

PAR COURRIEL

Québec, le 1^{er} août 2023

[...]

Objet : Demande d'accès

Maître,

La présente fait suite à votre demande d'accès reçue par courriel le 3 juillet 2023. Votre demande visait à obtenir des renseignements ou des documents que vous identifiez comme suit :

« Pour les années 2020, 2021, 2022 et du 1^{er} janvier au 30 juin 2023, nous vous demandons les renseignements suivants :

- Nombre d'employés de l'organisme dont les tâches comprennent le traitement de demandes d'accès à l'information ou de documents formulées en vertu de la Loi sur l'accès (ci-après une « DAI »);
 - o Pour chacun de ces employés :
 - le nom du poste occupé par celui-ci;
 - la description de tâches pour le poste;
 - le pourcentage de ces tâches visant le traitement de DAI (incluant toute étape d'un tel traitement dont la recherche documentaire, l'analyse de documents, la rédaction d'une réponse, etc.) ou d'autres responsabilités en vertu de la Loi sur l'accès
 - le nombre d'heure de travail par semaine de ce poste
 - le nombre d'heure de travail par semaine en moyenne consacrées au traitement de DAI;
 - o Dans l'éventualité où certains postes dont les tâches comprennent le traitement de DAI ont été vacants durant une partie de cette période:
 - Le nombre de postes ayant été vacant;
 - La durée de ces vacances;
 - L'information à savoir si des employés ont été attitrés par intérim à ce poste;
 - La réaffectation des effectifs de l'organisme afin d'assurer le traitement de DAI malgré cette vacance;

... 2

- Nombre de DAI ou à des documents reçues par l'organisme;
- Délai de traitement moyen en jour des DAI et information quant à la DAI ayant nécessité le plus long délai de traitement;
- Nombre d'heures de travail en moyenne requis pour le traitement d'une DAI;
- Nombre de DAI répondu dans le délai de 20 jours prévu par la Loi sur l'accès;
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un avis de prolongation de 10 jours en vertu de l'article 47 de la Loi sur l'accès;
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un avis au tiers en vertu des article 25 ou 49 de la Loi sur l'accès;
- Nombre de DAI n'ayant pas fait l'objet d'une réponse à l'administré dans les délais prévus par la Loi sur l'accès et ainsi assimilable à un refus en vertu de l'article 52 de celle-ci;
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un refus partiel ou transmis avec certains documents caviardés;
 - o Parmi ce nombre :
 - Nombre de DAI où l'article 14 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI où l'article 28 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI où l'article 32 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI où l'article 22 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI où les articles 23 ou 24 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;
 - Nombre de DAI où les articles 37 ou 38 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;
 - Nombre de DAI où les articles 53 ou 54 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;
 - Nombre de DAI où l'article 137.1 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI ou l'article 23.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement (la « LQE ») est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI où le caractère non-public de la localisation d'espèces menacées ou vulnérables est utilisée comme motif (article 118.5.3 de la LQE);
- Nombre de demandes formulées par l'organisme à la Commission en vertu de l'article 137.1 de la Loi sur l'accès;

- Nombre de dossier de DAI faisant l'objet d'une demande de révision devant la Commission;

Dans la mesure où ces informations sont disponibles, nous vous prions de nous transmettre ces renseignements par mois pour la période couverte.

Également, nous vous demandons de nous transmettre les documents suivants :

- Le plan de classification de l'organisme;
- Tout rapport de l'organisme relativement au régime d'accès à l'information;
- Tout document de formation de l'organisme relativement au traitement de DAI;
- Tout document à être publié par l'organisme en vertu de l'article 63.3 de la Loi sur l'accès lorsque cet article entrera en vigueur;
- Toute directive, instruction, note, guide, présentation, enregistrement ou autre document administratif de l'organisme relativement l'un ou l'autre des éléments suivants :
 - o L'article 11 de la Loi sur l'accès et les frais exigibles pour une DAI;
 - o L'article 14 de la Loi sur l'accès et la possibilité de refuser de transmettre un document composé en substance d'informations pouvant ou devant être refusées;
 - o Les articles 23, 24 et 25 de la Loi sur l'accès, les avis au tiers et le traitement des informations considérées confidentielles par le tiers;
 - o L'article 28 de la Loi sur l'accès;
 - o L'article 32 de la Loi sur l'accès et la notion d' « effet sur une procédure judiciaire ».
 - o Les articles 37 ou 38 de la Loi sur l'accès;
 - o L'article 42 de la Loi sur l'accès;
 - o L'article 48 de la Loi sur l'accès;
 - o Les articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès;
 - o L'article 137.1 de la Loi sur l'accès;
 - o Les articles 168, 169 et 171 de la Loi sur l'accès;
 - o L'article 23.1 de la LQE;
 - o Les articles 118.5, 118.5.0.1 ou 118.5.3 LQE;

Il est à noter par ailleurs que nous vous indiquons formuler cette demande quel que soit ou ait été la désignation de l'organisme, ou de ses différentes branches, lors de la période couverte. »

Décision

La Commission municipale du Québec donne suite à votre demande. Vous trouverez ci-joint les documents que nous détenons en lien avec celle-ci.

Recours

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (article 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours qui suivent la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Veillez agréer, Maître, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels,

Anne-Marie Simard Pagé, avocate

p. j. 9

A-2.1 - Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Article 51

51. Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

1982, c. 30, a. 51; 2006, c. 22, a. 28.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Bureau 2.36

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FI_avis_recours_pub.pdf

Document de réponse

Pour les années 2020, 2021, 2022 et du 1er janvier au 30 juin 2023, nous vous demandons les renseignements suivants :

- *Nombre d'employés de l'organisme dont les tâches comprennent le traitement de demandes d'accès à l'information ou de documents formulées en vertu de la Loi sur l'accès (ci-après une « DAI »);*
 - *Pour chacun de ces employés :*
 - ❖ *le nom du poste occupé par celui-ci;*
 - ❖ *la description de tâches pour le poste;*
 - ❖ *le pourcentage de ces tâches visant le traitement de DAI (incluant toute étape d'un tel traitement dont la recherche documentaire, l'analyse de documents, la rédaction d'une réponse, etc.) ou d'autres responsabilités en vertu de la Loi sur l'accès*
 - ❖ *le nombre d'heure de travail par semaine de ce poste*
 - ❖ *le nombre d'heure de travail par semaine en moyenne consacrées au traitement de DAI;*

La Commission compte 2 responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, soit la Vice-présidente à la vérification financière ainsi que la Secrétaire-greffière. De plus, le poste de conseillère au soutien aux opérations comprend des tâches reliées au traitement de DAI.

Vous trouverez en annexe les descriptions d'emploi pour chacun de ses postes, lesquelles comprennent le pourcentage de tâche visant le traitement de DAI. Par ailleurs, la Commission ne dispose d'aucune donnée sur le nombre d'heures de travail par semaine par poste ni sur le nombre d'heures de travail par semaine en moyenne consacrées au traitement de DAI.

- *Dans l'éventualité où certains postes dont les tâches comprennent le traitement de DAI ont été vacants durant une partie de cette période:*
 - ❖ *Le nombre de postes ayant été vacant;*
 - ❖ *La durée de ces vacances;*
 - ❖ *L'information à savoir si des employés ont été attirés par intérim à ce poste;*
 - ❖ *La réaffectation des effectifs de l'organisme afin d'assurer le traitement de DAI malgré cette vacance;*

Aucun de ces postes n'a connu de vacances.

... 2

- *Nombre de DAI ou à des documents reçues par l'organisme;*
- *Délai de traitement moyen en jour des DAI et information quant à la DAI ayant nécessité le plus long délai de traitement;*

Voir les tableaux en annexe

- *Nombre d'heures de travail en moyenne requis pour le traitement d'une DAI;*

Aucune donnée

- *Nombre de DAI répondu dans le délai de 20 jours prévu par la Loi sur l'accès;*
- *Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un avis de prolongation de 10 jours en vertu de l'article 47 de la Loi sur l'accès;*
- *Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un avis au tiers en vertu des article 25 ou 49 de la Loi sur l'accès;*
- *Nombre de DAI n'ayant pas fait l'objet d'une réponse à l'administré dans les délais prévus par la Loi sur l'accès et ainsi assimilable à un refus en vertu de l'article 52 de celle-ci;*
- *Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un refus partiel ou transmis avec certains documents caviardés;*
 - *Parmi ce nombre :*
 - ❖ *Nombre de DAI où l'article 14 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;*
 - ❖ *Nombre de DAI où l'article 28 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;*
 - ❖ *Nombre de DAI où l'article 32 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;*
 - ❖ *Nombre de DAI où l'article 22 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;*
 - ❖ *Nombre de DAI où les articles 23 ou 24 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;*
 - ❖ *Nombre de DAI où les articles 37 ou 38 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;*
 - ❖ *Nombre de DAI où les articles 53 ou 54 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;*
 - ❖ *Nombre de DAI où l'article 137.1 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;*
 - ❖ *Nombre de DAI où l'article 23.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement (la « LQE ») est utilisé comme motif;*

- ❖ *Nombre de DAI où le caractère non-public de la localisation d'espèces menacées ou vulnérables est utilisée comme motif (article 118.5.3 de la LQE);*

Voir les tableaux en annexe

- *Nombre de demandes formulées par l'organisme à la Commission en vertu de l'article 137.1 de la Loi sur l'accès;*

Aucun

- *Nombre de dossier de DAI faisant l'objet d'une demande de révision devant la Commission;*

[Rapport annuel de gestion 2020-2021](#)

[Rapport annuel de gestion 2021-2022](#)

Le rapport annuel de gestion 2022-2023 sera disponible sous peu.

