



Rapport

annuel de gestion

2016
2017

COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC

Cette publication a été rédigée par la Commission municipale du Québec.

La publication se trouve sur le site Web de
la Commission municipale du Québec, à l'adresse suivante :
www.cmq.gouv.qc.ca

Dépôt légal – 2017
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada

ISBN 978-2-550-79527-8 (version imprimée)
ISBN 978-2-550-79528-5 (version numérique)
ISSN 1709-6235 (version imprimée)
ISSN 1923-7847 (version numérique)

© Gouvernement du Québec, 2017

Monsieur Jacques Chagnon
Président de l'Assemblée nationale
du Québec
Hôtel du Parlement
Québec (Québec) G1A 1A4

Monsieur le Président,

J'ai le plaisir de déposer le rapport annuel de gestion de la Commission municipale du Québec pour l'exercice 2016-2017.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués.

Le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire,



Martin Coiteux

Québec, septembre 2017

Monsieur Martin Coiteux
Ministre des Affaires municipales
et de l'Occupation du territoire
Édifice Jean-Baptiste-De La Salle
Aile Chauveau, 4^e étage
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3

Monsieur le Ministre,

Conformément aux exigences de la Loi sur l'administration publique, j'ai le plaisir de vous présenter le rapport annuel de gestion de la Commission municipale du Québec.

Le présent rapport rend compte de l'ensemble des activités de la Commission pour l'exercice financier terminé le 31 mars 2017.

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de mes sentiments distingués.

La Présidente,



Brigitte Pelletier

Québec, septembre 2017

DÉCLARATION SUR LA FIABILITÉ DES DONNÉES CONTENUES DANS LE RAPPORT ET CELLE DES CONTRÔLES AFFÉRENTS

Les renseignements figurant dans le présent rapport annuel de gestion relèvent de ma responsabilité. Cette responsabilité porte sur la fiabilité des données contenues dans le rapport et celle des contrôles afférents.

Les résultats et les données contenus dans le *Rapport annuel de gestion 2016-2017* de la Commission municipale du Québec :

- décrivent fidèlement la mission, les mandats, les valeurs et les orientations stratégiques de la Commission;
- présentent les objectifs, les indicateurs, les cibles à atteindre et les résultats obtenus;
- présentent des données exactes et fiables.

Je déclare que les données contenues dans le présent rapport annuel de gestion ainsi que les contrôles afférents à ces données sont fiables et qu'ils correspondent à la situation telle qu'elle se présentait au 31 mars 2017.

La Présidente,



Brigitte Pelletier

Québec, septembre 2017

RAPPORT DE VALIDATION DE LA VÉRIFICATION INTERNE

Madame Brigitte Pelletier
Présidente
Commission municipale du Québec

Madame la Présidente,

Nous avons procédé à l'examen du rapport annuel de gestion de la Commission municipale du Québec pour l'exercice terminé le 31 mars 2017.

La responsabilité de l'exactitude, de l'intégralité, de la fiabilité et de la divulgation de l'information incombe à la direction de la Commission. Notre responsabilité consiste à évaluer le caractère plausible et la cohérence de l'information en nous basant sur les travaux réalisés au cours de notre examen. Un examen ne constitue pas un audit. Par conséquent, nous n'exprimons pas une opinion d'audit sur l'information contenue dans le rapport annuel de gestion.

Nos travaux ont été réalisés en tenant compte des normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne. Ils ont consisté essentiellement à obtenir des renseignements et des pièces justificatives, à mettre en œuvre des procédés analytiques, à réviser des calculs et à discuter de l'information fournie par le personnel de la Commission. Notre examen ne visait pas à évaluer le contrôle interne, à auditer les systèmes de compilation ni à effectuer des sondages.

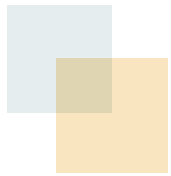
Au terme de notre examen, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que l'information contenue dans le *Rapport annuel de gestion 2016-2017* de la Commission municipale du Québec n'est pas, à tous égards importants, plausible et cohérente.



François Barbeau

Directeur p.i. de la vérification interne et de l'évaluation de programme
Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire

Québec, septembre 2017



Message de la présidente

La Commission municipale a complété sa réflexion, amorcée au cours de l'exercice 2015-2016, sur l'actualisation de sa mission, de son rôle et de ses pouvoirs. Elle a ainsi déposé un document d'orientation au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

Ce document contient des recommandations, notamment sur l'exercice de son pouvoir d'enquête, la déontologie municipale, les lanceurs d'alerte, l'arbitrage, les équipements supralocaux, la tutelle, l'administration provisoire et l'accompagnement des municipalités en situation de conflit.

Par ce document, la Commission souhaite contribuer au renouveau municipal.

L'exercice financier 2016-2017 a été marqué par diverses modifications législatives qui ont un impact sur l'exercice de ses compétences. D'abord, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale a été modifiée en juin 2016 pour prévoir que l'examen préalable d'une plainte relative à un manquement par un élu municipal sera fait par la Commission plutôt que par le ministre des Affaires municipales et l'Occupation du territoire. La Loi prévoit aussi qu'un seul membre de la Commission, au lieu de deux, est requis pour rendre une décision en matière de déontologie municipale. Enfin, la Loi confie à la Commission la responsabilité de dresser la liste des conseillers à l'éthique.

Ensuite, la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités a été modifiée pour prévoir qu'un élu municipal démissionnaire n'aura droit à une allocation de transition que si sa démission, de l'avis de la Commission, est justifiée pour des raisons familiales sérieuses ou pour un problème de santé important qui touche un membre de sa famille immédiate. La Commission a rendu sa première décision sur le sujet en janvier dernier et diffusé un guide pour les élus.

La Commission a mis fin à la tutelle de la Ville de L'Assomption le 20 février 2017, qui avait cours depuis le 13 mai 2015.

La Commission a rendu un nombre important de décisions en matière d'éthique. Elle a poursuivi ses efforts pour la réduction du temps de traitement d'une demande d'enquête, notamment par la diffusion d'une directive interne et par l'embauche d'un enquêteur.

Je remercie l'ensemble des membres et le personnel de la Commission de leur contribution.

La Présidente,

Brigitte Pelletier

Québec, septembre 2017



Table des matières



Déclaration sur la fiabilité des données contenues dans le rapport et celle des contrôles afférents ...	II
Rapport de validation de la vérification interne	III
Message de la présidente	IV

CHAPITRE 1

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC

3

1.1 Mission, vision et valeurs organisationnelles	4
1.2 Mandats de la Commission	4
1.3 Clientèle et partenaires	6
1.4 Structure organisationnelle de la Commission au 31 mars 2017	7

CHAPITRE 2

PRÉSENTATION DES RÉSULTATS 2016-2017

8

2.1 Faits saillants de l'exercice	8
2.2 Présentation sommaire des résultats du Plan stratégique 2015-2020	9
2.3 Résultats concernant l'atteinte des objectifs du Plan stratégique 2015-2020	10
2.4 Résultats relatifs à la Déclaration de services aux citoyens	15

CHAPITRE 3

RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET INFORMATIONNELLES

17

3.1 Ressources humaines	17
3.1.1 Répartition de l'effectif de la Commission pour la période du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	17
3.1.2 Heures rémunérées par catégories	17
3.1.3 Départs volontaires du personnel régulier	18
3.1.4 Formation et perfectionnement du personnel	18
3.1.5 Santé du personnel au travail	19
3.1.6 Boni au rendement	19
3.2 Ressources financières	20
3.3 Ressources informationnelles	21

CHAPITRE 4

RAPPORT DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET JURIDICTIONNELLES DE LA COMMISSION

22

4.1 Activités administratives	22
4.1.1 Municipalités sous tutelle	22
4.1.2 Administration provisoire de municipalités	23
4.1.3 Enquête publique	24
4.1.4 Enquête sur l'administration financière d'une municipalité	24

4.1.5	Avis au ministre	24
4.1.6	Autorisation de ne pas agir à titre de président d'élection	24
4.1.7	Équipements supralocaux	25
4.1.8	Règlement des différends municipaux	26
4.1.9	Examen préalable des demandes d'enquête en matière d'éthique et de déontologie municipale	26
4.2	Activités juridictionnelles	27
4.2.1	Exemption des taxes foncières et de la taxe d'affaires	27
4.2.1.1	Taxes foncières	28
4.2.1.2	Taxe d'affaires	29
4.2.2	Éthique et déontologie en matière municipale	30
4.2.3	Arbitrage de la Commission	33
4.2.3.1	Arbitrage d'entente intermunicipale	33
4.2.3.2	Arbitrage conventionnel	34
4.2.3.3	Carrières et sablières	34
4.2.3.4	Voies publiques	35
4.2.3.5	Fixation du prix de vente de l'eau ou du service d'égout	36
4.2.3.6	Tarification des déchets	36
4.2.3.7	Travaux utiles	36
4.2.3.8	Charte de la Ville de Montréal	37
4.2.4	Avis de conformité de certains règlements d'urbanisme	37
4.2.5	Fin de mandat d'un élu municipal	37
4.2.6	Destitution d'un président d'élection	38
4.2.7	Droit d'opposition	38
4.2.8	Allocation de transition	38
4.3	Tableau récapitulatif	39

CHAPITRE 5

APPLICATION DES LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES 40

5.1	Accès à l'information et protection des renseignements personnels	40
5.2	Accès à l'égalité en emploi	40
5.3	Éthique et déontologie	41
5.4	Emploi et qualité de la langue française dans l'Administration	41
5.5	Plan d'action en matière de développement durable	41
5.6	Normes sur l'accessibilité du site Web	41
ANNEXE A	Plan stratégique 2015-2020 modifié	42
ANNEXE B	Orientations en matière de procédure – Délais	43
ANNEXE C	Déclaration de services aux citoyens	44
ANNEXE D	Statistiques des dossiers traités par la Commission	47
ANNEXE E	Code d'éthique et de déontologie des membres de la CMQ	48
ANNEXE F	Plan d'action en matière de développement durable 2015-2020	50



CHAPITRE 1

Présentation générale de la Commission municipale du Québec

La Commission municipale du Québec occupe une place importante au sein du système municipal québécois. Sa mission est large et l'amène à jouer un rôle de tribunal, d'arbitre, d'enquêteur, d'administrateur et de conseiller selon le contexte dans lequel elle intervient. Ses membres sont nommés par le gouvernement.

Lors de sa création en 1932, la Commission agissait principalement comme organisme de contrôle des finances municipales. À cette époque, le Québec était en pleine crise économique et de nombreuses municipalités étaient en faillite. Les pouvoirs de tutelle de la Commission ont permis d'exercer un contrôle sur les dépenses et les emprunts des municipalités en difficulté et de voir à leur redressement financier.

La mission de la Commission a considérablement évolué au cours des années. Elle dispose toujours de ses pouvoirs de tutelle, mais elle peut également mener des enquêtes sur l'administration des municipalités à la demande du gouvernement. Il s'agit d'un pouvoir qui n'est exercé qu'exceptionnellement, lorsque la situation au sein d'une municipalité s'est considérablement détériorée. Ces enquêtes exigent la mobilisation de ressources importantes, car elles sont publiques et font l'objet d'un encadrement procédural assez strict. Depuis 1968, neuf enquêtes publiques ont porté spécifiquement sur l'administration financière d'une municipalité et 28 sur d'autres aspects de l'administration municipale.

Le trait marquant de l'évolution des pouvoirs de la Commission est qu'elle est devenue un tribunal administratif spécialisé dans le domaine municipal. Arbitre de différends entre municipalités dans divers domaines, elle a notamment comme compétence d'accorder des exemptions de taxes ou d'agir comme tribunal déontologique, examinant le comportement des élus municipaux à la lumière du code d'éthique et de déontologie de leur municipalité.

Son rôle de tribunal administratif n'a pas empêché la Commission de développer une approche axée sur la médiation, qui favorise le règlement amiable des litiges plutôt que l'affrontement judiciaire. La Commission intervient aussi de façon préventive, à la demande des municipalités, afin de les aider à surmonter des situations difficiles ou conflictuelles entre elles ou au sein de leur organisation. Elle offre un accompagnement à toute municipalité requérant son intervention, en collaboration avec le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT).

1.1 MISSION, VISION ET VALEURS ORGANISATIONNELLES

MISSION

Contribuer à la saine gouvernance municipale en agissant comme tribunal, organisme administratif et enquêteur et en donnant des avis au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

VISION

Un organisme reconnu pour son expertise et sa contribution à l'adoption des meilleures pratiques en matière de gouvernance et d'éthique dans le monde municipal, au bénéfice des citoyens.

VALEURS ORGANISATIONNELLES

Dans la réalisation de notre mission, les valeurs qui nous animent et soutiennent nos interventions sont :

- l'indépendance, l'objectivité, l'équité et la transparence : nos fondements ;
- la qualité, la rigueur et la cohérence : notre engagement.

1.2 MANDATS DE LA COMMISSION

La Commission municipale exerce ses compétences sous quatre volets. Elle agit principalement comme tribunal et organisme administratif. Elle intervient aussi en tant qu'organisme d'enquête et de conseil.

TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En tant que tribunal administratif, la Commission est chargée de rendre des décisions concernant des demandes formulées par des citoyens, des organismes à but non lucratif et des municipalités, et ce, en fonction des diverses lois qui lui donnent des pouvoirs habilitants.

Dans le cadre de cette fonction, elle s'assure du respect du droit des parties de se faire entendre et elle motive ses décisions.

À ce titre, ses compétences s'exercent dans les domaines suivants :

- reconnaissance aux fins d'exemption des taxes foncières ou de la taxe d'affaires et leur révision ;
- éthique et déontologie en matière municipale ;
- avis sur la conformité de certains règlements d'urbanisme ;
- constatation de la fin de mandat d'un élu ;
- arbitrage d'ententes intermunicipales ;
- arbitrage conventionnel entre municipalités ;
- arbitrage ou révision concernant le fonds réservé à la réfection et à l'entretien des voies publiques (carrière ou sablière) ;
- destitution d'un président d'élection ;
- ordonnance relative à l'utilisation partagée d'une installation d'utilité publique ;
- tarification à l'égard des lieux d'élimination des matières résiduelles ;
- fixation du taux de vente de l'eau ou du service d'égout ;

- détermination des travaux utiles à plusieurs municipalités ;
- gestion des voies publiques ;
- droit d'opposition d'une municipalité liée à un règlement ou une résolution de l'agglomération ;
- allocation de transition versée à un élu municipal dans le cas d'une démission en cours de mandat.

En exerçant certaines de ces compétences, la Commission peut agir à titre de médiateur.

ORGANISME ADMINISTRATIF

En tant qu'organisme administratif, la Commission est appelée à prendre des décisions en lieu et place d'une municipalité, en diverses matières.

Ainsi, elle administre provisoirement une municipalité lorsqu'il n'y a plus quorum au sein de son conseil ou lorsque le gouvernement assujettit une municipalité au contrôle de la Commission.

