de refus</li> <li>• Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
7. Rapport du comité consultatif d'urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invite le secrétaire trésorier-ère ou greffier-ère à lire les recommandations du comité</li> <li>• Préside les discussions</li> <li>• Reçoit les propositions               <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'accepter les minutes</li> <li>- de formuler ultérieurement des amendements aux règlements en vigueur</li> </ul> </li> <li>• Procède au vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lit les minutes en provenance du comité consultatif d'urbanisme</li> <li>• Inscrit les propositions d'amendement</li> <li>• Note les propositions</li> <li>• Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
8. Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le maire-esse demande au secrétaire-trésorier-ère ou greffier-ère de présenter l'état des recettes et dépenses et les états comparatifs</li> <li>• Préside les discussions</li> <li>• Demande une proposition pour accepter l'état des recettes et dépenses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remet à chacun des membres du conseil l'état des recettes et dépenses et commente brièvement les états comparatifs des recettes et dépenses budgetés par rapport à l'état réel</li> <li>• Prend note des principaux commentaires</li> <li>• Note la proposition</li> </ul>

Ordre du jour	Rôle du président ou de la présidente	Rôle du secrétaire-trésorier-ère ou du greffier-ère
9. Présentation des comptes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande au secrétaire-trésorier-ère ou greffier-ère de faire la présentation des comptes du mois</li> <li>• Préside la discussion</li> <li>• Demande une proposition pour accepter la liste et procéder au paiement</li> <li>• Procède au vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumet la liste des comptes du mois</li> <li>• Résume les délibérations, s'il y a lieu</li> <li>• Note la proposition d'acceptation des comptes</li> <li>• Inscrit la liste des comptes reportés à l'assemblée subséquente, s'il y a lieu</li> </ul>
10. Engagement de crédits (dépenses)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur réception des rapports des services, le président-e invite les élus-es à analyser et à autoriser les crédits du mois</li> <li>• Préside les discussions</li> <li>• Demande des propositions pour chaque dépense</li> <li>• Demande une-des proposition(s) pour exécuter des transferts budgétaires si nécessaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lit les rapports de chaque service pour la demande de crédit</li> <li>• Dépose un certificat de disponibilité de crédits pour chaque dépense</li> <li>• Note les propositions pour chaque engagement de crédit</li> <li>• Inscrit la-les propositions de transfert budgétaire</li> <li>• Inscrit le résultat du vote sur chaque proposition lorsque requis</li> </ul>
11. Formulation des règlements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invite un conseiller-ère à formuler un des avis de motion qui mentionne l'objet du futur règlement</li> <li>• Si un avis de motion a été donné à une assemblée antérieure, le président-e demande au secrétaire-trésorier-ère ou greffier-ère de lire le projet de règlement</li> <li>• Dirige les discussions</li> <li>• Reçoit les propositions</li> <li>• Procède au vote si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note le contenu de l'avis de motion et le nom du conseiller-ère qui le formule</li> <li>• Lit le projet de règlement</li> <li>• Note tous les amendements qui modifient la proposition</li> <li>• Inscrit le résultat du vote</li> </ul>

Ordre du jour	Rôle du président ou de la présidente	Rôle du secrétaire-trésorier-ère ou du greffier-ère
12. Affaires nouvelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède article par article</li> <li>• Donne l'information ou demande au conseiller-ère de présenter le sujet</li> <li>• Reçoit les propositions</li> <li>• Dirige les discussions</li> <li>• Procède au vote si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend note des délibérations pour chaque article</li> <li>• Prend note des propositions ou amendements, s'il y a lieu</li> <li>• Inscrit le résultat</li> </ul>
13. Période de questions	<p>Note: Selon les règlements qui régissent la période de questions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président-e donne la parole à un citoyen-ne de l'assemblée</li> <li>• Répond lui-même ou demande à un conseiller-ère d'apporter la réponse</li> <li>• Demande à l'employé-e responsable du secteur d'apporter des précisions techniques</li> <li>• Diffère la réponse à la prochaine assemblée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend note de toutes remarques pertinentes</li> <li>• Inscrit les questions qui sont différées à la prochaine assemblée</li> </ul>
14. Clôture de l'assemblée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque l'ordre du jour est épuisé, il déclare l'assemblée close</li> <li>• Lorsque l'ordre du jour n'est pas terminé, il reçoit une proposition d'ajournement et, s'il y a lieu, procède au vote</li> <li>• Si la proposition est rejetée, il continue l'ordre du jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend note de l'heure</li> <li>• Prend note de la proposition</li> <li>• Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
15. Levée de l'assemblée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande une proposition pour la levée de l'assemblée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend note de l'heure</li> <li>• Inscrit la proposition</li> </ul>