Dans la mesure où ces informations sont disponibles, nous vous prions de nous transmettre ces renseignements par mois pour la période couverte.

Également, nous vous demandons de nous transmettre les documents suivants :

- *Le plan de classification de l'organisme;*

[Plan de classification](#)

- *Tout rapport de l'organisme relativement au régime d'accès à l'information;*

[Rapport annuel de gestion 2020-2021](#)

[Rapport annuel de gestion 2021-2022](#)

Le rapport annuel de gestion 2022-2023 sera disponible sous peu.

- *Tout document de formation de l'organisme relativement au traitement de DAI;*

Aucun document

- *Tout document à être publié par l'organisme en vertu de l'article 63.3 de la Loi sur l'accès lorsque cet article entrera en vigueur;*

Aucun document

- *Toute directive, instruction, note, guide, présentation, enregistrement ou autre document administratif de l'organisme relativement l'un ou l'autre des éléments suivants :*
 - ❖ *L'article 11 de la Loi sur l'accès et les frais exigibles pour une DAI;*
 - ❖ *L'article 14 de la Loi sur l'accès et la possibilité de refuser de transmettre un document composé en substance d'informations pouvant ou devant être refusées;*
 - ❖ *Les articles 23, 24 et 25 de la Loi sur l'accès, les avis au tiers et le traitement des informations considérées confidentielles par le tiers;*
 - ❖ *L'article 28 de la Loi sur l'accès;*
 - ❖ *L'article 32 de la Loi sur l'accès et la notion d'« effet sur une procédure judiciaire ».*
 - ❖ *Les articles 37 ou 38 de la Loi sur l'accès;*
 - ❖ *L'article 42 de la Loi sur l'accès;*
 - ❖ *L'article 48 de la Loi sur l'accès;*
 - ❖ *Les articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès;*
 - ❖ *L'article 137.1 de la Loi sur l'accès;*
 - ❖ *Les articles 168, 169 et 171 de la Loi sur l'accès;*
 - ❖ *L'article 23.1 de la LQE;*
 - ❖ *Les articles 118.5, 118.5.0.1 ou 118.5.3 LQE;*

Aucun document administratif de la Commission à cet effet. Le personnel responsable de l'accès à l'information applique la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), consulte les décisions de la Commission d'accès à l'information accessibles sur le site Internet de la Société québécoise d'information juridique et les ouvrages de référence.

Demande d'accès aux documents 2020-2021

En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

DATE RÉCEPTION	NOM DU DEMANDEUR	OBJET	RÉPONSE (acceptée / refusée / refus partiel)	ARTICLE INVOQUÉ COMME MOTIF DE REFUS	MODE D'ENVOI	DATE RÉPONSE	NOMBRE DE JOURS
2020-04-17			Acceptée		Courriel	2020-05-15	28
2020-05-12			Acceptée		Courriel	2020-06-09	28
2020-05-25			Désistement				
2020-05-25			Refus	28, 32, 51, 53 et 54	Courriel	2020-06-23	29
2020-07-08			Acceptée		Courriel	2020-07-24	16
2020-07-17			Refus partiel	28 et 51	Courriel We Transfer	2020-07-29	12
2020-10-22			Refus	28, 32, 51, 53 et 54	Courriel	2020-10-28	6
2020-10-29			Acceptée		Courriel	2020-11-02	4
2020-11-06			Désistement				
2020-11-09			Refus	28	Courriel	2020-12-02	23
2020-11-25			Refus	28	Courriel	2020-12-02	7
2020-12-15			Acceptée		Courriel	2020-12-23	8
2021-01-11			Refus	28	Courriel	2021-01-26	15
2021-01-20			Refus partiel	1 et 51	Courriel	2021-02-12	23
2021-01-28			Refus	28	Courriel	2021-01-29	1
2021-02-05			Refus partiel	1 et 51	Courriel	2021-02-22	17
2021-02-09			Refus	28	Courriel	2021-02-17	8
2021-02-13			Refus	28	Courriel	2021-02-22	9

Nombre de demandes traitées	16	Délais	16
Acceptée	5	moins de 20 jours	11
Refus	8	plus de 20 jours	5
Refus partiel	3	plus de 30 jours	0
Désistement	2		

Demande d'accès aux documents 2021-2022

En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

DATE RÉCEPTION	NOM DU DEMANDEUR	OBJET	RÉPONSE (acceptée / refusée / refus partiel)	ARTICLE INVOQUÉ COMME MOTIF DE REFUS	MODE D'ENVOI	DATE RÉPONSE	NOMBRE DE JOURS
2021-04-09			Acceptée		Courriel	2021-04-12	3
2021-05-20			Refus	1	Courriel	2021-06-09	20
2021-05-26			Acceptée		Courriel	2021-06-22	27
2021-06-04			Refus	28	Courriel	2021-06-04	0
2021-06-23			Refus	28	Courriel	2021-07-08	15
2021-06-25			Acceptée	Demande non diffusée sur le site internet : Document audio	We transfer	2021-07-26	31
2021-08-10			Refus partiel	57	Courriel	2021-08-11	1
2021-09-09			Refus	48	Courriel	2021-09-16	7
2021-09-10			Refus	48	Courriel	2021-09-16	6
2021-09-15			Refus	28	Courriel	2021-09-27	12
2021-09-23			Désistement				
2021-09-24			Désistement	Précisions demandées et demeurées sans réponse			
2021-10-06			Refus	48	Courriel	2021-10-15	9
2021-10-21			Refus	29.01	Courriel	2021-10-28	7
2021-10-28			Refus	28	Courriel	2021-10-28	0
2021-11-11			Refus partiel	28	Courriel	2021-12-21	40
2021-12-02			Désistement		Courriel		
2021-12-13			Refus partiel	28	Courriel	2022-02-04	53
2022-01-19			Refus	28	Courriel	2022-01-19	0
2022-01-19			Désistement				
2022-01-28			Refus	28	Courriel	2022-01-31	3
2022-02-02			refus	1	Courriel	2022-02-02	0
2022-03-16			refus	48	Courriel	2022-03-23	7
2022-03-16			Acceptée		Courriel	2022-03-23	7

Nombre de demandes traitées	20	Délais	20
Acceptée	4	moins de 20 jours	15
Refus	13	plus de 20 jours	2
Refus partiel	3	plus de 30 jours	3
Désistement	4		

Demande d'accès aux documents 2022-2023

En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

DATE RÉCEPTION	NOM DU DEMANDEUR	OBJET	RÉPONSE (acceptée / refusée / refus partiel)	ARTICLE INVOQUÉ COMME MOTIF DE REFUS	MODE D'ENVOI	DATE RÉPONSE	NOMBRE DE JOURS
2022-05-10			Refus	article 1	courriel	2022-05-13	3
2022-05-25			Refus partiel	article 28	We Transfer	2022-06-16	22
2022-06-19			Refus	article 28	courriel	2022-06-22	3
2022-07-03			Acceptée		courriel	2022-08-19	47
2022-08-16			Acceptée		courriel	2022-08-16	0
2022-10-11			Refus partiel	article 28	courriel	2022-11-01	21
2022-10-11			Refus partiel	article 28 NON PUBLIÉE même document que no 7	courriel	2022-11-01	21
2022-10-14			Refus partiel	article 28 NON PUBLIÉE même document que no 7	courriel	2022-11-01	18
2022-10-26			Refus	article 28	courriel	2022-11-10	15
2022-11-03			Refus	article 31 et article 9 de la charte des droit et liberté de la personne	courriel	2022-11-23	20
2022-12-07			Refus	48	Courriel	2022-12-12	5
2022-12-14			Refus	article 28	courriel	2023-01-11	28
2023-01-20			Désistement				
2023-02-13			Acceptée	article 67 NON PUBLIÉE Transmis non caviardé dans le cadre d'une enquête	courriel	2023-02-28	15
2023-03-23			Refus	article 28	courriel	2023-04-05	13

Nombre de demandes traitées	14
Acceptée	3
Refus	7
Refus partiel	4
Désistement	1

Délais	14
moins de 20 jours	8
plus de 20 jours	5
plus de 30 jours	1

Demande d'accès aux documents 2023-2024

En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

DATE RÉCEPTION	NOM DU DEMANDEUR	OBJET	RÉPONSE (acceptée / refusée / refus partiel)	ARTICLE INVOQUÉ COMME MOTIF DE REFUS	MODE D'ENVOI	DATE RÉPONSE	NOMBRE DE JOURS	Nombre de demandes traitées	3	Délais	3
2023-05-11			Refus	1	courriel	2023-05-17	6	Acceptée	1	moins de 20 jours	2
2023-05-16			Acceptée		We transfer	2023-06-06	21	Refus	2	plus de 20 jours	1
2023-06-20			Refus	28	courriel	2023-07-07	17	Refus partiel	0	plus de 30 jours	0
								Désistement	0		

DESCRIPTION D'EMPLOI SUPÉRIEUR

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Ministère ou organisme : Commission municipale du Québec	Titre de l'emploi : Vice-président à la vérification
Paliers hiérarchiques : 1 ^{er} Présidente 2 ^e 3 ^e 4 ^e	

2. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

2.1. Résumez la raison d'être de l'emploi en la situant dans le cadre de la mission de l'organisation (cadre législatif, réglementaire et administratif) et en précisant les principaux enjeux et mandats ainsi que leur importance stratégique.

La Commission a pour mission de contribuer à la saine gouvernance des municipalités. À ce titre, elle est à la fois un tribunal administratif, une commission d'enquête publique, un médiateur, un administrateur, un tuteur pour les municipalités en difficulté, un vérificateur en matière de conformité aux lois et aux directives et en matière d'optimisation des ressources des municipalités et des organismes municipaux. Elle est également un organisme conseil pour le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

Le vice-président à la vérification assume, entre autres, deux grands pôles de responsabilités fonctionnelles dans la réalisation de la mission de la Commission visant à favoriser une saine gouvernance municipale.