Elle est aussi appelée à donner son approbation ou son autorisation sur des sujets relevant de sa compétence.

À ce titre, ses compétences s'exercent dans les domaines suivants :

- administration provisoire d'une municipalité locale ;
- autorisation donnée au greffier ou au secrétaire-trésorier de ne pas agir à titre de président d'élection ;
- assujettissement d'une municipalité à son contrôle (tutelle) ;
- approbation administrative de certains règlements.

ORGANISME D'ENQUÊTE

En tant qu'organisme d'enquête, à la demande du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, de sa propre initiative ou de celle du gouvernement, la Commission enquête et fait rapport au ministre ou au gouvernement.

À ce titre, ses compétences s'exercent dans les domaines suivants :

- enquête sur l'administration financière des municipalités, de sa propre initiative ou à la demande du ministre ;
- enquête sur tout aspect de l'administration des municipalités, à la demande du gouvernement.

ORGANISME-CONSEIL

En tant qu'organisme-conseil, la Commission soumet des avis au ministre en matière municipale.

Dans certains cas, la Commission tient des audiences avant de formuler son avis.

À ce titre, ses compétences s'exercent dans les domaines suivants :

- constitution d'une municipalité, changement de nom, annexion, regroupement et redressement des limites territoriales ;
- détermination du caractère supralocal d'un équipement, d'une infrastructure, d'un service ou d'une activité (EISA) et établissement des règles de gestion, de financement et de partage des revenus ;
- avis donné au ministre chargé du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, à sa demande, concernant toute matière soumise à son approbation ;
- accompagnement de municipalités pour favoriser la résolution de conflits municipaux.

Les principaux pouvoirs de la Commission municipale émanent des lois suivantes :

- Loi sur la Commission municipale (chapitre C-35);
- Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1);
- Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (chapitre E-15.1.0.1);
- Code municipal du Québec (chapitre C-27.1);
- Loi sur les cités et villes (chapitre C-19);
- Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1);
- Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (chapitre M-22.1);
- Loi sur les compétences municipales (chapitre C-47.1);
- Loi sur l'organisation territoriale municipale (chapitre O-9);
- Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2);
- Loi sur la qualité de l'environnement (chapitre Q-2);
- Loi sur les commissions d'enquête (chapitre C-37);
- Loi sur certaines installations d'utilité publique (chapitre I-13);
- Loi sur le traitement des élus municipaux (chapitre T-11.001);
- Loi sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomérations (chapitre E-20.001).

1.3 CLIENTÈLE ET PARTENAIRES

CLIENTÈLE

La Commission municipale est au service des municipalités locales, des municipalités régionales de comté (MRC), des organismes à but non lucratif (OBNL) et des citoyens.

PARTENAIRES

Depuis la signature d'une entente de services le 14 mars 2007, le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire fournit à la Commission municipale des services administratifs dans les domaines de la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles, de même qu'en matière de vérification interne.

La Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ) diffuse gratuitement, sur son site Web (<http://citoyens.soquij.qc.ca/>), les décisions de la Commission.

1.4 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE LA COMMISSION AU 31 MARS 2017

Au 31 mars 2017, la Commission est composée d'une présidente et de deux vice-présidents, de sept membres, agissant tous à titre de juges administratifs, ainsi que d'une secrétaire.

La Commission peut aussi compter sur la collaboration de trois professionnels, de quatre agentes de secrétariat et d'un technicien en administration.

Au cours de l'exercice, le mandat de madame Sylvie Piérard a été renouvelé pour 5 ans aux termes du décret 1006-2016 adopté le 30 novembre 2016.

Brigitte Pelletier, présidente

Thierry Usclat, vice-président

Denis Michaud, vice-président

Sandra Bilodeau, membre

Nancy Lavoie, membre

Robert Pagé, membre

Sylvie Piérard, membre

Martine Savard, membre

Léonard Serafini, membre

France Thériault, membre

Céline Lahaie, secrétaire



CHAPITRE 2

Présentation des résultats 2016-2017

Le présent chapitre expose les résultats obtenus par la Commission, selon les objectifs établis dans son plan stratégique 2015-2020, lequel peut être consulté sur le site de la Commission au www.cmq.gouv.qc.ca.

Le plan stratégique a été modifié pour reformuler les indicateurs et cibles des objectifs visant la résolution des conflits municipaux et celui relatif à l'offre de formation. Ces modifications ont été approuvées par le Conseil du trésor le 21 juin 2017.

L'annexe A de ce rapport présente un sommaire du Plan stratégique 2015-2020.

2.1 FAITS SAILLANTS DE L'EXERCICE

En ce qui concerne l'enjeu relatif à une saine gouvernance municipale pour une confiance citoyenne renforcée, le fait saillant de l'exercice 2016-2017 a été le dépôt au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire du document d'orientation portant sur la réflexion de la Commission visant à moderniser sa loi constitutive, sa mission, son rôle et ses pouvoirs.

Ce document contient des recommandations, notamment sur l'exercice de son pouvoir d'enquête, la déontologie municipale, les lanceurs d'alerte, l'arbitrage, les équipements supralocaux, la tutelle, l'administration provisoire et l'accompagnement des municipalités en situation de conflit.

En matière de promotion de l'éthique, la Commission a sensibilisé les élus municipaux à l'importance de consulter un conseiller en éthique par la publication d'un article sur le sujet.

Elle a aussi participé à la gestion préventive des conflits, tant dans ses domaines de compétence juridictionnelle que pour résoudre une mésentente entre élus municipaux ou entre élus et la direction générale d'une municipalité.

En ce qui concerne l'enjeu portant sur une organisation efficace et moderne, la Commission a poursuivi la formation de ses membres en plus d'instaurer une directive interne pour réduire le délai de traitement des enquêtes en matière d'éthique et de déontologie municipale.

2.2 PRÉSENTATION SOMMAIRE DES RÉSULTATS DU PLAN STRATÉGIQUE 2015-2020

OBJECTIF	INDICATEUR	CIBLE PRÉVUE AU PLAN STRATÉGIQUE	RÉSULTATS 2016-2017	RÉSULTATS 2015-2016	PAGE
Sensibiliser les élus municipaux aux bonnes pratiques déontologiques	Nombre et taux de municipalités sensibilisées	D'ici 2018, 80 % des municipalités rejointes	100 % des municipalités rejointes via des publications municipales	Aucune activité	10
Favoriser la résolution des conflits municipaux	Pourcentage d'intervention menant à une solution satisfaisante ¹	100 % ²	87,5 %	100 % des interventions	10
Proposer un document d'orientation	Document d'orientation	En 2016, document élaboré	Document remis au ministre	Document en cours de rédaction	12
Consolider l'expertise par le transfert des connaissances et l'offre de formation	Pourcentage des effectifs ayant suivi une formation ³	85 % ⁴	70 % de l'effectif a suivi une formation	68 % de l'effectif a suivi une formation	12
	Taux de personnes ciblées par le mentorat	100 % annuellement	Sans objet, puisqu'aucun nouveau membre n'a été nommé	Sans objet, puisqu'aucun nouveau membre n'a été nommé	13
Améliorer le service aux citoyens	Délai de traitement	En 2016, 90 % des demandes en éthique et déontologie traitées dans un délai maximal de 210 jours (dont 90 jours pour le délibéré)	355 jours pour 90 % des demandes	304 jours de traitement pour 90 % des demandes	14
			59 jours pour le délibéré	66 jours pour le délibéré	
	Document sur les règles de procédure accessible	D'ici le 31 mars 2016, document sur les règles de procédure accessible	Réalisé en 2015-2016	Mise en ligne du document en mars 2016	14
	Taux de satisfaction de la clientèle à propos de l'utilisation du formulaire concernant l'exemption de taxes	En 2017, taux de satisfaction de la clientèle atteignant 90 %	À venir d'ici la fin de 2017	À venir d'ici la fin de 2017	15

1. L'indicateur était auparavant formulé par le nombre d'interventions ; sa formulation a été modifiée pour traduire adéquatement le résultat.

2. La cible auparavant se lisait comme suit : « Gain annuel réalisé en fonction des interventions ». Elle a été modifiée pour correspondre à l'indicateur.

3. L'indicateur se lisait auparavant comme suit : « Taux de formation » ; sa formulation a été modifiée pour traduire adéquatement le résultat escompté.

4. La cible était formulée auparavant comme suit : « D'ici 2020, 85 % des formations suivies par le personnel » ; sa formulation a été modifiée pour être en lien avec l'indicateur.

2.3 RÉSULTATS CONCERNANT L'ATTEINTE DES OBJECTIFS DU PLAN STRATÉGIQUE 2015-2020

Dans la présente section, la Commission rend compte des résultats au regard des orientations du Plan stratégique 2015-2020 relativement aux enjeux suivants : une saine gouvernance municipale pour une confiance citoyenne renforcée et une organisation efficace et moderne.

ENJEU 1 UNE Saine GOUVERNANCE MUNICIPALE POUR UNE CONFIANCE CITOYENNE RENFORCÉE

Orientation 1 Promouvoir l'éthique et les bonnes pratiques en matière municipale

Objectif 1.1 Sensibiliser les élus municipaux aux bonnes pratiques déontologiques

INDICATEUR	CIBLE	RÉSULTAT AU 31 MARS 2016	RÉSULTAT AU 31 MARS 2017
Nombre et taux de municipalités sensibilisées	D'ici 2018, 80 % des municipalités rejointes	Aucune activité	100 % des municipalités rejointes en 2016-2017 via des publications municipales

Le vice-président à l'éthique et à la déontologie a écrit et publié un article intitulé « Le conseiller à l'éthique, un allié incontournable ». Cet article a été publié dans le bulletin *Contact* de la Fédération québécoise des municipalités (FQM) du 6 mars 2017. La nouvelle a été envoyée à plus de 4 500 abonnés dont 1 000 municipalités et MRC membres de la Fédération.

L'article a aussi été publié dans la revue *Urba* de l'Union des municipalités du Québec (UMQ) qui compte 7 600 lecteurs, dont 300 municipalités et MRC, 3 500 élus municipaux et 2 500 directeurs et officiers municipaux. Il a également été mis en ligne sur le site de la Commission.

L'ensemble des municipalités ont donc été rejointes par cet article.

Orientation 2 Favoriser le règlement harmonieux des différends municipaux

Objectif 2.1 Favoriser la résolution des conflits municipaux

INDICATEUR	CIBLE	RÉSULTAT AU 31 MARS 2016	RÉSULTAT AU 31 MARS 2017
Pourcentage d'intervention menant à une solution satisfaisante	100 %	5 ententes conclues par la médiation	87,5 %

Depuis plusieurs années, la Commission favorise le règlement des différends municipaux en offrant aux municipalités de participer à une médiation pour résoudre leurs conflits en différentes matières.

Les interventions visées par la résolution des conflits peuvent être de trois types :

- celles relatives à une compétence juridictionnelle ;
- celles portant sur un différend entre les élus municipaux ou entre élus municipaux et la direction générale d'une municipalité ;
- celles nécessitant l'expertise de la Commission en matière de détermination du caractère supralocal d'équipements, d'infrastructures, de services ou d'activités (EISA).

En 2016-2017, la Commission est intervenue à 14 reprises auprès de municipalités pour résoudre des différends par la médiation.

Le pourcentage d'intervention menant à une solution satisfaisante est basé sur la conclusion d'une entente écrite entre les parties (pour les compétences juridictionnelles) ou sur le rapport du médiateur qui démontre la satisfaction de celles-ci dans le cas d'une intervention portant sur un différend entre élus municipaux ou sur des équipements, infrastructures, services ou activités.

Ainsi, en 2016-2017, la Commission a effectué quatorze interventions comparativement à sept en 2015-2016. De ces quatorze interventions, sept se sont soldées par une entente ou se sont conclues à la satisfaction des parties, six sont encore en cours à la fin de l'exercice et une intervention s'est terminée à la demande du conseil municipal sans que l'on puisse poursuivre le mandat. Le pourcentage des interventions qui ont mené à une solution satisfaisante est de 87,5 %.

Compétences juridictionnelles

Dans le cadre de ses compétences juridictionnelles, la Commission a procédé à cinq médiations, dont :

- deux pour la fixation du prix de l'eau, dont l'une s'est soldée par une entente entre les parties et l'autre est toujours en cours à la fin de l'exercice ;
- deux pour le partage d'une voie publique, dont l'une s'est soldée par une entente entre les parties et l'autre est toujours en cours à la fin de l'exercice ;
- une relative à une entente intermunicipale qui s'est terminée par une entente entre les parties.

Différend entre élus

Dans le cadre de son approche visant le rétablissement de relations entre élus municipaux ou entre les élus et la direction générale d'une municipalité, la Commission a accompagné quatre municipalités pour le rétablissement d'une situation de différend. Suivant les rapports de fin d'intervention, deux interventions se sont terminées à la satisfaction des parties et une s'est terminée à la demande de la municipalité. À la fin de l'exercice, la Commission accompagne une municipalité pour le rétablissement du climat de travail entre les élus.

EISA

Par ailleurs, en matière d'équipements, infrastructures, services ou activités, la Commission a partagé son expertise pour répondre à cinq demandes. De celles-ci, deux se sont terminées par une entente entre les municipalités et trois sont toujours en cours à la fin de l'exercice.

Tableau 1 – Nombre et type des interventions réalisées en 2016-2017 et visant à favoriser la résolution des conflits municipaux

TYPE D'INTERVENTION	NOMBRE D'INTERVENTIONS	INTERVENTION TERMINÉE À LA SATISFACTION DES PARTIES	INTERVENTION EN COURS	INTERVENTION NON CONCLUANTE
Compétences juridictionnelles	5	3	2	–
Différends entre élus municipaux ou entre élus et la direction générale d'une municipalité	4	2	1	1
EISA	5	2	3	–
Total	14	7	6	1

À noter que deux demandes reçues ne présentaient pas les conditions nécessaires pour procéder à la conciliation des parties et n'ont pas été prises en charge par la CMQ; elles ne sont donc pas comptabilisées dans les quatorze interventions formelles.

Orientation 3 Moderniser la Loi sur la Commission municipale

Objectif 3.1 Proposer un document d'orientation

INDICATEUR	CIBLE	RÉSULTAT AU 31 MARS 2016	RÉSULTAT AU 31 MARS 2017
Document d'orientation	En 2016, document élaboré	Document en cours de rédaction	La Commission a remis son rapport au ministre

La Commission a transmis au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire un document de réflexion visant à moderniser sa loi constitutive, sa mission, son rôle et ses pouvoirs.

Le document a été rédigé en tenant compte de l'accord de partenariat et des mesures prises par le gouvernement pour sa mise en œuvre, des recommandations de la Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction (commission Charbonneau) de même que des constats que nous avons tirés de l'exercice de nos compétences.

Le document soumis contient des recommandations, notamment sur l'exercice du pouvoir d'enquête publique de la Commission, la déontologie municipale, les lanceurs d'alerte, l'arbitrage, les équipements supralocaux, la tutelle, l'administration provisoire, les exemptions de taxes, l'accompagnement des municipalités en situation de conflit et la révision de sa loi constitutive.

