



M. Jason Prévost
Conseiller juridique

Développer des procédures pour un service du greffe agile et efficace

Multiplication des compétences municipales, enjeux de recrutement, complexification des interventions requises par les instances municipales... Ces exemples illustrent que le quotidien des gestionnaires, des fonctionnaires et des conseillers municipaux peut être complexe !

Pour faciliter l'administration quotidienne de la municipalité et soutenir la direction générale, des procédures pratiques peuvent être mises en place, notamment en ce qui concerne le service du greffe¹. Celles-ci peuvent autant viser le traitement des demandes d'accès à l'information, le processus d'adoption des règlements ou encore l'analyse des demandes de réclamations. Voici un aperçu des réflexes à adopter en tant que greffière ou greffier ainsi que des procédures destinées à bonifier ou à valider les pratiques existantes d'une municipalité.

Accès à l'information

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*² («*Loi sur l'accès*») prévoit que la personne ayant la plus haute autorité au sein d'une municipalité, soit le maire ou la mairesse, veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la loi. De manière générale, cette responsabilité est déléguée à la greffière ou au greffier.

Une multitude de facteurs peuvent influencer le nombre de demandes d'accès à l'information reçues par une municipalité, par exemple, les projets et les orientations prises par le conseil municipal ou encore la taille de la municipalité. Cela étant, les dispositions de la *Loi sur l'accès* doivent être respectées indépendamment de ces facteurs. Lorsque la municipalité reçoit une demande d'accès à l'information, la personne responsable doit répondre dans un délai de 20 jours³. Le non-respect de ce délai peut entraîner des conséquences juridiques pour la municipalité⁴, déstabiliser le bon fonctionnement de l'administration et générer un mécontentement de la population. Il est donc primordial de mettre en place des mécanismes de suivi pour faciliter le traitement des demandes d'accès à l'information. Celui-ci se décline en six grandes étapes :

1. Qualification de la demande;
2. Repérage de documents répondant à la demande;
3. Analyse des documents;
4. Rédaction d'une décision de la ou du responsable;
5. Préparation des documents visés par la demande et transmission d'une réponse à la personne qui l'a formulée;
6. Conservation des documents répondant à la demande dans l'éventualité d'une demande de révision.

Chaque étape nécessite la collaboration de plusieurs intervenants au sein de l'administration. Pour faciliter cette collaboration, le greffier ou la greffière peut développer plusieurs gestes, dont :

- Désigner en amont des collègues des autres services opérants de la municipalité pour le repérage des documents répondant aux demandes d'accès à l'information;
- Établir des délais internes pour la transmission desdits documents au service du greffe;
- Utiliser de nouvelles technologies pour le partage de documents entre services⁵;
- Développer une boîte à outils qui inclut des modèles de lettres, un répertoire de documents guides aidant à la prise de décision ainsi que des listes de contrôle pour l'ouverture de dossier qui détaillent les grandes étapes du traitement d'une demande.

Processus d'adoption réglementaire

Le processus d'adoption des règlements municipaux est d'une importance cruciale afin d'assurer la saine gestion des affaires d'une municipalité, et le service du greffe joue un rôle central pour veiller au respect des dispositions législatives qui l'encadrent. Le non-respect de la loi peut entraîner des conséquences majeures pour une municipalité. À titre d'exemple, une personne peut contester la validité d'un règlement devant les tribunaux si elle constate un vice dans la procédure d'adoption de celui-ci. Il est donc impératif de mettre en place des mesures pour assurer le respect du cadre légal dans le processus d'adoption des règlements.

L'une des pratiques que nous encourageons est l'élaboration en amont de listes de contrôle, basées sur les dispositions législatives, qui établissent les étapes obligatoires de l'adoption réglementaire. Si une procédure d'adoption particulière doit être respectée, une liste de contrôle spécifique peut être dressée en fonction des étapes additionnelles à satisfaire.

Par exemple, pour un règlement d'urbanisme, des étapes additionnelles obligatoires doivent être respectées, telles que la tenue d'une assemblée publique de consultation avant l'adoption du règlement et, si celui-ci est susceptible d'approbation référendaire, la possibilité d'un registre pour les personnes habiles à voter.

¹ Aux fins du présent article, l'utilisation des termes « greffière » et « greffier » inclut les directrices et directeurs généraux qui assument cette fonction ainsi que les greffières-trésorières et greffiers-trésoriers en vertu du *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1).

² RLRQ, chapitre A-2.1.

³ Voir art. 47 al. 2 de la *Loi sur l'accès* pour la possibilité de prolonger le délai d'une période n'excédant pas 10 jours.

⁴ Voir art. 52 de la *Loi sur l'accès*.

⁵ Dans le respect des dispositions de la *Loi sur l'accès* quant à la protection des renseignements personnels.

Les règlements municipaux sont souvent liés à des projets importants pour une municipalité. Il est donc nécessaire de mettre en place des processus en amont afin d'éviter toute conséquence pouvant entraver des projets d'envergure.

Analyse des réclamations

En vertu de la *Loi sur les cités et villes*⁶ (« LCV »), tout avis de réclamation contre une municipalité doit être transmis au bureau de la greffière ou du greffier⁷. Bien que la LCV indique également que l'examen des réclamations formulées auprès de la municipalité relève de la direction générale, l'analyse détaillée de la responsabilité des réclamations est souvent effectuée par le service du greffe.

Afin de réaliser une analyse préliminaire des réclamations, il est important pour les greffières et greffiers de développer certains réflexes notamment liés aux exonérations de responsabilité qui existent dans les lois applicables et aux critères jurisprudentiels applicables quant à la détermination de la responsabilité municipale. En effet, la connaissance des critères édictés par la jurisprudence permet au greffier ou à la greffière de guider les services opérants de la municipalité dans la collecte d'informations en lien avec tout incident allégué dans le cadre d'une réclamation. Des procédures à l'interne peuvent être mises en place pour faciliter cette collaboration entre services, dont :

- La détermination des faits pertinents à considérer en amont pour certains types de réclamations;

- La création d'un flux de communication pour la transmission des rapports d'interventions relatifs à tout incident donnant lieu à une réclamation;
- La création d'un système de suivi pour le traitement des réclamations;
- Des rencontres ponctuelles avec les nouvelles ressources de la municipalité afin d'expliquer le processus de traitement des réclamations et l'importance de la collecte d'informations.

Ce système de suivi offre une vue d'ensemble qui peut, notamment, mettre en exergue des problématiques avec l'infrastructure municipale, aider à prioriser les interventions pour régler ces problématiques et faciliter la gestion du dossier d'assurance de la municipalité.

Grâce à la mise en place de bonnes pratiques en amont, le service du greffe devient plus agile et efficace. Ainsi, il répond mieux aux impératifs municipaux et peut s'adapter aux changements fréquents apportés aux lois municipales.

⁶ RLRQ, chapitre C-19.

⁷ *Ibid.* Art. 585.