Sommairement, la mission de la vice-présidence à la vérification consiste à accroître la conformité aux lois, aux règlements, aux politiques et aux directives pour les communautés métropolitaines de Québec et de Montréal et pour les 87 municipalités régionales de comté (MRC), les 1 100 municipalités d'une population jusqu'à 99 999 habitants et les 2 400 organismes municipaux liés (Kativik et Village nordique).

La vice-présidence à la vérification doit aussi voir à la vérification de l'optimisation des ressources pour les communautés métropolitaines et les 87 MRC, les municipalités de moins de 10 000 habitants et les organismes municipaux liés, ce qui représente 1 006 municipalités et leurs organismes municipaux liés. Elle doit, à la demande du conseil municipal, vérifier la conformité des opérations aux lois, règlements, politiques et directives applicables au vérificateur général (dans les municipalités de plus de 100 000 habitants pour un total de 10 municipalités).

Le vice-président devra également supporter toute municipalité de 10 000 à 99 999 habitants (soit 94 municipalités et environ 300 organismes municipaux liés) qui déciderait de se soumettre à l'autorité de la Commission en matière d'optimisation de ses ressources. Ces vérifications d'optimisation devront être effectuées aux deux ans. Il devra convaincre les municipalités des bénéfices liés à cette opportunité d'affaires.

À titre de *premier répondant*, il est responsable de gérer l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels à l'égard des dossiers relatifs à la vérification des municipalités et des organismes municipaux. À ce titre, il doit veiller à l'application de la loi afférente au sein de son organisme en rendant au nom de la Commission toute décision quant à l'accessibilité des documents visés par une demande d'accès. Il est aussi de sa responsabilité de voir à une diffusion saine et proactive d'une information de qualité concernant les vérifications réalisées (ex : rapports de vérification diffusés sur le site internet de la Commission). Il doit mettre tout en œuvre et faire preuve de vigilance afin de préserver la confiance des citoyens et des institutions envers la Commission dans son rôle de vérificateur. Les mandats de vérification qui seront réalisés soulèveront de nouveaux enjeux et des problématiques délicates et complexes dans un contexte où ils seront rendus publics par souci de transparence gouvernementale.

Deuxièmement, il est responsable de l'ensemble des activités en matière de vérification auprès des municipalités et des organismes municipaux tel que le prévoit la LCM.

À ce titre, il est responsable de structurer ce nouveau secteur d'activités suivant les normes établies par les comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada) afin d'encadrer les activités de vérification de conformité au cadre réglementaire et celles visant l'optimisation des ressources municipales pour déterminer si on accorde toute l'importance voulue au souci d'économie et à l'efficacité ainsi qu'au respect du cadre réglementaire en vigueur afin de favoriser une saine gouvernance des municipalités et des organismes liés en réduisant leur exposition aux risques. Il est donc responsable de voir à ce que sa vice-présidence :

- repose ses interventions sur des normes et méthodologies reconnues;
- définit et statue sur des objectifs de vérification et des critères valables pour évaluer la performance de gestion;
- évalue la performance de la gestion par rapport à ces critères;
- tire des conclusions en fonction des objectifs établis;
- formule des recommandations;
- effectue un suivi rigoureux des recommandations.

Comme il s'agit d'un nouveau mandat conféré par la LCM, il doit monter de toutes pièces l'unité qui en sera chargée.

À ce titre il doit bâtir et structurer l'organisation d'une nouvelle équipe de vérification et:

- Concevoir et mettre en place une structure organisationnelle optimale visant à doter la Commission d'une équipe multidisciplinaire de ressources spécialisées en vérification municipale (50 ETC octroyés) ayant le souci d'atteindre les résultats attendus et d'améliorer les façons de faire tout en faisant une utilisation

responsable des budgets et allocation de ressources humaines qui lui sont alloués.

- Planifier et organiser la création de cette unité à partir des meilleures pratiques en matière de vérification tout en les adaptant à la réalité du domaine municipal. Attribuer les ressources requises en répartissant leurs efforts en fonction de priorités. Il doit concevoir une planification des activités de vérification et veiller à sa mise en œuvre. Il doit prévoir les mécanismes de contrôle des activités et de gestion des ressources notamment en créant des indicateurs de performance mesurables et veiller à la performance actuelle et future de l'unité. Il doit établir des standards en matière de qualité des activités de vérification, valoriser une culture organisationnelle basée sur l'efficacité et en assurer le respect. Il doit s'assurer de donner une direction commune aux actions individuelles et collectives des vérificateurs et d'ajuster le tir au besoin.
- Mettre en place une stratégie d'attraction et de fidélisation des talents qui assurera la pérennité des activités de vérification de la Commission. Il doit bâtir une dynamique contributive à la performance collective, tout en favorisant la pleine utilisation et l'enrichissement des compétences individuelles et la mobilisation des ressources dans la mise en place d'une nouvelle unité et d'une prestation de services qui contribuera à l'image de marque du gouvernement et de la Commission en matière de vérification.
- Établir la capacité organisationnelle de la Commission en matière de vérification en consolidant et faisant évoluer l'expertise par la mise en place de procédés, normes, méthodologies de vérification efficaces, le transfert des connaissances, l'optimisation des pratiques administratives et la formation adéquate du personnel.
- Définir et déployer une stratégie d'intervention en matière de vérification qui soit respectueuse des meilleures pratiques prévalant dans ce domaine d'activités et aussi des valeurs organisationnelles de la Commission.
- Voir à l'évolution des pratiques en matière de vérification à partir des tendances émergentes et des pratiques gagnantes observées.
- Soutenir l'évolution du secteur de la vérification par des analyses et des réflexions stratégiques afin qu'il puisse exercer pleinement ses responsabilités courantes mais aussi favoriser la performance à plus long terme de l'organisation notamment en matière de planification stratégique. Transférer son expertise afin d'en faire bénéficier l'unité responsable tout en étant capable de l'adapter au domaine d'activités particulier qu'est le secteur municipal.
- Établir des liens de collaboration solides avec les autres secteurs d'activités de la Commission tout en préservant l'étanchéité nécessaire aux activités de vérification en cours (ex : vérifications vs enquêtes déontologiques) par le personnel visé.

La LCM confère à la Commission une liberté considérable pour ce qui est de déterminer ce qui fera l'objet d'un examen lors d'une vérification de conformité ou d'optimisation des ressources. Ainsi, le vice-président dispose d'un pouvoir discrétionnaire considérable dans l'identification des risques prépondérants et résiduels afin de déterminer les enjeux principaux et leur niveau de priorité. Il doit élaborer et proposer une planification annuelle rigoureuse de l'ensemble des mandats de vérification à réaliser en fonction de la capacité organisationnelle et d'une approche fondée sur les risques.

Afin de raffiner le choix des priorités d'action et de s'assurer d'une vision intégrée des risques, il doit également proposer et mettre en place des mécanismes de consultation en matière d'évaluation des risques (ex : table d'échange sur les défis et difficultés inhérents aux municipalités) afin de favoriser la concertation avec les municipalités et, par conséquent, de renforcer la pertinence de l'action et de la nature des vérifications auprès des associations municipales. Il est donc responsable de tisser des liens permettant de maintenir et de renforcer la crédibilité de la Commission auprès des municipalités et d'associations municipales.

Le vice-président doit s'assurer que la Commission réalise pleinement sa mission de vérification et encourager les échanges avec les municipalités visées afin d'élaborer des recommandations clairement formulées et axées sur l'application de mesures concrètes à valeur ajoutée. Le vice-président doit s'assurer de réduire au maximum les points de divergence avec les municipalités et les rallier aux recommandations autant que faire se peut.

Il doit de plus veiller à mettre en place des mécanismes de suivi de l'application des recommandations à la suite des audits pour que les lacunes observées soient comblées de façon pérenne. Il doit voir au développement et à la mise à jour des procédés, normes, guides et pratiques innovantes supportant les activités de vérification. Ainsi, il devra non seulement voir à encadrer la pratique de manière professionnelle et éthique mais en permettre son évolution.

En plus d'en faire état dans le Rapport annuel de gestion de la Commission, le vice-président devra également faire rapport annuellement des vérifications qui ont été menées par la Commission par le biais d'un document spécifique qui sera transmis au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire et aux municipalités visées et publié sur le site internet de la Commission.

Il devra élaborer une planification stratégique en matière de vérification qui s'inscrit dans la vision et les valeurs de la Commission et qui concourt au renforcement d'une culture d'amélioration continue dans le domaine municipal.

Finalement, le vice-président sera responsable d'établir des liens de réseautage avec les organisations publiques ayant une mission de vérification externe afin de faire bénéficier la Commission des meilleures pratiques, stratégies ou courants dans ce domaine.

2.2. Décrivez la nature des principales difficultés rencontrées (exigences des délais/travail sous pression, concertation interne et externe requise, particularité de l'environnement et de la clientèle, complexité et variété des programmes, etc.) dans l'exercice de cet emploi, en faisant ressortir les conséquences et les impacts des actions, recommandations et décisions du titulaire.

Le vice-président exerce ses responsabilités dans le contexte particulier que constitue le système municipal québécois. En effet, le système municipal québécois forme une mosaïque très complexe (municipalités locales, municipalités régionales de comté, organismes à but non lucratif, etc.) qui a connu divers bouleversements ayant ébranlé la confiance des citoyens envers les élus et les administrations municipales.