Depuis son dépôt, ce document a fait l'objet d'échanges entre la Commission et le Ministère.

ENJEU 2 UNE ORGANISATION EFFICACE ET MODERNE

Orientation 1 Renforcer la capacité organisationnelle de la Commission

Objectif 1.1 Consolider l'expertise par le transfert des connaissances et l'offre de formation

INDICATEUR	CIBLE	RÉSULTAT AU 31 MARS 2016	RÉSULTAT AU 31 MARS 2017
Pourcentage de l'effectif ayant suivi une formation	85 %	68 % de l'effectif a suivi une formation	70 % de l'effectif a suivi une formation
Taux de personnes ciblées par le mentorat	100 % annuellement	Sans objet, puisqu'aucun nouveau membre n'a été nommé	Sans objet, puisqu'aucun nouveau membre n'a été nommé

La Commission a adopté une politique de formation en mars 2015, et un plan de formation destiné aux membres a été adopté en juin 2015.

La politique de formation vise à atteindre les objectifs suivants :

- assurer l'accueil et l'accompagnement du nouveau membre (formation de base et parrainage) jusqu'à l'obtention de l'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- offrir aux membres toute la formation nécessaire au perfectionnement de leurs compétences, à l'enrichissement de leurs connaissances et à l'exercice optimal de leurs fonctions;
- maintenir et développer l'expertise de la Commission pour l'accomplissement de ses mandats administratifs et juridictionnels;

- favoriser l'échange et le transfert des connaissances entre les membres de la Commission ;
- dans le cadre de ses compétences juridictionnelles, favoriser la communication entre les membres et la cohérence décisionnelle.

Le plan de formation, quant à lui, indique les formations que devra suivre le nouveau membre et les documents dont il doit prendre connaissance.

Pour les formations, la Commission privilégie que celles-ci soient proposées à l'ensemble de ses membres à l'occasion des séances plénières. C'est ainsi que trois formations regroupant les membres ont été dispensées en 2016-2017, au cours desquelles ceux-ci ont reçu une formation sur le nouveau Code de procédure civile, une autre sur les nouvelles dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités portant sur l'allocation de transition versée aux élus municipaux et enfin une troisième relative au rôle et aux responsabilités du maire, du directeur général et des conseillers municipaux.

Tableau 2 – Nombre de jours de formation par catégories d'emploi en 2016-2017

CATÉGORIE D'EMPLOI	NOMBRE DE PERSONNES EN POSTE	NOMBRE DE PERSONNES FORMÉES	NOMBRE TOTAL DE JOURS DE FORMATION
Cadre (inclut la présidente)	2	2	7 j 3 h
Professionnel	3	3	3 j 6,5 h
Membres (juges administratifs)	9	9	28 j 6 h
Personnel de bureau et technicien	6	0	0 j
Total	20	14	40 j 1,5 h

Aucun membre n'ayant été nommé durant l'exercice 2016-2017, le plan de mentorat n'a pas été mis en application. Ce plan, adopté en juin 2015, a pour objectif d'offrir au nouveau membre un accompagnement au moment de son entrée en fonction en le jumelant à un membre plus expérimenté qui l'accompagnera dans l'acquisition des compétences liées à l'exercice des fonctions juridictionnelles et administratives. Le parrainage permet également au nouveau membre de se familiariser avec la culture organisationnelle de la Commission.

Objectif 1.2 Améliorer le service aux citoyens

INDICATEUR	CIBLE	RÉSULTAT AU 31 MARS 2016	RÉSULTAT AU 31 MARS 2017
Délai de traitement	En 2016, 90 % des demandes en éthique et déontologie traitées dans un délai maximal de 210 jours (dont 90 jours pour le délibéré)	304 jours de traitement pour 90 % des demandes 66 jours pour le délibéré	355 jours de traitement pour 90 % des demandes 59 jours pour le délibéré
Document sur les règles de procédure accessible	D'ici le 31 mars 2016, document sur les règles de procédure accessible	Document sur les orientations en matière de procédure mis en ligne en mars 2016	Réalisé en 2015-2016
Taux de satisfaction de la clientèle pour l'utilisation du formulaire concernant l'exemption de taxes	En 2017, taux de satisfaction de la clientèle atteignant 90 %	À venir en 2017	Sera réalisé d'ici le 31 décembre 2017

Délai de traitement des enquêtes en matière d'éthique et de déontologie

Dans le cadre du processus d'enquête en matière d'éthique et de déontologie de la Commission, les actions suivantes doivent être accomplies :

- procéder à l'enquête administrative afin de recueillir la preuve (rencontrer les témoins, obtenir les documents) ;
- accorder un délai suffisant à l'élu visé pour préparer sa défense ;
- entendre les moyens préliminaires soulevés et en décider ;
- coordonner les agendas des parties, des témoins et des juges administratifs ;
- tenir les audiences ;
- délibérer sur l'existence d'un ou de plusieurs manquements ;
- transmettre un préavis de sanction à l'élu lorsqu'il a commis un manquement ;
- accorder un délai à l'élu pour faire des représentations sur la sanction ;
- tenir une audience sur la sanction, le cas échéant ;
- délibérer sur la nature de la sanction qui devrait être imposée, le cas échéant, et rédiger la décision finale.

Le délai de traitement est passé de 304 jours en 2015-2016 à 355 jours en 2016-2017. L'augmentation du délai est occasionnée par plusieurs facteurs, dont la suspension de demandes en raison du dépôt de requêtes en contrôle judiciaire (2 demandes), l'absence de témoins ou du procureur pour des raisons médicales sérieuses (2 demandes), l'absence prolongée d'un témoin hors du pays empêchant la tenue des audiences (2 demandes), la non-disponibilité d'un témoin (1 demande) et le dépôt du rapport d'expertise nécessaire à la prise de décision (1 demande).

La Commission a adopté une directive administrative le 28 septembre 2016 visant à déterminer les délais à respecter par chacun des intervenants pour le traitement d'une demande en éthique. Cette directive précise les délais à respecter à chaque étape du traitement de la demande, notamment pour accuser réception de la demande, fixer la conférence de gestion, communiquer la preuve et tenir l'audience.

La mesure concrète de cette directive ne pourra être connue qu'à la fin 2018, car la grève des juristes de l'État a occasionné des retards dans le traitement des dossiers.

Par ailleurs, pour optimiser le traitement d'une demande complexe, la Commission a procédé à l'embauche d'un enquêteur dont le mandat est de rencontrer les témoins.

Orientations en matière de procédure

La cible relative aux orientations en matière de procédure a été atteinte en 2015-2016 par l'adoption d'un document.

Rappelons que ces orientations visent à assurer le déroulement simple et rapide de la procédure, dans le respect des règles de justice naturelle et de l'égalité des parties.

Les principaux sujets abordés sont :

- l'application des règles ordinaires en matière civile ;
- l'introduction d'une demande ;
- la représentation d'une partie ;
- la gestion préalable à l'audience ;
- les procédures incidentes ;
- les témoins ;
- l'audience ;
- le délibéré et la décision ;
- les enquêtes en éthique et déontologie en matière municipale.

Par ces orientations, la Commission détermine, sous réserve des délais prévus précisément dans une loi, que la décision est normalement rendue dans un délai de 90 jours suivant la prise en délibéré en matière d'éthique et de déontologie ou d'arbitrage et dans un délai de 60 jours dans les autres matières. Dans chaque cas, ce délai ne doit pas aller au-delà des 180 jours suivant la prise en délibéré, à moins de raisons exceptionnelles prises en considération par le président.

L'annexe B présente les résultats relatifs aux délais pour rendre une décision.

Taux de satisfaction de la clientèle concernant le formulaire pour l'exemption de taxes

La Commission a procédé, au cours de l'été 2015, à la mise en ligne de ses nouveaux formulaires portant sur la reconnaissance aux fins de l'exemption de taxes. L'organisme à but non lucratif qui souhaite obtenir une exemption de taxes doit remplir le formulaire en ligne et faire attester sa demande.

La demande ainsi certifiée permet à la Commission de rendre sa décision sur dossier sans la tenue d'une audience lorsque la demande est complète.

La Commission évaluera d'ici la fin de 2017 la satisfaction de sa clientèle au regard de ces nouveaux formulaires.

2.4 RÉSULTATS RELATIFS À LA DÉCLARATION DE SERVICES AUX CITOYENS

La Commission rend compte des engagements qu'elle a pris dans le cadre de sa Déclaration de services aux citoyens, laquelle se trouve à l'annexe C.

1. Traitement d'une demande concernant une exemption des taxes foncières ou de la taxe d'affaires

Notre engagement

- Accuser réception de votre demande dans les 10 jours suivant sa réception.
- Rendre la décision dans les 60 jours suivant la désignation du juge lorsqu'il n'y a pas d'audience.
- Rendre la décision dans les 60 jours suivant la tenue de l'audience.
- Vous aviser lorsque votre reconnaissance en matière d'exemption doit être révisée.

Nos résultats

- La Commission accuse réception de la demande dans les 6,9 jours suivant sa réception.
- La décision est rendue en moyenne dans les 38,06 jours suivant la désignation du juge lorsqu'il n'y a pas d'audience.
- La décision est rendue en moyenne dans les 45,96 jours suivant la tenue de l'audience.
- Un avis de révision périodique est transmis à l'organisme lorsque sa demande doit être révisée.

2. Traitement de la demande en éthique et déontologie

Notre engagement

- Accuser réception de la demande à l'élu et au demandeur dans les 5 jours suivant sa réception.
- Rendre la décision dans les 90 jours suivant la tenue de l'audience ou la date de la réception des documents nécessaires à la prise de décision.

Nos résultats

- La Commission accuse réception de la demande le jour même de sa réception.
- La décision est rendue en moyenne dans les 59 jours suivant la tenue de l'audience pour 90 % des dossiers.

3. Amélioration de nos services

Notre engagement

- Répondre aux commentaires, suggestions ou plaintes dans les 10 jours ouvrables.

Nos résultats

- Aucun commentaire, suggestion ou plainte n'a été formulé.

4. Accueil et comportement du personnel

Notre engagement

- Faire preuve de respect et de courtoisie avec la clientèle.
- Répondre aux appels téléphoniques dans un délai d'un jour ouvrable.
- Accuser réception des courriers électroniques reçus dans la boîte cmq@cmq.gouv.qc.ca dans un délai de 2 jours ouvrables ou moins.

Nos résultats

- Le personnel adopte une attitude respectueuse et courtoise à l'égard de la clientèle.
- La Commission ne dispose pas d'un dispositif lui permettant de comptabiliser les appels, mais le personnel est informé de l'engagement concernant le délai de réponse.
- La Commission accuse réception des courriers électroniques reçus dans la boîte cmq@cmq.gouv.qc.ca dans un délai de 2 jours ouvrables.



CHAPITRE 3

Ressources humaines, financières et informationnelles

3.1 RESSOURCES HUMAINES

3.1.1 RÉPARTITION DE L'EFFECTIF DE LA COMMISSION POUR LA PÉRIODE DU 1^{er} AVRIL 2016 AU 31 MARS 2017

L'effectif en poste au 31 mars 2017 correspond au nombre de personnes occupant un poste régulier ou occasionnel, à l'exclusion des étudiants et des stagiaires.

Tableau 3 – Répartition de l'effectif en poste au 31 mars

EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS	EFFECTIF EN POSTE		
	AU 31 MARS 2017	AU 31 MARS 2016	AU 31 MARS 2015
Membres de la Commission, y inclus la présidente	10	10	13
Cadre	1	1	1
Professionnels	3	2	2
Technicien	1	2	2
Personnel de bureau	4	4	4
Total	19	19	22

3.1.2 HEURES RÉMUNÉRÉES PAR CATÉGORIES

Le total des heures rémunérées comprend les heures travaillées et les heures effectuées par le personnel régulier et occasionnel, à l'exclusion des stagiaires et des étudiants.

Tableau 4 – Heures rémunérées par catégories d'emploi en 2016-2017

CATÉGORIE	HEURES TRAVAILLÉES	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	HEURES RÉMUNÉRÉES	NOMBRE D'EMPLOYÉS
Personnel d'encadrement et membres	20 097	–	20 097	11
Personnel professionnel	3 673	38	3 711	3
Personnel de bureau, technicien et assimilé	10 520	76	10 596	6
Total	34 290	114	34 404	20

3.1.3 DÉPARTS VOLONTAIRES DU PERSONNEL RÉGULIER

Le taux de départ volontaire au sein de la Commission est le rapport exprimé en pourcentage entre le nombre d'employés réguliers (à l'exclusion des membres) qui ont volontairement quitté la Commission (mutation, démission, retraite) durant l'année financière et le nombre moyen d'employés au cours de cette même période.

Tableau 5 – Taux de départ volontaire du personnel régulier à l'exclusion des membres

Il y a eu une mutation en 2016-2017.

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Taux de départ volontaire	0 %	0 %	10,9%

3.1.4 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

Au cours de l'année civile 2016, une somme totale de 29 473,06\$ a été consacrée au maintien de l'expertise et au perfectionnement des compétences des membres et du personnel de la Commission. La Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (chapitre D-8.3) prévoit qu'une somme représentant au moins un pour cent (1 %) de la masse salariale doit être affectée à la formation. La Commission a atteint cet objectif, puisqu'elle y a consacré 1,45 % de sa masse salariale.⁵

Tableau 6 – Répartition des dépenses destinées à la formation et au perfectionnement du personnel par champs d'activité selon l'année civile

CHAMP D'ACTIVITÉ	2016	2015
Favoriser le perfectionnement des compétences	23 129,45\$	18 107,16\$
Soutenir l'acquisition des habiletés de gestion	214,32\$	–
Acquérir de nouvelles connaissances technologiques	–	–
Favoriser l'intégration du personnel et le cheminement de carrière	–	12 495,09\$
Améliorer les capacités de communication orale et écrite	6 129,29\$	932,53\$
Total	29 473,06\$	31 534,78\$

5. La masse salariale est de 2 030 647\$.

La diminution de la dépense globale en formation en 2016 s'explique par le fait qu'en 2015 une part importante de celle-ci a été affectée à la formation offerte à l'un des avocats de la Commission. Celui-ci a vu ses tâches réaménagées, car il a le mandat d'agir comme procureur pour les demandes d'enquête en éthique et déontologie municipale.

Tableau 7 – Évolution des dépenses en formation par année civile

CHAMP D'ACTIVITÉ	2016	2015
Proportion de la masse salariale par personne formée (%)	1,45 %	1,50 %
Nombre moyen de jours de formation par personne formée	2,64 jours	2,84 jours
Somme allouée par personne formée	2 105 \$	2 425 \$

Tableau 8 – Jours de formation par catégories d'emploi selon l'année civile

CHAMP D'ACTIVITÉ	2016	2015
Cadre (y inclus la présidente)	5 j 0,5 h	9 j 5,5 h
Professionnel	5 j 1,5 h	11 j 1 h
Fonctionnaire	0 j	0 j
Membres	27 j 1 h	16 j 6,0 h
Total	37 j 3 h	37 j 5,5 h

3.1.5 SANTÉ DU PERSONNEL AU TRAVAIL

La Commission municipale, par son entente avec le MAMOT, permet à son personnel de bénéficier du Programme d'aide aux employés (PAE). Son personnel peut également accéder au centre de conditionnement physique situé dans les locaux du MAMOT.

