

Guide à l'intention des membres du conseil 2022

*Une fois élu, à quoi peut-on
s'attendre?*



TABLE DES MATIÈRES

- Onglet 1 Association des municipalités du Manitoba**
- Onglet 2 Rôle des municipalités**
- Onglet 3 Rôle du conseil**
- Onglet 4 Comportement et conduite du conseil**
- Onglet 5 Réunions du conseil**
- Onglet 6 Gestion financière**
- Onglet 7 Rôle de l'administration**
- Onglet 8 Participation des citoyens**

Le présent document est disponible en d'autres formats, sur demande. Pour plus d'informations, envoyez un courriel à l'adresse mrmaas@gov.mb.ca.

FÉLICITATIONS!

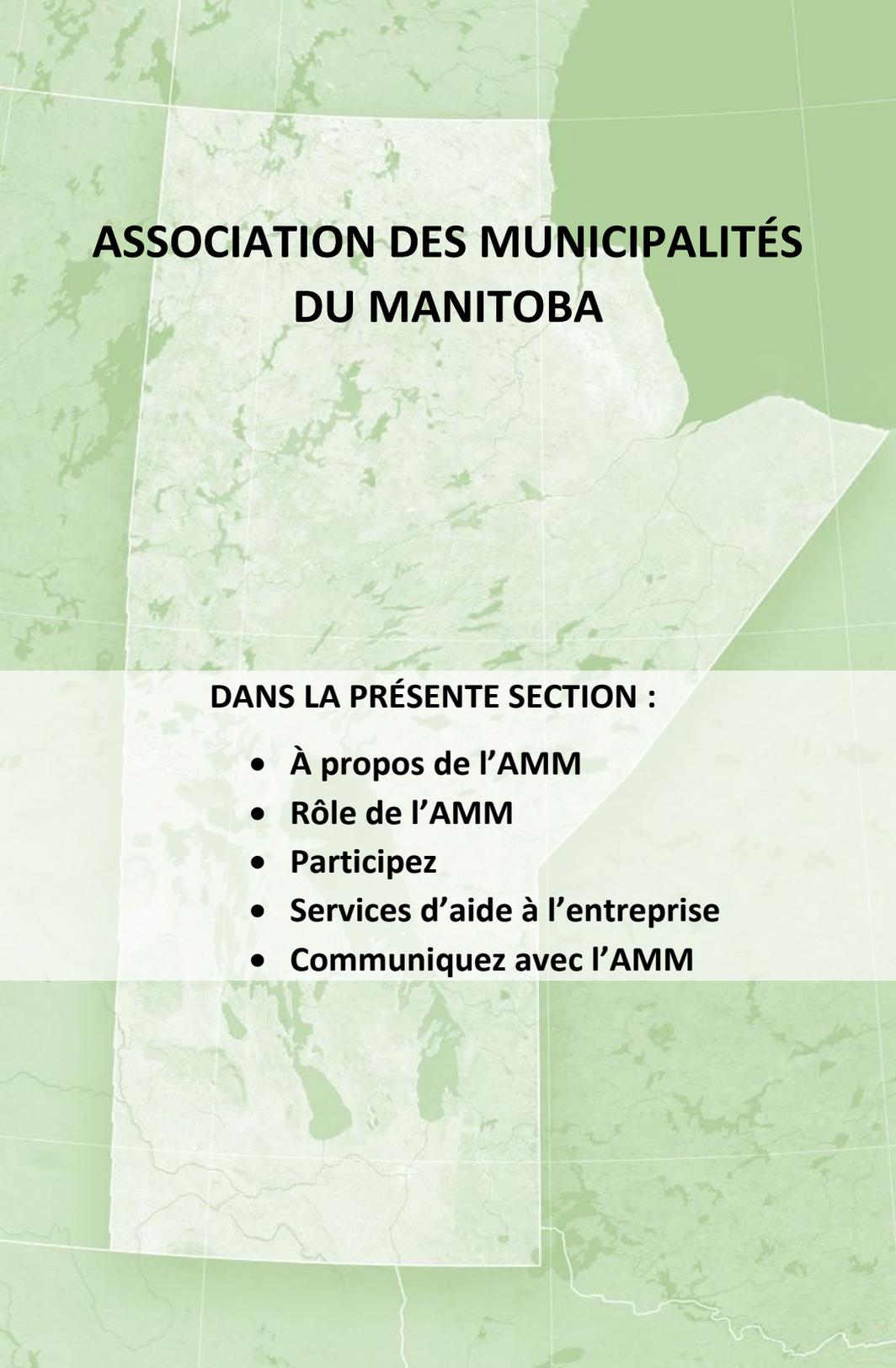
Vous avez été élu pour jouer un rôle important dans votre municipalité. En tant que gouvernement local élu, votre conseil tracera la voie de votre municipalité vers l'avenir. Vous prendrez des décisions qui concernent tous les résidents et propriétaires de votre municipalité. Une confiance considérable vous a été accordée, ainsi qu'aux autres membres du conseil, pour gouverner votre municipalité de manière objective, équitable et surtout dans l'intérêt général.