Les activités de vérification exigent avant tout du vice-président de gérer le délicat équilibre existant entre la nature et le bien-fondé des activités de vérification soit l'intérêt public, leur caractère intrusif, la confiance des autorités municipales envers ce processus indépendant et finalement la nature politique et la portée stratégique des mandats. Il doit également préserver l'indépendance de la Commission pour développer et tisser des liens de confiance et préserver l'image de neutralité de la Commission essentielle à sa crédibilité.

La responsabilité du vice-président est très grande car la complexité et la variété des mandats qui sont sous sa responsabilité touchent une multitude de lois et de règlements en vigueur dans plus de 1000 municipalités. Il lui incombe de maximiser l'impact des activités de vérification afin de valoriser une culture de bonne gouvernance, d'avoir une portée permettant de diminuer les risques et de renforcer les meilleures pratiques en vigueur dans le monde municipal. Ses constats peuvent engendrer des modifications au cadre réglementaire et aux politiques prévalant dans les municipalités.

L'envergure du cadre législatif et réglementaire prévalant dans le domaine municipal conjuguée aux enjeux politiques et à la haute sensibilité des données détenues par la Commission en matière de vérification ajoute à la complexité de cette fonction.

L'orientation des activités de vérification dont il est responsable doit être guidée par une analyse rigoureuse des risques observés et ayant fait l'objet d'échanges avec les municipalités. Les matières sujettes à vérification sont nombreuses considérant l'ampleur et la complexité des enjeux du domaine municipal.

Développer une stratégie d'intervention en matière de vérification suppose un leadership d'influence ainsi que des habiletés à mettre en place une culture et des mécanismes de contrôle de la qualité des interventions individuelles et collectives à la hauteur des attentes organisationnelles prévues dans la LCM. Les pouvoirs de vérification conférés à la Commission (ex : pouvoir d'exiger de tout employé d'une municipalité ou d'une personne morale qui lui est reliée, tout renseignement pertinent à la réalisation de son mandat) sont importants et peuvent comporter certains risques de s'éloigner des façons de faire axées sur la collaboration compte tenu qu'ils sont expressément prévus dans les articles 86.2, 83.4 et 86.5 de la LCM et constituent des obligations pour les entités soumises à ces vérifications. Le vice-président doit être en mesure d'insuffler au sein de son équipe une approche de vérification se voulant également pédagogique pour les municipalités visées afin de favoriser l'amélioration continue.

Les résultats des activités de vérification sous sa responsabilité comportent un haut potentiel d'impact médiatique et certains dossiers seront nécessairement très sensibles. Les activités de vérification associées à des risques d'envergure peuvent susciter des controverses imposant un défi de taille au titulaire. Il doit assurer un leadership de compétence et d'influence lors de controverses qui pourraient engendrer des répercussions néfastes. Enfin, il doit préserver l'image de marque du gouvernement et de la Commission et l'engagement de cette dernière en matière de qualité et de rigueur.

Le vice-président doit faire preuve de résistance au stress et de détermination compte tenu qu'il est responsable de constituer et d'implanter une nouvelle équipe en matière de vérification qui devra faire rapidement ses preuves et établir sa crédibilité pour être à même d'obtenir la confiance des élus et des citoyens et même des médias envers ce nouveau volet de mission de la Commission. En effet, les rapports de vérification devant être rendus publics, ils constitueront une vitrine mettant en lumière l'indépendance, l'objectivité et la transparence du Gouvernement auprès du public.

La pression associée à la constitution de cette équipe de spécialistes en vérification et la volumétrie des dossiers de vérification à réaliser pour marquer le pas de la Commission sont importantes. Ses responsabilités à doter la Commission entre autres de processus, normes, méthodologies de vérification, guides, gabarits de rapports ne sont que quelques exemples illustrant l'ampleur de la fonction où tout est à élaborer dans un domaine très normé. Il ne s'agit aucunement d'une fonction de continuité, mais de conception et d'implantation d'un nouveau secteur d'activités.

L'exercice des pouvoirs du vice-président est de taille notamment parce que la structure de vérification qu'il implantera, la pertinence de la détermination des risques sur lesquels reposeront les mandats de vérification et la qualité des activités qui en découleront seront cruciaux. La pertinence et la qualité des interventions réalisées détermineront la valeur qui sera accordée par les élus et les citoyens à ce nouveau volet de mission de la Commission.

La responsabilité de l'ensemble des activités de vérification constitue un défi de taille et les impacts sont grands pouvant même aller jusqu'à des modifications réglementaires et législatives.

En matière de constitution d'une nouvelle équipe, il doit s'assurer d'attirer les meilleurs talents, de garantir la pérennité de leur expertise et de permettre l'évolution des services dans l'intérêt public.

2.3. *Faites ressortir la nature des communications internes et externes reliées à l'emploi (complexité, fréquence, niveau des intervenants).*

Communications internes

Des échanges réguliers avec la présidente de l'organisme sont nécessaires pour statuer, entre autres, sur certaines orientations stratégiques liées à l'implantation des nouveaux services de vérification. Il devra être en mesure d'assurer sa collaboration aux autres secteurs de la Commission tout en préservant l'indépendance et la confidentialité des activités de vérification sous sa gouverne. En effet, il devra garantir que les activités de vérification constituent des exercices indépendants de toute enquête pouvant être conduite par la Commission, par exemple en déontologie.

Le titulaire est responsable d'implanter au sein de sa vice-présidence une culture d'intégrité et d'éthique en matière de vérification. Il doit orienter son équipe en matière de critères de performance tout en misant sur les nécessités de prévention et d'utilité pédagogique auxquelles les activités de vérification doivent conduire. Il doit bâtir une équipe expérimentée solide, en très peu de temps, et qui coopère collectivement à l'atteinte des résultats. Il doit y arriver en franchissant les difficultés liées à la pénurie de main-d'œuvre. Il doit prôner des valeurs de collaboration et des pratiques de transfert de connaissances afin de constituer une équipe disposant d'une expertise de valeur.

Dans l'exercice des mandats de vérification qu'il confie, il doit transiger avec les vérificateurs pour s'assurer que les objectifs et critères retenus sont de qualité, que des analyses exhaustives ont été réalisées sur des éléments probants puisqu'il devra se porter garant des conclusions et des recommandations formulées dans les rapports de vérification. Il devra également s'assurer que les rapports fassent état des constatations positives observées en plus des lacunes ou améliorations à apporter afin qu'ils se distinguent également pour leur valeur pédagogique auprès des municipalités soumises à des vérifications.

Communications externes

Le vice-président devra instaurer des mécanismes afin d'échanger sur les difficultés inhérentes à la gestion municipale et ainsi lui permettre de raffiner son analyse en matière d'identification des risques permettant à la Commission d'initier les vérifications les plus bénéfiques au domaine municipal. Pour ce faire, il devra tisser des liens de confiance avec les élus et les associations d'élus afin de les convaincre des bénéfices qu'ils pourront retirer des résultats des vérifications imposées ou sur demande.

Il lui faudra rassurer également sur la façon d'intervenir lors des vérifications (ex : le respect des municipalités visées), les retombées pédagogiques pouvant en résulter pour l'ensemble des municipalités, l'opportunité d'améliorer leur gouvernance de façon continue et de démontrer ainsi auprès de leurs citoyens leur volonté de garantir des services toujours plus efficaces. À ce titre, le vice-président devra faire preuve d'un leadership de compétence et d'influence imposant, de souplesse et de respect envers les autorités municipales lors de débats sur des problématiques délicates. À cet égard, il devra faire la démonstration d'impartialité afin de s'assurer de la confiance des parties prenantes.

De plus, il devra les convaincre que les exercices de vérification seront bénéfiques à leur gouvernance municipale alors que les municipalités soumises à ces vérifications ne le sont pas toujours de plein gré.

Également, la complexité de cette fonction réside dans le fait que les élus proviennent de municipalités de tailles différentes qui doivent composer avec des réalités et des préoccupations qui leur sont propres et relevant d'allégeances diverses, ce qui rend les exercices de concertation sur les risques plus complexes.

Lors de activités de vérification, le vice-président peut être appelé à transiger avec des représentants de l'administration municipale pour régler des situations délicates ou des litiges dans l'exercice des mandats octroyés à son équipe. Le vice-président doit transiger avec les autorités et les représentants des diverses municipalités et organismes liés en ce qui concerne les façons de faire de l'équipe de vérification sur le terrain ou certaines recommandations délicates que son secteur peut formuler à la suite de mandats de vérification dans un rapport préliminaire. Il doit bien cerner les enjeux politiques et leurs impacts. Il doit également être en mesure de ne pas céder devant des pressions indues et être capable de trouver des arrangements qui préserveront l'intégrité des vérifications et la crédibilité de la Commission.

Il peut également représenter la Commission auprès de certaines instances du Ministère afin de les éclairer à l'égard de recommandations qu'il pourrait faire au regard de l'évolution du cadre législatif et règlementaire.

3. PROFIL DE COMPÉTENCE

3.1. Identifiez les principales connaissances, expériences et aptitudes requises pour exercer cet emploi.

Le vice-président doit posséder une connaissance étendue du cadre législatif et de la jurisprudence qui y est associée pour s'acquitter de ses nombreuses responsabilités:

- Loi sur la Commission municipale (RLRQ, c. C-35);
- Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1);
- Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c.E-15.1.0.1);
- Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1);
- Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19);
- Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c. A-19.1);
- Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (RLRQ, c. M-22.1);
- Loi sur les compétences municipales (RLRQ, c. C-47.1);
- Loi sur l'organisation territoriale municipale (RLRQ, c.0-9);
- Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c.E-2.2);
- Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, c.Q-2);
- Loi sur les commissions d'enquête (RLRQ, c. C-37);
- Loi sur certaines installations d'utilité publique (RLRQ, c.1-13);
- Loi sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomérations (RLRQ, c.E-20.001).