3.1.6 BONI AU RENDEMENT

Aucun boni n'a été accordé en 2016-2017 pour la période d'évaluation du rendement du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016. Cela est conforme au projet de loi n° 30 portant principalement sur la suspension du versement de bonis dans le contexte de mesures visant le retour à l'équilibre budgétaire.

3.2 RESSOURCES FINANCIÈRES

Pour l'exercice financier 2016-2017, la Commission municipale du Québec disposait d'un budget de dépenses de 3 304 000\$.⁶

Tableau 9 – Évolution des dépenses

	BUDGET DE DÉPENSES 2016-2017	DÉPENSES RÉELLES OU PROBABLES 2016-2017 ⁷	DÉPENSES RÉELLES 2015-2016 ⁸	ÉCART (000 \$)	VARIATION (%)
Rémunération	2 553 300\$	2 244 326\$	2 223 169\$	21 157\$	1,0 %
Fonctionnement	750 700\$	602 872\$	741 378\$	(138 506\$)	- 18,7 %
Total	3 304 000\$	2 847 198\$	2 964 547\$	(117 349\$)	- 4,0 %

La variation des dépenses de fonctionnement s'explique en partie par la diminution du nombre des déplacements pour l'audition des demandes. À ce titre, la dépense en 2016-2017 est de 46 671 \$ comparativement à 80 651 \$ en 2015-2016. Plusieurs auditions n'ont pas été tenues entre octobre 2016 et mars 2017 en raison de la grève des juristes de l'État. De plus, l'on constate une baisse dans les dépenses relatives à l'octroi de contrats pour des services professionnels, puisque celle-ci est de 75 383 \$ en 2016-2017 comparativement à 151 972 \$ en 2015-2016.

En ce qui concerne la rémunération, l'augmentation de la dépense s'explique par l'embauche d'un professionnel affecté à l'examen préalable des demandes d'enquête en éthique et déontologie en matière municipale. Rappelons que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale a été modifiée pour confier cette responsabilité à la Commission à compter du 30 septembre 2016.

Tableau 10 – Investissements réels en immobilisations depuis 2014

	BUDGET D'INVESTISSEMENTS ⁹	INVESTISSEMENTS RÉELS 2016-2017 ¹⁰	INVESTISSEMENTS RÉELS 2015-2016 ¹¹	INVESTISSEMENTS RÉELS 2014-2015 ¹²
Immobilisations tangibles	15 000\$	0\$	0\$	0\$
Immobilisations en ressources informationnelles	34 100\$	2 192\$	0\$	0\$
Prêts, placements, avances et autres	0\$	0\$	0\$	150\$
Total	49 100\$	2 192\$	0\$	150\$

Le budget d'investissement à la disposition de la Commission pour l'ensemble des immobilisations s'élevait à 49 100\$.

6. Données présentées au budget des dépenses.

7. Dépenses réelles à la fin de l'exercice 2016-2017 obtenues en date du 8 juin 2017.

8. Dépenses présentées aux Comptes publics.

9. Données présentées au budget de dépenses 2016-2017, Crédits des ministères et organismes.

10. Données réelles à la fin de l'exercice 2016-2017, obtenues le 8 juin 2017.

11. Données présentées aux Comptes publics.

12. *Id.*

Pour les immobilisations en ressources informationnelles, l'écart entre le budget d'investissement et les investissements réels s'explique principalement par un changement apporté au mode d'acquisition du matériel bureautique.

Les sommes réservées prévoyaient notamment le remplacement de postes afin de réduire la désuétude du parc informatique. Or, durant l'exercice financier 2016-2017, le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) a modifié son offre de services et a inclus le coût des postes à même la tarification du service « gestion du poste de travail bureautique ». Ainsi, il n'est plus requis pour la Commission d'acquérir des appareils et d'immobiliser les coûts correspondants, puisque ce service sera dorénavant payé par le budget de fonctionnement de la Direction des ressources informationnelles du MAMOT.

Contrat de services

La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE) (chapitre G-1.11) a été sanctionnée le 5 décembre 2014. En vertu de cette loi, la Commission n'a conclu aucun contrat de services comportant une dépense de 25 000 \$ et plus entre le 1^{er} avril 2016 et le 31 mars 2017.

3.3 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

La Commission a dépensé 1 516 \$ pour la mise à jour de son site Web et pour l'hébergement de celui-ci et 2 192 \$ pour l'achat d'équipement bureautique.



CHAPITRE 4

Rapport des activités administratives et juridictionnelles de la Commission

4.1 ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES

4.1.1 MUNICIPALITÉS SOUS TUTELLE

La Commission municipale exerce son pouvoir de tutelle à l'égard des municipalités assujetties à son contrôle en application d'un décret adopté par le gouvernement, à l'occasion ou non d'une demande d'enquête sur l'ensemble ou sur une partie de l'administration de ces municipalités.

Ainsi, lorsqu'une municipalité est sous la tutelle de la Commission, cette dernière exerce les pouvoirs suivants :

- l'approbation de chacune des décisions consignées aux procès-verbaux du comité exécutif et du conseil municipal ;
- l'autorisation de tous les chèques ;
- le pouvoir exclusif de nommer, de destituer, de suspendre sans traitement ou de remplacer les officiers et les employés de la municipalité ;
- la comparution aux actes de vente et d'achat de la municipalité ;
- l'autorisation de continuer ou d'entamer une action ou une procédure judiciaire contre la municipalité ;
- l'approbation du budget et la fixation du taux et du montant des taxes qui doivent être prélevées.

Le 13 mai 2015, le gouvernement, par le décret 403-2015, a assujetti la Ville de L'Assomption au contrôle de la Commission. Pour ce mandat, la Commission a délégué deux de ses membres pour l'exercice de son pouvoir de tutelle. Sur recommandation de ceux-ci, la tutelle a pris fin le 20 février 2017.

Les principales interventions des délégués ont porté sur la gouvernance, la gestion des dossiers juridiques, la réintégration des employés, l'embauche d'un directeur général, les agissements du maire, la gestion des plaintes des employés cadres, l'état général des relations de travail, l'approvisionnement, l'approbation des procès-verbaux des séances du conseil municipal et la gestion du personnel.

Le rapport de fin d'intervention a été mis en ligne sur le site de la Commission le 27 février 2017. Il contient 21 recommandations destinées aux élus et aux fonctionnaires quant à l'organisation, la gestion financière, le greffe et les services juridiques, les ressources humaines et les opérations.

Au cours de la tutelle, la Commission a adopté 225 résolutions pour approuver ou non les décisions prises par le conseil ou pour la gestion du personnel.

La tutelle a duré 650 jours.

Tableau 11 – Nombre de tutelles exercées par la Commission au cours des trois derniers exercices

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Municipalités sous tutelle	–	1	1

4.1.2 ADMINISTRATION PROVISOIRE DE MUNICIPALITÉS

En vertu de l'article 100 de sa loi constitutive, la Commission municipale doit administrer provisoirement une municipalité locale où un conseil municipal ne peut pas siéger faute de quorum. Les actes accomplis par la Commission durant son administration ont alors le même effet que si le conseil agissait lui-même.

Durant l'administration provisoire, la Commission désigne un de ses membres qui voit à lui soumettre des recommandations concernant l'adoption de résolutions pour la bonne marche de l'administration municipale et le maintien des services offerts aux citoyens.

L'administration provisoire s'exerce jusqu'à ce que le conseil retrouve quorum à la suite de la tenue d'une élection dont la date est fixée par le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

Mentionnons que, pour l'administration provisoire de la Ville de Percé, la Commission adoptera les résolutions nécessaires au projet de protection et de réhabilitation du littoral de Percé, sévèrement touché par une tempête en décembre 2016. Le contexte d'urgence exige que les travaux de protection du littoral soient réalisés avant la prochaine saison des tempêtes de l'automne.

Tableau 12 – Municipalités administrées provisoirement par la Commission municipale en 2016-2017

MUNICIPALITÉ	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	NOMBRES DE JOURS
L'Île-d'Anticosti	2016-03-10	2016-04-15	37
Gros-Mécatina	2016-04-08	2016-05-24	47
La Bostonnais	2016-06-01	2016-06-27	27
Saint-Paul-d'Abbotsford	2016-06-13	2016-07-29	47
Racine	2016-08-11	2016-09-02	23
Lejeune	2016-09-07	2016-10-07	31
Percé	2016-11-22	En cours	–

Tableau 13 – Nombre de municipalités administrées provisoirement par la Commission au cours des trois derniers exercices

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Municipalités administrées	1	2	7

Dans le cadre de l'administration provisoire, la Commission adopte diverses résolutions pour voir à l'administration municipale. Ces résolutions ont trait notamment au paiement des fournisseurs et du personnel, à l'achat de matériel, à la conclusion de contrats et à l'embauche du personnel.

Tableau 14 – Nombre de résolutions adoptées par la Commission par municipalité à l’occasion d’une administration provisoire pour l’exercice 2016-2017

MUNICIPALITÉ	NOMBRE DE RÉOLUTIONS ADOPTÉES
L’Île-d’Anticosti	1
Gros-Mécatina	12
La Bostonnais	12
Saint-Paul-d’Abbotsford	8
Racine	8
Lejeune	11
Percé	77
Total	129

4.1.3 ENQUÊTE PUBLIQUE

Le gouvernement n’a décrété aucune enquête publique en 2016-2017.

4.1.4 ENQUÊTE SUR L’ADMINISTRATION FINANCIÈRE D’UNE MUNICIPALITÉ

Le ministre n’a demandé aucune enquête sur l’administration financière d’une municipalité et la Commission n’a entrepris aucune enquête, de sa propre initiative, sur l’administration financière d’une municipalité.

4.1.5 AVIS AU MINISTRE

Le 24 janvier 2017, le ministre demande à la Commission de tenir une audience publique sur la demande de changement de nom de la Paroisse de Disraeli en celui de Municipalité de Bellerive et de lui faire rapport, conformément aux articles 22 et 23 de la Loi sur l’organisation territoriale municipale (LOTM).

La Commission a tenu des audiences publiques les 27 et 28 février 2017 sur cette demande de changement de nom.

En appui au changement de nom, la Commission a reçu neuf textes de citoyens et quatre autres ont requis d’être entendus. Au titre des oppositions, cinq citoyens ont communiqué des représentations écrites et seize autres ont demandé un temps de parole. Du côté de la Municipalité, deux officiers municipaux et un conseiller municipal ont demandé à être entendus. Des représentations ont aussi été faites par ses avocats. Au total, 39 personnes se sont exprimées, par représentations écrites ou verbales.

Au 31 mars 2017, le rapport est toujours en cours de rédaction.

4.1.6 AUTORISATION DE NE PAS AGIR À TITRE DE PRÉSIDENT D’ÉLECTION

En cas d’empêchement ou de refus d’agir du greffier ou du secrétaire-trésorier d’une municipalité, la Commission peut autoriser ces derniers à ne pas agir à titre de président d’élection et, dans certaines circonstances, elle peut nommer un remplaçant.

Si le secrétaire-trésorier n’a pas d’adjoint, la Commission demande au conseil municipal de lui suggérer, par résolution, le nom d’une personne en mesure d’exercer la fonction de président d’élection.

Au cours de l’exercice 2016-2017, la Commission a reçu 23 demandes pour que le secrétaire-trésorier ou le greffier d’une municipalité n’agisse pas à titre de président d’élection. Il s’agit d’une augmentation importante par rapport au dernier exercice financier, puisque des élections générales seront tenues en novembre 2017.

Tableau 15 – Demandes reçues, décisions rendues, désistements et demandes pendantes, au cours des trois derniers exercices, concernant l'autorisation donnée à un greffier ou à un secrétaire-trésorier de ne pas agir à titre de président d'élection

AUTORISATION DE NE PAS AGIR À TITRE DE PRÉSIDENT D'ÉLECTION	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	2	9	23
Décisions rendues	4	9	23
Désistements	–	–	–
Demandes pendantes	–	–	–

4.1.7 ÉQUIPEMENTS SUPRALOCAUX

La Loi sur la Commission municipale prévoit que le ministre peut, à la demande d'une municipalité locale à qui appartient un équipement dont elle estime qu'il a un caractère supralocal, demander à la Commission de faire une étude visant à déterminer, notamment, le caractère local ou supralocal de cet équipement.

Lorsqu'elle est ainsi mandatée par le ministre et qu'au terme de son étude elle estime que l'équipement a un caractère supralocal, la Commission invite les municipalités à conclure une entente. À défaut d'entente, la Commission remet son rapport au ministre et propose le mode de gestion de l'équipement et les critères pour le partage des dépenses et des revenus liés à celui-ci.

Si une entente est conclue, celle-ci comporte l'identification du ou des équipements ayant un caractère supralocal, le mode de gestion de l'équipement qui sera géré soit par la ville propriétaire ou par un organisme municipal et les critères pour le partage des dépenses et des revenus liés à l'équipement.

Les principaux critères appliqués par la Commission et les municipalités pour répartir les dépenses liées à un équipement supralocal sont :

- la richesse foncière de chacune des municipalités ;
- la population de chacune des municipalités ;
- la localisation et la distance entre l'équipement et chacune des municipalités.

Au cours de l'exercice 2015-2016, la Commission a reçu un mandat du ministre relativement à la détermination du caractère local ou supralocal de certains équipements situés sur le territoire de la Ville de Trois-Pistoles et de la Municipalité de Saint-Jean-de-Dieu. La Commission a remis son rapport au ministre le 19 juillet 2016 constatant l'entente survenue entre les parties à la suite de l'accompagnement de la Commission.

La Commission a également aidé à la conclusion d'une entente entre les municipalités de Sainte-Hénédiène et Sainte-Claire concernant le Complexe sportif et culturel.

À la fin de l'exercice, la Commission continue de partager son expertise auprès des municipalités suivantes :

- la Ville de Disraeli et la Municipalité de Saint-Joseph-de-Coleraine concernant deux arénas ;
- la MRC des Maskoutains pour des arénas, un centre communautaire, une bibliothèque et un centre sportif ;
- la Ville de Mont-Laurier et la Municipalité de Lac-des-Écorces pour la diffusion de spectacles.

Ces trois demandes font toujours l'objet d'une médiation entre les municipalités, avec l'apport de la Commission.

Tableau 16 – Demandes reçues, ententes conclues et demandes pendantes concernant les EISA

EISA	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	1	4
Ententes conclues	1	2
Demandes pendantes	1	3

4.1.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS MUNICIPAUX

Forte de son expertise en médiation pour les matières juridictionnelles, la Commission offre aux municipalités qui lui en font la demande par résolution de les accompagner lorsque survient un différend entre élus municipaux ou entre élus et la direction générale d'une municipalité.

