

Guide de ressources pour les administrations locales



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

SECTION 1 : CONTEXTE NÉO-BRUNSWICKOIS

- 1.1 Aperçu du programme Chances égales pour tous et de son impact sur le système d'administrations locales
- 1.2 Création, responsabilités et pouvoirs des administrations locales
- 1.3 Situation actuelle de l'administration locale au Nouveau-Brunswick
 - a. Municipalités
 - (i) Nombre de municipalités par population (Recensement de 2006)
 - b. Secteurs non constitués en municipalités
 - c. Communautés rurales
- 1.4 Dispositions sur la prestation partagée des services

SECTION 2 : PROCESSUS ÉLECTORAL APPLICABLE AUX ADMINISTRATIONS LOCALES

Introduction

- 2.1 Moment des élections des administrations locales
- 2.2 Décision de poser sa candidature
- 2.3 Éligibilité
- 2.4 Collecte d'information
- 2.5 Dépôt des déclarations de candidature et campagne électorale
- 2.6 La campagne
 - a. Qui participera à ma campagne?
 - b. Quel est le budget de ma campagne?
 - c. Quelle est la stratégie de ma campagne?
 - d. Quels enjeux seront présentés au public pendant la campagne?
 - e. Quelles sont les règles?
- 2.7 Jour du scrutin et vote
- 2.8 Élection par acclamation
- 2.9 Élections complémentaires
- 2.10 Pouvoirs limités
- 2.11 Serment d'entrée en fonction :
 - a. Élections quadriennales
 - b. Élections complémentaires
- 2.12 Assermentation
- 2.13 Dépôt du serment d'entrée en fonction
- 2.14 Première réunion du nouveau conseil
- 2.15 Élection du maire suppléant
- 2.16 Orientation du conseil nouvellement élu
- 2.17 Nomination aux comités

SECTION 3: ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION LOCALE

INTRODUCTION

- 3.1 Modes d'élection
- 3.2 Représentation au conseil

- a. Quartiers
- b. Ensemble de la population
- c. Transition d'un système d'élection par l'ensemble de la population à un système d'élection par quartiers
- d. Élection d'un représentant du quartier qui quitte le quartier
- e. Avantages et inconvénients des systèmes d'élection par l'ensemble de la population et par quartiers
- 3.3 Composition du conseil
- 3.4 Sans concurrent
- 3.5 Vacance au conseil
- 3.6 Structure des administrations locales
 - a. Structures des comités du conseil
 - b. Système de comités permanents du conseil
 - c. Système de conseil avec directeur général
 - d. Avantages et inconvénients des différents systèmes
- 3.7 Tous les membres du conseil siégeant aux comités permanents
- 3.8 Comités spéciaux
- 3.9 Rôle des administrations locales
 - a. Prestation de services
 - b. Adoption d'arrêtés
 - c. Rôle politique et représentatif
- 3.10 Rôle du conseil
- 3.11 Attentes des citoyens
- 3.12 Rôle du maire
 - a. Fonctions principales
 - b. Prise de décisions
 - c. Leadership
 - d. Sensibilisation de la communauté
 - e. Présidence des réunions
 - f. Communication et représentation
 - g. Représentation aux comités
 - h. Rôle cérémonial
 - i. Rôle de surveillance
 - j. Pouvoir de signature
 - k. Droit de vote du maire
 - l. Élaboration des politiques
 - m. Autres fonctions
- 3.13 Rôle du maire suppléant
- 3.14 Rôle du conseiller
 - a. Servir les intérêts de l'ensemble de la collectivité
 - b. Élaborer et évaluer les politiques et les arrêtés
 - c. Assister aux réunions du conseil et des comités
 - d. Élaborer les politiques
 - e. Représenter la communauté
 - f. Exercer un rôle financier
 - g. Résoudre les conflits
 - h. Assumer d'autres fonctions
- 3.15 Rôle du secrétaire
 - a. Rôle prévu par la loi
 - b. Présence aux réunions du conseil
 - c. Exigences relatives à la tenue d'un registre
 - d. Tenue de dossiers
 - e. Tenue d'un registre indexé de tous les arrêtés
 - f. Signataire des documents constitutifs
 - g. Gardien du sceau corporatif
 - h. Pouvoir du secrétaire de faire prêter serment
 - i. Dépôt du serment d'entrée en fonction auprès du secrétaire
 - j. Déclaration d'un conflit d'intérêt déposée auprès du secrétaire
 - k. Détermination de la date de la première réunion
 - l. Établissement de l'ordre du jour

- m. Dépôt des démissions auprès du secrétaire
- n. Dépôt par le secrétaire des copies certifiées des résolutions déclarant une vacance au conseil
- o. Autres fonctions attribuées par le conseil
- 3.16 Nomination d'un secrétaire adjoint
- 3.17 Nomination du secrétaire si aucun secrétaire adjoint n'est nommé
- 3.18 Rôle du directeur général
 - a. Fonctions fixées par arrêté
 - b. Chef de l'administration
 - c. Rôle consultatif et de liaison auprès du conseil
 - d. Mise en oeuvre des décisions du conseil
 - e. Lien avec le public en général
 - f. Lien avec d'autres représentants gouvernementaux
 - g. Rôle budgétaire et financier
 - h. Préparation des arrêtés et autres questions juridiques
 - i. Gestion des biens
- 3.19 Rôle du trésorier
 - a. Percevoir et recevoir tous les fonds de la municipalité
 - b. Ouvrir un ou plusieurs comptes au nom de la municipalité
 - c. Tenir et garder tous les livres de comptabilité
 - d. Dresser et soumettre au conseil les rapports des finances périodiques
 - e. Veiller à ce que la municipalité soit couverte par une assurance
 - f. Donner au conseil et à ses comités son avis sur toutes les questions relevant des finances ou de la comptabilité
 - g. Signer tous les chèques
 - h. Non responsable de toute somme
- 3.20 Nomination du trésorier adjoint
- 3.21 Rôle de l'avocat de la municipalité
- 3.22 Relations entre le conseil et le personnel
 - a. Aperçu de la section
 - b. Relation idéale entre le conseil et le personnel
 - c. Compréhension et reconnaissance des rôles
 - d. Distinctions entre les rôles
 - e. Exemples de confusion de rôle
- 3.23 Préparation d'une trousse d'information sur l'orientation
- 3.24 Séance de planification conjointe (retraite)
- 3.25 Suggestions pour les représentants nouvellement élus
 - a. Reconnaissance du rôle
 - b. Participation du personnel cadre
 - c. Création d'un milieu de travail solidaire
 - d. Importance de la communication
 - e. Aucune ingérence dans le travail du personnel cadre
 - f. Protocoles de communication continue
 - g. Liens hiérarchiques bien définis
- 3.26 Suggestions pratiques pour directeurs généraux et secrétaires
 - a. Reconnaissance du rôle du représentant élu
 - b. Préparation à la transition
 - c. Liste de contrôle pendant la période de transition après les élections quadriennales
 - d. Préparation aux changements possibles
 - e. Disponibilité pour les membres du conseil
 - f. Importance de l'impartialité
 - g. Importance du suivi
- 3.27 Résolution des conflits
 - a. Sources de conflit potentielles
 - b. Résolution d'un conflit
 - c. Relations entre les membres du conseil

SECTION 4: RÉUNIONS DU CONSEIL - PROCÉDURES ET PRATIQUES

- 4.1 Types de réunions
 - a. Que constitue une réunion ordinaire du conseil?
 - b. Réunion extraordinaire ou d'urgence du conseil
 - c. Réunions du conseil ouvertes et fermées au public
 - d. Registre des réunions fermées au public
 - e. Décisions du conseil
 - (i) Exemple d'un registre d'une réunion fermée au public
- 4.2 Dispositions générales pour les réunions du conseil
 - a. Responsabilités individuelles
 - b. Structure et importance de l'arrêté procédural
 - c. Heure, date et endroit des réunions ordinaires
 - d. Ordre du jour du conseil
 - e. Demande de présentation au conseil
 - f. Règles de conduite aux réunions
 - g. Participation du public
 - h. Divulcation d'un conflit d'intérêt
- 4.3 Quorum du conseil
 - a. Que constitue un quorum?
 - b. Que signifie « conseil plénier »?
- 4.4 Le Vote – Processus de prise de décisions
 - a. Déclaration des votes
 - b. Obligation de voter
- 4.5. Accès du public à l'information
- 4.6 Procédures aux réunions du conseil
 - a. Comment se déroule une réunion du conseil?
 - b. Ouverture de la séance
 - c. Prière
 - d. Adoption de l'ordre du jour
 - e. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion
 - f. Divulcation d'un conflit d'intérêt
 - g. Requêtes, présentations et délégations
 - h. Correspondance
 - i. Rapports des comités
 - j. Lecture des arrêtés
 - (i) Validité de l'arrêté
 - (ii) Modifications aux arrêtés avant la troisième lecture
 - (iii) Lecture d'un arrêté par numéro d'article
 - k. Affaires nouvelles (Résolutions)
 - l. Date de la prochaine réunion
 - m. Levée de la séance
- 4.7 Propositions du conseil
 - a. Présentation d'une proposition au conseil
 - b. Examen et débat d'une proposition par le conseil
- 4.8 Procès-verbaux et correspondance du conseil
- 4.81 Procès-verbaux du conseil
 - a. Méthodes de consignation
 - b. Contenu du procès-verbal du conseil
 - c. Examen des procès-verbaux du conseil
 - d. Exigences de signature

SECTION 5: ENGAGEMENT DU PUBLIC

INTRODUCTION

- 5.1 Participation publique
- 5.2 Information du public
- 5.3 Plébiscite
- 5.4 Accueil des délégations de citoyens
- 5.5 Façon d'aborder les gens difficiles
- 5.6 Relations avec les médias

SECTION 6: GESTION DES DOCUMENTS

INTRODUCTION

- 6.1 Qu'est-ce que la gestion des documents?
- 6.2 Pourquoi mettre sur pied un programme de gestion des documents?
- 6.3 Archives provinciales du Nouveau-Brunswick
- 6.4 Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM)
- 6.5 Qu'est-ce qu'un document?
- 6.6 Quand l'information électronique est-elle un document?
- 6.7 Exemples de documents des administrations locales
- 6.8 Quels éléments ne sont pas des documents?
- 6.9 Mise en oeuvre du programme de gestion des documents
 - a. Gestionnaire des documents
 - b. Inventaire des documents
 - c. Système de classement des documents
 - d. Tableaux de conservation et élimination
 - e. Centres de classement
 - f. Politiques et procédures
 - g. Utilisation de la technologie, y compris contrôle des systèmes micrographiques et d'imagerie

SECTION 7: ADMINISTRATION LOCALE ET QUESTIONS JURIDIQUES

INTRODUCTION

- 7.1 Conflit d'intérêt
- 7.2 Définitions importantes
- 7.3 Que constitue un « conflit d'intérêt »?
- 7.4 Qu'est-ce qui n'est pas considéré comme un conflit d'intérêt?
- 7.5 Quelles sont les étapes à suivre en cas de conflit d'intérêt?
- 7.6 Acceptation de cadeaux et autres avantages
- 7.7 Utilisation de son poste ou de renseignements privilégiés pour son propre profit ou celui de quelqu'un de sa proche famille
- 7.8 Conflit d'intérêt et perte de quorum
- 7.9 Pénalités possibles
- 7.10 Conflit d'intérêt et liens avec la famille du conjoint
- 7.11 Rôle du ministère dans les conflits d'intérêt
- 7.12 Sources de droit
 - a. Pouvoir provincial de prendre des arrêtés
 - b. Pouvoir de l'administration locale de prendre des arrêtés
- 7.13 Processus d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un arrêté
 - a. Avis
 - b. Validité
 - c. Nombre de lectures à la réunion du conseil
 - d. Majorité requise pour adoption des arrêtés
 - e. Modification des arrêtés

- f. Modification d'un arrêté avant la troisième lecture
- g. Codification des arrêtés
- h. Abrogation des arrêtés

SECTION 8: FINANCES DES ADMINISTRATIONS LOCALES

« SECTION EN VOIE D'ÉLABORATION »

SECTION 9: INFORMATION SUR LES MARCHÉS PUBLICS POUR LES MUNICIPALITÉS

- 9.1 Introduction
- 9.2 Législation des appels d'offres au Canada
- 9.3 Décisions importantes des tribunaux
- 9.4 Législation du Nouveau-Brunswick
 - a. Loi sur les contrats de construction de la Couronne
 - b. Loi sur les achats publics et Règlement 94-157
 - c. Dispenses
- 9.5 Accords sur le commerce intérieur
- 9.6 Processus d'appel d'offres
 - a. Définition de marchés publics
 - b. Valeur des achats
 - c. Période d'appel d'offres
 - d. Préparation d'un appel d'offres
 - e. Exigences relatives à l'annonce
 - f. Réseau des possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick (RPANB)
 - g. Dépouillement des soumissions
 - h. Rejet des soumissions
 - i. Évaluation des soumissions et adjudication du contrat
 - j. Clauses du droit de rejet
 - k. Préférences
 - l. Divulgarion des résultats de l'appel d'offres et comptes rendus
 - m. Comptes rendus sur la demande de propositions
 - n. Conseils et suggestions
- 9.7 Demandes de propositions
- 9.8 Demande d'expression d'intérêt
- 9.9 Autres ressources
 - a. Magasin central
 - b. Contrats du gouvernement du Nouveau-Brunswick
 - c. Conditions générales normalisées
 - d. Sites Web importants
- 9.10 Foire aux questions
- 9.11 Définitions
- 9.12 Guide de conduite des fonctionnaires et employés municipaux
- 9.13 Personnes-ressources
- 9.14 Sommaire des règles et plafonds pour les municipalités
- 9.15 Formule d'exemption
- 9.16 Liste des exemptions permises applicables aux municipalités

SECTION 10: URBANISME

- 10.1 Introduction
- 10.2 Mécanismes
 - a. Exemples de documents d'urbanisme
 - b. Modifications
 - (i) Modifications ordinaires

- (ii) Mesures exceptionnelles
 - c. Plans municipaux
 - (i) Contenu minimal d'un plan municipal
 - (ii) Effet du plan municipal
 - d. Plan rural établi par un village ou une communauté rurale
 - (i) Contenu minimal d'un plan rural
 - e. Projet d'aménagement
 - f. Projet de rénovation urbaine
 - g. Arrêté de zonage
 - (i) Contenu d'un arrêté de zonage
 - h. Arrêté de lotissement
 - (i) Contenu d'un arrêté de lotissement
 - i. Arrêté de construction
 - j. Autres arrêtés
 - (i) Arrêté de secteur inondable
 - (ii) Arrêté d'élargissement différé
 - (iii) Arrêté de limitation d'accès des rues
 - k. Mesures exceptionnelles
 - (i) Dérogations
 - (ii) Usages non conformes
 1. Période de dix mois
 2. Usage non conforme dans des bâtiments endommagés
 3. Usage non conforme d'une partie d'un bâtiment
 4. Usages non conformes similaires
 5. Agrandissement d'un bâtiment comprenant un usage non conforme
 6. Entretien d'un usage non conforme
 - l. Permis temporaires
 - m. Usages similaires et compatibles
 - n. Pouvoirs discrétionnaires du conseil
 - o. Mécanismes disponibles et préférés
 - (i) Arrêté de zonage par rapport à arrêté de secteur inondable
 - (ii) Plan rural par rapport à plan municipal
 - (iii) Arrêté de zonage par rapport à arrêté de lotissement
 - p. Loi sur les langues officielles
 - q. Applicabilité des règlements provinciaux
 - r. Conflit entre un plan municipal et un arrêté de zonage
- 10.3 Plan municipal – Processus d'adoption
- a. Adoption
 - (i) Généralités
 - (ii) Présentation publique
 - (iii) Avis du comité consultatif en matière d'urbanisme
 - (iv) Audience publique
 - (v) Adoption par le conseil
 - (vi) Approbation du ministre et autres exigences
 - b. Processus d'adoption d'un plan rural pour les villages
 - (i) Points à prendre en compte
 - (ii) Processus de modification
 - (iii) Processus d'adoption d'un arrêté de zonage
 - c. Processus d'adoption d'un arrêté de zonage
 - (i) Généralités
 - (ii) Avis du comité consultatif en matière d'urbanisme
 - (iii) Audience publique
 - (iv) Vote du conseil
 - (v) Autres exigences
 - d. Processus d'adoption d'un plan rural pour les communautés rurales
 - (i) Points à prendre en compte
 - (ii) Processus de modification
 - e. Processus d'adoption d'un arrêté de construction
 - (i) Généralités
 - (ii) Avis du comité consultatif en matière d'urbanisme

- (iii) Vote du conseil
 - (iv) Autres exigences
 - f. Processus d'adoption d'un arrêté de lotissement
 - (i) Généralités
 - (ii) Avis du comité consultatif en matière d'urbanisme
 - (iii) Vote du conseil
 - (iv) Autres exigences
 - g. Vote du conseil
 - (i) Vote du maire
 - (ii) Adoption des arrêtés en vertu de la Loi sur l'urbanisme et de la Loi sur les municipalités
 - h. Validation (en voie d'élaboration)
- 10.4 Examen et approbation des demandes d'aménagement (en voie d'élaboration)
 - a. Processus de demande (participation du secrétaire et de l'agent d'aménagement)
 - b. Aménagement conforme au zonage
 - c. Aménagement non conforme au zonage
 - d. Plan de lotissement
- 10.5 Processus d'appel (en voie d'élaboration)
 - a. Délais
 - b. Difficulté
 - c. Mauvaise application
 - d. Abus de pouvoirs
 - e. Justice naturelle
- 10.6 Exécution
 - a. Contravention d'un propriétaire
 - (i) Ordonnance (article 93)
 - (ii) Exécution de l'arrêté par les tribunaux (article 94)
 - (iii) Déclaration sommaire de culpabilité (article 95)
 - b. Infraction par une municipalité
 - (i) Mesure prise par le ministre (article 91)
 - (ii) Mesure prise par un particulier (article 94)
- 10.7 Rôles et responsabilités (fonctions et pouvoirs)
 - a. Ministre de l'Environnement
 - b. Directeur provincial de l'urbanisme
 - c. Conseil municipal
 - d. Conseil de la communauté rurale
 - e. Directeur municipal d'urbanisme ou agent municipal d'urbanisme
 - f. Agent d'aménagement
 - g. Secrétaire municipal
 - h. Inspecteur des constructions
 - i. Comité consultatif en matière d'urbanisme
 - j. Commissions de district d'aménagement
 - k. Public
- 10.8 Pratiques optimales
 - a. Principes et propositions
 - b. Adoption simultanée du plan municipal et de l'arrêté de zonage
 - c. Copies certifiées uniformes
 - d. Plans ruraux par rapport à plans municipaux pour les villages
 - e. Description et quais
 - f. Délivrance de permis
 - g. Rapports d'information
 - h. Question de trente jours
 - i. Carte annexée au plan municipal par rapport à la carte de zonage
- 10.9 Foire aux questions
 - a. Différence entre une présentation publique et une audience publique
 - b. Arrêtés devant être approuvés par le ministre
 - c. Conflit d'intérêt
- 10.10 Personnes-ressources
- 10.11 Références

SECTION 11: SERVICES D'ADMINISTRATION LOCALE

« SECTION EN VOIE D'ÉLABORATION »

SECTION 12: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 12.1 Importance de la gestion des ressources humaines
- 12.2 Nomination et emploi des fonctionnaires de l'administration locale
- 12.3 Descriptions de travail – Outil utile pour la gestion du rendement
- 12.4 Plans de travail
- 12.5 Importance des évaluations du rendement pour le personnel municipal
- 12.6 Qu'est-ce qu'une évaluation du rendement?
- 12.7 Principaux objectifs de l'élaboration du processus d'évaluation
- 12.8 Questions à aborder
- 12.9 Engagement du conseil
- 12.10 Format des évaluations
- 12.11 Obstacles à l'évaluation
- 12.12 Problèmes de rendement
- 12.13 Importance du perfectionnement professionnel continu
- 12.14 Possibilités de perfectionnement professionnel pour les employés des administrations locales au Nouveau-Brunswick
- 12.15 Planification de la relève
- 12.16 Équité salariale dans le milieu de travail
 - a. Plan d'action sur l'écart salarial
 - b. Qu'est-ce que le projet de réduction de l'écart salarial?
 - c. Objectifs du Plan d'action sur l'écart salarial au Nouveau-Brunswick
 - d. Rôle du ministère des Gouvernements locaux
 - e. Rôle des municipalités

SECTION 13: RESTRUCTURATION DES ADMINISTRATIONS LOCALES

« SECTION EN VOIE D'ÉLABORATION »

SECTION 14: DIVERSES RESSOURCES DES MINISTÈRES PROVINCIAUX RELATIVES AUX ADMINISTRATIONS LOCALES

« SECTION EN VOIE D'ÉLABORATION »

SECTION 15 : Annexes

« SECTION EN VOIE D'ÉLABORATION »

Contexte néo-brunswickois

1.1 Aperçu du programme Chances égales pour tous et de son impact sur le système d'administrations locales

Au Nouveau-Brunswick, les administrations locales existent depuis plus de 200 ans. Toutefois, les changements qui ont le plus marqué le système d'administrations locales sont survenus au milieu des années 60. Le compte rendu suivant du système d'administrations locales au Nouveau-Brunswick débute à cette époque.

Les changements aux administrations locales au Nouveau-Brunswick qui ont été adoptés en 1966 et 1967 découlaient du programme que nous connaissons bien : Chances égales pour tous. En fait, les changements apportés à l'époque par le gouvernement du premier ministre Louis Robichaud demeurent la base de la répartition des responsabilités entre le gouvernement provincial et les administrations locales au Nouveau-Brunswick. Des ajustements ont été apportés au cours des 40 dernières années, mais la structure actuelle des administrations locales s'inspire aussi grandement de ces réformes.

Avant les réformes de Chances égales pour tous, certains gouvernements de comté et certaines municipalités éprouvaient de graves difficultés financières et administratives. En fait, certaines administrations locales étaient presque en faillite. De plus, des inégalités importantes (et injustes) s'étaient développées dans la province quant à l'accès à des services comme l'aide sociale, l'éducation et les soins de santé, et leur qualité. Les méthodes d'évaluation foncière et les niveaux d'évaluation ainsi que les taux d'impôts fonciers variaient considérablement d'une région à l'autre, sans une véritable corrélation entre le niveau et la qualité des services locaux. Les administrations locales accordaient des allègements d'impôt foncier aux industries, ce qui aggravait les déséquilibres dans la province et entre les entreprises elles-mêmes.

Afin de résoudre cette situation de plus en plus inéquitable, le gouvernement de Louis Robichaud a décidé d'entreprendre une importante réforme du système portant sur la répartition des responsabilités de services entre le gouvernement et les administrations locales, l'abolition des gouvernements de comté, la création de villages et de districts de services locaux gérés par la province, la prise en charge par le gouvernement provincial de l'évaluation foncière et de la facturation de l'impôt foncier (ainsi que la collecte) et la création d'une subvention sans condition pour les municipalités. Le gouvernement partagerait aussi le champ fiscal de l'impôt foncier avec les municipalités afin de financer les services offerts à l'échelle provinciale. Les changements apportés étaient basés presque exclusivement sur les recommandations de la Commission royale sur la finance et la taxation municipale du Nouveau-Brunswick, plus communément désignée la Commission Byrne.

Quant à la répartition des services, après les changements, les administrations locales n'étaient plus responsables de ce qui était souvent désigné comme les « services à la population », dont l'assistance sociale, l'éducation, les services de santé et la justice. Le gouvernement provincial a assumé la responsabilité exclusive de ces services afin d'assurer l'uniformité des normes et de l'accès dans l'ensemble de la province. Quant aux municipalités, elles seraient chargées (comme elles l'ont toujours été) des services aux biens-fonds plus localisés comme la lutte contre les incendies, la protection par la police, l'entretien des routes locales, la collecte des déchets, les réseaux d'eau et d'égout, et les loisirs. En général, cette répartition des responsabilités demeure essentiellement inchangée. Elle a été efficace pour le Nouveau-Brunswick. Plusieurs autres régions au Canada continuent à se débattre avec l'imbricatio des responsabilités entre certains gouvernements provinciaux et administrations locales.



Quant aux réformes touchant les structures d'administration locale, le Nouveau-Brunswick comprendrait maintenant des municipalités (cités, villes et villages) et des districts de services locaux. En 1966, l'adoption de la *Loi sur les municipalités* officialisait cette nouvelle structure. Les cités et villes en place étaient maintenues tandis qu'un grand nombre de villages étaient créés. De plus, les districts de services locaux étaient créés comme des secteurs de service devant être gérés par le gouvernement provincial par l'entremise du ministère responsable des administrations locales. Contrairement aux communautés desservies par les municipalités, les secteurs des districts de services locaux n'étaient pas constitués.

Au fil des ans, des annexions et des fusionnements touchant les municipalités et les districts de services locaux ont eu lieu, mais le système est demeuré essentiellement le même. En 1995, le concept de communauté rurale a été mis à l'essai dans une région de la province. Il comportait la création d'un comité dont les membres seraient officiellement élus et qui aurait le pouvoir de s'occuper particulièrement de la planification de l'utilisation des terres. Plus récemment, le concept de communauté rurale a été développé davantage. Les districts de services locaux et les villages peuvent maintenant y souscrire. Ce nouveau modèle, même s'il exige la planification de l'utilisation des terres comme un service de base, accorde aussi aux collectivités le pouvoir d'assumer la responsabilité et la prestation d'autres services locaux. De plus, le modèle révisé prévoit l'élection d'un conseil (maire et conseillers) plutôt que d'un comité. Ce modèle particulier est la nouvelle structure la plus importante en matière d'administration locale qui a été adoptée depuis 1966. Il représente pour les collectivités, surtout les secteurs non constitués en municipalités, une occasion d'assumer un certain contrôle des dossiers et des services locaux. Le modèle est décrit à la section 13 du présent guide.

En plus d'une nouvelle loi applicable aux administrations locales, une nouvelle législation portant sur l'évaluation des biens-fonds est entrée en vigueur en 1966. Elle confiait au gouvernement provincial la responsabilité exclusive de la fonction d'évaluation. Cette approche permettait d'assurer que les évaluations étaient faites d'une manière plus uniforme dans l'ensemble de la province, au lieu de demander aux municipalités d'utiliser leurs propres méthodes pour déterminer les niveaux d'évaluation.

La facturation et la collecte de l'impôt foncier sont aussi devenus une responsabilité provinciale, c'est-à-dire que les recettes municipales provenant de l'impôt foncier seraient maintenant garanties par le gouvernement provincial. Autrement dit, le gouvernement remettrait le montant perçu par les municipalités au moyen du taux d'impôt local, quel que soit ce montant. De plus, les administrations locales ne pouvaient plus accorder d'allègements d'impôts fonciers à certaines entreprises.

Dans le cadre des réformes, une nouvelle source de financement pour les municipalités a été établie – la subvention sans condition. Cette subvention visait deux buts : assurer un financement global aux municipalités afin de maintenir le taux d'impôt foncier à des niveaux acceptables et répartir entre les municipalités de taille semblable la capacité de payer les services locaux de base.

Depuis les premières réformes du programme Chances égales pour tous des années 60, divers ajustements ont été apportés au système d'administrations locales. Ces changements comprenaient la restructuration des municipalités (par des annexions et des fusionnements), certains ajustements aux responsabilités en matière de services (par exemple, routes et ambulance), des ajustements aux niveaux de financement de la subvention sans condition et à la formule de répartition, la création de nouveaux districts de services locaux et la constitution de quelques nouveaux villages. Le statut de certaines municipalités a aussi changé (passant de village à ville ou de ville à cité). Comme il a déjà été mentionné, le nouveau modèle de communauté rurale est maintenant accessible aux collectivités du Nouveau-Brunswick. De nombreuses



modifications ont aussi été apportées à la *Loi sur les municipalités*, la principale loi applicable aux administrations locales au Nouveau-Brunswick, afin de tenir compte de la situation devant laquelle se trouvaient les municipalités, les districts de services locaux et le gouvernement provincial.

Le système d'administrations locales au Nouveau-Brunswick continuera d'évoluer à mesure que les administrations locales et le gouvernement provincial devront relever de nouveaux défis. Ces défis peuvent être d'ordre économique, financier, social, écologique ou juridique.

1.2 Création, responsabilités et pouvoirs des administrations locales

Au Nouveau-Brunswick, les administrations locales sont créées par une modification à un règlement provincial (Règlement 85-6 établi en vertu de la *Loi sur les municipalités*). À titre d'exemple, le village de New Maryland a été constitué en 1991 et cette constitution a pris effet par la modification du Règlement 85-6. La modification portait sur le nom de la municipalité et sur la description territoriale de la nouvelle entité. De nouvelles municipalités peuvent aussi être créées, dans des circonstances particulières, par voie législative. Par exemple, la nouvelle cité d'Edmundston, qui découle du fusionnement de l'ancienne ville, des villages avoisinants et d'une partie d'un district de services locaux, a été constituée au moyen d'une loi spéciale de l'Assemblée législative. Toute nouvelle communauté rurale créée sera établie par l'adoption d'un règlement.

La *Loi sur les municipalités* est la principale législation qui régit les pouvoirs, les responsabilités et le fonctionnement général des administrations locales. D'autres lois provinciales comme la *Loi sur l'urbanisme* et la *Loi sur les véhicules à moteur* confèrent d'autres responsabilités et pouvoirs aux administrations locales. Nous reparlerons davantage des pouvoirs et des responsabilités en matière de services des administrations locales dans diverses sections du présent guide.

1.3 Situation actuelle de l'administration locale au Nouveau-Brunswick

a. Municipalités

Le Nouveau-Brunswick compte actuellement 101 municipalités, soit huit cités, 26 villes et 68 villages, dont la population varie entre 155 et 68 043 habitants, ce qui représente 457 045 habitants ou 63 % des 729 997 habitants du Nouveau-Brunswick. Soixante-neuf municipalités, où habite 9 % de la population du Nouveau-Brunswick, comptent moins de 2 000 habitants et 17 municipalités ont moins de 5 000 habitants (où habite 9 % de la population du Nouveau-Brunswick), comme le montre le tableau suivant. Les huit cités ont une population combinée de 256 141 habitants, ce qui représente 35 % de la population totale du Nouveau-Brunswick.



(i) Nombre de municipalités par population (Recensement de 2006)

| Population | Nombre de municipalités | Nombre total d'habitants |
|--------------------|-------------------------|--------------------------|
| Moins de 500 | 12 | 3 807 |
| De 500 à 999 | 25 | 22 783 |
| De 1,000 à 1,999 | 33 | 39 234 |
| De 2,000 à 4,999 | 17 | 60 299 |
| De 5,000 à 9,999 | 5 | 37 457 |
| De 10,000 à 19,999 | 7 | 110 759 |
| 20 000 et plus | 3 | 182 706 |
| Total | 102 | 457 045 |

b. Secteurs non constitués en municipalités

Un peu plus de 260 000 habitants, ou 37 % de la population du Nouveau-Brunswick, demeurent dans des secteurs à l'extérieur des limites territoriales des municipalités sans aucune forme d'administration locale. Ces secteurs sont divisés en 268 districts de services locaux (DSL) dans lesquels la prestation des services locaux comme l'éclairage de rues, la lutte contre les incendies, la collecte des déchets et les installations récréatives, relève du gouvernement et est financée au moyen de l'impôt foncier local.

La population des districts de services locaux varie de 5 à 8 373 habitants. La plupart des districts de services locaux ont une population peu nombreuse – 182 ou 68 % des DSL ont une population inférieure à 1 000 habitants et 55 ou 21 % des DSL ont une population se situant entre 1 000 et 2 000 habitants.

Les secteurs non constitués en municipalités sont perçus comme ayant un caractère surtout rural, mais ils sont, en fait, concentrés près des huit cités. En 2006, près de 70 % des habitants des districts de services locaux demeuraient dans un rayon de 50 kilomètres des huit cités et 26 %, dans un rayon de 20 kilomètres.

c. Communautés rurales

En juillet 2006, la communauté rurale de Beaubassin-Est a été constituée par le regroupement de six districts de services locaux ou de parties de DSL situés entre la ville de Shediac et le village de Cap-Pelé, ce qui donne à plus de 6 000 citoyens, un conseil élu ayant le pouvoir d'adopter et de modifier un plan rural commun.

En juillet 2006, le village de Saint-André et le district de services locaux de la paroisse de Saint-André ont aussi été constitués en la communauté rurale de Saint-André.

En mars 2008, le district de services locaux de Upper Miramichi a été constitué en tant que nouvelle communauté rurale de Upper Miramichi.

1.4 Dispositions sur la prestation partagée des services

Il existe aussi au Nouveau-Brunswick divers organismes de services régionaux dont 12 commissions de district d'aménagement (utilisation des terres) et 12 commissions de gestion des déchets solides établies par le gouvernement en vue de la prestation partagée des services localisés entre les municipalités et les districts de services locaux, ainsi que 15 agences de développement économique communautaire.

D'autres commissions partagent aussi la prestation de services comme les eaux usées, aéroports, services de police et bibliothèques. Les secteurs urbains en particulier



comptent plusieurs organismes de services régionaux pour la prestation partagée de d'autres services comme le transport en commun, les mesures d'urgence et la lutte antiparasitaire. À titre d'exemple, environ 10 commissions ou organismes offrent des services partagés dans la région du Grand Moncton. Il y a aussi une multitude d'arrangements de services sans qu'il y ait nécessairement un organisme conjoint (par exemple, une municipalité ou un district de services locaux achète des services d'incendie d'une municipalité avoisinante).

Les conseils élus aux élections municipales dirigent les municipalités tandis que les particuliers (qui peuvent être ou non des représentants élus) nommés par les conseils municipaux et le ministre (au nom des districts de services locaux) gèrent les organismes de services régionaux. Seuls les municipalités et le ministre (au nom des districts de services locaux) ont le pouvoir de percevoir des impôts fonciers. Ils sont aussi responsables du financement des organismes de services régionaux qui peuvent imposer des droits pour leurs services.



Processus électoral applicable aux administrations locales

Aperçu de la section

La présente section porte sur les divers aspects du processus électoral applicable aux administrations locales au Nouveau-Brunswick. Elle contient de l'information à l'intention des candidats qui prévoient poser leur candidature à une fonction municipale, explique les étapes à suivre jusqu'au jour du scrutin et aborde les questions relatives à la transition, y compris la tenue de la première réunion du nouveau conseil élu. La section fournit aussi de l'information sur les élections complémentaires.

2.1 Moment des élections des administrations locales

Les élections des administrations municipales au Nouveau-Brunswick ont lieu tous les quatre ans, le deuxième lundi de mai. Les prochaines élections municipales se tiendront donc le 12 mai 2008, le 14 mai 2012 et ainsi de suite. Environ 650 personnes doivent être élues à des postes d'administration locale. Des élections complémentaires pour pourvoir des postes vacants peuvent avoir lieu en tout temps, sauf dans les douze mois qui précèdent des élections municipales générales. Le Bureau du directeur général des élections fixe les dates des élections complémentaires. Il n'y a aucune limite quant au nombre de fois qu'une personne peut être élue comme conseiller ou maire. Les mandats sont de quatre ans mais ils peuvent être plus courts si une personne est élue à des élections complémentaires ou spéciales à la suite d'une restructuration.

Paragraphe 38(1) de la *Loi sur les municipalités*

2.2 Décision de poser sa candidature

La décision de poser sa candidature n'est pas facile à prendre et elle ne devrait pas non plus être prise à la légère. Il faut recueillir au préalable le plus d'information possible. Les candidats potentiels devraient d'abord se poser plusieurs questions notamment :

1. Suis-je éligible?
2. Quelles raisons m'incitent à poser ma candidature à une fonction municipale?
3. Est-ce que je connais bien le secteur de l'administration locale?
4. Quel type d'engagement est requis? Suis-je prêt à prendre cet engagement?

2.3 Éligibilité

Pour être éligible à une fonction municipale, un candidat doit être citoyen canadien, avoir 18 ans au jour des élections et résider habituellement dans la municipalité ou la communauté rurale dans laquelle il a l'intention de poser sa candidature pendant une période d'au moins six mois avant l'élection. Pour la plupart des gens, il est facile de déterminer s'ils ont « résidé ordinairement » car ils demeurent à un seul endroit. Toutefois, plusieurs personnes ont deux résidences – une qu'ils considèrent comme leur résidence principale ou habituelle et une résidence saisonnière ou qu'ils utilisent lorsqu'ils travaillent dans une autre région que celle où « ils demeurent ». Si vous êtes incertain quant à vos compétences comme candidat à un



endroit particulier, téléphonez au bureau du directeur du scrutin municipal ou au bureau principal d'Élections Nouveau-Brunswick.

Certaines personnes ne sont pas admises à poser leur candidature aux élections municipales : juges, fonctionnaires municipaux ou employés à plein temps de la municipalité, membres du personnel électoral et toute personne non admissible à voter en vertu des lois électorales fédérales, provinciales ou municipales.

Articles 13 et 18 de la *Loi sur les élections municipales*

<http://www.gnb.ca/elections/index.htm>

2.4 Collecte d'information

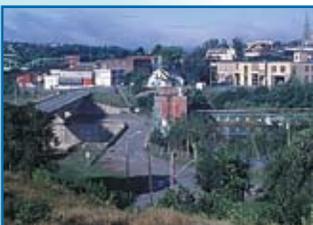
Il est important, voire essentiel, que les personnes qui envisagent de poser leur candidature comprennent l'administration locale et le rôle d'un conseiller ou d'un maire dans la structure de l'administration locale. Voici diverses sources pour obtenir ce type d'information :

- Site Web de l'administration locale,
- *Loi sur les municipalités* (adresse du site Web),
- Ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil,
- Participation aux réunions ordinaires du conseil,
- Arrêté procédural de la municipalité,
- Manuel de directives de la municipalité,
- Publications axées sur le rôle de l'administration locale,
- Guide de ressources,
- Représentants actuels et anciens des administrations locales.

La participation à l'administration locale comme représentant élu, quoique enrichissante, exige beaucoup de temps. Les candidats potentiels devraient être conscient, dans la mesure du possible, du temps que cette fonction exigera. Selon la municipalité et selon qu'il s'agit du rôle de conseiller ou de maire, le temps qu'exigera la fonction peut varier de quelques heures par semaine à presque un poste à temps plein. La gamme et l'ampleur des enjeux que doit résoudre une municipalité auront aussi un impact direct sur le temps requis de la part des membres du conseil pour assumer leurs responsabilités. Le temps exigé peut aussi dépendre des efforts que la personne est prête à consacrer à sa fonction de représentant élu.

Avant de prendre la décision finale de poser leur candidature, les personnes peuvent aussi trouver utile de parler à d'autres citoyens, à des propriétaires d'entreprises et à des groupes communautaires afin de connaître leurs points de vue et les enjeux que l'administration locale devrait, selon eux, aborder. Le candidat potentiel peut aussi se poser les questions suivantes avant de présenter sa déclaration de candidature :

- Ai-je le temps d'assumer ce nouveau rôle volontaire si je suis élu?
- Suis-je prêt, une fois élu, à écouter, régulièrement et pendant mes moments libres, les citoyens et leurs préoccupations (appels, lettres, courriels)?
- Suis-je prêt à assister à toutes les réunions du conseil et des comités, aux audiences publiques, aux réunions extraordinaires ou d'urgence, qui sont parfois longues, y compris les fins de semaine?
- Suis-je en mesure d'appuyer des décisions qui ne font pas l'unanimité?
- Puis-je aborder plusieurs dossiers en même temps?
- Est-ce que j'accepte la critique?
- Est-ce que le fait de devenir une personnalité publique me dérange?
- Puis-je bien travailler au sein d'une équipe?
- Suis-je prêt à faire des compromis?
- Suis-je prêt à écouter et à partager mes opinions?



- Suis-je prêt à accepter une décision du conseil une fois qu'elle est prise?
- Puis-je travailler au sein d'une équipe?
- Suis-je prêt à quitter la réunion lorsque je suis en conflit d'intérêt?
- Ai-je discuté de mon intention avec mon employeur? Celui-ci appuie-t-il ma participation aux réunions qui pourraient se tenir pendant le jour?

2.5 Dépôt des déclarations de candidature et campagne électorale

La période de mises en candidature commence dès la publication de l'avis d'élection, environ quatre à cinq semaines avant le jour du scrutin et prend fin 31 jours avant le jour du scrutin. Les candidats potentiels ont alors de deux à trois semaines pour déposer leurs déclarations de candidature. Les formulaires sont disponibles sur le site Web d'Élections Nouveau-Brunswick (www.gnb.ca/elections; cliquez sur « Formules imprimables » sous l'en-tête Les élections municipales, des conseils d'éducation de district et des régies régionales de la santé), aux bureaux des directeurs du scrutin municipal, ou pour les élections complémentaires, au bureau municipal local. [Nota : Nous espérons modifier cette partie du calendrier électoral avant 2008 – vérifiez avant de publier quoi que ce soit. –AMcl.]

Le formulaire de déclaration de candidature doit comprendre le nom et l'adresse du candidat, la fonction pour laquelle le candidat pose sa candidature, le consentement du candidat à sa mise en candidature et les noms, adresses de voirie et signatures d'au moins 10 personnes qui appuient le candidat. **Les signatures doivent être recueillies par le témoin signant le formulaire de candidature et non par le candidat.** Les présentateurs qui signent le formulaire doivent être habilités à voter, demeurer dans la municipalité dans laquelle l'élection municipale a lieu (et le quartier, si la personne est candidate dans un quartier) et être inscrits sur la liste électorale à l'adresse indiquée sur la déclaration de candidature.

Lorsque les déclarations de candidature ont été déposées auprès du directeur du scrutin municipal, la campagne officielle commence. En se préparant, les candidats devraient répondre aux questions suivantes :

2.6 La Campagne

a. Qui participera à ma campagne?

Il se peut que, dans certaines municipalités, les candidats puissent mener eux-mêmes leur campagne, mais, dans la plupart des cas, il faudra compter sur une équipe pour appuyer la campagne. Les candidats potentiels devraient constituer leur équipe avant de déposer leurs déclarations de candidature.

b. Quel est le budget de ma campagne?

Les candidats devraient avoir un budget de campagne, car un budget les aidera à s'organiser pour la campagne.

c. Quelle est la stratégie de ma campagne?

Les candidats devraient avoir une stratégie qui comprend la manière de transmettre les messages (dépliants, journaux, sites Web, rencontres publiques, etc.) et le contenu des messages (principaux enjeux, nouvelles idées, priorités).

d. Quels enjeux seront présentés au public pendant la campagne?

Avant le début de leur campagne, les candidats devraient prendre le temps de définir les enjeux qu'ils estiment importants pour l'administration locale et les citoyens de la collectivité. **Dans la mesure du possible, les candidats potentiels devraient établir un programme équilibré axé sur l'ensemble de la collectivité et**



non sur une seule question. Souvent, un candidat pose sa candidature à une fonction municipale dans l'espoir de corriger une situation particulière, ce qu'il ne peut faire, une fois élu. Un conseiller a seulement droit à un vote au conseil. C'est l'ensemble du conseil qui est l'organisme décisionnaire.

e. Quelles sont les règles relatives aux campagnes dans les administrations locales?

Les candidats doivent connaître les lois régissant les campagnes. La *Loi sur les élections municipales* précise les diverses infractions ayant trait aux élections et les pénalités connexes. L'article 54 définit les infractions relatives à la publicité et aux panneaux se rapportant aux élections, et précise que le nom et l'adresse de l'imprimeur et de l'éditeur doivent être indiqués sur le matériel imprimé (dépliants, annonces dans les journaux, affiches) de la campagne. L'article 55 interdit toute publicité sous format imprimé ou diffusion d'annonces le jour du scrutin et le jour précédent le scrutin, et les affiches électorales sur les voitures le jour du scrutin, établit à quelle distance des bureaux de scrutin les affiches peuvent être installées et limite l'utilisation de haut-parleurs sur les automobiles le jour du scrutin et les jours de scrutin par anticipation.

2.7 Jour du scrutin et vote

Les élections municipales au Nouveau-Brunswick ont lieu tous les quatre ans, le deuxième lundi de mai. Les électeurs voteront aux élections lorsque le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à pourvoir. Après la clôture des bureaux de scrutin, les votes sont comptés et les résultats sont habituellement connus dans les heures qui suivent. En cas d'un partage égal des votes entre deux candidats (où un seul peut être élu), le directeur du bureau de scrutin municipal fera un recomptage des votes. Si le partage des voix demeure inchangé après le recomptage, un juge de la cour du Banc de la Reine effectuera un dépouillement judiciaire. Si, après ce deuxième recomptage, il y a encore égalité, les noms des deux candidats sont placés dans un récipient et le juge demande au directeur du scrutin municipal de tirer au sort. Le candidat dont le nom figure sur le billet tiré est déclaré élu par le juge.

S'il y a une différence d'au plus vingt-cinq voix entre les candidats (élu et défait) tout candidat peut demander un dépouillement judiciaire par un juge de la Cour du Banc de la Reine, sans frais. Si le candidat estime que des votes ont été mal comptés ou rejetés, ou incorrectement additionnés, une demande de recomptage peut aussi être faite à un juge, mais l'auteur de la demande doit verser un dépôt de 100 \$ pour garantir le remboursement des frais de la cour. Les candidats ont dix jours après le jour du scrutin pour présenter une demande de recomptage.

Articles 41 et 42 de la *Loi sur les élections municipales*

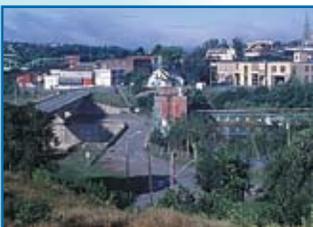
2.8 Élection par acclamation

Lorsque le nombre de candidats est égal au nombre de postes à pourvoir ou que le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à pourvoir, tous les candidats sont réputés élus par acclamation.

Paragraphe 19(1) et article 41 de la *Loi sur les élections municipales*

2.9 Élections complémentaires

Parfois, il faudra tenir des élections complémentaires en raison du nombre insuffisant de candidats aux élections quadriennales ou d'un poste déclaré vacant au conseil dans une des circonstances énoncées au paragraphe 34(1) de la *Loi sur les municipalités*. Les élections complémentaires sont tenues de la même manière que les élections quadriennales.



Des élections complémentaires ne peuvent être tenues au cours de la période de douze mois qui précède les élections quadriennales. Un poste qui devient vacant pendant cette période le demeure jusqu'à l'élection et l'assermentation du nouveau conseil après les prochaines élections quadriennales.

Paragraphe 35(3) de la *Loi sur les municipalités*

2.10 Pouvoirs limités

Pendant la période précédant les élections quadriennales, le conseil devrait examiner attentivement les nouveaux projets ou les décisions majeures qui pourraient s'imposer au nouveau conseil. Bien qu'aucune raison juridique n'empêche un conseil à présenter un projet important juste avant les élections quadriennales, il vaut parfois mieux adopter une attitude « attentiste » jusqu'après les élections, surtout s'il y a beaucoup de changements au conseil. La vision du conseil nouvellement élu pourrait ne pas refléter celle du conseil sortant.

Après les élections quadriennales, les membres du conseil sortants demeureront en poste jusqu'à ce que les nouveaux membres du conseil soient assermentés et tiennent leur première réunion. Pendant cette période de transition, les pouvoirs du conseil sortant sont restreints. Le conseil sortant ne peut :

- Adopter, modifier ou abroger un arrêté;
- Être partie à un accord, à un contrat, à un acte formaliste ou à un document quelconque autres que ceux prévus dans le budget par poste, pour l'année en cours;
- Emprunter de l'argent ou faire des paiements autres que ceux qui sont prévus dans le budget adopté en vertu de l'alinéa 87(2)a), par poste, pour l'année en cours;
- Procéder à l'achat ou à l'aliénation d'actifs d'immobilisations;
- Nommer ou congédier des fonctionnaires ou employés.

De manière générale, ces dispositions visent à limiter la capacité d'un conseil sortant, en fin de mandat, de prendre des décisions importantes du point de vue financier, organisationnel ou stratégique, ou de modifier les politiques, les arrêtés ou les descriptions de travail que devra assurer le nouveau conseil lorsqu'il entrera officiellement en fonction. Le but est que le conseil sortant concentre ses activités sur le fonctionnement quotidien de la municipalité.

Dans de rares cas, un conseil peut juger qu'il doit régler une situation particulière s'il y a urgence. En fait, la loi prévoit ces circonstances, de façon à ce que le conseil puisse prendre une mesure s'il estime qu'elle est dans le meilleur intérêt du public et qu'elle est requise.

Paragraphe 39.1(1) et 39.1(3) de la *Loi sur les municipalités*

2.11 Serment d'entrée en fonction : Élections quadriennales et complémentaires

Tous les membres du conseil doivent prêter le serment d'entrée en fonction qu'ils soient élus aux élections quadriennales ou aux élections complémentaires. Le Règlement 2001-40 établi en vertu de la *Loi sur les municipalités* contient la formule 1 – Serment d'entrée en fonction. Cette formule doit être utilisée par tous les représentants élus des municipalités et des communautés rurales.

Règlement 2001-40 sur le serment d'entrée en fonction – Loi sur les municipalités

a. Élections quadriennales

Le serment d'entrée en fonction doit être pris au plus tard à la première réunion du conseil nouvellement élu, mais non dans les dix jours qui suivent l'élection



quadriennale. Lorsqu'une requête a été déposée demandant que soit effectué un recomptage des voix relatives à l'élection à un poste de maire ou de conseiller, la personne élue ne peut pas prêter serment tant que le recomptage n'est pas terminé et que le juge chargé du recomptage ne l'a pas déclaré élue.

Paragraphe 33(1), 33(2), 33(2.2) et 33(2.3) de la *Loi sur les municipalités*

Nota : L'assermentation d'un nouveau conseil peut aussi avoir lieu à une réunion extraordinaire comme une fonction distincte ou être le premier point à l'ordre du jour de la première réunion du conseil.

Lorsque, pour des raisons de santé ou en cas d'absence inévitable de la municipalité, une personne élue ne peut pas prêter le serment d'entrée en fonction au moment habituellement prévu, elle peut y souscrire à n'importe quel moment après son élection.

Paragraphe 33(2.1) de la *Loi sur les municipalités*

Une personne élue sans concurrent, lors d'une élection quadriennale, peut prêter le serment d'entrée en fonction à n'importe quel moment après son élection, jusqu'à la première réunion du nouveau conseil. Autrement dit, la période de recomptage de dix jours ne s'applique pas aux personnes élues sans concurrent.

Paragraphe 33(2.3) de la *Loi sur les municipalités*

b. Élections complémentaires

Une personne élue sans concurrent, lors d'une élection complémentaire prête le serment d'entrée en fonction le plus tôt possible après que le directeur des élections municipales l'a déclarée élue.

Lorsqu'une vacance est contestée dans une élection complémentaire, la personne élue doit prêter le serment d'entrée en fonction dans les six jours qui suivent l'expiration de la période de dix jours visée au paragraphe 42(1) de la *Loi sur les élections municipales*.

Paragraphe 33(2) de la *Loi sur les municipalités*

2.12 Assermentation

Les personnes suivantes peuvent faire prêter serment :

- a) le secrétaire de la municipalité;
- b) un notaire public ou un commissaire aux serments; ou
- c) un juge de la Cour provinciale, de la Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick ou de la Cour d'appel du Nouveau-Brunswick.

Paragraphe 33(4) de la *Loi sur les municipalités*

2.13 Dépôt du serment d'entrée en fonction

Lorsque le serment a été prêté, il doit être déposé auprès du secrétaire et toutes les prestations de serment doivent être consignées par le secrétaire dans le procès-verbal du conseil.

Paragraphe 33(5) de la *Loi sur les municipalités*

2.14 Première réunion du nouveau conseil

Le mandat d'un membre du conseil commence à la première réunion du conseil nouvellement élu qui doit avoir lieu le quatrième lundi de mai. Le secrétaire de la



municipalité, en consultation avec le conseil, peut toutefois fixer une autre date pour la première réunion. S'il le fait, la date de la réunion est au plus tard le 15 juin de l'année.

Les membres du conseil doivent recevoir, au moins trois jours avant la première réunion du conseil, l'ébauche de l'ordre du jour et une trousse d'information sur les dossiers qui seront discutés à la réunion. Les réunions du conseil seront expliquées à la section 4 du guide.

2.15 Élection du maire suppléant

Le conseil d'une municipalité doit élire un maire suppléant. Le mode d'élection du maire suppléant et la durée de son mandat doivent être déterminés par le conseil et détaillés dans l'arrêté procédural. L'élection du maire suppléant doit être ratifiée par une résolution du conseil.

Article 30 de la *Loi sur les municipalités*

Paragraphe 3g) du *Règlement 2004-25 sur les arrêtés procéduraux – Loi sur les municipalités*

2.16 Orientation du conseil nouvellement élu

Il importe de remettre une trousse d'information et d'offrir une séance d'orientation aux conseils nouvellement élus. La séance d'orientation est très utile et essentielle comme « première étape » afin de familiariser les personnes nouvellement élues avec la culture et la structure des administrations locales. Elle peut porter, mais non exclusivement, sur les sujets suivants :

- Aperçu de la *Loi sur les municipalités*,
- Rôle du ministère des Gouvernements locaux,
- Rôles et responsabilités du maire et du conseil,
- Rôles, responsabilités et présentation du personnel,
- Organisation de l'administration locale (responsables, liens hiérarchiques),
- Finances municipales et processus budgétaire,
- Processus d'urbanisme,
- Processus d'achats publics,
- Services fournis par l'administration locale,
- Arrêté procédural et procédures des réunions du conseil,
- Questions d'ordre juridique (par exemple, conflit d'intérêt).

2.17 Nomination aux comités

Les nominations aux comités du conseil peuvent se faire de différentes façons. Parfois, la municipalité publie des annonces dans les journaux locaux et transmet des messages à la radio ou sur son site Web, afin d'aviser les citoyens de la création de divers comités et de la sollicitation de lettres d'intérêt pour siéger aux comités. Les noms des citoyens intéressés sont inscrits sur une liste de recrutement à des fins d'étude par le conseil lorsqu'un poste devient vacant. Les autres méthodes comprennent les nominations par les membres du comité eux-mêmes, le maire ou un membre du conseil, ou le personnel.

Il est préférable de préciser la méthode de nomination des membres des comités dans l'arrêté procédural de la municipalité. Il est souhaitable de tenir un registre à jour de tous les comités, des membres de chaque comité et des mandats des personnes nommées.



Organisation de l'administration locale

INTRODUCTION

La présente section porte sur l'organisation de l'administration locale en ce qui a trait aux modes d'élection du conseil municipal, aux dispositions sur la transition d'un système d'élection par l'ensemble de la population à un système d'élection par quartier (et vice-versa), y compris les avantages et les inconvénients, aux dispositions sur la modification de la composition du conseil et des divers types de comité, et aux structures basées sur le DG (directeur général) utilisées par les municipalités du Nouveau-Brunswick.

3.1 Modes d'élection

La *Loi sur les municipalités* contient des dispositions sur la création d'un conseil ainsi que des détails sur le nombre de conseillers devant être élus et le mode d'élection – par vote général (c.-à-d., système d'élection par l'ensemble de la population) ou par quartier, ou une combinaison des deux pour déterminer la représentation aux conseils. La plupart des 26 villes et 69 villages au Nouveau-Brunswick utilisent le système d'élection par l'ensemble de la population tandis que pour les huit cités, elles sont réparties presque également entre les trois formes d'administration locale. Comme il est indiqué ci-dessous, les deux communautés rurales de Beaubassin-Est et de Saint-André utilisent respectivement la structure de quartiers et une combinaison d'un système d'élection par l'ensemble de la population et par quartiers.

Structure d'élection par l'ensemble de la population

- 65 villages
- 20 villes
- 3 cités

Structure par quartiers

- 1 village
- 2 villes
- 2 cités
- 1 communauté rurale (Beaubassin-Est)

Combinaison de la structure d'élection par l'ensemble de la population et par quartiers

- 3 villages
- 4 villes
- 3 cités
- 1 communauté rurale (Saint-André)



3.2 Représentation au conseil

a. Quartiers

Une municipalité est divisée en quartiers par arrêté du conseil qui fixe les limites de chaque quartier. Les quartiers sont habituellement établis selon des critères comme la taille et la population, chaque quartier étant représenté par un membre du conseil. Le membre du conseil élu pour représenter un quartier doit résider dans le quartier. Les résidents du quartier votent pour le candidat de leur choix. Si une seule candidature est reçue pour un poste dans le quartier, le candidat est élu sans concurrent (se reporter au paragraphe 3.4 pour la définition sans concurrent.)

Dans un système par quartiers, seul le maire est élu par l'ensemble des électeurs de la municipalité. Un membre du conseil est élu pour représenter un quartier en particulier, mais il doit tenir compte des intérêts de toute la communauté dans le processus de prise de décisions. Le conseil d'une municipalité divisée en quartiers peut, si l'arrêté le prévoit, avoir aussi un ou plusieurs conseillers élus par l'ensemble de la population. Paragraphe 31(3), 31(9), 190.088(4) et 190.088(5) de la *Loi sur les municipalités* Paragraphe 9(1) et 18(4) de la *Loi sur les élections municipales*

b. Ensemble de la population

Dans un système d'élection par l'ensemble de la population, tous les candidats qui posent leur candidature sont élus par les électeurs habiles à voter de l'ensemble de la communauté. Tous les électeurs admissibles peuvent exercer leur droit de vote en faveur de leurs candidats préférés pour le nombre de postes alloués au conseil et pour le poste de maire. Les candidats qui reçoivent le plus grand nombre de votes sont élus au conseil.

c. Transition d'un système d'élection par l'ensemble de la population à un système d'élection par quartiers ou vice-versa

Afin de passer d'un système d'élection par l'ensemble de la population à un système d'élection par quartiers, la procédure suivante doit être suivie :

- Le conseil doit adopter un arrêté divisant la municipalité en quartiers, sur le vote affirmatif de la majorité du conseil plénier;
- L'arrêté ne peut pas être abrogé ou modifié au cours des quatre années qui suivent son adoption ou sa modification, ou dans les six mois qui précèdent une élection municipale;
- L'arrêté doit être déposé auprès du directeur des élections municipales plus de six mois avant l'élection.