Il doit posséder des connaissances approfondies des diverses méthodologies reconnues en matière de vérification, les normes professionnelles d'audit, les règles et principe d'amélioration continue de la performance et de saine gouvernance pour faire évoluer les façons de faire.

Bien que son action soit encadrée par un cadre législatif et des normes professionnelles en matière de vérification fort complexes, il doit faire preuve d'innovation et de créativité afin de doter la Commission de services de vérification auprès des municipalités qui s'inspirent des meilleures pratiques dans ce domaine. Une fois les balises établies, il doit faire évoluer les pratiques existantes. Il doit s'assurer de la conception d'outils et de critères de vérification, de méthodologies, de normes, de pratiques et d'une approche de vérification des municipalités fondée sur les valeurs et la vision de la Commission dans un contexte où tout est inexistant.

Également, le titulaire devra réaliser des interventions stratégiques auprès du Ministère afin de convaincre du bien-fondé et de la légitimité de certaines demandes d'évolution législative.

Il doit également être à l'aise avec les processus de consultation, d'échanges et de négociations entre pairs.

Il doit maîtriser les grands principes de gestion afin de structurer et de mettre en place de nouveaux services en vérification et d'en définir les balises. Il doit posséder de grandes compétences de leader pour mettre sur pied de nouveaux services en matière de vérification.

Il doit disposer d'une grande résistance au stress et une capacité à prendre des décisions dans un contexte où les conclusions des activités de vérification suscitent des inquiétudes diverses auprès des municipalités auditées. Il est responsable d'instaurer une culture d'efficience au sein de l'unité de vérification qui soit en accord avec les valeurs prônées lors des vérifications externes (ex : optimisation). Il devra mettre en place une organisation du travail optimale des vérificateurs sur tout le territoire du Québec et composer avec des attentes de qualité et un souci d'économies d'échelle.

Il doit également posséder une expérience lui ayant permis d'acquérir une connaissance fine de la gestion municipale et de ses enjeux. Il doit aussi posséder un sens de l'État indéfectible et une éthique irréprochable comme vice-président au sein d'un organisme public agissant comme tribunal quasi-judiciaire et vérificateur externe.

Il doit disposer également d'un leadership fort pour faire valoir et défendre les positions de la Commission auprès des autorités municipales ou d'autres intervenants externes. Il doit aussi faire preuve d'une sensibilité à l'environnement municipal et être en mesure de convaincre de la pertinence et du bien-fondé des interventions de la Commission. Le vice-président doit être à même de susciter l'engagement et l'adhésion des municipalités aux exercices de concertation en matière d'identification de risques. Il doit être en mesure de composer avec des élus municipaux qui doivent faire de la reddition de comptes au niveau de leur gouvernance auprès des citoyens. De ce fait, il doit être capable de légitimer les actions de la Commission et de convaincre des bénéficiaires à court et moyen termes des opportunités d'amélioration résultant des vérifications.

Finalement, le volet de prévention lié à la mission de sa vice-présidence l'amènera à faire des représentations auprès du monde municipal (ex : Fédération québécoise des municipalités, Union des municipalités du Québec, l'Association des directeurs généraux municipaux du Québec et l'Association des directeurs municipaux du Québec). Il devra être en mesure de promouvoir le rôle de la Commission et la vision organisationnelle supportant les interventions de vérification. Il devra faire valoir l'intérêt que revêt tout exercice de vérification auprès des municipalités notamment parce qu'il permet de s'appuyer sur les meilleures pratiques de gestion. Cette responsabilité constitue un défi important pour le titulaire.

En effet, les vérifications auprès des municipalités constituent des exercices imposés par la Loi. Par conséquent, le vice-président devra promouvoir et démontrer que les exercices contribuent à l'amélioration continue de leur performance.

4. ORGANIGRAMMES

Joindre en annexe l'organigramme de l'organisation
Commentaire, le cas échéant :
Joindre en annexe l'organigramme de l'unité administrative concernée.
Commentaire, le cas échéant :

5. NOMS ET SIGNATURES

Nom du titulaire :	Nom du supérieur : Brigitte Pelletier
Signature :	Signature :
Date :	Date :

Espace réservé à la Direction du personnel

Codification

Date d'évaluation

Date de mise à jour

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme	N° de la classe d'emplois	Titre de la classe d'emplois
Commission municipale du Québec (CMQ)	115-01	Avocat et notaire
Sous-ministériat ou direction générale	Titre de l'emploi	
	Secrétaire-greffier	
Direction	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat	
Direction de la gouvernance et de l'amélioration continue	Cadre, classe 3	
Service	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat	
	Directrice de la gouvernance et de l'amélioration continue	
Division	Adresse du lieu de travail	
	10, rue Pierre-Olivier-Chauveau Québec (Québec) G1R 4J3	
Section	Numéro d'emploi :	À déterminer

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Donner un aperçu des attributions de l'emploi et justifier leur raison d'être.

La Commission municipale du Québec a pour mission de contribuer à la saine gouvernance des municipalités. À ce titre, elle est à la fois un tribunal administratif, un organisme administratif, un organisme de contrôle et de vérification et un organisme d'enquête et de conseil pour le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

La direction de la gouvernance et de l'amélioration continue soutient la Commission municipale du Québec (CMQ) dans la réalisation de sa mission et de ses mandats en cohérence avec les attentes gouvernementales et citoyennes au regard de la performance et de la rigueur dans la gestion.

La fonction de Secrétaire de la Commission est prévue à l'article 15 de la Loi sur la Commission municipale (chapitre C-35). De plus, les devoirs rattachés à cette fonction sont prévus, en partie, à l'article 16 de la même loi.

La personne titulaire du poste est responsable des activités du secrétariat et greffe de la Commission, elle exerce un rôle-conseil auprès de la présidence et des membres de la Commission. Elle est également responsable de l'application des règles contractuelles, de l'accès aux documents de la Commission et de la protection des renseignements personnels et de la gestion des plaintes.

2.2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

Décrire en des termes clairs, concis et précis tous les aspects de l'emploi, en prenant soin d'indiquer, pour chaque attribution, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment, pourquoi). Utiliser des termes concrets afin de coller le mieux possible à la réalité.

N°	ATTRIBUTIONS	%
1	Secrétariat et greffe : <ul style="list-style-type: none"> Veiller au cycle de traitement des demandes concernant les fonctions juridictionnelles de la Commission, notamment selon les délais prévus à la Déclaration de services aux citoyens, de l'ouverture des dossiers à la transmission de la décision aux parties et à la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ); Assurer la gestion et la communication des documents ou pièces contenus au dossier du greffe et mettre en place les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des documents ou pièces mis sous scellés ainsi que la confidentialité des informations non accessibles au public; 	70 %

2.2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

Décrire en des termes clairs, concis et précis tous les aspects de l'emploi, en prenant soin d'indiquer, pour chaque attribution, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment, pourquoi). Utiliser des termes concrets afin de coller le mieux possible à la réalité.

N°	ATTRIBUTIONS	%
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'adoption des résolutions administratives pour les fonctions juridictionnelles, ainsi que pour les mises en tutelles et les administrations provisoires et voir à la publication des avis légaux à cet effet et lors d'enquêtes publiques; • S'assurer que les aspects légaux et administratifs soient correctement exécutés, notamment la saisie des informations et l'inscription au rôle des audiences et s'assurer de l'application des orientations en matière de procédures pour les demandes de nature juridictionnelle adressées à la Commission; • Assurer le respect de la directive sur le cloisonnement et de la directive sur l'exercice des fonctions multiples; • Conseiller la présidence pour la désignation des juges dans les divers dossiers • S'assurer que les demandes d'exemption de taxes soient traitées suivant les prescriptions de la Loi sur la fiscalité municipale et lors d'un contrôle judiciaire, acheminer la requête à la Direction du contentieux et des enquêtes; • Lorsque requis, désigner un greffier audienier et s'assurer de la préparation des procès-verbaux d'audience et de la liste des pièces déposées; • Tenir registre des procédures de la Commission, tenir la garde et établir les grandes orientations en ce qui concerne les archives et la conservation des documents dans le respect de la Loi sur les archives; • Assurer la coordination du service d'accompagnement des municipalités, en collaboration avec la Direction générale des opérations régionales (DGOR) du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH). Participer aux réunions du comité de coordination, s'assurer du suivi de l'entente de partenariat entre la CMQ et le MAMH, transférer au besoin les demandes d'accompagnement à la DGOR et informer la présidence des suivis du comité. • Assurer les liens nécessaires avec le ministère du Conseil exécutif (Secrétariat aux emplois supérieurs) pour la planification des travaux et des rencontres du Comité pour le renouvellement du mandat des membres de la Commission, de même que pour les recommandations émises par le Comité au Conseil exécutif. • Voir à la mise à jour du guide d'accueil des membres de la Commission; • Participer aux travaux entourant la réforme de la justice administrative, visant à améliorer l'efficacité des tribunaux administratifs Effectuer toute recommandation pertinente sur l'application des dispositions législatives sous sa responsabilité ou sur des questions relatives au déroulement de dossiers ou de procédures découlant des activités du tribunal. 	
2.	Loi sur l'accès à l'information <ul style="list-style-type: none"> • Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. • Recevoir, analyser et répondre aux demandes d'accès et assurer la diffusion des documents transmis en application du Règlement sur la diffusion. 	10 %
3	Gestion des plaintes <ul style="list-style-type: none"> • Traiter les plaintes sur la qualité des services offerts par la Commission 	10 %
4	Responsable de l'application des règles contractuelles Les fonctions du responsable de l'application des règles contractuelles sont prévues dans la Loi sur les contrats des organismes publics article 21.0.2., dont : <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la mise en place et au respect des règles contractuelles prévues par la Loi et les règlements; • Conseiller la présidence et formuler des recommandations ou des avis sur leur application; • Veiller à la mise en place de mesures au sein de la CMQ afin de voir à l'intégrité des processus internes. 	10 %

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1. Autonomie

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée. Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des attributions de l'emploi. Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des attributions requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe?