1. La Loi sur les cités et villes précise que le greffier ou la greffière est tenu de lire le procès-verbal, à moins qu'une copie n'en ait été remise à chaque membre du conseil au plus tard la veille de l'assemblée.

2. Le Code municipal ne fait pas une telle obligation. Le Code municipal et la Loi sur les cités et villes précisent que le maire ou la mairesse est tenu de lire au conseil toute circulaire ou communication adressée à lui ou au conseil par le ministre des Affaires municipales.



## Tableaux d'observation

Deux tableaux, ayant pour modèle l'exemple d'ordre du jour et de déroulement d'une séance régulière du conseil publié dans le Guide de l'élu-e (M.A.M.), sont reproduits ci-après à des fins d'observation. Les espaces libres servent à noter l'ordre du jour et les rôles du président ou de la présidente, du secrétaire-trésorier-ère ou du greffier-ère:

- lors du visionnement de la simulation-vidéo prévu à la première rencontre;
- lors de l'observation de la séance de votre conseil municipal prévue à la deuxième rencontre.

### A

- Projection du vidéo de la FFQ portant sur la simulation d'une séance d'un conseil municipal.
- Noter que lors de la simulation-vidéo, la lecture de l'ordre du jour n'a pas été faite et que, de plus, la numérotation des points à l'ordre du jour ne suit pas un ordre croissant régulier (1,2,3...) mais irrégulier (point 5.1,7, etc.) à cause du découpage qu'il a fallu opérer lors du montage pour réduire à quelque 27 minutes une séance de 2 heures.
- Il faudrait expliquer aux participantes que le caractère caricatural et vieillot des personnages ne se veut aucunement irrespectueux des personnes dont ils incarnent le rôle. Cette *simulation théâtrale* veut mettre en lumière, sous un mode humoristique, des dossiers importants touchant la condition féminine qui peuvent être traités au niveau municipal.
- Demander aux participantes de remplir le premier tableau au cours du visionnement en notant uniquement leurs premières impressions afin de voir, à la troisième rencontre, ce qu'elles ont davantage retenu de la présentation.
- Demander également aux participantes de se *reconnaître* dans les rôles de la mairesse et des conseillers et conseillères.
- Rappeler aux participantes qu'elles devront compléter le deuxième tableau lors de leur observation d'une séance de leur conseil municipal.
- Faire remarquer que cet exercice fera ressortir la très grande flexibilité de cette procédure de fonctionnement. Si les participantes viennent de diverses municipalités, les différences n'en seront que plus marquées.
- Avant la fin de cette première rencontre et après le visionnement, commencer à élaborer le scénario de la simulation d'une séance du conseil municipal par les participantes qui aura lieu à la quatrième rencontre.

Ordre du jour

Rôle du président-e  
(mairie-mairesse)

Rôle du secrétaire-  
trésorier-ère  
ou du greffier-ère

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Ordre du jour	Rôle du président-e (maire-mairesse)	Rôle du secrétaire- trésorier-ère ou du greffier-ère
---------------	---	--

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.