C'est ainsi que la Commission a accompagné quatre municipalités pour le rétablissement de situations. Suivant les rapports de fin d'intervention, deux interventions se sont terminées à la satisfaction des parties et une s'est terminée à la demande de la municipalité. À la fin de l'exercice, la Commission accompagne une municipalité pour le rétablissement du climat de travail entre les élus municipaux.

4.1.9 EXAMEN PRÉALABLE DES DEMANDES D'ENQUÊTE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE MUNICIPALE

Depuis le 30 septembre 2016, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale a été modifiée et la Commission procède à l'examen préalable des demandes en éthique et déontologie.

Auparavant, cette compétence était exercée par le commissaire aux plaintes du MAMOT au nom du ministre.

La Loi impose au demandeur l'obligation de faire sa demande par écrit et qu'elle soit assermentée, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif. Si elle remplit les critères d'admissibilité prévus à la Loi, c'est-à-dire qu'elle n'est pas frivole, vexatoire ou manifestement mal fondée, la Commission enquête.

La demande pourra être jugée admissible seulement si les manquements observés portent sur des gestes faits par un élu et contreviennent à une règle du code d'éthique.

Tableau 17 – Nombre de demandes en examen préalable reçues, rejetées, transmises pour enquête ou en traitement

NOMBRE DE DEMANDES REÇUES AU 31 MARS 2017	DEMANDES REJETÉES AU 31 MARS 2017	DEMANDES TRANSMISES POUR ENQUÊTE AU 31 MARS 2017	DEMANDES EN TRAITEMENT AU 31 MARS 2017
119	67	30	22

La Commission a rejeté, au stade de l'examen préalable, 69 % des demandes analysées.

4.2 ACTIVITÉS JURIDICTIONNELLES

4.2.1 EXEMPTION DES TAXES FONCIÈRES ET DE LA TAXE D'AFFAIRES

La Loi sur la fiscalité municipale prévoit que la Commission peut, après avoir consulté la municipalité locale concernée, reconnaître, aux fins d'exemption des taxes foncières et de la taxe d'affaires, certains organismes à but non lucratif qui satisfont aux critères établis par la Loi. Pour être admissible, l'organisme doit être une personne morale à but non lucratif et exercer des activités admissibles, dans un but non lucratif, dans les domaines de l'art ou du loisir ou encore dans les domaines humanitaire ou social.

Lorsque la période écoulée depuis l'obtention de la reconnaissance arrive à terme, soit après cinq ans ou après neuf ans, selon le cas, la Commission doit transmettre à l'organisme reconnu un avis l'informant que la reconnaissance doit être révisée. Ainsi, au cours de l'exercice 2016-2017, la Commission a procédé à la révision des décisions rendues en 2006-2007 pour les taxes foncières, et de celles rendues en 2010-2011 pour la taxe d'affaires.

Au cours de l'exercice, il y a eu peu de demandes d'exemption aux fins de la taxe d'affaires, puisque cette taxe n'est imposée que par quelques municipalités au Québec.

Les demandes d'exemption de taxes constituent le plus important volume de dossiers juridictionnels traités par la Commission. Le traitement d'une demande peut varier considérablement. Des précisions sur la démarche suivie par la Commission dans le traitement de ce type de dossier s'imposent afin de comprendre cette variation.

Dans l'exercice de sa compétence, la Commission applique les critères et les conditions prévus à la Loi sur la fiscalité municipale pour l'obtention d'une reconnaissance. Le dispositif de la décision mentionne la personne qui en fait l'objet, l'immeuble visé, le ou les utilisateurs de celui-ci et la date où elle entre en vigueur. Lorsque la période de validité de la reconnaissance est expirée, la Commission doit confirmer la reconnaissance ou la révoquer si les conditions ne sont plus satisfaites.

Sur réception d'une demande de reconnaissance, la Commission demande l'avis de la municipalité concernée. Toutefois, elle n'est pas liée par cet avis; même si la municipalité est favorable à la demande, la Commission ne peut l'accorder que si toutes les exigences de la Loi sont respectées.

La première partie de l'analyse de la demande est faite à l'aide des documents versés au dossier. Normalement, le dossier comprend les lettres patentes de la demanderesse, son titre de propriété ou son bail, les avis de modification du rôle d'évaluation et les comptes de taxes, le rapport d'activités et les états financiers ainsi qu'un croquis de l'immeuble.

À partir du dossier, la Commission vérifie si la demande est faite par une personne morale à but non lucratif et si l'immeuble est bien inscrit au rôle d'évaluation à son nom. La lecture des états financiers permet d'établir que les activités exercées le sont dans un but non lucratif et la lecture du rapport d'activités donne une première idée de la nature des activités exercées. Le dossier constitué permet au juge administratif de préparer l'audience, de demander des documents additionnels s'il le juge nécessaire et de dresser une liste des questions qui seront posées aux représentants de la demanderesse.

Le temps d'analyse des documents au dossier est variable selon qu'il n'y a qu'un demandeur ou plusieurs utilisateurs. Dans les cas complexes, le juge administratif convoquera une conférence préparatoire avec un représentant de la demanderesse et de la municipalité afin de préciser les difficultés propres à la demande et de s'assurer que l'audience permettra la production d'une preuve complète.

La deuxième partie de l'analyse est faite à partir de la preuve produite à l'audience. Cette preuve portera principalement sur les activités exercées dans l'immeuble, l'utilisation de chacune des parties qui le constituent et la date à laquelle les activités ont commencé. La durée de l'audience est variable selon le nombre d'utilisateurs de l'immeuble. Elle peut également requérir plus de temps lorsque la municipalité s'oppose à la demande de reconnaissance. Enfin, l'audience permet également d'évaluer tout retard dans le début des activités en raison de travaux de construction, de rénovation ou d'aménagement des locaux, et ce, afin de déterminer la date d'entrée en vigueur de la reconnaissance.

Lorsque la demande est complète et qu'une preuve complète peut être faite par déclaration assermentée, la décision de la Commission peut être rendue sur dossier, sans audience. C'est souvent le cas lors d'une demande de confirmation de la reconnaissance déjà accordée qui n'implique pas de nouveaux utilisateurs, d'une modification à l'immeuble ou d'un changement des activités exercées dans l'immeuble. De plus, lorsqu'à la lecture du dossier le juge administratif en arrive à la conclusion que la demande doit être refusée, il convoquera une audience afin de permettre à la demanderesse de faire toute représentation supplémentaire ou d'apporter toute preuve additionnelle au soutien de sa demande.

4.2.1.1 Taxes foncières

La Commission a reçu, au cours de l'exercice 2016-2017, 344 demandes de reconnaissance aux fins d'exemption des taxes foncières. De ce nombre, 127 concernaient la révision périodique alors que 217 constituaient de nouvelles demandes. À la fin de l'exercice, 177 demandes étaient en cours de traitement et 382 demandes avaient été fermées pour donner suite à une décision (343), à un désistement (30) ou à la correction d'une décision (9).

En ce qui a trait au pourcentage de décisions accordant une reconnaissance d'exemption, il se situe à 80 % pour les nouvelles demandes et à 80 % pour les dossiers assujettis à la révision périodique.

Le nombre de demandes reçues varie annuellement, notamment en raison du nombre de demandes à réviser qui fluctue chaque année.

Tableau 18 – Demandes en traitement et demandes reçues en traitement en matière d'exemption de taxes foncières au cours des trois derniers exercices

TAXES FONCIÈRES	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes en traitement au début de l'exercice	542	295	215
Demandes reçues pendant l'exercice	441	369 ¹³	344
Total des demandes à traiter pour l'exercice	983	664	559
Demandes fermées pendant l'exercice	688	449	382
Demandes en traitement à la fin de l'exercice	295	215 ¹³	177

Le tableau qui suit présente, par région administrative, les décisions rendues par la Commission pour les taxes foncières. Ce tableau démontre que les organismes à but non lucratif qui ont obtenu une décision de la Commission pour l'obtention ou non d'une reconnaissance aux fins d'exemption des taxes foncières sont établis majoritairement dans les régions de Montréal (32,1 %) et de la Montérégie (11,1 %).

13. Les données de 2015-2016 ont été modifiées afin d'ajouter une demande reçue ainsi qu'une demande en traitement à la fin de l'exercice.

Tableau 19 – Répartition des décisions rendues en taxes foncières par région administrative

N ^o DE RÉGION	RÉGION	NOMBRE DE DÉCISIONS	POURCENTAGE
01	Bas-Saint-Laurent	14	4,1
02	Saguenay–Lac-Saint-Jean	6	1,7
03	Capitale-Nationale	22	6,4
04	Mauricie	16	4,7
05	Estrie	16	4,7
06	Montréal	110	32,1
07	Outaouais	15	4,4
08	Abitibi-Témiscamingue	7	2,0
09	Côte-Nord	7	2,0
10	Nord-du-Québec	1	0,3
11	Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine	12	3,5
12	Chaudière-Appalaches	21	6,1
13	Laval	2	0,6
14	Lanaudière	15	4,4
15	Laurentides	33	9,6
16	Montérégie	38	11,1
17	Centre-du-Québec	8	2,3
Total		343	100,0 %

4.2.1.2 Taxe d'affaires

La Commission municipale du Québec a reçu, au cours de l'exercice 2016-2017, 19 demandes de reconnaissance aux fins d'exemption de la taxe d'affaires. De ce nombre, 6 demandes portaient sur la révision de la reconnaissance obtenue aux fins d'exemption de la taxe d'affaires et 13 constituaient de nouvelles demandes. À la fin de l'exercice, 8 demandes étaient toujours en traitement et 23 décisions avaient été rendues.

Tableau 20 – Demandes reçues, dossiers fermés et demandes en traitement en matière d'exemption de la taxe d'affaires

TAXE D'AFFAIRES	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	32	14	19
Dossiers fermés (16 décisions, 6 désistements, une modifiée)	25	18	23
Demandes en traitement	16	12	8

CUMULATIF DES DOSSIERS EN MATIÈRE DE TAXES

Tableau 21 – Demandes d'exemption de taxes foncières et de la taxe d'affaires pour l'exercice 2016-2017

	TAXES FONCIÈRES	TAXE D'AFFAIRES	TOTAL
Demandes reçues	344	19	363
Dossiers fermés	382	23	405
Demandes en traitement	177	8	185

Tableau 22 – Répartition des décisions rendues avec ou sans la tenue d'une audience pour les nouvelles demandes et les révisions périodiques

	NOMBRE DE DÉCISIONS	POURCENTAGE	TOTAL DES DÉCISIONS	POURCENTAGE DE DÉCISIONS
Avec audience – Nouvelle demande	162	45,1 %	205	57,1 %
Avec audience – Révision périodique	43	12,0 %		
Sans audience – Nouvelle demande	63	17,6 %	154	42,9 %
Sans audience – Révision périodique	91	25,3 %		
Total	359	100,0 %		

4.2.2 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE MUNICIPALE

Conformément à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, les municipalités ont adopté un code d'éthique et de déontologie applicable à leurs élus.

Ainsi, toute personne peut demander à la Commission d'examiner le comportement d'un élu, qui pourrait potentiellement déroger au code d'éthique et de déontologie de la municipalité.

Lorsque la Commission reçoit une demande d'enquête, elle vérifie si elle est complète et assermentée. Au terme de l'examen préalable, la Commission enquête ou ferme le dossier.

Si elle enquête, la Commission avise par écrit l'élu municipal qu'elle commence une enquête le concernant. Elle lui transmet des renseignements sur le déroulement de l'enquête et sur son droit à une défense pleine et entière ainsi qu'une copie de la plainte et des documents qui y sont joints. La Commission informe aussi le plaignant du début de l'enquête.

La plainte est publique, à moins que la Commission ne prononce une ordonnance de confidentialité, de non-publication ou de non-divulgateion.

Le procureur de la Commission analyse la demande, recueille la preuve documentaire et les témoignages et il précise les manquements allégués dans la demande d'enquête. Cette étape est confidentielle.

Le procureur de la Commission transmet à l'élu visé ou à son procureur une copie de tous les renseignements, déclarations ou documents pertinents qu'il reçoit ou obtient préalablement à l'audience.

Dans un délai raisonnable avant l'audience, le procureur indépendant informe l'élu ou son procureur de l'identité des témoins qui seront entendus lors de l'audience ainsi que de l'objet de leur témoignage. Il lui transmet également une copie des documents qui seront produits à l'audience. L'objet des témoignages est confidentiel et ne vaut pas témoignage.

Le vice-président à l'éthique tient une conférence de gestion avec l'élu, son procureur et le procureur de la Commission avant le début de l'audience. L'élu peut se représenter seul ou retenir les services d'un avocat. Cette conférence sert à assurer le bon déroulement de l'audience et le respect des droits procéduraux et fondamentaux, par exemple :

- informer le tribunal si des moyens préliminaires seront soulevés ;
- évaluer le nombre d'heures ou de jours requis pour l'audience ;
- fixer l'échéancier et la date de l'audience.

Si une demande préliminaire est présentée, elle doit être transmise au secrétariat de la Commission, avec copie au procureur de la Commission, au procureur de l'élu ou à l'élu. Le vice-président entend généralement les demandes préliminaires.

La Commission convoque l'élu à l'audience. Elle informe aussi le plaignant de la tenue de l'audience.

Si le juge administratif conclut que l'élu municipal a contrevenu à son Code d'éthique et de déontologie, il lui transmet un avis d'audience sur sanction. Cet avis indique les manquements retenus et les motifs pour lesquels le juge administratif en est venu à cette conclusion. Cet avis est confidentiel.

Le procureur de la Commission, l'élu municipal ou son procureur font leurs représentations sur la sanction.

La décision est écrite et motivée. Elle est généralement rendue dans les 90 jours qui suivent la fin de l'audience. Elle est finale et sans appel.

La décision est transmise à l'élu, au plaignant, au ministre et au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité. Elle doit être déposée à la première séance ordinaire du conseil municipal qui suit.

Rappelons que le site Web de la Commission contient un document sur le processus d'enquête en matière d'éthique et de déontologie et un autre sur les orientations en matière de procédure.

Le tableau suivant montre la situation pour les 36 décisions rendues, dont 28 sont finales car elles concluent ou non à un manquement commis par l'élu à son code d'éthique ou encore elles mettent fin à l'enquête car il y a absence de preuve.

Tableau 23 – Décisions rendues en éthique et déontologie

ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE MUNICIPALE	NOMBRE DE DÉCISIONS EN 2016-2017
Décision avec manquement	8
Décision sans manquement	11
Décision mettant fin à l'enquête à la suite d'une requête	9
Décision rejetant la requête pour mettre fin à l'enquête	6
Décision relative à une ordonnance	1
Décision de correction	1
Total	36

Lorsqu'un manquement a été constaté, la Commission a imposé les sanctions suivantes :

- la réprimande;
- le remboursement de la rémunération et des allocations reçues pendant la durée du manquement;
- la suspension de l'élu pour des périodes de 5 à 60 jours.