Le même processus est utilisé pour passer d'un système d'élection par quartiers à un système d'élection par l'ensemble de la population. Dans les deux cas, l'arrêté peut être déposé dans les six mois qui précèdent les élections quadriennales mais ne prendrait pas effet avant les élections dans quatre ans (et non la prochaine élection).

d. Élection d'un représentant du quartier qui quitte le quartier

Un conseiller élu par les citoyens d'un quartier pour les représenter au conseil qui cesse de demeurer dans le quartier doit-il remettre sa démission? Dans une municipalité qui est divisée en quartiers pour les élections, nul n'est habilité à poser sa candidature pour un poste de ce quartier à moins d'y résider au moment de sa mise en candidature.



Toutefois, si le conseiller d'un quartier cesse d'être résident du quartier qu'il représente pendant son mandat au conseil mais demeure dans la municipalité, aucune élection complémentaire n'est déclenchée et le conseiller termine son mandat au conseil. Il ne pourra pas se représenter comme conseiller dans ce quartier aux prochaines élections quadriennales à moins d'être résident de ce quartier. Si le conseiller du quartier n'est plus résident de la municipalité, une vacance se produit au conseil.

Paragraphe 18(3)(4) de la *Loi sur les élections municipales*

Alinéa 34(1)f) de la *Loi sur les municipalités*

e. Avantages et inconvénients des systèmes d'élection par l'ensemble de la population et par quartiers

Le système électoral choisi par un conseil peut dépendre de la démographie et de la culture de la communauté, et de l'histoire de la région.

Chaque système présente des avantages et des inconvénients. Comme le mentionnent Kell Antoft et Jack Novack dans *Grassroots Democracy, Local Government in the Maritimes*, certains soutiennent que le système d'élection par quartiers avec représentation égale de chaque secteur de la communauté est plus démocratique car il assure la présence d'un membre du conseil désigné pour défendre ses intérêts. D'autres feront valoir que le système d'élection par quartiers ne sert pas les intérêts plus généraux de l'ensemble de la communauté, insinuant que les conseillers présenteraient seulement les préoccupations de leur quartier à la table du conseil, de façon à assurer leur longévité au conseil. Ce dernier groupe favoriserait un système d'élection par l'ensemble de la population, étant d'avis que ce dernier incite les conseillers à envisager la communauté dans son ensemble, ce qui diminue la compétition et les querelles entre différents secteurs.»

Le système d'élection par l'ensemble de la population peut être attrayant pour les petites collectivités car les populations moins nombreuses et les régions moins grandes peuvent ne pas convenir à la division en quartiers. De plus, il n'est pas toujours facile de trouver des candidats pour occuper une fonction municipale, sans parler des quartiers particuliers. Un système d'élection par l'ensemble de la population peut être préférable lorsqu'une municipalité possède une superficie et une population beaucoup plus grandes et est diversifiée quant à son histoire, sa culture, sa race et son ethnicité, de sorte que tous les intérêts sont perçus comme étant représentés adéquatement ou entendus au conseil.

Une approche mixte ou hybride d'une représentation par quartiers et de conseillers élus par l'ensemble de la population d'une communauté peut être un bon compromis pour quelques collectivités. Elle peut garantir la représentation des intérêts généraux et particuliers de la communauté. Comme il a déjà été mentionné, dix communautés du Nouveau-Brunswick utilisent actuellement cette approche mixte de représentation élue.

3.3 Composition du conseil

La composition du conseil varie selon les administrations locales. Comme il est prévu dans la loi, elle doit être déterminée par arrêté.

Le nombre minimal de membres du conseil élus dans une municipalité est le maire et trois conseillers. L'arrêté peut seulement être adopté par un vote affirmatif de la majorité du conseil plénier et il ne peut pas être modifié ou abrogé dans les quatre années qui suivent son adoption. Le processus de modification de la composition du conseil est le même que pour les arrêtés de transition d'un système d'élection par l'ensemble de la population à un système d'élection par quartiers ou vice-versa.

Paragraphe 28(1)a) et b) et article 29 de la *Loi sur les municipalités*



Il importe noter que « la majorité du conseil plénier » comprend tous les membres du conseil, dont le maire (par exemple, si le conseil comprend six conseillers et un maire, le conseil plénier serait de sept et il faudrait une majorité de quatre voix pour adopter l'arrêté). Lorsque l'arrêté procédural de la municipalité précise que le maire doit seulement voter en cas d'un partage égal des voix, le conseil plénier serait de six.

3.4 Sans concurrent

Peu importe si les candidats posent leur candidature dans leur communauté dans un système d'élection par l'ensemble de la population ou par quartiers, ou d'une combinaison des deux, si le nombre de candidats est égal au nombre de postes à pourvoir, les candidats, que ce soit au poste de conseiller ou de maire, sont réputés être élus sans concurrent.

Paragraphe 19(1) de la *Loi sur les élections municipales*

3.5 Vacance au sein du conseil

a. Quand une vacance se produit-elle?

Une vacance se produit au sein du conseil pour une des raisons suivantes :

- (i) le nombre de candidatures acceptées est inférieur au nombre des postes à pourvoir au conseil,
- (ii) un membre se démet de ses fonctions,
- (iii) un membre décède pendant son mandat,
- (iv) un membre est déclaré coupable d'une infraction punissable d'une peine d'emprisonnement de cinq ans ou plus, ou d'une infraction prévue à l'article 122, 123, 124 ou 125 du *Code criminel* (Canada),
- (v) un membre ne prête pas le serment d'entrée en fonction et n'y souscrit pas selon la forme prescrite par le ministre dans les six jours de la période de dix jours visée au paragraphe 42(1) de la *Loi sur les élections municipales*, qui suit son élection,
- (vi) un membre cesse d'être résident de la municipalité,
- (vii) sauf en cas de maladie ou avec l'autorisation du conseil (par voie de résolution), un membre est absent de la municipalité pendant plus de deux mois consécutifs, ou à quatre séances ordinaires consécutives du conseil au moins,
- (viii) un membre a été frappé d'incapacité ou déclaré incapable de remplir ses fonctions en vertu de la présente loi ou de toute autre loi.

Loi sur les municipalités : paragraphe 34(1)

Lorsqu'un membre du conseil démissionne, le conseil doit, dans les deux mois suivant la date où le poste est devenu vacant, déclarer la vacance par résolution du conseil. À noter que ce qui importe, c'est la déclaration de la vacance et non la déclaration de démission. Dans les dix jours de la déclaration de la vacance par résolution du conseil, le secrétaire doit envoyer une copie certifiée conforme de la résolution au directeur général des élections à l'adresse suivante :

Michael P. Quinn
Bureau du directeur général des élections
C.P. 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1

Paragraphe 35(1) de la Loi sur les municipalités



3.6 Structure des administrations locales

a. Structures des comités du conseil

La présente section décrit les différentes structures des comités du conseil en place dans les municipalités du Nouveau-Brunswick. Ces structures ainsi que des variations ont en général évolué avec le temps et reflètent ce qui convient le mieux pour la municipalité.

Les conseils peuvent nommer des comités (comités permanents et spéciaux, conseils et commissions). La municipalité peut établir la structure particulière d'un comité dans son arrêté procédural ou dans une résolution précisant la composition, le mandat et les procédures. Les comités du conseil peuvent être un moyen efficace de recueillir et de revoir l'information pertinente avant de discuter des questions aux réunions ordinaires du conseil.

Paragraphe 4(3) de la *Loi sur les municipalités*

b. Système de comités permanents du conseil

Dans le système de comités permanents du conseil, un conseiller préside un comité chargé d'un service ou d'un aspect particulier des activités municipales (par exemple, finances, travaux publics et loisirs). La nomination à la présidence d'un comité permanent est habituellement recommandée par le maire et devrait être ratifiée par le conseil, le poste et la durée du mandat devant être clairement énoncés dans l'arrêté ou la résolution.

Le chef du service assiste aux réunions du comité pour fournir des conseils et de l'information au président, aux membres du comité et au directeur général, afin que des décisions stratégiques rationnelles et bien éclairées puissent être soumises à l'étude du conseil à une réunion ordinaire. Pendant la réunion du conseil, le président désigné fournit d'autres explications ou répond aux questions ayant trait au rapport du service.

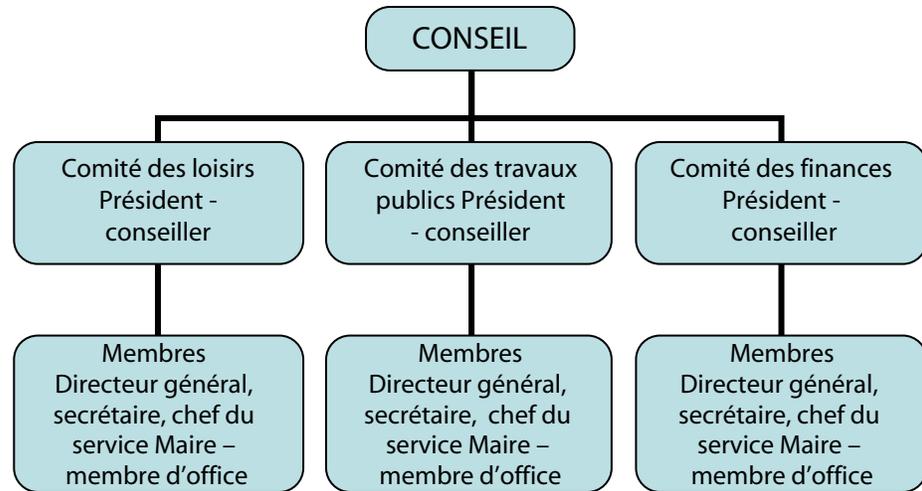
Les comités permanents du conseil se composent habituellement de représentants élus et nommés ainsi que des chefs de service respectifs. Dans certains cas, le public pourrait participer.

Les membres des sous-comités, des comités spéciaux et des commissions du conseil sont habituellement recrutés parmi la population selon l'intérêt et les compétences des citoyens. Les diverses méthodes de recrutement comprennent : annonces dans les journaux et nomination de candidats potentiels par les membres du comité ou du conseil. Le mandat est habituellement d'une durée déterminée et la nomination est sanctionnée par résolution du conseil.

Le maire est normalement membre d'office de tous les comités permanents. Ce système de comités du conseil ou des variations semblables sont en place dans la plupart des cités et des villes du Nouveau-Brunswick.



L'organigramme suivant présente une structure des comités du conseil, même s'il importe de souligner que ce modèle peut varier entre les municipalités de la province.



Dans cette structure, les discussions et les débats sur les enjeux pertinents peuvent avoir lieu au sein des comités. Les recommandations sont soumises à l'étude du conseil qui prend une décision finale. Le personnel municipal peut aussi consacrer beaucoup de temps à la préparation des documents pour les divers comités, parfois aux dépens de l'administration générale des services respectifs.

Il importe de noter que les décisions ou les directives du conseil devraient être exécutées par l'entremise du secrétaire ou du directeur général, ou des deux. Les présidents de comités qui fournissent l'orientation au personnel municipal peuvent créer un problème et une certaine confusion dans les rôles.

c. Système de conseil avec directeur général

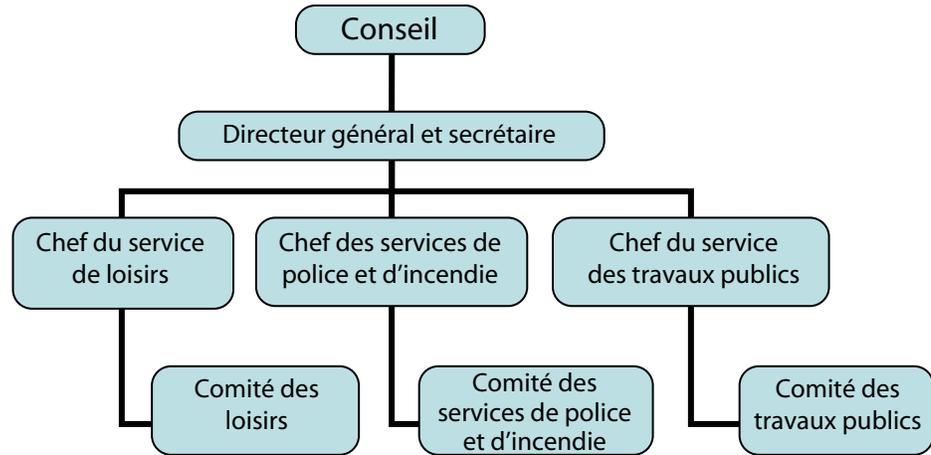
Le système de conseil avec directeur général est fondé sur le principe qu'il faut séparer l'aspect politique de l'administration. En général, le conseil est chargé d'établir les politiques tandis que le personnel, par l'entremise du secrétaire ou du directeur général, est responsable de l'administration. Le conseil ne devrait pas s'immiscer dans les tâches administratives courantes de la municipalité. Le directeur général d'une municipalité doit :

- Voir à ce que les politiques et les décisions du conseil sont respectées et appliquées;
- Superviser le personnel et les chefs de service;
- Coordonner, élaborer et appliquer les méthodes d'embauche;
- Coordonner les diverses directions de l'administration;
- Superviser la préparation des prévisions annuelles en vue des délibérations du conseil sur le budget;
- Superviser l'administration et l'application des arrêtés;
- Préparer et présenter les rapports au conseil;
- Tenir le conseil au courant de tout enjeu important dans la collectivité;
- Tenir le conseil au courant de tout enjeu important concernant l'administration locale.



L'organigramme suivant montre la structure type du système avec directeur général du conseil. La structure peut varier entre les municipalités du Nouveau-Brunswick.

Systeme de conseil avec directeur general



Toutes les recommandations soumises au conseil vont du chef du service au directeur général et au conseil. Ce système comprend des comités dotés d'un président mais leur fonction est surtout d'examiner les solutions de rechange, de solliciter les points de vue du public et de fournir des avis au conseil. Ils n'ont aucun rôle direct dans la supervision ou la gestion d'un service municipal. Le chef du service fait parvenir les procès-verbaux des réunions mensuelles du comité au directeur général. Toutes recommandations formulées dans ces procès-verbaux sont soumises à l'étude du conseil à ses réunions ordinaires.

Certaines administrations locales peuvent avoir une structure très semblable à celle du système de comités du conseil ou du système de conseil avec directeur général décrit ci-dessus. Toutefois, dans bien des cas, les municipalités ont adopté des variations des deux modèles ou une combinaison d'éléments des deux structures.



d. Avantages et inconvénients des différents systèmes

Système de comités du conseil

| Avantages | Inconvénients |
|---|---|
| Un groupe de discussion axé sur les intérêts moins nombreux peut permettre de discuter d'un plus grand nombre de questions au comité. | Certains dossiers pourraient être bloqués au comité en raison de partialité ou d'influences externes. |
| Puisque le comité est davantage axé sur les intérêts, les recommandations au conseil pourraient être mieux éclairées. | Plusieurs recommandations actuelles et antérieures pourraient être abordées (par exemple, le conseil dépose le dossier et le renvoie au comité pour d'autres recommandations) |
| Les citoyens et les groupes d'intérêts sont probablement plus intéressés à aborder les préoccupations et à faire des présentations au comité qu'à une réunion ordinaire du conseil. | Les membres du comité pourraient intervenir avec beaucoup d'émotion dans des dossiers où les détails sont discutés en vis-à-vis. |
| La présidence du comité permanent comporte une obligation de rendre compte et un niveau d'attente, ainsi qu'un profil plus élevé dans la communauté relativement au mandat du comité. | Le président d'un comité permanent doit rendre compte des résultats positifs et négatifs découlant des recommandations de son comité. |

Système de conseil avec directeur général

| Avantages | Inconvénients |
|---|--|
| Le conseil participe moins aux tâches administratives courantes de la municipalité et est davantage axé sur la prise de décisions, le directeur général étant responsable de l'administration municipale et obligé d'en rendre compte. | Puisqu'un point n'est pas discuté à fond par le comité, le directeur général peut « se servir » de son influence pour influencer la décision sur une question. |
| Sous la gouverne d'un directeur général professionnel et expérimenté qui offre des conseils et qui voit au respect et à l'application des politiques et des décisions du conseil, les membres du conseil ressentent moins de pression. Le directeur général est la personne-ressource pour les résidents qui ont des questions ou des préoccupations. | Il y a moins de place pour la discussion initiale, les réactions et le débat entre les membres du comité avant que la recommandation soit soumise au conseil. |



Membres du conseil siégeant à tous les comités permanents

| Avantages | Inconvénients |
|---|--|
| <p>Ce système permet à tous les membres du conseil de débattre des questions soumises à tous les comités permanents du conseil et ainsi de créer un certain consensus concernant les résultats avant qu'une décision finale soit prise à la réunion ordinaire du conseil.</p> | <p>De longues réunions car tous les membres du conseil ont l'occasion de discuter et de débattre des questions et des recommandations du comité.</p> |
| <p>Le nombre de réunions mensuelles du comité pourrait être réduit car un certain nombre de comités ou tous les comités pourraient peut-être discuter des sujets à une ou deux séances.</p> | <p>Le travail de bureau est accru et des copies doivent être fournies à tous les membres du conseil.</p> |

3.7 Tous les membres du conseil siégeant aux comités permanents

Dans certaines municipalités, tous les membres du conseil siègent à chaque comité permanent. Un conseiller peut donc être nommé président du comité par le maire et être ainsi chargé de présider la réunion de son comité. Le directeur général ou le secrétaire (et possiblement d'autres membres du personnel, selon la question à l'étude) participe aux réunions du comité, afin de fournir des conseils, des solutions de rechange et des recommandations particulières avant de présenter le dossier à une réunion ordinaire en vue d'une décision par le conseil.

Les membres du conseil peuvent aussi siéger à des sous-comités des comités permanents, ayant trait au service particulier (par exemple, le président du comité des loisirs siège au comité consultatif des loisirs).

3.8 Comités spéciaux

Les comités spéciaux d'une municipalité agissent à titre consultatif auprès du conseil et sont habituellement créés et sanctionnés par celui-ci. Voici des exemples : comité consultatif de la jeunesse, comité consultatif des personnes âgées, comité de sauvegarde du patrimoine. Ces comités qui se composent habituellement de bénévoles soucieux de l'intérêt communautaire sont créés en fonction des besoins. De la recherche, des recommandations et des conseils particuliers sont requis pour permettre au conseil de prendre des décisions éclairées. En général, le mandat des membres des comités spéciaux et sa durée ne sont pas précisés dans l'arrêté procédural de la municipalité, contrairement aux comités permanents du conseil.

3.9 Fonctions principales de gouvernance locale

a. Prestation de services

Un rôle fondamental d'une municipalité est d'être un fournisseur de services. La loi prévoit que les municipalités doivent offrir certains services : protection par la police, participation à l'élaboration, à l'établissement et au fonctionnement du Service NB 911; création et maintien d'une organisation municipale des mesures d'urgence, y compris préparation et coordination d'un plan des mesures d'urgence pour la municipalité. En fait, les municipalités doivent offrir divers autres services, notamment : protection



contre les incendies, collecte et élimination des ordures, égouts, trottoirs, routes et rues, réglementation de la circulation, éclairage des rues, planification de l'utilisation des terres, eau, parcs, et installations et programmes de sport et de loisirs. L'étendue de ces services varie considérablement entre les grandes et les petites administrations locales. Chacun de ces secteurs de service est expliqué davantage à la section 11 du présent guide.

b. Adoption d'arrêtés

Les municipalités ont un rôle réglementaire qu'elles exercent par leurs pouvoirs de prendre des arrêtés. Ceux-ci sont, de manière générale, énumérés à l'article 11 de la *Loi sur les municipalités* et comprennent des secteurs comme la délivrance des permis aux propriétaires et exploitants de voitures-taxis, et l'interdiction de la production de bruits susceptibles de causer une nuisance publique. D'autres articles de la *Loi sur les municipalités* contiennent des dispositions sur le pouvoir de prendre des arrêtés. Par exemple, l'article 96 de la *Loi porte sur le pouvoir de l'administration locale* concernant le contrôle des animaux. De plus, d'autres lois provinciales prévoient le pouvoir d'adopter des arrêtés (par exemple, *Loi sur l'urbanisme* et *Loi sur la sauvegarde du patrimoine municipal*). Les divers pouvoirs d'adoption d'arrêtés accordés aux administrations locales sont expliqués de façon plus détaillée dans la section 7 du présent guide.

c. Rôle politique et représentatif

En plus d'offrir des services et d'adopter des arrêtés, l'administration locale joue un rôle politique qu'il ne faut pas sous-estimer. Les rôles de leadership et de prise de décisions du conseil que lui ont confiés ses citoyens occupent une place très importante dans la structure complexe des institutions fédérales, provinciales et locales qui réglementent, protègent et favorisent les divers secteurs et intérêts de la société. En fait, les services offerts par une municipalité et les arrêtés que son conseil adopte sont motivés par ce rôle politique et décisionnel.

3.10 Rôle du conseil

Les membres du conseil sont élus pour représenter l'ensemble de la collectivité dans les municipalités qui ne sont pas divisées en quartiers ou comme conseillers élus par l'ensemble de la population, ou pour représenter les résidents de leur quartier afin d'améliorer la vie communautaire. Ensemble, non individuellement, ils exercent tous les pouvoirs de la municipalité. En plus de ce rôle de représentation, les membres peuvent assumer diverses autres fonctions, par exemple, maire suppléant, président de comités permanents ou spéciaux, membres de commissions ou représentant ou délégué du maire.

Leurs efforts en vue d'accroître le mieux-être de la collectivité sont évidents dans trois types d'activités :

- a) Délibérations et prise de décisions,
- b) Participation aux travaux de comités et présidence,
- c) Consultation des citoyens et responsable devant eux.

Selon Le Robert, « être responsable » désigne « rendre compte de ses actes ». Dans ce contexte, comment un membre du conseil est-il responsable devant l'électorat? Selon le vote exprimé par un conseiller en faveur ou contre une résolution, un arrêté, une politique, un poste budgétaire ou toute autre question qui touche une municipalité, il est raisonnable de s'attendre à ce que le conseiller soit tenu responsable devant l'électorat et doive expliquer ou justifier sa décision.



3.11 Attentes des citoyens

Lorsqu'ils se rendent aux urnes, les citoyens d'une collectivité choisissent une personne pour représenter leurs intérêts locaux (quoique certains membres du conseil sont élus par acclamation). Vu cette responsabilité, les décisions que prend par après le conseil doivent être perçues par l'électorat comme ayant été revues, étudiées, débattues et mises en oeuvre efficacement. Pour bien fonctionner, une administration locale doit compter sur un conseil et une administration qui comprennent bien la délégation des pouvoirs, l'obligation de rendre compte, et leurs rôles et responsabilités au sein de l'organisation.

3.12 Rôle du maire

a. Fonctions principales

La *Loi sur les municipalités* décrit, d'une manière générale, les rôles et les responsabilités du maire. Les dispositions font ressortir les principales fonctions du maire. Il est important de retenir que la Loi ne précise pas toutes les activités auxquelles un maire peut participer pendant son mandat. Par exemple, la Loi ne mentionne pas qu'un maire est un lien principal entre le personnel de la municipalité et le conseil. Elle ne fait pas non plus état du rôle du maire de recommander des personnes aux comités du conseil. Évidemment, la décision finale concernant toute recommandation est prise par l'ensemble du conseil.

b. Prise de décisions

Il importe de reconnaître le rôle particulier du maire dans l'administration locale et son rapport avec les autres membres du conseil mais, au bout du compte, le maire est soumis aux directives et au contrôle du conseil, et doit se conformer aux décisions de celui-ci. **L'ensemble du conseil est l'organe décisionnel.** Les décisions de l'administration locale ne doivent pas être prises par un membre particulier du conseil mais par l'ensemble du conseil à une réunion ordinaire, spéciale ou extraordinaire. Paragraphe 36(1.1) de la *Loi sur les municipalités*

c. Leadership

Manifestement, le plus important rôle du maire est d'assurer le leadership. Dans le contexte de l'administration locale, le leadership c'est favoriser une approche d'équipe entre les membres du conseil, et entre le conseil et l'administration, jouer un rôle de modérateur impartial entre les membres du conseil et l'administration, et encourager et motiver les conseillers et le personnel à servir la communauté le plus efficacement possible. Le maire doit travailler et communiquer avec les membres du conseil pour favoriser et mettre en oeuvre une vision commune de l'administration locale qu'ils desservent. Comme le prévoit la loi, le maire doit communiquer l'information et recommander au conseil les mesures à prendre pour l'amélioration des finances, de l'administration et de la gouvernance de la municipalité. Si des enjeux influent sur le mode de fonctionnement du conseil, le maire devrait voir à les résoudre. Alinéa 36(1)c) de la *Loi sur les municipalités*



d. Sensibilisation de la communauté

Le maire doit comprendre la communauté, ses enjeux et ses préoccupations, ainsi que son conseil, et les diriger vers la résolution des questions. Comme chef de file, on s'attend à ce que le maire puisse « rallier les troupes » autour d'une question ou d'un plan d'action. L'orientation doit toutefois être celle établie par l'ensemble du conseil, plutôt que par le maire seul. Le maire a le devoir de transmettre la volonté du conseil au public, qu'il appuie ou non la décision de son conseil.

Alinéa 36(1)b) de la *Loi sur les municipalités*

e. Présidence des réunions

Comme l'indique la loi, le maire ou son représentant préside toutes les réunions du conseil. À ce titre, il est le modérateur en chef. Il doit maintenir l'ordre et s'assurer que les procédures sont suivies. Ce rôle est essentiel pour que les débats soient objectifs, respectueux et productifs. Le maire doit collaborer étroitement avec le directeur général et le secrétaire pour s'assurer que toute l'information pertinente est présentée et que les meilleures décisions sont prises de façon éclairée. Se reporter à la section 4 du présent guide pour plus de détails sur les procédures aux réunions du conseil.

Alinéa 36(1)a) de la *Loi sur les municipalités*

f. Communication et représentation

Le maire est le lien principal avec le personnel administratif de la municipalité. Selon la taille et la structure de l'administration locale, le maire interagira probablement régulièrement avec le directeur général ou le secrétaire. Cette interaction sera abordée davantage dans la section 3 qui porte sur les relations entre le personnel et le conseil.

Le maire est aussi le porte-parole de l'administration locale. Il est donc la personne qui parle aux médias au nom du conseil et avec le public. Le conseil peut parfois désigner un de ses membres, autre que le maire, pour s'adresser au public et aux médias en son nom sur une question particulière. (Il se peut qu'un conseiller désigné joue un rôle de premier plan dans une situation donnée et qu'il soit le mieux informé sur la question.) Le maire sera habituellement le lien principal avec les autres ordres d'administration municipale, provinciale ou fédérale. Toutefois, cela n'empêche pas les autres membres du conseil d'assister aux événements au nom de la municipalité. Le maire ou le membre du conseil désigné doit tenir le conseil au courant de toutes les activités officielles.

Alinéa 36(1)d) de la *Loi sur les municipalités*

g. Représentation aux comités

Le maire est souvent membre d'office de tous les comités permanents du conseil. C'est un autre exemple d'un rôle du maire qui n'est pas légiféré mais qui a été acquis avec le temps.

h. Rôle cérémonial

Être maire signifie souvent participer à diverses activités cérémoniales. À moins d'être absent de la municipalité, le maire représentera habituellement la municipalité aux cérémonies. Cette fonction n'est pas légiférée mais elle est attendue vu le rôle de leadership que joue le maire comme porte-parole du conseil.



i. Rôle de surveillance

Vu le lien continu qu'il entretient avec l'administration, par l'entremise du directeur général ou du secrétaire, le maire assume cette fonction afin que les directives et les politiques du conseil soient suivies et mises en oeuvre. Ce rôle est important pour assurer que les décisions du conseil sont comprises et que le personnel administratif y donne suite.

j. Pouvoir de signature

Le maire et le secrétaire sont les principaux signataires de la municipalité et signent les contrats, les conventions, les actes de transfert ou autres documents auxquels la municipalité est partie. Avant de signer les documents susmentionnés au nom de la municipalité, le maire et le secrétaire devraient être investis de ce pouvoir par arrêté ou résolution du conseil. Si les signatures doivent être reproduites, une résolution du conseil sera nécessaire à cet égard. Il est important de désigner des signataires suppléants et d'obtenir des cartes d'autorisation signées des institutions bancaires de l'administration locale en cas de maladie ou d'absence des principaux signataires (par exemple, maire, secrétaire, trésorier).

Alinéa 5(2)b), et paragraphes 78(1) et 78(2) de la *Loi sur les municipalités*

k. Droit de vote du maire

La loi municipale prévoit que, sauf lorsqu'un conflit d'intérêt les privent du droit de voter, **tous** les membres du conseil, y compris le maire, **doivent** faire connaître publiquement et personnellement leur vote lors de la prise de décisions. Toutefois, la *Loi sur les municipalités* permet aussi à une administration locale de préciser, dans son arrêté procédural, que le maire vote uniquement dans le cas du partage des voix. Paragraphe 10.1(1) de la *Loi sur les municipalités*

l. Élaboration des politiques

Avec les autres membres du conseil, le maire formule les politiques de l'administration locale. Il peut exprimer son point de vue pendant une réunion du conseil et participer au débat (s'il suit les procédures pertinentes). Le maire peut aussi avoir une influence sur l'orientation des politiques en pouvant voter sur les points présentés au conseil, pourvu que l'arrêté procédural de l'administration locale ne lui interdise pas de voter sauf dans le cas du partage des voix.

La loi précise que le maire doit « ... recommander au conseil les mesures à prendre pour l'amélioration des finances, de l'administration et de la gouvernance de la municipalité ». Cela suppose que le maire doit penser aux programmes, aux arrêtés, aux politiques et à la structure de l'administration locale, et à la manière dont ceux-ci servent la communauté. Pour ce faire, il doit être en harmonie avec la communauté, ses besoins et ses défis.

m. Autres fonctions

D'autres fonctions peuvent être confiées au maire, par arrêté procédural ou politique adoptée par voie de résolution du conseil. La nomination des membres du conseil aux comités est un exemple du rôle du maire qui peut être énoncé dans l'arrêté procédural. Ce rôle pourrait aussi être décrit dans le manuel des politiques de la municipalité.



3.13 Rôle du maire suppléant

La *Loi sur les municipalités* précise qu'un conseil doit élire un maire suppléant. Un arrêté procédural de la municipalité doit indiquer le mode d'élection du maire suppléant et la durée de son mandat.

Le maire suppléant joue un rôle important dans une municipalité. En cas d'absence ou d'incapacité du maire, ou en cas de vacance de son poste, le maire suppléant le remplace et possède toutes les attributions et remplit toutes les fonctions du maire. Article 30 et paragraphe 36(2) de la *Loi sur les municipalités*

3.14 Rôle du conseiller

a. Servir les intérêts de l'ensemble de la collectivité

Les administrations locales desservent leurs collectivités par la prestation de services et de programmes, et par des arrêtés adoptés et appliqués. Un des rôles du conseiller est de veiller à ce que l'administration locale poursuive ses activités afin de refléter les besoins de la communauté. Comme il est indiqué dans la loi, un conseiller doit tenir compte du bien-être et des intérêts de toute la municipalité lors de la prise de décisions et porter à l'attention du conseil des questions qui peuvent promouvoir le bien-être ou les intérêts de la municipalité. Les membres du conseil devraient donc penser continuellement aux services offerts par l'administration locale et aux ajustements, s'il en est, qui devraient être apportés pour mieux servir la collectivité.

Alinéas 36(2.1)a) et b) de la *Loi sur les municipalités*

b. Élaborer et évaluer les politiques et les arrêtés

Dans leur rôle de prise de décisions, les membres du conseil doivent prendre le temps d'évaluer et de revoir les arrêtés, les politiques et les ententes de l'administration locale afin de s'assurer qu'elles continuent de refléter les besoins de la collectivité. Un exercice utile serait de revoir périodiquement (peut-être tous les quatre ou cinq ans) tous les arrêtés de la municipalité afin de voir s'ils demeurent pertinents pour la collectivité et sont toujours applicables. Un calendrier peut être établi afin de préciser le moment où les arrêtés seront revus.

Alinéa 36(2.1)c) de la *Loi sur les municipalités*

c. Assister aux réunions du conseil et des comités

Un volet essentiel du travail d'un conseiller est la participation aux réunions du conseil. En fait, la loi prévoit la présence du conseiller et sa participation active aux réunions afin d'assurer l'efficacité de l'administration locale. Les réunions du conseil donnent l'occasion d'échanger de l'information, de débattre de questions, d'établir un consensus et finalement de prendre des décisions. Elles sont une tribune par laquelle les décisions sont prises et l'orientation stratégique de la municipalité est établie.

Alinéa 36(2.1)(d) de la *Loi sur les municipalités*

d. Élaborer les politiques

Tout comme le maire, les conseillers jouent un rôle très important dans l'orientation stratégique de la municipalité. L'établissement de l'orientation stratégique comprend la participation aux débats, les rétroactions et les suggestions sur les programmes, les arrêtés et les politiques, et la prise de décisions par un vote aux réunions du conseil.



e. Représenter la communauté

Les conseillers sont élus pour prendre des décisions au nom de la collectivité. À première vue, cette activité peut sembler relativement simple. Idéalement, toutes les décisions du conseil seraient bien accueillies par l'ensemble des citoyens et de la communauté des affaires. En réalité, c'est rarement le cas et pour les conseillers, la prise de décisions peut être difficile et parfois très inconfortable. Les membres du conseil prendront des décisions qui seront inévitablement impopulaires pour une minorité ou la majorité de la population. Les conseillers peuvent parfois se trouver dans une situation où ils doivent établir un équilibre entre les perspectives des citoyens et la vision du conseil à long terme. Si les membres du conseil peuvent toujours se rappeler qu'ils sont élus pour prendre des décisions dans le meilleur intérêt de l'ensemble de la collectivité (à court et à long terme), la prise de décisions difficiles en sera facilitée. Tout comme le maire, les conseillers représentent aussi les intérêts généraux de la collectivité et devraient donc soumettre ces intérêts à l'attention du conseil.

f. Exercer un rôle financier

Le conseil doit approuver le budget de la collectivité chaque année. En établissant le budget et le taux d'impôt subséquent, les conseillers doivent respecter les principes comptables et les politiques financières de la municipalité pour déterminer l'attribution des fonds. Conjointement avec le personnel administratif, ils doivent constamment évaluer les besoins afin de déterminer le niveau de services qu'ils souhaitent offrir aux résidents et aux entreprises de la collectivité.

g. Résoudre les conflits

Les divergences d'opinion entre les conseillers sont un aspect normal et sain de tout processus de prise de décisions. Afin qu'un processus équitable et exhaustif soit suivi avant la prise d'une décision finale, on s'attend à ce que les conseillers écoutent et respectent les opinions des autres sur la question, examinent les recherches, les options et les conseils présentés par le personnel administratif, et réfléchissent aux conséquences politiques et budgétaires avant de voter sur la question.

Il se peut que la décision finale ne soit pas celle à laquelle souscrit et même s'oppose un conseiller. Il importe de préciser qu'une fois la décision finale adoptée par une proposition à une réunion ordinaire du conseil, tous les membres du conseil doivent accepter la position prise.

h. Assumer d'autres fonctions

De temps à autre, d'autres fonctions seront confiées aux conseillers, par exemple siéger à des comités particuliers ou représenter la communauté à une fonction particulière lorsque le maire ou le maire suppléant ne peuvent y assister. Les conseillers doivent aussi, selon la loi, participer aux réunions de tout autre organisme auquel ils ont été nommés par le conseil.

3.15 Rôle du secrétaire

Le secrétaire d'une municipalité joue un rôle important au sein de l'administration locale. En fait, le poste de secrétaire comprend beaucoup plus que ce que son titre implique. Il est prévu dans la Loi sur les municipalités pour chaque administration locale. Un conseil ne peut pas prendre de décisions sans un secrétaire.



a. Rôle prévu par la loi

Le rôle du secrétaire d'une municipalité n'est pas simplement de préparer et de planifier les réunions du conseil. Plusieurs dispositions de la loi attribuent diverses tâches et responsabilités au secrétaire. De plus, dans bien des municipalités, surtout les plus petites, le rôle du secrétaire est beaucoup plus vaste car il regroupe habituellement les fonctions du directeur général ou du trésorier, ou des deux, et possiblement d'autres fonctions. Le secrétaire assume alors beaucoup plus de tâches que celles prévues dans la loi. C'est souvent nécessaire en raison des limites budgétaires.

Il importe que les représentants élus reconnaissent le rôle légiféré du secrétaire et les autres fonctions qui peuvent lui être confiées ou que celui-ci assume automatiquement vu l'effectif peu nombreux.

b. Présence aux réunions du conseil

Le secrétaire d'une municipalité est aussi le secrétaire du conseil et il doit assister à toutes les réunions de celui-ci et aviser ses membres de toutes les réunions. Lorsque les municipalités peuvent se le permettre, il est fortement recommandé de désigner un secrétaire adjoint. En l'absence du secrétaire, le conseil ne peut pas tenir une réunion au cours de laquelle des décisions sont prises.

Même si ce rôle n'est pas légiféré, le secrétaire joue un rôle consultatif auprès du maire et du conseil sur le suivi des procédures et les informe du protocole à suivre pendant les réunions du conseil. À ce titre, il est souhaitable que le secrétaire connaisse et comprenne tous les arrêtés municipaux, toutes les directives et toutes les lois provinciales pertinentes relatives aux municipalités (par exemple, *Loi sur les municipalités*, *Loi sur l'urbanisme* et *Loi sur les élections municipales*).
Alinéa 76(1)a) de la *Loi sur les municipalités*

c. Exigences relatives à la tenue d'un registre

Le secrétaire doit consigner dans un registre le nom des membres du conseil présents à la réunion et toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil, **sans notes ni commentaires**. Le procès-verbal de la réunion peut être enregistré par voie électronique ou sous forme de document, compte rendu sténographique (libellé exact) ou sommaire (principaux messages et orientation). À la demande d'un membre du conseil, le secrétaire inscrit les noms et les votes de chaque membre sur une question. L'enregistrement des procès-verbaux sera expliqué à la section 4 portant sur les procès-verbaux et les réunions.
Sous-alinéa 76(1)a)(i) et (ii) de la *Loi sur les municipalités*

d. Tenue de dossiers

Le secrétaire doit conserver les registres, documents et procès-verbaux du conseil ainsi que les originaux de tous les arrêtés et de toutes les résolutions. Les dossiers jouent un rôle très important dans le fonctionnement de l'administration locale. Les dossiers bien conservés et facilement accessibles peuvent fournir des comptes rendus historiques et de l'information générale sur l'évolution de l'administration locale, et devraient donner un aperçu des raisons ayant motivé la prise des décisions par le conseil à l'époque. La gestion des dossiers est abordée à la section 6 du présent guide.



e. Tenue d'un registre indexé de tous les arrêtés

Le secrétaire doit maintenir un registre indexé des **copies certifiées** conformes de tous les arrêtés de la municipalité qui doivent être disponibles pour consultation par le public au bureau aux heures normales d'ouverture. Un système de classement devrait donc être en place pour permettre aux fonctionnaires de l'administration locale et au grand public d'avoir facilement accès aux arrêtés de la municipalité. Plusieurs municipalités affichent maintenant leurs arrêtés sur un site Web, les rendant beaucoup plus accessibles et faciles à consulter. Le document papier ou électronique doit être mis à jour et toutes les modifications doivent être indiquées par un renvoi ou annexées directement à l'arrêté.

f. Signataire des documents constitutifs

Il importe de noter que le secrétaire doit signer les conventions, contrats, actes ou autres documents auxquels la municipalité est partie. Si ces documents ne sont pas dûment signés et revêtus du sceau corporatif, il pourrait y avoir des problèmes juridiques.

Paragraphe 5(2) et alinéa 76(1)(d.2) de la *Loi sur les municipalités*

g. Gardien du sceau corporatif

Le secrétaire est le gardien du sceau corporatif de la municipalité et doit sauvegarder le sceau au nom de la municipalité. Il doit voir à ce que lui seul appose le sceau sur les documents qui doivent être revêtus du sceau corporatif de la municipalité.

Alinéa 76(1)(d) de la *Loi sur les municipalités*

h. Pouvoir du secrétaire de faire prêter serment

Une personne élue à un poste du conseil municipal lors d'une élection quadriennale ou complémentaire ou d'une première élection ne peut accepter son poste en prêtant le serment d'entrée en fonction et en y souscrivant avant l'expiration de la période de dix jours qui suit son élection à moins qu'elle ne soit élue sans concurrent. Comme il est mentionné dans la loi, le secrétaire, un notaire public, un commissaire aux serments ou un juge de la Cour provinciale, de la Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick ou de la Cour d'appel du

Nouveau-Brunswick peut faire prêter serment.

Paragraphe 33(2.3) et 33(4) de la *Loi sur les municipalités*

i. Dépôt du serment d'entrée en fonction auprès du secrétaire

Lorsque le serment a été prêté, il doit être déposé auprès du secrétaire et toutes les prestations de serment faites doivent être consignées par le secrétaire dans le procès-verbal du conseil.

Paragraphe 33(5) de la *Loi sur les municipalités*

j. Déclaration de conflit d'intérêt déposée auprès du secrétaire

Comme il est mentionné dans la loi, dès son entrée en fonction, chaque membre du conseil doit déposer auprès du secrétaire, au moyen de la formule prescrite par règlement, une déclaration divulguant tout conflit d'intérêt dont il a ou devrait avoir raisonnablement connaissance.

Paragraphe 90.4(1) de la *Loi sur les municipalités*



k. Détermination de la date de la première réunion

Les élections quadriennales ont toujours lieu le deuxième lundi de mai. Le secrétaire peut fixer la date de la première réunion du conseil. Il peut fixer la date de cette première réunion à une date autre que le premier lundi de mai, mais la réunion doit avoir lieu **au plus tard le 15 juin**. Une personne élue à un poste du conseil municipal, lors d'une élection quadriennale ou d'une première élection, ne peut accepter son poste en prêtant le serment d'entrée en fonction et en y souscrivant avant l'expiration de la période de dix jours qui suit son élection (pour le recomptage des votes au besoin), à moins qu'elle ne soit élue sans concurrent.

Paragraphe 10(1)(a)(b), 10(1.1) et 33(2.3) de la *Loi sur les municipalités*

l. Établissement de l'ordre du jour

Le secrétaire, dans la plupart des cas, établit l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil. Pour assurer l'uniformité, il serait préférable d'établir la politique et les procédures relatives à l'établissement de l'ordre du jour dans l'arrêté procédural de la municipalité et de les respecter.

m. Dépôt des démissions auprès du secrétaire

Comme il est mentionné dans la loi, tout membre du conseil peut se démettre de ses fonctions en remettant au secrétaire sa démission par écrit.

Paragraphe 33(7) de la *Loi sur les municipalités*

n. Dépôt par le secrétaire des copies certifiées des résolutions déclarant une vacance au conseil

Si un poste devient vacant au conseil comme il est expliqué au paragraphe 34(1) de la loi, le conseil doit, par une résolution prise dans les deux mois de la date de la survenance de la vacance, déclarer la raison de cette vacance et, dans les dix jours de cette déclaration, envoyer une copie certifiée conforme de la résolution au directeur des élections municipales. Cette copie certifiée doit être signée par le maire et le secrétaire.

Paragraphe 5(2) et 35(1) de la *Loi sur les municipalités*

o. Autres fonctions attribuées par le conseil

Le secrétaire peut s'acquitter de toutes autres fonctions que lui confie le conseil. Les fonctions peuvent varier d'une municipalité à l'autre et dépendent habituellement de la taille de l'administration locale.

3.16 Nomination d'un secrétaire adjoint

Le conseil ne peut pas prendre de décisions à une réunion en l'absence du secrétaire. Il est donc fortement recommandé qu'il nomme un secrétaire adjoint, si c'est possible, pour exercer les fonctions du secrétaire en l'absence de ce dernier. En cas d'absence ou d'incapacité du secrétaire, ou quand il n'y en a pas, le secrétaire adjoint exerce toutes les fonctions et attributions du secrétaire.

Paragraphe 76(2) de la *Loi sur les municipalités*



3.17 Nomination du secrétaire si aucun secrétaire adjoint n'est nommé

Parfois, le secrétaire est absent pendant une période déterminée. Si un secrétaire adjoint n'a pas été nommé, le conseil peut, par résolution, nommer un secrétaire suppléant qui assume toutes les fonctions du secrétaire. Si le secrétaire est absent avant que le conseil ait l'occasion de nommer un suppléant ou un secrétaire adjoint, une telle nomination devrait être le premier point à l'ordre du jour de la réunion du conseil suivante.

Alinéa 76(2), 74(3), 76(2) de la *Loi sur les municipalités*

3.18 Rôle du directeur général

a. Fonctions fixées par arrêté

Contrairement au rôle du secrétaire, le rôle du directeur général n'est pas prescrit par la loi. La *Loi sur les municipalités* précise plutôt qu'un conseil peut nommer un directeur général pour la municipalité ou une communauté rurale et que **les pouvoirs et les attributions du directeur général nommés à ce poste sont fixés par arrêté ou résolution**. Il importe de noter que certaines municipalités choisissent d'autres titres pour l'administrateur principal (par exemple, gestionnaire, secrétaire-gestionnaire, secrétaire-trésorier).

Lorsqu'un directeur général est nommé par un conseil, il assume la responsabilité principale de l'administration des affaires de la municipalité. Voici un aperçu des rôles et des responsabilités du directeur général dans une administration locale.

b. Chef de l'administration

Comme chef de l'administration, le directeur général dirige une équipe composée des chefs de service, surveillants, techniciens et membres du personnel de soutien afin de gérer les affaires de la municipalité et d'offrir les services. Dans les petites municipalités, le directeur général peut exercer d'autres rôles, y compris les fonctions associées aux postes de secrétaire et trésorier. Il importe de retenir que le directeur général dirige le personnel administratif et qu'il est donc redevable envers le conseil pour le personnel administratif et son rendement. Le directeur général doit jouer un rôle de leadership important, quelle que soit la taille de l'administration locale qu'il gère. Il doit favoriser le travail d'équipe et créer un milieu de travail positif pour les membres du personnel, voir à ce que le personnel puisse participer à des programmes de perfectionnement professionnels et qu'il possède les ressources dont il a besoin pour exercer ses fonctions, résoudre les problèmes qui touchent le personnel à mesure qu'ils surviennent et prendre des décisions justes et éclairées.

c. Rôle consultatif et de liaison auprès du conseil

Comme chef de l'administration, le directeur général est le principal conseiller et le principal lien avec le conseil. Le conseil a l'autorité de prendre la décision finale, mais il devrait toujours pouvoir compter sur le directeur général pour obtenir des conseils et une expertise documentée. Le conseil devrait pouvoir s'attendre à ce que son directeur général obtienne l'information générale requise, effectue la recherche nécessaire et relève tout autre fait pertinent qui l'aidera à jouer son rôle de décideur. Même si ce n'est pas nécessairement lui qui accomplira toutes ces tâches, le directeur général doit voir à ce que l'information soit fournie au conseil dans un format compréhensible et bien structuré. Le



directeur général devrait aussi être proactif pour identifier les écueils possibles (et les avantages) lorsque le conseil discute d'un dossier particulier et entend prendre une décision. Le directeur général devrait être en mesure de fournir des conseils sur les conséquences financières et juridiques possibles, et sur l'impact que la décision peut avoir sur la communauté.

Le directeur général devrait aussi être la personne-ressource pour les membres du conseil qui ont des préoccupations sur le fonctionnement de l'administration ou sur les actions et la conduite générale du personnel municipal.

d. Mise en oeuvre des décisions du conseil

Lorsqu'un conseil prend une décision au sujet d'un ajustement à un programme, ou d'un changement à la structure ou aux budgets, le directeur général doit s'assurer que ces changements sont mis en oeuvre. Bien que ce ne soit pas nécessairement lui qui apporte les changements, le directeur général doit voir à ce que le changement soit apporté par le personnel municipal.

e. Lien avec le public en général

Le directeur général est le lien principal entre le conseil et les citoyens de la municipalité. Il doit rencontrer le public concernant les questions relatives aux politiques, aux procédures ou aux arrêtés établis par le conseil et concernant les programmes et les activités pour la collectivité.

À titre de directeur général, il pourrait devoir rencontrer le public et transiger avec lui couramment. Il devra rencontrer des citoyens qui peuvent être en faveur ou non d'une décision récente prise par le conseil. Il importe que le directeur général écoute les préoccupations des citoyens et fournisse l'information générale pertinente qui permettra de clarifier la situation.

Le directeur général n'a pas le mandat de débattre des résultats de la décision du conseil. Il doit appliquer les politiques et les directives du conseil. Si un ou plusieurs membres du public sont insatisfaits après la rencontre avec le directeur général et désirent poser d'autres questions sur la décision du conseil, le maire et le conseil devraient être mis au courant afin que d'autres solutions de rechange puissent être envisagées (par exemple, organiser une rencontre avec le maire ou d'autres membres du conseil, le personnel cadre).

f. Lien avec autres représentants gouvernementaux

Comme l'administrateur principal de la municipalité, le directeur général participera souvent aux discussions et collaborera avec des fonctionnaires provinciaux et fédéraux sur divers projets ou partenariats qui auront un impact sur la collectivité. Ces questions peuvent être d'ordre financier, juridique et réglementaire ou de programmation.

g. Rôle budgétaire et financier

Le directeur général supervise la préparation du budget annuel et, une fois le budget adopté, il en assure l'administration. En étroite collaboration avec le trésorier, il contrôle les recettes et les dépenses sur une base régulière afin de s'assurer que les budgets des services sont respectés. D'autres détails sont fournis à la section 8 sur les finances des administrations locales.

h. Préparation des arrêtés et autres questions juridiques

Le directeur général a un rôle à jouer dans l'établissement d'un nouvel arrêté ou la modification d'arrêtés en vigueur. Il peut participer à l'élaboration d'un arrêté



ou confier au secrétaire ou au conseiller juridique la tâche de rédiger l'ébauche. Le directeur général veillera, du point de vue stratégique, à ce que l'arrêté aborde les enjeux soulevés par le conseil. D'autres détails concernant le processus d'élaboration des arrêtés sont fournis à la section 7 sur les autres questions juridiques.

i. Gestion des biens

La gestion des biens peut désigner la préparation des plans et du programme de construction, de remise en état et d'entretien d'installations ou de biens municipaux. Le directeur général ou le personnel désigné doit voir à la tenue d'inventaires concernant les coûts d'exploitation et d'entretien de chaque installation appartenant à l'administration locale, y compris une description des rénovations actuelles ou antérieures, ainsi que les plans à court et à long terme visant à réduire la consommation d'énergie et à promouvoir l'efficacité énergétique.

3.19 Rôle du trésorier

Le trésorier est le chef des finances et de la comptabilité de la municipalité. Tout comme celui du secrétaire, ce poste doit être pourvu conformément à la *Loi sur les municipalités*. Comme pour les autres postes, les fonctions du trésorier varient selon les administrations locales et dépendent souvent de la taille de la municipalité.

a. Percevoir et recevoir tous les fonds de la municipalité

Le trésorier doit conserver tous les fonds appartenant à la municipalité et doit en rendre compte. Il doit donc tenir des dossiers financiers selon les principes comptables généralement reconnus (PCGR).

Paragraphe 77(1) de la *Loi sur les municipalités*

b. Ouvrir un ou plusieurs comptes au nom de la municipalité

Il incombe au trésorier de voir à ce que l'information sur tous les signataires autorisés de la municipalité soit tenue à jour à des fins bancaires. Le trésorier doit connaître les taux d'intérêt et les frais bancaires courants, et voir à ce que la municipalité reçoive le meilleur arrangement pour ses services bancaires. L'ouverture de nouveaux comptes est la responsabilité du trésorier.

Paragraphe 77(1) de la *Loi sur les municipalités*

c. Tenir et garder tous les livres de comptabilité

Tous les livres de comptabilité sont sous la garde du trésorier, y compris les livres de caisse, reçus, débours, soldes de trésorerie, obligations non garanties, cautionnements, coupons, programmes d'assurance, relevés bancaires, dossiers d'endettement, fonds de retraite et feuille de paye de l'administration locale. En général, le trésorier peut être le gardien des politiques relatives à l'assurance, des actes de transfert de tous les biens municipaux, des rôles d'évaluation foncière et de tous contrats de la municipalité.

Paragraphe 77(1)(d) de la *Loi sur les municipalités*

d. Dresser et soumettre au conseil les rapports des finances périodiques

Le trésorier doit aviser régulièrement le directeur général, le maire et le comité des finances de la situation financière de la municipalité. Pour ce faire, il peut soumettre au conseil un sommaire dans les états financiers mensuels et un sommaire détaillé dans les états financiers trimestriels.

Paragraphe 77(1)(e) de la *Loi sur les municipalités*



e. Veiller à ce que la municipalité soit couverte par une assurance

Le trésorier doit s'assurer que l'administration locale est couverte par une assurance tous risques. Il doit communiquer avec l'assureur de l'administration municipale et discuter à fond des besoins de la corporation. L'assurance-responsabilité est expliquée dans la section 7 sous « Gestion du risque ».

Paragraphe 77(1)(g) de la *Loi sur les municipalités*

f. Donner au conseil et à ses comités son avis sur toutes les questions relevant des finances ou de la comptabilité

Le trésorier collabore étroitement avec le directeur général pendant l'élaboration et la préparation du budget annuel. Il joue un rôle de premier plan comme lien avec le vérificateur municipal pendant la vérification et demeure en contact avec ce dernier tout au long de l'année sur diverses questions relatives aux finances ou à la comptabilité. Le trésorier doit s'assurer que les politiques et les résolutions ayant trait aux finances de l'administration locale sont respectées. Il doit aussi assurer le suivi des dépenses et des recettes par rapport au budget. Les problèmes ou écarts potentiels doivent être portés à l'attention du directeur général ou du conseil, ou des deux.

Paragraphe 77(1)(h) de la *Loi sur les municipalités*

g. Signer tous les chèques

Le trésorier signe, conjointement avec le maire ou toute autre personne nommée par le conseil, **tous** les chèques émis par la municipalité. Les signatures sur les chèques émis par la municipalité peuvent être reproduites, mais seulement sur autorisation du conseil par résolution.

Paragraphe 78(1) et (2) de la *Loi sur les municipalités*

h. Non responsable de toute somme

Comme le prévoit la loi, le trésorier n'est pas responsable de toute somme qu'il verse conformément à un arrêté ou à une résolution du conseil, à moins qu'un autre emploi de cette somme ne soit expressément prévu par la loi. Si le trésorier verse une somme au nom de la municipalité d'une manière qui contrevient à un arrêté ou à une loi, il sera tenu personnellement responsable.

Article 79 de la *Loi sur les municipalités*

3.20. Nomination du trésorier adjoint

Tout comme pour le secrétaire adjoint, et lorsque cela est possible, il est important de nommer un trésorier adjoint en cas d'absence ou d'incapacité du trésorier d'exercer ses fonctions. Le rôle du trésorier sera expliqué davantage dans la section sur les finances municipales.

Paragraphe 74(3) et 77(2) de la *Loi sur les municipalités*

3.21 Rôle de l'avocat de la municipalité

Il importe de préciser que l'avocat de la municipalité n'est pas l'avocat personnel des représentants élus ou nommés. Dans l'exercice de ses fonctions, l'avocat doit agir dans le meilleur intérêt de la municipalité et ne devrait pas courir le risque de se placer en situation de conflit d'intérêt en représentant des particuliers dans des causes impliquant la municipalité.



La plupart des grandes municipalités embauchent un avocat à temps plein comme membre du personnel. Ailleurs, les fonctions de l'avocat municipal peuvent être remplies à contrat ou sur une base occasionnelle, ou à temps partiel. De nombreuses municipalités retiennent aussi les services d'un avocat au moyen d'honoraires versés à l'avance.

L'avocat de la municipalité joue un rôle important dans l'organisation administrative. Il importe que l'avocat que vous embauchez ou dont vous retenez les services pour votre municipalité, connaisse très bien la *Loi sur les municipalités* et la *Loi sur l'urbanisme* ainsi que toutes les autres lois du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Voici quelques secteurs dans lesquels un avocat peut appuyer l'administration locale :

- Prestation de conseils sur la procédure et sur l'interprétation de la loi;
- Rédaction des arrêtés et détermination du pouvoir légal d'adopter certains arrêtés;
- Examen des arrêtés ayant trait à la planification de l'utilisation des terres (arrêtés de zonage, de lotissement, de construction) et de tous autres arrêtés en vigueur dans la municipalité, et avis à cet égard;
- Prestation de conseils à l'employeur pendant les négociations syndicales;
- Rédaction ou révision des ententes, des contrats et des appels d'offres;
- Supervision des expropriations;
- Négociation du règlement des réclamations ou d'autres litiges;
- Négociation des forfaits de départ.