# 2ème rencontre

# 4

## Place aux initié-e-s: la séance des élu-e-s

---

Cette deuxième rencontre consiste en une observation du déroulement d'une séance du conseil municipal de la localité où est offerte la formation, ou des localités de résidence des participantes à la formation.



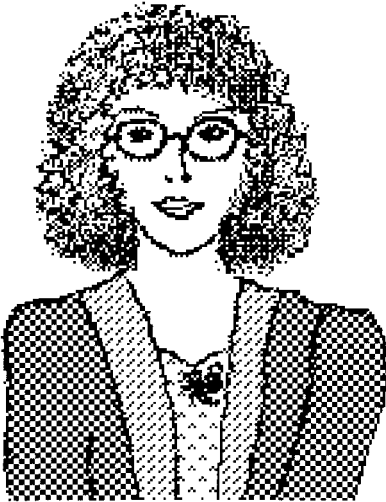
Ne pas oublier d'utiliser le tableau de la page 31 <sup>28</sup> pour noter le déroulement de la séance du conseil municipal.



# 3ème rencontre

# 5

## Les finances, les lois municipales: un jargon à s'approprier



À la rencontre d'aujourd'hui, les matières discutées seront les finances et les lois municipales. Avant de s'engager dans ce domaine, un retour sur la simulation présentée à la première rencontre ainsi que sur la séance du conseil municipal de la deuxième rencontre s'avérerait des plus utiles.

### A

Demander aux participantes de partager leurs impressions sur le déroulement de la séance du conseil municipal à laquelle elles ont assisté. Ont-elles alors profité de leurs nouvelles connaissances?

Comparer le déroulement de la séance du conseil municipal avec celui de la simulation-vidéo sur le plan du contenu:

- remarquer le nombre de sujets reliés à la condition féminine traités dans la simulation versus le conseil municipal;
- comparer la composition du conseil municipal de votre localité et celle de la ville de Roseville.



La participation des femmes au pouvoir politique soulève des débats intéressants quant aux répercussions possibles sur les dossiers de condition féminine.

Si vous désirez aborder cette problématique, la présente séance s'avère la plus propice, et la discussion pourrait être lancée par les questions suivantes:

- est-ce la quantité ou la qualité de femmes élues qui a le plus de chance de faire changer les choses?
- la politique municipale permet-elle réellement de traiter de dossiers qui amélioreront les conditions de vie des femmes, est-elle plus près des préoccupations des femmes que la politique provinciale ou fédérale?

## 1. Du portefeuille des citoyens et des citoyennes aux coffres municipaux

# A

Le contenu de la séance, à partir de ce moment-ci, exige de suivre l'ordre du texte tel que présenté ci-après. Afin de rendre la lecture plus vivante, les participantes pourraient, à tour de rôle, faire la lecture des textes et, à l'occasion, être appelées à résumer les paragraphes dont la compréhension semble plus difficile.

### Le budget municipal

L'arrivée du nouvel élu-e au conseil municipal s'effectue au cours des derniers mois de l'année financière. Il est important, à ce moment-là, 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, qui constitue la première opération d'importance à laquelle participe le nouvel élu-e.

Dès le départ, il importe de distinguer clairement le rôle du conseil et celui des fonctionnaires 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 exprimés par les citoyens et les citoyennes.

Le conseil doit cependant respecter l'exigence légale selon laquelle le budget ne peut prévoir de déficit. Pour ce faire, il a besoin d'être assisté par les fonctionnaires 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.

Les principales étapes à franchir pour la préparation, l'adoption et l'exécution du budget, ainsi que pour l'analyse des résultats après l'année financière, sont prévues par la loi. Le tableau qui suit donne un aperçu des principaux gestes à poser en indiquant clairement ceux qui relèvent d'exigences légales.