L'exercice de cet emploi requiert beaucoup d'autonomie et de marge de manœuvre dans la gestion des différents mandats ou projets ou dans la réalisation des activités courantes.

À partir d'orientations générales ou des priorités établies, la personne titulaire de l'emploi prend en charge la réalisation de ses mandats.

3.1. Autonomie

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée. Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des attributions de l'emploi. Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des attributions requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe?

Elle possède une grande marge de manœuvre pour établir la démarche et la stratégie d'intervention qu'elle juge le plus propices selon l'évaluation qu'elle fait du dossier dont elle prend charge.

Elle possède toute la latitude requise pour ajuster les interventions et les échéanciers selon les priorités qui surgissent. Elle travaille dans le cadre d'orientations et d'objectifs généraux et les contrôles sont restreints. Au besoin, elle réfère à son supérieur immédiat lorsque des problématiques pouvant avoir des impacts sur le Commission surviennent.

Elle informe son supérieur de l'évolution et du déroulement de ses travaux aux principales étapes de réalisation et rend compte aux autorités des résultats atteints. La plupart des contrôles se font a posteriori lors d'échanges ou de rencontres ponctuels avec le supérieur immédiat.

De par la nature de ses fonctions, elle est appelée à transiger directement avec les autorités de la CMQ (Président, Vice-Présidente(s) ou celle du MAMH.

3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

3.2.1. RÉPERCUSSIONS

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme ;
- les services rendus au public ou à la clientèle ;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

La personne titulaire assume un rôle stratégique au sein de la CMQ et oriente la prise de décision des autorités dans son champ d'expertise. Les fonctions exercées par la personne titulaire de l'emploi ont un impact direct sur la crédibilité de la Commission et sur la qualité des services offerts. Elle a une influence déterminante sur l'atteinte des objectifs de l'organisation et leur mise en application.

La personne titulaire doit faire preuve de précision, de rigueur et de jugement dans la réalisation de ses travaux. Il a la responsabilité de mener à terme, selon les délais prescrits, les différents mandats qui lui sont confiés. Tout manquement à ce sujet pourrait entraîner un impact direct sur la crédibilité de la Commission vis-à-vis les demandeurs, les élus et la population.

En raison du cadre juridictionnel de la Commission, la personne titulaire est appelée à être au fait d'informations de nature hautement confidentielle qui peuvent parfois concerner des personnes élues. Elle doit composer avec des intervenants aux intérêts souvent divergents.

À titre de tribunal administratif, la Commission fait partie du système judiciaire du Québec. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi œuvre dans un milieu complexe régi par des normes, des procédures et des délais précis. Elle est responsable d'assurer la consignation et la conservation sécuritaire et confidentielle des documents déposés au Greffe.

3.2.2. COORDINATION ET SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Énumérer le nombre et le classement des personnes sous la coordination du titulaire ainsi que la durée de cette coordination, à titre de :

<u>Chef d'équipe</u>	<u>Supérieure ou supérieur immédiat</u>	<u>Supérieure ou supérieur hiérarchique</u>
S/O	S/O	S/O

3.2.3. COORDINATION DE PROJETS, COMITÉS OU AUTRES

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

Aucune personne n'est placée sous la coordination de la titulaire. Toutefois, pour de nombreuses opérations, la personne titulaire doit coordonner le travail avec les différentes unités de la CMQ pour assurer la présentation de contenus complets et de qualité, dans un temps prévu, auprès de sa supérieure immédiate et des autorités de la CMQ. Il est également possible qu'elle ait à coordonner des comités ou groupes de travail.

3.3. Communications

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Indiquer la nature et la fréquence des communications ainsi que les particularités de la clientèle ou des interlocuteurs.

3.3. Communications

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Indiquer la nature et la fréquence des communications ainsi que les particularités de la clientèle ou des interlocuteurs.

La personne titulaire est en communication très fréquente avec la clientèle. Ces communications ont notamment pour but de la renseigner sur l'exercice des compétences de la Commission ou pour régler des dossiers plus complexes. Ces communications peuvent parfois se révéler délicates étant donnée la nature même des dossiers traités par la Commission dans son rôle juridictionnel.

Ce poste exige également des capacités interrelationnelles puisque la titulaire doit entretenir des communications régulières avec le personnel de la Commission et avec celui de ministères, partenaires ou organismes. Elle est également en communication régulière avec la présidence pour le suivi des dossiers et entretient des communications fréquentes avec les juges administratifs en raison de son rôle de soutien auprès de ces derniers. Par conséquent, elle doit faire preuve d'entregent, de tact et de diplomatie.

3.4. Créativité, jugement et raisonnement

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

La personne titulaire doit faire preuve d'initiative et de créativité dans le cadre des activités afin d'être en mesure de rallier nombreux intervenants. De plus, les différents mandats sur lesquels elle devra travailler requièrent la prise en compte des particularités et des préoccupations propres à la Commission. Sa créativité sera donc mise à contribution de façon à assurer des résultats crédibles, efficaces et constructifs.

Les méthodes de travail et les outils de la Commission sont en constante évolution et la titulaire doit pouvoir émettre des suggestions et propositions afin d'améliorer l'efficacité de ces derniers. Pour ce faire, elle doit obtenir et maintenir l'intérêt et l'appui des autorités et des gestionnaires et proposer des approches et des stratégies qui traduisent la vision et les valeurs organisationnelles.

3.5. CONNAISSANCES

3.5.1. Connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

En raison de la nature même des tâches dévolues à l'emploi, la personne titulaire doit être membre du Barreau ou de la Chambre des notaires du Québec.

Elle doit posséder une excellente maîtrise des lois régissant la Commission municipale et des règles relatives au fonctionnement et à la gouverne d'un tribunal administratif. De par les fonctions qu'elle est appelée à exercer, elle doit posséder une connaissance approfondie de la gestion municipale, du droit administratif et municipal et de la fiscalité municipale.

Le travail de la personne titulaire exige de faire preuve d'un jugement sûr, de rigueur, d'autonomie, et de discrétion.

3.5.2. Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, décrets, énoncés de politique, directives, manuels, guides, codes, etc.) nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

- Connaissance, du mandat, de la structure administrative, des procédures et des normes de la CMQ.
- Connaissance des différents dossiers et programmes de la CMQ et du gouvernement.
- Connaissances dans les domaines suivants: le milieu municipal et régional, les processus parlementaires, la fonction publique, les orientations et les priorités gouvernementales, l'organisation de la CMQ, les lois et règlements qui concernent la CMQ, etc.
- Lois régissant la Commission municipale et les lois municipales
- Règles relatives au fonctionnement d'un tribunal administratif;
- Orientations en matière de procédures de la Commission municipale;
- Loi sur la justice administrative;
- Loi sur les archives
- Charte de la langue française.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Loi sur l'administration publique
- Loi sur les contrats des organismes publics

3.5.2. Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, décrets, énoncés de politique, directives, manuels, guides, codes, etc.) nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

- Directives gouvernementales en matière de communication.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Diplôme de premier cycle d'études universitaire (baccalauréat) dont l'obtention requiert un minimum de seize années d'études. Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉE PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

Posséder de l'expérience dans le secteur de l'administration publique et/ou municipale qui a permis d'acquérir des compétences gestion du Greffe, des connaissances du domaine juridique, de même qu'une expérience, lui permettant d'offrir un soutien juridique adéquat auprès de juges administratifs de la Commission.

4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

Six à douze mois d'apprentissage sont nécessaires pour acquérir une connaissance générale des contenus et établir un réseau de relations au sein de la CMQ et maîtriser le cadre législatif et normatif.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. Attention et concentration

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

L'attention que la personne titulaire de l'emploi doit porter à son travail est grande quant aux actions à prendre et la répercussion de celles-ci. La personne titulaire doit assimiler une importante quantité d'informations sur divers sujets afin d'effectuer efficacement et avec professionnalisme son travail. Elle doit transmettre une information de qualité, claire, complète et précise, ce qui requiert une attention et une concentration soutenues.

5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.2.1. Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

La maîtrise de l'ordinateur et de divers logiciels spécialisés (Word, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer, Adobe Acrobat, etc.) est essentielle.

5.2.2. Effort physique et milieu de travail particuliers (nature, durée et fréquence)

La personne titulaire doit avoir une très bonne résistance au stress, étant donné les attentes élevées de la clientèle et des autorités de la CMQ, les besoins divergents des intervenants ainsi que les délais de réalisation souvent restreints.