3.22 Relations entre le conseil et le personnel

a. Aperçu de la section

Une relation saine entre le conseil et le personnel d'une municipalité est essentielle à l'efficacité de l'administration locale. L'interaction entre le conseil et le personnel est un aspect des activités de l'administration locale qui peut parfois poser des défis et qui nécessite une attention constante. La présente section porte sur les éléments d'une relation saine entre le conseil et le personnel, les secteurs de problèmes possibles et les mesures à prendre pour encourager des relations de travail positives entre les membres du conseil et le personnel de l'administration locale. L'accent sera mis en particulier sur le lien entre le personnel cadre (directeur général et secrétaire) et le conseil. Les questions ayant trait à la relation entre les membres du conseil seront aussi abordées.

b. Relation idéale entre le conseil et le personnel

Idéalement parlant, la relation entre le conseil et le personnel d'une administration locale est caractérisée par une compréhension et un respect mutuels des rôles et des responsabilités, un dialogue, des relations hiérarchiques acceptées ainsi qu'une orientation précise de l'organisme élu. On ne peut trop souligner l'importance de mettre l'accent sur une approche « d'équipe ». Il faut entre les membres du conseil et le personnel une volonté de partager le mérite pour les bonnes suggestions, de se faire confiance mutuellement, de développer le respect en écoutant les points de vue de l'autre, de se tenir mutuellement informés des enjeux communautaires et de trouver des solutions. Le conseil doit respecter le rôle du personnel d'offrir les meilleurs conseils et le meilleur soutien, et le personnel doit respecter le rôle du conseil de prendre des décisions au nom de la collectivité.

Une bonne relation de travail entre le conseil et le personnel favorisera le bon vouloir qui contribuera à promouvoir une image positive de la collectivité. L'électorat verra que les représentants élus et nommés travaillent ensemble pour



l'avancement de la collectivité. En fait, cette relation idéale peut être difficile à établir. Toutefois, les membres du conseil et le personnel cadre peuvent prendre certaines mesures pour que la relation demeure productive, positive et sensible aux besoins de la collectivité.

c. Compréhension et reconnaissance des rôles

Pour que la relation entre un conseil et le personnel cadre d'une administration locale soit efficace, il importe que les deux groupes comprennent, reconnaissent et respectent mutuellement leurs rôles. Sinon, il surviendra inévitablement des difficultés. Comme point de départ, les membres du conseil et le personnel cadre doivent reconnaître certaines différences fondamentales entre le conseil et les cadres de l'administration locale. Le tableau suivant montre quelques différences entre le conseil et les cadres d'une administration locale.

d. Différences fondamentales entre le conseil et les cadres de l'administration locale

| Conseil (maire et conseillers) | Personnel cadre (y compris directeur général, secrétaire et trésorier) |
|---|---|
| Élu par les citoyens de la collectivité tous les quatre ans. | Embauché et nommé par l'administration locale en fonction de ses compétences professionnelles et de son expérience. |
| En général, rôle à temps partiel. | Rôle à temps plein. |
| Accent mis sur un mandat de quatre ans : peut avoir été élu en fonction d'un programme particulier et pour apporter des changements. | Accent mis davantage sur le long terme (au-delà du mandat électoral de quatre ans) |
| Fonction « politique » : interaction et réaction avec la collectivité, interaction avec autres paliers de gouvernement. | Fonction « administrative » : mise en oeuvre des décisions du conseil et gestion des activités courantes. |
| Approbation de l'orientation stratégique et prise de décisions de la corporation municipale. | Conseils et recommandations au conseil, et mise en oeuvre des orientations stratégiques et des décisions du conseil. |
| Orientation précise au directeur général et au secrétaire. | Responsabilité de voir à la mise en oeuvre des décisions du conseil; orientation particulière des autres membres du personnel et responsabilité du personnel. |
| Responsabilité de voir à ce que l'administration locale continue de répondre aux besoins de la collectivité et que le personnel offre au public le meilleur service possible. | Coordination et supervision des activités courantes et de la gestion de l'administration locale, et responsabilité de la formation et du perfectionnement professionnel du personnel. |
| Préparation et approbation du budget de l'administration locale. | Appui au conseil dans la préparation des documents budgétaires et bonne gestion du budget (fonds attribués en fonction du budget adopté de la municipalité). |



La relation entre le conseil et le personnel cadre peut devenir tendue lorsque ces rôles sont mal compris, surtout lorsqu'un groupe tente d'exercer le rôle de l'autre. Par exemple, un membre du conseil peut essayer de diriger le personnel qui relève du directeur général et du secrétaire ou, le directeur général ou le secrétaire peut répondre d'une manière inappropriée aux médias au nom de la municipalité. Ces situations peuvent se compliquer davantage en raison des différentes personnalités, des différents programmes et des points de vue divergents.

e. Exemples de confusion de rôle

| <u>Conseil</u> | <u>Directeur général ou secrétaire</u> |
|---|---|
| Demande aux membres du personnel d'accomplir certaines choses à l'insu du directeur général ou sans son autorisation. | Participe au débat ou à l'activité politique. |
| Intervient dans le fonctionnement courant de la municipalité. | Établit les budgets sans obtenir les réactions du conseil au cours du processus budgétaire. |
| Embauche et congédie les membres du personnel. | Établit les politiques. |
| Réprimande un membre du personnel municipal. | Devient le porte-parole du conseil. |

Des mesures peuvent être prises pour favoriser une meilleure compréhension des rôles de chacun au sein de la structure de l'administration locale et promouvoir l'idée que le conseil et le personnel cadre forment une équipe dont le but est de servir la collectivité. Le conseil et son personnel cadre peuvent vouloir envisager les activités et stratégies suivantes pour favoriser une meilleure compréhension de leurs rôles et le travail d'équipe.

3.23 Préparation d'une trousse d'information sur l'orientation

Au début de son mandat, le nouveau conseil devrait fournir une trousse d'information qui contient au moins ce qui suit :

- aperçu de la structure de l'administration locale, y compris les rôles, les responsabilités et les liens hiérarchiques,
- procédures et procédés aux réunions du conseil,
- structures des comités (s'il y a lieu),
- services offerts par l'administration locale,
- arrêtés et modifications aux arrêtés adoptés par l'administration locale,
- directives formulées par l'administration locale,
- finances et processus budgétaire de l'administration locale,
- information sur divers autres sujets importants pour le nouveau conseil.

Il faudrait éviter de surcharger le nouveau conseil élu de trop de détails. La trousse d'orientation pourrait comprendre de l'information fournie dans le présent manuel. Idéalement, elle serait accompagnée d'une ou de plusieurs séances d'information au cours desquelles les membres du conseil et le personnel cadre peuvent revoir ensemble la documentation et résoudre les questions et les



préoccupations. Il est très important que l'information destinée aux membres du conseil soit à jour, pertinente et présentée d'une manière impartiale.

3.24 Séance de planification conjointe (retraite)

Au cours de la première année de son mandat, le conseil et le personnel cadre (et possiblement d'autres intervenants clés de la collectivité) pourraient envisager de participer à une séance de planification générale. Cette séance permettrait de déterminer les secteurs prioritaires de l'administration locale, d'examiner les changements pouvant être apportés aux politiques, arrêtés, activités, structures et services de l'administration locale, et de déterminer les modifications pouvant être apportées aux arrêtés. De plus, les services pourraient être examinés, au besoin (par exemple, loisirs, service d'incendie, travaux publics). La séance de planification peut aussi servir à revoir la situation financière de l'administration locale en vue de l'élaboration et de l'adoption du budget annuel.

Ce type de séance de planification devrait permettre à l'administration locale d'établir les priorités de l'année et à plus long terme. Elle peut aussi être une tribune pour établir une vision et une orientation communes non seulement entre le conseil et le personnel cadre mais aussi entre les membres du conseil. Elle peut offrir aux membres du conseil et aux cadres supérieurs de la municipalité l'occasion d'échanger et de discuter des idées dans une ambiance plus détendue et de créer davantage un milieu de travail collectif.

3.25 Suggestions pour les représentants nouvellement élus

a. Reconnaissance du rôle

Comme représentant élu, vous pouvez contribuer à raffermir le lien qui existe entre le personnel cadre et le conseil. Les représentants élus doivent d'abord valoriser et respecter le rôle du personnel cadre dans les activités courantes de l'administration locale. L'expérience et les connaissances des administrateurs devraient être perçues comme des atouts pour la municipalité sur lesquels le conseil peut compter dans la prise de décisions. Il importe de reconnaître que les administrateurs (directeur général, secrétaire, trésorier et autres) de l'administration locale assurent la continuité du système et que, sans eux, le travail de la municipalité ne serait pas accompli.

b. Participation du personnel cadre

Lorsque le conseil est mis au courant d'un problème ou d'un enjeu dans la municipalité, il importe que le personnel cadre participe à la recherche d'une réponse ou d'une solution. Les membres du conseil devraient pouvoir compter sur l'expérience et les connaissances du directeur général ou du secrétaire au cours du processus. La collaboration pour trouver des solutions renforcera l'équipe et donnera vraisemblablement de meilleures décisions et de meilleurs résultats.

c. Création d'un milieu de travail solidaire

Les membres du conseil peuvent aussi aider à créer un milieu de travail solidaire, c'est-à-dire fournir des rétroactions positives au directeur général et au secrétaire pour un travail bien fait, et offrir des critiques constructives lorsqu'il y a lieu, au moment et à l'endroit pertinents (c.-à-d., pas à une réunion ordinaire du conseil). De plus, les rétroactions doivent être fournies au cours de l'année et non simplement au moment de l'évaluation du rendement annuelle. L'importance et la nécessité des évaluations du rendement seront abordées dans la section 12.



Le conseil doit aussi accepter l'idée d'octroyer des fonds pour la formation et le perfectionnement professionnel. La formation continue des directeurs généraux et des secrétaires est essentielle car elle leur permet de se tenir à jour dans leurs domaines respectifs. Elle est aussi avantageuse en ce qui a trait à la planification de la relève, un point qui sera abordé dans la section 12.

d. Importance de la communication

Les conseils devraient aussi encourager le dialogue avec le personnel cadre. L'administrateur de la municipalité devrait être assez à l'aise pour faire connaître ses préoccupations au maire ou aux membres du conseil sur une base continue. Pendant les réunions du conseil, le président devrait s'assurer que le directeur général, le secrétaire et les autres sont invités à partager leurs connaissances, à fournir des conseils et à exprimer leurs points de vue aux moments pertinents. Lorsque le personnel de la municipalité peut fournir ses commentaires (au moyen d'avis et de recommandations), les décisions prises pour la collectivité sont plus éclairées et plus efficaces, et le travail d'équipe entre le conseil et le personnel est renforcé.

e. Aucune ingérence dans le travail du personnel cadre

Les membres du conseil doivent laisser le personnel faire son travail. L'ingérence dans l'administration quotidienne crée inévitablement des problèmes. Dans la mesure du possible, les membres du conseil devraient compter sur leur personnel (quelle que soit la taille de la municipalité) pour les tâches administratives courantes de l'administration locale. Même s'ils sont bien intentionnés, les représentants élus doivent résister à la tentation de microgérer l'organisation. Les membres du conseil ont ainsi plus de temps à consacrer à la situation globale – en abordant les enjeux qui ont un impact général sur la collectivité et ses citoyens.

Il importe aussi de laisser le directeur général et le secrétaire exercer leur rôle de supervision et d'orientation du personnel. Par exemple, si une route doit être rapiécée, un membre du conseil ne devrait pas demander au surveillant ou au travailleur de l'entretien de s'occuper du problème, ni embaucher un entrepreneur pour effectuer les travaux. Il devrait plutôt mentionner le problème à l'administrateur ou au secrétaire qui prendra alors les mesures nécessaires pour que les réparations soient faites. Passer outre à l'administrateur ou au secrétaire fragilise leurs postes et réduit éventuellement leur motivation, ce qui crée vraisemblablement un conflit inutile.

f. Protocoles de communication continue

Afin d'appuyer l'interaction quotidienne entre les membres du conseil et le personnel (en particulier avec le directeur général et le secrétaire), il pourrait être utile d'en discuter. Par exemple, des réunions hebdomadaires devraient être prévues entre le directeur général, le secrétaire et le maire afin de faire des mises au point sur diverses questions touchant la municipalité. Ces protocoles pourraient aussi préciser la marche que devraient suivre les conseillers pour exprimer des préoccupations au directeur général ou au secrétaire. Le directeur général ou le secrétaire peut alors déterminer si la question peut être résolue par le personnel ou si elle doit être discutée par l'ensemble du conseil à une réunion ordinaire, extraordinaire ou à huis clos. Bien que toutes les interactions entre le conseil et le personnel cadre ne devraient pas être systématisées, il pourrait être utile de s'entendre sur quelques protocoles de base afin de tenir les membres du conseil au courant des dossiers entre les réunions ordinaires et afin de permettre aux conseillers de faire part de leurs préoccupations au personnel.



g. Liens hiérarchiques bien définis

Il importe de déterminer clairement les liens hiérarchiques et les liens continus entre le personnel et le conseil. Les relations de travail et les liens hiérarchiques entre le personnel et le conseil sont différents dans chaque municipalité. Toutefois, des politiques administratives clairement établies, des arrêtés et un organigramme montrant le lien hiérarchique entre le personnel et le conseil faciliteront la communication continue et réduiront les risques de malentendus et de conflits. Si les liens hiérarchiques entre le conseil et le personnel semblent créer des difficultés, il faudrait envisager d'organiser une séance de travail pour les parties visées afin d'établir des protocoles acceptables.

3.26 Suggestions pratiques pour directeurs généraux et secrétaires

a. Reconnaissance du rôle du représentant élu

Le personnel cadre d'une municipalité doit aussi contribuer à établir une relation saine avec le conseil. Tout comme dans le cas des membres du conseil, il doit respecter et valoriser le rôle des représentants élus dans l'administration locale. Il doit reconnaître qu'il n'a pas la responsabilité de prendre les décisions. Son rôle est plutôt de fournir aux membres du conseil le soutien dont ils ont besoin pour prendre des décisions bien éclairées, c'est-à-dire fournir aux membres du conseil de l'information précise, bien documentée et détaillée.

b. Préparation à la transition

Avant les élections quadriennales, les directeurs généraux et les secrétaires devraient établir un plan de transition. Ce plan pourrait comprendre des activités comme l'élaboration et la prestation d'un programme d'orientation, la préparation de l'assermentation et de la première réunion du nouveau conseil, la nomination des nouveaux membres aux comités, l'examen de l'arrêté procédural de la municipalité concernant le processus de sélection du nouveau maire suppléant, la méthode pour remplir les formulaires de divulgation d'intérêt et une visite des installations de la municipalité. Le plan peut aussi comprendre d'autres aspects administratifs comme le changement des noms des signataires autorisés aux établissements bancaires.

c. La liste de contrôle suivante sert de guide pour le personnel concernant les questions dont il doit s'occuper pendant la période de transition qui suit des élections quadriennales :

(i) Cérémonie d'assermentation

- Détermination de la date
- Détermination de l'endroit
- Envoi des invitations aux membres du conseil élus et aux invités
- Formulaires de serment d'entrée en fonction remplis avec épellation correcte des noms des membres du conseil pour signature pendant la cérémonie d'assermentation?
- Personne qui fera prêter le serment d'entrée en fonction? (secrétaire, notaire, commissaire aux serments, juge de la Cour provinciale ou de la Cour d'appel)
- Bible disponible (si un membre du conseil doit être assermenté)
- Sceau corporatif de l'administration locale
- Commande et installation des plaques nominatives aux places désignées



(ii) Première réunion du conseil nouvellement élu

- Confirmation que la première réunion n'a pas lieu avant l'expiration de la période de dix jours suivant l'élection du conseil et après le 15 juin
- Présentation des membres du conseil
- Élection du maire suppléant
- Nomination des membres des comités
- Nomination des signataires autorisés de la municipalité
- Formulaire de divulgation d'intérêt remplis et déposés auprès du secrétaire
- Distribution des documents pertinents (copies des directives, arrêtés, plan municipal, budgets municipaux, procès-verbaux des réunions du conseil des six derniers mois)
- Détermination d'une date pour l'orientation

(iii) Orientation du conseil nouvellement élu

- Présentation du personnel cadre
- Examen de l'arrêté procédural
- Aperçu de la *Loi sur les municipalités* et du rôle du ministère des Gouvernements locaux
- Rôle et responsabilités du conseil et des fonctionnaires supérieurs nommés
- Aperçu du budget et du processus budgétaire
- Aperçu des services municipaux et des budgets respectifs
- Aperçu de tous les comités spéciaux du conseil
- Examen des questions en suspens, et des événements majeurs et à venir
- Examen des principaux arrêtés et des politiques

d. Préparation aux changements possibles

Les directeurs généraux et les secrétaires doivent aussi prévoir qu'un nouveau conseil peut avoir un nouveau programme général pour la municipalité, qui peut ou non comprendre des modifications aux politiques, à la structure, aux services, aux programmes et aux arrêtés. Bien que de tels changements puissent être désagréables, le personnel pourrait devoir apporter certains ajustements afin de refléter les nouvelles orientations établies par le conseil. Une résistance totale au changement rendra la relation avec le conseil plus difficile.

e. Disponibilité pour les membres du conseil

Même s'ils ont tous des styles différents, les directeurs généraux et les secrétaires doivent être disponibles pour les membres du conseil sur une base continue. Pouvoir répondre aux questions des membres du conseil dans un délai raisonnable contribuera grandement à raffermir la confiance et la relation générale entre le conseil et le personnel. Il importe de noter toutefois que le secrétaire ou le directeur général ne peut pas résoudre toutes les questions ou tous les enjeux. Ceux-ci peuvent nécessiter une discussion plus approfondie et la prise d'une décision par l'ensemble du conseil. Le directeur général ou le secrétaire doit faire preuve de discernement professionnel quand il y a lieu afin de déterminer s'il doit aborder ou non la question, ou l'inscrire à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du conseil ou, si la question est urgente, à une réunion extraordinaire.

f. Importance de l'impartialité

Le directeur général et le secrétaire doivent traiter tous les membres du conseil d'une manière impartiale. Ils doivent s'en tenir aux faits et éviter de prendre partie ou d'être mis dans des situations qui les obligeraient à jouer le rôle de médiateur entre les membres du conseil. Il est souhaitable que le directeur général et le secrétaire suggèrent aux membres du conseil en cause de tenter de



résoudre les questions entre eux ou à la table du conseil. Une autre possibilité consiste à soumettre la question au maire, avant que la situation ne dégénère.

L'impartialité c'est aussi échanger l'information avec tous les membres du conseil. Lorsque des décisions sont prises par le conseil, il importe que tous les membres aient accès à la même information. Le rôle du directeur général et du secrétaire est de voir à ce que tous les membres du conseil possèdent l'information dont ils ont besoin pour prendre les meilleures décisions dans l'intérêt de la collectivité. Comme il a déjà été mentionné, la présentation de comptes rendus ordinaires par le personnel aux réunions des comités ou du conseil peut grandement aider car tout le monde reçoit la même information.

g. Importance du suivi

Lorsque des plaintes sont reçues du public, le directeur général et le secrétaire doivent voir à ce que le suivi ait lieu dans un délai raisonnable. Parfois, le personnel peut s'occuper de la plainte. Dans d'autres cas, comme les questions ayant trait aux décisions stratégiques du conseil, la meilleure façon de traiter la plainte peut être de demander au directeur général, au secrétaire et au maire (et possiblement à d'autres membres du conseil) de rencontrer la personne pour expliquer la situation et tenter de résoudre la question.

3.27 Résolution des conflits

a. Sources de conflit potentielles

Dans une situation idéale, les membres du conseil seraient tous d'accord et il n'y aurait aucun conflit entre les représentants élus et nommés. Dans la pratique toutefois, ce n'est pas toujours le cas. Il est donc important que les membres du conseil et le personnel cadre reconnaissent que des problèmes peuvent surgir dans ces relations et sachent quelles pourraient être les sources de conflit. Si on peut reconnaître la source d'un conflit (ou d'un conflit potentiel) dès le début, on peut la traiter d'une manière proactive au lieu de laisser un problème mineur dégénérer en une confrontation majeure.

Sources possibles de conflit * :

- Mauvaise communication,
- Différents programmes électoraux et objectifs des membres du conseil,
- Incompréhension du rôle de chacun,
- Préjugés des nouveaux membres du conseil envers le personnel; inversement, préjugés du personnel envers le conseil,
- Insensibilité envers les besoins des autres et attentes différentes,
- Style de conseil différent de celui du personnel cadre,
- Manque de confiance et de respect entre le conseil et le personnel,
- Documentation inadéquate sur les politiques, les procédures et les objectifs,
- Mauvaise compréhension de la structure de fonctionnement au sein de l'organisation et des liens hiérarchiques,
- Personnel ayant l'impression d'être surchargé de travail et inversement conseil ayant l'impression que le personnel ne travaille pas assez,
- Directives inadéquates sur les indemnités,
- Conflits de personnalité,
- Manque de sensibilité aux sexes et à la diversité culturelle,
- Manque d'aptitudes à la gestion chez le personnel et absence de leadership de la part du conseil.



Source : *Orientation municipale 2004 : « Rôles, responsabilités et relations des représentants municipaux élus et nommés »*, présenté par Jack Novack, professeur au Collège Henson, à l'Université Dalhousie.

b. Résolution d'un conflit

Quelles mesures peuvent être prises pour résoudre un conflit? Une approche consiste à traiter la question immédiatement, surtout si elle ne semble pas être une préoccupation majeure. Une bonne discussion entre les parties visées, de préférence avec une tierce partie neutre comme facilitateur, peut aider à trouver la cause profonde du problème et à trouver une solution acceptable. Lorsque la compréhension est mutuelle et que les voies de communication entre les parties visées sont ouvertes, de préférence avec une tierce partie neutre comme facilitateur, il est possible de découvrir l'origine du conflit et de trouver une solution acceptable. Lorsque la compréhension est mutuelle et que les voies de communication entre les parties visées sont ouvertes, les malentendus, les luttes pour le pouvoir et les manques d'égards peuvent être cernés et être ainsi réduits dans le milieu de travail. La volonté des conseillers et du personnel municipal de raisonner et de collaborer entre eux mène à la création de relations de travail positives axées sur un objectif.

Les membres de l'Association des administrateurs municipaux du Nouveau-Brunswick (AAMNB) et de l'Union des municipalités du Nouveau-Brunswick (UMNB) ont reconnu que, dans certaines municipalités, les relations entre le personnel et le conseil, entre les membres du conseil ou entre le maire et le conseil sont parfois difficiles. Les deux associations ont donc approuvé la création du Comité de résolution des conflits composé de bénévoles qui est un groupe de médiation par les pairs comprenant des représentants élus et nommés. L'intervention du comité peut être une « première étape » afin d'aider les municipalités dont les relations entre le conseil et le personnel ou entre les membres du conseil sont difficiles. Le comité aidera les parties visées à cerner elles-mêmes les problèmes afin d'arriver à une compréhension et à une entente mutuellement satisfaisantes sur la façon de résoudre les problèmes. **Il importe de souligner que le Comité de résolution des conflits de l'AAMNB et de l'UMNB n'est pas un groupe de médiation professionnel.** Ce type d'intervention est perçu comme un service proactif important qui peut être offert aux municipalités sans comporter des coûts considérables. Dans certains cas, il peut aussi réduire pour le conseil le risque de perdre son quorum.

Pour plus d'information sur ce processus, veuillez communiquer avec le :

Comité de résolution des conflits
a/s Eva Turnbull, registraire, AAMNB
506-453-4229
amanb@nbnet.nb.ca

c. Relations entre les membres du conseil

En général, les nouveaux conseils sont composés de conseillers expérimentés et débutants. L'établissement d'un conseil efficace pour un mandat de quatre ans est un défi, surtout pour le maire nouvellement élu, le directeur général et le secrétaire. Afin d'appuyer la transition, il peut être utile pour le maire de rencontrer individuellement tous les nouveaux membres du conseil, afin de connaître leurs objectifs et leur vision pour la collectivité.

Même si les membres du conseil peuvent avoir des points de vue divergents, le conseil devrait se voir comme une équipe qui travaille pour l'avancement de la collectivité. Il importe donc que les membres du conseil respectent les divergences d'opinion lorsqu'une question est débattue et qu'ils respectent la décision adoptée à la suite d'un vote.



Un conseil divisé influe sur la relation avec le personnel de la municipalité. Le directeur général et le secrétaire peuvent se trouver continuellement au cœur d'un débat entre les deux parties. Dans la mesure du possible, les membres du conseil devraient axer leurs efforts sur leur mandat qui est de servir la collectivité qui les a élus et de prendre des décisions dans le meilleur intérêt du public. Le fait de voter continuellement avec une partie du conseil nuira à l'administration locale et à la collectivité à long terme. De profondes dissensions au sein du conseil peuvent devenir un obstacle à l'exercice du mandat et à la réalisation du plein potentiel de l'administration locale. De plus, elles sont ressenties par le public et les médias peuvent certainement étaler au grand jour les luttes intestines entre les membres du conseil.

Les membres du conseil doivent reconnaître qu'il faudra parfois faire un compromis pour réaliser des choses. Pendant les débats au conseil, il faudrait demander aux conseillers de ne pas interrompre leurs collègues qui ont la parole. C'est une simple courtoisie. Les conseillers devraient être encouragés à « garder » leurs remarques jusqu'à ce que ce soit leur tour à parler. Les règles et la bonne conduite devraient être comprises par le nouveau conseil et devraient être mentionnées au cours du processus d'orientation du conseil. Le maire doit jouer un rôle de leadership à cet égard afin que toutes les personnes à la table du conseil aient l'occasion de se faire entendre et que les procédures du conseil soient respectées.



Réunions du conseil : Procédures et pratiques

4.1 TYPES DE RÉUNIONS

Selon la *Loi sur les municipalités*, toutes les décisions du conseil **doivent** être prises au cours de deux types de réunions :

- réunions ordinaires du conseil,
- réunions extraordinaires ou d'urgence du conseil.

(a) Que constitue une réunion ordinaire du conseil?

Les réunions ordinaires du conseil désignent les réunions hebdomadaires, bihebdomadaires ou mensuelles courantes, comme il est précisé dans l'arrêté procédural de la municipalité. Au cours de ces réunions, les motions ainsi que les politiques et les arrêtés proposés de la municipalité sont étudiés, discutés et adoptés ou rejetés par résolution du conseil. Le quorum du conseil est requis pour une réunion ordinaire du conseil. Le « quorum » est la majorité des membres du conseil.

Une séance ordinaire permet au conseil de prendre une décision finale après que tous les aspects d'une question proposée ont été soumis au processus de recherche, de discussion et de recommandation, par l'entremise d'un comité ou dans le cas des petites localités, à la réunion du conseil. Une réunion ordinaire du conseil n'est pas simplement un entérinement d'office. Elle doit comprendre une discussion et un débat qui mène à une décision finale du conseil par résolution. Si une séance ordinaire du conseil doit être annulée ou reportée, l'avis d'annulation ou de report doit être affiché publiquement. Si la réunion est reportée, la nouvelle date devrait être incluse dans l'annonce.

(b) Réunion extraordinaire ou d'urgence du conseil

Parfois, une réunion extraordinaire ou d'urgence du conseil sera convoquée afin de discuter de questions urgentes, surtout si la réunion ordinaire du conseil n'a pas lieu avant quelques semaines.

Une **réunion extraordinaire** peut être convoquée, par exemple, si un appel d'offres doit être adjugé à une date limite ou si une résolution doit être adoptée avant la réunion ordinaire du conseil. Le paragraphe 11(2) de la *Loi sur les municipalités* précise que « sauf consentement unanime de tous les membres présents, un conseil ne doit étudier, dans une séance extraordinaire, aucune autre affaire que celle qui est énoncée dans l'avis de convocation ». Ce n'est pas une bonne pratique d'ajouter à l'ordre du jour d'une réunion extraordinaire du conseil des points autres que ceux indiqués dans l'avis.

Une **réunion d'urgence** du conseil serait convoquée en cas de catastrophes touchant la municipalité comme des inondations, tempêtes de verglas, feux irréprimés, ouragans, problèmes écologiques majeurs, etc., pour lesquelles le conseil devra, par résolution, déclarer « l'état d'urgence ».

L'arrêté procédural de la municipalité doit indiquer la méthode adoptée par le conseil pour convoquer ses réunions extraordinaires et d'urgence.

Règlement 2004-25 de la *Loi sur les municipalités* : 3(i)



(c) Réunions du conseil ouvertes et fermées au public

La *Loi sur les municipalités* exige que toutes les réunions ordinaires, extraordinaires et d'urgence du conseil soient ouvertes au public. Elles **peuvent** toutefois être fermées au public lorsqu'il est nécessaire de discuter des questions suivantes :

- Information dont le caractère confidentiel est garanti par la loi,
- Renseignements personnels,
- Information qui pourrait occasionner des gains ou des pertes financières,
- Transferts de biens-fonds,
- Information qui pourrait porter atteinte au caractère confidentiel d'une information reçue de d'autres gouvernements,
- Consultation juridique, information protégée ou avis donnés à la municipalité par un avocat,
- Litiges ou litiges éventuels touchant la municipalité ou l'une de ses agences,
- Accès à des constructions particulières, à d'autres structures ou systèmes, y compris les systèmes d'informatique ou de transmission, ou concernant la sécurité de ces constructions,
- Renseignements recueillis par la police,
- Information relative au travail et à l'emploi.

Aucune décision ne peut être prise lors d'une séance du conseil fermée au public à l'exception des décisions relatives aux questions procédurales et aux directives données à un fonctionnaire ou à l'avocat de la municipalité. **Si un conseil choisi de prendre des décisions au cours des réunions fermées au public pour discuter de questions autres que celles susmentionnées, la décision pourrait être annulée devant un tribunal si elle est contestée.**

Paragraphes 10.2(2); 10.2(4) et 10.2(5) de la *Loi sur les municipalités*

(d) Registre des réunions fermées au public

Si une réunion est fermée au public, un registre doit être fait pour examen par les membres du public contenant seulement ce qui suit :

- Le genre de questions qui ont été discutées pendant la réunion (défini au paragraphe 10.2(4) de la *Loi sur les municipalités*),
- La date de la réunion.

(Nota : Les procès-verbaux des réunions fermées au public peuvent être rédigés mais ils ne doivent pas être mis à la disposition du public.)

Paragraphe 88(2) de la *Loi sur les municipalités*

(e) Décisions du conseil

La loi prévoit que toutes les décisions du conseil doivent être prises à une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil. Les discussions portant sur des questions confidentielles comme il est indiqué au paragraphe 10.2(4) de la *Loi sur les municipalités* ont lieu au cours d'une réunion fermée au public mais la décision finale doit être adoptée par voie de résolution à une séance ouverte, sauf les décisions ayant trait aux questions procédurales, ou aux directives données à un fonctionnaire ou à un avocat de la municipalité.

Par exemple, si une réunion fermée au public porte sur les négociations continues entre une équipe de gestionnaire et un cadre syndical concernant une augmentation salariale proposée, l'examen, la discussion et le débat de cette question auraient lieu à une réunion du conseil fermée au public et, comme il est mentionné au paragraphe d) ci-dessus, seul un registre est fait de la réunion



fermée au public. Lorsque la discussion mène à une recommandation pour l'étude du conseil, celle-ci devrait être soumise à une séance ouverte pour une décision finale.

Paragraphe 10.2(4) et 10.2(6) de la *Loi sur les municipalités*

e. i) **Exemple d'un registre d'une réunion à huis clos**

Date : Le 1er janvier 2006

Titre de la séance : Comité de sécurité publique

Question à l'ordre du jour : 3 a)

Motif d'exclusion du public :

Alinéa 10.2(4)i) de la Loi sur les municipalités : des renseignements recueillis par la police, y compris par la Gendarmerie royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou suspectée d'être illégale ou la provenance de ces renseignements – un point

Alinéa 10.2(4)b) de la Loi sur les municipalités : des renseignements personnels – trois points

4. 2 Dispositions générales pour les réunions du conseil

a. Responsabilités individuelles

Le maire doit présider toutes les réunions du conseil, sauf lorsqu'il est prévu autrement dans un arrêté procédural. Le secrétaire doit assister à **toutes** les réunions du conseil et consigner dans un registre le nom des membres du conseil présents à la réunion, et toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil, et, au besoin, le nom et le suffrage de tout conseiller sur une question mise aux voix. Le procès-verbal doit être pris par le secrétaire sans notes ni commentaires personnels. Il vaut mieux ne pas rédiger un compte rendu sténographique (mot à mot). Un sommaire de la réunion avec des directives clairement définies et les résultats attendus suffit.

Alinéa 36(1)a), et sous-alinéas 76(1)a)(ii) et (iii) de la *Loi sur les municipalités*

b. Structure et importance de l'arrêté procédural

L'arrêté procédural doit comprendre, **au moins**, l'information suivante :

- Jour, heure, endroit et avis des réunions ordinaires,
- Règles qui régissent la façon dont les membres du conseil doivent se comporter aux réunions du conseil,
- Participation du public (orale et écrite),
- Mode d'élection du maire suppléant et durée de son mandat,
- Ordre du jour des réunions ordinaires du conseil,
- Convocation des réunions extraordinaires et des séances d'urgence,
- Gestion des questions de procédure non prévues (exigence faisant référence à un précis de procédure pour régir les questions non abordées dans l'arrêté, par exemple, Bourinot : règles de procédure, Code Morin, Robert's Rules of order).

Paragraphe 3 de la *Loi sur les municipalités* et *Règlement 2004-25*



Voici d'autres exemples de points qui peuvent être inclus dans un arrêté procédural de la municipalité :

- manière pour le maire de voter (seulement en cas du partage des voix),
- règles particulières concernant les procédures parlementaires devant être suivies aux réunions du conseil ou des comités,
- ordre du jour,
- nomination et structure des comités,
- délégations et requêtes,
- procédures hiérarchiques pour le personnel et structure organisationnelle,
- directives administratives (par exemple, correspondance).

c. Heure, date et endroit des réunions ordinaires

Le conseil doit tenir au moins quatre réunions par année. L'arrêté procédural de la municipalité doit indiquer le jour, l'heure et l'endroit des réunions ordinaires du conseil. Il doit aussi indiquer la façon d'aviser le public d'une réunion du conseil (par exemple, annonce dans le journal local, affichage électronique sur un site Web, message à la radio locale).

Paragraphe 10(2) de la *Loi sur les municipalités*

d. Ordre du jour du conseil

L'ordre du jour est une liste des points qui seront étudiés par le conseil à une réunion donnée. Dans certaines municipalités, un ajout à l'ordre du jour à une séance ordinaire du conseil est seulement approuvé par le vote unanime du conseil. Le processus pour l'ajout de points à l'ordre du jour devrait être détaillé dans un arrêté procédural de la municipalité.

Dans certains arrêtés procéduraux, les conseils ont exigé une limite de 48 heures avant la réunion pour l'ajout de nouveaux points à l'ordre du jour par les membres du conseil. Les ajouts de dernière minute à l'ordre du jour du conseil, à moins d'être considérés comme une urgence, ne sont pas particulièrement conseillés. Les membres du conseil pourraient être désavantagés s'il est permis d'ajouter de nouveaux points et que le personnel n'a pas le temps de fournir l'information générale nécessaire pour permettre au conseil de prendre une décision éclairée sur la question.

Dans le cas d'une réunion extraordinaire du conseil, la loi précise que des points ne figurant pas dans l'avis de convocation peuvent être ajoutés à l'ordre du jour uniquement **par consentement unanime de tous les membres** présents à la réunion.

Paragraphe 11(2) de la *Loi sur les municipalités*

e. Demande de présentation au conseil

Il est souhaitable que les personnes qui désirent faire une présentation à une séance ordinaire du conseil soumettent une demande par écrit. Il est aussi utile de demander aux délégués de fournir toute l'information pertinente sur la question afin qu'elle puisse être distribuée aux membres du conseil avant leur présentation. Ce protocole devrait être décrit dans l'arrêté procédural.

f. Règles de conduite aux réunions

« Procédure parlementaire » désigne la tradition des règles et des usages parlementaires qui ont évolué au fil des siècles. Un arrêté procédural de la municipalité doit faire mention du manuel de règles généralement accepté (par exemple, Bourinot, Code Morin, Roberts Rules of Order) pour les procédures parlementaires détaillées ou des précisions sur toute question procédurale particulière (par exemple, dépôt de



motions, réexamen de motions, rappels au règlement) qui peut être soulevée pendant une réunion du conseil.

Le maire ou le président désigné doit assurer la bonne conduite des débats au conseil. Il doit demeurer objectif et impartial, et agir uniquement comme arbitre des procédures. Le maire réglemente la tenue de la réunion et voit à ce que les opinions divergentes soient entendues.

Les règles relatives au déroulement des réunions peuvent être aussi détaillées que le veut le conseil et être énoncées dans un arrêté procédural de la municipalité. Il est souhaitable que les procédures, le déroulement et les règles parlementaires du conseil soient simples. Les situations procédurales non abordées dans l'arrêté peuvent alors être réglées par référence aux règles adoptées par le conseil.

Un processus parlementaire bien défini aide le maire, en tant que président, et le secrétaire, en tant que conseiller, à apporter, pour toute question de procédure qui peut être soulevée, des précisions qui devraient mener à une réunion du conseil plus efficace.

g. Participation du public

Toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil sont ouvertes au public, sauf pour les questions décrites au paragraphe 10.2(4) de la *Loi sur les municipalités*. À l'exception des audiences publiques prévues par la loi (par exemple, celles précisées dans la *Loi sur l'urbanisme*), la participation du public à une réunion du conseil n'est pas un droit. Elle est autorisée dans la mesure permise par un conseil dans son arrêté procédural. Le processus pour l'inscription d'une personne ou d'un groupe à l'ordre du jour de la réunion d'un conseil doit être énoncé dans un arrêté procédural. Paragraphes 10.2(1) et 10.2(4) de la *Loi sur les municipalités*

h. Divulgence d'un conflit d'intérêt

À son entrée en fonction et sur une base continue, chaque membre du conseil doit déposer auprès du secrétaire, sur la formule prescrite par règlement, une divulgation de tout conflit d'intérêt dont il a connaissance ou devrait raisonnablement avoir connaissance. (La formule de divulgation d'intérêt se trouve dans le Règlement 81-150 établi en vertu de la *Loi sur les municipalités*.) Elle doit être remplie **au début du mandat de chaque membre du conseil**, et être revue et mise à jour régulièrement.

La question des conflits d'intérêt est expliquée plus en détail dans la section 7 du présent guide.

4.3 Quorum du conseil

a. Que constitue un quorum?

Un conseil ne peut pas prendre de décisions à une séance ordinaire ou extraordinaire du conseil à moins d'avoir le quorum. Un quorum désigne **la majorité des membres du conseil** déterminée dans l'arrêté de la municipalité portant sur la composition du conseil (par exemple, le quorum d'un conseil composé de sept membres, y compris le maire, serait de quatre membres).

En cas de conflit d'intérêt, lorsqu'après le retrait de ceux qui doivent quitter la réunion, il ne reste pas suffisamment de membres pour former le quorum, ceux qui restent sont réputés former le quorum **à la condition qu'ils soient au moins trois**.



Lorsque tous les membres du conseil sont en conflit d'intérêt (par exemple, tous les membres travaillent pour une entreprise locale qui fait des affaires avec la municipalité sur une base continue), et sur présentation au ministre d'une demande qu'une décision soit prise concernant la question donnant lieu au conflit d'intérêt, le conseil peut, sur approbation, et sous réserve des conditions et directives que le ministre juge appropriées, étudier la question sur laquelle porte la demande, la débattre et la soumettre au vote comme s'il n'y avait pas de conflit d'intérêt.

Lorsque le quorum ne peut plus être atteint, le ministre des Gouvernements locaux doit déclarer les postes vacants et, dans les dix jours suivant une telle déclaration, le secrétaire doit faire parvenir une copie certifiée au directeur des élections municipales qui doit tenir une élection complémentaire pour pourvoir aux postes vacants.

Paragraphes 35(1), 90.7(1), 90.7(2) et 90.7(3) de la *Loi sur les municipalités*

b. Que signifie « conseil plénier »?

Lorsque la *Loi sur les municipalités* fait mention du conseil plénier, conseil plénier désigne les membres du conseil, y compris le maire, **qui ne sont pas privés du droit de voter sur un arrêté**. Si l'arrêté procédural de la municipalité prévoit que le maire **ne doit pas voter**, la majorité du conseil plénier ne comprendrait pas le vote du maire. Ces dispositions s'appliquent aussi à l'adoption d'un arrêté en vertu de la *Loi sur l'urbanisme*.

À titre d'exemple, le conseil d'une municipalité décide d'adopter un arrêté pour diviser la municipalité en quartiers. La loi prévoit que ce type d'arrêté peut uniquement être adopté sur le vote affirmatif de **la majorité du conseil plénier**. Si la municipalité compte sept conseillers et un maire, et que son arrêté procédural indique que le maire peut uniquement voter en cas d'un partage des voix, le maire ne sera pas inclus comme membre du conseil plénier. Donc, la majorité du conseil plénier sera de sept – quatre votes seront nécessaires pour adopter l'arrêté.

Article 10.1(1) et paragraphe 12(4.1) de la *Loi sur les municipalités*

Article 65(i) de la *Loi sur l'urbanisme*

4.4 Le Vote – Processus de prise de décisions

a. Déclaration des votes

À moins d'être privé du droit de voter (en raison d'un conflit d'intérêt ou d'un autre motif énoncé dans l'arrêté procédural), chaque membre du conseil présent doit faire connaître publiquement et personnellement son vote.

Paragraphe 10.1(1) de la *Loi sur les municipalités*

Le maire vote aux réunions du conseil à moins qu'il soit indiqué dans l'arrêté procédural de la municipalité qu'il ne doit pas voter sauf dans le cas du partage des voix. Les motions sont généralement proposées par les membres du conseil. Toutefois, s'il porte un intérêt particulier à une question, le maire doit quitter le fauteuil de président en faveur du maire suppléant ou d'un président désigné pour proposer une motion et prendre part au débat. Il ne doit pas reprendre la présidence de la réunion du conseil tant que la motion à l'étude n'a pas été résolue.

Selon la procédure parlementaire, le maire ne participe pas habituellement au débat car il doit être objectif et impartial. Comme « arbitre » de la réunion du conseil, il doit s'assurer que tous les membres du conseil ont la même occasion d'exprimer leurs opinions. En l'absence du maire et du maire suppléant, les autres membres du conseil nomment un président de la réunion du conseil.



Le secrétaire consigne le vote du conseil dans le procès-verbal. Le **vote ne peut avoir lieu par bulletin ou toute autre méthode garantissant l'anonymat.**

Paragraphe 10.1(1) de la *Loi sur les municipalités*

b. Obligation de voter

La *Loi sur les municipalités* ne prévoit pas d'abstentions. Le secrétaire ne peut pas compter les abstentions comme un vote pour ou contre la motion. Il importe de comprendre qu'un membre du conseil est élu pour représenter les intérêts de l'électorat. S'il s'abstient de voter, il ne remplit pas cette fonction.

Paragraphe 10.1(1) de la *Loi sur les municipalités*

4.5 Accès du public à l'information

L'accès du public à l'information sur l'administration locale est clairement défini dans la *Loi sur les municipalités*. Comme règle générale, tout document approuvé ou adopté à une réunion publique du conseil peut être consulté et examiné par le public (par exemple, arrêtés, contrats de services, énoncés de principe, ententes de rezonage ou lotissements). Seuls les documents et les renseignements qui répondent aux critères des réunions fermées au public doivent être exclus.

Selon la loi, les documents suivants **peuvent** être consultés et examinés par les membres du public au bureau du secrétaire aux heures normales d'ouverture :

- Procès-verbaux adoptés des réunions ordinaires et extraordinaires du conseil,
- États financiers vérifiés,
- Budget adopté par la municipalité,
- Tout autre registre financier ou document prescrit par le lieutenant-gouverneur en conseil (aucun règlement n'a encore été élaboré),
- Copies certifiées de tous les arrêtés de la municipalité.

Toutefois, une municipalité peut rendre d'autres documents accessibles et l'indiquer dans une directive ou son arrêté procédural.

Paragraphes 88(1) de la *Loi sur les municipalités*



4.6 Procédures aux réunions du conseil

a. Comment se déroule une réunion du conseil?

Un nouveau conseil a été élu et il est sur le point de commencer sa première réunion. Que se passe-t-il par après? Les ordres du jour et les procédures varient d'un conseil à l'autre. Ils devraient donc être définis dans un arrêté procédural de la municipalité. L'ordre du jour comprend toutefois certains points communs comme dans l'exemple ci-après.

| ORDRE DU JOUR Séance ordinaire du conseil Ville de Elmsdale Le 31 décembre 20__ | |
|--|--|
| 1. | Ouverture de la séance |
| 2. | Prière |
| 3. | Adoption de l'ordre du jour |
| 4. | Adoption du procès-verbal de la dernière réunion |
| 5. | Divulgation de conflit d'intérêt |
| 6. | Requêtes, présentations et délégations |
| 7. | Correspondance |
| 8. | Rapports des comités |
| 9. | Lecture des arrêtés |
| 10. | Affaires nouvelles (propositions et résolutions) |
| 11. | Date de la prochaine réunion |
| 12. | Levée de la séance |

b. Ouverture de la séance

Le maire ou le président nommé ouvre la séance. Un maillet peut être utilisé pour attirer l'attention des membres présents. Le maire ou le président nommé déclare la séance ouverte. Les personnes présentes dans la salle du conseil, sauf le président, doivent alors cesser de parler.

c. Prière

Dans certaines municipalités au Nouveau-Brunswick, les réunions ordinaires du conseil commencent habituellement par une prière. Cette pratique est facultative. Il incombe au conseil de déterminer s'il doit participer à une activité religieuse ou non. Le conseil doit toutefois retenir que l'administration locale doit être perçue comme apolitique et non confessionnelle car elle représente la culture, les intérêts et le paysage politique de toute la collectivité.

d. Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour de la réunion ordinaire du conseil et l'information pour l'ensemble du conseil doivent être distribués idéalement de trois à quatre jours avant la réunion, afin que les membres du conseil puissent se familiariser avec l'ordre du jour et son contenu avant la réunion. Au début de la réunion, le maire demandera l'adoption de l'ordre du jour. Le conseil aura alors l'occasion d'envisager l'ajout ou la suppression de points à l'ordre du jour ou d'adopter celui-ci tel quel.



e. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion

Le procès-verbal de la dernière réunion du conseil peut seulement être adopté tel quel ou avec modification (si les corrections au procès-verbal sont notées) à la séance ordinaire suivante du conseil. Le point « Adoption du procès-verbal de la dernière réunion » doit être inscrit à l'ordre du jour de la réunion et une copie du procès-verbal doit être disponible pour examen par les membres du conseil. Une fois adopté, le procès-verbal doit être signé par le maire et le secrétaire, être revêtu du sceau corporatif et être inséré dans un cahier à anneaux ou un registre au bureau du secrétaire. Les procès-verbaux adoptés peuvent être consultés et examinés par les membres du public pendant les heures d'ouverture normales. Alinéas 5.2a) et (b), et 88(1)a) de la *Loi sur les municipalités*

f. Divulgateion d'un conflit d'intérêt

Au début de chaque réunion, les fonctionnaires supérieurs nommés et les membres du conseil doivent revoir l'ordre du jour afin de s'assurer qu'ils ne participeront pas à des discussions ou ne voteront pas sur des questions pour lesquels ils peuvent être en conflit d'intérêt. L'article 90.2 de la *Loi sur les municipalités* indique ce qui constitue un conflit d'intérêt. Il incombe à chaque membre du personnel de déterminer s'il est ou non en conflit d'intérêt. En cas de doute, il est souhaitable que le membre quitte la salle de réunions comme mesure préventive. Les membres du conseil peuvent aussi vouloir demander l'avis de leur avocat.

g. Requêtes, présentations et délégations

Il est recommandé de réserver du temps à l'ordre du jour d'une séance ordinaire pour recevoir ou entendre les requêtes, ou pour entendre les présentations ou les délégations. Comme il a déjà été mentionné, le droit d'être inscrit à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil est uniquement offert dans la mesure où le permet l'arrêté procédural de la municipalité.

Si une personne demande d'être entendue par le conseil, le secrétaire doit voir à ce que toute l'information pertinente ayant trait à la demande soit incluse dans la trousse d'information des membres du conseil et soit distribuée avant la présentation ou la requête. Si une forte délégation est attendue, il vaut mieux s'assurer qu'il y a suffisamment de places dans la salle du conseil et demander s'il faut du matériel technique pour la présentation.

h. Correspondance

Toute la correspondance officielle adressée au maire et au conseil qui est reçue avant la réunion du conseil peut être officiellement reconnue à l'ordre du jour du conseil sous le point général « Correspondance ».

Si une lettre porte la mention « *personnel et confidentiel* » et est adressée à un membre du conseil, il vaut mieux que cette personne ouvre la lettre. Selon la taille de la municipalité, le nombre de lettres adressées au maire et au conseil, et reçues par la municipalité chaque jour ou chaque semaine pourrait être élevé.

La méthode pour fixer les priorités relatives à la correspondance et à l'acheminement des lettres au conseil varie d'une municipalité à l'autre. Une erreur d'acheminement de la correspondance peut devenir un cauchemar administratif, lorsqu'une lettre importante est égarée ou que le conseil n'est pas avisé d'une question qui lui est adressée par courrier.



Il est souhaitable d'établir des directives administratives pour préciser qui est chargé d'ouvrir la correspondance adressée au maire et au conseil. Dans certains cas, il vaut mieux désigner une personne (par exemple, le secrétaire) pour revoir la correspondance reçue afin d'assurer un suivi. Le secrétaire ou la personne désignée doit estampiller le courrier reçu, revoir et classer chaque lettre, et établir les délais et leur priorité. Lorsque la priorité est établie, les lettres devraient être copiées et déposées dans deux chemises : « Correspondance pour suivi » et « Correspondance pour information ». Ce dossier devrait être accessible aux membres du conseil pour examen chaque jour. Il serait utile que les membres du conseil apposent leurs initiales à chaque lettre lorsqu'ils ont revu le dossier.

Il est aussi souhaitable de conserver la version originale des lettres dans un dossier et d'en faire parvenir une copie au comité pertinent pour étude (par exemple, demande de réparation d'une route au Comité des travaux publics).

i. Rapports des comités

Lorsque les rapports des comités ou du personnel figurent à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire, le conseil peut revoir les questions étudiées à la réunion d'un comité permanent (travaux publics, incendie, police, loisirs ou comité consultatif en matière d'urbanisme, etc.) et faire des commentaires à leur sujet. Ce point peut servir à soumettre les recommandations du comité à l'étude du conseil.

Parfois, le président du comité peut être appelé à présenter le rapport de son comité et à répondre aux questions des membres du conseil sur le contenu du rapport. Une copie de tous les rapports des comités doit être incluse dans la trousse d'information des membres du conseil pour étude avant la réunion ordinaire.

j. Lecture des arrêtés

i) Validité de l'arrêté

Pour être valide, un arrêté municipal doit être soumis au processus législatif décrit à l'article 12 de la *Loi sur les municipalités*. Les arrêtés de la municipalité peuvent uniquement être déposés et lus à une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil. Un projet d'arrêté doit être lu deux fois par titre et une fois dans son intégralité avant la troisième lecture par titre et son adoption.

(par exemple, Proposé par le conseiller Black, appuyé par le conseiller White : Résolu : « L'arrêté 103 visant à réglementer l'utilisation des armes à feu dans la municipalité de Downey » est lu pour la première fois par titre seulement »)

ii) Modifications aux arrêtés avant la troisième lecture

Si un projet d'arrêté est lu pour la première fois par titre seulement et la deuxième fois dans son intégralité, et que des changements y sont apportés avant la troisième lecture, il n'est pas nécessaire de reprendre le processus, **pourvu que le changement proposé ne modifie pas l'esprit ou le contenu de l'arrêté initial**. Le conseil doit toutefois aviser le public de tout changement mineur apporté à l'arrêté avant la troisième lecture et son adoption. Pour ce faire, le changement mineur peut être signifié et lu, avant la lecture de l'arrêté par titre seulement ou dans son intégralité.



Si le conseil propose une motion modifiant un arrêté qui changerait grandement l'esprit de l'arrêté initial, la motion doit être rejetée et le processus de lecture de l'arrêté modifié doit être repris.

iii). Lecture d'un arrêté par numéro d'article

Si aucun membre du conseil ne s'y oppose, un arrêté peut être lu par numéro d'article (ou titre d'article s'il n'y a pas de numéro) **seulement** :

- a. lorsqu'a été publié deux fois par semaine pendant deux semaines dans un journal local, un avis décrivant le projet d'arrêté municipal par titre et en général par sujet, ou
- b. lorsqu'un avis est diffusé à la radio ou dans une station de télévision qui diffuse dans la municipalité, ou est affiché sur un site Internet entretenu par la municipalité pendant la période pour laquelle la publication de l'avis est exigée;
- c. lorsqu'un avis indique que le projet d'arrêté peut être examiné au bureau du secrétaire pendant les heures ordinaires d'ouverture;
- d. lorsque quatorze jours se sont écoulés depuis le jour de la première publication de l'avis et celui où l'arrêté municipal est lu pour la troisième fois par titre.

Paragraphe 11.1(1) et 12(1) de la *Loi sur les municipalités*

k. Affaires nouvelles (résolutions)

La présentation de résolutions proposées à des fins d'étude par le conseil est un point à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire. La résolution proposée peut être déposée, adoptée ou rejetée par le conseil. Parfois, lorsqu'une question a été étudiée par un comité permanent du conseil qui a fait une recommandation, la résolution connexe peut avoir déjà été rédigée par le secrétaire pour lecture à la réunion du conseil.

l. Date de la prochaine réunion

La date de la prochaine réunion prévue est indiquée à l'ordre du jour afin d'aviser le public et les médias locaux. (Nota : La date et l'heure des réunions ordinaires doivent aussi être indiquées dans l'arrêté procédural.)

m. Levée de la séance

Lorsque l'ordre du jour d'une séance ordinaire du conseil est épuisé, le maire peut demander la levée de la séance. S'il est établi dans l'arrêté procédural de la municipalité qu'une séance ordinaire du conseil ne doit pas dépasser une heure particulière et qu'il y a encore des points à l'ordre du jour, la majorité des membres du conseil peuvent voter que la séance soit levée. Il vaut parfois mieux reporter un point à la prochaine réunion au lieu de prendre une décision hâtivement sans avoir étudié à fond la question (surtout si la question peut attendre à la prochaine réunion du conseil). Selon la procédure parlementaire, la levée de la séance doit être proposée et appuyée.



4.7 Propositions du conseil

(a) Présentation d'une proposition au conseil

Un conseiller qui désire présenter une proposition à une réunion du conseil peut simplement s'adresser au président et dire « **Je propose que...** » Il est très important de bien préciser le texte de la proposition. Les membres du conseil et en particulier le secrétaire qui consigne les procès-verbaux doivent bien comprendre la signification et l'intention de la proposition avant que celle-ci soit débattue et consignée, et fasse par la suite l'objet d'une décision. Si la proposition est imprécise, le président doit s'assurer que tous les membres comprennent son intention. La proposition principale doit être appuyée afin d'être étudiée par le conseil. Lorsqu'une proposition a été proposée et appuyée, le président indique : « Il est proposé et appuyé » et répète la proposition textuellement.

(b) Examen et débat d'une proposition par le conseil

Lorsque la proposition a été répétée par le président, la question est mise aux voix. Le président doit formuler la question sur une proposition après que celle-ci a été proposée et appuyée pour deux raisons : 1) pour que tous connaissent exactement le contenu de la proposition et sachent que la proposition est prête à être étudiée et 2) si la proposition n'est pas précise, pour aider le proposeur à trouver la bonne formulation avant que la proposition soit débattue et qu'une décision soit prise. Le membre du conseil qui présente la proposition explique normalement le bien-fondé de la proposition. Les autres membres peuvent aussi exprimer leurs points de vue sur la proposition. Au cours du débat, les membres du conseil doivent s'adresser au président et non à un membre du conseil particulier. Dans la plupart des règles de procédure, les membres du conseil peuvent prendre la parole deux fois sur une proposition sujette à débat et pendant dix minutes chaque fois, sauf dispositions contraires dans l'arrêté procédural. Au cours du débat, d'autres propositions peuvent être reçues. Ce sont les propositions subsidiaires. Bien souvent, une proposition a pour but de modifier une proposition en suspens. Le maire lit d'abord la proposition initiale puis la proposition proposée. Le scénario suivant montre le processus relatif au dépôt, à l'adoption et à la modification des propositions :

1. Présentation d'une proposition sans débat

Conseiller Brown : *Je propose que la période d'ouverture du court de tennis municipal d'Ashbury soit prolongée d'une heure en soirée.*

Conseiller Green : *J'appuie la proposition.*

Maire Black : *Il est proposé et appuyé que la période d'ouverture du court de tennis municipal d'Ashbury soit prolongée d'une heure en soirée. Question sur la proposition?*

Réponse : *Aucune*

Maire Black : *Ceux qui sont en faveur de la proposition voudront bien signifier leur consentement en disant « oui ».*

Réponse : *Oui*

Maire Black : *Ceux qui sont opposés à la proposition voudront bien signifier leur opposition en disant « non ».*



Réponse : Non

Maire Black : La proposition est adoptée.

2. Présentation d'une proposition avec débat

Conseiller Brown : Je propose que la période d'ouverture du court de tennis municipal d'Ashbury soit prolongée d'une heure en soirée.

Conseiller Green : J'appuie la proposition.

Maire Black : Il est proposé et appuyé que la période d'ouverture du court de tennis municipal d'Ashbury soit prolongée d'une heure en soirée. Question sur la proposition?