### Autorisation des dépenses

L'adoption du budget ne remplace pas l'obligation pour le conseil d'autoriser chaque dépense par résolution ou règlement. 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 du conseil qui précise exactement la nature de la dépense et les montants engagés. Chaque résolution ou règlement doit de plus être accompagné d'un certificat de disponibilité de crédits délivré par le secrétaire-trésorier-ère ou trésorier-ère, afin d'assurer au conseil que la municipalité possède les sommes d'argent qu'il désire engager

Notons que la loi permet au conseil de déléguer, par règlement, son pouvoir d'autoriser une dépense à tout fonctionnaire de la municipalité. Le fonctionnaire désigné doit alors faire rapport au conseil de cette dépense.

## Rapport sur les recettes et les dépenses

Le secrétaire-trésorier-ère ou trésorier-ère doit produire au conseil, au moins tous les trois mois, un rapport des revenus et des dépenses de la municipalité pour la période écoulée depuis le début de l'année financière (1er janvier). Ce rapport permet 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.

## 2. Le financement municipal

Lorsqu'il envisage une dépense, le conseil municipal doit s'assurer qu'il dispose des sommes nécessaires en vérifiant dans l'ordre:

- les sommes disponibles au poste budgétaire concerné;
- les possibilités de transferts budgétaires d'un poste à un autre;
- les surplus non engagés;
- les possibilités d'emprunt au fonds de roulement.

Enfin, il doit envisager un emprunt temporaire ou à long terme (généralement pour une période de 15 ans).

### Les emprunts au fonds de roulement

La municipalité peut, par règlement, constituer un fonds de roulement, à partir d'un surplus accumulé par la municipalité et à même le produit d'une taxe spéciale prévue à cette fin au budget.

La municipalité peut emprunter certaines sommes à ce fonds par résolution, sans qu'aucune approbation gouvernementale ne soit nécessaire, pour financer:

- des dépenses d'immobilisations pour un terme maximal de cinq ans;
- des dépenses du fonds général en attendant la perception des recettes, pour un terme maximal de douze mois.

Toutefois, la municipalité doit prévoir chaque année, dans son budget, une somme suffisante pour rembourser les emprunts faits au fonds de roulement.

### Les emprunts temporaires

Le conseil peut décréter par résolution tout emprunt temporaire soit pour le paiement de dépenses d'administration courante, soit pour le paiement total ou partiel des dépenses effectuées en vertu d'un règlement d'emprunt, en attendant l'émission d'obligations ou de billets. Dans ce dernier cas, toutefois, les emprunts doivent être préalablement autorisés par le ministre des Affaires municipales, si le montant excède 90% de celui autorisé par le règlement.





## Les emprunts à long terme

Le conseil peut décider de contracter un emprunt à long terme par obligation ou billet. Il devra alors adopter un règlement décrétant un tel emprunt. Ce règlement devra subséquemment être approuvé par les électeurs-trices et par le ministre des Affaires municipales.

Toutefois, dans certains cas précis, l'approbation des électeurs-trices n'est pas requise. À titre d'exemple, un emprunt à long terme effectué pour exécuter un jugement de la Cour ou pour respecter une ordonnance du ministre de l'Environnement, ne requiert pas l'approbation des électeurs-trices.

## 3. Le rôle d'évaluation

Le rôle d'évaluation est une pièce majeure dans l'ensemble des informations 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. Une cité ou ville, une municipalité régionale de comté et une communauté urbaine ou régionale peuvent confectionner le rôle d'évaluation.

### Son contenu

Généralement, tous les immeubles situés sur le territoire d'une corporation municipale sont portés au rôle d'évaluation. Ils y sont inscrits par unité d'évaluation et au nom du propriétaire.

On mentionne au rôle la valeur de chaque unité d'évaluation sur la base de leur valeur réelle, c'est-à-dire leur valeur d'échange sur un marché concurrentiel, lors d'une vente effectuée librement. Cette valeur réelle doit être celle au 1er janvier précédant le dépôt du rôle. Ainsi, pour l'exercice financier 1988, il s'agit de celle du 1er janvier 1987.