En tant que membre du conseil municipal, vous vivrez sans aucun doute de nombreuses expériences passionnantes, souvent stimulantes et très enrichissantes. Ce guide vous donne un aperçu de ce que vous pouvez vous attendre à rencontrer au cours de votre mandat, comme la participation du public au processus décisionnel municipal, le rôle du conseil dans la gestion financière, le code de conduite et les conflits d'intérêts. Le guide comprend également des renseignements sur les rôles du conseil et de l'administration, ainsi que sur l'Association des municipalités du Manitoba. Il vous fournit également des conseils utiles pour vous aider à apporter une contribution positive et durable à votre municipalité.

L'Association des municipalités du Manitoba, ainsi que Relations avec les municipalités du Manitoba et les administrateurs municipaux du Manitoba vous souhaitent beaucoup de succès au cours de vos quatre prochaines années!



Remarque : Ce guide est fourni à titre informatif seulement. Veuillez consulter la Loi sur les municipalités et d'autres lois et règlements pertinents pour plus d'informations – des copies électroniques de la législation sont disponibles en ligne sur le site Web [Législation manitobaine](#). Vous pouvez également communiquer avec les Relations avec les municipalités pour toute question ou clarification à l'adresse mrmaas@gov.mb.ca.

A map of the province of Manitoba, Canada, is shown in a light green color. A white outline of the province is overlaid on the map. The text is centered on the map.

ASSOCIATION DES MUNICIPALITÉS DU MANITOBA

DANS LA PRÉSENTE SECTION :

- **À propos de l'AMM**
- **Rôle de l'AMM**
- **Participez**
- **Services d'aide à l'entreprise**
- **Communiquez avec l'AMM**

À PROPOS DE L'AMM

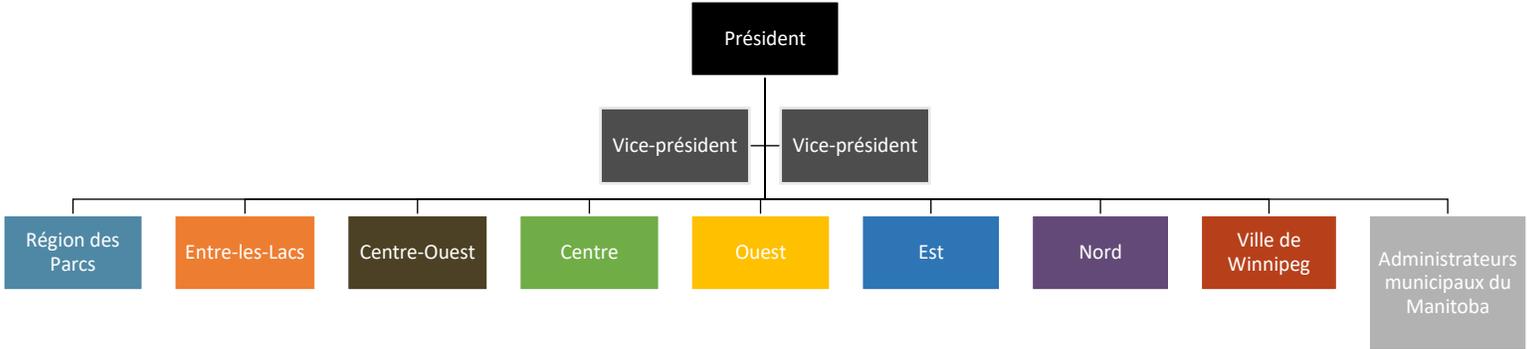
En janvier 1999, l'Association des municipalités du Manitoba (AMM) est née de la fusion de l'Union des municipalités du Manitoba et de l'Association des municipalités urbaines du Manitoba.