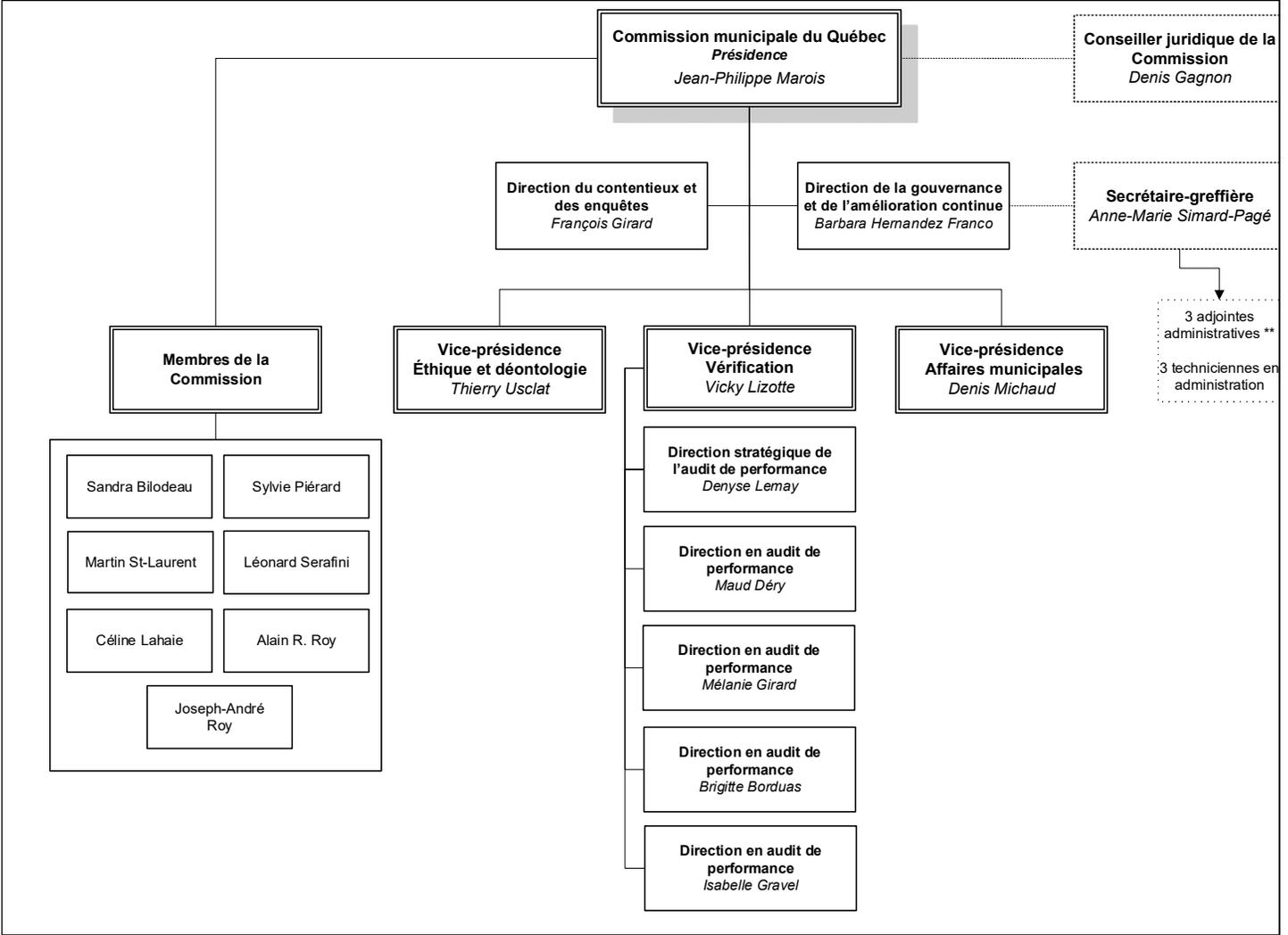
6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire de façon succincte le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

La Direction de la gouvernance et de l'amélioration continue a pour mandat de soutenir la CMQ dans la réalisation de ses mandats, notamment au regard de la performance et de la rigueur dans la gestion. Le soutien de cette direction à l'ensemble des gestionnaires en matière d'amélioration continue des services et des façons de faire permettra également une offre de services de qualité, agile et moderne.

6.2. ORGANIGRAMME



7. APPROBATION

7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat	Date	Supérieure ou supérieur hiérarchique	Date
 Barbara Hernandez Franco Directrice	2021-02-05	_____ Jean-Philippe Marois Président	

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI		8.2. MISE À JOUR	
Niveau :		Contenu	Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme <input type="checkbox"/>
Conseillère ou conseiller spécialisé(e)	Date	Supérieure ou supérieur immédiat	Date
		Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date	Responsable ministériel	Date

Espace réservé à la Direction du personnel

Codification
105-00

Date d'évaluation

Date de mise à jour

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Commission municipale du Québec	N° de la classe d'emplois 105-00	Titre de la classe d'emplois Agent(e) de recherche et de planification socio-économique
Sous-ministériat ou direction générale	Titre de l'emploi Conseillère ou conseiller en soutien aux opérations	
Direction Direction de la gouvernance et de l'amélioration continue	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre classe 3	
Service	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directrice de la gouvernance et de l'amélioration continue	
Division	Adresse du lieu de travail 10, rue Pierre-Olivier-Chauveau Québec (Québec) G1R 4J3	
Section	Numéro d'emploi :	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Donner un aperçu des attributions de l'emploi et justifier leur raison d'être.

Sous l'autorité de la directrice à la gouvernance et à l'amélioration continue, et en soutien à la secrétaire de la Commission, la personne titulaire de cet emploi agit comme conseiller(e) en soutien aux opérations du secrétariat et greffe de la Commission. Elle joue un rôle de premier plan dans la mise en œuvre d'une approche d'amélioration continue du service à la clientèle et veille à cohérence, à la pertinence et à la bonne conduite des processus. Elle fournit le soutien en matière de formation, d'assurance qualité et d'information de gestion. Le titulaire de l'emploi collabore ainsi à maximiser l'atteinte des résultats prévus à la planification stratégique.

De plus la personne titulaire de ce poste a pour mandat de soutenir la secrétaire-greffière de la Commission dans le traitement de demandes d'accès à l'information et les plaintes de service ainsi que dans la diffusion de l'information.

2.2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

Décrire en des termes clairs, concis et précis tous les aspects de l'emploi, en prenant soin d'indiquer, pour chaque attribution, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment, pourquoi). Utiliser des termes concrets afin de coller le mieux possible à la réalité.

N°	ATTRIBUTIONS	%
1	<p>Analyse des processus de travail et amélioration des façons de faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maintenir à jour la documentation des processus et des procédures de travail pour l'ensemble des activités du Secrétariat et greffe de la Commission. - Analyser les processus et réaliser des activités d'assurance qualité des dossiers afin d'identifier des actions favorisant le développement de nouvelles approches ou façons de faire susceptibles d'optimiser l'organisation du travail et d'améliorer la qualité du service à la clientèle. - Demeurer à l'affût des besoins de l'équipe du secrétariat et greffe dans le but de comprendre et clarifier les problèmes opérationnels, d'identifier les causes et les impacts des problèmes rencontrés, et ce, afin de proposer des pistes de solution et développer des outils de travail, au besoin. - Développer et actualiser des outils de travail favorisant l'amélioration de la qualité de services à la clientèle, de l'efficacité et l'efficience des processus, et ce, en collaboration avec le fournisseur du système de gestion des dossiers (JurisÉvolution) et la Direction des ressources 	55

2.2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

Décrire en des termes clairs, concis et précis tous les aspects de l'emploi, en prenant soin d'indiquer, pour chaque attribution, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment, pourquoi). Utiliser des termes concrets afin de coller le mieux possible à la réalité.

N°	ATTRIBUTIONS	%
	<p>informationnelles du MAMH, le cas échéant.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'identification, à l'analyse et à la mise en place des projets favorisant la transformation numérique de la Commission et la prestation de services en ligne en prenant en considération les impacts sur l'offre de services et sur les procédures opérationnelles. - S'assurer que les solutions projetées, administratives ou technologiques, sont cohérentes avec les orientations et priorités d'action de la Commission. 	
2	<p><i>Soutien à la Direction dans la gestion optimale des opérations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la production mensuelle du tableau de bord de gestion du secrétariat et greffe, et soutenir la directrice dans l'analyse de l'information. - Participer à l'élaboration du plan d'action et du bilan annuel des activités du secrétariat et greffe ainsi qu'à la préparation des documents entourant l'étude des crédits ainsi que la comparution de la CMQ devant diverses instances. - Collaborer à l'identification des besoins de formation et participer au développement et à l'élaboration d'un programme de formation continue pour le personnel du secrétariat et greffe afin de s'assurer qu'il possède toutes les connaissances requises à la réalisation de son mandat. 	35
3	<p><i>Soutien à la secrétaire-greffière de la Commission dans son rôle de responsable des demandes d'accès à l'information et de l'application du Règlement sur la diffusion ainsi que dans le traitement de plaintes de service :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les demandes et prêter assistance aux personnes formulant une demande d'accès à l'information ou une plainte de services; - Enregistrer les demandes reçues dans le système; - Effectuer le repérage des documents ou des renseignements; - Analyser les documents ou les renseignements en déterminant l'accessibilité et en appliquant les restrictions prévues par la Loi; - Consulter la responsable de l'accès à l'information, pour certaines situations, et la soutenir dans la production des avis; - Préparer les projets de réponses aux demandeurs; - S'assurer de la diffusion des documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès ainsi que de la diffusion des documents ou de renseignements requis par le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels - Tenir à jour divers tableaux et documents administratifs afin d'assurer la qualité de l'information aux fins de la production du rapport annuel de gestion et de statistiques dont celui sur les demandes d'accès. 	10

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1. Autonomie

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée. Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des attributions de l'emploi. Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des attributions requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe?

Le titulaire de l'emploi bénéficie d'une grande autonomie dans la réalisation des travaux qui lui sont confiés. Il détermine avec la directrice et la secrétaire de la Commission les grands paramètres de son action et de son travail. Il est appelé à faire preuve d'autonomie dans le développement et la présentation de ses dossiers et ses projets. À ce titre, il planifie et organise son travail en fonction des priorités et dans le respect des échéances. Il choisit les méthodes et les moyens les plus appropriés pour atteindre les résultats escomptés. Il ne se réfère à son supérieur immédiat que dans les situations qui dépassent son champ de compétences ou des situations potentiellement problématiques ou qui pourraient mettre en cause les délais de réalisation des projets.