Réponse : (Débat)

Conseiller Blue : Je suis d'accord avec mon collègue car nos jeunes pourraient certainement bénéficier du temps supplémentaire.

Conseiller Mauve : Je suis d'accord avec le concept mais j'ai des inquiétudes concernant le prolongement des heures d'ouverture qui pourrait comporter des coûts additionnels pour l'éclairage des rues.

Conseiller Green : Je suis d'accord avec le conseiller Mauve. Je suggère que le directeur des loisirs entreprenne une étude de faisabilité sur les besoins en matière d'éclairage extérieur.

3. Modification d'une proposition

Conseiller Mauve : Je propose que la proposition initiale soit modifiée par l'ajout de ce qui suit : « sous réserve d'une étude par le directeur des loisirs des besoins en matière d'éclairage extérieur ».

Conseiller Green : J'appuie la proposition.

Maire Black : Il est proposé et appuyé que les mots « sous réserve d'une étude par le directeur des loisirs des besoins en matière d'éclairage extérieur » soient ajoutés après les mots « que la période d'ouverture du court de tennis municipal d'Ashbury soit prolongée d'une heure en soirée ». Si la modification est adoptée, la proposition principale se lira comme suit : « que la période d'ouverture du court de tennis municipal d'Ashbury soit prolongée d'une heure en soirée sous réserve d'une étude par le directeur des loisirs des besoins en matière d'éclairage extérieur ».

Êtes-vous prêt pour la question? La question porte sur la modification de la proposition principale par l'ajout des mots « sous réserve d'une étude par le directeur des loisirs des besoins en matière d'éclairage extérieur » après « que la période d'ouverture du court de tennis municipal d'Ashbury soit prolongée d'une heure. » Ceux qui sont en faveur d'inclure les mots « sous réserve de l'étude par le directeur des loisirs des besoins en matière d'éclairage extérieur » voudront bien signifier leur consentement en disant oui.

Réponse de certains membres : oui

Maire Black : Ceux qui s'y opposent, non.

Réponse d'autres membres : non



Maire Black : Les votes en faveur sont plus nombreux, la modification est adoptée. La question porte maintenant sur la proposition principale modifiée qui est : « Que la période d'ouverture du court de tennis municipal d'Ashbury soit prolongée d'une heure en soirée sous réserve de l'étude par le directeur des loisirs des besoins en matière d'éclairage extérieur ».

Maire Black : Autre débat?

Réponse : Aucun

Maire Black : Ceux qui sont en faveur de la proposition principale modifiée voudront bien signifier leur consentement en disant oui.

Tous répondent : Oui

Maire Black : Ceux qui s'y opposent, non.

Réponse : Aucun

Maire Black : La proposition modifiée est adoptée.

Il peut y avoir plus d'un amendement à la proposition initiale. Toutefois, l'intention de la motion initiale ne peut pas être modifiée. Si l'**intention** est modifiée, la proposition initiale doit être retirée et une nouvelle proposition doit être présentée.

Une fois adoptée, la proposition sera consignée comme une **résolution du conseil** car elle déclare la décision du conseil. Voici un exemple de la consignation d'une résolution dans le registre de procès-verbaux comme suit :

Proposé par le conseiller Brown
Appuyé par le conseiller Mauve

QUE la période d'ouverture du court de tennis municipal d'Ashbury soit prolongée d'une heure en soirée sous réserve de l'étude par le directeur des loisirs des besoins en matière d'éclairage extérieur.

PROPOSITION ADOPTÉE

Le président de la réunion du conseil passe ensuite au point suivant à l'ordre du jour en demandant : « Autres affaires nouvelles? » jusqu'à ce que toutes les affaires nouvelles soient discutées. S'il n'y a aucune affaire nouvelle, le président demande une proposition pour la levée de la séance.

Maire Black : Je demande une proposition pour la levée de la séance.

Conseiller Brown : Je propose que la séance du conseil soit levée.

Conseiller Green : J'appuie la proposition.

Maire Black : La séance est maintenant levée.



4.8 Procès-verbaux du conseil

4.81 Procès-verbaux des réunions du conseil

a. Méthodes de consignation

Les procès-verbaux du conseil peuvent être consignés de plusieurs façons. Ils sont habituellement écrits ou enregistrés (par exemple, ruban, disque compact, vidéo) et versés dans un registre ou dans un cahier à anneaux, et entreposés dans un coffre-fort à l'épreuve du feu.

b. Contenu du procès-verbal du conseil

Comme dossier officiel des délibérations à une réunion du conseil, les procès-verbaux pris par le secrétaire doivent être précis et concis, et comprendre ce qui suit :

- nom de la corporation municipale,
- heure, date et lieu de la réunion,
- noms des membres du conseil présents et absents,
- adoption (avec corrections notées, s'il y a lieu) des procès-verbaux des réunions antérieures,
- divulgations de conflit d'intérêt,
- correspondance inscrite à l'ordre du jour et lue ou notée pendant la réunion du conseil,
- nom du membre du conseil qui a proposé et appuyé une proposition*,
- énoncés de toutes les propositions indiquant si elles ont été adoptées ou rejetées,
- date de la prochaine réunion,
- heure de la levée de la séance,
- signature du maire ou du président désigné et du secrétaire ou de la personne désignée qui était présente à la réunion du conseil.

Si un membre du conseil présent l'en requiert, le secrétaire doit inscrire au procès-verbal le nom et le suffrage de tout conseiller sur une question mise aux voix.

Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations des réunions du conseil sans notes ni commentaires.

Paragraphe 76(1)(a)(ii) de la *Loi sur les municipalités*

c. Examen des procès-verbaux du conseil

Les procès-verbaux adoptés des réunions du conseil peuvent être consultés et examinés par les membres du public au bureau du secrétaire pendant les heures normales d'ouverture. Puisque les procès-verbaux ne sont pas habituellement ratifiés et **adoptés** avant la prochaine réunion du conseil, le public devra peut-être attendre de quelques semaines à un mois pour examiner les procès-verbaux adoptés.

Le secrétaire peut, à sa discrétion, acquiescer à la demande d'un membre du public qui souhaite obtenir une copie des procès-verbaux adoptés. Il est préférable que la municipalité établisse une directive sur la distribution des procès-verbaux et d'autres documents permis de l'administration locale (par exemple, arrêtés, états financiers vérifiés et budgets adoptés) et les frais administratifs connexes, s'il en est.



En général, les procès-verbaux adoptés sont lus et examinés sur place par la personne qui en fait la demande. Plusieurs municipalités affichent les procès-verbaux adoptés des réunions du conseil sur un site Web. Les procès-verbaux des réunions du conseil fermées au public ne peuvent pas être consultés et examinés par les membres du public. Paragraphe 88(2) de la *Loi sur les municipalités*

d) Exigences de signature

Le procès-verbal d'une réunion du conseil, une fois adopté, doit être signé par le maire et le secrétaire de la municipalité, ou la personne désignée qui assiste à la réunion en son nom, et être revêtu du sceau corporatif de la municipalité. Alinéas 5(2) a) et b), et 76(1) d.2) de la *Loi sur les municipalités*



Engagement du public

INTRODUCTION

La présente section contient des directives générales et des pratiques optimales ou des recommandations visant à inciter le public à participer aux processus et aux activités de l'administration locale. Elle portera en particulier sur la participation publique, le recrutement de bénévoles pour siéger à des comités et les stratégies visant à tenir le public informé.

5.1 Participation publique

La participation du public varie depuis l'échange d'information (par exemple, bulletins, sites Web municipaux, encarts d'information avec les factures d'eau et d'égout) à l'engagement réel des citoyens à siéger à des comités spéciaux, groupes consultatifs de citoyens, projets, commissions ou conseils approuvés par le conseil ou à les appuyer. Tous les niveaux de participation publique devraient être encouragés par le conseil car ils aident à créer un engagement et une confiance dans la collectivité. Ils offrent aussi au public l'occasion de participer à l'élaboration des directives et des programmes ainsi qu'à des projets importants dans la collectivité, et d'avoir une influence sur ceux-ci.

Inciter le public à participer aux activités de l'administration locale, voilà qui est plus facile à dire qu'à faire, à moins que la question touche les citoyens personnellement. Parfois, ceux-ci hésitent à participer à titre consultatif ou à accepter la charge et la responsabilité que représente leur participation à un processus de prise de décisions du conseil. Une description bien détaillée des attributions du comité ainsi que des tâches et du mandat d'un bénévole au sein d'un comité aiderait le citoyen ordinaire qui souhaite participer à titre consultatif à un comité du conseil à mieux comprendre le déroulement.

Le recrutement de bénévoles est un défi constant dans les collectivités. Certaines stratégies peuvent être utiles, notamment des séances portes ouvertes pour présenter aux bénévoles potentiels un aperçu des comités respectifs, leur but et leurs attributions, les mandats, les engagements, etc. Le recrutement des membres des comités peut aussi avoir lieu aux assemblées annuelles où il est possible de susciter l'intérêt des citoyens altruistes présents.

Il y a plusieurs moyens d'aviser le public des ouvertures ou des postes vacants qui pourraient être pourvus par des bénévoles au sein des comités et des commissions, dans des projets, etc. Les annonces à la radio locale et dans les journaux locaux ainsi que l'affichage d'un bulletin sur le site Web communautaire sont d'autres moyens efficaces de diffuser l'information au public.

Dans certaines municipalités, les citoyens intéressés sont encouragés à présenter à leur conseil une lettre indiquant leur intérêt à siéger à un comité spécial, un conseil, une commission, etc. Les noms peuvent être soumis au conseil pour étude immédiate ou être conservés sur une liste des bénévoles pour référence ultérieure. Les noms pourraient aussi être soumis par le maire, les membres du conseil ou les membres siégeant à des comités bénévoles. Il est préférable 1) que le conseil approuve la nomination des membres aux divers comités spéciaux, groupes, etc. et leurs mandats par résolution, et 2) que les noms et les mandats de tous les membres des divers organismes soient consignés dans un registre des comités pour éviter toute confusion concernant les postes vacants, les nominations et les renouvellements de mandat.



5.2 Information du public

Le concept d'une séance publique « de discussion ouverte » ou tenue régulièrement (par exemple, deux fois par année) peut aider le conseil à mieux informer et tenir au courant les citoyens des divers enjeux communautaires tout en offrant une occasion de recueillir les réactions du public. Il améliore la gestion et rend l'administration locale plus à l'écoute de la collectivité et responsable envers celle-ci. Bien que les « séances de discussion ouverte » puissent être considérées par certains comme comportant des risques, les avantages potentiels peuvent être mutuellement satisfaisants. Ces séances peuvent permettre au conseil de gagner la confiance de la collectivité et au public de mieux comprendre les activités de l'administration locale et d'offrir des réactions sur des questions communautaires. Cette tribune peut aussi donner au conseil l'occasion de savoir si les arrêtés, les politiques, la vision et les objectifs à court et à long terme correspondent aux attentes des citoyens.

5.3 Plébiscite

L'utilisation d'un plébiscite visant à permettre au conseil de solliciter les réactions de la collectivité sur toute question proposée, selon ses pouvoirs municipaux, devrait aussi être envisagée. Dans le contexte des administrations locales, un plébiscite serait un vote par lequel les citoyens de toute la collectivité se prononcent pour ou contre une question soumise par le conseil. Bref, les plébiscites peuvent uniquement être envisagés si la question relève des pouvoirs de la municipalité.

Un plébiscite peut avoir lieu le même jour qu'une élection quadriennale ou un jour quelconque au cours de la période qui commence six mois après une élection quadriennale et qui se termine six mois avant l'élection quadriennale suivante.

Le secrétaire de la municipalité doit remettre au directeur des élections municipales une copie certifiée de la résolution du conseil autorisant le plébiscite. Le directeur des élections municipales doit déterminer si la question du plébiscite relève des pouvoirs de la municipalité et si elle trop vague, si elle porte à confusion ou si elle est imprécise. Si le plébiscite doit avoir lieu au cours d'une élection quadriennale, le secrétaire doit remettre au directeur des élections municipales une copie certifiée de la résolution du conseil quarante-cinq jours avant la clôture des candidatures.

Si le directeur des élections municipales détermine que l'objet de la question relève du pouvoir de la municipalité, il fera part à la municipalité de sa décision et l'avisera que la question peut être inscrite sur le bulletin de vote. La liste électorale devant être utilisée doit être la dernière qui a été préparée pour la municipalité. Le processus relatif au plébiscite est le même que pour les élections municipales en vertu de la *Loi sur les élections municipales*. Si le plébiscite a lieu pendant une élection quadriennale (ou une élection complémentaire pour la municipalité), Élections Nouveau-Brunswick assume les coûts. Si la municipalité veut tenir son propre plébiscite, en vertu de l'alinéa 68(2)b) de la *Loi sur les municipalités*, elle doit en assumer les coûts.

Avant de tenir un plébiscite, le conseil de la municipalité doit :

- a. préparer un document indiquant :
 - (i) la question du plébiscite,
 - (ii) le coût prévu, s'il en est, de la mise en oeuvre de la proposition du plébiscite,
 - (iii) toute autre information générale jugée pertinente par le conseil;
- b. publier un avis dans le journal local indiquant :
 - (i) la question du plébiscite,
 - (ii) l'endroit dans la municipalité où le document peut être consulté.



5.4 Accueil des délégations de citoyens

Dans une administration locale, un citoyen a le droit d'être entendu par les membres du conseil à une réunion d'un comité ou à une séance ordinaire du conseil. Les délégations de citoyens peuvent être un moyen valable d'assurer que le conseil demeure responsable envers l'électorat. L'engagement des citoyens envers des questions communautaires peut influencer grandement sur la politique et la prise de décisions du conseil. Les groupes de citoyens peuvent fournir des solutions possibles aux préoccupations dans la collectivité.

L'arrêté procédural doit comprendre les règles ou les directives sur la manière dont un citoyen ou une délégation de citoyens peut se présenter devant un comité du conseil ou à une séance ordinaire du conseil. Si on attend un grand nombre de citoyens, il est aussi préférable que le secrétaire s'informe pour savoir qui parlera au nom du groupe et combien de personnes seront présentes. Il est aussi souhaitable de demander si le groupe a besoin de matériel technique (par exemple, tableaux-papier, ordinateurs portatifs, projecteurs, lutrin). Le maire devrait connaître à l'avance le nom du porte-parole afin qu'il puisse faire les présentations aux membres du conseil et au personnel. Une période devrait être accordée au groupe pour sa présentation. Celui-ci devrait avoir le temps, à la fin de la présentation, de répondre aux questions, et de préciser les points ou les demandes présentées. La participation et les réactions des citoyens sont très importantes pour aider le conseil à déterminer l'orientation du développement et la vision à long terme de la collectivité. La participation des citoyens peut mener à des solutions mutuellement acceptables et promouvoir un sentiment d'appartenance au sein de la collectivité.

5.5 Façon d'aborder les gens difficiles

Les membres du conseil et le personnel doivent savoir que des citoyens mécontents font partie des activités courantes de l'administration locale. L'administration locale est le seul bureau où une personne peut entrer directement et rencontrer le directeur général ou un représentant élu pour discuter d'une question. Dans la plupart des cas, les questions peuvent être réglées d'une manière professionnelle et dans un délai raisonnable. Mais, il y a toujours des situations où le résultat n'est pas satisfaisant. Bien qu'aucun membre du personnel ou du conseil ne devrait tolérer un comportement inacceptable de qui que ce soit, il importe que le représentant élu ou le fonctionnaire nommé essaie de demeurer calme en transigeant avec une personne agressive. Il faut documenter la préoccupation et assurer le plaignant que la question sera étudiée. Il vaut parfois mieux ne pas répondre immédiatement afin de recueillir toute l'information pertinente.

5.6 Relations avec les médias

En général, le maire est le principal porte-parole de la municipalité. En fait, la loi prévoit que le maire doit s'exprimer sur les préoccupations de la municipalité au nom du conseil. Si les membres du conseil et le personnel d'administration respectent rigoureusement le protocole selon lequel le maire est le principal porte-parole de la municipalité, les médias locaux sauront avec qui ils doivent communiquer pour avoir de l'information, à moins d'indications contraires par le maire ou le conseil. Il est recommandé qu'une formation en relation avec les médias soit offerte aux membres du conseil nouvellement élus et au personnel cadre.

Un conseil nouvellement élu doit connaître le lien entre lui et les médias locaux. La prestation d'information précise et détaillée aux médias aidera à assurer que les comptes rendus des réunions du conseil traduisent bien le raisonnement qui a mené à la prise de décisions ou à l'orientation du conseil. Tous les conseillers ont le droit



d'exprimer leurs opinions pendant le débat, mais les **décisions finales sont prises par l'ensemble du conseil** et doivent être ainsi respectées. Les conseillers **ne devraient pas** communiquer avec les médias locaux sur des questions ayant trait au conseil, sauf à la demande du porte-parole et avec l'approbation des autres conseillers.



Gestion des documents

INTRODUCTION

Les documents et l'information sont un élément fondamental dans la conduite efficace des affaires publiques. Ils documentent les décisions, les opérations et les procédures administratives, servent de « mémoire officielle » de la municipalité et constituent la base des décisions ultérieures. Les documents doivent être facilement accessibles, authentiques, protégés et détruits d'une manière appropriée.

6.1 Qu'est-ce que la gestion des documents?

La gestion des documents désigne le contrôle *systématique des documents depuis leur création ou réception, par leurs traitement, distribution, organisation, entreposage et extraction en vue de leur élimination ultime.*

6.2 Pourquoi mettre sur pied un programme de gestion des documents?

Un programme de gestion des documents peut améliorer l'efficacité des activités d'une administration locale :

- en assurant une meilleure utilisation des ressources (espace, temps, personnes, argent) car il faut parfois beaucoup de temps et d'énergie pour retracer un document lorsqu'il n'y a pas de système de classement adéquat;
- en répondant aux besoins opérationnels (par exemple, nombre de procès-verbaux durant l'année, tenue des documents financiers);
- en répondant aux besoins administratifs (activités courantes);
- en satisfaisant aux prescriptions de la loi (conformité aux lois, et protection et appui pendant les litiges);
- en satisfaisant aux exigences financières (documents requis pour vérification);
- en sauvegardant de l'information précieuse.

Un programme de gestion des documents fournira de l'information pertinente à la bonne personne, au moment opportun et à des coûts moindres.

6.3 Archives provinciales du Nouveau-Brunswick

Créées en 1967, les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick font la collecte et la sauvegarde des documents portant sur les gens, les institutions et le gouvernement de la province. Elles sont situées sur le campus de l'Université du Nouveau-Brunswick au 23, rue Dineen, à Fredericton. Les Archives ont le soin, la garde et le contrôle de tous les documents relatifs aux administrations locales qui y sont transférés, toutefois les documents demeurent accessibles et des copies peuvent être obtenues. La *Loi sur les archives désigne* les Archives provinciales comme responsables de la sauvegarde des documents du gouvernement, y compris ceux des administrations locales.



6.4 Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM)

L'Autorité réglementaire des documents municipaux est le guide officiel de gestion des documents municipaux au Nouveau-Brunswick. Établie par les Archives provinciales, avec l'aide et la collaboration d'un comité formé d'administrateurs et de secrétaires municipaux du Nouveau-Brunswick, l'ARDM est mise à jour périodiquement. Elle poursuit deux objectifs : dresser un plan de classement général, et établir un tableau de conservation et d'élimination des documents. Ainsi les documents municipaux sont utilisés et manipulés efficacement, et les documents ayant une valeur à long terme sont identifiés et protégés par leur transfert aux Archives provinciales.

6.5 Qu'est-ce qu'un document?

Un document contient de l'information consignée **par un moyen quelconque**, créée ou reçue au cours d'une activité et maintenue comme preuve d'une telle activité. Selon la *Loi sur les archives*, un document désigne :

- la correspondance, les notes, mémoires, formules et autres papiers et livres;
- les cartes et plans;
- les photographies, gravures et dessins;
- les films cinématographiques, microfilms et bandes magnétoscopiques;
- les enregistrements sonores, bandes magnétiques, cartes perforées et autres documents destinés à la lecture automatique;
- toutes autres pièces documentaires, quelles qu'en soient leurs formes ou leurs caractéristiques matérielles.

La forme du document n'est pas pertinente; **c'est le contenu qui détermine ou non si c'est un document**, non le support sur lequel il est sauvegardé.

6.6 Quand l'information électronique est-elle un document?

L'information électronique ou un courriel est considéré un document lorsqu'il fournit la preuve d'une activité, d'une décision ou d'une opération ayant trait à la fonction de la municipalité.

Les principes de gestion des documents s'appliquent à l'information produite ou conservée sur un ordinateur.

6.7 Exemples de documents des administrations locales

- Dossiers du personnel
- Rapports annuels, études et sondages
- Ordres du jour et procès-verbaux des réunions
- Factures
- Arrêtés
- Plan municipal
- Évaluations du rendement
- Entretien des rues
- Inventaires
- Enquêtes sur les incendies



6.8 Quels éléments ne sont pas des documents?

- (a) Articles publiés : documents de bibliothèque acquis comme référence ou information générale, abonnement à un journal ou à des revues et documents publiés par d'autres.
- (b) Information transitoire et temporaire (valeur immédiate ou à court terme seulement) : copies du bureau, double exemplaire, stock de publications, articles de papeterie, formulaires non utilisés, notes informelles, feuilles de travail, notes de recherche et brouillons. **NOTA** : les ébauches envoyées pour commentaires ou contenant de l'information non incluse dans les ébauches subséquentes **sont** des documents et devraient être conservées.
- (c) Documents non sollicités comme le matériel reçu de divers fournisseurs ou organismes, c'est-à-dire catalogues, brochures, annonces de cours et d'atelier, etc.
- (d) Exemples d'items qui ne sont pas des documents :
 - copies des procès-verbaux,
 - journal de gestion de l'information,
 - annonces d'activités sociales,
 - avis de campagnes.

6.9 Mise en oeuvre du programme de gestion des documents

Chaque municipalité devrait se fixer comme objectif l'élaboration, la mise en oeuvre et le maintien d'un programme de gestion des documents. Les documents produits et utilisés sont une ressource précieuse et devraient être bien gérés.

Voici les sept composantes que doit posséder l'administration locale pour exploiter un programme de gestion des documents de base :

- (a) Gestionnaire des documents,
- (b) Inventaire des documents,
- (c) Système de classement des documents,
- (d) Tableaux de conservation,
- (e) Centres de classement,
- (f) Politiques et procédures,
- (g) Utilisation de la technologie, y compris le contrôle des systèmes micrographiques et d'imagerie.

a. Gestionnaire des documents

Une personne est désignée responsable des fonctions de gestion des documents au sein de l'administration locale quel que soit le type de système utilisé (centralisé ou décentralisé) et les formats des documents. Elle est chargée de la planification, de l'organisation, de la mise en oeuvre, de la surveillance et de la coordination de l'entretien, de la protection, de l'extraction et de l'élimination de toute information au sein de l'organisation.

b. Inventaire des documents

Un inventaire est habituellement la première étape de l'établissement d'un programme de gestion des documents. C'est un examen détaillé de l'information de l'organisation dans tous ces formats. L'inventaire contient le type de documents (papier, électronique, vidéo), le volume ou la quantité de documents dans tous les formats, le lieu d'entreposage, le mode d'utilisation par le personnel, le cycle de



vie comme actif, semi-actif ou inactif, les dossiers essentiels, et les détenteurs des documents officiels et des copies.

c. Système de classement des documents

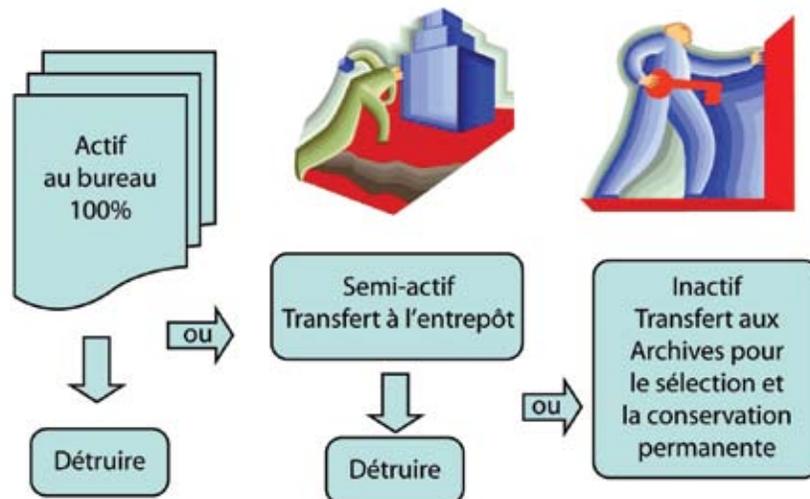
Un système de classement des documents permet d'organiser les documents d'une manière systématique par sujet et facilite l'extraction d'information. L'Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM) est le système de classement des documents créé pour la gestion des documents municipaux.

d. Tableaux de conservation et élimination

Un tableau de conservation permet aux administrations locales, ainsi qu'aux ministères gouvernementaux, de détruire des documents publics ou de les transférer aux Archives provinciales. Il précise la période de conservation des documents au bureau et en entreposage, et leur élimination finale. Les tableaux de conservation se trouvent dans le manuel de l'Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM). Ils sont en vigueur lorsqu'ils ont été approuvés et signés par l'archiviste provincial.

Le cycle de vie des documents :

Au fur et à mesure que les calendriers de conservation sont appliqués



e. Centres de classement

Les centres de classement peuvent être centralisés ou décentralisés, au bureau central et en région, selon les emplacements du bureau. Tous les centres de classement devraient relever du gestionnaire des documents directement ou indirectement.

f. Politiques et procédures

Les politiques et les procédures écrites doivent être accessibles à tout le personnel de l'administration locale. La diffusion de cette information aide le personnel à se tenir au courant de ses responsabilités et contribue à un système de tenue de dossiers plus efficace. Il est suggéré d'inclure ces politiques dans la trousse d'orientation des nouveaux employés après une campagne de sensibilisation initiale. Les politiques et les procédures internes sur les activités des centres de classement devraient être mises à la disposition du personnel du bureau des documents.



g. Utilisation de la technologie, y compris contrôle des systèmes micrographiques et d'imagerie

Une municipalité devrait se prévaloir des avantages offerts par les logiciels de gestion des documents et des dossiers par voie électronique. L'acquisition du matériel et du logiciel pour faciliter l'entreposage et l'extraction des documents, une fois autorisée, devrait relever du gestionnaire des documents. Le gestionnaire des documents sollicitera l'aide et les conseils des experts en technologie de l'information.

L'application de la technologie de microfilmage ou d'imagerie est utile si elle est rentable ou si d'autres avantages découlent du maintien de l'information sur ce support. L'utilisation de l'une ou l'autre de ces technologies doit relever du gestionnaire des documents. Il importe de noter que le microfilm est reconnu comme un support d'archivage pour la conservation.

Pour plus d'information :

- Gestionnaire de la Section des documents du gouvernement, Dale Cogswell, dale.cogswell@gnb.ca 506-453-2897
- Analyste des documents responsable des municipalités, Gisèle Bourque-Richard, gisele.bourque-richard@gnb.ca 506-444-4709
- www.archives.gnb.ca



Administration locale et questions juridiques

INTRODUCTION

La présente section donne un aperçu du cadre législatif dans lequel fonctionnent les administrations locales. Elle porte sur diverses questions juridiques auxquelles le personnel et les conseils des municipalités et des communautés rurales devront probablement répondre dans la conduite des activités de l'administration locale. Différentes questions comme les conflits d'intérêt, l'élaboration et l'application des arrêtés et les processus d'expropriation sont traitées. Il importe de noter que toutes les questions « d'ordre juridique » ne sont pas couvertes dans la présente section; l'accent est mis plutôt sur celles auxquelles sont normalement confrontées les administrations locales.

7.1 Conflit d'intérêt

Un des aspects qui reçoit une grande attention du point de vue juridique est le conflit d'intérêt. Les représentants de l'administration locale, surtout les membres du conseil, se demandent souvent si leurs collègues ou eux-mêmes sont en conflit d'intérêt et ce qu'ils doivent faire. Les dispositions de la loi relative aux conflits d'intérêt visent à assurer que les membres du conseil et des commissions locales, et les fonctionnaires supérieurs nommés exécutent leurs tâches publiques d'une manière à protéger les intérêts du public et éviter les bénéfices personnels découlant des décisions prises par l'administration locale.

La présente section explique en détail les principales dispositions de la *Loi sur les municipalités* qui traitent des conflits d'intérêt et de la manière de résoudre les situations à mesure qu'elles surviennent.

7.2 Définitions importantes

La *Loi sur les municipalités* définit clairement les expressions relatives aux conflits d'intérêt. Voici ces définitions :

Club philanthropique : Association sans but lucratif dont l'un des objectifs principaux est d'offrir des services communautaires à titre bénévole.

Commission locale :

- a) organisme dont l'ensemble des membres est nommé dans le cadre des pouvoirs d'un conseil, mais ne comprend pas une commission industrielle ni son conseil d'administration,
- b) corporation constituée en vertu de l'article 15.2 de la *Loi sur l'assainissement de l'environnement*,
- c) commission régionale de gestion des matières usées solides établie en vertu de l'article 15.3 de la *Loi sur l'assainissement de l'environnement*,
- d) commission d'aménagement de district établie en vertu de l'article 6 de la *Loi sur l'urbanisme*,
- e) tout organisme prescrit par règlement.

Compagnie privée : Compagnie dont les valeurs mobilières ne sont pas offertes au public.



Compagnie publique : Compagnie dont les valeurs mobilières sont offertes au public.

Dirigeant supérieur : Président ou tout vice-président du conseil d'administration d'une compagnie, président, tout vice-président, secrétaire, trésorier ou directeur général d'une compagnie ou toute personne dont les fonctions sont semblables à celles ordinairement exercées par le titulaire d'un tel poste dans une compagnie.

Emploi : Relation d'emploi caractérisée par le paiement de gages, de salaires ou autre rémunération ordinaire mais ne comprend pas une relation rétribuée sur la base d'honoraires pour services.

Fonctionnaire supérieur nommé : Personne à l'emploi d'une municipalité ou d'une commission locale ou nommée par l'une d'elle qui assume les responsabilités de l'un quelconque des postes suivants :

- a) directeur général ou personne dont la principale responsabilité vis-à-vis du conseil est d'administrer les affaires de la municipalité;
- b) trésorier ou personne dont la principale responsabilité vis-à-vis du conseil est de s'occuper des finances de la municipalité;
- c) secrétaire;
- d) avocat municipal ou personne dont la principale responsabilité vis-à-vis du conseil est de donner à ce dernier son avis en matière juridique;
- e) ingénieur municipal ou personne dont la principale responsabilité vis-à-vis du conseil est la construction et l'entretien des travaux publics de la municipalité;
- f) urbaniste municipal ou personne dont la principale responsabilité vis-à-vis du conseil ou de la commission locale est le zonage et les autres questions relatives à l'urbanisme;
- g) inspecteur des bâtiments ou personne dont la principale responsabilité vis-à-vis du conseil est d'appliquer les arrêtés municipaux et les autres lois visant les bâtiments et les travaux de construction dans la municipalité;
- h) chef des pompiers;
- i) chef de police;
- j) agent d'achat.

Intérêt majoritaire : Propriété à titre de bénéficiaire ou encore administration ou contrôle direct ou indirect des actions avec droit de vote d'une compagnie publique comportant plus de dix pour cent des droits de vote rattachés à l'ensemble des actions de la compagnie alors émises.

Membre : Membre d'un conseil municipal ou d'une commission locale.

Oeuvre de bienfaisance : Oeuvre de bienfaisance canadienne enregistrée en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada).

Proche famille : Conjoint, père, mère, enfant, frère ou sœur.

Secrétaire : Lorsqu'il s'agit d'une commission locale, le secrétaire de celle-ci.

Article 90.1 de la *Loi sur les municipalités*



7.3 Que constitue un « conflit d'intérêt »?

La *Loi sur les municipalités* prévoit qu'un membre (du conseil ou d'une commission locale) ou un fonctionnaire supérieur nommé est en conflit d'intérêt si :

- (a) lui-même ou quelqu'un de sa proche famille
 - (i) a, de fait ou en vue, un intérêt relativement à un contrat dans lequel le conseil ou la commission locale qui l'a nommé ou dont il est un membre ou un employé a un intérêt; ou
 - (ii) a un intérêt dans une autre affaire intéressant ce conseil ou cette commission locale et dont lui-même ou quelqu'un de sa proche famille tirerait des bénéfices;
- (b) lui-même, la personne qu'il désigne ou quelqu'un de sa proche famille est un actionnaire, un administrateur ou un dirigeant supérieur d'une compagnie privée qui
 - (i) a, de fait ou en vue, un intérêt dans un contrat avec ce conseil ou cette commission locale; ou
 - (ii) a un intérêt dans une autre affaire intéressant ce conseil ou cette commission et dont la compagnie tirerait des bénéfices;
- (c) lui-même, la personne qu'il désigne ou quelqu'un de sa proche famille a un intérêt majoritaire dans une compagnie publique ou en est l'administrateur ou le dirigeant qui
 - (i) a, de fait ou en vue, un intérêt dans un contrat avec ce conseil ou cette commission locale;
 - (ii) a un intérêt dans une autre affaire intéressant ce conseil ou cette commission locale et dont la compagnie tirerait des bénéfices; ou
- (d) lui-même ou quelqu'un de sa proche famille tirerait de toute autre façon des bénéfices en raison d'une décision de ce conseil ou de cette commission locale prise relativement à tout contrat, tout projet de contrat ou toute affaire intéressant le conseil ou la commission locale.

La *Loi sur les municipalités* prévoit aussi « qu'un membre ou un employé d'un syndicat, qui a conclu ou qui tente de conclure une convention collective avec la municipalité ou une commission locale nommée par celle-ci au nom des employés de la municipalité ou de la commission, est en conflit d'intérêt en ce qui concerne toute affaire relative à l'administration ou à la négociation de cette convention. »

Dans certains cas, une personne peut être sans le savoir en conflit d'intérêt et participer à une décision de façon inopportune. La loi prévoit une telle situation mais il reviendrait au tribunal de déterminer si la personne a pris part sans le savoir à une décision pour laquelle elle était en conflit d'intérêt. Comme le précise la loi : « Un membre ou un fonctionnaire supérieur nommé (d'une administration locale ou d'une commission locale) n'est pas en conflit d'intérêt en raison d'un intérêt de quelqu'un de sa proche famille comme il est décrit à l'alinéa a), b), c) ou d) à moins qu'il avait connaissance ou aurait dû avoir raisonnablement connaissance de l'intérêt de quelqu'un de sa proche famille ». **Il importe de souligner que cette disposition ne s'applique pas à l'article 90.8 qui porte sur l'acceptation de cadeaux et sur l'utilisation de son poste ou des renseignements privilégiés à son propre profit.**

De manière générale, une personne, qu'elle soit membre du conseil ou d'une commission locale, ou fonctionnaire supérieur nommé (comprend les commissions de gestion des déchets solides, les commissions d'assainissement de l'eau et d'épuration des eaux usées, et les commissions d'aménagement), est en conflit d'intérêt si elle-même ou un membre de sa famille peut tirer des bénéfices (qui comprend prévenir une perte financière) à la suite d'une décision prise par l'administration locale ou la commission locale. La situation suivante illustre un conflit d'intérêt.



Le conseil de la municipalité de Green Grove envisage un nouveau contrat pour les services de déneigement (la municipalité offre le service à contrat plutôt que de l'offrir elle-même) et prévoit prendre une décision à cet égard. Un des membres du conseil est propriétaire d'une entreprise de déneigement et d'aménagement paysager qui présentera une soumission. Dans ce cas, il existe manifestement un conflit d'intérêt car le membre du conseil pourrait tirer des bénéfices si le contrat était adjugé à son entreprise.

Paragraphe 90.2(1) de la *Loi sur les municipalités*

7.4 Qu'est-ce qui n'est pas considéré comme un conflit d'intérêt?

La *Loi sur les municipalités* souligne ce qui n'est pas considéré comme un conflit d'intérêt. Les situations suivantes ne sont pas des conflits d'intérêt.

Un membre ou un dirigeant supérieur n'est pas en conflit d'intérêt et ne contrevient pas à l'article 90.8, du seul fait que lui-même ou quelqu'un de sa proche famille

- (a) a qualité d'électeur, est propriétaire-occupant d'un immeuble résidentiel ou usager d'un service public quelconque de la municipalité ou de la commission locale de la façon et aux conditions applicables aux personnes qui ne sont pas membres;
- (b) a droit de bénéficier au même titre que d'autres personnes d'un service, d'une marchandise, d'une subvention, d'un prêt ou d'un autre avantage offert par la municipalité ou la commission locale;
- (c) est acheteur ou propriétaire d'une obligation de la municipalité ou de la commission locale;
- (d) a effectué auprès d'une municipalité ou d'une commission locale un dépôt qui, en tout ou en partie, lui est restituable ou peut l'être de la même façon que pour ceux qui ont qualité d'électeurs;
- (e) est éligible ou peut être nommé pour pourvoir à une vacance, à un poste ou à un emploi au conseil ou à la commission locale lorsque celui-ci ou celle-ci a le pouvoir ou l'obligation de procéder à une telle nomination en vertu d'une loi générale ou spéciale;
- (f) a un intérêt dans un terrain évalué comme terre agricole ou bois de ferme en vertu de la *Loi sur l'évaluation* ou qui doit être enregistré au Plan d'identification des terres agricoles conformément à la *Loi sur l'impôt foncier*;
- (g) est administrateur ou dirigeant supérieur d'une compagnie constituée en corporation en vue d'exercer des activités pour une municipalité ou une commission locale ou en leur nom ou est membre d'un conseil, d'une commission locale ou autre organisme à titre de personne nommée par le conseil ou la commission locale dont il est membre;
- (h) reçoit des indemnités de présence aux réunions ou les autres indemnités, honoraires, rémunérations, salaires ou avantages auxquels il peut avoir droit comme membre du conseil ou de la commission locale, ou comme membre d'une brigade de volontaires contre l'incendie;
- (i) est membre honoraire d'un syndicat;
- (j) possède des droits partagés avec les électeurs en général;
- (k) possède un intérêt si indirect ou si peu important par sa nature qu'il ne peut être raisonnablement considéré comme susceptible de l'influencer en tant que membre;
- (l) est membre ou dirigeant d'un club philanthropique ou d'une œuvre de bienfaisance recevant un avantage de la municipalité ou de la commission locale.

Article 90.3 de la *Loi sur les municipalités*



7.5 Quelles sont les étapes à suivre en cas de conflit d'intérêt?

Il importe de souligner qu'un conflit d'intérêt n'est pas en soi une infraction qui mènera à des poursuites. Toutefois, commettre une infraction quiconque qui ne prend pas les mesures qui s'imposent pour éviter de participer à une décision qui le met en conflit d'intérêt (c.-à-d. il peut tirer des bénéfices de la décision devant être prise). Les membres du conseil et les fonctionnaires supérieurs nommés peuvent prendre des mesures afin de s'assurer de ne pas contrevenir à la loi.

(a) Remplir la formule de divulgation d'intérêt

1. Dès son entrée en fonction, chaque membre doit déposer auprès du secrétaire de l'administration locale une déclaration divulguant tout conflit d'intérêt dont il a ou devrait avoir raisonnablement connaissance. La déclaration doit être faite sur la formule prévue au Règlement 81-150 sur la formule de divulgation d'intérêt – *Loi sur les municipalités*. (<http://www.gnb.ca/0062/regs/pics/81-150.pdf>) Tous les points de la formule de divulgation n'ont pas besoin d'être remplis. Par exemple, dans la situation susmentionnée, le membre du conseil devrait préciser le nom de l'entreprise de déneigement et d'aménagement paysager. Il ne serait pas tenu de fournir des détails financiers particuliers mais plutôt d'indiquer qu'il est le propriétaire d'une entreprise qui pourrait faire des affaires avec l'administration locale.

Les membres doivent aussi retenir que la formule de divulgation d'intérêt doit être revue périodiquement et possiblement mise à jour. À titre d'exemple, le propriétaire de l'entreprise de déneigement et d'aménagement paysager peut avoir acquis une petite entreprise de construction qui peut présenter à l'administration locale une soumission pour des travaux. Cette nouvelle acquisition devrait être mentionnée dans la formule de divulgation d'intérêt. Comme rappel, certaines administrations locales gardent des copies de la formule de divulgation d'intérêt dans la salle des réunions du conseil. D'autres inscrivent aussi la déclaration des conflits d'intérêt à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du conseil, ce qui sert de rappel aux membres.

Les fonctionnaires supérieurs nommés devraient aussi revoir leur situation de temps à autre afin de s'assurer qu'eux-mêmes ou quelqu'un de leur proche famille n'ont pas de nouveaux conflits d'intérêt. Ils doivent aussi utiliser la formule de divulgation d'intérêt prévue au Règlement 81-150.

Le secrétaire de l'administration locale doit conserver les formules de divulgation d'intérêt remplies dans un dossier. Ces formules doivent être disponibles pour examen pendant les heures ordinaires d'ouverture par les personnes habilitées à voter en vertu de la *Loi sur les élections* municipales, ou par les résidents du secteur pour lequel la commission locale a été établie et qui sont habilités à voter en vertu de la *Loi électorale*.

Paragraphes 90.4(1), 90.4(2), 90.5(1) et 90.5(2) de la *Loi sur les municipalités*

(b) Conflit d'intérêt survenant au cours d'une réunion du conseil

La loi oblige un membre du conseil qui pense peut-être être en conflit d'intérêt concernant un point soulevé à une réunion du conseil à divulguer le conflit d'intérêt et à se retirer immédiatement de la salle de réunions pendant que l'affaire est discutée et soumise au vote. La déclaration verbale d'un conflit d'intérêt à une réunion du conseil doit être consignée au procès-verbal de la réunion.



Pendant la réunion du conseil, un membre du conseil peut se trouver dans une situation où il est incertain s'il est en conflit d'intérêt concernant un point inscrit à l'ordre du jour. Il est donc préférable que le membre du conseil déclare un conflit d'intérêt et quitte la salle pendant que le point inscrit à l'ordre du jour est discuté.

Il importe de souligner que le particulier doit déterminer s'il est en conflit d'intérêt et prendre les mesures nécessaires. Il ne revient pas aux autres membres à la réunion du conseil de juger que la personne a un conflit d'intérêt et de lui demander de quitter la salle. Si un membre du conseil ou un fonctionnaire supérieur nommé estime qu'une autre personne est en conflit d'intérêt mais ne le reconnaît pas, il pourrait être utile de rappeler la loi à cette personne. Idéalement, cela peut être fait au cours d'une conversation privée et non durant les délibérations à la réunion du conseil. Le maire pourrait peut-être donner un rappel général à tous les membres du conseil, oralement et par écrit.

Paragraphe 90.4(3) de la *Loi sur les municipalités*

7.6 Acceptation de cadeaux et autres avantages

La loi précise aussi « qu'il est interdit à un membre ou à un fonctionnaire supérieur nommé d'accepter des honoraires, des cadeaux, des dons d'argent ou d'autres avantages qui pourraient être raisonnablement considérés comme pouvant influencer sur toute décision prise par ce fonctionnaire ou membre dans l'exercice de ses fonctions ». Comme membre élu ou comme membre du personnel nommé pour servir la collectivité, il importe d'être impartial dans ses décisions. L'acceptation de cadeaux ou d'autres avantages d'une tierce partie peut causer de graves problèmes pour une administration locale. Les membres du conseil et les fonctionnaires supérieurs nommés doivent être vigilants afin de ne pas accepter de cadeaux ni d'avantages de particuliers ou d'organisations. Un don fait à la corporation de l'administration locale (par exemple une peinture) serait acceptable.

Alinéa 90.8(2)a) de la *Loi sur les municipalités*

7.7 Utilisation de son poste ou de renseignements privilégiés pour son propre profit ou celui de quelqu'un de sa proche famille

Les membres du conseil et les fonctionnaires supérieurs nommés ont souvent accès à de l'information qui est confidentielle ou qui pourrait être utilisée pour retirer des bénéfices personnels. À titre d'exemple, une administration locale peut être très intéressée à acheter un terrain vacant pour y aménager un nouveau parc. Le terrain en question appartient à la sœur d'un membre du conseil. Avant qu'une offre soit faite, le membre du conseil avise sa sœur que l'administration locale veut acheter cette parcelle de terrain. Au courant de cette information, la sœur du membre du conseil peut augmenter le prix de son bien-fonds. Manifestement, le membre du conseil en question a utilisé des renseignements privilégiés pour le profit de quelqu'un de sa proche famille. Il importe que les particuliers, qu'ils soient membres du conseil ou fonctionnaires supérieurs nommés, respectent la loi et voient à ce que leurs actions soient conformes à l'éthique et représentent le meilleur intérêt de la collectivité.

Voici un autre exemple. Le conseil en comité privé envisage d'embaucher un autre membre du personnel. Si un membre du conseil ou un fonctionnaire supérieur nommé transmet par inadvertance cette information confidentielle à d'autres, ceux-ci pourraient avoir un avantage au cours du processus de présentation de demandes pour le poste. Ces renseignements privilégiés ne doivent pas être divulgués avant que la question soit présentée à une séance publique du conseil.



Alinéa 90.8(2)b) de la *Loi sur les municipalités*

7.8 Conflit d'intérêt et perte de quorum

Parfois, lorsqu'il y a des conflits d'intérêt, le conseil ne peut pas atteindre le quorum. La loi mentionne deux situations particulières.

Situation 1 – Perte de quorum par le conseil lorsqu'il reste trois membres

Le quorum d'un conseil de six membres serait de quatre membres.

Trois personnes sont en conflit d'intérêt sur une question particulière et doivent se retirer pendant les discussions. Donc, seulement trois membres sont présents pour voter et les conditions de quorum ne sont pas respectées. Toutefois, la loi prévoit cette situation et précise que ceux qui restent sont réputés former quorum à la condition qu'ils soient au moins trois (en cas de conflit d'intérêt).

Paragraphe 90.7(1) de la *Loi sur les municipalités*

Situation 2 – Perte de quorum et moins de trois membres

Parfois, quoique rarement, plusieurs conseillers ont un conflit d'intérêt au point où il y a moins de trois membres qui restent pour discuter de la question et prendre une décision. On demande alors au ministre responsable des administrations locales de rendre une ordonnance permettant au conseil d'étudier la question et de la soumettre au vote. Le ministre peut assortir l'ordonnance de certaines conditions.

Paragraphes 90.7(2) et 90.7(3) de la Loi sur les municipalités

7.9 Pénalités possibles

Des pénalités assez sévères peuvent être imposées à un membre du conseil ou à un fonctionnaire supérieur nommé qui ne respecte pas les dispositions de la loi relatives aux conflits d'intérêt. Le défaut de se conformer aux articles 90.4 et 90.5 de la *Loi sur les municipalités* (conflit d'intérêt) peut constituer une infraction punissable en vertu de la *Loi sur la procédure applicable aux infractions provinciales* à titre d'infraction de la classe F. L'amende imposée pour une infraction de classe F est d'au moins 240 \$ et d'au plus 5 120 \$.

Pour un membre du conseil ou un fonctionnaire supérieur nommé qui ne se conforme pas à l'article 90.8 de la *Loi sur les municipalités* (acceptation de cadeaux et utilisation inappropriée de son poste ou de renseignements privilégiés) et qui est déclaré coupable par le tribunal, l'infraction est classée comme une infraction de la classe H en vertu de la *Loi sur la procédure applicable aux infractions provinciales*. L'amende dans ce cas se situe entre 500 \$ et 10 250 \$.

D'autres pénalités peuvent accompagner l'amende ou être imposées comme remplacement :

- enjoindre à la personne de démissionner de son poste suivant les conditions prescrites par la cour,
- défendre à cette personne d'occuper ce poste ou cet emploi ou tout autre poste ou emploi durant la période de temps que fixe la cour,
- rendre le gain suivant les conditions imposées par la cour lorsque de l'infraction a découlé un gain financier au profit de la personne en cause ou de quelqu'un de sa proche famille,
- toute autre ordonnance que la cour juge appropriée dans les circonstances.



Il importe de noter que la cour peut délivrer une libération inconditionnelle si la personne en cause n'a réalisé aucun gain financier du fait de cette infraction ou si elle estime que l'infraction a été commise par « mégarde ».

Article 90.9 de la *Loi sur les municipalités*

7.10 Conflit d'intérêt et liens avec la famille du conjoint

À l'occasion, des questions sont soulevées concernant l'impact de la *Loi sur les conflits d'intérêt* sur les relations des membres et des fonctionnaires supérieurs nommés avec la famille du conjoint. Par exemple, la belle-sœur d'un membre du conseil peut posséder une entreprise qui fait des affaires avec l'administration locale. Le membre du conseil peut se demander s'il est en conflit d'intérêt dans un tel cas. La définition de « proche famille » ne comprend pas la famille du conjoint. Donc, le membre du conseil ne serait pas en conflit d'intérêt aux termes de la loi. Toutefois, il est souhaitable que le membre du conseil déclare un conflit d'intérêt et se retire des discussions au cours desquelles l'entreprise de sa belle-sœur est mentionnée s'il ne se sent pas à l'aise dans cette situation. Parfois, la perception du public peut l'emporter sur les interprétations strictement juridiques de la loi. La meilleure solution peut être de divulguer un conflit d'intérêt.

7.11 Rôle du ministère dans les conflits d'intérêt

De temps à autre, le ministère des Gouvernements locaux reçoit des appels de membres du conseil, de fonctionnaires supérieurs nommés ou du public concernant les conflits d'intérêt. Les personnes veulent surtout savoir si elles sont en conflit d'intérêt dans leur situation particulière (ou celle de quelqu'un d'autre). Le ministre des Gouvernements locaux n'a pas le pouvoir de rendre un jugement ou de déterminer s'il existe un conflit d'intérêt ou non. Il importe au particulier de se familiariser avec les dispositions de la loi sur les conflits d'intérêt. En cas de doute, il est préférable qu'il demande l'avis de son avocat (et non l'avocat qui est le conseiller juridique de l'administration locale).

7.12 Pouvoir de l'administration locale de prendre des arrêtés

Lorsqu'elle assume l'un des pouvoirs que lui confère l'annexe I de la Loi sur les municipalités ou fournit l'un des services prévus par cette annexe, une municipalité **doit** veiller à l'application de ces pouvoirs et services, en acquitter le coût et peut (sous réserve des dispositions de la *Loi sur les véhicules à moteur*) prendre des arrêtés s'y rapportant, dont l'adoption d'un plan d'urgence et d'un arrêté procédural.

Outre les autres pouvoirs que lui confère la Loi sur les municipalités, une municipalité **peut** prendre des arrêtés municipaux aux fins suivantes :

- (i) fixer les droits à acquitter pour l'utilisation des installations récréatives ou sportives fournies par la municipalité;
- (ii) fixer les droits à acquitter pour la participation aux programmes récréatifs ou sportifs fournis par la municipalité;
- (iii) délivrer des permis aux propriétaires et exploitants de voitures-taxis dans la municipalité, réglementer leurs activités, établir un barème des prix minimum, maximum ou un barème des prix minimum et maximum pour une course et fixer un barème des droits à acquitter pour obtenir le permis;



- (iv) permettre ou interdire l'exploitation de commerces au détail le jour du repos hebdomadaire, en autant que ce jour du repos hebdomadaire n'est pas aussi un jour de repos prescrit en vertu de la Loi sur les jours de repos, et établir les heures pendant lesquelles les commerces au détail peuvent être exploités le jour de repos hebdomadaire;
- (v) réglementer le commerce et la délivrance des permis des marchands ambulants;
- (vi) interdire et réglementer la vente au détail, la possession et l'emploi dans la municipalité des fusils à ressort, des pistolets et des carabines à air comprimé;
- (vii) réglementer la tenue d'exhibitions de curiosités naturelles ou artificielles, de spectacles de cirques, de concerts en plein air ainsi que des autres spectacles ou expositions payants ou à but lucratif;
- (viii) délivrer des permis pour les salles de billards, les salles de jeux de quilles, les salles de danse et autres lieux d'amusement, et réglementer leur activité;
- (ix) établir des règlements et délivrer des permis pour la mise en place et l'emploi de panneaux-réclame ou d'affichage et fixer un tarif d'utilisation de ces panneaux interdisant l'utilisation d'enseignes suspendues et prescrivant la période à l'intérieur de laquelle une enseigne suspendue doit être enlevée;
- (x) établir des règlements et octroyer des permis pour les distributeurs automatiques et autres appareils automatiques, instruments, dispositifs ou jeux;
- (xi) réglementer ou interdire dans la municipalité ou dans un secteur déterminé de la municipalité la production de bruits susceptibles de causer une nuisance publique ou de troubler de toute autre façon les habitants;
- (xii) réglementer la collecte et l'évacuation des ordures.

Paragraphe 11(1) de la *Loi sur les municipalités*

7.13 Processus d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un arrêté

a. Validité d'un arrêté

Un arrêté municipal doit, pour être valide, avoir été lu trois fois par titre et avoir été lu dans son intégralité au cours d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil au moins une fois avant la troisième lecture par titre. Le processus est le même, que l'arrêté soit nouveau, modifié ou abrogé.

Il n'est pas nécessaire de lire un projet d'arrêté dans son intégralité. Ce dernier peut être lu par numéro d'article seulement si le titre et la description générale sont publiés deux fois par semaine pendant deux semaines dans un journal local. L'avis doit indiquer que « le projet d'arrêté municipal peut être examiné au bureau du secrétaire pendant les heures ordinaires d'ouverture ». Quatorze jours doivent s'écouler entre le jour de la première publication de l'avis et celui où l'arrêté municipal est lu pour la troisième fois par titre et par numéro d'article seulement. L'arrêté est lu par numéro d'article seulement **si aucun membre du conseil ne s'y oppose**.

Au lieu d'être publié dans un journal local, l'avis peut être diffusé à la radio ou dans une station de télévision locale, au moins une fois par jour pendant la période pour laquelle la publication de l'avis est exigée ou être affiché sur un site Internet entretenu par la



municipalité pendant la période pour laquelle la publication de l'avis est exigée. (Alinéas 11.1(1)a) et b) de la *Loi sur les municipalités*)

Un arrêté doit indiquer la disposition de la Loi sur les municipalités qui confère à l'administration locale le pouvoir d'adopter l'arrêté, ainsi que les dates de la première, de la deuxième et de la troisième lecture de l'arrêté, ainsi que de son adoption. Un arrêté doit, pour être valide, indiquer qu'il est adopté par le conseil de la municipalité, être signé par le secrétaire et le maire (ou, en son absence, par le membre du conseil qui présidait la réunion au cours de laquelle il a été adopté), être revêtu du sceau corporatif de la municipalité et être conservé dans un registre des arrêtés mis à la disposition du public. (*Loi sur les municipalités*, alinéa 5(2)a))

b. Modification d'un projet d'arrêté avant la troisième lecture

Un projet d'arrêté peut être amendé à tout moment avant la troisième lecture par son titre. Il ne doit toutefois pas être modifié au point de changer le sens du projet d'arrêté initial. Si des modifications sont apportées avant la troisième lecture et qu'elles changent de façon significative le sens du projet d'arrêté initial, il faut reprendre le processus d'adoption de l'arrêté. Les membres du conseil doivent avoir l'occasion de revoir et d'examiner attentivement les dispositions révisées avant de consentir à les inclure dans l'arrêté.

c. Lecture des arrêtés à une réunion du conseil

Sauf lorsque tous les membres présents déclarent par voie de résolution qu'il y a urgence, il ne peut intervenir, au cours d'une séance du conseil, plus de deux lectures sur les trois prévues.

d. Majorité requise pour l'adoption d'un arrêté

Pour qu'un arrêté soit adopté, les deux tiers du conseil plénier ou le conseil plénier (« conseil plénier » désigne les membres du conseil, y compris le maire, qui ne sont pas privés du droit de voter sur un arrêté) doivent se prononcer en faveur de l'arrêté lors de la troisième lecture par son titre.

e. Dispositions de la Loi sur les municipalités stipulant que certains arrêtés ou résolutions doivent réunir les deux tiers des voix du conseil plénier afin d'être adoptés

Plusieurs dispositions de la *Loi sur les municipalités* stipulent qu'au moins deux tiers des voix du conseil plénier (« conseil plénier » désigne les membres du conseil, y compris le maire, qui ne sont pas privés du droit de voter) doivent se prononcer en faveur de l'arrêté ou de la résolution [paragraphe 19(9.1); 74(5); 74(6); 122(2); 123(3) et 190.077(7)]. Sinon, on procède à un vote à la majorité simple.

f. Modification d'un arrêté

Le conseil et l'administration doivent revoir les arrêtés périodiquement afin de s'assurer qu'ils sont d'actualité, et qu'ils tiennent compte des besoins de la collectivité et de la vision du conseil. Lorsqu'une modification à un arrêté a été convenue par le conseil, le processus d'adoption de l'arrêté modificatif est le même que le processus d'adoption d'un nouvel arrêté.