L'AMM représente les 137 municipalités constituées de la province, y compris la ville de Winnipeg.

Il y a deux directeurs pour chacun des sept districts, et un pour la Ville de Winnipeg et un pour l'Association des administrateurs municipaux du Manitoba (MMAA). Les membres exécutifs (un président et deux vice-présidents) sont élus tous les deux ans lors du congrès annuel d'automne, et les directeurs de district sont élus tous les deux ans lors des assemblées de district de juin. Le directeur de la ville de Winnipeg est nommé chaque année et le président de la MMAA est membre d'office du conseil d'administration de l'AMM.



Conseil exécutif et conseil d'administration de l'AMM



Rôle de l'AMM

L'administration municipale est l'ordre de gouvernement souvent décrit comme « le plus proche de la population ». Au sein de l'AMM, nous pensons que cette affirmation est vraie. Nos membres sont les maires, les préfets et les conseillers qui représentent les citoyens des municipalités constituées du Manitoba, ainsi que les directeurs administratifs qui dirigent les opérations quotidiennes de la municipalité. Notre mission est d'identifier les besoins et les préoccupations de ces membres et d'y répondre afin de parvenir à un gouvernement municipal fort et efficace.

L'AMM s'est penchée sur l'avenir de l'administration municipale et tente d'aider les municipalités à relever les défis auxquels elles sont confrontées. Grâce à ses activités de lobbying et de plaidoyer, l'association fournit le soutien et le leadership nécessaires pour promouvoir des conseils solides et fonctionnels qui représentent véritablement l'ordre de gouvernement « le plus proche du peuple ».

PARTICIPEZ

Le conseil d'administration et le personnel de l'AMM reconnaissent l'importance du temps que nos membres investissent pour assister à nos événements et examinent attentivement les sujets, les présentations ainsi que le format, pour s'assurer que l'expérience vous profite dans votre rôle de fonctionnaire municipal.

Réunions des membres

L'AMM s'engage auprès des membres dans le cadre de trois réunions organisées chaque année; visites municipales, réunions

des maires, des préfets et des directeurs généraux et réunions de district en juin.

Visites municipales

Tout au long de l'année, les directeurs exécutifs et de district de l'AMM rencontrent les conseils individuels et l'administration lors de visites municipales. Ces visites permettent aux conseils de discuter des enjeux qui touchent spécifiquement leur municipalité et sont également un moment pour les représentants de l'AMM de mettre à jour les conseils sur certains des enjeux auxquels le conseil d'administration de l'AMM participait au cours des derniers mois, et sur quoi l'organisation travaillera à l'avenir. Le personnel de direction de l'AMM rend visite à chaque municipalité une fois au cours de la période de quatre ans entre les élections municipales.