Tableau 24 – Demandes reçues, fermées et pendantes relatives à l'éthique et à la déontologie en matière municipale au cours des trois derniers exercices

ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE MUNICIPALE	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	26	28	38
Demandes fermées à la suite d'une décision	38	14	28
Demandes pendantes	19	33	43

Liste des conseillers à l'éthique

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale a été modifiée en juin 2016 pour confier formellement à la Commission la responsabilité de dresser la liste des conseillers à l'éthique. Les membres du comité indépendant se sont réunis à trois reprises au cours de l'exercice. Le formulaire et les conditions ont été révisés en octobre 2016. Ces documents ont été mis en ligne sur le site de la Commission.

Les conditions pour être inscrit sur la liste sont les suivantes :

1. Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
2. Consacrer une part importante de sa pratique dans le domaine du droit municipal;
3. Lorsque l'avocat ou le notaire qui désire être inscrit sur la Liste des conseillers à l'éthique et à la déontologie en matière municipale est un élu municipal, il doit s'engager à ne pas donner d'avis en matière d'éthique et de déontologie à un autre membre du conseil de cette municipalité, ni à un membre du conseil d'une MRC dont cette municipalité fait partie ou à un membre d'un organisme rattaché à cette municipalité ou à cette MRC;
4. Ne pas être un employé, un fonctionnaire ou un officier d'une municipalité, sauf si cette personne agit exclusivement au sein du contentieux d'une municipalité;
5. Détenir une assurance responsabilité professionnelle auprès du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec, ou en être exempté, conformément au Règlement sur la souscription obligatoire au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec;
6. Ne pas faire l'objet d'une poursuite en quelque lieu que ce soit, d'une infraction au Code criminel (Loi révisée du Canada (1985), chapitre C-46) ou d'une infraction, visée à l'article 183 de ce Code, créée par l'une des lois qui y sont énumérées et ayant un lien avec la fonction;
7. Ne pas avoir été reconnu coupable, en quelque lieu que ce soit, d'une infraction au Code criminel (Loi révisée du Canada (1985), chapitre C-46) ou d'une infraction, visée à l'article 183 de ce Code, créée par l'une des lois qui y sont énumérées et ayant un lien avec la fonction;
8. Ne pas faire l'objet d'une enquête ou avoir été sanctionné par la Commission municipale à la suite d'une décision rendue dans l'exercice de sa compétence en éthique et déontologie municipale;
9. N'avoir aucun dossier disciplinaire incluant une demande d'enquête en cours, ni aucune limitation, suspension ou restriction du droit de pratique;
10. Accepter que toutes les vérifications nécessaires soient faites auprès de toutes les instances du Barreau du Québec, de la Chambre des notaires du Québec ou de tout autre ordre professionnel;

11. Accepter que toutes les vérifications nécessaires soient faites afin de s'assurer que la personne n'a aucun antécédent judiciaire;
12. Remplir le formulaire prescrit et attester, sous son serment d'office, la véracité des renseignements qu'il contient.

Au 31 mars 2017, 72 avocats ou notaires sont inscrits sur la liste des conseillers à l'éthique.

4.2.3 ARBITRAGE DE LA COMMISSION

Une demande d'arbitrage auprès de la Commission peut s'appuyer sur diverses lois, soit en vertu de la Loi sur les compétences municipales (partage des redevances pour les carrières et sablières ou partage de la gestion d'une voie publique), de la Loi sur la Commission municipale (arbitrage conventionnel), de la Loi sur la qualité de l'environnement (tarif des déchets ou fixation du prix de vente de l'eau), de la Loi sur les cités et villes ou du Code municipal du Québec (entente intermunicipale).

Lorsqu'un différend lui est soumis par une municipalité, la Commission propose aux parties, si elle l'estime approprié, de soumettre préalablement le différend à la médiation. Si les municipalités optent pour la médiation en exprimant leur choix par l'adoption d'une résolution de leur conseil, le président de la Commission désigne alors un médiateur.

Le médiateur amène les municipalités concernées à la signature d'une convention de médiation et d'une entente de confidentialité entre les municipalités. Le rôle du médiateur consiste à amener les parties à trouver elles-mêmes la solution à leur différend. Si la médiation réussit, une entente est conclue et le médiateur en informe alors le président de la Commission.

Au cours du processus d'arbitrage, chaque municipalité doit être représentée par un avocat. La Commission rend sa décision après avoir entendu les parties lors d'une audience.

4.2.3.1 Arbitrage d'entente intermunicipale

En vertu de l'article 469 de la Loi sur les cités et villes et de l'article 623 du Code municipal du Québec, la Commission peut intervenir en tant qu'arbitre dans les conflits qui résultent de l'interprétation et de l'application des ententes intermunicipales. Ce genre d'arbitrage intervient après l'échec d'une conciliation effectuée par un conciliateur désigné par le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

Tableau 25 – Demandes reçues, fermées et pendantes concernant l'arbitrage d'ententes intermunicipales

ARBITRAGE D'ENTENTE INTERMUNICIPALE (469 LCV OU 623 CM)	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	2	–	4
Décisions rendues à la suite de l'arbitrage	–	1	1
Ententes conclues à la suite de la médiation	–	–	1
Ententes sans intervention de la Commission ou désistement	–	–	–
Échec de la médiation ou de la conciliation obligatoire du ministre	–	–	1
Demandes pendantes	1	–	1

Au cours de l'exercice 2016-2017, la Commission a reçu quatre demandes, dont l'une du ministre, pour procéder à la conciliation d'un différend entre des municipalités au sujet du service d'incendie. Cette dernière a échoué. La Commission a remis au ministre son rapport de cette conciliation dans les 14 jours de la réception de la demande; le dossier se poursuit en arbitrage.

Par ailleurs, la Commission a reçu et rendu sa décision concernant un différend portant sur un service d'incendie. Cette décision a été rendue dans les 97 jours suivant la tenue de l'audience.

Une demande concernant un service d'incendie s'est terminée par le succès de l'accompagnement en médiation, laquelle a nécessité la tenue de trois rencontres. Entre la désignation du médiateur et l'entente de principe entre les parties, 65 jours se sont écoulés.

4.2.3.2 Arbitrage conventionnel

L'article 24 de la Loi sur la Commission municipale prévoit que deux organismes municipaux ou plus peuvent convenir de soumettre à l'arbitrage de la Commission un différend né ou éventuel. Ne peut toutefois être soumis à l'arbitrage de la Commission un différend qui, en vertu d'une loi, doit être décidé par une autorité autre qu'un tribunal judiciaire (article 24.1 de cette même loi).

La Commission a reçu une demande au cours de l'exercice 2016-2017 concernant une entente sur les loisirs, laquelle est toujours pendante à la fin de l'exercice.

Tableau 26 – Demandes reçues, fermées et pendantes concernant l'arbitrage conventionnel

ARBITRAGE CONVENTIONNEL (24 LCM)	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	2	–	1
Décisions rendues à la suite de l'arbitrage	1	–	–
Ententes conclues à la suite de la médiation	2	–	–
Ententes sans intervention de la Commission ou désistement	–	–	–
Échec de la médiation ou de la conciliation obligatoire du ministre	–	–	–
Demandes pendantes	–	–	1

4.2.3.3 Carrières et sablières

La Loi sur les compétences municipales prévoit qu'une municipalité dont le territoire comprend le site d'une carrière ou d'une sablière doit constituer un fonds réservé à la réfection et à l'entretien de certaines voies publiques. Une municipalité voisine, dont les voies publiques sont empruntées pour la circulation des substances provenant du site situé sur le territoire de la municipalité qui a constitué le fonds, peut demander à celle-ci de conclure une entente visant l'attribution des sommes versées à ce fonds. Si cette dernière refuse, la municipalité demanderesse peut soumettre le différend à la Commission.

Par ailleurs, toute municipalité régionale de comté (MRC) peut constituer, par règlement, un fonds régional tenant lieu de fonds local sur son territoire. Ce règlement doit prévoir les modalités d'utilisation des sommes versées à ce fonds et les règles de répartition entre les municipalités locales. Une municipalité locale qui s'estime lésée peut demander à la Commission de réviser les critères d'attribution établis par le règlement de la MRC.

Au cours de l'exercice 2016-2017, la Commission a reçu une demande concernant la conclusion d'une entente visant le partage du fonds réservé à la réfection et à l'entretien des voies publiques et provenant de l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière.

La Commission a offert aux parties de résoudre leur mésentente par la médiation. À la fin de l'exercice, la Commission est toujours dans l'attente de la réponse des municipalités au regard de son offre de médiation.

Trois municipalités se sont désistées de demandes présentées à l'occasion d'exercices antérieurs.

Tableau 27 – Demandes reçues, décisions rendues, ententes conclues et demandes pendantes relatives à une demande portant sur la conclusion d’une entente pour le partage du fonds réservé à la réfection des voies publiques

CARRIÈRES ET SABLIERES	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	3	–	1
Décisions rendues à la suite de l’arbitrage	1	1	–
Ententes conclues à la suite de la médiation	1	4	–
Ententes sans intervention de la Commission ou désistement	1	–	3
Échec de la médiation	1	–	–
Demandes pendantes	9	4	2

4.2.3.4 Voies publiques

La Loi sur les compétences municipales attribue à la Commission la compétence d’entendre un différend entre municipalités concernant le partage des dépenses liées à une voie publique.

Lorsque deux municipalités locales font défaut de conclure une entente relativement à la gestion et au partage des dépenses associées à une voie publique divisée par la limite de leurs territoires, l’une d’elles peut, notamment, demander à la Commission d’effectuer les interventions suivantes :

- statuer sur la nécessité de faire assumer par une seule municipalité la responsabilité de la gestion des parties de la voie publique ;
- décider laquelle des municipalités est responsable de la gestion des parties de la voie publique ;
- prévoir les règles du partage des dépenses.

Conformément à l’article 77 de la Loi, la Commission peut également être appelée à statuer sur la gestion et le partage des dépenses associées à une voie publique qui chevauche la limite du territoire de deux municipalités.

Au cours de l’exercice 2016-2017, la Commission a reçu deux demandes à cet égard. Elle a fermé une demande à la suite du succès de la médiation effectuée par la Commission. Cette médiation a nécessité la tenue d’une conférence préparatoire et d’une seule séance de médiation pour permettre la conclusion de l’entente entre les parties. Un peu plus de 30 jours se sont écoulés entre la désignation du médiateur et l’entente entre les parties.

La demande pendante à la fin de l’exercice fait l’objet d’une médiation entre les parties.

Tableau 28 – Demandes reçues, décisions rendues, ententes conclues et demandes pendantes relatives à une demande portant sur le partage d’une voie publique

VOIES PUBLIQUES	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	1	–	2
Décisions rendues à la suite de l’arbitrage	–	–	–
Ententes conclues à la suite de la médiation	2	–	1
Ententes sans intervention de la Commission ou désistement	–	1	–
Échec de la médiation	–	–	–
Demandes pendantes	1	–	1

4.2.3.5 Fixation du prix de vente de l'eau ou du service d'égout

Le troisième alinéa de l'article 34 de la Loi sur la qualité de l'environnement prévoit qu'à défaut d'entente la Commission municipale fixe les taux de vente de l'eau ou du service d'égout entre les municipalités ou entre une municipalité et une personne visée à l'article 32.1 ou encore dans le cas où une personne vend de l'eau ou fournit le traitement des eaux à une municipalité.

Afin d'établir le prix de façon juste et équitable, la Commission municipale tient compte de divers facteurs tels que les coûts d'immobilisation et le service de la dette, les coûts d'entretien, de fournitures et de réparation, les coûts de fonctionnement et la part des frais d'administration générale attribuable au service.

Au cours de l'exercice financier 2016-2017, la Commission a reçu une demande visant à fixer le prix de l'eau. Celle-ci fait l'objet d'une médiation entre les parties.

Pour les quatre demandes qu'elle a reçues en 2015-2016, la Commission a permis la conclusion d'une entente par la médiation, laquelle a nécessité trois rencontres. Au terme de la dernière rencontre, une entente de principe est intervenue. Cent-treize jours se sont écoulés entre la désignation du médiateur et l'entente de principe.

Les autres demandes ont été fermées car les municipalités ont refusé l'offre de médiation, n'ont pas répondu à l'offre de médiation ou encore la demande d'arbitrage est en suspens à la demande des municipalités.

Tableau 29 – Demandes reçues, décisions rendues, ententes conclues et demandes pendantes relatives à la fixation du prix de vente de l'eau

FIXATION DU PRIX DE VENTE DE L'EAU	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	–	4	1
Décisions rendues à la suite de l'arbitrage	–	–	–
Ententes conclues à la suite de la médiation	1	–	1
Ententes sans intervention de la Commission, refus de la médiation ou désistement	–	–	1
Échec de la médiation	–	–	–
Demandes pendantes	–	4	3

4.2.3.6 Tarification des déchets

La Loi sur la qualité de l'environnement prévoit que la Commission peut, sur demande de toute personne ou municipalité, modifier en tout ou en partie les prix publiés par l'exploitant d'un lieu d'élimination des matières résiduelles.

Au cours de l'exercice 2016-2017, la Commission n'a reçu aucune demande à cet égard et aucune demande n'est en traitement à la fin de l'exercice.

4.2.3.7 Travaux utiles

L'article 22 de la Loi sur la Commission municipale prévoit que la Commission peut faire enquête, à la demande de toute municipalité intéressée, lorsqu'il y a lieu, dans l'intérêt public d'exécuter des travaux utiles à plusieurs municipalités, à l'exclusion des travaux d'aqueduc et d'égout. À la suite de son enquête, la Commission peut ordonner l'exécution des travaux et la répartition des coûts.

La Commission n'a reçu aucune demande à cet effet au cours de l'exercice 2016-2017, et aucune demande n'est en traitement à la fin de l'exercice.

4.2.3.8 Charte de la Ville de Montréal

La compétence de la Commission découle de l'article 205 de l'annexe C de la Charte de la Ville de Montréal, lequel prévoit que la Ville ou tout autre intéressé peut en appeler, devant la Commission municipale du Québec, de toute règle, de toute décision et de tout acte de la Commission des services électriques de Montréal ou de la Ville de Montréal, dans toute affaire se rapportant aux conduits souterrains, sauf en matière contractuelle lorsque les parties ont convenu de renoncer à cet appel.

La Commission n'a reçu aucune demande à ce sujet.

4.2.4 AVIS DE CONFORMITÉ DE CERTAINS RÈGLEMENTS D'URBANISME

En vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU), la Commission peut donner son avis sur la conformité des règlements d'urbanisme au plan d'urbanisme, suivant la réception d'une demande en ce sens par au moins cinq personnes ayant la qualité d'électeur dans la municipalité concernée ou par une municipalité à la suite du refus de la MRC d'approuver un règlement.