### Le dépôt et l'entrée en vigueur

Entre le 15 août et le 15 septembre inclusivement, l'évaluateur-trice signe le rôle et le dépose au bureau de la corporation municipale. Le rôle d'évaluation entre en vigueur au début de l'exercice financier pour lequel il a été confectionné, soit le 1er janvier suivant son dépôt.

Le conseil municipal n'a pas à approuver le rôle d'évaluation et ne peut en modifier les valeurs.

Il revient au contribuable qui s'estime lésé de contester une inscription au rôle en s'adressant au Bureau de révision de l'évaluation foncière (BREF) dans les délais prévus. Par ailleurs, le contribuable peut faire corriger une erreur en s'adressant à l'évaluateur-trice par l'intermédiaire de sa municipalité.

## 4. Règles de base concernant les contrats

Les municipalités sont soumises à des règles précises pour l'octroi des contrats touchant les assurances, l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou la fourniture de services autres que des services professionnels.

- **Pour un contrat comportant une dépense de 25 000\$ et plus:**

Le contrat ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques parue dans un journal.

- **Pour un contrat comportant une dépense de plus de 5 000\$ mais inférieure à 25 000\$:**

Le contrat ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions faite par invitation écrite, auprès d'au moins deux entrepreneurs-es ou fournisseurs-es.

- **Dans tous les cas où la dépense est supérieure à 5 000\$:**

Le conseil ne peut, sans l'autorisation préalable du ministre des Affaires municipales, accorder le contrat à une autre personne que celle qui a présenté la plus basse soumission conforme.

- **Pour un contrat de 5 000\$ et moins:**

Le contrat n'est soumis à aucune règle précise. Dans ce cas, la municipalité est libre de procéder comme elle l'entend. Toutefois, pour favoriser une saine gestion des affaires municipales, il est suggéré de procéder par voie de soumissions.

### Et si ces règles ne sont pas respectées...

Le non respect de ces règles de base peut entraîner des recours et des sanctions prévus dans la loi. Ainsi, tout membre d'un conseil peut être déclaré inhabile à exercer une charge municipale et tenu personnellement responsable, envers la corporation, pour toute perte ou dommage causé, s'il a dérogé sciemment aux formalités prescrites par la loi en matière de soumissions publiques (soumissions devant paraître obligatoirement dans un journal).

À cet effet, tout contribuable peut intenter une poursuite, s'il croit que les formalités prescrites par la loi n'ont pas été observées par un ou des membres du conseil, lors de l'adjudication de contrats.

Avez-vous noté les discussions sur l'octroi de contrats lors de votre passage au conseil municipal?

### NOTES

---



---



---



---

### **Ville de Pierrefonds**

Appel d'offres

Date d'ouverture reportée au 3 juin 1988

AGRANDISSEMENT ET RÉNOVATION DE LA MAISON O'CONNELL

La VILLE DE PIERREFONDS demande des soumissions en duplicata, sous enveloppe cachetée marquée «soumission pour contrat C-798» et adressée au greffier de la Ville. Monsieur Gabriel Legault au 13665, boulevard Pierrefonds, Pierrefonds, Québec,

Ces soumissions seront reçues jusqu'à 11 heures, le jeudi 9 juin 1988 et ouvertes publiquement immédiatement.

Seules les soumissions sur les formulaires préparés par la Ville seront acceptées. Copies des plans et documents de soumission pourront être obtenus au Service du Génie, au 13665, boulevard Pierrefonds, Pierrefonds (téléphone 620-5111, poste 258), moyennant un dépôt non remboursable de cent vingt-cinq dollars (125\$).

Chaque soumission doit être accompagnée d'un chèque visé tiré sur une banque à charte canadienne ou sur une caisse populaire, payable à l'ordre de la Ville de Pierrefonds, ou d'un cautionnement de soumission pour un montant au moins égal à dix pour cent (10%) du total de chaque soumission.