Réunions des maires, des préfets et des directeurs généraux

L'AMM offre deux réunions majeures pour ses membres au niveau du district, l'une étant les réunions des maires, des préfets et des directeurs généraux, tenues conjointement avec le congrès du printemps. Au cours de ces réunions, l'AMM rencontre les chefs de conseil et les cadres supérieurs, fournit des rapports du personnel de direction de l'AMM et sollicite les commentaires des membres sur les questions de politique municipale ou les initiatives du gouvernement provincial au moyen de séances interactives.

Réunions de district de juin

La troisième réunion majeure des membres est la série de réunions de district de juin. Hébergés par une municipalité dans chacun des sept districts de l'AMM, les directeurs de district servent de présidents tandis que les membres du district participent aux discussions sur les questions municipales, les

programmes de l'AMM, débattent et votent les résolutions qui seront présentées au congrès d'automne de l'AMM. Tous les deux ans, les directeurs de district sont élus lors des réunions de district de juin.

Congrès du printemps de l'AMM

Dans la foulée des réunions des maires, des préfets et des directeurs généraux, l'AMM accueille le congrès du printemps chaque avril et alterne entre Winnipeg et Brandon. Le programme de deux jours de l'événement comprend de précieuses séances de perfectionnement professionnel, une variété de questions de politique municipale d'actualité et une foire commerciale d'une journée.

Congrès d'automne de l'AMM

Le congrès d'automne de l'AMM est l'assemblée générale annuelle de tous les membres de l'AMM. Le congrès a lieu chaque mois de novembre et alterne entre Winnipeg et Brandon. Il s'agit du plus grand événement AMM de l'année et rassemble environ 800 délégués municipaux.

Le congrès d'automne offre aux élus une vaste quantité d'occasions d'apprentissage, y compris des séances sur les derniers programmes et développements pour le gouvernement local, le forum ministériel unique et très attendu où le Cabinet provincial répond aux questions des membres, débat et vote des résolutions, des présentations des conférenciers d'honneur très inspirants, un salon professionnel d'une journée et, plus important encore, des échanges avec vos homologues de partout dans la province. C'est lors de cet événement que les élections pour le personnel de direction de l'AMM ont lieu tous les deux ans.

Salons commerciaux

Les congrès du printemps et de l'automne proposent un salon professionnel d'une journée où des dizaines de fournisseurs présentent leurs produits et services innovants pour les opérations municipales, le tout en un seul endroit. Du gros équipement comme les niveleuses et les camions de pompiers aux logiciels municipaux, aux fournitures de bureau et aux équipements de terrains de jeux, chacun des salons professionnels est un événement en soi.

Programme d'éducation

L'AMM offre une formation productive et évolutive au profit des élus municipaux tout au long d'un mandat municipal de quatre ans. Le programme structuré comprend des ateliers en personne et virtuels qui s'appuient sur les sujets de chaque année et intègrent les compétences que les professionnels efficaces de l'administration municipale doivent démontrer dans leurs rôles. Les sujets du programme comprennent la gouvernance, le leadership, les communications, les finances, les questions juridiques, la législation, la formation aux médias, la planification stratégique, le développement personnel et les ressources humaines.

SERVICES D'AIDE À L'ENTREPRISE

Programme d'assurance de l'AMM

Depuis plus de 40 ans, Western Financial Group Insurance Solutions travaille en partenariat avec l'AMM pour offrir à ses membres un programme novateur d'assurance commerciale et d'avantages sociaux. Le programme d'assurance de l'AMM offre aux municipalités un programme d'assurance qui non seulement

offre une couverture supérieure, mais offre également des stratégies complètes de gestion des risques.

Western Financial Group Insurance Solutions s'engage à travailler en partenariat avec l'AMM et ses membres pour fournir un programme d'assurance qui répond à leurs risques et besoins changeants. Si vous avez des questions concernant le programme d'assurance de l'AMM ou si vous souhaitez parler à un conseiller en assurance au sujet de votre police actuelle, veuillez composer le 1 800 665-8990 ou consulter le site : <https://westernfgis.ca/amminsurance/>.