Voici un exemple d'arrêté modificatif :

| | |
|---|---------------------------------------|
| Arrêté UVW-1 | |
| Arrêté modifiant l'arrêté UVW, « Arrêté concernant le contrôle des animaux », du village de Belleville | |
| DÉCRÉTÉ par le conseil du village de Belleville comme suit : | |
| 1. que l'arrêté UVW, « Arrêté concernant le contrôle des animaux », soit modifié par la suppression des dispositions (1) et (2) de l'arrêté et par l'insertion des dispositions suivantes : | |
| (1) Les droits de permis pour chiens sont de 25 \$ (vingt-cinq dollars) par année. | |
| (2) Les droits de permis pour chats sont de 15 \$ (quinze dollars) par année. | |
| | Première lecture : _____ |
| | Deuxième lecture : _____ |
| | Troisième lecture et adoption : _____ |
| _____ | _____ |
| Maire | Secrétaire |

g. Codification des arrêtés modifiés

Parfois, plusieurs arrêtés modificatifs sont liés à l'arrêté initial. Un arrêté municipal dont plusieurs articles ont été modifiés exige un temps considérable et il est difficile à appliquer. Il est donc recommandé de le codifier. L'arrêté initial et les modifications doivent être abrogés et l'abrogation doit être indiquée à la fin du nouvel arrêté. (Ex. : *L'arrêté 102 – Arrêté concernant le bruit et les nuisances et l'ensemble de ses modifications sont, par la présente, abrogés.*)

Il est souhaitable de conserver les arrêtés municipaux codifiés et d'intégrer les modifications aux arrêtés initiaux, après leur adoption. Les modifications peuvent être incluses dans l'arrêté initial et indiquées au début, dans la marge ou à la fin de l'article modifié.

| | |
|--|--|
| Arrêté UVW | |
| Arrêté concernant les droits relatifs au contrôle des animaux du village de Belleville | |
| En vertu des pouvoirs conférés par le paragraphe 96(1) de la <i>Loi sur les municipalités</i> , L.R.N.-B de 1973, c. M-22 et ses modifications, le conseil du village de Belleville adopte ce qui suit : | |
| (1) Les droits de permis pour chiens sont de 25 \$ (vingt-cinq dollars) par année. | <i>Nota : Nouvelles dispositions (1) et (2) de l'arrêté UVW-1 adoptées en juillet 2009</i> |
| (2) Les droits de permis des chats sont de 15 \$ (quinze dollars) par année. | |
| | Première lecture : _____ |
| | Deuxième lecture : _____ |
| | Troisième lecture et adoption : _____ |
| _____ | _____ |
| Maire | Secrétaire |



La codification peut aussi être indiquée dans le titre de l'arrêté par exemple Arrêté UVW, « Arrêté concernant les droits relatifs au contrôle des animaux », du village de Belleville (codifié afin d'inclure la modification UVW-1).

Dans les deux exemples, l'arrêté modificatif sera conservé au bureau du secrétaire afin de le mettre à la disposition du public.

h. Abrogation d'un arrêté

Un arrêté est abrogé (annulé) lorsque le conseil d'une municipalité décide que la codification des modifications dans un nouvel arrêté est nécessaire ou lorsque l'arrêté est désuet ou n'est plus utile à la paix, à l'ordre et à la bonne administration de la collectivité.

Voici un exemple d'un arrêté abrogeant plusieurs arrêtés d'une municipalité.

| | |
|---|---------------------|
| Arrêté XYZ | |
| Arrêté concernant l'abrogation d'arrêtés du village de Belleville | |
| DÉCRÉTÉ par le conseil du village de Belleville comme suit : | |
| 1. Les arrêtés municipaux suivants et leurs modifications adoptés par le conseil du village de Belleville sont, par la présente, abrogés : | |
| (1) Arrêté ABC, « Arrêté réglementant les planchettes à poinçonner », adopté en juin 1978 | |
| (2) Arrêté DEF, « Arrêté concernant la délivrance de permis de nickelodéons », adopté en juin 1972. | |
| 2. L'abrogation desdits arrêtés ne vise en rien les pénalités, le renoncement ou la responsabilité encourus avant l'abrogation, ainsi que toute procédure visant l'application de telles pénalités, de tel renoncement ou de telle responsabilité terminés ou en instance au moment de l'abrogation; ni n'abroge, ne défait, ne perturbe, n'invalide ou ne touche, de façon préjudiciable, toute instance ou matière quelconque, qu'elle soit terminée, existante ou en instance au moment de l'abrogation. | |
| Première lecture : _____ | |
| Deuxième lecture : _____ | |
| Troisième lecture et adoption : _____ | |
| _____ Maire | _____ Secrétaire |



Finances des administrations locales

Fonctionnement d'une municipalité sur le plan financier

Au Nouveau-Brunswick, une municipalité peut exploiter deux « secteurs » :

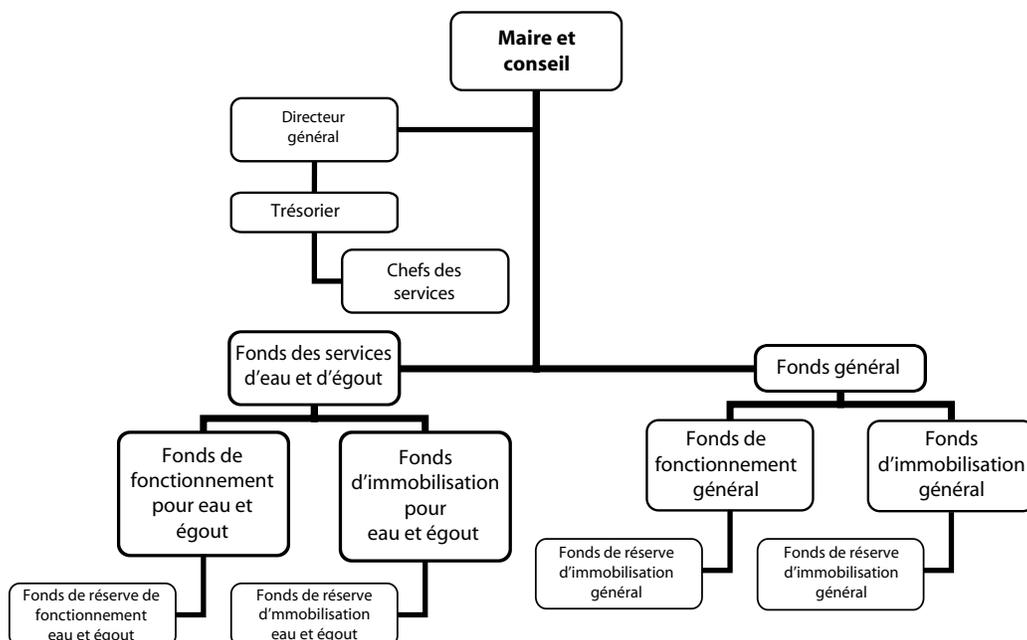
1. Services généraux – (p. ex. services de protection, services de transport et services d'urbanisme), et

2. Services d'eau et d'égout.

Pour ces deux secteurs distincts, des comptes sont établis dans des fonds. Le fonds général comprend un fonds de capital général et un fonds de fonctionnement général. Le fonds des services d'eau et d'égout comprend un fonds d'immobilisation et un fonds de fonctionnement, comme il est décrit ci-dessous. Chaque « secteur » peut créer des fonds de réserve, conformément à l'article 90 de la *Loi sur les municipalités*.

Les services généraux sont surtout financés au moyen de l'impôt foncier tandis que les services d'eau et d'égout sont financés à l'aide des frais d'utilisateur. Le conseil fixe les taux des services d'eau et d'égout ainsi que le taux d'imposition de l'administration locale.

Le graphique ci-dessous montre une structure financière d'une administration locale :



Budgets de fonctionnement annuels

Aux termes de la loi, une municipalité ou une communauté rurale doit préparer des budgets de fonctionnement annuels devant être soumis à l'approbation du ministre des Gouvernements locaux. (Article 87.2 de la *Loi sur les municipalités*; Règlement 82-84 sur le budget des municipalités – *Loi sur les municipalités*)

Le processus d'examen et d'approbation comprend la vérification de la conformité aux dispositions de la loi et de l'exactitude de certains montants et calculs. Les résultats de l'analyse des tendances effectuée pour chaque municipalité figurent dans le Rapport annuel des statistiques municipales du ministère qui est accessible à <http://www.gnb.ca/0370/0361/0004/index-f.asp>.

Les approbations et les taux d'imposition doivent être finalisés au plus tard à la fin de janvier. Les taux d'imposition sont soumis au ministre des Finances qui gère la facturation et la perception des impôts fonciers à l'échelle locale et provinciale. Les recettes de l'impôt foncier (mandat) et les montants de la subvention sans condition sont versés en douze paiements mensuels.

Sources des recettes du fonds général

Les recettes du fonds de fonctionnement général proviennent, entre autres, de l'impôt foncier (mandat), de la subvention sans condition et d'autres recettes non fiscales, notamment la vente de services de protection contre les incendies aux DSL, les permis de construction, le loyer, les amendes, les octrois, les virements à partir des réserves et le surplus de la deuxième année précédente.

Qu'est-ce que le mandat?

Le **mandat** est le montant devant être généré au moyen de l'impôt foncier. Il est calculé comme suit :

$$\text{Mandat} = \text{Total des dépenses} - \text{recettes non fiscales} - \text{subvention sans condition}$$

Qu'est-ce que le taux d'imposition?

Le **taux d'imposition** est le taux par 100 \$ d'évaluation foncière. Il est calculé comme suit :

$$\text{Taux d'imposition} = \frac{\text{Mandat}}{\text{Assiette fiscale}/100 \text{ \$ d'évaluation}}$$

Comment l'assiette fiscale est-elle déterminée?

La Direction de l'évaluation de Service Nouveau-Brunswick détermine la valeur des biens-fonds dans la collectivité. L'information est fournie au ministère des Gouvernements locaux. L'assiette fiscale municipale est établie en majorant les biens non résidentiels de 50 % et en rajustant la valeur des biens fédéraux fondée sur les paiements antérieurs.

Le calcul est fait afin de faciliter les calculs budgétaires – c.-à-d. que le taux des biens non résidentiels est bien une fois et demie le taux résidentiel. En incluant ce montant dans le calcul de l'assiette fiscale, seul le taux résidentiel doit être calculé à des fins budgétaires.



Qu'est-ce que la subvention sans condition?

La subvention sans condition représente les fonds prévus dans la *Loi sur l'aide aux municipalités* que le gouvernement du Nouveau-Brunswick accorde aux collectivités afin de les aider à dispenser les services locaux. Depuis toujours, le financement de la subvention sans condition sert à deux fins : fournir le financement de base puisque la capacité des municipalités à générer des recettes est inférieure à leurs besoins en matière de dépenses (écart fiscal) et tenir compte du fait que certaines municipalités ont une plus grande capacité que d'autres à générer des recettes (péréquation).

Sources des recettes du fonds des services publics

Le fonds des services publics est un fonds indépendant appuyé par des redevances d'usage comme le prescrit la loi. Une municipalité peut établir, au sujet de la redevance d'usage, une ou plusieurs catégories d'usagers, notamment usagers résidentiels, usagers commerciaux et usagers institutionnels.

Les modalités et les conditions relatives aux redevances d'usage sont établies dans un arrêté de la municipalité ou de la communauté rurale. (Paragraphes 189(1) et 189(1.2), et article 189.2 de la *Loi sur les municipalités*)

Qu'est-ce qu'un transfert des frais de distribution d'eau?

Une municipalité peut débiter annuellement de son budget de fonds généraux, en regard du service de protection contre les incendies, une partie de ses frais de distribution d'eau calculée selon le Règlement 81-195 établi en vertu de la *Loi sur les municipalités*. (Paragraphe 189(16) de la *Loi sur les municipalités*)

Ces frais peuvent comprendre une partie des coûts d'achat d'eau, dont les frais se rattachant à la source d'approvisionnement en eau, aux équipements d'alimentation énergétique et de pompage, et aux équipements de transport et de distribution, y compris l'exploitation et l'entretien du service d'eau que fournit la collectivité.

Qu'est-ce qu'un budget du fonds d'immobilisation?

Un budget d'immobilisations est un plan financier en vue de l'amélioration, de l'acquisition ou du remplacement des actifs d'immobilisations. Il devrait être établi chaque année, idéalement en même temps que les budgets de fonctionnement et au cours du processus de planification à long terme, normalement le plan quinquennal.

Un aspect important de la planification des dépenses d'immobilisation est le financement au moyen d'une dette à long terme, de montants provenant des fonds de réserve de fonctionnement ou de subventions. Le processus de planification des immobilisations influe sur le budget de fonctionnement. Les frais de la dette (remboursement du principal et de l'intérêt) sur les fonds empruntés pour les dépenses d'immobilisation ou le paiement directe des dépenses sont des postes de dépense des budgets de fonds de fonctionnement annuels.



Que sont les fonds de réserve?

Une administration locale peut établir les fonds de réserve suivants, comme le prescrit le Règlement 97-145 de la *Loi sur les municipalités* :

- Fonds de réserve de fonctionnement général,
- Fonds de réserve pour fonctionnement d'un service,
- Fonds de réserve d'immobilisation général,
- Fonds de réserve d'immobilisation pour un service.

Des fonds de réserve d'immobilisation et de fonctionnement peuvent être créés pour un fonds général ou de service. Le fonds de réserve est assujéti aux restrictions suivantes :

- Le conseil doit prendre des résolutions, au plus tard le 31 décembre de l'année de la transaction, pour la création des fonds de réserve, et les dépôts ou retraits subséquents.
- Les retraits d'un fonds de réserve d'immobilisation doivent servir uniquement aux dépenses d'immobilisation, et les retraits d'un fonds de réserve de fonctionnement, uniquement aux dépenses de fonctionnement.
- Les réserves de fonctionnement de l'un ou l'autre des fonds ne doivent jamais dépasser 5 % des dépenses totales prévues au budget du fonds de fonctionnement de la municipalité de l'année précédente.

Le Règlement 97-145 est affiché sur le site Web suivant : <http://www.gnb.ca/0062/PDF-regs/97-145.pdf>.

Processus budgétaire d'une administration locale

Participants

- Personnel – Chefs des services et superviseurs
- Trésorier et personnel comptable
- Équipe de gestion
- Comité des finances
- Membres du conseil
- Ministère des Gouvernements locaux

Le trésorier est normalement chargé de recueillir les documents budgétaires et d'effectuer les calculs requis à des fins d'étude par le conseil. Le personnel municipal, qui se compose du directeur général, des chefs des services et des superviseurs, devrait participer au processus, en préparant les budgets proposés de leurs services respectifs qui sont soumis au trésorier à des fins d'examen par le conseil durant le processus budgétaire municipal.

Le Comité des finances peut être constitué de l'ensemble des membres du conseil. Il est habituellement composé du directeur général, du secrétaire municipal et du trésorier. Il revoit l'avant-projet de budget avant de le soumettre à l'examen et à l'approbation du conseil.



Que comporte le processus budgétaire municipal?

- Détermination des délais du processus budgétaire annuel.
- Contribution et collecte d'information des Gouvernements locaux, d'autres ministères et de tous les chefs des services.
- Préparation de l'avant-projet de budget par le secrétaire.
- Examen de l'avant-projet de budget par l'équipe des cadres supérieurs et rajustements s'il y a lieu.
- Examen de l'avant-projet de budget avec le Comité des finances et rajustements s'il y a lieu.
- Examen de l'avant-projet de budget avec le conseil et rajustements s'il y a lieu.
- Approbation par résolution du conseil et envoi des documents budgétaires au ministre des Gouvernements locaux.
- Approbation du ministre.

Délais d'un budget de fonctionnement type

| | |
|--|----------------------------------|
| Recettes et dépenses prévues fournies par les chefs des services | Le 1 ^{er} septembre |
| Détermination de l'information financière interne et externe disponible | Le 15 septembre |
| Préparation de l'avant-projet de budget par le personnel comptable et examen par l'équipe de gestion | Le 1 ^{er} octobre |
| Examen de l'avant-projet de budget par le Comité des finances | Le 15 octobre |
| Examen de l'avant-projet de budget par le conseil réuni en comité | Le 1 ^{er} novembre |
| Révisions s'il y a lieu | Le 15 novembre |
| Approbation de l'avant-projet de budget par le conseil réuni en séance ordinaire | Le 22 novembre |
| Envoi du document budgétaire approuvé par le conseil au ministre pour approbation | Le 30 novembre (Règlement 82-84) |

Il est souhaitable de solliciter les réactions du conseil concernant ses priorités avant de préparer l'avant-projet de budget.

Il importe d'aviser les chefs des services du début du processus budgétaire et de la date à laquelle ils doivent soumettre leur avant-projet de budget au trésorier ou au service de comptabilité, afin de pouvoir respecter les dates limites du calendrier budgétaire. Le service de comptabilité peut aider les chefs des services, en fournissant, comme renseignements additionnels, les tableurs électroniques qui énumèrent chaque poste budgétaire dont le ministre doit rendre compte, le budget et les dépenses réelles de l'année précédente, ainsi que les recettes et les dépenses depuis le début de l'année.

Il faudra peut-être rappeler aux organismes, aux agences et aux groupes qui ont reçu de la municipalité des fonds pour divers programmes, au cours des années précédentes, de soumettre leurs demandes budgétaires à des fins d'étude par le conseil, s'ils attendent d'autres fonds.



L'information suivante devrait aussi être recueillie :

- Calendriers de remboursement de la dette à long terme,
- Budgets des années précédentes,
- Information depuis le début de l'année ou données antérieures,
- Rapports ou dossiers financiers internes pertinents (statistiques sur les programmes, utilisation des installations et taux, frais et droits de permis exigés, salaires syndicaux, nouveaux taux de salaire et des prestations, etc.),
- Plan d'immobilisations quinquennal.

Le trésorier devrait préparer un dossier budgétaire bien structuré et les documents de travail avec copies des documents internes et externes requis pour établir le budget et pour justifier les calculs ou les estimations.

Dépenses

- Revoir toutes les dépenses de la prochaine année et s'assurer qu'elles sont toutes incluses.
- Prévoir les dépenses administratives et indirectes.
- Voir à ce que les calculs des salaires soient conformes aux conventions collectives et autres contrats de travail.
- Inclure le principal et l'intérêt pour les calendriers de remboursement de la dette à long terme.
- Voir à ce que les commentaires de toutes les autres sources soient raisonnables et exacts.

Il est suggéré d'examiner d'abord les dépenses nécessaires. L'information budgétaire qui est reçue d'autres ministères et d'autres sources doit être revue quant à son caractère raisonnable, son exactitude et son exhaustivité. (Si un poste prévu au budget ne semble pas raisonnable, une justification du montant doit être fournie au conseil.)

Recettes

- Évaluer et enregistrer les recettes prévues en examinant les rapports antérieurs, les statistiques sur les programmes, et l'information et les dossiers internes et externes.
- Inclure les recettes provenant de sources locales, provinciales et fédérales.
- Inclure les recettes provenant de sources publiques et privées.
- Inclure le montant de la subvention sans condition.
- Tenir compte de l'information financière depuis le début de l'année.

Les recettes peuvent être évaluées, en examinant les rapports antérieurs, les statistiques des programmes, et l'information et les dossiers internes et externes. Elles peuvent provenir de sources locales, provinciales, fédérales, publiques et privées. Voici des exemples : vente de services de protection contre les incendies, frais de location, revenu de placement et frais d'utilisation d'une installation récréative.

Comment procède-t-on pour consolider le budget de fonctionnement, le budget d'immobilisations et le plan d'immobilisations quinquennal?

Le plan d'immobilisations quinquennal est un des principaux documents que doit préparer une municipalité. Il contient l'information et les calculs requis pour déterminer le ratio d'endettement et les taux d'impôt de la municipalité sur une période de cinq ans.



Un modèle visant à prévoir les frais du service de la dette, les dépenses d'immobilisation et les taux d'impôt d'une municipalité sur une période de cinq ans à partir du fonds de fonctionnement général, et les prévisions des taux pour eau et égout, ainsi que de l'information sur les plans d'immobilisations quinquennaux, y compris les autorisations d'emprunter à court et à long terme par la Commission des emprunts de capitaux par les municipalités, sont affichés sur le site Web suivant : <http://www.gnb.ca/0370/0376/0003/0001-f.asp>.

Qu'est-ce que le processus de présentation des rapports financiers?

La *Loi sur le contrôle des municipalités* autorise le commissaire aux affaires municipales à fixer et à réglementer les systèmes de comptabilité et de présentation des rapports que doivent utiliser les municipalités.

Le Guide servant à la présentation des rapports financiers municipaux est établi en vertu de cette autorité. Le ministère des Gouvernements locaux en remet un exemplaire à chaque municipalité et à chaque vérificateur municipal.

Les municipalités et les communautés rurales doivent nommer un vérificateur (comptable agréé ou comptable général accrédité) qui doit soumettre au ministre les états financiers vérifiés de la municipalité accompagnés d'une lettre de recommandations, au plus tard le 11 mars de l'année sur laquelle porte le rapport.

Renseignements :

Direction des finances communautaires, ministère des Gouvernements locaux

Renseignements généraux : 506-453-2690

Accueil : 506-453-2154

Télécopieur : 506-453-7128

Site Web : <http://www.gnb.ca/0370/index-f.asp>



Information sur les marchés public pour les municipalités

9.1 INTRODUCTION

Au Nouveau-Brunswick, les marchés publics sont assujettis à diverses lois et politiques et ententes commerciales. Les municipalités, comme tous les autres organismes publics, doivent respecter ces obligations juridiques et ont le devoir de traiter les fournisseurs de façon équitable et d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix.

Au cours des dernières années, il est devenu évident que les fournisseurs connaissent leurs droits et ne craignent pas d'entamer des poursuites judiciaires pour contester les procédures d'appel d'offres. C'est pourquoi les fonctionnaires municipaux et le personnel responsable des achats de biens, de services et de travaux de construction doivent se familiariser avec leurs obligations.

Le présent document a pour but de guider les municipalités au cours du procédé sur les marchés publics et de les aider à comprendre que le défaut de respecter les règles et les modalités établies pourrait entraîner une poursuite judiciaire par les fournisseurs.

Même si les municipalités sont assujetties à la *Loi sur les achats publics*, elles sont chargées d'effectuer leurs propres achats et elles doivent pouvoir les justifier. La Direction centrale des achats peut, sur demande, fournir de l'information sur les obligations relatives aux marchés publics. Toutefois, elle ne fournit pas de conseils juridiques et n'assume pas la responsabilité des mesures prises par les municipalités.

DÉNI DE RESPONSABILITÉ : L'information contenue dans le présent document ne doit pas être interprétée comme un avis juridique. Pour tout problème juridique particulier, il faut obtenir l'avis d'un conseiller juridique.

Bien que tout ait été mis en œuvre pour assurer l'exactitude de l'information dans le présent document, le ministère de l'Approvisionnement et des Services n'assume aucune responsabilité concernant l'intégralité, l'exactitude ou l'utilisation de ladite information.

Le présent document (y compris les révisions et les mises à jour) est fourni à titre d'information aux fonctionnaires et élus municipaux.

En cas de divergence entre le contenu du présent document et les lois et règlements du Nouveau-Brunswick, le texte officiel des lois et règlements du Nouveau-Brunswick, publiés par l'Imprimeur de la Reine du Nouveau-Brunswick, a préséance.

Il incombe aussi aux fonctionnaires et aux élus municipaux d'avoir une version à jour du document.



9.2 Législation des appels d'offres au Canada

Au cours des dernières décennies, les tribunaux canadiens ont rendu des décisions sur de nombreux cas relatifs au processus d'appel d'offres et la Cour suprême du Canada a statué que l'intégrité du processus d'appel d'offres doit être maintenue. Ces décisions ont établi un certain nombre de principes pertinents pour les marchés publics dans la province. Voici les principes les plus importants :

- Lorsqu'un fournisseur présente une soumission ou une proposition en réponse à un appel d'offres, un contrat exécutoire désigné comme contrat A est automatiquement conclu entre l'organisme adjudicatif (le propriétaire) et le soumissionnaire. Le contrat exige que le propriétaire (p. ex. la municipalité) traite tous les soumissionnaires de façon équitable et que le soumissionnaire respecte sa soumission.
- Une demande de propositions est considérée comme un appel d'offres.
- Le propriétaire doit évaluer les soumissions et adjuger les contrats en fonction des critères établis dans les documents d'appel d'offres. À défaut d'autres critères particuliers, le contrat doit généralement être adjugé au plus bas soumissionnaire conforme.
- Un propriétaire ne peut pas annuler arbitrairement un appel d'offres après la clôture sans raison valable.
- Des énoncés généraux comme « la soumission la plus basse ou n'importe quelle soumission ne sera pas nécessairement acceptée » ne donnent pas au propriétaire le droit de faire ce qu'il veut. Les principes d'un traitement équitable doivent être respectés. Cette clause n'autorise pas le propriétaire à avoir des préférences non avouées ni à adjuger le contrat à une personne autre que le plus bas soumissionnaire conforme si celui-ci est entièrement qualifié et répond aux devis de l'appel d'offres.
- Le contrat adjugé, contrat B, doit être essentiellement le même que le contrat A (c.-à-d. l'appel d'offres). Les municipalités ne sont pas autorisées à négocier un autre contrat.
- Le défaut de divulguer toute l'information pertinente dans la soumission pourrait annuler le processus et entraîner une poursuite judiciaire par les soumissionnaires.
- Les intentions du propriétaire concernant l'évaluation des soumissions et l'adjudication du contrat doivent être clairement définies dans les documents d'appel d'offres.

9.3 Décisions importantes des tribunaux

- *Ron Engineering v. Ontario* – 1981 : décision de la Cour suprême du Canada qui a entièrement modifié la loi du marché concurrentiel qui couvre tous les appels d'offres et toutes les demandes de propositions au Canada.
- *Chinook Aggregates v. Abbotsford* – BCCA 1989 et *M.J.B. Entreprises v. Defense Construction Canada* – SCC 1999 : les décisions de la cour d'appel et de la Cour suprême du Canada sur la signification de « la soumission la plus basse ou toute proposition ne sera pas nécessairement acceptée ».

9.4 Législation du Nouveau-Brunswick

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick a adopté deux lois qui régissent les achats de biens, services et travaux de construction par des organismes publics. Ces lois sont : la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne* et la *Loi sur les achats publics*.

(a) *Loi sur les contrats de construction de la Couronne*



Définition de construction de la Couronne : Construction, réparation ou modification d'un terrain, d'une route ou d'ouvrages appartenant à la Couronne.

Définition de travaux de construction : La construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment, d'une structure, d'une route ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Sont également visés par la présente définition la préparation du chantier, les travaux d'excavation et de forage, les études sismiques, la fourniture des produits et des matériaux, la fourniture du matériel et de la machinerie si ceux-ci sont inclus dans les travaux divers de construction et accessoires à ceux-ci, ainsi que l'installation et la réparation des accessoires fixes du bâtiment, de la structure, de la route ou de l'autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Ne sont toutefois pas visés par la présente définition les services professionnels d'experts-conseils se rapportant au marché de travaux de construction, sauf s'ils sont inclus dans le marché public.

Au Nouveau-Brunswick, les appels d'offres en construction sont régis par la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne*. Cette loi vise les ministères et la plupart des sociétés de la Couronne pour la construction des routes et des bâtiments et elle est appliquée par le ministère des Finances du Nouveau-Brunswick.

Même si cette loi ne vise pas officiellement les municipalités, ces organismes devraient suivre les principes de base conformes à l'accord sur le commerce qui s'applique aux municipalités.

Nota : Si une municipalité lance un appel d'offres qui mentionne qu'il est lancé en vertu de la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne*, les règles et les procédures de ladite Loi doivent être suivies.

Pour toute demande de renseignements au sujet des appels d'offres concernant la construction de bâtiments, communiquez avec la Direction de la conception et de la construction du ministère de l'Approvisionnement et des Services, au 453-3742.

Pour plus d'information sur les appels d'offres concernant la construction des routes, communiquez avec le ministère des Transports, au 453-2663.

(b) Loi sur les achats publics et Règlement 94-157

Cette Loi et ce Règlement portent sur les achats des **biens** et **services** par le gouvernement provincial et d'autres organismes publics, y compris les municipalités. Ils définissent le processus d'appel d'offres et les responsabilités des divers organismes et particuliers. Le Règlement définit aussi les cas où des exceptions peuvent être accordées. La Loi est conforme aux accords sur le commerce intérieur auxquels le gouvernement provincial est partie prenante.

L'article 28 du Règlement 94-157 précise que les municipalités sont dispensées des appels d'offres publics pour des achats d'un coût évalué à moins de 25 000 \$ et pour les achats de services d'un coût évalué à moins de 50 000 \$ (taxes comprises). Toutefois, pour tous les achats **AU-DESSUS** de ces montants, les municipalités **doivent** lancer un appel d'offres (sauf si une exemption s'applique).

Nota : Si une municipalité choisit de lancer un appel d'offres pour des biens et des services d'un coût inférieur à 25 000 \$ et à 50 000 \$, les règles et procédures du processus d'appel d'offres publics établies dans la Loi doivent être suivies.

Il importe aussi de souligner que, même si la loi provinciale définit le processus de marchés publics, elle ne peut pas annuler les lois de base établies par les tribunaux.



Pour plus d'information sur la *Loi sur les achats publics* et le Règlement 94-157, communiquez avec la Centrale des achats, au 453-2245.

(c) Dispenses

Une **dispense** est une disposition du Règlement 94-157 établi en vertu de la *Loi sur les achats publics* selon laquelle il n'est pas nécessaire de suivre tous les processus ordinaires ou certains processus d'appel d'offres pour obtenir certains biens et services ou des biens et services dans certains cas.

Les municipalités sont exemptées du processus d'appel d'offres publics pour l'obtention de services fournis par des professionnels identifiés à l'article 27 du Règlement 94-157 (se reporter à l'annexe D). Il n'est pas nécessaire de se reporter à la Centrale des achats pour ces dispenses. Toutefois, ces dispenses s'appliquent uniquement lorsque ces professionnels offrent un service qu'eux seuls peuvent, en vertu de la loi, fournir en raison de leur désignation particulière.

Les municipalités sont aussi exemptées du processus d'appel d'offres public dans les cas mentionnés à l'article 27.1 du Règlement 94-157. Elles peuvent utiliser ces dispenses de leur propre pouvoir, mais elles devraient s'assurer de tenir des registres qui montrent clairement que la dispense était justifiée. De plus, chaque fois qu'un achat est fait par une dispense en vertu de l'article 27.1 au-delà de la limite de 25 000 \$ pour des biens et de 50 000 \$ pour des services, les municipalités DOIVENT remplir un formulaire de dispense (se reporter à l'annexe C) et le faire parvenir à la Direction centrale des achats, comme il est indiqué sur le formulaire.

Si un fournisseur entame une poursuite judiciaire, la municipalité devra justifier l'utilisation de cette dispense et pourrait être tenue responsable si celle-ci n'est pas justifiée. Pour plus d'information sur les dispenses, communiquez avec la Direction centrale des achats, au 453-2245.

9.5 Accords sur le commerce intérieur

Au cours des dernières années, le Nouveau-Brunswick, comme d'autres provinces, a signé des accords qui définissent les modalités des marchés publics. Ces accords ont pour but de réduire les barrières interprovinciales au commerce en interdisant la prise en compte du contenu local ou des avantages économiques dans l'évaluation des soumissions. Un fournisseur d'une autre province doit être traité de la même manière qu'un fournisseur du Nouveau-Brunswick ou d'une communauté locale. Ces ententes exigent aussi un processus de marchés publics ouvert et équitable.

Ces accords sont considérés comme des politiques plutôt que comme des lois, mais ils peuvent être utilisés par les fournisseurs afin d'appuyer une poursuite judiciaire en établissant l'intention et les précédents. Les soumissionnaires qui estiment être traités injustement ont aussi accès au processus de contestation dans le cadre de ces accords. La médiation et les contestations peuvent exiger beaucoup de temps et d'argent. Il est donc dans l'intérêt de la municipalité de se conformer à ces accords.

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick est partie prenante à trois accords notamment : Accord sur le commerce intérieur. Entente de l'Atlantique sur les marchés publics et Accord de libéralisation des marchés du Québec et du Nouveau-Brunswick.

Depuis juillet 1999, toutes les municipalités sont visées par l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) pour les marchés publics de plus de 100 000 \$ (biens et services) et de plus de 250 000 \$ (construction).



Dès le 30 juin 2009, toutes les municipalités seront aussi visées par l'Entente sur les marchés publics de l'atlantique (EMPA) pour les marchés publics de plus de 25 000 \$ (biens), de plus de 50 000 \$ (services) et de plus de 100 000 \$ (construction) et par l'Accord de libéralisation des marchés du Québec et du Nouveau-Brunswick pour les marchés publics de plus de 100,000 \$ (biens, services et construction).

Une des conditions de ces ententes est que les municipalités **doivent** annoncer des appels d'offres pour les achats qui dépassent ces limites sur un système d'appel d'offres électronique approuvé par le gouvernement provincial. Le système approuvé est le RPANB (Réseau des possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick) dont la Centrale des achats du ministère de l'Approvisionnement et des Services est le propriétaire-exploitant. Ce service est gratuit pour les municipalités. Des informations supplémentaires sur le RPANB figurent plus loin dans le présent document.

D'autres principes établis dans les ententes interprovinciales sont reflétés dans la *Loi sur les achats publics*. Autrement dit, en respectant les règles et les procédures décrites dans la Loi ainsi que les exigences relatives à la publicité décrite ci-dessus, les municipalités respecteront l'Accord sur le commerce intérieur et l'Entente sur les marchés publics de l'atlantique.

Pour savoir comment les municipalités peuvent annoncer leurs appels d'offres sur le RPANB, composez le 444-5636 ou l'un des numéros sans frais 1 877 231-8800 ou 1 800 561-1422, la ligne d'aide du RPANB.

9.6 Processus d'appel d'offres

(a) Définition de marchés publics

Marchés publics désigne l'achat, la location, la location à bail ou l'acquisition, par quelque moyen que ce soit, de produits, services ou travaux de construction et comprend toutes les fonctions liées à l'acquisition à partir de la définition des exigences jusqu'à l'adjudication du contrat et l'administration continue du contrat.

(b) Valeur des achats

Le montant de l'achat doit être estimé au moment du lancement de l'appel d'offres et doit comprendre l'engagement financier total relatif à l'acquisition, y compris les taxes, les commissions, les tarifs, les douanes, les frais d'installation, les primes, les droits, les coûts de transport, les intérêts et tout autre coût lié à l'acquisition.

Pour le contrat à long terme, la valeur doit comprendre toute la partie obligatoire du contrat, mais le coût de la reconduction facultative si la durée est de plus d'une année. Par exemple, un contrat de nettoyage d'une année de 20 000 \$ pendant trois ans avec l'option de reconduction pour deux autres années serait évalué à 60 000 \$ (c.-à-d. 3 x 20 000 \$). Il n'est pas permis de concevoir les achats, de choisir une méthode d'évaluation et de diviser les exigences relatives au achat dans le but d'éviter les obligations imposées par la loi ou les ententes.

(c) Période d'appel d'offres

La Loi sur les achats publics exige que les appels d'offres pour les biens dont la valeur dépasse 25 000 \$ et des services dont la valeur dépasse 50 000 \$ doivent demeurer ouverts pour une période d'au moins 17 jours civils à partir de la date à laquelle l'appel d'offres a été lancé jusqu'à la date de clôture inclusivement.

Veillez s.v.p. vous référer à la section « exigences relatives à l'annonce » pour de plus amples renseignements sur la période d'appel d'offres.



(d) Préparation d'un appel d'offres

Pour tout appel d'offres, une personne-ressource doit être identifiée. Les municipalités doivent s'assurer que tous les soumissionnaires potentiels reçoivent la même information et ont une seule personne-ressource identifiée dans le document d'appel d'offres, ce qui facilite le processus.

Un appel d'offres peut comporter deux parties, soit l'avis d'appel d'offres et les documents d'appel d'offres. Pour des appels d'offres simples, ces parties peuvent être combinées.

L'avis d'appel d'offres est la partie de l'appel d'offres qui sera annoncée. S'il y a lieu, il doit contenir l'information suivante :

- Courte description de l'achat;
- Adresse ou endroit où les documents d'appel d'offres peuvent être obtenus;
- Conditions pour l'obtention des documents (coûts, etc.);
- Adresse ou endroit où les soumissions doivent être déposées;
- Date et heure du dépouillement des appels d'offres;
- Date et heure d'ouverture des appels d'offres;
- Énoncé indiquant que les achats sont assujettis à l'Accord sur le commerce intérieur, l'Entente de l'Atlantique sur les marchés publics et l'Accord de libéralisation des marchés du Québec et du Nouveau-Brunswick (s'il y a lieu) ;
- Énoncé indiquant que l'achat est assujetti à la *Loi sur les achats publics* ou à la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne* (s'il y a lieu).

Les documents d'appel d'offres font partie de l'appel d'offres qui est généralement distribué par l'entité acheteuse (p. ex. l'hôtel de ville). Les documents d'appel d'offres doivent contenir l'information suivante :

- Devis détaillés, modalités, conditions, exigences obligatoires, etc., le cas échéant;
- Exigences relatives à la livraison et adresse;
- Critères d'évaluation et facteurs de pondération relatifs si des critères autres que le prix sont utilisés dans l'évaluation (p. ex. demande de propositions);
- Personne-ressource pour demandes de renseignements, précisions, etc.;
- Toute autre information pertinente.



(e) Exigences relatives à l'annonce

| SI... | DONC... |
|--|---|
| Votre appel d'offres vise l'achat : <ul style="list-style-type: none"> - de biens d'une valeur de 25 000 \$* à 100 000 \$* ou - des services d'une valeur de 50 000 \$* à 100 000 \$*. | Votre appel d'offres DOIT être annoncé dans les journaux ou sur un des systèmes d'appel d'offres électroniques approuvés pendant au moins 17 jours civils. Les systèmes approuvés sont NPANB, MERX et BIDS. |
| Votre appel d'offres vise l'achat : <ul style="list-style-type: none"> - de biens et services d'une valeur de plus de 100 000 \$*. | Votre appel d'offres DOIT être annoncé sur le RPANB, BIDS ou MERX pendant au moins 17 jours civils. Les annonces dans les journaux peuvent être utilisées EN PLUS de ces systèmes. |
| Votre appel d'offres vise : <ul style="list-style-type: none"> - des travaux de construction d'une valeur de plus de 250 000 \$*; | Votre appel d'offres DOIT être annoncé sur le RPANB, BIDS ou MERX pour une période de temps raisonnable (une période de 17 jours civils est recommandée). Les annonces dans les journaux peuvent être utilisées EN PLUS de ces systèmes. |

*Taxes comprises

Au 30 juin 2009

| SI... | DONC... |
|--|--|
| Votre appel d'offres vise l'achat : <ul style="list-style-type: none"> - de biens d'une valeur de plus de 25 000 \$* ou - des services d'une valeur de plus de 50 000 \$*. | Votre appel d'offres DOIT être annoncé sur le RPANB, pendant au moins 17 jours civils. Les annonces dans les journaux peuvent être utilisées EN PLUS de ce système. |
| Votre appel d'offres vise : <ul style="list-style-type: none"> - des travaux de construction d'une valeur de plus de 100 000 \$*. | Votre appel d'offres DOIT être annoncé sur le RPANB, pour une période de temps raisonnable (une période de 17 jours civils est recommandée). Les annonces dans les journaux peuvent être utilisées EN PLUS de ce système. |

* Taxes comprises

**(f) Réseau des possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick (RPANB)
[www.gnb.ca/3000]**

Le Réseau des possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick est un système sur Internet qui affiche les avis d'appel d'offres pour les biens, services et travaux de construction au nom du gouvernement du Nouveau-Brunswick. Les documents d'appel d'offres officiels pour les biens et services lancés par le gouvernement sont aussi accessibles gratuitement aux fournisseurs sur le RPANB. Des soumissions peuvent être présentées par voie électronique pour certains appels d'offres.



De plus, le RPANB affiche des appels d'offres lancés par d'autres organismes du secteur public au Nouveau-Brunswick comme les municipalités, les Régies régionales de la santé et les Sociétés de la Couronne. Toutefois, ces entités doivent distribuer leurs propres documents d'appels d'offres officiels.

Le RPANB est facilement accessible et **gratuit pour les municipalités**. Les fonctionnaires municipaux responsables des achats peuvent facilement entrer l'information dans le RPANB et les avis d'appel d'offres peuvent être adaptés avec le logo de la municipalité et toute autre information pertinente.

En annonçant les appels d'offres sur le RPANB, les municipalités se conforment aux dispositions de la Loi sur les achats publics, à l'Accord sur le commerce intérieur et à l'Entente sur les marchés publics de l'atlantique. Elles peuvent continuer de distribuer les documents d'appel d'offres à partir de l'hôtel de ville ou d'autres endroits de leurs choix.

Pour utiliser ce service, il suffit d'avoir un ordinateur avec Internet Explorer 6.0 ou une version plus récente, ou Netscape 6.2.

Pour savoir comment annoncer les appels d'offres sur le RPANB, composez le 444-5636, ou l'un des numéros sans frais 1 877 231-8800 ou 1 800 561-1422, ou communiquez par courrier électronique avec NBON@gnb.ca pour le service d'aide du RPANB.

Dépôt des soumissions/Réception des soumissions

Les soumissions reçues doivent être :

- revêtues d'une estampille marquant la date et l'heure de réception, et
- déposées dans un endroit sécuritaire et dans un contenant verrouillé jusqu'à la date et l'heure prescrite pour le dépouillement.

Les municipalités peuvent, si elles le désirent, garder un registre, une liste ou demander une signature pour les soumissions qui sont déposées, mais cette procédure n'est pas exigée par la Loi.

Veillez également noter que la Loi sur les achats publics permet que les soumissions soient présentées par télécopieur, en main propres, par courrier et par livraison prioritaire.

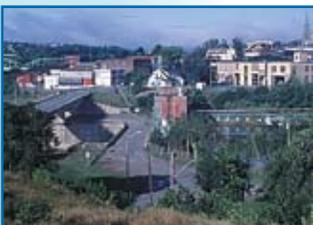
(g) Dépouillement des soumissions

Certains points importants à retenir concernant le dépouillement des soumissions :

- Les soumissions doivent demeurer dans un contenant verrouillé jusqu'au dépouillement.
- Les soumissions doivent être dépouillées en public et toute personne peut assister au dépouillement.
- La seule information qui devrait être divulguée au dépouillement des soumissions est le nom des soumissionnaires qui respectent les conditions et le prix total de la soumission si celui-ci a été demandé.
- Aucun contrat ne sera adjugé au moment du dépouillement des soumissions.

(h) Rejet des soumissions

Une soumission reçue après la date de clôture **ne peut** être acceptée en aucun cas. Les soumissions envoyées par télécopieur qui ne sont pas entièrement transmises à l'heure de clôture sont aussi considérées comme en retard et ne peuvent pas être acceptées.



Une soumission doit être rejetée **AU DÉPOUILLEMENT** des soumissions dans les cas suivants :

- elle n'est pas signée;
- le dépôt de garantie, les chèques certifiés ou le cautionnement ne sont pas fournis (dans les situations où c'était une exigence obligatoire de l'appel d'offres).

IMPORTANT : Ne rejetez pas une soumission au dépouillement des soumissions à moins d'être absolument certain qu'elle doit l'être. En cas de doute, acceptez la soumission et communiquez avec la Direction centrale des achats ou avec votre avocat pour plus d'information. Vous pourrez toujours rejeter la soumission pendant le processus d'évaluation si cela est nécessaire. N'oubliez pas que la décision de rejeter une soumission au moment du dépouillement des soumissions est FINALE.

APRÈS LE DÉPOUILLEMENT (et pendant l'évaluation), vous devez rejeter toute soumission qui ne rencontre pas les exigences obligatoires de l'appel d'offres. Vous ne devez jamais adjudiquer un contrat à une soumission non-conforme.

(i) Évaluation des soumissions et adjudication du contrat

Les soumissions doivent être évaluées en fonction des critères établis dans les documents d'appel d'offres. Si aucun autre critère n'est précisé, le prix sera le principal facteur.

En général, un contrat est adjugé au soumissionnaire le plus bas ou pour la proposition ayant obtenu la note la plus élevée (dans le cas des demandes de propositions). Une soumission conforme répond à toutes les conditions obligatoires et aux devis de l'appel d'offres.

(j) Clause du droit de rejet

Un organisme public qui veut appliquer une clause discrétionnaire par exemple « la soumission la plus basse ou n'importe quelle soumission ne sera pas nécessairement acceptée », doit retenir que cette clause ne lui donne pas le droit de faire ce qu'il veut, de traiter les fournisseurs injustement, ou d'avoir des préférences non avouées ni le droit de donner le contrat à un autre que le soumissionnaire le plus bas si celui-ci est entièrement qualifié et répond aux exigences.

La jurisprudence a démontré que l'adjudication du contrat au soumissionnaire le plus bas qualifié est une condition implicite. Pour plus d'information, voir la décision de la Cour d'appel de la Colombie-Britannique dans l'affaire in *Chinook Agreegates v. Abotsford*, 1989.

(k) Préférences

Il ne faut pas accorder des préférences locales et provinciales pour les appels d'offres d'une valeur de PLUS de 25 000 \$ (pour les biens) et de 50 000 \$ (pour les services) à moins d'une dispense pour une raison légitime prévue au Règlement 94-157 établi en vertu de la *Loi sur les achats publics*. Les retombées économiques pour la municipalité ou la région ne sont pas considérées dans l'évaluation des soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait donner lieu à une contestation ou à une poursuite judiciaire par des fournisseurs.

Une préférence locale est permise si l'achat est d'une valeur de MOINS de 25 000 \$ pour les biens, de moins de 50 000 \$ pour les services ou de moins de 250 000 \$ pour les travaux de construction (moins de 100 000 \$ à partir du 30 juin 2009) ET



vous avez clairement indiqué dans vos documents d'appel d'offres qu'une préférence pourrait être accordée aux fournisseurs locaux.

(l) Divulgence des résultats de l'appel d'offres et comptes rendus

Lorsqu'un contrat a été adjugé en fonction du prix seulement (au soumissionnaire le plus bas), les municipalités peuvent divulguer, sur demande, l'information suivante à un fournisseur qui a soumis une soumission pour cet appel d'offres particulier :

- une liste de tous les fournisseurs qui ont soumis une soumission conforme pour cet appel d'offres (si les prix de la soumission ont été lus au dépouillement des soumissions, vous devez divulguer les prix en plus des noms);
- le nom et le prix total proposé par le soumissionnaire retenu.

(m) Comptes rendus sur la demande de propositions

Dans un délai raisonnable après l'adjudication d'une demande de propositions (une période de 17 jours civils est recommandée), une municipalité doit, à la demande d'un fournisseur qui a soumis une proposition en réponse à cette demande de propositions, divulguer l'information ayant trait à la proposition retenue et à la proposition soumise par le fournisseur présentant la demande, de manière à ce que le fournisseur puisse déterminer les résultats de l'évaluation de sa proposition par rapport à celle du promoteur retenu.

L'information divulguée doit comprendre le prix total ainsi que les résultats de l'évaluation par rapport à chacun des critères établis dans les documents de la demande de propositions pour le fournisseur retenu et le fournisseur présentant la demande.

Le but est de permettre au promoteur non retenu d'améliorer sa prochaine proposition. L'information divulguée pour chaque catégorie, autre que le pointage, devrait être vague et comporter des énoncés généraux quant aux forces et aux faiblesses par rapport à chaque critère.

Les municipalités ne sont pas obligées de divulguer, et ne devraient pas divulguer de l'information contenue dans les soumissions ou les propositions qui pourraient être raisonnablement considérées comme d'utilisation exclusive ou avoir un impact négatif sur les intérêts commerciaux du soumissionnaire (p. ex. de l'information concernant le prix unitaire, la situation financière de l'entreprise, la méthodologie de la demande de propositions, etc.). Le nom et le prix total de la soumission du soumissionnaire choisi ne doivent pas être retenus.

Si vous ne savez pas quelle information au juste devrait être divulguée au fournisseur, communiquez avec la Direction centrale des achats.

(n) Conseils et suggestions

Voici quelques points à retenir concernant le processus d'appel d'offres public :

- Ne dites jamais à un soumissionnaire qu'il a été retenu (ou qu'il n'a pas été retenu) avant l'adjudication officielle du contrat.
- Ne discutez jamais des soumissions ou propositions avec qui que ce soit (sauf les autres membres de l'équipe d'évaluation) pendant l'évaluation. Cette information est confidentielle.
- Adressez toujours les questions concernant une soumission à la personne mentionnée dans les documents d'appel d'offres (afin que tous les soumissionnaires potentiels reçoivent la même information).



- Ne remettez pas de copies des soumissions ou des propositions aux fournisseurs concurrents.
- Traitez tous les fournisseurs d'une manière équitable. Ce principe est un élément de base des marchés publics.
- **Même si vous n'êtes pas tenu par la loi d'effectuer certaines choses, adoptez toujours de bonnes pratiques commerciales. N'oubliez pas que vous devez dépenser l'argent des contribuables de façon responsable.**
- Les clauses relatives « au droit de rejet » vous protègent contre les fournisseurs non qualifiés; elles ne vous autorisent pas à accorder des traitements préférentiels.

En cas de doute, consultez toujours le personnel de la Direction centrale des achats ou votre avocat.

9.7 Demandes de propositions

Une **demande de propositions** est une invitation de soumissions pour lesquelles des critères autres que le prix sont utilisés pour évaluer les réponses et dont le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui a obtenu le plus haut pointage. Les **propositions** sont les soumissions reçues en réponse à une demande de propositions.

En général, le processus de demande de propositions est utilisé pour l'obtention de services complexes lorsque la méthode d'achèvement d'un projet est habituellement laissée à la discrétion des fournisseurs. La demande de propositions décrit le « quoi », « quand » et « pourquoi », mais le « comment » ou la méthode d'achèvement est déterminée par les fournisseurs.

Contrairement aux appels d'offres standards, le coût n'est pas le facteur principal en fonction duquel le contrat est adjugé. Selon l'achat, un certain nombre de critères en plus du coût peuvent être utilisés pour évaluer les propositions (p. ex. expérience du personnel de l'entreprise, qualifications, historique des projets semblables, délai de livraison, méthodologie, etc.).

Quels que soient les critères utilisés pour évaluer les propositions, la *Loi sur les achats publics* exige que la demande de propositions indique clairement les critères devant être utilisés et la méthode selon laquelle les propositions seront évaluées, y compris la pondération relative attribuée à chaque critère. Des critères avoués ne peuvent pas être utilisés pour évaluer les propositions en réponse à la demande de propositions.

Le but principal du processus d'évaluation des demandes de propositions doit être objectif et équitable pour déterminer les soumissionnaires (et non pour classer les propositions).

Les propositions doivent être évaluées par un comité d'évaluation composé de personnes ayant une bonne connaissance des marchés publics ou de personnes qui comprennent les projets et qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêt.

Le comité doit être présidé par une personne chargée d'aviser tous les membres de leurs fonctions et de distribuer les copies des propositions aux membres du comité pour l'évaluation.

Après la clôture de la demande de propositions et la réception de toutes les propositions, une copie de chaque proposition doit être remise à chaque membre du comité. Les membres devraient être avisés que l'information concernant le processus doit demeurer confidentielle jusqu'à l'adjudication du contrat.

Seuls, les membres liront alors toutes les propositions et leur attribueront un pointage uniquement en fonction du contenu et du degré de satisfaction des critères



d'évaluation énoncés. Les propositions ne doivent pas être évaluées par rapport à d'autres propositions. **Elles doivent être évaluées en fonction de leur contenu et des critères de la demande de propositions. De nouveaux critères ne peuvent pas être ajoutés après la date limite des demandes de propositions.**

En établissant le pointage, donnez des commentaires écrits ou des notes dans chaque catégorie, y compris les forces et les faiblesses. N'oubliez pas que votre évaluation doit être justifiée et pourrait devoir être remise aux promoteurs non retenus ou servir de preuve devant les tribunaux. Nous recommandons qu'après chaque membre aura évalué chaque proposition, le comité se réunisse afin d'arriver à un consensus sur le pointage total accordé à chaque proposition.

Pour assurer la conformité, repassez chaque proposition afin d'assurer sa conformité à toutes les exigences obligatoires. Les mots comme « DOIT », « OBLIGATOIRE », « DEVRAIT » ou « REQUIS » indiquent des exigences qui doivent être respectées pour que l'étude de la proposition puisse se poursuivre. Un contrat NE PEUT PAS être adjugé pour une proposition qui ne répond pas aux exigences obligatoires.

Recommandez que le contrat soit adjugé au fournisseur ayant soumis la proposition conforme ayant obtenu le plus haut pointage.

La Direction centrale des achats distribue habituellement un « guide à l'équipe d'évaluation » aux ministères clients qui évaluent les propositions. Pour obtenir une copie du guide, des modèles de demandes de propositions ou plus d'information sur les demandes de propositions, communiquez avec la Direction centrale des achats, au 506 453-2245. La Direction centrale des achats peut aussi vous fournir un formulaire standard utilisé pour calculer les points attribués au coût indiqué dans les propositions.

9.8 Demande d'expression d'intérêt

Les municipalités doivent noter que la demande d'expression d'intérêt n'est pas un processus utilisé pour contourner les appels d'offres ni pour disqualifier les fournisseurs ou établir une liste restreinte en vue d'une demande de propositions. La plupart des organismes utilisent une demande d'expression d'intérêt afin de susciter l'intérêt des fournisseurs pour un projet et pour déterminer s'il y a suffisamment de concurrence pour justifier une demande de propositions.

Une demande d'expression d'intérêt est exactement ce qu'elle indique : « une demande d'expression d'intérêt ». Vous avez un projet que vous souhaitez réaliser et vous n'êtes pas certain s'il y a des fournisseurs qui possèdent les ressources nécessaires et l'expérience qui seraient intéressés au projet. Comment trouver ces fournisseurs et comment les intéresser à votre projet? Vous pouvez alors lancer une demande d'expression d'intérêt.

Le but ultime du processus de demande d'expression d'intérêt devrait être de susciter l'intérêt des fournisseurs et ultimement d'inciter les meilleurs promoteurs à soumettre des propositions. Il importe donc d'avoir un plan solide, une définition précise du projet et des réponses aux questions et préoccupations des fournisseurs.

Le document de la demande d'expression d'intérêt devrait contenir de l'information comme une description détaillée du projet, les délais et un aperçu général des critères d'évaluation pour les demandes de propositions qui seront lancées ou pour toute étape ultérieure. Enfin, la demande d'expression d'intérêt devrait demander aux fournisseurs de répondre (c.-à-d. au plus cinq pages) en fournissant de l'information comme l'identification des intervenants et des membres de l'équipe, de l'information financière, l'expérience semblable dans des projets et l'approche pour ce processus. Si la demande d'expression d'intérêt donne des résultats, une demande de propositions devrait être lancée publiquement.



Nous suggérons fortement aux municipalités qui ne sont pas au courant de ce processus de communiquer avec la Direction centrale des achats pour obtenir plus d'information.

9.9 Autres ressources

a. Magasin central

Le ministère de l'Approvisionnement et des Services exploite un entrepôt et un service de livraison de fournitures couramment utilisées. L'entrepôt est situé à Fredericton et est désigné comme le Magasin central.

Cette opération est offerte afin d'obtenir les prix les plus bas possible au moyen d'achats en vrac et afin d'économiser du temps en éliminant le besoin de lancer des appels d'offres pour les achats individuels. Les principaux utilisateurs du service sont les ministères du gouvernement, les écoles, les collèges communautaires, les sociétés de la Couronne, les agences et les autres organismes financés par le gouvernement comme les municipalités, les hôpitaux et les universités.

D'après des études des prix offerts par le magasin central, des économies moyennes de 25 % sont réalisées pour les articles utilisés couramment. Les frais d'administration et de livraison sont inclus dans le prix; le prix est donc le même partout dans la province. Les municipalités peuvent économiser en achetant des articles couramment utilisés par l'entremise du Magasin central.

Le Magasin central a un inventaire d'articles divers comme des fournitures de bureau, accessoires d'ordinateur, produits d'entretien et de conciergerie, fournitures pour plein air et loisirs, vêtements et articles personnels, etc.

Le Magasin central utilise un processus d'appel d'offres ouvert pour créer son inventaire; les fournisseurs intéressés de toutes les régions ont donc une chance égale de soumissionner en réponse aux appels d'offres. Ces appels d'offres sont annoncés sur le RPANB.

Pour obtenir un exemplaire du catalogue du Magasin central, composez le 453-2466. Les municipalités inscrites au RPANB peuvent aussi effectuer une recherche dans le catalogue en ligne.

► Il y a deux façons d'acheter des articles du Magasin central :

1. Vous pouvez envoyer par télécopieur vos demandes au 453-2016. Le Magasin central accepte toutes les principales cartes de crédit ou vous pouvez demander que les achats vous soient facturés en fournissant un numéro de commande ou de commande locale.
2. Vous pouvez commander par l'entremise du RPANB. Pour avoir accès à ce service, vous devez faire parvenir une demande écrite à NBON@gnb.ca. Pour plus d'information, composez le 1 877 231-8800 ou 1 800 561-1422, la ligne d'aide du RPANB. Les municipalités sont fortement encouragées à acheter au Magasin central par l'entremise du RPANB.

Le délai est habituellement de quatre à cinq jours, mais il peut varier selon le moment de l'année ou le nombre de demandes reçues par semaine. Si votre demande est urgente, téléphonez au Magasin central ou indiquez clairement sur votre demande que la situation est « urgente ».



b. Contrats du gouvernement du Nouveau-Brunswick

Lorsque certains biens ou services sont achetés souvent par les ministères du gouvernement, la Direction centrale des achats établit des contrats à long terme avec des fournisseurs dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert. Ces contrats sont établis afin d'obtenir les plus bas prix pour des achats en vrac et pour épargner du temps en éliminant le besoin de lancer des appels d'offres pour chaque achat individuel.

Tous les ministères du gouvernement, ainsi que les municipalités, peuvent acheter des biens et services dans le cadre de ces contrats.

