

PAR COURRIEL

Québec, le 19 septembre 2024

[...]

Objet : Demande d'accès aux documents

Monsieur,

J'accuse réception de votre demande d'accès aux documents reçue à la Commission par courriel le 17 septembre 2024. Votre demande visait à obtenir des renseignements ou des documents que vous identifiez comme suit :

« Je cherche le rapport produit par la CMQ concernant la démarche de médiation faite à la ville de Sherbrooke et dans lequel 17 recommandations auraient été émises. Ce document est-il public? Si oui, comment puis-je en obtenir une copie? »

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 relatif à l'accompagnement de la Ville de Sherbrooke* daté du 30^e juillet 2024.

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*.

Veuillez recevoir, Monsieur, 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-70567-001

Rapport relatif à l'accompagnement de la Ville de Sherbrooke

**Présenté à
M^e Jean-Philippe Marois, président**

**Par
M^e Sylvie Piérard et M^e Philippe Asselin
Membres de la Commission municipale**

30 juillet 2024

Table des matières

CONTEXTE	1
RECOMMANDATIONS	2
Recommandations relatives à la gouvernance de la Ville	2
Recommandations relatives au climat de travail	3
Recommandation relative à la mise en œuvre des recommandations	4
CONCLUSION	4

CONTEXTE

Le 20 février 2024, le conseil de la Ville de Sherbrooke adopte à l'unanimité une résolution demandant une médiation à la Commission municipale du Québec. Cette résolution mentionne qu'il devient difficile de faire avancer les projets de la Ville dans un climat tendu, qu'un fonctionnement optimal des instances démocratiques repose notamment sur le respect du rôle de chaque personne et qu'il y a de l'inquiétude du personnel face à la dynamique du conseil municipal.

Le 6 mars 2024, le sous-ministre des Affaires municipales et de l'Habitation demande au président de la Commission d'intervenir auprès de la Ville pour réaliser un accompagnement, conformément à l'article 21.1 de la *Loi sur la Commission municipale*.

Le 7 mars 2024, le président de la Commission désigne les soussignés pour s'acquitter de ce mandat.

Plus spécifiquement, le mandat des membres désignés est de s'enquérir de la situation, poser un diagnostic et faire des recommandations aux membres du conseil municipal et à la direction visant à dénouer l'impasse et à améliorer le fonctionnement de la Ville.

Pour réaliser leur mandat, les membres désignés rencontrent confidentiellement plus de 30 personnes, soit des représentants de la direction régionale de l'Estrie du MAMH, des personnes élues, des fonctionnaires et des employés du cabinet de la mairie. Ils consultent également divers documents et visionnent quelques séances du conseil.

Le 11 juin 2024, 17 recommandations visant la gouvernance de la Ville, le climat de travail et la mise en œuvre des recommandations sont présentées par les membres désignés aux personnes élues de la Ville, au directeur général et au greffier. Le diaporama utilisé lors de la présentation est remis le jour même au directeur général de la Ville.

RECOMMANDATIONS

Recommandations relatives à la gouvernance de la Ville

1. Mener à terme la **planification stratégique du conseil** afin de se donner une vision commune et d'établir quels sont les projets prioritaires.
2. Que le **cheminement des dossiers en général** soit clarifié, simplifié, standardisé, présenté et respecté.

Donner suite aux recommandations pertinentes du rapport de la firme LINOVATI relatif à l'optimisation du processus de gestion déposé en août 2022.

3. Créer et mettre en place un **outil de suivi collectif et efficace**, comme un tableau de bord, afin de permettre à tous les membres du conseil et du personnel de direction d'identifier les priorités et de connaître l'état d'avancement des dossiers.
4. Prévoir au Règlement 1300 un cadre normatif pour le **déroulement des séances plénières du conseil**, incluant notamment :
 - La procédure à suivre par l'administration et par tous les membres du conseil pour déterminer les sujets à l'ordre du jour;
 - La tenue d'une forme de débat constructif et respectueux.
5. Modifier le Règlement 1300 afin de revoir les modalités des **interventions des membres du conseil en séance publique**, en incluant notamment un droit de réplique.