Assurance commerciale

Le programme d'assurance commerciale de l'AMM fonctionne dans le cadre d'une structure d'« autoassurance protégée » permettant aux municipalités de s'assurer collectivement dans le cadre d'une franchise autoassurée, tout en bénéficiant de services internes de souscription, de gestion des risques et de réclamations. Le programme offre aux municipalités un sentiment d'appropriation de leur programme d'assurance et fournit des conseillers en gestion des risques et des stratégies pour aider les municipalités à contrôler les pertes. Toutes les municipalités membres de l'AMM à l'extérieur de Winnipeg participent au programme d'« autoassurance protégée » de l'AMM, administré par Western Financial Group Insurance Solutions.

Le programme a fourni les meilleures couvertures de sa catégorie qui ne peuvent pas être atteintes sur le marché libre, ainsi que des prix stabilisés et abordables. De plus, en raison de la franchise unique autoassurée, l'AMM a la possibilité de recevoir des remboursements de primes pendant les années excédentaires lorsque les réclamations sont faibles.

Les options de couverture ont été adaptées aux risques uniques auxquels sont confrontées les municipalités du Manitoba, notamment :

- Responsabilité civile générale
- Propriété
- Cyberresponsabilité
- Responsabilité de la direction des entités publiques
- Couverture en cas de bris d'équipement

Avantages sociaux des employés

Le programme d'assurance de l'AMM offre actuellement une couverture complète des avantages sociaux à plus de 1 500 employés, conseillers et bénévoles partout au Manitoba. En fonctionnant selon un modèle d'autoassurance protégée, le programme d'avantages sociaux de l'AMM est en mesure d'offrir une stabilité tarifaire significative, tout en offrant des options de couverture complètes et un service exceptionnel. Les options de couverture sont adaptées aux besoins des municipalités, notamment :

- Santé, vision et soins dentaires
- Assurance-vie facultative et assurance en cas de décès ou de mutilation par accident
- Assurance facultative en cas d'invalidité et de maladie grave
- Comptes de dépenses de soins de santé
- Programme d'aide aux employés

*Les membres admissibles incluent les employés à temps plein, à temps partiel et saisonniers.

Canoe Procurement Group of Canada (AMM Trading Company)

L'AMM Trading Company est la division commerciale de l'AMM et est fière d'être membre du Canoe Procurement Group of Canada. Ce programme d'achat coopératif permet à tous les membres de l'AMM de bénéficier d'achats groupés entièrement conformes au commerce pour bénéficier de tarifs d'adhésion préférentiels, de

dividendes, d'une facturation consolidée et d'un accès à une grande variété de fournisseurs, le tout sans appel d'offres. Les fournisseurs du programme offrent des centaines de produits et services municipaux et chaque fournisseur individuel a été engagé pour garantir le meilleur prix possible aux membres. *L'achat avec votre abonnement AMM au moyen de Canoe* permettra à votre municipalité d'économiser du temps et de l'argent et est l'un des outils que les municipalités trouvent les plus précieux.

Programme de carburant

Au moyen de Canoe, RMA Fuel est responsable d'offrir et de gérer le programme de carburant de l'AMM pour les membres qui utilisent le programme depuis plus de 15 ans.

Programme de flotte

Grâce à un partenariat avec RMA, le programme de flotte proposé aux membres de l'AMM est administré par Enterprise Fleet Management qui fournit la télématique, la maintenance et le carburant.

Ressources humaines

L'AMM s'est associée à People First HR Services pour fournir le programme « HR OnCall », qui offre un accès dédié sur appel et des conseils professionnels en matière de ressources humaines à nos membres. HR OnCall offre aux membres la possibilité de prendre des décisions de gestion des personnes plus rapides et plus réfléchies, sans frais pour vous.

Programme SAFETYCARE

Depuis plus de 25 ans, Safetycare aide les organisations à protéger leur atout le plus précieux; leur peuple. AMM a engagé Safetycare pour fournir la plate-forme Safetyhub que les municipalités

utilisent pour la plupart des besoins de sécurité et de gestion des dossiers.