Le mobilier de bureau, les ordinateurs, les pièces automobiles, les fournitures informatiques et électriques ne sont que quelques exemples des biens et services qui sont actuellement achetés par les ministères et autres organismes financés par le gouvernement dans le cadre des contrats à long terme.

Pour voir la liste des contrats;

Utilisez l'option « Parcourir les contrats » dans RPANB. Pour avoir accès à ce service, Vous devez faire parvenir une demande écrite à NBON@gnb.ca. Pour plus d'information, composez le 1 877 231-8800 ou 1 800 561-1422, la ligne d'aide du RPANB.

Veillez noter que pour commander à partir de ces contrats, vous devez faire parvenir une demande ou une requête directement **AU FOURNISSEUR** et indiquer le numéro de contrat en vertu duquel vous effectuez un achat. Les fournisseurs doivent offrir aux municipalités les mêmes prix qu'aux ministères. (LES MUNICIPALITÉS NE PEUVENT PAS PLACER DE COMMANDE SUR LES CONTRATS À PARTIR DE L'INTERNET OU DU RPANB – L'INTERNET ET LE RPANB PEUVENT SEULEMENT ETRE UTILISÉS POUR VOIR LA LISTE DES CONTRATS.)

Si vous avez de la difficulté à obtenir les mêmes prix que les ministères, communiquez avec le spécialiste des achats responsable du contrat.

c. Conditions générales normalisées

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick, en collaboration avec les autres provinces de l'Atlantique, a établi une série de « conditions générales normalisées » qui s'appliquent à tous ses appels d'offres pour biens et services.

Ces conditions couvrent les enjeux et les situations comme les soumissions en retard, la présentation de soumissions, l'inscription du fournisseur, la responsabilité des coûts, le droit de rejet, les soumissionnaires de l'extérieur du Canada, les normes et la certification, le droit d'annuler un appel d'offres, etc.

Ces conditions générales ont pour but de divulguer entièrement toute l'information concernant les achats aux fournisseurs et en retour de protéger le gouvernement provincial contre les contestations ou poursuites judiciaires.

Les municipalités peuvent appliquer n'importe quelle de ces clauses à leurs propres appels d'offres. Toutefois, elles doivent noter que ces appels d'offres ont pour but de protéger l'entité acheteuse dans certains cas; elles n'autorisent ni le gouvernement provincial ni les municipalités à traiter les fournisseurs de manière non équitable. Les « Conditions générales normalisées des provinces de l'Atlantique pour les marchés de biens et services » sont accessibles en ligne à <http://www.gnb.ca/3000/index1.htm>.



d. Sites Web importants

LOI SUR LES ACHATS PUBLICS

<http://www.gnb.ca/0062/acts/acts/lois-23-1.htm>

RÈGLEMENT 94-157

<http://www.gnb.ca/0062/regl/p-23-1reg.htm>

LOI SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DE LA COURONNE ET RÈGLEMENTS

<http://www.gnb.ca/acts/lois/c-36.htm> & www.gnb.ca/0062/regl/c-36reg.htm

RÉSEAU DE POSSIBILITÉS D'AFFAIRES DU NOUVEAU-BRUNSWICK (RPNB)

<http://www.gnb.ca/3000/>

CONTRATS DU GOUVERNEMENT DU NOUVEAU-BRUNSWICK.

<http://www.gnb.ca/3000>

GOUVERNEMENT DU NOUVEAU-BRUNSWICK

<http://www.gnb.ca>

MINISTÈRE DE L'APPROVISIONNEMENT ET DES SERVICES

<http://www.gnb.ca/0099/index-f.asp>

CONDITIONS GÉNÉRALES NORMALISÉES

<http://www.gnb.ca/3000/indice2.htm>

ACCORD SUR LE COMMERCE INTÉRIEUR (ACI)

<http://www.marcan.net> (suivre les liens de l'Accord sur le commerce intérieur)

ENTENTE SUR LES MARCHÉS PUBLICS DE L'ATLANTIQUE

<http://www.cap-cpma.ca/default.asp?mn=1.10.42>

ACCORD DE LIBÉRALISATION DES MARCHÉS DU QUÉBEC ET DU NOUVEAU-BRUNSWICK

<http://www.gnb.ca/0099/tenders/Procurement/2008QC-NBprocurement-f.pdf>

9.10 Foire aux questions

Q. Qu'est-ce qu'une demande de propositions?

R. Une demande de propositions est un appel d'offres pour lequel des critères autres que le prix sont utilisés pour évaluer les réponses et pour lequel le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme ayant obtenu le plus haut pointage. Les demandes de propositions sont généralement utilisées pour l'achat de biens ou de services complexes pour lesquels la méthode de la réalisation d'un projet est habituellement laissée à la discrétion des fournisseurs. La demande de propositions répond aux questions suivantes : « quoi », « quand » et « pourquoi », mais le « comment » est laissée à la discrétion des fournisseurs.

Q. Quelle est la différence entre biens, services et travaux de construction?

R. Au Canada, les marchés publics sont divisés en trois catégories : BIENS, SERVICES ET TRAVAUX DE CONSTRUCTION. Au Nouveau-Brunswick, les biens et les services sont légiférés par la *Loi sur les achats publics* et la construction est légiférée par la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne*.

Biens désigne, par rapport aux marchés publics, les matières brutes, les produits, les fournitures, l'équipement et les autres objets physiques de tout genre et



description d'une forme solide, liquide, gazeuse ou électronique, à moins qu'ils soient fournis dans le cadre d'un contrat de construction général.

Services désigne, par rapport aux marchés publics, tous les services, y compris impression, enlèvement des déchets, déneigement, transport de sel, services de conciergerie, études, services publics, services de consultation, services professionnels, etc., à moins que les services fassent partie d'un contrat de construction général.

Construction désigne la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment, d'une structure, d'une route ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Sont également visés par la présente définition la préparation du chantier, les travaux d'excavation et de forage, les études sismiques, la fourniture des produits et des matériaux, la fourniture du matériel et de la machinerie si ceux-ci sont inclus dans les travaux divers de construction et accessoires à ceux-ci, ainsi que l'installation et la réparation des accessoires fixes du bâtiment, de la structure, de la route ou de l'autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Ne sont toutefois pas visés par la présente définition les services professionnels d'experts-conseils se rapportant au marché de travaux de construction, sauf s'ils sont inclus dans le marché public.

Q. Quand les municipalités DOIVENT-ELLES lancer un appel d'offres?

A. Les municipalités DOIVENT lancer un appel d'offres dans les cas suivants :

- Biens d'une valeur de plus de 25 000 \$ (taxes comprises),
- Services d'une valeur de plus de 50 000 \$ (taxes comprises),
- Construction d'une valeur de plus de 250 000 \$ (taxes comprises)
(100 000 \$ à partir du 30 juin 2009)

Q. Comment les municipalités DOIVENT-ELLES lancer les appels d'offres?

R. Les municipalités DOIVENT lancer les appels d'offres suivants dans les journaux ou sur un des systèmes d'appels d'offres électroniques approuvés (RPANB, BIDS ou MERX) :

- Biens d'une valeur de 25 000 \$ à 100 000 \$*,
- Services d'une valeur de 50 000 \$ à 100 000 \$*.

Les municipalités **DOIVENT** lancer les appels d'offres suivants sur le **RPANB, MERX OU BIDS** :

- Biens et services d'une valeur de plus de 100 000 \$*,
- Construction d'une valeur de plus de 250 000 \$*.

* Les annonces dans les journaux peuvent être utilisées EN PLUS des systèmes électroniques.

* Taxes comprises

→ **Au 30 juin 2009 :**

Les municipalités DOIVENT annoncer les appels d'offres suivants sur le RPANB :

- Biens d'une valeur de plus de 25 000 \$*,
- Services d'une valeur de plus de 50 000 \$*,
- Construction d'une valeur de plus de 100 000 \$*



Les annonces dans les journaux peuvent être utilisées EN PLUS du système électronique.

* Taxes comprises

Q. Pendant combien de jours l'appel d'offres doit-il être lancé?

R. Les appels d'offres pour des biens d'une valeur de plus de 25 000 \$ et des services d'une valeur de plus de 50 000 \$ DOIVENT être annoncés pour une période d'au moins 17 jours civils.

Les appels d'offres pour les travaux de construction devraient être annoncés pendant un délai raisonnable mais il n'y a pas de nombre de jours minimum prescrits (une période de 17 jours civils est recommandée). Utilisez les bonnes pratiques commerciales.

Q. Pourquoi adjuger le contrat au soumissionnaire ayant la soumission conforme avec le plus bas prix?

R. L'adjudication du contrat au plus bas soumissionnaire conforme est un principe établi par la jurisprudence. Ce principe n'est pas décrit dans la *Loi sur les achats publics* ni dans la *Loi sur les contrats de construction* de la Couronne mais cette condition implicite découle de plusieurs décisions des tribunaux. Les clauses comme la « plus basse soumission ou toute autre soumission ne sera pas nécessairement acceptée » n'autorisent pas les municipalités à adjuger le contrat au fournisseur de leur choix. Cette clause n'autorise pas les municipalités à adjuger un contrat à une autre personne que le plus bas soumissionnaire si la plus basse soumission est conforme et répond aux critères et à tous les devis de l'appel d'offres.

Q. Les municipalités peuvent-elles acheter à partir des contrats établis par le gouvernement du Nouveau-Brunswick?

R. Oui, les contrats qui peuvent être utilisés par pour tous les ministères du gouvernement peuvent aussi être utilisés par les municipalités, les universités, les hôpitaux, les commissions de gestion des déchets solides et tout autre organisme financé par le gouvernement. Pour obtenir les mêmes prix que ceux dont bénéficie le gouvernement, vous devez fournir au fournisseur le numéro du contrat lorsque vous présentez votre demande. Lorsque les fournisseurs soumissionnent pour ces contrats, ils s'engagent, au moment de l'appel d'offres, à offrir les mêmes prix aux organismes financés par le gouvernement qu'au gouvernement lui-même. Pour plus d'information sur les contrats, consultez la section intitulée « Autres ressources », « Contrats du gouvernement du Nouveau-Brunswick ».

Q. Qu'est-ce que le Magasin central? Les municipalités peuvent-elles acheter du Magasin central?

R. Le Magasin central est un entrepôt à Fredericton exploité par le ministère de l'Approvisionnement et des Services qui a un inventaire de fournitures couramment utilisées. Les fournitures de bureau et les produits de nettoyage font partie des articles qui sont vendus au Magasin central. Les municipalités, ainsi que d'autres organismes financés par le gouvernement peuvent acheter des fournitures du Magasin central. Pour plus d'information sur le Magasin central et sur la méthode d'achat, consultez la section intitulée « Autres ressources », « Magasin central ».



Q. Qu'est-ce que le RPANB?

R. RPANB désigne le **Réseau des possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick**. Ce réseau est un système d'appel d'offres électronique dont le ministère de l'Approvisionnement et des Services est le propriétaire-exploitant. Tous les appels d'offres du gouvernement du Nouveau-Brunswick sont annoncés sur ce système. Les municipalités peuvent aussi utiliser le système sans frais pour afficher leurs appels d'offres. Pour plus d'information sur le RPANB et sur l'utilisation de ce réseau, consultez la section sur le « Réseau des possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick ».

Q. Quand est-ce que les municipalités peuvent-elles accorder la préférence à un fournisseur local dans l'adjudication d'un contrat?

R. Les municipalités peuvent accorder un traitement préférentiel à un fournisseur local uniquement dans le cas suivant :

- L'achat est d'une valeur de moins de 25 000 \$ pour les biens, de moins de 50 000 \$ pour les services ou de moins de 250 000 \$ (moins de **100 000 \$ à partir du 30 juin 2009**) pour les travaux de construction **ET vous avez clairement indiqué dans vos documents d'appel d'offres qu'une préférence pourrait être accordée aux fournisseurs locaux.**

Q. Où puis-je trouver un exemple d'un appel d'offres ou d'un document de demande de propositions?

R. Selon l'achat, la Direction centrale des achats peut vous fournir des modèles ou des exemples d'appels d'offres pour vous aider à préparer vos appels d'offres. Chaque achat est différent. Il n'y a donc aucune demande de propositions uniformes ni aucun modèle standard. Nous vous recommandons de communiquer avec nous afin que nous puissions vous fournir l'information qui répond à vos besoins particuliers.

Q. Si une municipalité ne respecte pas les règles établies dans la loi, les principes de la jurisprudence ou les ententes interprovinciales, que se passe-t-il?

R. Si une municipalité choisit de procéder autrement, elle s'expose à des contestations contre la soumission, à des poursuites judiciaires et à une mauvaise publicité. Les contestations et les poursuites judiciaires peuvent être très coûteuses en temps et en argent. Tous les fonctionnaires et élus municipaux devraient dépenser les deniers publics (argent des contribuables) selon les règles et les procédures établies.

Q. Le dépouillement des soumissions doit-il toujours se faire en public?

R. Oui. Lorsqu'un appel d'offres est lancé, le dépouillement des soumissions doit se faire en public et toute personne intéressée peut assister.

Q. À qui puis-je m'adresser pour obtenir de l'information sur les appels d'offres pour des biens ou des services?

R. Vous pouvez communiquer avec un des gestionnaires des achats à la Direction centrale des achats, au ministère de l'Approvisionnement et des Services, au 453-3742.



Q. À qui puis-je m'adresser pour obtenir de l'information sur les appels d'offres relatifs à la construction de bâtiments?

R. Vous pouvez communiquer avec le directeur général de la Conception et de la construction du ministère de l'Approvisionnement et des Services, au 453-2228.

Q. À qui puis-je m'adresser pour obtenir de l'information sur les appels d'offres concernant la construction routière?

R. Vous pouvez communiquer avec la Direction des services financiers et administratifs du ministère des Transports, au 453-2663.

Q. À qui puis-je m'adresser pour obtenir de l'information sur la *Loi sur les achats publics* et les divers accords?

R. Vous pouvez communiquer avec l'analyste cadre en approvisionnement de la Direction centrale des achats, au ministère de l'Approvisionnement et des Services, au 444-4109.

Q. À qui puis-je m'adresser pour m'inscrire au RPANB et avoir accès aux services offerts par le réseau?

R. Vous pouvez composer le 1 877 231-8800 ou le 1 800 561-1422 ou le 444-5636, pour le service d'aide du RPANB.

Q. À qui puis-je m'adresser pour obtenir de l'information sur la vente d'un terrain ou d'un bien-fonds?

R. Vous pouvez communiquer avec le directeur de la Gestion des biens au ministère de l'Approvisionnement et des Services, au 453-3742.

9.11 Définitions

- **APPEL D'OFFRES** : Désigne une invitation écrite aux fournisseurs potentiels de soumettre des offres, soumissions, listes de prix ou propositions pour des services, biens ou travaux de construction particuliers.
- **BIENS** : Désigne, par rapport aux marchés publics, les matières brutes, les produits, les fournitures, le matériel et les autres objets matériels de tout genre et description, qu'ils soient de nature solide, liquide, gazeuse ou électronique, à moins qu'ils soient obtenus dans le cadre d'un contrat de construction général.
- **CONSTRUCTION** : La construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment, d'une structure, d'une route ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Sont également visés par la présente définition la préparation du chantier, les travaux d'excavation et de forage, les études sismiques, la fourniture des produits et des matériaux, la fourniture du matériel et de la machinerie si ceux-ci sont inclus dans les travaux divers de construction et accessoires à ceux-ci, ainsi que l'installation et la réparation des accessoires fixes du bâtiment, de la structure, de la route ou de l'autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Ne sont toutefois pas visés par la présente définition les services professionnels d'experts-conseils se rapportant au marché de travaux de construction, sauf s'ils sont inclus dans le marché public.
- **CONTESTATION DE SOUMISSION** : Désigne une plainte officielle portée contre les méthodes utilisées ou les décisions prises par une autorité acheteuse dans le processus menant à l'adjudication d'un contrat.

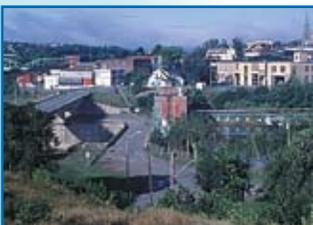


- **EXEMPTIONS ET EXCEPTIONS** : Désigne l'exemption de l'obligation de lancer des appels d'offres pour certains services, biens ou concessions, ou l'exemption de l'obligation de lancer des appels d'offres pour des services, biens ou concessions dans certaines circonstances.
- **FOURNISSEUR** : Désigne une société, un partenariat, un particulier, un propriétaire unique, un organisme, une entreprise, un projet conjoint ou toute autre entité légale privée.
- **INFRACTION PAR INADVERTANCE** : Désigne une autorisation par inadvertance de services, biens ou concessions qui n'ont pas été traités selon la *Loi sur les achats publics* et le Règlement 94-157.
- **OBLIGATOIRE** : Par rapport à une exigence, désigne exiger par ordonnance; une disposition à laquelle il est impossible de déroger.
- **ORGANISME FINANÇÉ PAR LE GOUVERNEMENT ou ORGANISME PUBLIC** : Désigne un corps constitué, une société, une municipalité, une université, un conseil, une commission et un organisme prévu par le règlement.
- **PRÉFÉRENCE** : Désigne un avantage dans la sollicitation, la restriction ou l'adjudication des contrats à un fournisseur en raison du lieu de l'entreprise du fournisseur ou de l'origine des services, biens ou concessions.
- **PROPOSITION** : Désigne une soumission ou une offre soumise en réponse à une demande de propositions.
- **SECTEUR MESSS** : Désigne municipalités, établissements d'enseignement supérieur comme les universités, et les services de santé et services sociaux (hôpitaux).
- **SERVICES** : Désigne, par rapport aux marchés publics, tous les services y compris impression, collecte des déchets, déneigement, transport de sel, services de conciergerie, études, services publics, consultation, services professionnels, etc. à moins que les services fassent partie d'un contrat de construction général.
- **SOUSSION** : Désigne une offre ou une soumission présentée par un fournisseur en réponse à une invitation par appel d'offres ou demande de propositions.
- **SOUSSIONNAIRE** : Désigne un fournisseur qui présente une soumission ou une proposition en réponse à un appel d'offres ou à une demande de propositions.
- **SYSTÈME D'APPEL D'OFFRES ÉLECTRONIQUE** : Désigne l'affichage électronique en ligne de l'information sur les achats et des documents d'appels d'offres qui fournit aux fournisseurs une certaine souplesse et l'accès aux possibilités de marchés publics.

9.12 Guide de conduite des fonctionnaires et employés municipaux

Ce guide qui a été rédigé pour le secteur public, est une excellente ressource canadienne qui décrit les normes d'éthique et les codes de conduite pour les fonctionnaires et employés municipaux qui participent au lancement d'appels d'offres. Les sujets portent sur l'abus de pouvoir et la corruption, les conflits d'intérêt, la divulgation de la situation financière et autre. Le guide fournit une analyse des lois et des normes d'éthiques.

Le guide a été rédigé par Rick O'Connor, Peter-John Sidebottom et David G. White. Il a été publié d'abord en juin 1999 par Butterworths et la 2e édition a été publiée en mars 2003. Ce guide est disponible en anglais seulement.



9.13 Personne-ressources

(a) DIRECTION CENTRALE DES ACHATS

| | | | |
|--|----------------|----------|------------------------|
| Accueil | | 453-2245 | 453-7462 (télécopieur) |
| Directrice des achats par intérim | Janice York | 453-8880 | janice.york@gnb.ca |
| Gestionnaire des approvisionnements | Jean Martell | 444-4107 | jean.martell@gnb.ca |
| Gestionnaire des approvisionnements | Nancy Durelle | 444-4114 | nancy.durelle@gnb.ca |
| Analyste cadre en approvisionnement | Johanne Dumont | 444-4109 | johanne.dumont@gnb.ca |

(b) AUTRES PERSONNES-RESSOURCES

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|------------------------|
| Magasin central | | 453-2466 | 453-2016 (télécopieur) |
| Direction de la conception et de la construction (MAS) | | 453-2228 | |
| Ministère des Transports (Services admin. et financiers) | | 453-2663 | |
| Gestion des biens (MAS) | | 453-3742 | |
| RPANB en ligne | 1 877 231-8800 | 444-5636 | NBON@gnb.ca |
| | ou 1 800 561-1422 | | |

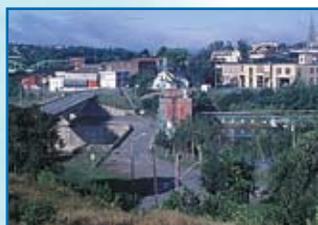


9.14 Sommaire des règles et seuils pour les municipalités

| PLAFOND | MODALITÉS À SUIVRE |
|--|--|
| <p>< 25 000 \$ (BIENS)</p> <p>< 50 000 \$ (SERVICES)</p> <p>< 250 000 \$ (CONSTRUCTION)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Les municipalités ne sont pas tenues de lancer des appels d'offres mais elles sont fortement encouragées à utiliser les bonnes pratiques commerciales et à obtenir plusieurs prix pour des achats d'une valeur inférieure à ces montants. Pour les travaux de construction, les municipalités sont encouragées à suivre les principes de base énoncés dans la <i>Loi sur les contrats de construction de la Couronne</i> et les règlements. |
| <p>Entre 25 000 \$** et 100 000 \$ (BIENS)</p> <p>Entre 50 000 \$** et 100 000 \$ (SERVICES)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Les règles et procédures précisées dans la <i>Loi sur les achats publics</i> et le Règlement 94-157 DOIVENT être suivies (c.-à-d. qu'il FAUT lancer un appel d'offres). L'appel d'offres DOIT être annoncé (dans les journaux ou sur le RPANB, BIDS ou MERX). L'appel d'offres DOIT être annoncé pendant au moins 17 jours civils, à moins d'une exemption par règlement. |
| <p>> 100 000 \$ (BIENS et SERVICES)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Les règles et les procédures décrites dans l'Accord sur le commerce intérieur DOIVENT être suivies. Les appels d'offres DOIVENT être annoncés sur RPANB, BIDS ou MERX pendant au moins 17 jours civils, à moins d'une exemption par règlement. (Les appels d'offres peuvent aussi être publiés dans les journaux <u>en plus</u> de celles affichées sur les systèmes électroniques.) |
| <p>> 250 000 \$ (CONSTRUCTION)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Il est encouragé de suivre les principes de base décrits dans la <i>Loi sur les contrats de construction de la Couronne</i> et les règlements. Les règles et les procédures décrites dans l'Accord sur le commerce intérieur DOIVENT être suivies (il faut lancer un appel d'offres). L'appel d'offres DOIT être annoncé sur le RPANB, BIDS ou MERX (des avis d'appel d'offres peuvent être publiés dans les journaux en plus de ceux affichés électroniquement.) |
| <p>EXCEPTIONS</p> | <p>Dans le Règlement 94-157, les municipalités sont exemptées des règles et des procédures décrites dans la <i>Loi sur les achats publics</i> pour les situations précisées aux articles 27 et 27.1. Les achats exemptés par l'article 27.1 doivent être signalés au ministère de l'Approvisionnement et des Services. Les municipalités doivent pouvoir justifier les achats exemptés.</p> |

* tous les plafonds inclus les taxes

** La loi et l'Accord interdisent l'utilisation de préférence locale et des critères de développement économique ou du contenu local dans l'évaluation des appels d'offres et l'adjudication des contrats qui dépassent ces montants.



Sommaire des règles et seuils pour les municipalités

Au 30 juin 2009

| PLAFOND | MODALITÉS À SUIVRE |
|--------------------------------|---|
| < 25 000 \$ (BIENS) | <ul style="list-style-type: none">• Les municipalités ne sont pas tenues de lancer des appels d'offres mais elles sont fortement encouragées à utiliser les bonnes pratiques commerciales et à obtenir plusieurs prix pour des achats d'une valeur inférieure à ces montants.• Pour les travaux de construction, les municipalités sont encouragées à suivre les principes de base énoncés dans la Loi sur les contrats de construction de la Couronne et les règlements. |
| < 50 000 \$ (SERVICES) | |
| < 100 000 \$ (CONSTRUCTION) | |
| > 25 000 \$ (BIENS) | <ul style="list-style-type: none">• Les règles et procédures précisées dans la Loi sur les achats publics et le Règlement 94-157 DOIVENT être suivies (c.-à-d. qu'il FAUT lancer un appel d'offres).• Les règles et les procédures décrites dans l'Entente sur les marchés publics de l'atlantique DOIVENT être suivies.• L'appel d'offres DOIT être annoncé sur le RPANB. (Les appels d'offres peuvent aussi être publiés dans les journaux <u>en plus</u> de celles affichées sur le système électronique.)• L'appel d'offres DOIT être annoncé pendant au moins 17 jours civils, à moins d'une exemption par règlement.• Les règles et les procédures décrites et dans l'Accord de libéralisation des marchés du Québec et du Nouveau-Brunswick en vue de l'achat de biens ou de services de plus de 100 000 \$ DOIVENT aussi être suivies. |
| > 50 000 \$ (SERVICES) | |
| > 100 000 \$ (CONSTRUCTION) | <ul style="list-style-type: none">• Il est encouragé de suivre les principes de base décrits dans la <i>Loi sur les contrats de construction</i> de la Couronne et les règlements.• Les règles et les procédures décrites dans l'Accord sur le commerce intérieur, ou l'Entente sur les marchés publics de l'atlantique ou l'Accord de libéralisation des marchés du Québec et du Nouveau-Brunswick DOIVENT être suivies (il faut lancer un appel d'offres).• L'appel d'offres DOIT être annoncé sur le RPANB. (Les appels d'offres peuvent être publiés dans les journaux <u>en plus</u> de ceux affichés sur le système électronique.) |
| EXCEPTIONS | Dans le Règlement 94-157, les municipalités sont exemptées des règles et des procédures décrites dans la Loi sur les achats publics pour les situations précisées aux articles 27 et 27.1. Les achats exemptés par l'article 27.1 doivent être signalés au ministère de l'Approvisionnement et des Services. Les municipalités doivent pouvoir justifier les achats exemptés. |

* tous les plafonds inclus les taxes

** La loi et l'Accord interdisent l'utilisation de préférence locale et des critères de développement économique ou du contenu local dans l'évaluation des appels d'offres et l'adjudication des contrats qui dépassent ces montants.



9.15 Formule d'exemption



GOVERNEMENT DU NOUVEAU-BRUNSWICK Rapport des exemptions du secteur MESSS

Retourner au : Ministère de l'Approvisionnement et des Services
Direction centrale des achats
Politique et promotions
C.P. 8000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H6 Télécopieur : 453-7462

Nom de la municipalité : _____

Date de l'exemption : _____

Description des biens ou produits achetés : _____

Valeur : _____

(comprend les taxes, commissions, etc.)

Nom et adresse du fournisseur : _____

Motif de l'exemption : _____

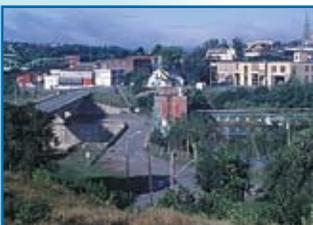
(Utiliser les titres des pages annexées. Par exemple : 27.1 f) aucune concurrence [Source unique]).

Explication : _____

Déposé par : _____

Signature : _____

Date : _____



9.16 Exemptions permises : (en cas de doute concernant la signification de ces exemptions, communiquez avec la Direction centrale des achats.)

(a) Article 27 – Services professionnels

Les services qui peuvent, comme il est prévu par la législation, être fournis par un membre quelconque des professions suivantes sont dispensés de l'application de la Loi : ingénieurs, architectes, arpenteurs-géomètres, comptables agréés, avocats, notaires, médecins, dentistes, infirmières, pharmaciens ou vétérinaires. (Nota : S'appliquent uniquement si ces professionnels offrent un service qu'eux seuls peuvent fournir en vertu de la loi.)

(b) Article 27.1

a) Rachat de bail

Achat d'approvisionnements qui font l'objet d'un contrat de prêt-bail, lorsque les paiements sont totalement ou partiellement crédités pour l'achat;

b) Habiletés

Achat de services d'une valeur totale inférieure à cent mille dollars, lorsqu'il est démontré que pour des raisons d'habiletés, de connaissances ou d'expérience, le choix du vendeur est limité à une seule personne ou à très peu de personnes, à condition que la dispense ne soit pas invoquée pour limiter irrégulièrement la concurrence;

c) Représentation

Achat d'approvisionnements ou de services à des fins de représentation à l'extérieur de la province;

d) Urgence

Lorsque les approvisionnements ou les services sont nécessaires en cas d'urgence. (Notez que les urgences sont des situations imprévisibles.)

e) Maintien de la sécurité, de l'ordre, de la protection de la vie

Lorsque l'utilisation du processus d'appel d'offres public pourrait nuire au maintien de la sécurité ou de l'ordre ou à la protection de la vie humaine, animale ou végétale ou de la santé;

f) Aucune concurrence (Seule source d'approvisionnement)

Lorsque, pour des raisons techniques, il n'existe aucune concurrence et que des approvisionnements ou des services ne peuvent être fournis que par un vendeur particulier (au Canada) sans possibilité d'alternative ou de remplacement; (Notez le libellé. Cela signifie qu'un seul vendeur au Canada peut fournir le produit et qu'il n'y a aucun remplacement. Cela ne signifie pas un seul fournisseur provincial ou local ou qu'un fournisseur est meilleur qu'un autre.)

g) Monopole statutaire

Approvisionnements ou services fournis par un vendeur qui a un monopole statutaire;

h) Comptabilité et droits exclusifs

Lorsqu'il est nécessaire d'assurer la compatibilité avec des produits existants, de reconnaître des droits exclusifs, comme des licences exclusives, des droits d'auteurs et des droits de brevet, ou d'entretenir des brevets spécialisés qui ne peuvent être entretenus que par leurs fabricants ou représentants;



i) Cautionnement ou garantie

Pour les services ou les approvisionnements fournis par un vendeur en vertu des dispositions d'une garantie ou d'un cautionnement;

j) Aucune soumission

Lorsqu'aucune soumission n'a été reçue en réponse à un appel d'offres effectué conformément aux procédures normales d'appel d'offres prévues par la Loi et le présent règlement;

k) Circonstances exceptionnellement avantageuses

Lorsque les approvisionnements peuvent être achetés dans des circonstances exceptionnellement avantageuses comme une faillite ou une mise en liquidation;

l) Garantie

Lorsque le travail effectué par un vendeur différent de celui qui a effectué le travail original annulerait les garanties accordées;

m) Confidentialité

Les services liés à des questions d'une nature confidentielle lorsque la divulgation de la question par le processus d'appel d'offres public pourrait compromettre le caractère confidentiel de la question;

n) Organisation philanthropique

L'achat des approvisionnements ou des services des organisations philanthropiques ou des personnes handicapées;

o) Marchandises destinées à la revente au public

Les marchandises destinées à la revente au public;

p) Avantage économique

Lorsque le Conseil de gestion a déterminé qu'il y avait un avantage économique important pour la province à ce que l'achat soit effectué auprès d'un vendeur particulier et recommande cet achat au Ministre ou à l'organisme financé par le gouvernement ;

Notez que l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) stipule que, dans des circonstances exceptionnelles, un marché public peut être exclu à des fins de développement économique à la condition d'en informer les autres provinces et de les aviser des raisons justifiant une telle décision, et ce, avant d'entamer toute procédure menant à l'attribution de ce marché. Une province ayant recours à cette disposition s'efforcera d'en réduire au minimum les effets discriminatoires pour les fournisseurs des autres provinces.

q) Prototype ou concept original

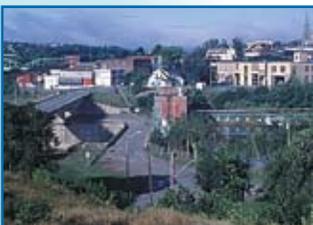
Approvisionnements ou services directement reliés à la recherche ou au développement ou à la production d'un prototype ou d'un concept original, à la condition que les achats subséquents soient effectués conformément à la Loi et au présent règlement;

r) Achats par des organismes financés par le gouvernement ou d'une organisation à but non lucratif

Approvisionnement ou services achetés auprès d'un ministère, d'un organisme financé par le gouvernement ou d'une organisation à but non lucratif;

(s) Entente de coopération

L'achat d'approvisionnements et de services prévus par une entente de coopération financée intégralement ou partiellement par une organisation de coopération internationale, si l'entente prévoit des règles différentes pour ces achats;



t) Achat conjoint

Les achats d’approvisionnements ou de services effectué conjointement avec un autre gouvernement ou un de ces ministères, agences ou organismes au moyen d’une entente ou d’une agence établie pour contrôler ces achats, à la condition que ces achats se fassent par un processus d’appel d’offres publics;

u) Contrats fédéraux

Les achats d’approvisionnements ou de services effectués sur la base d’offres ouvertes ou de contrats d’approvisionnement passés par le gouvernement fédéral; *(Notez que les autres articles de la Loi autorisent déjà les entités MASH à utiliser les contrats provinciaux.)*

v) Construction ou réparation de route

Les achats de sable, de roches, de gravier, de mélange bitumineux ou de béton pré-mélangé à utiliser dans la construction ou la réparation des routes, lorsque les coûts de transports ou des considérations techniques limitent la base de fourniture disponible aux sources locales d’approvisionnements ;

v.1) Camion appartenant à des propriétaires locaux

Les services de transports fournis par des camions appartenant à des propriétaires locaux pour transporter de l’agrégat destiné à des projets de travaux routiers; *(Notez que l’utilisation de cette exception est limitée à des circonstances très particulières (p. ex. construction routière pour le transport d’agrégat seulement.)*

v.2) Événements sportifs

Les services destinés à des événements sportifs qui ont été obtenus par une organisation dont l’objectif principal est d’organiser des événements semblables;

v.3) Analystes financiers

Les services rendus par les analystes financiers;

v.4) Gestion d’investissement

Les services fournis par une organisation en matière de gestion d’investissements, si la gestion d’investissements constitue l’objectif principal de l’organisation;

v.5) Services financiers

Les services financiers en matière de gestion d’éléments d’actifs ou de passifs financiers, y compris les services connexes de consultation, d’investissement et d’information, qu’ils soient ou non rendus par une institution financière;

v.6) Publicité et relations publiques

Les services de publicité et de relations publiques;

w) Commissions de mise en marché

L’achat des produits placés sous gestion d’approvisionnement ou réglementés par les commissions de mise en marché provinciales;

x) Culture et art

L’achat des approvisionnements et des services liés aux domaines artistiques ou culturels;

y) Abonnements

L’achat d’abonnements à des journaux, des magazines ou autres périodiques;

z) Service au profit d’un tiers

L’achat des approvisionnements ou des services au profit d’un tiers qui n’est pas couvert par la Loi ou le présent règlement.



Urbanisme

10.1 INTRODUCTION

10.2 Mécanismes

La *Loi sur l'urbanisme* fournit aux conseils municipaux et des communautés rurales les mécanismes nécessaires pour planifier et contrôler l'aménagement dans leurs collectivités.

Ces mécanismes comprennent des documents d'urbanisme et des arrêtés. Ils établissent les directives générales et les règles qui s'appliquent également dans l'ensemble de la municipalité ou de la communauté rurale. Certains plans sont d'ordre général et axés sur les directives comme le plan municipal et le plan rural. D'autres sont plus détaillés comme les arrêtés de zonage, de lotissement, de construction, etc.

a. Exemples de documents d'urbanisme

Plans axés sur les directives

Plan municipal
Plan rural
Projet d'aménagement
Projet de rénovation urbaine

Arrêtés d'application

Arrêté de zonage
Arrêté de lotissement
Arrêté de construction
Arrêté d'élargissement différé

b. Modifications

(i) Modifications ordinaires

L'urbanisme est un processus continu. Les documents doivent être mis à jour régulièrement en raison de changements socio-économiques ou d'omissions. La loi prévoit que les documents d'urbanisme doivent être revus au plus tard tous les cinq ans.

(ii) Mesures exceptionnelles

Certaines modifications sont d'envergure et d'autres mineures. Des situations d'aménagement particulières peuvent aussi nécessiter à l'occasion des ajustements. Ces ajustements ne comportent pas toujours une modification au document d'urbanisme. Ils peuvent comprendre une exemption à certaines conditions. Ils sont habituellement établis par un organisme consultatif, à savoir les commissions de district d'aménagement (pour les municipalités et les communautés rurales qui en sont membres) ou le comité consultatif d'urbanisme pour toutes les autres municipalités et communautés rurales. Le comité consultatif en matière d'urbanisme ou la commission d'aménagement a le pouvoir discrétionnaire nécessaire d'apporter les ajustements.

c. Plans municipaux

Le plan d'aménagement municipal, appelé « plan municipal », est le principal document d'urbanisme adopté par un conseil municipal. Il contient les principes et les propositions qui orientent l'aménagement futur à l'intérieur des limites de la municipalité (cité, ville ou village). Le plan municipal doit être préparé par un urbaniste et comprendre les déclarations de principe sur les divers sujets qui sont précisés dans la *Loi sur l'urbanisme*, comme la lutte



contre toutes formes de pollution dans l'environnement naturel et leur suppression. Le plan municipal doit aussi comprendre une carte générale d'utilisation future des terres et un budget d'équipement quinquennal. Le tableau suivant indique le contenu minimal d'un plan municipal conformément à la *Loi sur l'urbanisme*.

(i) Contenu minimal d'un plan municipal

| Contenu minimal d'un plan municipal | Disposition de la Loi sur l'urbanisme |
|--|--|
| Déclarations de principes | 23(5)(a) |
| (i) aménagement et usage des terrains dans la municipalité, | |
| (ii) conservation et amélioration de l'environnement naturel, | |
| (iii) lutte contre toutes formes de pollution dans l'environnement naturel et leur suppression, | |
| (iv) amélioration des réseaux de communication, de services publics et de transport, | |
| (v) mise en réserve et emploi projeté du sol à des fins municipales, | |
| (vi) création de services et équipements municipaux : | |
| (A) collecte, traitement et évacuation des eaux usées, | |
| (B) adduction et distribution de l'eau, | |
| (C) évacuation des ordures ménagères, | |
| (D) institutions culturelles et d'éducation, | |
| (E) équipements de loisirs, parcs, terrains de jeux et autres espaces libres publics, | |
| (F) services d'incendie et de police, | |
| (G) cimetières et crématoriums, | |
| (H) rénovation urbaine, | |
| (I) logement, | |
| (J) préservation des bâtiments et sites d'intérêt historique, | |
| (K) équipements de prestation des services sociaux et de santé, | |
| (vii) coordination des programmes du conseil relativement au développement économique et social, et à l'aménagement physique de la municipalité, | |
| (viii) questions autres que celles visées (zone d'aménagement intégré, lieux inesthétiques, carrières, étude préliminaire). | |
| Propositions | 23(5)(b) |
| Budget d'équipement quinquennal | 23(5)(c) |
| Carte générale de l'utilisation future des terres | 23(3) |

Toutes les cités et villes du Nouveau-Brunswick ont un plan municipal.

(ii) Effet du plan municipal

Même s'il peut être suggéré qu'un plan municipal ne réglemente pas l'utilisation des terres dans une municipalité, car il est simplement une déclaration d'intention et n'a aucun effet obligatoire, cette position n'est pas conforme à l'article 27 de la loi. Selon cet article, l'adoption d'un plan municipal n'engage pas une municipalité ou la province à mettre en œuvre toute proposition qui s'y trouve suggérée ou envisagée, mais doit empêcher la mise en œuvre d'un aménagement d'une façon contraire ou dérogatoire. Dans le cas d'une municipalité, aucun aménagement ne peut être entrepris qui est contraire ou dérogatoire à toute proposition ou toute déclaration de principe ainsi suggérée ou envisagée. Dans le cas de la province ou d'un particulier, aucun aménagement ne peut être entrepris qui est contraire ou dérogatoire à toute proposition ainsi présentée ou suggérée.



d. Plan rural établi par un village ou une communauté rurale

Tout comme un plan municipal pour une municipalité, le plan rural est le principal document d'aménagement d'un village ou d'une communauté rurale. Contrairement à une cité ou une ville, un village peut adopter un plan rural. Le plan rural oriente aussi l'aménagement futur dans le village ou la communauté rurale qui l'adopte. Un plan rural comprend des déclarations de principe sur les divers aspects de l'aménagement dans la collectivité et des dispositions sur le zonage qui réglementent cet aménagement. Un plan rural se veut un document pratique qui comprend des déclarations d'orientation (principes) et un mécanisme de mise en œuvre (dispositions sur le zonage).

Les dispositions sur le zonage d'un plan rural sont l'équivalent d'un arrêté de zonage d'une municipalité.

(i) Contenu minimal d'un plan rural

Le tableau ci-dessous montre le contenu minimal d'un plan rural prévu dans la *Loi sur l'urbanisme*.

| Contenu minimal d'un plan rural | Disposition de la Loi sur l'urbanisme |
|---|---------------------------------------|
| Déclarations de principes | 27.2(1)(a) |
| (i) usages résidentiels, | |
| (ii) usages commerciaux, | |
| (iii) usages institutionnels, | |
| (iv) équipements de loisirs et espaces libres publics, | |
| (v) usages reliés aux ressources naturelles, | |
| (vi) protection des ressources hydrauliques, | |
| (vii) sites d'intérêt historique et archéologique ainsi que les immeubles reliés au patrimoine, | |
| (viii) préservation de l'environnement ambiant, ou | |
| (ix) toute autre matière que le conseil juge utile. | |
| Propositions | 27.2(1)(b) |
| Dispositions portant sur le zonage | 27.2(1)(c) |

e. Projet d'aménagement (article 32)

Le conseil d'une municipalité ou d'une communauté rurale dans laquelle un plan municipal ou un plan rural est en vigueur peut adopter un projet d'aménagement afin de réaliser ou de développer toute proposition qui y est suggérée ou tout projet qui ne va pas à l'encontre du plan. Un projet d'aménagement ressemble à un plan municipal mais il vise un secteur particulier de la municipalité avec plus de détail que le plan municipal. Un projet d'aménagement comprend des exposés écrits, cartes, dessins et autres documents descriptifs, et délimite les terrains que vise le projet. Le secrétaire doit apposer le sceau corporatif sur ces documents et les signer.

Un projet d'aménagement doit détailler les opérations d'aménagement ou de réaménagement à réaliser dans la zone du projet et indiquer la superficie de terrain à réserver dans la zone du projet et la façon de constituer cette réserve.

Un projet d'aménagement peut, relativement à la zone du projet, prescrire la manière de modifier ou réparer les bâtiments et constructions existants lorsque ces aménagements ne pourraient être autrement permis par le projet. Il peut aussi préciser les aménagements ne requérant pas de permis de construction.



Le projet peut prévoir l'acquisition, le remembrement, la réunion, la vente ou la location, par la municipalité ou la communauté rurale, des terrains, bâtiments ou constructions nécessaires à la réalisation du projet, indiquer les terrains à acheter pour les rues, bâtiments publics, écoles, parcs ou zones de loisirs ou tous les autres services d'utilité publique, et prévoir avec les propriétaires des terrains la signature d'accord permettant d'acquérir ces terrains.

Le projet peut désigner certains secteurs de terrain à des fins particulières à des époques déterminées, ou préciser l'ordre et le programme de lotissement ou d'aménagement de toute partie déterminée de ces terrains.

Dans une municipalité qui possède un plan municipal, le projet d'aménagement doit être préparé par un urbaniste. Pour les communautés rurales et les villages qui ont un plan rural, le projet d'aménagement doit être établi sous la direction des personnes qui ont préparé le plan rural.

Tout comme pour un plan municipal, le processus d'adoption d'un projet d'aménagement doit comprendre une présentation publique selon l'article 25 de la loi. L'effet de l'adoption du projet d'aménagement est aussi semblable à celui d'un plan municipal, selon l'article 27 de la loi¹.

Même après l'adoption d'un projet d'aménagement, le conseil peut autoriser la construction, la modification ou la réparation d'un terrain, d'un bâtiment ou d'une construction s'il estime que ce terrain, ce bâtiment ou cette construction sera conforme au projet ou si leur propriétaire conclut avec le conseil un accord contenant les modalités et conditions que ce dernier estime appropriées. Tout accord qui est enregistré au bureau d'enregistrement lie tout propriétaire postérieur du terrain jusqu'à ce que la municipalité ou la communauté rurale le délie des obligations mises à sa charge.

Le projet d'aménagement prévaut en cas de conflit avec un arrêté de zonage ou de lotissement, ou avec les dispositions de zonage d'un plan rural.

f. Projet de rénovation urbaine (article 33)

Un conseil peut, par un arrêté de rénovation urbaine, désigner tout secteur de la municipalité ou de la communauté rurale, selon le cas, comme secteur de rénovation urbaine et adopter un projet de rénovation urbaine pour un tel secteur. Un projet de rénovation urbaine est en fait un projet d'aménagement², le titre étant maintenu au cas où le gouvernement fédéral participerait de nouveau à ce domaine. Les dispositions relatives à un projet d'aménagement s'appliquent à un projet de rénovation urbaine.

g. Arrêté de zonage (article 34)

L'arrêté de zonage sert à mettre en œuvre l'intention du plan municipal. Il permet au conseil de régler l'aménagement et de contrôler son impact sur la municipalité.

Une municipalité qui possède un plan municipal doit aussi, en vertu de la loi, adopter un arrêté de zonage. Contrairement au contenu minimal prescrit par la loi pour un plan municipal, il n'y a aucun contenu minimal pour un arrêté de zonage. Un arrêté de zonage doit toutefois diviser la municipalité en zones, prescrire les fins auxquelles les terrains, bâtiments et constructions dans une zone peuvent être affectés et interdire toute autre affectation. Le contenu et la rigueur d'un arrêté de zonage varient d'une municipalité à l'autre selon leurs besoins respectifs. Le conseil peut inclure ou

¹ Se reporter à Effet du plan municipal au paragraphe 10.2 a).

² 2 A Guide to the Community Planning Act of New Brunswick par Joseph T. Robertson et William E. Cooper, Fredericton (Nouveau-Brunswick), 1985 (page 3.8).



exclure certaines dispositions qu'il estime appropriées. Dans un arrêté de zonage, le conseil peut accorder à son comité consultatif en matière d'urbanisme (CCU) ou à sa commission le pouvoir discrétionnaire de prendre des décisions sur des questions. Pour que le CCU ou la commission³ puisse exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le conseil, ceux-ci doivent être établis dans l'arrêté de zonage.

(i) Contenu d'un arrêté de zonage

L'arrêté de zonage peut réglementer différents aspects ayant trait à l'aménagement, notamment :

- la grandeur et les dimensions minimales des lots,
- la hauteur, le nombre d'étages, la surface de terrain, la surface de plancher et l'encombrement des bâtiments et des constructions,
- le pourcentage des terrains à bâtir et la profondeur, la grandeur ou la surface des cours extérieures ou intérieures, des aires de stationnement et espaces libres,
- l'emplacement et la disposition des bâtiments et constructions, y compris leur édification en retrait des alignements de rues et étendues d'eau,
- la conception, la nature et l'apparence des bâtiments et constructions,
- la mise en place, la hauteur et l'entretien de clôtures, murs, haies, arbrisseaux, arbres et autres objets,
- les genres, les dimensions et l'emplacement des moyens d'accès des lots aux rues,
- les installations à fournir et entretenir pour le stationnement hors-rue ou le chargement des véhicules,
- les dimensions des pièces et les moyens d'éclairage et de ventilation des bâtiments,
- l'extraction de sable, graviers, argile, schiste, pierre à chaux ou tout autre matériau en vue de la vente ou de tout autre usage commercial,
- la modification des niveaux du terrain, en vue de la construction ou de toute autre fin, dans la mesure où elle peut affecter l'évacuation des eaux de surface,
- l'emplacement, les dimensions, les normes de construction et les buts des panneaux et affiches publicitaires,
- la conservation et la plantation d'arbres,
- l'emplacement des bâtiments et constructions par rapport aux sources publiques d'approvisionnement en eau.

h. Arrêté de lotissement (article 42)

La *Loi sur l'urbanisme* n'autorise personne à lotir un terrain visé par un arrêté de lotissement ou un règlement déposé sauf par un plan de lotissement⁴. Certains lotissements sont toutefois exemptés de cette exigence en vertu des alinéas 48(1)a) à g).

(i) Contenu d'un arrêté de lotissement

Un arrêté de lotissement peut :

- fixer les modèles des plans provisoires et le montant des droits à charge des personnes sollicitant l'approbation de plans provisoires et de plans de lotissement;
- fixer des normes pour l'implantation des rues publiques et futures, et des terrains d'utilité publique;
- prévoir que chaque lot, îlot et autre parcelle de terrain dans un lotissement doit donner
 - o sur une rue appartenant à la Couronne, à la municipalité ou à la communauté rurale, selon le cas, ou



³ Le conseil n'a pas besoin de conférer les pouvoirs discrétionnaires, notamment ceux ayant trait aux usages non conformes, permis temporaires, dérogations, usages similaires et compatibles, qui sont conférés par la *Loi sur l'urbanisme* au CCU et à la commission.

- o sur une voie d'accès, autre que la rue susmentionnée, que le comité consultatif ou la commission peut reconnaître comme étant utile pour l'aménagement du terrain;
- prescrire, comme l'une des conditions d'approbation d'un plan de lotissement, que la personne sollicitant son approbation, lorsque l'accès au lotissement se fait par une rue existante ou par toute autre voie d'accès, quel qu'en soit le propriétaire,
 - o veille à appliquer à l'accès existant les mêmes normes que celles prescrites pour les rues du lotissement, ou
 - o supporte une part du coût des travaux visés ci-dessus dans les limites prescrites pour les rues du lotissement conformément au paragraphe précédent;
- fixer des catégories de lotissement en ce qui concerne
 - o les équipements exigés conformément à l'alinéa 42(3)i),
 - o les dimensions des lots en fonction des services d'eau et d'égout, ou
 - o les terrains d'utilité publique;
- exiger comme condition d'approbation d'un plan de lotissement que dans un lotissement ou une catégorie de lotissements, des terrains
 - o dans la proportion indiquée par l'arrêté, ne dépassant pas dix pour cent de la superficie du lotissement, à l'exclusion des terrains devant être dévolus à titre de rues publiques au moment du dépôt du plan au bureau de l'enregistrement, et
 - o aux emplacements qui peuvent être approuvés conformément à l'article 56, soient mis de côté comme terrains d'utilité publique et indiqués de cette façon dans le plan de lotissement;
- disposer que la mise de côté d'un terrain conformément à l'alinéa f) soit remplacée, à la discrétion du conseil ou du conseil de la communauté rurale, par le versement à la municipalité ou à la communauté rurale, selon le cas, des sommes que peut indiquer l'arrêté, ne représentant pas plus de huit pour cent de la valeur marchande des terrains du lotissement à la date de la présentation du plan de lotissement à l'approbation, à l'exclusion des terrains indiqués comme rues devant être publiques;
- sous réserve de tout règlement de retrait applicable et quand aucun plan rural pour les villages ou les communautés rurales, ou arrêtés de zonage n'est en vigueur, réglementer par catégorie de lotissements l'emplacement des bâtiments et constructions sur les lots établis postérieurement à l'adoption d'une disposition en application du présent alinéa;
- imposer à toute personne se proposant de lotir un terrain l'obligation d'installer dans ce lotissement les équipements tels que rues, bordures, trottoirs, ponceaux, fossés de drainage, canalisation d'eau et d'égout, et d'autres équipements que l'arrêté peut prescrire pour cette catégorie de lotissement ou de prendre en charge le coût de ces équipements dans la mesure que détermine l'arrêté;
- prévoir que l'agent d'aménagement ne doit approuver un plan de lotissement que lorsque le conseil municipal ou de la communauté rurale a estimé
 - o qu'il sera capable dans un proche avenir d'établir dans le lotissement proposé les rues, les canalisations d'eau et d'égout, l'éclairage, les zones récréatives ou autres équipements que prescrit l'arrêté pour cette catégorie de lotissement,
 - o ou que le particulier proposant ce lotissement a pris des arrangements satisfaisants pour doter le lotissement de ces équipements, et
 - o que le particulier proposant le lotissement a pris des arrangements satisfaisants pour
 - conclure avec le conseil un accord l'obligeant à se conformer à une disposition établie en application de l'alinéa 42(3)i) ayant trait aux installations requises,
 - remettre une somme suffisante pour couvrir le coût d'établissement des équipements que l'arrêté lui prescrit de payer, ou



⁴ A Guide to the Community Planning Act of New Brunswick par Joseph T. Robertson et William E. Cooper, Fredericton (Nouveau-Brunswick), 1985

- remettre à la municipalité ou à la communauté rurale une garantie d'un montant suffisant pour couvrir le coût visé à la disposition (B);
- prévoir que l'agent d'aménagement ne doit pas approuver un plan de lotissement si lui-même, le comité consultatif ou la commission estime
 - o que le terrain ne convient pas à l'affectation prévue ou qu'il faut raisonnablement s'attendre à ce qu'il ne reçoive pas cette affectation dans un délai raisonnable après l'adoption du plan de lotissement, ou
 - o que le mode de lotissement proposé compromettra la possibilité d'un lotissement ultérieur du terrain ou le lotissement convenable d'un terrain adjoignant;
- prévoir que les noms des rues dans les lotissements sont soumis à l'approbation du comité consultatif ou de la commission.

i. Arrêté de construction (article 59)

Un arrêté de construction est un mécanisme que peut utiliser le conseil municipal ou le conseil de la communauté rurale pour fixer les normes quant à l'édification, l'implantation, la réimplantation, la démolition, la modification, la modification structurelle, la réparation ou le remplacement d'un bâtiment ou d'une construction. Le conseil peut édicter de telles normes en faisant référence aux autres parties pertinentes du Code national du bâtiment.

j. Autres arrêtés (arrêtés de secteur inondable, d'élargissement différé, etc.)

Les plans municipaux, les plans ruraux et les arrêtés de zonage sont des mécanismes de planification de base utilisés par les municipalités et les communautés rurales. Toutefois, certaines municipalités et communautés rurales devront peut-être adopter d'autres mécanismes relatifs à l'aménagement en raison de situations particulières. Par exemple, une municipalité peut englober des secteurs inondables. Une autre municipalité peut déterminer que le terrain est requis à des fins d'élargissement d'une rue et doit donc interdire l'aménagement sur le terrain entre la rue et une limite donnée. La *Loi sur l'urbanisme* autorise le conseil à adopter des arrêtés qui permettent à la municipalité ou à la communauté rurale de traiter ces questions.

(i) Arrêté de secteur inondable (article 41.1)

Les municipalités et les communautés rurales qui ont des secteurs inondables peuvent demander au ministre de l'Environnement de désigner ces secteurs comme des « secteurs inondables ». Lorsque les secteurs inondables sont désignés, le conseil peut édicter un arrêté de secteur inondable pour l'entretien d'un canal d'écoulement approprié permettant l'évacuation des eaux en crue, le maintien de la capacité d'un secteur à recevoir des eaux en crue et la protection des nouveaux aménagements contre les risques d'inondation. Ces aménagements comprennent, de façon non exclusive, l'édification, le remplacement, la modification d'un bâtiment ou d'une construction, la réfection du revêtement d'un secteur, la modification topographique des niveaux des terrains, notamment le creusage d'excavations, et la mise en place ou le déversement d'une façon quelconque de matériaux de remblai.

Un arrêté de secteur inondable peut prévoir un système de permis, y compris la manière de l'appliquer, les droits à payer, de même que les conditions de délivrance, de refus ou d'annulation de ces permis.

Même si un arrêté de secteur inondable prévoit qu'un aménagement ne doit pas réduire la capacité du secteur à recevoir des eaux en crue, le conseil peut, par résolution, autoriser un aménagement si le promoteur démontre qu'il n'est pas en mesure de pourvoir à la capacité supplémentaire de réception des eaux en crue dont l'aménagement prive le secteur, et si ce promoteur a versé à la municipalité



ou à la communauté rurale, selon le cas, une somme suffisante pour permettre à celle-ci de pourvoir économiquement à une capacité équivalente de réception des eaux en crue, à l'intérieur comme à l'extérieur du secteur inondable.

(ii) Arrêté d'élargissement différé (article 60)

Lorsqu'un conseil détermine qu'un terrain est requis pour élargir, modifier ou détourner une rue existante ou pour construire une nouvelle rue, il peut adopter un arrêté d'élargissement différé.

L'arrêté déclarera l'intention du conseil d'acheter le terrain à ces fins et fixera les limites projetées de la rue existante ou nouvelle. Il fixera aussi l'alignement des bâtiments pour cette rue élargie, modifiée, détournée ou nouvelle, et interdira de placer, d'ériger, de modifier ou de réparer quoi que ce soit sur le terrain entre la rue (ou la rue proposée) et l'alignement établi pour réaliser les objectifs énoncés de l'arrêté.

Les alignements de rue et de bâtiment, et les terrains dont l'achat est envisagé doivent être indiqués sur une carte ou un plan annexé à l'arrêté. Cette carte ou ce plan doit être revêtu du sceau de la municipalité ou de la communauté rurale, selon le cas, et être certifié par la signature du secrétaire.

L'arrêté sera en vigueur lorsqu'il aura été déposé au bureau d'enregistrement. Lorsque l'arrêté a été déposé, nul ne peut placer, ériger, modifier ni réparer quoi que ce soit sur le terrain entre la rue et l'alignement des bâtiments. L'arrêté est en vigueur pour une période de cinq ans. Le conseil peut toutefois prolonger cette période par le remplacement de l'arrêté ou l'adoption d'un nouvel arrêté.