La Ville de Pierrefonds ne s'engage pas à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumission reçues sans obligation de sa part. Elle se réserve en outre le droit de rejeter toutes les soumissions reçues ou d'omettre du contrat, avant qu'il ne soit signé, une ou plusieurs parties du bordereau de prix, si elle le juge à propos, sans responsabilité quelconque envers les soumissionnaires.

Le 20 mai 1988

Louise Dussault  
Assistante greffière

## 37 5. Des lois municipales qu'on ne peut ignorer

Parmi les lois municipales, il y en a quelques-unes dont vous entendrez parler plus fréquemment parce qu'elles encadrent des fonctions vitales des municipalités.



Rappeler aux participantes l'information contenue à la page 20 <sup>18</sup> de la première rencontre: **L'activité municipale: les lois qui la régissent.**

### **La Loi sur la fiscalité municipale,**

entrée en vigueur en 1980, a présidé à la réforme de la fiscalité municipale. L'objectif majeur de cette réforme était de rendre les municipalités plus autonomes et plus responsables sur le plan financier, en augmentant leur potentiel fiscal et en réformant l'évaluation foncière.

### **La Loi sur l'aménagement et l'urbanisme,**

adoptée en 1979, établit le cadre d'élaboration et d'application des règles relatives à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme. En plus de créer les municipalités régionales de comté, la loi définit leurs responsabilités ainsi que celles des municipalités locales, du Gouvernement et de ses ministères en matière d'aménagement.

### **La Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités,**

en vigueur depuis le 1er janvier 1988, refond toutes les dispositions des lois actuelles traitant des élections et des référendums dans les municipalités. Cette loi est le premier jalon de l'effort entrepris par le ministère des Affaires municipales pour simplifier, mettre à jour et harmoniser les différentes lois municipales. Au cours des prochaines années, le Ministère entend poursuivre cette révision de l'ensemble de la législation municipale, afin d'en arriver à constituer un seul et unique recueil de lois.

## NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

La législation québécoise reconnaît deux niveaux d'organisation municipale: le local et le régional. Le Québec compte 1 503 municipalités locales, dont la grande majorité sont des municipalités rurales de moins de 2 000 habitants-es. Ces municipalités sont regroupées, au niveau régional, dans 95 municipalités régionales de comté, trois communautés urbaines et régionale, et l'Administration régionale Kativik pour les municipalités nordiques. De plus, deux ou plusieurs municipalités peuvent créer des régies intermunicipales pour administrer en commun des services.

### Les municipalités régionales de comté

Les municipalités régionales de comté, créées en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme en 1979, regroupent l'ensemble des municipalités locales d'une région d'appartenance, qu'elles soient régies par le Code municipal ou par la Loi sur les cités et villes.

Outre la responsabilité de l'aménagement du territoire, les MRC ont conservé les responsabilités antérieurement exercées par les conseils de comté auxquels elles ont succédé.

Le conseil d'une MRC se compose du maire-esse de chaque municipalité membre. Il peut de plus comprendre un ou plusieurs représentants-es supplémentaires, selon la représentation accordée à chaque municipalité par les lettres patentes. Une assemblée ordinaire du conseil de la MRC doit être tenue au moins une fois tous les deux mois.

### Les communautés urbaines et régionale

Il existe trois communautés qui sont régies chacune par une loi particulière: ce sont les communautés urbaines de Québec et de Montréal, et la communauté régionale de l'Outaouais.

Les trois communautés n'ont pas exactement les mêmes champs de compétence. Certains leur sont toutefois communs, comme l'évaluation foncière, l'aménagement du territoire, le transport en commun et l'assainissement des eaux. Chacune possède en plus certains pouvoirs spécifiques. La représentation de chacune des municipalités à l'intérieur des communautés est définie dans la loi particulière de chaque communauté.

### Les régies intermunicipales

La loi prévoit que deux ou plusieurs corporations municipales désireuses d'établir une gestion commune de services municipaux, de biens ou de travaux peuvent, par entente, créer une régie intermunicipale.