COMMUNIQUEZ AVEC L'AMM

Adresse	1910, avenue Saskatchewan Ouest, Portage la Prairie, Manitoba, R1N 0P1, Canada
Téléphone	204 857-8666
Courriel	amm@amm.mb.ca
Site Web	www.amm.mb.ca
Twitter	@AMMManitoba
Facebook	https://www.facebook.com/AMMMB/



RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE MUNICIPALITÉS

DANS LA PRÉSENTE SECTION :

- **Rôle des municipalités**
- **Services municipaux**
- **Ressources**

RÔLE DES MUNICIPALITÉS

Les municipalités sont des gouvernements matures, qui sont démocratiquement responsables devant leurs citoyens et responsables de la prestation des services publics locaux.

Les municipalités existent pour prendre des décisions

importantes sur les services, les programmes, les installations et l'infrastructure locaux sur lesquels les citoyens comptent chaque jour. En tant que gouvernement, les citoyens s'attendent également à ce que les municipalités établissent des lois locales, prennent des décisions concernant les impôts et les finances de la communauté, planifient l'avenir et protègent les ressources de la municipalité.

Les municipalités doivent fournir certains services et peuvent choisir de fournir de nombreux services supplémentaires à leurs citoyens. Les lois du Manitoba ont une incidence sur les services que les municipalités doivent fournir et peuvent également influencer sur la façon dont les services peuvent être fournis.

Les municipalités disposent de pouvoirs étendus et souples pour les aider à atteindre leurs objectifs.

Pouvoirs du gouvernement

Les pouvoirs du gouvernement ont une incidence directe sur les personnes et les biens. Les municipalités peuvent taxer les propriétés, vendre des propriétés qui ne paient pas leurs impôts et exproprier des propriétés privées à des fins d'utilisation publique.

Les municipalités peuvent également créer et appliquer bon nombre de leurs propres lois, telles que des lois sur le contrôle des animaux, le bruit ou les biens inesthétiques. Les municipalités

disposent également de pouvoirs étendus pour intervenir en cas d'urgence sur leur territoire.

Pouvoirs corporatifs

Les pouvoirs des entreprises permettent aux municipalités d'acheter des terrains, des infrastructures ou de l'équipement, d'embaucher des employés, de conclure des accords et de déterminer la structure de l'organisation.

SERVICES MUNICIPAUX

Services obligatoires

Entretien des routes :

Les routes municipales doivent être entretenues pour répondre à leur utilisation prévue.

Gestion des déchets :

Les municipalités doivent offrir aux résidents des services d'élimination des ordures et des déchets (p. ex., décharge, centre de recyclage).

Services d'incendie :

Une protection contre les incendies doit être fournie – au minimum, des programmes d'éducation et des inspections pour certains types de bâtiments. La plupart des municipalités organisent également les services de protection des pompiers. La collaboration avec le Bureau du commissaire aux incendies et les districts locaux d'entraide est également importante.

Services de police :

Les municipalités doivent avoir des services de police. Dans de nombreuses municipalités, les services de police sont déjà assurés par la province du Manitoba et la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Aménagement du territoire :

Les municipalités doivent créer et appliquer des lois sur la façon dont les terres peuvent être utilisées, telles que le zonage, les plans de développement ou les règlements de construction.

La planification de l'usage des biens-fonds aide les collectivités à définir leur vision pour l'usage futur des biens-fonds, des ressources et des éléments naturels. Elle permet de décrire les étapes nécessaires pour réaliser cette vision. Elle comprend la gestion des usages de biens-fonds et la sélection des sites qu'il vaudrait mieux laisser à l'état naturel et des meilleurs endroits pour bâtir des résidences, établir des parcs et permettre le développement agricole

et industriel. La planification de l'usage des biens-fonds est une partie essentielle de la construction de collectivités durables, prospères et en bonne santé.