Nonobstant toute disposition d'un arrêté, une personne peut effectuer des réparations si le conseil l'en autorise. Une personne peut mettre en place, ériger ou modifier un bâtiment ou une construction si le propriétaire du terrain consent à mettre ce terrain à la disposition du conseil aux conditions qui peuvent faire l'objet d'une convention écrite. Les dispositions du paragraphe 32(6) (projet d'aménagement) relatives aux accords s'appliquent, avec les modifications nécessaires, à un accord conclu en vertu de l'arrêté d'élargissement différé.

Le conseil peut, en tout temps après le dépôt de l'arrêté, procéder à l'achat du terrain. Toutefois, après le dépôt de l'arrêté, lorsque le propriétaire requiert le conseil par écrit d'acheter le terrain, et que ce terrain est libre de bâtiments et de constructions, le conseil aura seulement six mois à partir de la date de la demande pour acheter le terrain.

L'arrêté doit être conforme au plan municipal, plan rural, projet d'aménagement ou projet de rénovation urbaine applicable.

(iii) Arrêté de limitation d'accès des rues (article 64)

Le conseil peut, par un arrêté de limitation d'accès des rues, déclarer toute rue publique, existante ou projetée, rue à accès limité, dans sa totalité ou en partie, et restreindre l'accès à cette rue. Le conseil peut interdire sur les propriétés donnant sur la rue tout aménagement qui, de l'avis du comité consultatif ou de la commission, gênerait l'utilisation de cette rue, de quelque façon que ce soit.

Nonobstant les dispositions de l'arrêté et sous réserve de l'approbation du comité consultatif ou de la commission, une propriété qui se trouverait privée d'accès à une rue par suite d'un arrêté de limitation d'accès des rues doit conserver un accès. Cette propriété doit se voir attribuer par la municipalité ou la communauté

⁵ Se reporter au Protocole opérationnel : « Dérogations »



rurale, selon le cas, un autre accès sur une autre rue, à un endroit approuvé par le comité ou la commission. Tout accès doit avoir la largeur que le conseil détermine.

L'arrêté de limitation d'accès des rues doit être compatible avec tout plan municipal, plan rural, projet d'aménagement ou projet de rénovation urbaine.

k. Mesures exceptionnelles (dérogations, usages non conformes, permis temporaires, usages similaires et compatibles)

À l'occasion, les promoteurs soumettent des projets d'aménagement qui ne sont pas conformes aux arrêtés en vigueur. Certaines propositions nécessitent des modifications aux arrêtés. D'autres ne comportent pas de modifications mais nécessitent quelques ajustements. Les ajustements varient selon les situations. Voici quelques ajustements qui peuvent être apportés en vertu de la loi et leur application.

(i) Dérogations⁵

La *Loi sur l'urbanisme* autorise les comités consultatifs en matière d'urbanisme et les commissions d'aménagement à accorder une exemption aux dispositions de zonage et aux normes de lotissement pour permettre un aménagement particulier. Les promoteurs demandent habituellement une dérogation aux dispositions sur les dimensions relatives au zonage comme les marges de retrait des limites de propriété, la hauteur des bâtiments et des constructions ou des normes dimensionnelles prescrites pour les nouveaux lots créés par lotissement. Ces demandes découlent de situations où le promoteur ne pourrait pas respecter les exigences de zonage ou les normes de lotissement.

(ii) Usages non conformes⁶

Les articles 40 et 41 de la *Loi sur l'urbanisme* réglementent le traitement des usages non conformes, y compris les pouvoirs discrétionnaires des commissions d'aménagement, comités consultatifs en matière d'urbanisme et conseils municipaux. Voici ces pouvoirs.

1. Période de dix mois

Selon l'alinéa 40(2)a) de la *Loi sur l'urbanisme*, un usage non conforme peut être maintenu, nonobstant l'arrêté de zonage, le règlement de zonage ou le plan rural, mais si cet usage n'est pas maintenu pendant une période consécutive de dix mois ou pendant la période plus longue que le comité consultatif ou la commission, selon le cas, estime convenir, il ne peut être remis en vigueur et tout nouvel usage du terrain, du bâtiment ou de la construction doit alors se conformer aux dispositions d'un arrêté de zonage, du règlement de zonage ou du plan rural.

2. Usage non conforme dans des bâtiments endommagés

Selon l'alinéa 40(2)b) de la *Loi sur l'urbanisme*, un usage non conforme peut être maintenu, nonobstant l'arrêté de zonage, le règlement de zonage ou le plan rural, mais si un bâtiment ou une construction ainsi utilisé a subi, de l'avis du comité consultatif ou de la commission, selon le cas, des dommages atteignant au moins la moitié de l'ensemble, à l'exclusion des fondations, ce bâtiment ou cette construction ne doit être réparé, restauré ou utilisé qu'en conformité avec l'arrêté de zonage, le règlement de zonage ou le plan rural, à moins que le comité consultatif ou la commission n'y consente et, dans le cas d'un arrêté, le conseil peut acheter ou acquérir de toute autre façon la parcelle de terrain où se trouve ce bâtiment ou cette construction.



3. Usage non conforme d'une partie d'un bâtiment

Selon le paragraphe 40(3) de la *Loi sur l'urbanisme*, un usage non conforme d'une partie d'un bâtiment peut être étendu au bâtiment tout entier; toutefois, lorsqu'une partie de celui-ci a été construite postérieurement à la date à laquelle l'usage est devenu non conforme, l'extension à cette partie du bâtiment est subordonnée au consentement du comité consultatif ou de la commission.

4. Usages non conformes similaires

Selon le paragraphe 40(4) de la *Loi sur l'urbanisme*, avec le consentement du comité consultatif ou de la commission, selon le cas, un usage non conforme d'une catégorie peut être remplacé par un usage non conforme similaire (point important à souligner).

5. Agrandissement d'un bâtiment comprenant un usage non conforme

Selon le paragraphe 40(5) de la *Loi sur l'urbanisme*, sauf dans les cas où il en est requis par une loi, un arrêté ou un règlement, nul ne doit agrandir un bâtiment contenant un usage non conforme, ni y faire des adjonctions ni en modifier la structure (point important à souligner).

6. Entretien d'un usage non conforme

Selon le paragraphe 41(1) de la *Loi sur l'urbanisme*, le conseil peut prescrire que tout terrain, tout bâtiment ou toute construction contenant un usage non conforme doit être entretenu et gardé dans un état approprié au secteur où il se trouve, conformément aux normes fixées par le conseil.

I. Permis temporaires⁷

L'arrêté de zonage ou les dispositions sur le zonage d'un plan rural énumèrent les usages permis des terrains, des bâtiments ou des constructions dans une zone désignée. La liste ne peut pas être exhaustive. La *Loi sur l'urbanisme* reconnaît cette situation en prévoyant un processus d'examen et d'approbation de d'autres types d'usages saisonniers ou temporaires. Les promoteurs qui envisagent un aménagement à court terme non permis dans un arrêté de zonage ou dans les dispositions sur le zonage d'un plan rural ou d'un règlement sur le zonage peuvent présenter une demande de permis temporaire d'une durée maximale d'un an. Les comités consultatifs en matière d'urbanisme et les commissions d'aménagement peuvent accorder ce permis.

m. Usages similaires et compatibles

L'arrêté de zonage ou les dispositions sur le zonage d'un plan rural énumèrent les usages permis des terrains, des bâtiments ou des constructions dans une zone désignée. La liste ne peut pas être exhaustive. La *Loi sur l'urbanisme* reconnaît cette situation en prévoyant un processus d'examen et d'approbation de d'autres types d'usages qui sont conformes à la désignation de la zone. Les comités consultatifs en matière d'urbanisme et les commissions d'aménagement reçoivent de la part de promoteurs des demandes d'autorisation d'un usage qui est grandement similaire à un usage ou compatible avec un usage permis dans l'arrêté de zonage ou les dispositions sur le zonage d'un plan rural ou d'un règlement sur le zonage.⁸

n. Pouvoirs discrétionnaires du conseil

(Pour projet d'aménagement (paragraphe 32(5)), projet de rénovation urbaine (article 33), arrêté de secteur inondable (paragraphe 41.2(6)), arrêté d'élargissement différé (paragraphe 61(2)), arrêté de limitation d'accès des rues (paragraphe 64(3)).

⁵ Se reporter au Protocole opérationnel : « Dérogations »

⁶ Se reporter au Protocole : Usage non conforme prévu par la loi



Nonobstant tout arrêté portant projet d'aménagement ou projet de rénovation urbaine, le conseil municipal ou de la communauté rurale peut autoriser la construction, la modification ou la réparation d'un terrain, d'un bâtiment ou d'une construction s'il estime que ce terrain, ce bâtiment ou cette construction sera conforme au projet ou assujetti à un accord contenant les modalités et conditions que le conseil peut imposer aux propriétaires.

Nonobstant tout arrêté de secteur inondable, le conseil municipal ou de la communauté rurale peut, par résolution, autoriser un aménagement si le promoteur démontre qu'il n'est pas en mesure de pourvoir à la capacité supplémentaire de réception des eaux en crue dont l'aménagement prive le secteur, et si ce promoteur a versé à la municipalité ou à la communauté rurale, selon le cas, une somme suffisante pour permettre à celle-ci de pourvoir à une capacité équivalente de réception des eaux en crue, à l'intérieur comme à l'extérieur du secteur inondable.

Nonobstant tout arrêté d'élargissement différé, le conseil municipal ou de la communauté rurale peut autoriser une personne à effectuer des réparations et à mettre en place, ériger ou modifier un bâtiment ou une construction si le propriétaire du terrain consent à mettre ce terrain à la disposition du conseil aux conditions qui peuvent faire l'objet d'une convention écrite.

Nonobstant un arrêté de limitation de l'accès des rues qui priverait une propriété d'accès à une rue et quant à une propriété qui conserve un accès à un endroit approuvé par le comité consultatif ou la commission, le conseil municipal ou de la communauté rurale, selon le cas, doit déterminer la largeur de l'accès de ladite propriété.

o. Mécanismes disponibles et préférés

(i) Arrêté de zonage par rapport à arrêté de secteur inondable

Un arrêté de zonage peut comprendre des dispositions pour réglementer l'aménagement dans les secteurs inondables. La municipalité ou la communauté rurale peut adopter un arrêté distinct de secteur inondable pour réglementer de tels aménagements.

(ii) Plan rural par rapport à plan municipal

Dans bien des cas, le plan rural d'un village peut équivaloir au plan municipal et à l'arrêté de zonage combinés des villes et des cités. Les avantages qu'il y a pour un village d'adopter un plan rural plutôt qu'un plan municipal et un arrêté de zonage sont nombreux :

- Gestion d'un document au lieu de deux;
- Processus plus rationalisé : moins d'étapes requises par la loi; par exemple aucune présentation publique (en vertu de l'article 25 de la loi) requise dans le processus d'adoption;
- Modifications à un document au lieu de deux;
- Économie de temps et d'argent pour adopter, gérer et mettre à jour le plan;
- Risque moins élevé d'inclure des conflits à l'intérieur du même document.
- Modifications relatives au zonage ne nécessitant pas l'approbation ministérielle.

(iii) Arrêté de zonage par rapport à arrêté de lotissement

L'arrêté de zonage, tout comme l'arrêté de lotissement, peut préciser la grandeur et les dimensions minimales des lots du lotissement d'un terrain. Une telle



⁷ Se reporter au Protocole : Demandes d'usage temporaire

⁸ Se reporter au Protocole opérationnel : « Demandes d'usage similaire et compatible »

disposition est incluse dans un arrêté de zonage parce qu'une municipalité peut ne pas vouloir adopter un arrêté de lotissement en raison de problèmes administratifs, etc. Pourtant, la municipalité peut prescrire les normes relatives à la grandeur minimale d'un lot.

p. Loi sur les langues officielles

q. Applicabilité des règlements provinciaux (applicables aux secteurs non constitués en municipalités (application des Règlements provinciaux sur le lotissement et sur la construction dans les collectivités n'ayant pas adopté une telle législation)

Le *Règlement provincial sur le lotissement* s'applique dans un village ou une communauté rurale où aucun arrêté de lotissement n'est en vigueur.

Le *Règlement provincial sur la construction* s'applique dans les secteurs désignés d'une communauté rurale où aucun arrêté de construction n'est en vigueur.

Le *Règlement provincial établissant la marge de retrait* s'applique dans un village où aucun arrêté de zonage n'est en vigueur et dans une communauté rurale où aucun plan rural n'est en vigueur.

r. Conflit entre un plan municipal et un arrêté de zonage

La loi prévoit qu'en cas de conflit entre un plan municipal et un arrêté de zonage, le plan municipal l'emporte. Tout conflit devrait être évité dans la rédaction des deux documents. Le plan municipal devrait être de nature générale et non normative, mais il ne doit pas cependant être trop vague, car cela irait à l'encontre du but recherché. L'arrêté de zonage devrait être assez précis et ne devrait pas s'opposer aux principes ou aux propositions du plan municipal.

10.3 Processus d'adoption

a. Adoption

Processus d'adoption d'un plan municipal : Processus d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un arrêté relatif au plan municipal en vertu de la *Loi sur l'urbanisme*.

(i) Généralités

1. Le conseil peut établir un arrêté relatif au plan municipal pour la municipalité. [paragraphe 23(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
2. Le conseil peut adopter, modifier ou abroger l'arrêté relatif au plan municipal. [paragraphe 24(1) et 74(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
3. Le processus de modification ou d'abrogation d'un arrêté relatif au plan municipal est le même que pour l'adoption d'un plan. [paragraphe 74(2) de la *Loi sur l'urbanisme*]
4. Le conseil doit revoir le plan municipal existant lorsqu'il le juge nécessaire mais au plus tard cinq ans après son entrée en vigueur. [article 72 de la *Loi sur l'urbanisme*]
5. Un plan municipal doit être établi sous la direction
 - a) quand un directeur municipal d'urbanisme, étant un urbaniste, a été nommé, de ce directeur ou d'un expert-conseil en urbanisme engagé par le conseil et en relevant;
 - b) quand un agent municipal d'urbanisme a été nommé, étant l'agent d'aménagement, d'un expert-conseil en urbanisme engagé par le conseil et en relevant; ou
 - c) dans le cas d'une municipalité située dans un district d'aménagement,
 - i) d'un expert-conseil en urbanisme engagé par le conseil et en relevant, ou



- ii) du directeur de district, quand la commission établit le plan. [alinéa 23(2)a), et paragraphes 16(1) et 16(2) de la *Loi sur l'urbanisme*]
6. Le conseil d'une municipalité non située dans une commission d'aménagement peut effectuer une telle nomination après l'adoption d'une résolution portant publication d'un avis dans un journal local indiquant son intention d'adopter un plan municipal, comme préliminaire à la tenue d'une présentation publique. [paragraphe 16(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
7. Un rapport général est requis, comme base du plan municipal, se rapportant à la situation économique, sociale ou matérielle, actuelle ou future de la municipalité. [alinéa 23(2)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
8. Un plan municipal doit contenir :
- une déclaration de principes;
 - les propositions que le conseil juge utiles pour mettre en œuvre les principes;
 - un budget d'équipement quinquennal pour l'aménagement physique de la municipalité;
 - une carte montrant les zones en lesquelles l'arrêté de zonage propose de diviser la municipalité. [paragraphes 23(3) et 23(5) de la *Loi sur l'urbanisme*]
9. L'adoption d'un plan municipal n'engage pas une municipalité à mettre en œuvre toute proposition qui s'y trouve mais doit empêcher la mise en œuvre d'un aménagement d'une façon contraire ou dérogatoire,
- dans le cas d'une municipalité, à toute proposition ou toute déclaration de principes;
 - dans le cas de la province ou d'un particulier, à toute proposition. [article 27 de la *Loi sur l'urbanisme*]
10. En cas de conflit entre un plan municipal et un arrêté de zonage ou de lotissement, le plan municipal l'emporte. [article 27.1 de la *Loi sur l'urbanisme*]
11. Nul ne peut entreprendre un aménagement et nul permis de construction ni aucun permis d'aménagement et de construction ne peut être délivré à moins que l'agent d'aménagement n'approuve une demande comme étant conforme au plan municipal existant ou proposé, entre le moment où le conseil, par résolution, fixe un jour et un lieu pour recevoir les objections au plan proposé et où le plan proposé devient valide ou non à la suite de la décision du conseil, à la fin de la période de six mois à partir de la date du premier avis public de l'audience publique ou à la suite du défaut de déposer une copie certifiée au bureau d'enregistrement dans un délai raisonnable. [article 81 de la *Loi sur l'urbanisme*]
12. Une proposition de rezonage d'une parcelle de terrain peut entraîner la modification de l'arrêté relatif au plan municipal et de l'arrêté de zonage, surtout en raison de similarités sur les cartes qui y sont annexées.
13. Le conseil peut soumettre au directeur provincial de l'urbanisme, pour étude, un projet de plan municipal. [article 73 de la *Loi sur l'urbanisme*]

(ii) Présentation publique

14. Le conseil doit faire publier dans un journal diffusé localement dix jours au moins et quatorze jours au plus avant la date de la présentation publique du plan proposé, un avis indiquant
- son intention d'adopter un nouveau plan municipal;
 - le jour et le lieu de la présentation publique;
 - que les oppositions au plan proposé peuvent être présentées dans les trente jours de la date de la présentation publique. [paragraphe 25(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]

(iii) Avis du comité consultatif en matière d'urbanisme

15. Le conseil doit demander au comité consultatif en matière d'urbanisme de donner son avis écrit sur le plan proposé et sur toute modification apportée au plan proposé postérieurement aux avis qu'il a donnés à la suite d'une demande



- antérieure du conseil. [paragraphe 66(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
16. Pour que soit valable un arrêté relatif au plan municipal ou une modification au plan municipal, quoique adoptée par le conseil, il faut que les avis du comité consultatif en matière d'urbanisme aient été demandés. [paragraphe 66(2) de la *Loi sur l'urbanisme*]
17. Lorsque le comité consultatif en matière d'urbanisme omet d'émettre les avis dans les trente jours de la demande ou dans le délai plus long que le conseil peut déterminer, le plan proposé est réputé avoir reçu son approbation. [paragraphe 66(3) de la *Loi sur l'urbanisme*]

(iv) Audience publique

18. Le conseil doit fixer le jour et le lieu pour l'audience publique et établir l'heure et le lieu qui convient pour l'examen du plan municipal proposé par le public. [paragraphe 67(1) et alinéas 68(1)a) et 68(3)a) de la *Loi sur l'urbanisme*]
19. Le conseil doit publier un avis d'audience publique selon une des modalités suivantes :
- a) si un journal quotidien est diffusé dans la municipalité, publier deux fois un avis, le premier avis devant être publié vingt et un jours au moins et trente jours au plus avant la date de l'audience et le second, quatre jours au moins et sept jours au plus avant cette date; ou
 - b) si un journal hebdomadaire est diffusé dans la municipalité, publier deux fois un avis, le premier avis devant être publié vingt et un jours au moins et trente jours au plus avant la date de l'audience et le second, quatre jours au moins et onze jours au plus avant cette date. [alinéa 68(1)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
20. L'avis d'audience publique doit contenir :
- a) une courte explication de la nature de l'audience; [alinéa 68(2)d) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - b) une description générale de la zone touchée; [alinéa 68(2)a) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - c) l'heure et l'endroit où consulter le plan proposé [alinéa 68(2)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - d) l'heure et l'endroit de l'audience publique pour soulever des objections au plan proposé; [alinéa 68(2)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - e) le délai de présentation des objections par écrit; [alinéa 68(3)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - f) le nom et l'adresse de la personne à laquelle ces objections peuvent être adressées. [alinéa 68(2)c) de la *Loi sur l'urbanisme*]
21. Lorsque le conseil, après la publication du premier avis d'audience publique, modifie en substance le plan municipal proposé, la modification doit être faite exclusivement selon le processus d'adoption avant la poursuite du processus initial. [paragraphe 68(5) de la *Loi sur l'urbanisme*]

(vi) Adoption par le conseil

22. Nul arrêté relatif au plan municipal n'est valide à moins d'avoir été adopté à la majorité des voix de l'ensemble du conseil lors de la troisième lecture par titre. [paragraphe 24(3) et 65(3) de la *Loi sur l'urbanisme*]
23. L'adoption de l'arrêté est assujettie aux dispositions pertinentes de la *Loi sur les municipalités*, notamment les articles 10.1, 10.2, 12 et 90.7.
24. Pour qu'il soit adopté, l'arrêté relatif au plan municipal proposé doit faire l'objet d'un vote par le conseil dans les six mois de la date de la publication du premier avis d'audience publique. [paragraphe 68(6) de la *Loi sur l'urbanisme*]



(vii) Approbation du ministre et autres exigences

25. Pour que l'arrêté relatif au plan municipal adopté prenne effet, le conseil doit :
 - a) demander au ministre d'approuver l'arrêté dans les six mois de la date de la publication du premier avis d'audience publique [paragraphe 68(6) et alinéa 69(1)a de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - b) déposer au bureau d'enregistrement une copie certifiée conforme de l'arrêté revêtue de l'approbation du ministre. [alinéa 69(1)b de la *Loi sur l'urbanisme*]
26. Une demande soumise à l'approbation du ministre comprend :
 - a) deux copies de l'arrêté proposé, certifiées exactes par le secrétaire;
 - b) une déclaration solennelle du secrétaire constatant l'observation des dispositions des articles 25, 66 et 68 de la *Loi sur l'urbanisme*; et
 - c) une copie de tout rapport général sur lequel l'arrêté est fondé. [paragraphe 69(2) et 74(2) de la *Loi sur l'urbanisme*]
27. Le conseil doit aussi publier dans un journal diffusé localement un avis indiquant l'approbation du ministre et les renseignements relatifs au dépôt, et envoyer une copie de l'avis au ministre. [alinéas 69(1)c et 69(1)d de la *Loi sur l'urbanisme*]

b. Processus d'adoption d'un plan rural pour les villages : Processus d'adoption, de modification ou d'abrogation de l'arrêté relatif au plan rural d'un village en vertu de la *Loi sur l'urbanisme*.

(i) Points à prendre en compte

1. Pour modifier un plan rural, le conseil doit suivre le même processus que pour l'adoption de l'arrêté initial [paragraphe 74(2)]. Néanmoins, pour un plan rural, seules les modifications aux principes et aux propositions doivent être soumises à l'approbation du ministre. Les modifications aux dispositions sur le zonage sont exemptes [paragraphe 69(1.1)].
2. Toutefois, à la suite de la modification d'un plan rural, le principe ou la proposition prévaut en cas de conflit avec la modification et celle-ci est sans effet [paragraphe 27.2(4)]. Afin d'éviter une telle situation, tous les principes et toutes les propositions du plan rural doivent être examinés avant l'approbation de l'aménagement proposé.
3. Toute modification proposée peut devenir un arrêté qui modifie le plan rural actuel et elle devrait être dans le format adopté par le village pour ses arrêtés. Pour une modification de rezonage, la carte annexée dont il est fait mention dans la modification proposée doit indiquer clairement les terrains devant être modifiés. Puisque la carte annexée à la modification change la carte de zonage du plan rural, elle doit être fondée sur l'harmonisation de l'information sur le rezonage et de la carte de zonage actuelle.
4. Un village peut adopter un arrêté relatif au plan municipal et un arrêté de zonage ou un arrêté relatif au plan rural. [alinéa 23(1)a et paragraphe 4(1) ou 27.2(1) de la *Loi sur l'urbanisme*] Pour la deuxième option, un arrêté de zonage ne sera pas nécessaire car le plan rural comprend les principes, les propositions et les dispositions sur le zonage. [paragraphe 27.2(2) de la *Loi sur l'urbanisme*]

(ii) Processus de modification

5. Le promoteur entreprend le processus en présentant une demande au secrétaire qui crée le dossier et le fait parvenir à l'agent d'aménagement.
6. L'agent d'aménagement revoit l'information soumise, demande d'autres renseignements s'il le juge nécessaire et détermine si la demande peut être traitée dans l'arrêté relatif au plan rural ou par une modification de rezonage.
7. Si une modification de rezonage est nécessaire, le secrétaire en avise le promoteur et exige les droits précisés dans l'arrêté relatif au plan rural.
8. Sur réception des droits, le secrétaire inscrit la demande de rezonage à l'ordre du jour du conseil à des fins d'étude.



9. La demande de rezonage est étudiée à une réunion du conseil à laquelle assiste l'agent d'aménagement pour fournir les explications nécessaires.
10. Le conseil indique, par résolution, son intérêt à donner suite au rezonage, nomme l'agent d'aménagement comme directeur municipal d'urbanisme, s'il est urbaniste, ou comme agent municipal d'urbanisme, s'il n'est pas urbaniste, et peut rembourser la totalité ou une partie des droits de demande. [paragraphe 16(1) et (2), et sous-alinéa 39(1)a)(i)]
11. Le conseil choisit le jour et le lieu d'une audience publique et fixe l'heure et l'endroit pour permettre au public de consulter la modification proposée. [alinéas 68(1)a) et 68(3)a)]
12. Par l'entremise du secrétaire, le conseil demande par écrit les avis du comité consultatif en matière d'urbanisme sur la modification proposée et sur tout changement apporté à la modification proposée postérieurement à l'avis donné par le comité. [paragraphe 66(1) et 66(2)]
13. Puisque le comité consultatif en matière d'urbanisme peut assumer deux tâches relatives à la proposition d'aménagement qui nécessite un rezonage, c'est-à-dire la demande et le permis d'aménagement, l'aptitude du comité à faciliter la délivrance d'un permis d'aménagement après le rezonage dépendra de l'information qu'aura fournie le promoteur.
14. Lorsque le comité consultatif en matière d'urbanisme omet d'émettre les avis dans les trente jours de la demande ou dans le délai plus long que le conseil peut déterminer, la modification proposée est réputée avoir reçu son approbation. [paragraphe 66(3)]
15. Le conseil fixe, par résolution, les conditions raisonnables en ce qui concerne :
 - a) les usages du terrain, des bâtiments et des constructions,
 - b) l'implantation et l'agencement du site, y compris les aires de stationnement, l'aménagement paysager, et les voies d'accès et de sortie,
 - c) l'aspect extérieur, l'apparence et l'espacement des bâtiments et constructions, et
 - d) toutes autres questions qu'il considère comme pertinentes en l'espèce, et fixe les délais pour réaliser toute partie de la demande de rezonage ou satisfaire aux conditions imposées. [alinéa 39(1)a)]
16. Le conseil demande à l'agent d'aménagement de préparer la modification proposée, y compris les modalités et les conditions, et en informe le promoteur, par l'entremise du secrétaire.
17. Le conseil demande à l'agent d'aménagement de préparer l'avis d'audience publique et au secrétaire de le signifier, selon une des procédures suivantes :
 - a) si un journal est diffusé dans le village, l'avis est publié deux fois, le premier avis devant être publié vingt et un jours au moins et trente jours au plus avant la date de l'audience publique et le second, quatre jours au moins et sept au plus avant cette date [sous-alinéa 68(1)b)(i)]; ou
 - b) si un journal hebdomadaire est diffusé dans le village, l'avis est publié deux fois, le premier devant être publié vingt et un jours au moins et trente jours au plus avant la date de l'audience publique et le second, quatre jours au moins et onze jours au plus avant cette date. [sous-alinéa 68(1)b)(ii)]
18. Lorsque la modification proposée porte sur un rezonage et non sur toute autre forme de modification notamment aux principes et aux propositions du plan rural, le conseil peut remplacer la publication du second avis par :
 - a) un avis écrit signifié aux propriétaires des terrains situés dans le secteur devant être rezoné et dans un secteur contigu de cent mètres; [alinéa 68(7)(a)] ou
 - b) l'affichage d'un avis dans un endroit bien en vue sur la propriété qui doit être rezonée. [alinéa 68(7)(b)]
19. L'avis d'audience publique doit contenir :
 - a) une courte explication de la nature de la modification [alinéa 68(2)d)];
 - b) le nom de la rue et le numéro de voirie [alinéa 68(2)a)];



- c) l'endroit et les heures où toute personne intéressée peut consulter la modification proposée [alinéa 68(2)b)];
 - d) le moment et le lieu de l'audience publique pour soulever des objections à la modification proposée [paragraphe 27.2(7)];
 - e) le délai des quatorze jours qui suivent la date de l'audience publique pour porter des objections écrites [paragraphe 27.2(7)]; et
 - f) le nom et l'adresse du secrétaire auquel les objections écrites peuvent être adressées [alinéa 68(2)c)].
20. Le public a quatorze jours après l'audience publique pour soumettre des commentaires ou des objections par écrit au secrétaire à des fins d'étude par le conseil. [paragraphe 27.2(6)]
 21. Après l'audience publique, le conseil revoit les conditions et modalités initiales et toutes les objections ou les commentaires soumis par écrit et peut conclure un accord avec le promoteur sur les questions qui peuvent figurer dans la modification proposée ou sur toutes les autres questions dont conviennent les parties, pour s'assurer que le terrain et tout bâtiment ou toute construction qui s'y trouve soient aménagés ou utilisés en conformité avec les termes de l'accord. [alinéas 39(1)b) et 68(3)b)]
 22. Lorsque le conseil modifie en substance la modification proposée, après la publication du premier avis d'audience publique, ces changements en soi doivent être soumis au processus de modification, avant qu'il soit donné suite à la modification initiale. [paragraphe 27.2(8)]
 23. Après la période de quatorze jours suivant la date de l'audience publique, le conseil peut voter sur la modification proposée, sous réserve des conditions suivantes :
 - a) si le comité consultatif en matière d'urbanisme a soumis un rejet d'une modification proposée, celle-ci doit réunir la majorité des votes du conseil plénier lors de la troisième lecture par titre [paragraphe 65(3) et 66(2)]; et
 - b) lorsqu'une objection écrite à une modification proposée est signée par les propriétaires d'un tiers au moins des terrains situés dans la zone touchée par la modification et dans la zone contiguë de 100 mètres, sans y inclure les terrains de la personne qui a demandé la modification, et qu'elle est présentée au conseil deux jours au moins avant l'audience, la modification proposée, pour être valable, doit réunir la majorité des votes du conseil plénier. [article 70]
 24. Pour que la modification proposée prenne effet, elle doit
 - a) être adoptée par le conseil dans les six mois de la date de publication du premier avis de l'audience publique [paragraphe 68(6)];
 - b) si elle comporte des changements aux principes ou aux propositions du plan rural, être soumise à l'approbation du ministre dans les six mois de la date de publication du premier avis de l'audience publique; [paragraphe 68(6) et 69(1.1), et alinéa 69(1)a)]; et
 - c) être déposée comme copie certifiée conforme, au besoin, de l'approbation du ministre [alinéa 69(1)(b)].
 25. De plus, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a) un avis indiquant si l'approbation du ministre est exigée doit être publié dans un journal diffusé dans le village et les renseignements relatifs au dépôt; [alinéa 69(1)c)]
 - b) si l'approbation du ministre est exigée, une copie de l'avis susmentionné doit être transmise au ministre. [alinéa 69(1)(d)]
 26. Une demande soumise à l'approbation du ministre doit être accompagnée de ce qui suit :
 - a) deux copies de l'arrêté proposé, certifiées exactes par le secrétaire;
 - b) une déclaration solennelle du secrétaire constatant l'observation des dispositions des articles 27.2, 66 et 68 de la *Loi sur l'urbanisme*; et
 - c) une copie de tout rapport sur lequel l'arrêté est fondé. [paragraphe 69(2) et 74(2)]



c. Processus d'adoption d'un arrêté de zonage : Processus d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un arrêté de zonage en vertu de la *Loi sur l'urbanisme*.

(i) Généralités

1. Après adoption d'un plan municipal, un conseil doit
 - a) se mettre à rédiger un arrêté de zonage pour réaliser l'objectif du plan;
 - b) édicter un arrêté de zonage
 - i) dans un délai d'un an, ou
 - ii) dans le ou les délais plus longs, d'une durée totale maximum de deux ans, que peut fixer le ministre après consultation avec la municipalité. [paragraphe 34(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
2. Le processus de modification ou d'abrogation d'un arrêté de zonage est le même que pour son adoption. [paragraphe 74(2) de la *Loi sur l'urbanisme*]
3. En cas de conflit entre un plan municipal et un arrêté de zonage, le plan municipal l'emporte. [article 27.1 de la *Loi sur l'urbanisme*]
4. Le conseil d'une municipalité non située dans une commission de district d'aménagement peut nommer un urbaniste en qualité de directeur municipal d'urbanisme ou un agent d'aménagement comme agent municipal d'urbanisme, après adoption d'une résolution pour choisir le jour et le lieu de l'audience publique. [paragrapes 16(1) et 16(2) de la *Loi sur l'urbanisme*]
5. Nul ne peut entreprendre un aménagement et nul permis de construction et aucun permis d'aménagement et de construction ne peut être délivré à moins que l'agent d'aménagement n'approuve cette demande comme étant conforme :
 - a) à l'arrêté relatif au plan municipal et à l'arrêté de zonage en vigueur;
 - b) à un arrêté de zonage proposé, si le conseil désire, par résolution, interdire tout aménagement dans le secteur visé par l'arrêté proposé jusqu'à l'entrée en vigueur ou la non-entrée en vigueur de l'arrêté. (Cette résolution cesse d'être en vigueur après la période de quatorze jours de la date de son adoption à moins que la date de la publication du premier avis d'audience publique survienne avant l'expiration de la période de quatorze jours. L'arrêté proposé ne prendra pas effet s'il n'est pas adopté dans les six mois de la date de publication du premier avis d'audience publique ou à moins qu'une copie certifiée soit déposée au bureau d'enregistrement dans un délai raisonnable.) [paragraphe 68(6), et articles 71 et 81 de la *Loi sur l'urbanisme*]
6. Une proposition de rezonage d'une parcelle de terrain peut modifier l'arrêté relatif au plan municipal et l'arrêté de zonage, en raison surtout de la similitude des cartes annexées à chacun.

(ii) Avis du comité consultatif en matière d'urbanisme

7. Le conseil doit demander au comité consultatif en matière d'urbanisme de donner son avis écrit sur tout projet d'arrêté et sur toute modification apportée audit projet d'arrêté postérieurement aux avis qu'il a donné. [paragraphe 66(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
8. Pour que soit valide un arrêté adopté par le conseil, il faut que les avis du comité consultatif en matière d'urbanisme aient été demandés. [alinéa 66(2)a) de la *Loi sur l'urbanisme*]
9. Lorsque le comité consultatif en matière d'urbanisme omet d'émettre les avis dans les trente jours de la demande ou dans le délai plus long que le conseil peut déterminer, le projet d'arrêté est réputé avoir reçu son approbation. [paragraphe 66(3) de la *Loi sur l'urbanisme*]



(iii) Audience publique

10. Le conseil doit fixer le jour et le lieu de l'audience publique et fixer une heure et un endroit pour permettre au public de consulter l'arrêté. [paragraphe 67(1), et alinéas 68(1)a) et 68(3)a) de la *Loi sur l'urbanisme*]
11. Le conseil doit publier un avis de l'audience publique selon une des procédures suivantes :
 - a) si un journal quotidien est diffusé dans la municipalité, publier deux fois un avis, le premier avis devant être publié vingt et un jours au moins et trente jours au plus avant la date de l'audience publique et le second, quatre jours au moins et sept au plus avant cette date;
 - b) si un journal hebdomadaire est diffusé dans la municipalité, publier deux fois un avis, le premier avis devant être publié vingt et un jours au moins et trente jours au plus avant la date de l'audience publique et le second, quatre jours au moins et onze jours au plus avant cette date. [alinéa 68(1)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
12. L'avis d'audience publique doit contenir ce qui suit :
 - a) une courte explication de la nature de l'audience; [alinéa 68(2)d) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - b) une description générale de la zone touchée; [alinéa 68(2)a) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - c) l'heure et l'endroit où le public peut consulter l'arrêté proposé; [alinéa 68(2)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - d) l'heure et l'endroit de l'audience publique où des objections à l'arrêté proposé peuvent être soulevées; [alinéa 68(2)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - e) le délai de présentation des objections par écrit; [alinéa 68(3)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - f) le nom et l'adresse de la personne à laquelle les objections écrites peuvent être envoyées. [alinéa 68(2)c) de la *Loi sur l'urbanisme*]
13. Lorsque la proposition de modification d'un arrêté de zonage ne vise qu'à rezoner une zone de terrain, le conseil n'est pas obligé de publier un deuxième avis :
 - a) si les propriétaires des terrains situés dans cette zone et dans une zone contiguë de cent mètres autres que la personne demandant le rezonage, sont avisés par écrit de ce projet de modification, ou
 - b) si un avis du projet de modification est affiché dans un endroit bien en vue sur la propriété qui doit être rezonée. [paragraphe 68(7) de la *Loi sur l'urbanisme*]
14. Lorsque, après la publication du premier avis d'audience, le conseil modifie en substance le projet d'arrêté, la modification doit être faite exclusivement selon le processus d'adoption avant que le processus initial soit poursuivi. [paragraphe 68(5) de la *Loi sur l'urbanisme*]

(iv) Vote du conseil

15. Pour que soit valide un arrêté, il faut que la majorité du conseil plénier se prononce en faveur de l'arrêté si celui-ci ne donne pas suite aux avis écrits qu'il a donnés. [alinéa 66(2)(b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
16. Lorsqu'une objection écrite au projet d'arrêté est signée par les propriétaires d'un tiers au moins des terrains situés dans la zone touchée par l'arrêté et dans la zone contiguë de cent mètres, sans y inclure les terrains de la personne qui a demandé la modification, et qu'elle est présentée au conseil deux jours au moins avant l'audience publique, l'arrêté, pour être valide, doit réunir la majorité des votes du conseil plénier. [article 70 de la *Loi sur l'urbanisme*]
17. L'adoption du projet d'arrêté est assujettie aux dispositions pertinentes de la *Loi sur les municipalités*, notamment les articles 10.1, 10.2, 12 et 90.7.
18. Pour qu'il soit adopté, l'arrêté doit faire l'objet d'un vote par le conseil dans les six mois de la date de publication du premier avis d'audience publique. [paragraphe 68(6) de la *Loi sur l'urbanisme*]



(v) Autres exigences

19. Pour que l'arrêté adopté prenne effet, le conseil doit
 - a) déposer au bureau d'enregistrement une copie certifiée conforme de l'arrêté; [alinéa 69(1)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - b) publier dans un journal diffusé localement un avis indiquant les renseignements relatifs au dépôt. [alinéa 69(1)c) de la *Loi sur l'urbanisme*]

d. Processus d'adoption d'un plan rural pour les communautés rurales : Processus d'adoption, de modification ou d'abrogation de l'arrêté relatif au plan rural d'une communauté rurale en vertu de la *Loi sur l'urbanisme*.

(i) Points à prendre en compte

1. Un conseil de la communauté rurale peut établir un plan rural par voie d'arrêté pour la communauté rurale. [paragraphe 77.2(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
2. Les principes, les propositions et les dispositions sur le zonage d'un plan rural sont les mêmes que ceux d'un plan rural d'un village, sauf notamment la prescription d'un système de permis. [paragraphe 77.2(2) de la *Loi sur l'urbanisme*]
Le processus d'adoption, de modification ou d'abrogation de l'arrêté relatif au plan rural d'une communauté rurale est le même que pour celui d'un village. [paragraphe 77.2(3) de la *Loi sur l'urbanisme*]
3. Pour modifier un plan rural, le conseil doit suivre le même processus que pour l'adoption de l'arrêté initial. [paragraphe 74(2) de la *Loi sur l'urbanisme*]. Néanmoins, pour un plan rural, seules les modifications aux principes ou aux propositions doivent être soumises à l'approbation du ministre. Les modifications aux dispositions sur le zonage sont exemptées. [paragraphe 69(1.1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
4. Toutefois, à la suite de la modification d'un plan rural, le principe ou la proposition prévaut en cas de conflit avec la modification, et celle-ci est sans effet. [paragraphe 77.2(4) de la *Loi sur l'urbanisme*] Afin d'éviter une telle situation, tous les principes et toutes les propositions du plan rural doivent être examinés avant l'approbation de l'aménagement proposé.
5. Toute modification proposée peut devenir un arrêté qui modifie le plan rural actuel et elle devrait donc être dans le format adopté par la communauté rurale pour ses arrêtés. Pour la modification d'un rezonage, la carte annexée dont il est fait mention dans la modification proposée doit indiquer clairement les terrains devant être modifiés. Puisque la carte annexée à la modification change la carte de zonage du plan rural, elle doit donc être fondée sur l'harmonisation de l'information sur le rezonage et de la carte de zonage actuelle.

(ii) Processus de modification

6. Le promoteur entreprend le processus en présentant une demande au secrétaire qui crée le dossier et le fait parvenir à l'agent d'aménagement.
7. L'agent d'aménagement revoit l'information soumise, demande d'autres renseignements s'il le juge nécessaire et détermine si la demande peut être traitée dans l'arrêté relatif au plan rural ou par une modification de rezonage.
8. Si une modification de rezonage est nécessaire, le secrétaire en avise le promoteur et exige les droits précisés dans l'arrêté relatif au plan rural.
9. Sur réception des droits, le secrétaire inscrit la demande de rezonage à l'ordre du jour du conseil à des fins d'étude.
10. La demande de rezonage est étudiée à une réunion du conseil à laquelle assiste l'agent d'aménagement pour fournir les explications nécessaires.
11. Le conseil indique, par résolution, son intérêt à donner suite au rezonage, nomme l'agent d'aménagement comme directeur municipal d'urbanisme, s'il est urbaniste, ou comme agent municipal d'urbanisme, s'il n'est pas urbaniste, et peut rembourser la totalité ou une partie des droits de demande. [paragraphe 16(1) et



- (2), et sous-alinéa 39(1)a(i)]
12. Le conseil choisit le jour et le lieu d'une audience publique et fixe l'heure et l'endroit pour permettre au public de consulter la modification proposée. [alinéas 68(1)a) et 68(3)a)]
 13. Par l'entremise du secrétaire, le conseil demande par écrit les avis du comité consultatif en matière d'urbanisme sur la modification proposée et sur tout changement apporté à la modification proposée postérieurement à l'avis donné par le comité. [paragraphe 66(1) et 66(2)]
 14. Puisque le comité consultatif en matière d'urbanisme peut assumer deux tâches relatives à la proposition d'aménagement qui nécessite un rezonage, c'est-à-dire la demande et le permis d'aménagement, l'aptitude du comité à faciliter la délivrance d'un permis d'aménagement après le rezonage dépendra de l'information qu'aura fournie le promoteur.
 15. Lorsque le comité consultatif en matière d'urbanisme omet d'émettre les avis dans les trente jours de la demande ou dans le délai plus long que le conseil peut déterminer, la modification proposée est réputée avoir reçu son approbation. [paragraphe 66(3)]
 16. Le conseil fixe, par résolution, les conditions raisonnables en ce qui concerne :
 - a) les usages du terrain, des bâtiments et des constructions,
 - b) l'implantation et l'agencement du site, y compris les aires de stationnement, l'aménagement paysager et les voies d'accès et de sortie,
 - c) l'aspect extérieur, l'apparence et l'espacement des bâtiments et constructions, et
 - d) toutes autres questions qu'il considère comme pertinentes en l'espèce, et fixe les délais pour réaliser toute partie de la demande de rezonage ou satisfaire aux conditions imposées. [alinéa 39(1)a)]
 17. Le conseil demande à l'agent d'aménagement de préparer la modification proposée, y compris les modalités et les conditions, et en informe le promoteur, par l'entremise du secrétaire.
 18. Le conseil demande à l'agent d'aménagement de préparer l'avis d'audience publique et au secrétaire de le signifier, selon une des procédures suivantes :
 - a) si un journal est diffusé dans la communauté rurale, l'avis est publié deux fois, le premier avis devant être publié vingt et un jours au moins et trente jours au plus avant la date de l'audience publique et le second, quatre jours au moins et sept au plus avant cette date [sous-alinéa 68(1)b)(i)]; ou
 - b) si un journal hebdomadaire est diffusé dans la communauté rurale, l'avis est publié deux fois, le premier devant être publié vingt et un jours au moins et trente jours au plus avant la date de l'audience publique et le second, quatre jours au moins et onze jours au plus avant cette date. [sous-alinéa 68(1)b)(ii)]
 19. Lorsque la modification proposée porte sur un rezonage et non sur toute autre forme de modification notamment aux principes et aux propositions du plan rural, le conseil peut remplacer la publication du second avis par :
 - a) un avis écrit signifié aux propriétaires des terrains situés dans le secteur devant être rezoné et dans un secteur contigu de cent mètres; [alinéa 68(7)a)] ou
 - b) l'affichage d'un avis dans un endroit bien en vue sur la propriété qui doit être rezonée. [alinéa 68(7)b)]
 20. L'avis d'audience publique doit contenir :
 - a) une courte explication de la nature de la modification [alinéa 68(2)d)];
 - b) le nom de la rue et le numéro de voirie [alinéa 68(2)a)];
 - c) l'endroit et les heures où toute personne intéressée peut consulter la modification proposée [alinéa 68(2)b)];
 - d) le moment et le lieu de l'audience publique pour soulever des objections à la modification proposée [paragraphe 27.2(7)];
 - e) le délai des quatorze jours qui suivent la date de l'audience publique pour porter des objections écrites [paragraphe 27.2(7)]; et



- f) le nom et l'adresse du secrétaire auquel les objections écrites peuvent être adressées [alinéa 68(2)c].
21. Le public a quatorze jours après l'audience publique pour soumettre des commentaires ou des objections par écrit au secrétaire à des fins d'étude par le conseil. [paragraphe 27.2(6)]
 22. Après l'audience publique, le conseil revoit les conditions et modalités initiales et toutes les objections ou les commentaires soumis par écrit et peut conclure un accord avec le promoteur sur les questions qui peuvent figurer dans la modification proposée ou sur toutes les autres questions dont conviennent les parties, pour s'assurer que le terrain et tout bâtiment ou toute construction qui s'y trouve soient aménagés ou utilisés en conformité avec les termes de l'accord. [alinéas 39(1)b) et 68(3)b)]
 23. Lorsque le conseil modifie en substance la modification proposée, après la publication du premier avis d'audience publique, ces changements en soi doivent être soumis au processus de modification, avant qu'il soit donné suite à la modification initiale. [paragraphe 27.2(8)]
 24. Après la période de quatorze jours suivant la date de l'audience publique, le conseil peut voter sur la modification proposée, sous réserve des conditions suivantes :
 - a) si le comité consultatif en matière d'urbanisme a soumis un rejet d'une modification proposée, celle-ci doit réunir la majorité des votes du conseil plénier lors de la troisième lecture par titre [paragraphe 65(3) et 66(2)]; et
 - b) lorsqu'une objection écrite à une modification proposée est signée par les propriétaires d'un tiers au moins des terrains situés dans la zone touchée par la modification et dans la zone contiguë de 100 mètres, sans y inclure les terrains de la personne qui a demandé la modification, et qu'elle est présentée au conseil deux jours au moins avant l'audience, la modification proposée, pour être valable, doit réunir la majorité des votes du conseil plénier. [article 70]
 25. Pour que la modification proposée prenne effet, elle doit
 - a) être adoptée par le conseil dans les six mois de la date de publication du premier avis de l'audience publique [paragraphe 68(6)];
 - b) si elle comporte des changements aux principes ou aux propositions du plan rural, être soumise à l'approbation du ministre dans les six mois de la date de publication du premier avis de l'audience publique; [paragraphe 68(6) et 69(1.1), et alinéa 69(1)a)]; et
 - c) être déposée comme copie certifiée conforme, au besoin, de l'approbation du ministre [alinéa 69(1)(b)].
 26. De plus, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a) un avis indiquant si l'approbation du ministre est exigée doit être publié dans un journal diffusé dans la communauté rurale et les renseignements relatifs au dépôt; [alinéa 69(1)c)]
 - b) si l'approbation du ministre est exigée, une copie de l'avis susmentionné doit être transmise au ministre. [alinéa 69(1)d)]
 27. Une demande soumise à l'approbation du ministre doit être accompagnée de ce qui suit :
 - a) deux copies de l'arrêté proposé, certifiées exactes par le secrétaire;
 - b) une déclaration solennelle du secrétaire constatant l'observation des dispositions des articles 27.2, 66 et 68 de la *Loi sur l'urbanisme*; et
 - c) une copie de tout rapport sur lequel l'arrêté est fondé. [paragraphe 69(2) et 74(2)]

e. Processus d'adoption d'un arrêté de construction : Processus d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un arrêté de construction en vertu de la *Loi sur l'urbanisme*.



(i) Généralités

1. Un conseil peut édicter un arrêté de construction fixant des normes quant à l'édification, l'implantation ou la réimplantation, la démolition, la modification, la modification structurelle, la réparation ou le remplacement d'un bâtiment ou d'une construction ou quant à toute combinaison de plusieurs de ces travaux. [paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
2. En général, les normes devant être adoptées doivent être celles du Code national du bâtiment ou toute partie de celui-ci, relativement aux bâtiments et aux constructions. [paragraphe 59(3) de la *Loi sur l'urbanisme*]

(ii) Avis du comité consultatif en matière d'urbanisme

3. Le conseil doit demander au comité consultatif en matière d'urbanisme de donner son avis écrit sur le projet d'arrêté et sur toute modification apportée au projet d'arrêté postérieurement aux avis qu'il a donnés à la suite d'une demande antérieure du conseil. [paragraphe 66(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
4. Pour que soit valide un arrêté de construction adopté par le conseil, il faut que les avis du comité consultatif en matière d'urbanisme aient été demandés. [alinéa 66(2)a) de la *Loi sur l'urbanisme*]
5. Lorsque le comité consultatif en matière d'urbanisme omet d'émettre les avis dans les trente jours de la demande ou dans le délai plus long que le conseil peut déterminer, le projet d'arrêté est réputé avoir reçu son approbation. [paragraphe 66(3) de la *Loi sur l'urbanisme*]

(iii) Vote du conseil

6. Il faut que la majorité du conseil plénier se prononce en faveur de l'arrêté si celui-ci ne donne pas suite aux avis écrits du comité consultatif en matière d'urbanisme. [alinéa 66(2)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
7. L'adoption de l'arrêté est assujettie aux dispositions pertinentes de la *Loi sur les municipalités*, notamment les articles 10.1, 10.2, 12 et 90.7.

(iv) Autres exigences

8. La procédure relative aux audiences publiques établie à l'article 69 de la *Loi sur l'urbanisme* n'est pas requise pour qu'un arrêté de construction prenne effet. [alinéa 67(1)a) de la *Loi sur l'urbanisme*]
9. Pour que l'arrêté adopté prenne effet, le conseil doit
 - a) déposer au bureau d'enregistrement une copie certifiée conforme de l'arrêté; [alinéas 67(1)b) et 69(1)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - c) publier dans un journal diffusé localement un avis indiquant les renseignements relatifs au dépôt. [alinéa 69(1)c) de la *Loi sur l'urbanisme*]

f. Processus d'adoption d'un arrêté de lotissement : Processus d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un arrêté de lotissement en vertu de la *Loi sur l'urbanisme*

(i) Généralités

1. Un conseil peut adopter un arrêté de lotissement pour réglementer le lotissement des terrains dans la municipalité. [paragraphe 42(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
2. Un tel arrêté doit être conforme à un plan régional, un plan rural pour un village, un plan municipal ou une déclaration des perspectives d'urbanisme applicable. [paragraphe 42(2) de la *Loi sur l'urbanisme*]



(ii) Avis du comité consultatif en matière d'urbanisme

3. Le conseil doit demander au comité consultatif en matière d'urbanisme de donner son avis écrit sur le projet d'arrêté ou sur toute modification apportée au projet d'arrêté proposé postérieurement aux avis qu'il a donnés à la suite d'une demande antérieure du conseil. [paragraphe 66(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]
4. Pour que soit valide un arrêté de lotissement adopté par le conseil, il faut que les avis du comité consultatif en matière d'urbanisme aient été demandés. [alinéa 66(2)a) de la *Loi sur l'urbanisme*]
5. Lorsque le comité consultatif en matière d'urbanisme omet d'émettre les avis dans les trente jours de la demande ou dans un délai plus long que le conseil peut déterminer, le projet d'arrêté est réputé avoir reçu son approbation. [paragraphe 66(3) de la *Loi sur l'urbanisme*]

(iii) Vote du conseil

6. Il faut que la majorité du conseil plénier se prononce en faveur de l'arrêté si celui-ci ne donne pas suite aux avis écrits du comité consultatif en matière d'urbanisme. [alinéa 66(2)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
7. L'adoption de l'arrêté est assujettie aux dispositions pertinentes de la *Loi sur les municipalités*, notamment les articles 10.1, 10.2, 12 et 90.7.

(iv) Autres exigences

8. La procédure relative aux audiences publiques établie à l'article 69 de la *Loi sur l'urbanisme* n'est pas requise pour qu'un arrêté de lotissement prenne effet. [alinéa 67(1)a) de la *Loi sur l'urbanisme*]
9. Pour que l'arrêté adopté prenne effet, le conseil doit
 - a) déposer au bureau d'enregistrement une copie certifiée conforme de l'arrêté; [alinéas 67(1)b) et 69(1)b) de la *Loi sur l'urbanisme*]
 - b) publier dans un journal diffusé localement un avis indiquant les renseignements relatifs au dépôt. [alinéa 69(1)c) de la *Loi sur l'urbanisme*]

g. Vote du conseil

Sous réserve du paragraphe 12(1.1), les dispositions de l'article 12 de la *Loi sur les municipalités* s'appliquent à l'adoption de tout arrêté pris en application de la *Loi sur l'urbanisme*, notamment, un arrêté municipal pris en application de la présente loi doit, pour être valide :

- (a) avoir été lu trois fois par titre;
- (b) avoir été lu dans son intégralité au cours d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil, au moins une fois avant la troisième lecture par titre; mais lorsqu'il a été publié deux fois par semaine pendant deux semaines dans un journal ayant une diffusion générale dans la municipalité, un avis
 - (i) décrivant le projet d'arrêté municipal par titre et en général par sujet, et
 - (ii) indiquant que le projet d'arrêté municipal peut être examiné au bureau du secrétaire pendant les heures ordinaires d'ouverture, et que quatorze jours se sont écoulés entre le jour de la première publication de l'avis et celui où l'arrêté municipal est lu pour la troisième fois par titre, l'arrêté municipal peut être lu par numéro d'article seulement, si aucun membre du conseil ne s'y oppose;
- (c) être revêtu du sceau corporatif de la municipalité;
- (d) être signé par le secrétaire et le maire ou, en son absence, par le membre du conseil qui préside la réunion au cours de laquelle il a été adopté; et
- (e) indiquer qu'il est adopté par le conseil de la municipalité. [paragraphe 65(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]



Sauf lorsque tous les membres présents déclarent par voie de résolution qu'il y a urgence, il ne peut intervenir, au cours d'une séance du conseil, plus de deux lectures sur les trois prévues. [paragraphe 12(2) de la *Loi sur les municipalités*]

Un projet d'arrêté municipal peut être amendé à tout moment avant la troisième lecture par son titre. [paragraphe 12(3) de la *Loi sur les municipalités* et paragraphe 65(1) de la *Loi sur l'urbanisme*]

Lorsque la *Loi sur l'urbanisme* dispose qu'un arrêté municipal doit, pour être adopté, réunir la totalité des voix du conseil plénier, il suffit, pour que cette disposition soit respectée, que le conseil plénier se prononce en faveur de l'arrêté lors de la troisième lecture par son titre. [paragraphe 65(3) de la *Loi sur l'urbanisme*]

Nonobstant la définition de « conseil » à l'article 1 de la *Loi sur les municipalités*, lorsque la présente loi prévoit des dispositions pour l'adoption d'un arrêté et fait mention du conseil plénier, « conseil plénier » désigne les membres du conseil, y compris le maire, qui ne sont pas privés du droit de voter sur un arrêté. [paragraphe 12(4.1) de la *Loi sur les municipalités*]

Sauf lorsqu'un conflit d'intérêt ou tout autre motif le prive du droit de voter sur un arrêté, une résolution ou une motion ou sur toute autre question, chaque membre présent, y compris le maire, doit faire connaître publiquement et personnellement son vote qui doit être constaté par le secrétaire; le vote ne peut pas avoir lieu par bulletin ou par toute autre méthode garantissant l'anonymat; tout vote effectué dans ces conditions est nul et de nul effet. [paragraphe 10.1(1) de la *Loi sur les municipalités*]

(i) Vote du maire

10.1(2) *Nonobstant le paragraphe (1), une municipalité peut, dans un arrêté procédural adopté en application de l'article 10.3 ou d'une charte municipale ou d'une loi d'intérêt privé ou particulier de la municipalité prévoir que le maire ne doive pas voter sauf dans le cas du partage des voix, auquel cas il a voix prépondérante.*

10.3(1) *Sous réserve du paragraphe (2), une municipalité doit adopter un arrêté pour régler les procédures applicables aux réunions du conseil et un tel arrêté doit comprendre tout ce qui est prescrit par règlement.*

10.3(2) *Si une question prescrite aux fins du paragraphe (1) est incompatible avec une disposition d'une charte municipale ou d'une loi d'intérêt privé ou particulier, une municipalité peut adopter un arrêté en vertu du paragraphe (1) qui ne comprend pas cette question prescrite.*

(ii) Adoption des arrêtés en vertu de la *Loi sur l'urbanisme* et de la *Loi sur les municipalités*

- La majorité des voix du conseil plénier, s'il y a lieu, pour
 - un arrêté relatif à un plan municipal et les modifications, paragraphes 24(3) et 74(2) de la *Loi sur l'urbanisme*, par rapport à un arrêté relatif à un plan municipal et les modifications, la majorité des membres du conseil présents et paragraphe 74(2) de la *Loi sur l'urbanisme*,
 - lorsque le vote du conseil ne donne pas suite aux avis du comité consultatif en matière d'urbanisme ou de la commission du district d'aménagement, paragraphe 66(2) de la *Loi sur l'urbanisme*, et
 - lorsque des objections écrites au projet d'arrêté visant à modifier un arrêté de zonage ou des dispositions sur le zonage dans un plan rural sont présentées au conseil avant l'audience publique, article 70 de la *Loi sur l'urbanisme*;



- si la majorité des voix du conseil plénier n'est pas requise, donc la majorité des membres du conseil présent, sous réserve de ce qui suit :
 - quorum requis pour l'adoption de l'arrêté, définitions, *Loi sur les municipalités*, et
 - si le quorum ne peut être atteint, donc 2 de 3, article 90.7 de la *Loi sur les municipalités*;
- vote du maire et arrêté procédural, articles 10.1 et 10.3 de la *Loi sur les municipalités*, et paragraphe 65(4) de la *Loi sur l'urbanisme*;
- adoption d'un arrêté lors de la troisième lecture par titre, paragraphe 65(3) de la *Loi sur l'urbanisme*;
- signature de l'arrêté adopté par le conseil, alinéa 12(1)d) de la *Loi sur les municipalités*.

h. Validation

- o Validité des arrêtés
- o Approbation ministérielle
- o Entrée en vigueur

10.4 Examen et approbation des demandes d'aménagement

- (a) Processus de demande (participation du secrétaire et de l'agent d'aménagement)
- (b) Aménagement conforme au zonage
- (c) Aménagement non conforme au zonage (droits non conformes ou besoin de rezonage, dérogation, ou usage similaire ou compatible)
- (d) Plan de lotissement

10.5 Processus d'appel

- a. Délais
- b. Difficulté
- c. Mauvaise application
- d. Abus de pouvoirs
- e. Justice naturelle

10.6 Exécution

Les dispositions d'exécution de la *Loi sur l'urbanisme* portent sur les contraventions d'un propriétaire à la loi ou aux arrêtés adoptés en vertu de la loi. Le conseil municipal peut aussi être contesté pour le défaut de se conformer à ses propres arrêtés en matière d'urbanisme.

a. Contravention d'un propriétaire

Un conseil peut appliquer son arrêté d'urbanisme de diverses manières.