Au cours de l'exercice 2016-2017, la Commission a été saisie de neuf demandes portant sur l'examen de la conformité des règlements d'urbanisme à la Loi. Elle a rendu cinq décisions constatant la conformité des règlements d'urbanisme au plan et elle a fermé six dossiers à la suite du désistement des parties. Au 31 mars 2017, une demande est pendante.

La Commission a rendu ses avis dans le délai de 60 jours fixé par la Loi, sauf en ce qui concerne une demande pour laquelle elle a demandé au ministre de prolonger le délai, conformément à l'article 239 de la Loi. Le délai moyen pour rendre la décision à compter de la tenue de l'audience est de 34,2 jours.

Tableau 30 – Demandes reçues, décisions rendues, dossiers fermés et demandes pendantes relatives à l'émission d'un avis de conformité portant sur les règlements d'urbanisme

AVIS DE CONFORMITÉ	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	6	9	9
Décisions rendues	3	4	5
Dossiers fermés	2	3	6
Demandes pendantes	1	3	1

4.2.5 FIN DE MANDAT D'UN ÉLU MUNICIPAL

La Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités prévoit que le greffier ou le secrétaire-trésorier d'une municipalité qui se rend compte de la fin du mandat d'un membre du conseil, en raison de son défaut d'assister aux séances du conseil, de son inhabilité, de la nullité de son élection ou de la dépossession de sa charge, en avise par écrit la Commission qui peut aussi agir de sa propre initiative.

Après vérification et après avoir permis à la personne intéressée de se faire entendre, la Commission constate ou non la fin du mandat. La Commission transmet une copie de sa décision à la municipalité concernée et au membre du conseil visé et elle détermine la date exacte de la vacance.

Une intervention de ce type de la part de la Commission se produit le plus souvent à la suite du défaut d'un élu d'assister aux séances du conseil municipal pendant 90 jours consécutifs.

La Commission a reçu, au cours de l'exercice 2016-2017, 10 demandes visant à constater la fin de mandat d'un élu. Elle a rendu 14 décisions à cet égard. À la fin de l'exercice, une demande est toujours en traitement.

La Commission a rendu ses décisions dans un délai moyen de 20,7 jours à compter de la désignation du juge, puisqu'il n'y a pas eu d'audience. Concernant la seule demande pour laquelle une audience a été tenue, la décision a été rendue dans les 9 jours de la tenue de l'audience.

Tableau 31 – Demandes reçues, décisions rendues, dossiers fermés et demandes pendantes relatives au constat de la fin de mandat d'un élu au cours des trois derniers exercices

FIN DE MANDAT D'UN ÉLU	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	12	15	10
Décisions rendues, dossiers fermés à la suite de la démission de l'élu ou désistements	12	11	14
Demandes pendantes	1	5	1

4.2.6 DESTITUTION D'UN PRÉSIDENT D'ÉLECTION

La Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités prévoit que la Commission peut destituer un président d'élection, après lui avoir donné l'occasion de se faire entendre, et désigner son remplaçant.

Au cours de l'exercice 2016-2017, la Commission a reçu une demande de destitution d'un président d'élection. Elle a rendu sa décision dans un délai de 3 jours de l'audition de la demande.

4.2.7 DROIT D'OPPOSITION

En vertu de l'article 115 de la Loi sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomérations, une municipalité peut, dans les 30 jours suivant l'adoption d'un règlement ou d'une résolution par l'agglomération, faire connaître son opposition, par résolution, à la Commission et à chaque autre municipalité liée.

La Commission a reçu une demande au cours de l'exercice 2016-2017 de la Municipalité de La Macaza concernant un règlement de l'agglomération de Rivière-Rouge. Cette demande est pendante à la fin de l'exercice.

Par ailleurs, l'opposition formulée par la Ville de Côte-Saint-Luc en 2013-2014 à propos du règlement RCG 13-021 adopté par la Ville de Montréal a fait l'objet d'un désistement.

Tableau 32 – Demandes reçues, décisions rendues, dossiers fermés et désistement ainsi que demandes pendantes portant sur un droit d'opposition, formulées par une municipalité concernant un règlement adopté par une agglomération au cours des trois derniers exercices

DROIT D'OPPOSITION	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Demandes reçues	1	–	1
Décisions rendues, dossiers fermés et désistement	–	1	1
Demandes pendantes	2	1	1

4.2.8 ALLOCATION DE TRANSITION

La Loi sur le traitement des élus municipaux a été modifiée par le projet de loi n° 83 (2016, chapitre 17) et les dispositions relatives à l'allocation de transition sont entrées en vigueur le 24 mai 2016.

L'article 31 de cette loi prévoit que le conseil d'une municipalité peut adopter un règlement prévoyant le versement d'une allocation de transition.

Lorsque le conseil a adopté un tel règlement, l' élu dont le mandat a pris fin peut avoir droit au versement d' une allocation de transition. Normalement, le mandat d' un élu municipal prend fin au moment où, à la suite d' une élection générale, une autre personne élue à son poste prête serment. Il a alors droit à une allocation de transition.

Toutefois, dans le cas où le mandat de l' élu prend fin à la suite de sa démission, le droit à l' allocation de transition est assujéti à certaines conditions :

- sa démission est justifiée par des raisons familiales sérieuses ;
- sa démission est justifiée par un problème de santé important touchant un membre de sa famille immédiate ou lui-même.

Pour avoir droit à son allocation de transition, l' élu démissionnaire doit présenter une demande à la Commission municipale, au plus tard 30 jours suivant celui de sa démission, afin qu' elle détermine si cette démission respecte les exigences de la Loi.

Dorénavant, tout élu démissionnaire doit obtenir une décision favorable de la Commission pour toucher son allocation de transition.

L' élu démissionnaire a 30 jours pour s' adresser à la Commission. Le délai commence à courir à compter de la date de la démission.

La Loi prévoit que la Commission rend sa décision au plus tard le trentième jour suivant celui où elle a reçu la demande. Si la Commission demande que des documents nécessaires pour rendre sa décision lui soient transmis ou si une audience est tenue, le délai commence lorsque le dossier est complet ou le jour de la tenue de l' audience, selon le cas.

La décision de la Commission est en partie confidentielle. La Loi prévoit que la décision est transmise à la Municipalité, sauf que les motifs ne sont transmis qu' à la personne démissionnaire.

La Commission a mis en ligne sur son site Web un document à l' intention de l' élu démissionnaire, qui explique notamment la procédure à suivre pour le dépôt d' une demande, le huis clos de l' audience et la preuve qui doit être faite par l' élu.

Au cours de l' exercice 2016-2017 la Commission a reçu une demande pour laquelle elle a rendu sa décision dans les 22 jours suivant la réception des documents.

4.3 TABLEAU RÉCAPITULATIF

L' annexe D présente les statistiques concernant des dossiers traités par la Commission en matière administrative et juridictionnelle.

CHAPITRE 5

Application des lois, règlements et politiques

5.1 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les demandes d'accès aux documents qui sont adressées à la Commission concernent majoritairement l'obtention de décisions, d'enregistrements ou de pièces déposées aux dossiers. La Commission n'a reçu aucune demande visant l'accès à des renseignements personnels.

La Commission s'est conformée aux exigences législatives et réglementaires en matière de protection des renseignements personnels.

Au cours de l'exercice 2016-2017, elle a reçu 57 demandes qu'elle a traitées dans le délai imparti de 20 jours, à l'exception de 4 demandes.

5.2 ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Conformément à la Loi sur la fonction publique, la Commission doit rendre compte des résultats obtenus en matière d'embauche. Les données sur l'embauche du personnel régulier n'incluent que celles sur le recrutement.

Tableau 33 – Personnes embauchées au cours de l'exercice 2016-2017

	PERSONNEL RÉGULIER	PERSONNEL OCCASIONNEL	ÉTUDIANT	STAGIAIRE
Nombre total de personnes embauchées	–	–	1	–

Tableau 34 – Taux d'embauche des femmes en 2016-2017 par statut d'emploi

EMBAUCHE	PERSONNEL RÉGULIER	PERSONNEL OCCASIONNEL	ÉTUDIANT	STAGIAIRE	TOTAL
Nombre de femmes embauchées	–	–	1	–	1
Pourcentage par rapport au total de personnes embauchées en 2016-2017	–	–	100%	–	100%

Tableau 35 – Répartition de l'effectif régulier et occasionnel et des membres de la Commission au 31 mars 2017

	MEMBRES (y inclus la présidente)	PERSONNEL D'ENCADREMENT	PERSONNEL PROFESSIONNEL	PERSONNEL DE BUREAU	TECHNICIEN	TOTAL	%
Hommes	4	–	2	–	–	6	32
Femmes	6	1	1	4	1	13	68

Membres de communautés culturelles, anglophones, autochtones et personnes handicapées

Au sein de la Commission municipale, aucune personne ne fait partie d'une communauté culturelle, n'est anglophone, autochtone ou handicapée.

5.3 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

En vertu du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (chapitre M-30, r. 1), les membres de la Commission municipale du Québec ont l'obligation de se doter d'un code d'éthique et de déontologie.

Le Code d'éthique et de déontologie de la Commission a été adopté le 16 septembre 1999. Les membres de la Commission sont tenus de respecter les règles déontologiques que contient le Code.

5.4 EMPLOI ET QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

La Commission a procédé à la révision linguistique du *Rapport annuel de gestion 2015-2016*.

5.5 PLAN D'ACTION EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

La Commission municipale a adopté son plan d'action en matière de développement durable pour la période 2015-2020, lequel peut être consulté sur le site Web de la Commission.

L'annexe E présente le sommaire de ce plan d'action et les résultats de l'exercice 2016-2017.

5.6 NORMES SUR L'ACCESSIBILITÉ DU SITE WEB

Le site Web de la Commission respecte les normes sur l'accessibilité d'un site Web.

ANNEXE A

Plan stratégique 2015-2020 modifié

Enjeu 1 - Une saine gouvernance municipale pour une confiance citoyenne renforcée

ORIENTATIONS	AXES D'INTERVENTION	OBJECTIFS	INDICATEURS	CIBLES
Promouvoir l'éthique et les bonnes pratiques en matière municipale	Communication	Sensibiliser les élus municipaux aux bonnes pratiques déontologiques	Nombre et taux de municipalités sensibilisées	D'ici 2018, 80% des municipalités rejointes
Favoriser le règlement harmonieux des différends municipaux	Gestion préventive des conflits	Favoriser la résolution des conflits municipaux	Pourcentage d'intervention menant à une solution satisfaisante	100%
Moderniser la Loi sur la Commission municipale	Adaptation de la mission, du rôle et des pouvoirs de la Commission municipale	Proposer un document d'orientation	Document d'orientation	En 2016, document élaboré

Enjeu 2 - Une organisation efficace et moderne

ORIENTATIONS	AXES D'INTERVENTION	OBJECTIFS	INDICATEURS	CIBLES
Renforcer la capacité organisationnelle de la Commission	Pérennité de l'expertise	Consolider l'expertise par le transfert des connaissances et l'offre de formation	Pourcentage des effectifs ayant suivi une formation	85%
			Taux de personnes ciblées par le mentorat	100% annuellement
	Service à la clientèle	Améliorer le service aux citoyens	Délai de traitement	En 2016, 90% des demandes en éthique et déontologie traitées dans un délai maximal de 210 jours (dont 90 jours pour le délibéré)
			Document sur les règles de procédure accessible	D'ici le 31 mars 2016, document sur les règles de procédure accessible
		Taux de satisfaction de la clientèle pour l'utilisation du formulaire en exemption de taxes	En 2017, taux de satisfaction de la clientèle atteignant 90%	



ANNEXE B

Orientations en matière de procédure – Délais

Les orientations en matière de procédure prévoient qu'une décision est normalement rendue dans un délai de 90 jours suivant la prise en délibéré en matière d'éthique et de déontologie et d'arbitrage et de 60 jours dans les autres matières.

Tableau des délais de traitement en matière juridictionnelle

SUJET	DÉLAI MOYEN DE TRAITEMENT EN 2016-2017
Éthique et déontologie en matière municipale	62 jours
Arbitrage	97 jours
Exemption de taxes	38,06 jours sans audience 45,96 jours avec audience
Avis de conformité	34 jours
Fin de mandat	Avec audience : 9 jours Sans audience : 20 jours
Destitution du président d'élection	3 jours
Allocation de transition	22 jours



ANNEXE C

Déclaration de services aux citoyens

NOTRE MISSION

Contribuer à la saine gouvernance municipale en agissant comme tribunal, organisme administratif et enquêteur et en donnant des avis au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

NOTRE VISION

Un organisme reconnu pour son expertise et sa contribution à l'adoption des meilleures pratiques en matière de gouvernance et d'éthique dans le monde municipal, au bénéfice des citoyens.

NOS VALEURS

Dans la réalisation de notre mission, les valeurs qui nous animent et soutiennent nos interventions sont :

- l'indépendance, l'objectivité, l'équité et la transparence : nos fondements ;
- la qualité, la rigueur et la cohérence : notre engagement.

DES SERVICES DIVERSIFIÉS

Comme tribunal administratif, la Commission municipale est principalement chargée de rendre des décisions en fonction des demandes formulées par des organismes à but non lucratif, des municipalités et des citoyens, en diverses matières, dont les reconnaissances aux fins d'exemption des taxes foncières ou d'affaires, les demandes d'enquête en éthique et en déontologie, les avis sur la conformité de règlements d'urbanisme et les arbitrages.

Comme organisme administratif, la Commission est appelée, entre autres, à administrer provisoirement une municipalité lorsqu'il n'y a plus quorum au sein du conseil ou lorsqu'une municipalité est assujettie au contrôle de la Commission (tutelle) par le gouvernement.

Comme organisme d'enquête, de sa propre initiative ou à la demande du ministre ou du gouvernement, la Commission enquête et fait rapport sur la situation d'une municipalité.

Comme organisme-conseil, la Commission soumet des avis au ministre en matière municipale, notamment sur la détermination du caractère local ou supralocal d'un équipement.

Pour plusieurs de ses compétences, la Commission offre un service de médiation pour la résolution des différends.

ACCUEIL ET COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Nos engagements

Notre personnel fait preuve de respect et de courtoisie. Il se nomme et vous fournit une information, claire, précise et fiable.

Nous ne pouvons toutefois vous donner d'opinion juridique ni analyser les chances de succès de votre demande.

Si vous laissez un message dans notre boîte vocale principale au 418 691-2014, poste 3900 ou que vous nous transmettez un courriel à l'adresse **cmq@cmq.gouv.qc.ca**, nous répondrons à votre appel dans un délai d'un jour ouvrable et nous accuserons réception de votre courrier électronique dans un délai de 2 jours ouvrables ou moins.

TRAITEMENT DE LA DEMANDE AUX FINS D'EXEMPTION DE TAXES

Vos responsabilités lorsque vous faites une demande d'exemption de taxes

Pour présenter votre demande, vous devez :

- compléter le formulaire requis disponible en ligne à l'adresse <https://formulaires.cmq.gouv.qc.ca/connexion/>
- imprimer le formulaire;
- faire assermenter la demande;
- transmettre votre demande par la poste;
- joindre à votre envoi les photocopies des documents nécessaires, en double exemplaire.