Le contrôle de la réalisation des mandats s'effectue lors de rencontres ponctuelles avec son supérieur immédiat ou la secrétaire de la Commission et lors de l'évaluation des attentes signifiées.

3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

3.2.1. RÉPERCUSSIONS

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme ;
- les services rendus au public ou à la clientèle ;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

La personne titulaire assume un rôle de conseiller au sein de la CMQ et oriente la prise de décision des autorités dans son champ d'expertise. Elle joue un rôle important dans la gestion des changements organisationnels et dans la réussite de l'implantation de nouvelles façons de faire.

Elle favorise l'implantation et le maintien d'une organisation du travail efficiente et axée sur la qualité du service à la clientèle. Dans l'ensemble de ses interventions, les solutions proposées influencent directement l'atteinte des objectifs opérationnels et stratégiques.

Elle doit faire preuve de précision, de rigueur et de jugement dans la réalisation de ses travaux. Elle a la responsabilité de mener à terme, selon les délais prescrits, les différents mandats qui lui sont confiés. Tout manquement à ce sujet pourrait entraîner un impact direct sur la crédibilité de la Commission vis-à-vis les demandeurs, les élus et la population.

Par ailleurs, la CMQ évolue dans un contexte où la plupart de ses interventions revêtent un caractère politique important. La titulaire doit être en mesure de composer dans un tel contexte et d'adapter ses interventions en conséquence.

3.2.2. COORDINATION ET SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Énumérer le nombre et le classement des personnes sous la coordination du titulaire ainsi que la durée de cette coordination, à titre de :

<u>Chef d'équipe</u>	<u>Supérieure ou supérieur immédiat</u>	<u>Supérieure ou supérieur hiérarchique</u>
S/O	S/O	S/O

3.2.3. COORDINATION DE PROJETS, COMITÉS OU AUTRES

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

Aucune personne n'est placée sous la coordination du titulaire. Toutefois, il est également possible qu'il ait à coordonner des comités ou groupes de travail.

3.3. Communications

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Indiquer la nature et la fréquence des communications ainsi que les particularités de la clientèle ou des interlocuteurs.

La personne titulaire a quotidiennement des contacts verbaux ou écrits avec l'ensemble du personnel de la Commission et la clientèle. Elle possède de bonnes aptitudes à travailler en équipe et contribue au partage proactif de l'information au sein de son unité. Elle doit être discrète étant donné la nature sensible et le caractère nominatif ou confidentiel de l'information traitée.

3.4. Créativité, jugement et raisonnement

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

La personne titulaire de l'emploi doit avoir le souci constant du travail bien fait et démontrer un esprit d'initiative dans l'adaptation des méthodes de travail et la résolution de problématiques particulières. Elle doit faire preuve de diplomatie lors de ses échanges et s'adapter aux besoins exprimés par l'équipe de travail et son supérieur immédiat.

Elle doit, en outre, faire preuve de créativité dans la recherche et la mise en œuvre de solutions simples et efficaces, qui traduisent la vision et les valeurs organisationnelles, et ce, dans le respect des lois, normes et règles. Les méthodes de travail et les outils de la Commission sont en constante évolution et la titulaire doit pouvoir émettre des suggestions et propositions afin d'améliorer l'efficacité de ces derniers. Pour ce faire, elle doit obtenir et maintenir l'intérêt et l'appui des autorités et des gestionnaires et susciter l'adhésion du personnel.

La titulaire doit favoriser l'émergence de solutions dans une perspective d'amélioration continue des façons de faire. Les

3.4. Créativité, jugement et raisonnement

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé. approches préconisées pour chacun des dossiers sont uniques à développer et à créer en fonction des différentes problématiques rencontrées.

3.5. CONNAISSANCES

3.5.1. Connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

La personne titulaire doit connaître l'environnement opérationnel du domaine municipal.

La personne titulaire de l'emploi doit comprendre plusieurs processus opérationnels et les produits et services de la Commission. Elle doit être familière avec les processus de travail du secrétariat et greffe et comprendre les services rendus aux municipalités, organismes et citoyens.

La maîtrise de plusieurs logiciels, dont Excel, Word et PowerPoint, est essentielle dans le cadre des attributions de l'emploi. De plus, dans un contexte de télétravail, l'utilisation efficace de moyens de communication comme Teams ou Zoom est nécessaire et obligatoire.

3.5.2. Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, décrets, énoncés de politique, directives, manuels, guides, codes, etc.) nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

La personne titulaire doit avoir des connaissances de base de l'encadrement législatif et réglementaire applicable au domaine municipal (notamment le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes). Elle doit également bien connaître et comprendre les dispositions de la Loi sur la commission municipale.

Elle doit être en mesure d'appliquer la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels et le règlement sur la diffusion de l'information.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉ PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

L'expérience sera considérée comme un atout.

4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

Une période de familiarisation de 6 à 9 mois, selon les connaissances préalables de la personne titulaire, pourrait être nécessaire à l'exercice autonome de l'emploi.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. Attention et concentration

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Le titulaire de l'emploi doit faire preuve d'un niveau élevé d'attention et de concentration et savoir composer avec des problématiques issues des différentes unités administratives, et ce, à l'intérieur de délais très courts.

Le titulaire de l'emploi doit aussi avoir la capacité de travailler des heures en continu et à maintenir une concentration soutenue. Comme il est appelé à interrompre ses mandats pour répondre aux appels ponctuels, le titulaire de l'emploi doit être en mesure de donner l'information précise ou accompagner son interlocuteur dans la recherche de solutions et pouvoir reprendre le travail là où il l'a laissé.

5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.2.1. Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

Utilisation quotidienne d'un micro-ordinateur, du courrier électronique, d'un téléphone, d'un photocopieur et d'un

5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.2.1. Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

télécopieur.

5.2.2. Effort physique et milieu de travail particuliers (nature, durée et fréquence)

La personne titulaire doit avoir une très bonne résistance au stress, étant donné les attentes élevées de la clientèle et des autorités de la CMQ, les besoins divergents des intervenants ainsi que les délais de réalisation souvent restreints.

6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

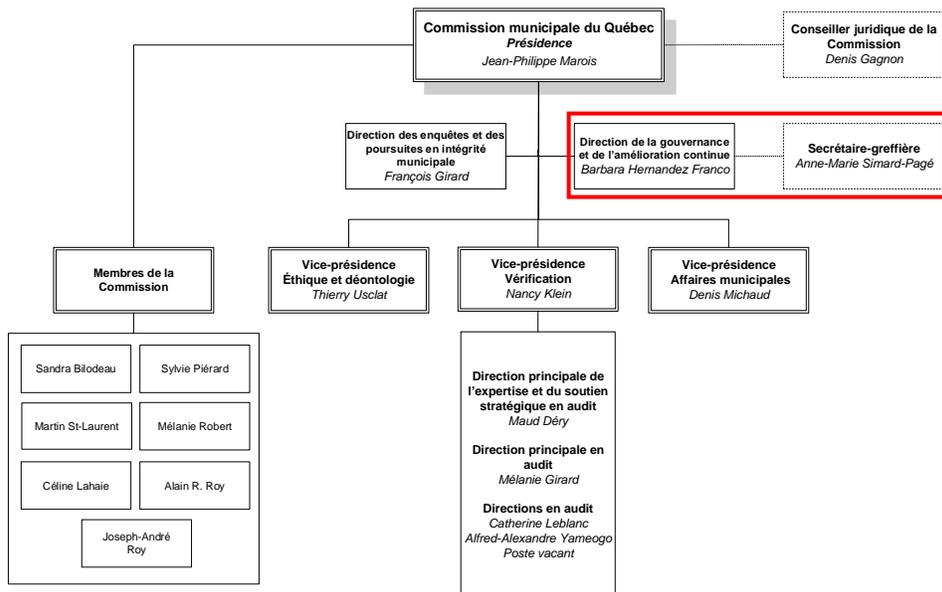
6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire de façon succincte le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

La Direction de la gouvernance et de l'amélioration continue a pour mandat de soutenir la Commission dans la réalisation de ses mandats. Elle est responsable de la coordination des activités relatives à la planification, à la reddition des comptes gouvernementale et au suivi de la performance organisationnelle en cohérence avec les attentes gouvernementales et citoyennes. De plus, elle est responsable des activités du secrétariat et greffe de la Commission.

6.2. ORGANIGRAMME

Situer l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Pour ce faire, reproduire un organigramme situant l'emploi et spécifier le nom de l'unité administrative ainsi que le titre de l'emploi qui s'y trouvent, le nombre de postes rattachés à chacun des emplois, le niveau de ces emplois et, s'il y a lieu, la supervision exercée. LE POSTE CONCERNÉ EST SUIVI D'UN ASTÉRISQUE Voir document joint



7. APPROBATION

7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat	Date	Supérieure ou supérieur hiérarchique	Date
<i>Barbara Hernandez Franco</i> Barbara Hernandez-Franco	2022-11-15	Jean-Philippe Marois	2022-11-15

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI		8.2. MISE À JOUR	
Niveau : 105-00		Contenu Conforme <input checked="" type="checkbox"/> Non conforme <input type="checkbox"/>	
Conseillère ou conseiller spécialisé(e)	Date	Supérieure ou supérieur immédiat	Date
	2022-11-11		
Confirmation du niveau			
Responsable ministériel	Date	Responsable ministériel	Date