Une régie intermunicipale est composée de délégués-es des conseils des différentes municipalités qui la composent et elle a juridiction sur l'ensemble de ces territoires. Les dépenses d'une telle régie sont contrôlées par les corporations municipales qui la composent, celles-ci exerçant cette tâche lors de l'adoption du budget et des règlements d'emprunt.

## Les organismes centraux

Pour assurer une application adéquate des lois municipales, pour apporter un soutien aux municipalités dans l'accomplissement de leurs responsabilités et pour intervenir en cas de litige, il existe trois organismes principaux dans le monde municipal. Ce sont le ministère des Affaires municipales, la Commission municipale et le Bureau de révision de l'évaluation foncière.

## Le ministère des Affaires municipales

Dans les récentes réformes législatives touchant les questions municipales, les municipalités sont considérées de plus en plus comme des instances politiques décentralisées et autonomes. Cette évolution entraîne des changements dans la mission du Ministère qui s'oriente progressivement vers une réduction relative des contrôles, de la surveillance et de l'aide financière. Ceci est compensé par un accroissement de l'aide institutionnelle, de l'information, de la formation des élu-es et des fonctionnaires municipaux et par la présence de bureaux régionaux.

## La Commission municipale du Québec

Ses pouvoirs consistent principalement dans la tenue d'enquêtes sur l'administration financière des municipalités et dans l'exercice de la tutelle des municipalités en défaut. De plus, la Commission est appelée notamment à :

- entendre certaines catégories de fonctionnaires municipaux lorsqu'ils en appellent à la Commission de certaines décisions rendues à leur endroit par les conseils municipaux;
- intervenir comme arbitre dans les conflits résultant d'ententes intermunicipales;

- accorder des reconnaissances à des fins d'exemption de taxes foncières à certains organismes à but non lucratif.

## Le Bureau de révision de l'évaluation foncière

Le Bureau de révision de l'évaluation foncière est le tribunal spécialement chargé d'entendre les plaintes des contribuables à l'égard des rôles d'évaluation foncière et des rôles de valeur locative confectionnés annuellement dans les municipalités. Ses membres sont nommés par le Gouvernement et exercent des fonctions judiciaires.

## Les unions municipales

Pour favoriser l'expression du monde municipal à l'échelle du Québec, les corporations municipales se sont données deux regroupements: l'Union des municipalités du Québec (UMQ) et l'Union des municipalités régionales de comté et des municipalités locales du Québec (UMRCQ).

Ces regroupements visent à :

- promouvoir et défendre les intérêts du monde municipal;
- favoriser la concertation et la solidarité des corporations municipales;
- effectuer des études et des recommandations sur la vie municipale;
- servir d'interlocuteur privilégié au nom des corporations municipales auprès des instances gouvernementales;
- offrir divers services aux corporations municipales.



Voilà vous possédez maintenant les éléments de la structure municipale. Vous savez qui compose le conseil municipal, de quels pouvoirs il dispose, comment il fonctionne et s'administre. Vous êtes prêtes à éprouver vos nouvelles connaissances par une simulation. Nous vous reprojettions celle de la FFQ:

- essayez de trouver les erreurs qui se sont glissées dans le fonctionnement de l'assemblée du conseil municipal de Roseville.



Encore une fois, porter à l'attention que:

- l'ordre du jour n'a pas été lu
- les points ne suivent pas leur ordre numérique
- des résolutions sont adoptées sans qu'un vote ne soit pris
- les interventions de la salle viennent avant la période de questions.

Mieux encore, vous voulez utiliser vos nouvelles connaissances ou en savoir davantage? Nous vous présentons à la fin de ce guide une courte bibliographie qui aidera à satisfaire votre curiosité.

Le ministère des Affaires municipales et l'Union des municipalités du Québec ont de plus conjointement produit un vidéo d'une vingtaine de minutes qui porte sur la façon de procéder avec efficacité en séance du conseil municipal et s'intitule ***Délibérer en toute démocratie***. Ce vidéo est disponible aux bureaux régionaux des Affaires municipales.





