

PAR COURRIEL

Québec, le 2 octobre 2024

[...]

### **Objet : Demande d'accès aux documents**

Madame,

J'accuse réception de votre demande d'accès aux documents reçue à la Commission le 27 septembre 2024. Votre demande visait à obtenir un document que vous identifiez comme suit :

« Je désire recevoir une copie du rapport de fin d'administration provisoire de la municipalité de Saint-Paul de la Croix, produit par Maître Sandra Bilodeau. »

De plus, je vous informe que la décision est la suivante.

### **Décision**

La Commission municipale du Québec donne suite à votre demande. Vous trouverez, ci-joint, copie du rapport au président relativement à l'administration provisoire de la Municipalité de Saint-Paul-de-la-Croix, daté du 30<sup>e</sup> août 2024, dont un passage a été caviardé conformément à l'article 14 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1).

### **Recours**

Conformément à l'article 51 de la même loi, 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 recevoir, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La responsable de l'accès aux documents,

ORIGINAL SIGNÉ

Anne-Marie Simard Pagé, avocate  
p. j. (3)



**CMQ-70649-001**

**Rapport**

**Administration provisoire / Municipalité de Saint-Paul-de-la-Croix**

**Présenté à  
Monsieur Jean-Philippe Marois, président**

**Par Sandra Bilodeau  
Et Joseph-André Roy  
Membres de la Commission municipale**

30 août 2024

## **Table des matières**

CONTEXTE .....	1
RÉSOLUTIONS ADOPTÉES.....	1
RENCONTRES ET DOSSIERS PARTICULIERS.....	2
CONSTATS.....	2
CONCLUSION ET RECOMMANDATION.....	4

## **CONTEXTE**

Depuis le 24 avril 2024, le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Paul-de-Lacroix, faisant partie de la MRC de Rivière-du-Loup, ne pouvait plus administrer ses affaires faute de quorum, quatre postes sur sept étant à pourvoir.

Conformément à l'article 346 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*,<sup>1</sup> la ministre a fixé la date du scrutin partiel au dimanche 15 septembre 2024.

Le 16 août 2024, à la clôture de la période de mise en candidature, quatre postes de conseillers ont été pourvus par voie d'élection sans opposition, de même que celui pour la mairie.

Un élu ayant été assermenté le 21 août 2024, puis un autre le lendemain, le quorum a été retrouvé le 22 août 2024.

## **RÉSOLUTIONS ADOPTÉES**

Dans le cadre de cette administration provisoire, la Commission a adopté une trentaine de résolutions qui portaient entre autres sur :

- des actes d'administration courante (approbation des comptes à payer, ratification de dépenses effectuées en vertu d'une délégation et approbation des paies hebdomadaires);
- l'octroi de contrats (abat-poussière, gravier, réparation du moteur de la niveleuse, travaux de débroussaillage, équipements au service-incendie);
- des mandats à des professionnels (arpenteur-géomètre, comptables);
- la signification d'un intérêt à la MRC pour les déchets ultimes;
- l'engagement et les contrats de travail du chef des travaux publics et d'un chef adjoint, de même qu'un pompier volontaire;
- le décret de travaux dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale (1<sup>er</sup> rang ouest);
- les budgets de fonctionnement de la bibliothèque municipale et de la Corporation de développement économique.

---

<sup>1</sup> RLRQ, c. E-2.2

## **RENCONTRES ET DOSSIERS PARTICULIERS**

Des rencontres Teams ont eu lieu les 2, 7 et 22 mai, puis le 30 juillet 2024.

Divers dossiers ont été discutés, dont celui de la propriété de [ ... ] [ ... ] qui serait inondée par les eaux de ruissellement du Rang 2, propriété de la Municipalité.

Nous avons obtenu un avis juridique sur cette situation, en raison de nos interrogations sur l'application de l'article 979 *Code civil* sur l'écoulement des eaux et demandé dernièrement à un ingénieur civil d'aller observer en temps de pluie le ruissellement des eaux du chemin. S'il y a un lien de causalité entre ces eaux et les inconvénients subis, il estimera le montant des honoraires pour l'élaboration d'un devis correctif et fera rapport à la directrice générale.

Si ce sont les eaux du Rang 2 qui inondent la propriété, des travaux doivent être faits.

L'administration provisoire s'est bien déroulée, puisque la directrice est expérimentée et voit au bon cheminement des dossiers, et la mairesse suppléante a bien rempli son rôle.

## **CONSTATS**

Il s'agit de la deuxième administration provisoire. La première a débuté le 30 juillet 2019 et s'est terminée le 13 mars 2020.