Si vous êtes convoqué à une audience, assurez-vous de votre disponibilité, de même que de celle de vos témoins.

Si vous souhaitez faire une demande de remise, vous devez la présenter dans les plus brefs délais en mentionnant des motifs sérieux.

Lors de l'audience, assurez-vous d'avoir en main tous les documents que vous avez produits avec votre demande, car le juge administratif vous posera des questions sur ces documents.

Nos engagements

Dans les **10 jours** suivant la présentation d'une demande, la Commission vous transmet un accusé de réception et vous demande de compléter votre dossier, au besoin. Une copie de votre demande est transmise à la municipalité locale, qui a **90 jours** pour nous faire connaître son opinion.

Deux scénarios sont possibles pour le traitement d'une nouvelle demande ou d'une révision périodique :

1. Si le juge administratif considère qu'une audience n'est pas requise, la Commission rend sa décision dans les **60 jours** suivant la désignation du juge administratif;
2. Si une audience est requise, la Commission vous transmet un avis de convocation qui inclut un document explicatif et les dispositions de la Loi sur la fiscalité municipale. La Commission rend généralement sa décision dans les **60 jours** suivant la tenue de l'audience.

Lors de l'audience, le juge administratif chargé de rendre la décision vous renseigne sur le déroulement de l'audience, en plus de vous expliquer les dispositions de la loi.

La Commission vous avise lorsque votre reconnaissance doit être révisée.

TRAITEMENT DE LA DEMANDE EN ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Nos engagements

Toute demande visant un manquement allégué d'un élu municipal, en vertu du code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable, doit être acheminée à la Commission municipale.

Si cette demande n'est pas jugée frivole, vexatoire ou manifestement mal fondée, elle est transmise pour enquête à la Commission.

Dans les **5 jours** suivant la réception de la demande, la Commission transmet un accusé de réception à l'élu visé par la demande et au demandeur.

Après enquête, la Commission convoque les parties intéressées à une audience. Elle rend sa décision généralement dans les **90 jours** de la tenue de l'audience ou de la date de réception des documents nécessaires à la prise de décision.

AMÉLIORATION DE NOS SERVICES

Nos engagements

En vue d'améliorer nos services, faites-nous part de vos suggestions ou de vos commentaires, par la poste, par courriel, par téléphone ou en vous présentant à notre siège social à Québec.

Pour formuler une plainte, nous vous invitons à remplir le formulaire disponible sur notre site Web **<http://www.cmq.gouv.qc.ca/communiquez-avec-nous/plaintes-suggestions>**.

Nous nous engageons à répondre aux commentaires, suggestions ou plaintes dans les **10 jours** ouvrables.

SUIVI DE LA DÉCLARATION DE SERVICES

La Commission s'engage à rendre compte du respect des engagements de la présente Déclaration dans son rapport annuel de gestion et sur son site Web.

ACCESSIBILITÉ DE NOS SERVICES

Vous pouvez consulter notre site Web : **www.cmq.gouv.qc.ca**. Vous y trouverez des informations sur :

- les diverses compétences de la Commission ;
- les critères que l'organisme à but non lucratif doit rencontrer pour bénéficier d'une exemption de taxes ;
- le formulaire de demande d'exemption de taxes ;
- la procédure à suivre pour les demandes en éthique et déontologie ;
- et bien d'autres renseignements.

Vous pouvez nous joindre de partout au Québec au moyen d'une ligne sans frais dont le numéro est le 1 866 353-6767 ou à notre bureau de Québec au 418 691-2014.

Vous pouvez nous écrire par courrier électronique : **cmq@cmq.gouv.qc.ca**

Vous pouvez avoir accès à nos services par téléphone, par la poste, par télécopieur, par Internet ou en vous rendant à notre siège social à Québec.

Les heures d'ouverture sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Toute correspondance doit être adressée au siège social de la Commission :

Commission municipale du Québec
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau
Mezzanine, aile Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3
Télécopieur : 418 644-4676



ANNEXE D

Statistiques des dossiers traités par la Commission

GENRE D'ACTIVITÉ	NOMBRE		
	2014-2015	2015-2016	2016-2017
1. Municipalité sous tutelle			
Résolutions administratives adoptées par la Commission pour l'administration de tutelles	–	101	124
Procès-verbaux de la Municipalité analysés par la Commission	–	17	17
2. Administration provisoire des municipalités			
Résolutions administratives adoptées par la Commission en vertu de l'article 100 de sa loi constitutive	5	66	129
3. Enquêtes de la Commission			
Rapports d'enquête au ministre à l'égard de la réorganisation municipale (regroupement, annexion, redressement de limites territoriales de municipalités) et à l'égard de la détermination d'équipements supralocaux ou au gouvernement sur tout aspect de l'administration municipale	–	1	1
4. Décisions et ordonnances de la Commission au regard des pouvoirs juridictionnels, administratifs et d'enquête			
Exemption de taxes (405), fin de mandat d'un élu (14), éthique et déontologie municipale (28 finales et 8 interlocutoires), fixation du prix de l'eau (1), autorisation de ne pas agir comme président d'élection (23), arbitrage d'entente intermunicipale (1), droit d'opposition (1), EISA (médiation 1), destitution d'un président d'élection (1), allocation de transition (1), examen préalable (97)	778	518	581
5. Résolutions diverses de la Commission			
Désignations, comparutions, autorisations relatives à des requêtes en Cour supérieure et à l'application de différentes lois	3	–	–
6. Avis de conformité en matière d'urbanisme			
Décisions à la suite de demandes d'avis de conformité	5	7	11
Total global	791	710	863



ANNEXE E

Code d'éthique et de déontologie des membres de la CMQ

SECTION 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent code a pour objet d'encadrer la conduite des membres de la Commission municipale du Québec par des normes élevées eu égard à l'intégrité et l'impartialité qui doivent guider leur action.

Pour les fins de ce code, le titulaire du poste de secrétaire de la Commission est assimilé aux membres.

2. Le membre est tenu de respecter les règles de déontologie prévues par le présent code.
3. Les règles de conduite énoncées dans le présent code ne peuvent à elles seules décrire toutes les actions à éviter, ni énumérer toutes les actions à privilégier. Il appartient à chaque membre d'agir avec honnêteté et discernement, dans le respect des lois, en fondant son comportement sur le principe du respect de l'intérêt public et de la justice administrative.

SECTION 2 DEVOIR DES MEMBRES

INTÉGRITÉ

4. Le membre exerce ses fonctions avec intégrité et dignité dans une perspective d'accessibilité et de célérité.

ATTITUDE ET COMPORTEMENT

5. Le membre exerce ses fonctions en assurant à tous, sans discrimination, le traitement approprié.
6. Le membre assure le bon fonctionnement de l'audience. Il veille à ce que chaque partie puisse être entendue et faire valoir pleinement ses prétentions, sous réserve des règles de droit applicables et dans le respect mutuel de toutes les personnes présentes.
7. Le membre fait preuve de considération, respect et courtoisie à l'égard des personnes qui se présentent devant lui. Il évite de faire des commentaires inappropriés.
8. Le membre, dans l'exercice de sa fonction, agit et paraît agir, en tout temps et de façon manifeste, de manière objective et impartiale.

Il fait toujours preuve de réserve et de prudence et il s'abstient d'exprimer des opinions pouvant faire naître des doutes sur son objectivité ou son impartialité.
9. Le membre exerce sa fonction en toute indépendance et demeure à l'abri de toute influence qui ne respecte pas ce principe fondamental.

10. Le membre se récuse devant toute situation susceptible de jeter un doute sur son impartialité.

DISPONIBILITÉ ET COMPÉTENCE

11. Le membre se rend disponible pour s'acquitter consciencieusement et de façon diligente des devoirs de sa charge.

Il rend des décisions motivées, dans une langue simple et accessible.

12. Le membre prend les mesures requises pour maintenir à jour et améliorer les connaissances et habiletés nécessaires à l'exercice de sa charge.

RÉSERVE ET DISCRÉTION

13. Le membre est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu à tout moment de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue, sauf celle qui a un caractère public.

Il peut toutefois communiquer des informations de portée générale concernant la procédure et les pratiques.

14. Le membre a le plus grand respect pour le fonctionnement collégial de la Commission et apporte le soutien approprié à ses collègues, dans le respect mutuel de la discipline et de la compétence spécifique de chacun.

15. Le membre respecte le secret du délibéré.

16. Le membre s'abstient de toute intervention ou prise de position concernant un dossier qui n'est plus de son ressort et un membre qui a cessé d'exercer ses fonctions évite de divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue durant son mandat.

Conflit d'intérêts

17. Le membre évite de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions.

18. Le membre divulgue tout intérêt susceptible de créer une situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts.

19. Le membre ne peut poursuivre une activité ou se placer dans une situation incompatible avec l'exercice de ses fonctions.

20. Le membre peut exercer des activités non rémunérées dans des organismes sans but lucratif, dans la mesure où elles ne compromettent pas son impartialité ni l'accomplissement de ses fonctions.

Neutralité politique

21. Le membre fait preuve de neutralité politique et s'abstient de toute activité ou participation dans une association politique partisane.



ANNEXE F

Plan d'action en matière de développement durable **2015-2020**

OBJECTIF GOUVERNEMENTAL 1.1

Renforcer les pratiques de gestion écoresponsables dans l'administration publique

OBJECTIF ORGANISATIONNEL

Renforcer les pratiques de gestion écoresponsable par la Commission municipale

ACTION 1	TENIR DES AUDIENCES ET DES RENCONTRES PAR VISIOCONFÉRENCE
Indicateur	Nombre de kilomètres économisés pour la tenue d'audiences ou de rencontres entre les membres
Cible	D'ici 2020, avoir réalisé une économie de 15 %
Résultat au 31 mars 2017	Économies en 2014-2015 : 22 993 kilomètres En 2015-2016, le nombre de kilomètres économisés est de 28 634. En 2016-2017, le nombre de kilomètres économisés est de 40 922, ce qui représente une économie de 43 % par rapport à 2015-2016.
ACTION 2	DIFFUSER ET UTILISER LE RÉPERTOIRE DES PRODUITS ÉCORESPONSABLES DU CSPQ
Indicateur	Diffusion et utilisation du répertoire
Cible	À compter de 2016, utiliser le répertoire des produits écoresponsables
Résultat au 31 mars 2017	Utilisé en partie

ACTION 3	INSTAURER DES MESURES DE GESTION DOCUMENTAIRE
Indicateur	Nombre de mesures
Cible	Avoir mis en place deux mesures d'ici 2019
Résultat au 31 mars 2017	En 2015-2016, le calendrier de conservation des documents de la Commission municipale a été approuvé par la BAnQ. Plusieurs règles de conservation sont modifiées afin de réduire le délai de conservation des documents. En 2016-2017, aucune mesure n'a été mise en place.
ACTION 4	APPLIQUER LES RÈGLES D'ÉDITION ÉCOLOGIQUE LORS DE LA PRODUCTION D'IMPRIMÉS
Indicateur	Règles d'édition écologique
Cible	85 % des imprimés respectant les règles
Résultat au 31 mars 2017	Réalisé dans 100 % des imprimés au 31 mars 2017
ACTION 5	SENSIBILISER LE PERSONNEL À LA RÉDUCTION DE LA CONSOMMATION DE PAPIER ET D'ENCRE
Indicateur	Activité de formation
Cible	Tenir au moins deux activités de formation d'ici le 31 mars 2018
Résultat au 31 mars 2017	Non réalisé au 31 mars 2017
ACTION 6	GÉRER DE MANIÈRE EFFICIENTE L'OCCUPATION DES LOCAUX
Indicateur	Fiche technique d'économie d'énergie
Cible	Avoir diffusé la fiche d'ici le 31 mars 2017
Résultat au 31 mars 2017	Réalisé au 31 mars 2017
ACTION 7	DIMINUER LE NOMBRE D'EXEMPLAIRES DU RAPPORT ANNUEL DE GESTION
Indicateur	Nombre d'exemplaires
Cible	Limiter à 50 le nombre d'exemplaires imprimés annuellement
Résultat au 31 mars 2017	Réalisé au 31 mars 2017

OBJECTIF GOUVERNEMENTAL 1.2

Renforcer la prise en compte des principes de développement durable par les ministères et organismes

OBJECTIF ORGANISATIONNEL

Renforcer l'approche par principe

ACTION 8	PRENDRE EN COMPTE LES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS LE CADRE DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE OU TOUTE AUTRE ACTIVITÉ JUGÉE STRUCTURANTE
Indicateur	Nombre d'activités effectuées
Cible	Au moins 2 activités au 31 mars 2020
Résultat au 31 mars 2017	Aucune activité réalisée au 31 mars 2017

OBJECTIF GOUVERNEMENTAL 1.5

Renforcer l'accès et la participation à la vie culturelle en tant que levier de développement social, économique et territorial

OBJECTIF ORGANISATIONNEL

Contribuer à la diffusion d'œuvres d'artistes québécois

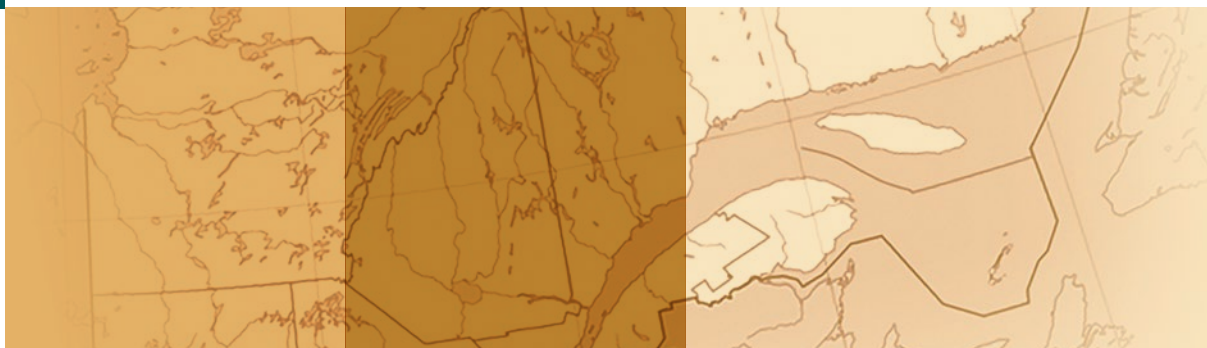
Agenda 21 de la Culture

ACTION 9	EXPOSER LES ŒUVRES D'ARTISTES QUÉBÉCOIS DANS LES LOCAUX DE LA COMMISSION MUNICIPALE
Indicateur	Nombre d'œuvres exposées
Cible	D'ici 2020, 15 œuvres exposées
Résultat au 31 mars 2017	Cinq œuvres exposées au 31 mars 2017

RAPPORT
ANNUEL
DE GESTION

2016

2017



Commission
municipale

Québec 