# 4ème rencontre

# 6

## Place aux débutantes: la séance des participantes

---



Cette quatrième rencontre est consacrée à la simulation d'une séance de conseil municipal par les participantes à la formation. Cette simulation permettra de mettre à l'épreuve et de concrétiser les connaissances acquises au cours des trois premières rencontres.

En reprenant le mode humoristique de la simulation-vidéo, les participantes clôtureront dans la *bonne humeur ces sessions de formation... moyen idéal pour* démystifier le rôle des élu-e-s municipaux-ales.

La Fédération des femmes du Québec souhaite bonne chance à toutes celles qui, suite à cette formation, décideront de s'engager activement en politique municipale.

À toutes les futures mairesses et conseillères, la Fédération des femmes du Québec rappelle qu'il lui fera toujours plaisir de transmettre son expertise sur les dossiers de condition féminine.





# Bibliographie

## Articles

ARCAND, France, «Sherbrooke, le vent dans les voiles en matière d'accès à l'égalité», dans **Municipalité**, février 1987, p. 15-16.

COURCELLES, Lise, «L'expérience d'une certaine élite», dans **Municipalité**, octobre 1983, p. 23-25.

DOYLE, Lise, «Quatre municipalités implanteront un programme d'accès à l'égalité», dans **Municipalité**, mars-avril 1987, p. 24-25.

GAGNON, François, «Evolution du droit de vote et d'éligibilité», dans **Municipalité**, avril 1984, p. 15-17.

LÉVEILLÉ, Monique, «L'élection: véritable enjeu des femmes en politique municipale?», dans **La revue municipale**, 62, no. 11, novembre 1984, p. 18-20.

ROY, Monique, «Politique: les femmes dans l'arène municipale», dans **La Gazette des femmes**, vol. 6, no. 4, novembre-décembre 1984, p. 22-23.

TARDY, Evelyne, «Les femmes et le pouvoir municipal», dans **Gestion**, vol. 8, no. 4, novembre 1983, p. 51-54.

TARDY, Evelyne, «Les femmes en politique municipale: encore loin de l'égalité», dans **La revue municipale**, 64, no. 4, avril 1986, p. 18-22.

TARDY, Evelyne, «Les femmes en politique municipale: les obstacles de type culturel», dans **La revue municipale**, 64, no. 5, mai 1986, p. 12-14.

TARDY, Evelyne, «Les femmes en politique municipale: les obstacles de type culturel», dans **La revue municipale**, 64, no. 6, juin 1986, p. 10-11.

## Publications

AFÉAS:  
**L'accès des femmes en politique - Actes du Carrefour**, juin 1987.

AFÉAS:  
**Comment prendre sa place en politique - Étapes à franchir pour se présenter en politique municipale, provinciale et fédérale**, juin 1986.

ADRESSE: 5999 de Marseille, Montréal, Qc, H1M 1K6

MAILLÉ, Chantal, TARDY, Évelyne,  
**Militer dans un parti politique municipal - les différences homme/femme dans le militantisme**, Montréal, Centre de recherche féministe, UQAM, 1988.

PÉTRELLI, Robert,  
**Une mise en perspective historique et politique de la problématique municipale au Québec - ÉNAP**, 1987, 88 feuillets

TARDY, Évelyne, LEGAULT, Ginette,  
GINGRAS, Anne-Marie, MARCOUX, Lyne,  
**La politique, un monde d'homme? Une étude sur les mairesses du Québec**,  
Collection sciences politiques, HMH, 1982.

**Code municipal - L.R.Q.,c.C-27.1 \***

**Lois sur les cités et villes - L.R.Q.,c.C-19 \***

\* Selon la juridiction de votre municipalité, ces documents seront disponibles pour consultation à votre Hôtel de Ville.