(i) Ordonnance (article 93)

Le conseil signifie au propriétaire du terrain ou des bâtiments un avis lui ordonnant de mettre fin à la contravention. L'ordonnance peut exiger que l'aménagement soit modifié aux frais du propriétaire afin de se conformer à l'arrêté ou que le terrain ou les bâtiments soient rétablis dans l'état où ils se trouvaient.

Lorsqu'un propriétaire néglige de se conformer à l'ordonnance dans le délai prescrit, la municipalité peut, par décision du conseil, entreprendre les travaux nécessaires pour assurer la conformité et en recouvrer les frais contre le propriétaire par une action intentée devant un tribunal.



L'ordonnance peut être remise par une personne déléguée par le conseil, qui est souvent l'agent d'aménagement de la municipalité.

(ii) Exécution de l'arrêté par les tribunaux (article 94)

La municipalité peut demander à la Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick d'exécuter l'arrêté lorsque le propriétaire néglige de se conformer à la loi, à un ordre d'arrêt des travaux ou à une décision de la Commission d'appel en matière d'évaluation et d'urbanisme. Le tribunal peut délivrer une ordonnance défendant la continuation ou prescrivant l'enlèvement ou la destruction d'un bâtiment afin de remédier à la contravention.

Toute personne qui présente une demande à la cour au nom de la municipalité doit le faire par résolution du conseil.

(iii) Déclaration sommaire de culpabilité (article 95)

Le conseil peut, selon cette procédure, imposer une amende à un propriétaire qui ne se conforme pas à la loi pertinente. S'il ne remédie pas à la contravention, le propriétaire est passible d'autres poursuites. Cette action ne peut être intentée six mois après la découverte de l'infraction.

b. Infraction par une municipalité

(i) Mesure prise par le ministre (article 91)

S'il est convaincu que cette mesure est dans l'intérêt public, le ministre peut contester un conseil concernant un arrêté en vertu de la loi ou le défaut de se conformer à sa propre loi sur l'urbanisme. Le ministre peut exercer ce pouvoir uniquement avec l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil. Si un conseil ne se conforme pas à un ordre pour corriger la situation, le ministre peut exercer les pouvoirs que la présente loi confère au conseil.

(ii) Mesure prise par un particulier (article 94)

Toute personne qui est directement touchée par un arrêté d'urbanisme peut demander à la Cour du Banc de la Reine une ordonnance l'annulant en tout ou partie pour cause d'inadmissibilité.

10.7 Rôles et responsabilités (fonctions et pouvoirs)

Nota : Ces rôles ont pour but de décrire les tâches respectives et peuvent ne pas aborder une situation particulière.

a. Ministre de l'Environnement

- Délègue ses pouvoirs administratifs et désigne une personne pour agir en son nom (article 3).
- Approuve les plans municipaux et les plans municipaux ruraux, et leurs modifications (alinéa 69(1)a)).
- Adopte les plans ruraux dans les secteurs non constitués en municipalités (paragraphe 77(2.1)).
- Approuve les plans municipaux et leurs modifications conformément aux dispositions de la *Loi sur l'urbanisme* en vertu de l'alinéa 69(1)a).
69(1) Dans le cas d'un arrêté adopté en application de la présente loi, d'un plan municipal, d'un plan rural établi en vertu du paragraphe 27.2(1), d'une déclaration des perspectives d'urbanisme ou d'un projet d'aménagement ou de rénovation urbaine adopté par arrêté, le conseil doit



a) sous réserve du paragraphe (1.1), demander au ministre d'approuver cet arrêté comme répondant aux conditions prescrites par la présente loi;

- Sollicite l'avis du public conformément à l'article 77 avant d'adopter les plans ruraux.

b. Directeur provincial de l'urbanisme

- Peut soumettre des commentaires sur un projet d'arrêté, de plan municipal ou de plan rural à la demande du conseil (article 73).
- Peut signifier une sommation de permettre à la personne autorisée qui s'y trouve de pénétrer sur la propriété (paragraphe 92(2)).
- Peut autoriser une personne à ordonner (alinéas 93(1)(a), (b) et (c)) :
 - a) l'arrêt de cet aménagement,
 - b) sa modification de façon à remédier à cette contravention, ou
 - c) tous les travaux requis pour rétablir le terrain, le bâtiment ou la construction dans l'état où ils se trouvaient juste avant que soit entrepris cet aménagement.

c. Conseil municipal

- Nomme les membres qui siégeront à la commission d'aménagement (alinéa 6(2)a),
 - Le nombre de membres du conseil ou de ses préposés nommés ne doit pas dépasser 50 % (alinéa 6(3));
 - Les membres doivent être des électeurs habilités à voter et résider dans la municipalité (alinéa 6(4)).
- Adopte et modifie les arrêtés municipaux :
 - Arrêté relatif au plan municipal (paragraphe 23(1)),
 - Arrêté relatif au plan rural (paragraphe 27.2(1)),
 - Arrêté de zonage (alinéa 34(1)a),
 - Arrêté de lotissement (paragraphe 42(1)),
 - Arrêté relatif au comité consultatif en matière d'urbanisme (paragraphe 12(1)),
 - Arrêté de construction (paragraphe 59(1)).
- Nomme les rues dans les lotissements (paragraphe 52(7)).
- Donne son assentiment au plan de lotissement si ce dernier prévoit des rues publiques (paragraphe 56(1)).
- Publie dans un journal un avis indiquant l'intention du conseil d'adopter un plan municipal (paragraphe 25(1)).
- Demande au comité consultatif en matière d'urbanisme ou à la commission du district d'aménagement son avis écrit sur tout projet d'arrêté (paragraphe 66(1)).
- Fixe le jour et le lieu pour examiner les objections au projet d'arrêté (paragraphe 68(1)).
- Soumet le plan municipal et ses modifications à l'approbation du ministre (alinéa 69(1)a).
- Dépose au bureau d'enregistrement une copie certifiée conforme du plan (alinéa 69(1)b).
- Publie dans un journal un avis indiquant l'action prise par le ministre à cet égard et les renseignements relatifs au dépôt, et transmet au ministre une copie de l'avis (alinéa 69(1)c).
- Revoit le plan municipal lorsqu'il juge cette révision nécessaire, dans le délai d'au plus cinq ans à compter de son entrée en vigueur (article 72).
- Peut autoriser une personne à ordonner :
 - a) l'arrêt de cet aménagement,
 - b) sa modification de façon à remédier à cette contravention, ou
 - c) tous les travaux requis pour rétablir le terrain, le bâtiment ou la construction dans l'état où ils se trouvaient juste avant que soit entrepris cet aménagement (alinéas 93(1)a, b) et c)).



d. Conseil de la communauté rurale

- Nomme les membres qui siégeront à la commission d'aménagement et au comité consultatif en matière d'urbanisme (alinéa 6(2.1)a) et paragraphe 12(2)).
- Le nombre de membres du conseil ou de ses préposés ne doit pas dépasser 50 % (paragraphe 6(3.1)).
- Le comité consultatif d'urbanisme comprend un membre du conseil et deux qui ne sont pas membres ni préposés (alinéa 12(3)c)).
- Les membres doivent être des électeurs habilités à voter et résider dans la communauté rurale (paragraphe 6(4)).
- Adopte et modifie les arrêtés :
 - Arrêté relatif au plan rural (article 77.2),
 - Arrêté de lotissement (paragraphe 42(2.1)),
 - Arrêté relatif au comité consultatif en matière d'urbanisme (paragraphe 12(1)),
 - Arrêté de construction (paragraphe 59(1)),
 - Nom des rues dans les lotissements (paragraphe 52(7)),
- Assentiment d'un plan de lotissement s'il contient des rues publiques (paragraphe 56(1)).
- Demande au comité consultatif en matière d'urbanisme ou à la commission du district d'aménagement son avis écrit sur les arrêtés d'urbanisme (paragraphe 66(1)).
- Fixe le jour et le lieu pour examiner les objections au projet d'arrêté (paragraphe 68(1)).
- Soumet le plan rural et ses « modifications » à l'approbation du ministre (alinéa 69(1)a)).
- Dépose au bureau d'enregistrement une copie certifiée conforme du plan (alinéa 69(1)b)).
- Publie dans un journal un avis indiquant l'action prise par le ministre à cet égard et les renseignements relatifs au dépôt, et transmet au ministre une copie de l'avis (alinéa 69(1)c)).
- Revoit le plan rural quand il juge cette révision nécessaire, dans le délai d'au plus cinq ans à compter de son entrée en vigueur (article 72).
- Peut autoriser une personne à ordonner :
 - a) l'arrêt de cet aménagement,
 - b) sa modification de façon à remédier à cette contravention, ou
 - c) tous les travaux requis pour rétablir le terrain, le bâtiment ou la construction dans l'état où ils se trouvaient juste avant que soit entrepris cet aménagement (paragraphe 93(1)).

e. Directeur municipal d'urbanisme ou agent municipal d'urbanisme

- Une commission peut nommer un urbaniste comme directeur du district d'aménagement, ou un particulier comme agent du district d'aménagement (paragraphe 7(3)).
- Prépare le plan municipal (directeur) (division 23(2)a)(iii)(B)).
- Délègue les pouvoirs de l'agent du district d'aménagement pour l'application de l'arrêté de lotissement (alinéa 44(1)m)).
- Délègue les pouvoirs de l'agent du district d'aménagement pour l'application de l'arrêté de zonage (paragraphe 81(6)).

f. Agent d'aménagement

- Applique l'arrêté relatif au plan municipal ou au plan rural et les autres arrêtés pris en vertu de la loi – paragraphe 2h).
- Revoit et approuve tous les aménagements proposés – paragraphe 81(1).
- Peut approuver l'empiètement, s'il a eu lieu de bonne foi, de 60 cm au plus sur la ligne de retrait imposée ou de 30 cm au plus sur les dimensions d'un bâtiment ou d'une construction approuvé – paragraphes 34(8) et 34(9).
- Si ce pouvoir lui est conféré dans l'arrêté de lotissement, ne doit pas approuver un plan de lotissement si lui-même et le comité consultatif en matière d'urbanisme estiment



- que le terrain ne convient pas à l'affectation prévue ou qu'il faut raisonnablement s'attendre à ce qu'il ne reçoive pas cette affectation dans un délai raisonnable après l'adoption du plan de lotissement, ou
- que le mode de lotissement proposé compromettra la possibilité d'un lotissement ultérieur du terrain ou le lotissement convenable d'un terrain attenant – alinéa 42(3)k).
- Approuve tout lotissement conforme à l'arrêté de lotissement – paragraphe 44(1) [se reporter au paragraphe 44(1) pour d'autres tâches concernant l'arrêté de lotissement].
- Peut réduire les exigences relatives au plan de lotissement – alinéa 44(1)c).
- Approuve tout document et tout plan annexé qui cède un droit sur un terrain non touché par un arrêté de lotissement comme les actes de transfert, hypothèques et servitudes – paragraphe 44(4).
- Peut exempter d'un arrêté de lotissement tout lotissement proposé pourvu que celui-ci soit conforme aux dispositions de l'article 48 de la loi – paragraphe 48(1).
- Peut refuser d'accorder une exemption à l'arrêté de lotissement permis en vertu du paragraphe 48(1) de la loi, si lui-même et le comité consultatif en matière d'urbanisme estiment qu'elle
 - est inopportune pour l'aménagement du terrain ou des terrains avoisinants, ou
 - ne cadre pas avec l'objectif général de la loi ou d'un arrêté pris en vertu de celle-ci – paragraphe 48(3).
- Peut accorder les approbations visant la construction de gazoduc à l'égard de laquelle il est l'autorité d'approbation en vertu de la *Loi de 1999 sur la distribution du gaz* – article 76.01.
- Peut déléguer ses pouvoirs – paragraphe 81(6).
- A le droit de pénétrer à des heures raisonnables sur toute propriété située dans son ressort pour l'application d'un arrêté pris en vertu de la loi – paragraphe 92(1).

g. Secrétaire municipal

- Indique l'assentiment du conseil aux nouvelles rues publiques ou aux terrains d'utilité publique dans le plan de lotissement (paragraphe 56(3)).
- Signe les plans de lotissement et y appose le sceau municipal (alinéa 69(2)a)).
- Certifie exactes deux copies du plan municipal en soumettant une demande à l'approbation du ministre en vertu de l'alinéa 69(1)a) (alinéa 69(2)a)).
- Remet une déclaration solennelle constatant l'observation des dispositions 66 et 68 de la loi (alinéa 69(2)b)).

h. Inspecteur des constructions

- Après étude de l'aménagement proposé par l'agent d'aménagement, reçoit la demande de permis de construction.
- Revoit la demande de permis de construction et les plans nécessaires pour s'assurer de leur conformité à l'arrêté de construction, c'est-à-dire au Code national du bâtiment et à un éventuel code de construction supplémentaire dans l'arrêté.
- Délivre le permis de construction.
- Inspecte la construction pour s'assurer de sa conformité au Code national du bâtiment et à un éventuel code du bâtiment supplémentaire dans l'arrêté.

i. Comité consultatif en matière d'urbanisme (nomination, fonctions, administration et dépenses)

Pour faire partie du comité consultatif en matière d'urbanisme, une personne doit être nommée par un conseil et résider dans la municipalité ou la communauté rurale – paragraphe 6(4).



- Donne des conseils au conseil municipal sur toute question intéressant l'urbanisme – paragraphe 13(b).
- Donne son avis au conseil sur tout projet d'arrêté ou toute modification apportée à un projet d'arrêté postérieurement aux avis donnés sur le projet d'arrêté initial – 66(1) [se reporter au paragraphe 66(2) pour plus d'information sur le lien entre le conseil et le comité consultatif en matière d'urbanisme quant à la prestation de conseils].
- Le comité consultatif en matière d'urbanisme est réputé avoir approuvé un projet d'arrêté s'il néglige d'émettre les avis dans les trente jours de la demande ou dans le délai plus long que le conseil peut déterminer – paragraphe 66(3).
- Interdit l'édification d'un bâtiment ou d'une construction sur tout emplacement, dans le cas où elle pourrait normalement être permise par l'arrêté, lorsqu'il estime que cet emplacement est marécageux, sujet aux inondations, en pente excessivement raide ou impropre de toute autre façon aux fins proposées, en raison de la nature du sol ou de la topographie – alinéa 34(3)g).
- Autorise, pour une période provisoire d'au plus un an, un aménagement par ailleurs défendu par l'arrêté – alinéa 34(3)h).
- Impose les conditions aux fins particulières, si celles-ci sont indiquées dans l'arrêté de zonage – alinéa 34(4)c).
- Autorise, sous réserve des modalités et conditions possibles, un usage projeté si celui-ci est suffisamment comparable à un usage que permet l'arrêté ou est suffisamment compatible avec cet usage – paragraphe 35a).
- Autorise, sous réserve des modalités et conditions possibles, une dérogation raisonnable aux prescriptions de l'arrêté de zonage ayant trait aux sujets précisés à l'alinéa 34(3)a) de la loi – 35b) [se reporter à l'article 36 sur l'obtention de l'avis des voisins de la propriété faisant l'objet du projet de dérogation].
- Autorise le maintien d'un usage non conforme au-delà d'une période de 10 mois – alinéa 40(2)a).
- Autorise la réparation ou la remise en état d'une construction si le bien-fonds est assorti des droits de non-conformité et a été détruit à plus de 50 % - alinéa 40(2)b).
- Consent à l'extension d'un usage non conforme à une partie du bâtiment construit après l'entrée en vigueur de l'arrêté – paragraphe 40(3).
- Consent à la modification d'un usage non conforme à un usage non conforme similaire – paragraphe 40(4).
- Si ce pouvoir lui est conféré dans l'arrêté de lotissement, approuve une voie d'accès à un lotissement proposé autre qu'une rue publique, qui est considéré comme étant utile à l'aménagement du terrain – paragraphe 42(3)c).
- Si ce pouvoir lui est conféré par l'arrêté de lotissement, l'agent d'aménagement ne doit pas approuver un plan de lotissement si lui-même et le comité consultatif en matière d'urbanisme estiment
 - que le terrain ne convient pas à l'affectation prévue ou qu'il faut raisonnablement s'attendre à ce qu'il ne reçoive pas cette affectation dans un délai raisonnable après l'adoption du plan de lotissement, ou
 - que le mode de lotissement proposé compromettra la possibilité d'un lotissement ultérieur du terrain ou le lotissement convenable d'un terrain attenant – alinéa 42(3)k).
- Si ce pouvoir lui est conféré dans l'arrêté de lotissement, approuve le nom des rues dans les lotissements – alinéa 42(3)l).
- Autorise une dérogation raisonnable, sous réserve des modalités et des conditions possibles, aux prescriptions de l'arrêté de lotissement – alinéa 46(1)a) [se reporter au paragraphe 46(2) sur l'obtention de l'avis des voisins à la dérogation proposée].
- L'agent d'aménagement peut refuser d'accorder une exemption à l'arrêté de lotissement permise en vertu du paragraphe 48(1) de la loi si lui-même et le comité consultatif en matière d'urbanisme estiment qu'elle
 - est inopportune pour l'aménagement du terrain concerné ou des terrains avoisinants, ou



- ne cadre pas avec l'objectif général de la présente loi ou d'un arrêté municipal pris en vertu de celle-ci – paragraphe 48(3).

j. Commissions de district d'aménagement

- Donne des conseils et fait des recommandations au conseil municipal sur toute question intéressant l'urbanisme (paragraphe 13b)).
- Fait des recommandations au conseil sur le tracé des rues publiques ou futures dans un lotissement (alinéa 44(1)g)).
- Indique si un emplacement convient à une fin proposée en raison de la nature du sol ou de la topographie (alinéa 34(3)g)).
- Autorise, pour une période provisoire d'au plus un an, un aménagement par ailleurs défendu (alinéa 34(3)h)).
- Impose les conditions à une fin particulière si celle-ci est permise par l'arrêté de zonage (sous-alinéa 34(4)c)(i)).
- Autorise, sous réserve de modalités et conditions, un usage projeté si celui-ci est suffisamment comparable à un usage que permet l'arrêté ou est suffisamment compatible avec cet usage (paragraphe 35a)).
- Autorise toute dérogation raisonnable aux prescriptions de l'arrêté de zonage (paragraphe 35b)).
- Autorise un usage non conforme au-delà de la période consécutive de dix mois (alinéa 40(2)a)).
- Autorise la réparation ou la remise en état d'une construction si le bien-fonds est assorti de droits de non-conformité et a été détruit à plus de 50 % (alinéa 40(2)b)).
- Consent à l'extension d'un usage non conforme à une partie du bâtiment construit après l'entrée en vigueur de l'arrêté (paragraphe 40(3)).
- Consent à la modification d'un usage non conforme à un usage non conforme similaire (paragraphe 40(4)).
- Approuve une voie d'accès à un lotissement proposé autre qu'une rue publique, qui est considérée comme étant utile à l'aménagement du terrain (alinéa 42(3)c)).
- Indique si le terrain convient à l'affectation prévue dans le plan de lotissement (sous-alinéa 42(3)k)(i)).
- Indique si le mode de lotissement proposé compromettra la possibilité d'un lotissement ultérieur ou le lotissement convenable d'un terrain attenant (sous-alinéa 42(3)k)(ii)).
- Approuve le nom des rues si ce pouvoir lui est conféré dans l'arrêté de lotissement (alinéa 42(3)l)).
- Autorise toute dérogation raisonnable aux prescriptions de l'arrêté de lotissement (alinéa 46(1)a)).
- Peut informer les propriétaires des terrains voisins du projet de lotissement donnant lieu à la demande de dérogation (paragraphe 46(2)).
- Consulte le conseil sur l'approbation des noms des rues dans un lotissement (paragraphe 52(7)).
- Recommande l'emplacement des rues ou des terrains d'utilité publique mentionnés dans le plan de lotissement (paragraphe 56(2)).
- Donne son avis sur tout projet d'arrêté sur lequel aucun avis n'a été donné auparavant (alinéa 66(1)a)).

k. Public

- Participe aux groupes de travail.
- Assiste aux séances portes ouvertes et pose des questions.
- Fait connaître ses préoccupations.
- Assiste aux audiences publiques ayant trait aux arrêtés et à leurs modifications.
- Rédige ses commentaires et ses objections.



10.8 Pratiques optimales

a. Principes et propositions

Un principe est un plan d'action visant à influencer et à déterminer les décisions et les mesures, ainsi que d'autres questions.

Il faut tenir compte des éléments suivants afin d'établir une distinction nette entre les principes et les propositions conformément à la *Loi sur l'urbanisme* :

1. L'utilisation d'un énoncé d'introduction : ***La municipalité a pour principe que..... ou Il est proposé de.***
2. Le principe est de nature plus **générale** et la proposition est plus spécifique à l'application des principes du plan municipal, donc elle doit être liée au principe.
3. L'utilisation du mot « **DOIT** » est encouragée dans un principe et l'utilisation du mot « **PEUT** » dans une proposition. L'utilisation des mots « DOIT » et « DEVRA » dans une proposition dans un plan municipal n'est pas conforme à l'article 27 de la loi qui indique que la municipalité n'est pas tenue de mettre en œuvre toute proposition exposée dans son plan municipal.
4. L'adoption du plan municipal empêche seulement la municipalité d'entreprendre des aménagements non conformes avec tout principe qui s'y trouve suggéré ou exposé. Toutefois, l'adoption du plan municipal empêche ***non seulement la municipalité mais aussi la province ou une personne*** d'entreprendre tout aménagement d'une manière non conforme à une proposition qui s'y trouve suggérée ou exposée.
5. Afin d'établir une distinction entre un principe et une proposition, il faudrait les exposer dans le plan en utilisant deux types de caractères ou de styles : ordinaire pour un **principe** et italique pour une **proposition**.
6. Malgré les éléments précédents, la phrase ou l'énoncé devrait se lire intégralement pour déterminer s'il s'agit d'un principe ou d'une proposition.



| Principe | Proposition |
|---|--|
| Un principe est un plan d'action visant à influencer et à déterminer les décisions et les mesures, ainsi que d'autres questions. | Plan d'action – Il peut porter sur un objectif particulier, un projet proposé ou une action. |
| Un principe est de nature plus générale et fournit la vision, l'orientation et la direction. | La proposition est plus spécifique à la mise en œuvre des principes du plan municipal, donc il y faut un lien au principe. |
| Fournit la « raison d'être » de la proposition. | Est précise, réalisable et mesurable. |
| L'utilisation d'une déclaration d'introduction : La municipalité a pour principe de..... | L'utilisation d'une déclaration d'introduction : <i>Il est proposé de.....</i> |
| L'utilisation du mot « DOIT » est encouragée. | L'utilisation du mot « <i>PEUT</i> » est encouragée. |
| L'adoption du plan municipal empêche seulement la municipalité d'entreprendre des aménagements d'une manière non conforme à un principe qui s'y trouve suggéré ou exposé. | L'adoption du plan municipal empêche <i>non seulement la municipalité mais aussi le gouvernement ou une personne</i> d'entreprendre un aménagement d'une manière non conforme à une proposition qui s'y trouve suggérée ou exposée. |
| Caractère ou style suggéré : ordinaire pour un principe . | Caractère ou style suggéré : italique pour une <i>proposition</i> . |

b. Adoption de l'arrêté de zonage et du plan municipal en même temps

Le plan municipal et l'arrêté de zonage, et leurs modifications, sont parfois adoptés en même temps. La *Loi sur l'urbanisme* prévoit cette possibilité. Selon le paragraphe 34(1) de la Loi, « après adoption d'un plan municipal, un conseil doit se mettre sur-le-champ à rédiger un arrêté de zonage pour réaliser l'objet du plan ». En général, les procédures d'adoption d'un plan municipal devraient être achevées avant que celles qui s'appliquent à l'arrêté de zonage soient entreprises. Cela semble logique puisque la nature du plan municipal est essentiellement d'établir les principes ou les énoncés relatifs aux choses à faire dans une collectivité. Les détails sont établis dans l'arrêté de zonage. L'autre moyen de préciser les choses à faire se trouve aussi dans le plan municipal, à savoir les propositions. Toutefois, les propositions diffèrent des dispositions sur le zonage comme il est décrit au paragraphe 34(3) de la Loi.

La modification d'un arrêté s'ajoute à l'adoption et à l'application d'un arrêté. Souvent une modification porte sur un rezonage. Selon le paragraphe 74(2) de la Loi, « sauf dispositions contraires, toutes les dispositions de la présente loi relatives à un arrêté ou un plan municipal, un plan rural établi en vertu du paragraphe 27.2(1), une déclaration des perspectives d'urbanisme ou un projet de développement ou de rénovation urbaine adopté en vertu de cet arrêté s'appliquent mutatis mutandis à un arrêté, un plan, une déclaration ou un projet les modifiant ou les abrogeant ». Donc, le processus de modification d'un arrêté de zonage et de modification du plan municipal est le même que pour l'arrêté principal. Souvent, à la suite d'une demande de rezonage, la carte annexée au plan municipal doit être modifiée en conséquence. Selon les



paragraphes 34(1) et 74(2) de la Loi, l'arrêté modifiant le plan municipal serait adopté avant d'établir l'arrêté modifiant l'arrêté de zonage.

c. Copies certifiées

Selon l'alinéa 69(2)a) de la *Loi sur l'urbanisme*, une demande soumise au ministre en vue de l'approbation d'un arrêté adopté doit être accompagné de « deux copies, certifiées exactes par le secrétaire, de l'arrêté et de tout plan municipal, de tout plan rural établi en vertu du paragraphe 27.2(1), de toute déclaration des perspectives d'urbanisme ou de tout projet d'aménagement ou de rénovation urbaine adopté par arrêté ». La pratique optimale est que le secrétaire et le maire ou, en l'absence du maire, le conseiller qui préside la réunion à laquelle l'arrêté est adopté [alinéa 12.1d) de la *Loi sur les municipalités*] signent et datent le document original. Deux copies du document ainsi signé sont faites. Elles sont certifiées exactes par le secrétaire. Cette certification s'effectue au moyen d'un formulaire annexé à chaque copie ou d'une estampille apposée sur chaque copie. Les deux méthodes doivent comprendre un énoncé de certification, la signature du secrétaire et la date de la signature. Les deux copies sont envoyées au ministre et le document original est conservé par le secrétaire. Une fois les deux copies approuvées par le ministre, au moyen d'un tampon portant la signature et la date de signature, une copie est conservée et l'autre est retournée au secrétaire. Selon le paragraphe 67(2) de la *Loi sur l'urbanisme*, l'arrêté adopté n'entre en vigueur « qu'au moment de son dépôt au bureau d'enregistrement conformément à l'alinéa 69(1)b) [portant l'approbation du ministre] ou à la date postérieure à ce dépôt que l'arrêté peut prévoir ». Puisque le bureau d'enregistrement conserve la copie soumise pour dépôt, il est peut-être plus pratique de faire parvenir trois copies certifiées au ministre. Ainsi, deux copies certifiées approuvées sont retournées au secrétaire pour dépôt. Au moment du dépôt, une copie est alors retournée au secrétaire par le bureau d'enregistrement. À la fin du processus, le dossier du secrétaire contient l'arrêté original adopté par le conseil et signé par le secrétaire et le maire ou le conseiller approprié, une copie certifiée portant l'approbation du ministre et l'information sur le dépôt au bureau d'enregistrement.

d. Plans ruraux par rapport à plans municipaux pour les villages

Les plans ruraux sont plus faciles à adopter et à modifier qu'un plan municipal. Par exemple, l'adoption d'un plan municipal comporte davantage d'étapes, notamment la présentation publique en vertu de l'article 25 de la loi. Lorsqu'un village ou une communauté possède un plan rural, les modifications seraient apportées à un seul document (le plan rural) contrairement à deux documents dans le cas du plan municipal et de l'arrêté de zonage.

La communauté rurale ne peut pas adopter un plan municipal (mais un plan rural), mais le village a le choix. Il est recommandé que les villages envisagent sérieusement d'adopter un plan rural (un document) au lieu d'un plan municipal et d'un arrêté de zonage.

e. Description et quais

f. Délivrance de permis (de construction par rapport aux permis d'aménagement et de construction)

g. Envoi de rapports d'information et avis de la commission ou du comité consultatif en matière d'urbanisme

h. Trente jours entre l'article 25 et l'article 68



i. Carte annexée au plan municipal par rapport à la carte de zonage

La carte annexée au plan municipal devrait être de nature plus générale que celle annexée à l'arrêté de zonage. Même si la carte sur l'utilisation future des terrains annexée au plan municipal est requise pour indiquer les zones constituées à partir du territoire sur la carte de zonage, elle peut être plus générale. Par exemple, elle peut indiquer les zones principales : résidentielles, industrielles commerciales, mixtes, récréatives, etc. La carte de zonage devrait tenir compte des zones principales et comprendre des sous-catégories de ces zones. Par exemple, à l'intérieur de la zone résidentielle indiquée sur la carte du plan municipal, il peut être indiqué une zone résidentielle à faible densité, une zone d'habitations multifamiliales, etc. De même, dans une zone industrielle plus grande définie dans le plan municipal, un arrêté de zonage peut comprendre la zone divisée en sous-zones industrielles comme zone industrielle légère, zone industrielle lourde, etc.

En adoptant cette approche hiérarchique, la municipalité ne serait pas tenue de modifier le plan municipal chaque fois qu'elle modifie l'arrêté de zonage pour la simple raison que les deux cartes étaient identiques. La plupart des modifications de zonage dans la plus grande zone (par exemple zone industrielle légère à zone industrielle lourde) ne nécessiteraient pas une modification au plan municipal. Le temps de traitement est ainsi réduit.

10.9 Foire aux questions

a. Différence entre une présentation publique et une audience publique

En vertu de la *Loi sur l'urbanisme*, le conseil doit consulter le public avant d'adopter un plan ou un arrêté. Le nombre de consultations du public dépend du type d'arrêté et de la particularité du processus d'adoption.

Les arrêtés relatifs à l'adoption d'un plan municipal, d'un projet d'aménagement et d'un projet de rénovation urbaine doivent faire l'objet d'une présentation publique et d'une audience publique.

Les arrêtés de zonage, d'élargissement différé des rues et de limitation d'accès des rues, et les plans ruraux sont le type d'arrêtés qui ne nécessitent pas une présentation publique mais qui exigent la tenue d'une audience publique.

Les arrêtés de lotissement, de construction et de secteur inondable sont le type d'arrêtés qui ne nécessitent pas une présentation publique ni une audience publique.

Comme il est mentionné ci-dessus, le processus d'adoption d'un plan municipal doit comprendre une présentation publique, selon l'article 25 de la loi. Le but de la présentation est d'aviser le public de l'intention du conseil municipal d'adopter un plan municipal. Les membres du public ont trente jours pour fournir leurs commentaires sur le plan proposé. Plus tard au cours du processus, une audience publique aura lieu et le conseil entendra les objections et les commentaires du public. Les membres du public peuvent encore faire parvenir leurs commentaires ou leurs objections au conseil.

b. Arrêtés devant être approuvés par le ministre

c. Conflit d'intérêt

Il est souvent entendu que le comité consultatif en matière d'urbanisme de la municipalité est exclusivement abordé dans la *Loi sur l'urbanisme* tandis que les autres organismes administratifs comme le conseil et les autres comités sont prévus dans la



Loi sur les municipalités. Même si cela est vrai de façon générale, ce n'est pas toujours le cas. On peut prendre l'exemple des conflits d'intérêt. Sous Conflit d'intérêt, la *Loi sur les municipalités* prévoit ce qui suit :

90.7(1) *Lorsqu'après le retrait de ceux qui doivent quitter la réunion en application de la présente loi, il ne reste pas suffisamment de membres pour former quorum, ceux qui restent sont réputés former quorum à la condition qu'ils soient au moins trois et ce nonobstant toute autre loi générale ou spéciale.*

90.7(2) *Lorsque le nombre de membres restant est insuffisant pour former le quorum prévu au paragraphe (1), le conseil ou la commission locale peut demander au ministre de rendre une ordonnance permettant au conseil ou à la commission d'étudier la question donnant lieu au conflit d'intérêt, de la débattre et de la soumettre au vote.*

90.7(3) *Le ministre peut donner suite à la demande formulée en vertu du paragraphe (2) par une ordonnance déclarant que, malgré les dispositions de la présente loi, le conseil ou la commission locale ou certains de leurs membres peuvent, sous réserve seulement des conditions et directives que le ministre juge appropriées et ordonne, étudier la question sur laquelle porte la demande, la débattre et la soumettre au vote comme s'il n'y avait pas conflit d'intérêt.*

Pour pouvoir appliquer l'article 90.7 à un comité consultatif en matière d'urbanisme, le mot clé est « membres ». L'article 90.1 de la loi définit l'expression comme membre d'un conseil municipal ou d'une commission locale. La question est maintenant de savoir si l'expression « commission locale » s'applique au comité consultatif en matière d'urbanisme. La loi aborde cette question en définissant le terme comme comportant plusieurs choix, celui applicable étant un organisme dont l'ensemble des membres est nommé dans le cadre des pouvoirs d'un conseil. Voici un excellent exemple de l'interrelation entre les deux lois. Selon l'article 12 de la *Loi sur l'urbanisme*, une municipalité non membre d'un district d'aménagement détermine comment le conseil doit nommer tous les membres de son comité consultatif. L'article 90.7 de la *Loi sur les municipalités* semble s'appliquer aux comités consultatifs en matière d'urbanisme par l'expression « membres ». Il importe toutefois de mentionner l'article 90.91 de la loi selon lequel les dispositions de la présente loi sur les conflits d'intérêt au sein des gouvernements municipaux sont réputées prévaloir sur toute autre disposition que peut contenir toute autre loi. Manifestement, la question des conflits d'intérêt au sein d'un comité consultatif en matière d'urbanisme d'une municipalité est abordée en dehors de la *Loi sur l'urbanisme* par la *Loi sur les municipalités*.

Cela étant dit, la signification de « quorum » et son application au comité consultatif sont une autre préoccupation. En vertu de la *Loi sur les municipalités*, « quorum » s'applique au conseil. Le paragraphe 14c) de la *Loi sur l'urbanisme* précise qu'un comité consultatif peut établir des règles pour la conduite de ses travaux. Néanmoins, la question de quorum est abordée à l'article 90.7 de la *Loi sur les municipalités* et semble s'appliquer à un comité consultatif sous le paragraphe a) de la définition de « commission locale ».

10.10 [Personnes-ressources](#)

10.11 [Références](#)

Directives sur la prestation des services d'aménagement, ministère de l'Environnement, le 7 février 2007.



Gestion des ressources humaines

11.1 IMPORTANCE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le recrutement, le perfectionnement et le maintien d'une main-d'œuvre efficace et productive, qu'il s'agisse de fonctionnaires, de chefs de service ou du personnel de soutien, sont essentiels à la réussite et à la viabilité à long terme d'une administration locale. Le nombre d'employés varie selon la taille de la collectivité desservie, les services offerts et la capacité financière de la corporation. Un petit village peut compter seulement un ou deux employés à temps partiel tandis qu'une ville peut employer des centaines ou des milliers de personnes. Peu importe la taille de la collectivité, un milieu de travail qui favorise le perfectionnement professionnel et le maintien du personnel est essentiel.

11.2 Nomination et emploi des fonctionnaires de l'administration locale

La *Loi sur les municipalités* précise que le conseil de chaque municipalité ou communauté rurale doit nommer un secrétaire, un trésorier et un vérificateur. Le conseil peut aussi nommer un secrétaire adjoint, un trésorier adjoint, un ingénieur, un inspecteur des constructions, un avocat et tous autres fonctionnaires nécessaires à la bonne administration de la municipalité ou de la communauté rurale. Tous les fonctionnaires nommés à temps plein par une municipalité ou une communauté rurale sont protégés, car ils ont le droit d'exercer leurs fonctions jusqu'à leur retraite, leur décès, leur démission ou leur renvoi pour un motif valable décidé à la majorité des deux tiers au moins des voix du conseil plénier. Cette protection vise à assurer que les conseils traitent les fonctionnaires de la municipalité d'une manière équitable. De plus, elle offre une plus grande certitude quant à la continuité de la corporation et assure au personnel clé qu'il ne sera pas congédié simplement à la suite d'un changement au sein du conseil.

11.3 Descriptions de travail – Outil utile pour la gestion du rendement

Il est souhaitable que l'équipe de gestion des ressources humaines de l'administration locale possède des descriptions de travail bien détaillées pour tous les membres du personnel. Les descriptions précisent les attentes de toutes les parties et servent de référence pour les évaluations du rendement annuelles. La description individuelle devrait préciser les tâches ou les fonctions et les principales compétences requises ou exigées pour le poste ainsi que les liens hiérarchiques et la justification du salaire. La description devrait assurer un équilibre entre la certitude et la souplesse (par exemple, exécuter les tâches qui lui sont assignées). Il est souhaitable que toutes les descriptions de travail soient adoptées par résolution du conseil. Il importe de reconnaître que les descriptions sont dynamiques, car les postes évoluent ou se développent. Ces descriptions devraient être revues et révisées en conséquence.

11.4 Plans de travail

L'élaboration d'un plan de travail pour le membre du personnel est un outil utile en gestion des ressources humaines. Le plan de travail devrait établir les échéanciers, et les détails relatifs aux tâches, aux objectifs et aux mesures prévues pour l'année. Cet outil de référence est utile pour l'employé et l'employeur, et aide à évaluer le rendement et à préciser les attentes.



11.5 Importance des évaluations du rendement pour le personnel municipal

Il est essentiel que les employés reçoivent des commentaires sur leur rendement au sein de la main-d'œuvre municipale. Une évaluation du rendement est un outil important pour mesurer les attentes de l'employé par rapport à sa réussite. Elle fournit aussi à l'employé l'orientation nécessaire pour améliorer ses compétences ou s'en inspirer.

Dans les petites et grandes administrations locales, le directeur général est habituellement responsable de l'évaluation annuelle du rendement du personnel cadre, et le personnel cadre est responsable de l'évaluation du rendement des employés municipaux qui relèvent de lui. Le maire ou le président du comité d'administration du conseil devrait évaluer le rendement du directeur général.

Le directeur général doit revoir le rendement du personnel et lui fournir des commentaires positifs et une orientation sur une base constante. Pour être efficace, le directeur général ne devrait pas accumuler une liste de problèmes qu'il soulève seulement au moment de l'évaluation du rendement de l'employé. L'évaluation devrait être perçue comme un dialogue sain entre l'employeur et l'employé.

Les renseignements suivants sont tirés du *Local Government Resource Handbook; Service Nova Scotia and Municipal Relations* et sont fondés en particulier sur les rapports d'évaluation du rendement du ministère des Affaires municipales de l'Alberta, de la Commission de formation et de développement municipaux des Maritimes, de la municipalité régionale d'Halifax et du ministère des Ressources humaines de la Nouvelle-Écosse.

11.6 Qu'est-ce qu'une évaluation du rendement?¹

L'évaluation du rendement n'est pas un événement unique. Elle devrait commencer par l'établissement d'objectifs particuliers et mesurables, par l'encadrement à long terme afin d'encourager la réussite de l'employé, en documentant le rendement – bon et mauvais, et en rédigeant l'évaluation sans parti pris. L'évaluation du rendement est un outil de plus en plus important pour motiver les employés, susciter un travail de qualité et établir d'autres besoins en matière de formation. Le processus d'évaluation du rendement devrait favoriser des relations de travail positives et aider l'employé à accroître sa productivité.

11.7 Principaux objectifs de l'élaboration du processus d'évaluation

Dans le cadre de l'élaboration d'un processus d'évaluation, la description de travail actuel, les objectifs et le plan de perfectionnement de l'employé de la période d'évaluation précédente devraient servir de critères de rendement. Le processus d'évaluation du rendement devrait être conçu pour atteindre les objectifs suivants :

- Indiquer aux employés leurs accomplissements et les changements dans leur rendement technique et leur comportement qui pourraient mener à des niveaux de rendement supérieurs;
- Fournir un moyen pour encadrer et diriger les employés afin de les aider à développer leur plein potentiel et à atteindre les normes et les objectifs de rendement établis;
- Générer l'information nécessaire pour les plans administratifs à court et à long terme pour l'organisation, y compris :



- **À court terme** : Décisions salariales, affectations, réalisation des objectifs, besoins en formation, promotions et mutations;
- **À long terme** : Planification des ressources humaines, planification de la relève et perfectionnement.

11.8 Questions à aborder

- À quelle fréquence devrait être effectuée les évaluations du rendement?
- Qui doit effectuer les évaluations du rendement?
- Quel sera l'impact de ce processus sur la sécurité d'emploi, les salaires et les avantages sociaux?
- Quand les évaluations devraient-elles être effectuées? (par exemple, normalement après le stage probatoire et après la date anniversaire d'emploi)

11.9 Engagement du conseil

Le conseil doit s'engager à adopter une politique d'évaluation du rendement pour assurer la réussite à long terme du système. Il doit être mis au courant de ce que comporte un processus d'évaluation du rendement, y compris les avantages pour la municipalité et le personnel.

11.10 Format des évaluations

Un système d'évaluation du rendement bien conçu peut être la pierre angulaire pour développer et maintenir une main-d'œuvre municipale productive qui jouit d'un niveau élevé de satisfaction au travail. Il nécessite un engagement de la part du personnel et des employés quant à sa conception et à sa mise en oeuvre.

La meilleure règle à suivre dans l'élaboration de l'évaluation du rendement est la simplicité. Le formulaire peut toutefois varier selon les besoins et les objectifs des structures individuelles d'administration locale.

La préparation d'un formulaire d'évaluation adapté devrait comprendre les éléments suivants :

1. **Uniformité** - Le même format devrait s'appliquer à tous les employés de la corporation municipale, quoique les secteurs évalués pourraient être basés sur les tâches.
2. **Critères mesurables** – Les critères utilisés devraient être mesurables et enregistrés sur une base continue, non seulement au moment de l'évaluation du rendement. Ils devraient être examinés à fond deux fois par année ou tous les ans avec l'employé pour s'assurer que l'employeur comprend bien la cote du rendement et les attentes. La critique constructive et le renforcement devraient être communiqués aux membres du personnel sur une base continue.
3. **Confidentialité** - Tous les dossiers du personnel devraient être strictement confidentiels et versés aux dossiers personnels des employés. L'employé devrait recevoir une copie de l'évaluation pour ses dossiers.



4. **Signataires** – L'évaluation du rendement devrait être signée par le surveillant qui effectue l'évaluation et par l'employé pour indiquer que les deux parties reconnaissent les commentaires et les cotes de l'évaluation du rendement. Les deux parties devraient apposer leurs initiales à chaque page. Un espace devrait être prévu au bas de l'évaluation pour les commentaires du surveillant et de l'employé.

11.11 Obstacles à l'évaluation

- **Employeur ayant une attitude neutre** – L'évaluation du rendement devrait être perçue par l'employeur comme un outil de gestion utile et non pas comme une obligation de surveillance. Un employé peut rapidement faire la différence et le processus d'évaluation devient inutile.
- **Défaut de fournir des commentaires négatifs** – Contourner un problème avec l'employé n'est pas une façon d'améliorer la situation au travail. L'employé ne peut corriger un problème dont il n'est pas au courant. Si la situation est traitée d'une manière qui est perçue comme dans le meilleur intérêt de l'employé et du milieu de travail, le résultat sera plus efficace qu'une réprimande ou le rabaissement de l'employé pendant le processus d'évaluation. La séance devrait être un dialogue entre l'employeur et l'employé pour offrir un renforcement positif et des commentaires constructifs.
- **Absence de formation professionnelle** – Si une faiblesse de l'employé au travail est identifiée pendant l'évaluation du rendement, l'employeur devrait prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que la formation requise est offerte. Si l'employé refuse de suivre la formation, le problème est plus grave et pourrait mener au congédiement.
- **Questions de personnalité** – Les désaccords personnels ou les styles différents du surveillant et de l'employé pourraient nuire à une évaluation positive du rendement. D'autre part, si le surveillant s'entend bien avec l'employé ou est désolé de la situation de l'employé, une cote élevée d'évaluation du rendement pourrait être attribuée injustement.
- **Évaluations de stages probatoires**
L'évaluation d'un stage probatoire, qui est habituellement effectuée après une période de six mois, sert à déterminer si un nouvel employé peut remplir avec compétence les tâches du poste. Le surveillant doit évaluer attentivement l'employé afin de déterminer s'il satisfait aux exigences du poste.

La plupart des problèmes relatifs au personnel commencent par le choix inapproprié des employés. Il est donc très important d'établir un processus de sélection. S'il y a des problèmes mineurs au cours des premiers mois, il faudrait les régler tout de suite car ils pourraient dégénérer éventuellement.

11.12 Problèmes de rendement

La voie menant au congédiement est longue. Il faut cerner les problèmes tôt et fournir une orientation constructive pertinente. Lorsque les problèmes de rendement persistent et qu'ils ont été décrits dans l'évaluation du rendement régulière ou pendant la supervision continue, la question devrait être résolue immédiatement. Le surveillant et l'employé devraient établir ensemble un plan d'action afin de déterminer ce qui doit être accompli pour corriger le problème et établir les délais nécessaires. Ils doivent trouver une entente de base et assumer la responsabilité des changements nécessaires. Le plan d'action devrait être rédigé et être signé par les deux parties.



Selon la gravité du problème, une évaluation de suivi de la situation devrait être faite dans un délai pertinent, qui devrait être fixé dans le plan d'action. Si l'employé a besoin de services de counseling extérieurs, le surveillant devrait le diriger vers les organismes pertinents (par exemple, conseiller en toxicomanie, travailleur social, etc.). Une évaluation approfondie devrait avoir lieu après que l'employé a suivi des séances de counseling à l'extérieur. Si l'employé ne répond pas d'une manière appropriée à l'évaluation ou ne montre pas un niveau d'amélioration suffisant, la solution de dernier recours est le congédiement.

Il est fortement recommandé que le surveillant revoit avec l'avocat municipal les exigences prévues dans la loi concernant les procédures de congédiement. Une documentation pertinente devrait être disponible tout au long du processus de congédiement.

11.13 Importance du perfectionnement professionnel continu

Le perfectionnement professionnel continu permet aux représentants élus et aux fonctionnaires nommés d'une administration locale de maintenir, améliorer et accroître leurs connaissances et leurs compétences, et de développer les qualités personnelles requises dans ce secteur professionnel.

11.14 Possibilités de perfectionnement professionnel pour les employés des administrations locales au Nouveau-Brunswick

(a) National Advanced Certificate in Local Authority Administration (NACLAA)

L'Université Dalhousie et l'Université de l'Alberta ont créé un partenariat pour élaborer et offrir conjointement un programme de formation interne national à l'intention des représentants des administrations locales au Canada. Ce programme en ligne est le premier du genre au Canada et a été mis sur pied en septembre 2002. Le programme désigné NACLAA, acronyme pour National Advanced Certificate in Local Authority Administration, est la propriété des Programmes du secteur public de l'université Dalhousie et des Études gouvernementales de l'université de l'Alberta qui en assurent la gestion.

Le programme NACLAA donne aux employés des administrations locales partout au Canada accès à une formation à distance de grande qualité et à un perfectionnement professionnel continu. Il offre des compétences reconnues à l'échelle nationale par des possibilités de formation supérieure aux fonctionnaires des administrations locales qui veulent accroître leur mobilité et leurs possibilités d'avancement au sein de la fonction publique municipale. Le programme fournit des connaissances pratiques et théoriques à caractère régional, et pertinentes à l'échelle nationale pour assurer un rendement exceptionnel dans le domaine de l'administration locale.

Voici des exemples de cours offerts dans le cadre du programme :

- Engagement et consultation des citoyens,
- Gestion financière,
- Gestion des ressources humaines,
- Administration locale,
- Comptabilité de l'administration locale,
- Finances de l'administration locale,
- Droit municipal I et II,
- Comportement et leadership de l'organisation,
- Conception et gestion de l'organisation,
- Planification des politiques et évaluation des programmes,



- Impôt foncier et évaluation,
- Professionnalisme de l'administration publique,
- Collectivités viables.

http://www.govsource.net/programs/naclaa/course_avail.ncl

(b) Université de Moncton

L'Université de Moncton offre deux programmes en français aux intervenants des administrations locales francophones au Nouveau-Brunswick : « certificat en administration municipale » et « certificat en gouvernance locale ».

Le « Certificat en administration municipale » offert en français au personnel administratif et aux gestionnaires cadres des municipalités du Nouveau-Brunswick. Il a pour objet d'optimiser les compétences et les habiletés nécessaires pour assurer une gestion efficace en vous permettant, entre autres :

- Politiques et procédures reliées à la *Loi sur les municipalités*,
- Communication efficace,
- Gestion des conflits,
- Planification stratégique dans les administrations publiques,
- Stratégies de communication et relations publiques,
- Leadership efficace,
- Gestion de projets,
- Indicateurs de gestion,
- Gestion du risque,
- Gestion financière.

Le programme est le fruit d'une collaboration étroite entre l'Association des administrateurs municipaux, l'Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick et l'Éducation permanente de l'Université de Moncton.

Le « certificat en gouvernance locale » offert en français porte sur les sujets suivants :

- Politiques et procédures reliées à la *Loi sur les municipalités*
- Dynamique du fonctionnement en équipe et gestion des conflits
- Stratégies de communication et relations publiques
- Développement
- Planification stratégique dans les administrations publiques

11.15 Planification de la relève

(a) Qu'est-ce que la planification de la relève?

La planification de la relève est un élément essentiel à la réussite d'une organisation. Les organisations de pointe comprennent son importance et elles prévoient le leadership futur et le personnel dont elles auront besoin.

La planification de la relève est le processus d'identification et de préparation des membres du personnel compétents par l'encadrement, la formation et la rotation des postes, pour remplacer les principaux cadres (par exemple, le directeur général) au sein d'une administration locale à la fin de leur mandat. Ce processus établit un cadre pour prévoir les besoins futurs en personnel à court, moyen et long terme, et prévoit la méthodologie pour y répondre.

La mise sur pied d'un programme de planification de la relève peut offrir des avantages à la municipalité. En plus de la création d'une réserve de travailleurs



qualifiés, ce programme établit une stratégie visant à identifier les employés clé qui peuvent recevoir une aide afin de développer leur plein potentiel par un processus de planification de carrière bien réfléchi. La mise en oeuvre d'un tel projet peut aussi avoir l'avantage de maintenir des employés précieux, qualifiés et axés sur une carrière au sein de l'administration locale, en offrant des possibilités de croissance et d'avancement. Un tel projet fournit l'occasion d'accorder un pouvoir aux employés actuels en leur offrant un moyen d'acquérir les compétences et les qualifications dont ils pourraient avoir besoin pour accéder à des postes administratifs cadres.

11.16 Équité salariale dans le milieu de travail

a) Plan d'action sur l'écart salarial

Depuis le lancement de *Faire face à l'impératif* économique en juin 2005, la Direction des questions féminines relevant de la ministre responsable de la Condition de la femme a collaboré avec de nombreux partenaires et intervenants pour réduire l'écart salarial au Nouveau-Brunswick et pour cibler les causes sous-jacentes ainsi que les facteurs contributifs, y compris la rémunération inéquitable. Les stratégies et les objectifs suivants sont énoncés dans le plan d'action :

- assurer que l'équité salariale s'applique à toutes les parties de la fonction publique;
- établir le gouvernement comme un employeur modèle pour le personnel permanent et à contrat;
- établir des repères et des cibles mesurables et précises pour la réalisation de l'équité salariale;
- regrouper les intervenants pour aborder les autres questions relatives à l'équité salariale.

(b) Qu'est-ce que l'Initiative de réduction de l'écart salarial?

L'Initiative de réduction de l'écart salarial réalisée en partenariat avec des intervenants est un programme novateur du gouvernement du Nouveau-Brunswick qui comprend un éventail de stratégies visant une plus grande prospérité économique par la réduction de l'écart salarial.

(c) Objectifs du Plan d'action sur l'écart salarial au Nouveau-Brunswick

1. **Modifier les attitudes sociales** : Avoir une attitude sociale davantage positive concernant l'équilibre dans le milieu de travail.
2. **Augmenter la part des obligations familiales** : Trouver un équilibre entre le partage et le soutien des responsabilités familiales entre les familles.
3. **Réduire le regroupement des emplois des femmes** : Réduire le regroupement des emplois afin que les femmes aient accès à une plus grande gamme d'emplois.
4. **Accroître l'utilisation des pratiques d'équité salariale** : Encourager l'utilisation d'outils d'équité salariale pour évaluer les rémunérations inégales dans toutes les parties de la fonction publique, y compris mettre sur pied deux projets pilotes au sein des administrations municipales francophones.

(d) Rôle du ministère des Gouvernements locaux

Le ministère des Gouvernements locaux assure le lien entre les quatre associations municipales, c'est-à-dire l'Union des municipalités du Nouveau-Brunswick (UMNB), l'Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick (AFMNB),



l'Association des administrateurs municipaux du Nouveau-Brunswick (AAMNB) et l'Association des cités du Nouveau-Brunswick (ACNB), dans la promotion de la question relative à l'écart salarial et encouragera celles qui désirent être les championnes dans ce dossier.

(e) Rôle des municipalités

Il a été démontré que les organisations qui adoptent des stratégies visant à réduire l'écart salarial dans leur milieu de travail créent une main-d'œuvre stable et améliorent leurs résultats nets.

(i) Ce que peuvent faire tous les employeurs

- Se familiariser avec le nouvel ensemble d'attitudes.
- Participer aux campagnes de sensibilisation du public à l'écart salarial.
- Effectuer des évaluations dans leur milieu de travail.
- Établir et mettre en œuvre un plan de réduction de l'écart salarial dans leur milieu de travail.
- Promouvoir des initiatives conciliant famille et travail dans leur milieu de travail.
- Introduire l'équité salariale dans leur milieu de travail à un rythme approprié.
- Promouvoir l'égalité d'accès aux avantages pour tous les membres du personnel.
- Embaucher davantage de femmes dans des professions et des métiers non traditionnels.
- Promouvoir les réussites et les pratiques optimales apprises dans la communauté des employeurs.

En tant qu'employeurs, les municipalités ont beaucoup à gagner dans la mise en œuvre d'un plan de réduction de l'écart salarial.

(ii) Avantages de la réduction de l'écart salarial

Les stratégies de réduction de l'écart salarial dans les milieux de travail peuvent :

- Augmenter le maintien de l'effectif et réduire le roulement du personnel;
- Renforcer les efforts de recrutement;
- Réduire l'absentéisme;
- Diminuer le stress au travail;
- Hausser le moral au travail;
- Maintenir une main-d'œuvre stable;
- Répondre aux besoins de compétences et contrer les pénuries de main-d'œuvre.

Ces avantages peuvent accroître la productivité de la main-d'œuvre.

Pour en savoir davantage sur la manière d'adopter des stratégies de réduction de l'écart salarial au sein de votre organisation, visitez le site Web de l'Initiative de réduction de l'écart salarial qui contient les outils et de l'information pour :

- Calculer l'écart salarial dans votre milieu de travail;
- Évaluer les pratiques des Ressources humaines « conciliant famille et travail »;
- Revoir les feuillets de renseignements sur l'écart salarial;
- Lire les témoignages de chefs d'entreprises qui ont réduit leur écart salarial;
- Télécharger gratuitement la trousse à outils de l'employeur sur l'écart salarial.

<http://www.gnb.ca> (mot-clé : Écart salarial) (français)
<http://www.gnb.ca> (Keyword: Wage Gap) (english)