La directrice générale a donc vécu des moments difficiles, puisque des démissions en bloc annoncent rarement un climat de travail serein et sans heurt.

La directrice générale adjointe a quitté le 27 avril 2024 en raison de propos tenus par un conseiller municipal.

C'est pourquoi nous croyons utile de vous faire ces quelques commentaires.

Trop souvent, et c'est le cas à Saint-Paul, les fonctions dévolues à la directrice générale ne sont pas respectées. Des élus se donnent des pouvoirs qu'ils n'ont pas, comme de gérer par exemple des travaux publics, se disant qu'ils ont sans doute plus de compétence pour le faire, ou encore que recevant des plaintes de citoyens, ils sont à même de régler rapidement les problématiques sur le réseau routier.

Or, malgré leur bonne volonté et croyant agir dans l'intérêt public, ils n'ont **aucunement** ce droit ni le pouvoir d'engager des dépenses.

Les dépenses sont autorisées par le conseil, sous réserve de ce qui est dévolu aux fonctionnaires municipaux par un règlement de délégation du pouvoir de dépenser, leur donnant le droit d'autoriser des dépenses jusqu'à un certain montant. Un élu n'a JAMAIS le pouvoir d'autoriser des dépenses, sauf le maire, mais encore là dans des situations exceptionnelles, tel que prévu au *Code Municipal* :

« 937. Malgré les articles 935, 936 et 938.0.2, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le chef du conseil peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le chef du conseil doit faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit. Cependant, dans le cas d'une municipalité régionale de comté dotée d'un comité administratif, et si ce comité siège avant la première séance du conseil qui suit, le préfet fait un rapport motivé à ce comité. Le rapport du préfet est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit.

(nous soulignons)

Les élus ne peuvent non plus intervenir dans le travail des employés municipaux. La directrice générale gère les employés et c'est d'elle ou d'un supérieur immédiat, qu'ils reçoivent des directives ou ordres.

Quand cela est compris et appliqué, et qu'on y ajoute du respect et de la civilité, qui sont, rappelons-le, des obligations déontologiques, tout fonctionne bien dans une municipalité.

Le nouveau conseil devra donc éviter de reproduire des schémas déficients pour éviter une tutelle, qui relève des prérogatives de la ministre, des plaintes pour harcèlement psychologique, des plaintes en déontologie ou encore des enquêtes de la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale.

Pour ce, les élus doivent être bien au fait de leurs droits et obligations et des limites de leurs rôles.

C'est incontournable, tout passe par de la formation. L'une est obligatoire, soit celle en éthique et déontologie, mais une autre serait très utile pour mener les intérêts de la Municipalité avec succès et favoriser des relations harmonieuses avec les employés municipaux, soit celle sur les rôles et responsabilités des élus.

Soulignons également que les citoyens en tout temps, incluant leurs interventions lors de la période de questions en séances du conseil, doivent le respect aux élus et aux fonctionnaires municipaux. La personne qui préside les séances du conseil doit y voir et ne permettre **aucune** dérive.

Un conseiller de la direction régionale du MAMH, Denis Côté, accompagnera la Municipalité pour un certain temps et cela ne peut être que bénéfique.

## **CONCLUSION ET RECOMMANDATION**

Compte tenu de l'historique de ce dossier et de certaines problématiques soulevées pendant l'administration provisoire, nous sommes très favorables à la continuation de l'accompagnement par la direction régionale du MAMH, afin de permettre à cette Municipalité de retrouver un cadre propice à une saine gouvernance.

Nous recommandons fortement que les élus suivent une formation sur leurs rôles et responsabilités, et ce, d'ici le 28 février 2025.

ORIGINAL SIGNÉ

---

Joseph-André Roy  
Juge administratif et membre de la  
Commission municipale du Québec

ORIGINAL SIGNÉ

---

Sandra Bilodeau  
Juge administratif et membre de la  
Commission municipale du Québec

La version numérique de ce document constitue l'original de la Commission municipale du Québec	
ORIGINAL SIGNÉ	ORIGINAL SIGNÉ
Secrétaire	Président



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

### Article 14

**14.** Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

En ligne : [Légis Québec \(gouv.qc.ca\)](http://legis.gouv.qc.ca)

### 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.

En ligne : [Légis Québec \(gouv.qc.ca\)](http://legis.gouv.qc.ca)

## 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

Commission d'accès à l'information  
Bureau 2.36  
525, boul. René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9

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

#### MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information  
Bureau 900  
2045, rue Stanley  
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196  
Télé : (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).

En ligne : [https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI\\_FIC\\_Avis\\_Recours.pdf?qt=AVIS](https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI_FIC_Avis_Recours.pdf?qt=AVIS)