En l'absence d'amélioration, prévoir des dispositions pénales en cas de non-respect des règles prévues au titre 2 du règlement.

6. Modifier le Règlement 1300 afin de réviser et simplifier le cadre réglementaire des avis de proposition pour les **séances publiques du conseil** ou revoir la procédure à suivre par l'administration et par tous les membres du conseil pour déterminer les sujets à l'ordre du jour de ces séances.

7. Revoir le **fonctionnement des séances du comité exécutif** afin d'optimiser le traitement des dossiers :

- Abolir la partie atelier de travail, incluant la rubrique « sujets divers »;
- Inscrire tous les dossiers à l'ordre du jour pour discussion, recommandation ou décision;
- Lorsque des dossiers doivent vraiment demeurer confidentiels, ils pourront être traités sans qu'il soit nécessaire de rédiger un compte-rendu sur ces sujets.

8. Revoir la constitution, le mandat et le fonctionnement des **comités ou des commissions**. En fonction du cadre normatif choisi (Décret ou LCV), établir des règles de fonctionnement plus simples au Règlement 1300 en s'assurant que ces comités ou commissions relèvent directement du conseil municipal.

9. Bonifier le rôle de la **personne assurant la présidence d'un comité ou d'une commission** afin que celle-ci puisse disposer du pouvoir de maintenir l'ordre et le décorum. S'assurer que cette personne puisse suivre une formation portant spécifiquement sur son rôle.

10. Créer une instance indépendante, comme un **commissaire à la gouvernance**, afin d'assurer le respect des mécanismes de gouvernance à la Ville, de recevoir les plaintes à cet effet, d'émettre des avis et de faire des recommandations afin d'améliorer en cours de route les règles et les pratiques en place.

Recommandations relatives au climat de travail

11. Que les membres du conseil suivent des **formations poussées** sur les sujets suivants :

- L'ingérence politique, incluant l'importance d'éviter la micro gestion;
- Le respect, l'écoute, l'incivilité et la confidentialité;
- La procédure des séances du conseil et de ses autres instances (notamment les comités ou commissions).

12. Modifier le **code d'éthique et de déontologie applicable aux personnes élues** afin de prévoir des règles interdisant leur ingérence dans l'administration de la Ville.

13. Réviser la **politique des processus de communication** entre les personnes élues et les fonctionnaires afin que le contenu de cette politique se situe davantage à l'intérieur du cadre normatif applicable.

14. Réviser la procédure pour les **demandes d'information effectuées par les personnes élues** auprès de l'administration, notamment dans le conseil sans papier, afin de s'assurer que ces demandes convergent vers la direction générale.

15. Sauf lorsqu'il s'agit de corriger des erreurs factuelles dans un **sommaire décisionnel**, le comité exécutif ne devrait pas requérir d'un service administratif de modifier le contenu de ce document.

Par ailleurs, s'assurer que les sommaires décisionnels incluent notamment la ou les recommandations intégrales de l'administration.

16. En cas de conflit interpersonnel entre des membres du conseil ou entre des membres du conseil et de l'administration, recourir le plus tôt possible à la **médiation ou à tout autre mode de résolution des conflits**, aux frais de la Ville.

Recommandation relative à la mise en œuvre des recommandations

17. Établir un **plan d'action**, incluant une priorisation des solutions, pour répondre aux recommandations retenues.

S'assurer que ce plan d'action soit approuvé par le conseil municipal.

CONCLUSION

Le 12 juin 2024, les membres désignés de la Commission transmettent une lettre aux personnes élues de la Ville et au directeur général pour les informer que le mandat d'accompagnement de la Commission municipale a atteint ses objectifs et que par conséquent, la Commission a décidé d'y mettre fin.

Les membres du conseil de la Ville, en collaboration avec les fonctionnaires de la direction, pourront maintenant examiner ces recommandations et établir un plan d'action en vue de mettre en œuvre celles qui seront retenues.

ORIGINAL SIGNÉ

Sylvie Piérard
Juge administrative et membre de la
Commission municipale du Québec

ORIGINAL SIGNÉ

Philippe Asselin
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 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
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

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

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).

En ligne : https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI_FIC_Avis_Recours.pdf?qt=AVIS