La planification de l'usage des biens-fonds au Manitoba se fait dans le cadre d'un partenariat entre le gouvernement provincial, les administrations locales et la population manitobaine. Chacun joue un rôle clé dans le succès du processus de planification.

Services requis (suite)

Inspection des bâtiments :

Les conseils doivent embaucher un directeur administratif pour assurer l'administration professionnelle des finances municipales et la prestation de tous les services municipaux conformément à la loi, aux règlements ou aux politiques.

Inspection des bâtiments :

Les codes, les normes et les inspections du bâtiment relèvent de la responsabilité municipale.

Gestion des urgences :

Les municipalités sont tenues de créer et de maintenir un programme de gestion des urgences qui leur permettra d'atténuer l'incidence, de s'y préparer, d'intervenir et de travailler avec les responsables provinciaux de l'organisation de gestion des urgences au besoin pour se remettre des urgences ou des catastrophes.

Lutte contre les mauvaises herbes :

Les municipalités doivent contrôler les mauvaises herbes nuisibles sur leur territoire.

Votre municipalité peut également être tenue de fournir d'autres services ou s'y être engagée. Vérifiez auprès de votre directeur administratif si vous avez des questions.

Autres services

Les municipalités peuvent également choisir de fournir des services municipaux supplémentaires. Les idées de services municipaux existants ou nouveaux doivent faire l'objet de discussion avec le reste du conseil et le directeur administratif.

Services d'eau et d'égouts

De nombreuses municipalités offrent des services d'eau potable et d'évacuation des eaux usées à leurs citoyens.

Loisirs

Parcs, musées, piscines, aréas, salles communautaires, bibliothèques, espaces verts, programmes pour enfants et bien plus encore.

Développement économique

Les programmes pour attirer ou garder les entreprises sont un autre service municipal commun, et souvent les municipalités voisines travaillent ensemble pour garder leur région forte.

Contrôle des animaux

Les municipalités peuvent adopter des lois et des programmes pour s'occuper des animaux de compagnie, du bétail ou d'autres animaux.

Cimetières

Les cimetières publics sont souvent gérés et entretenus par les municipalités.

Transports publics

De nombreuses municipalités offrent un certain type de service de transport, comme la Handi-Van ou le transport en commun.

RESSOURCES

Développement économique

Développement économique, Investissement et Commerce
Manitoba – www.gov.mb.ca/jec/index.fr.html

Gestion des urgences

Organisation des mesures d'urgence du Manitoba –
<https://www.gov.mb.ca/emo/contact/index.fr.html>

Services d'incendie, Inspections de bâtiments

Bureau du commissaire aux incendies –
www.firecomm.gov.mb.ca

Aménagement du territoire

Aménagement du Manitoba –
www.gov.mb.ca/mr/land_use_dev/

Commission municipale du Manitoba

Commission municipale –
<https://www.gov.mb.ca/municipalboard/index.fr.html>

Financement des municipalités

<https://www.gov.mb.ca/mr/mfpp/index.fr.html>

Services consultatifs et de gouvernance aux municipalités

<https://www.gov.mb.ca/mr/mfas/index.fr.html>

Services de police

Gendarmerie royale du Canada – www.rcmp-grc.gc.ca/mb/
Justice Manitoba – <https://www.gov.mb.ca/justice/index.fr.html>

Drainage, gestion des eaux de surface et gestion des déchets solides

Environnement, du Climat et des Parcs Manitoba –
https://www.gov.mb.ca/sd/waste_management/index.fr.html

Eau et égout

Service de l'eau potable – <https://www.gov.mb.ca/sd/about/office-of-drinking-water/index.fr.html>

Commission des services d'approvisionnement en eau du Manitoba – <https://www.gov.mb.ca/mr/mwsb/mwsb.fr.html>

Public Utilities Board – www.pubmanitoba.ca

Lutte contre les mauvaises herbes nuisibles

Manitoba Weed Supervisors Association – www.mbweeds.ca

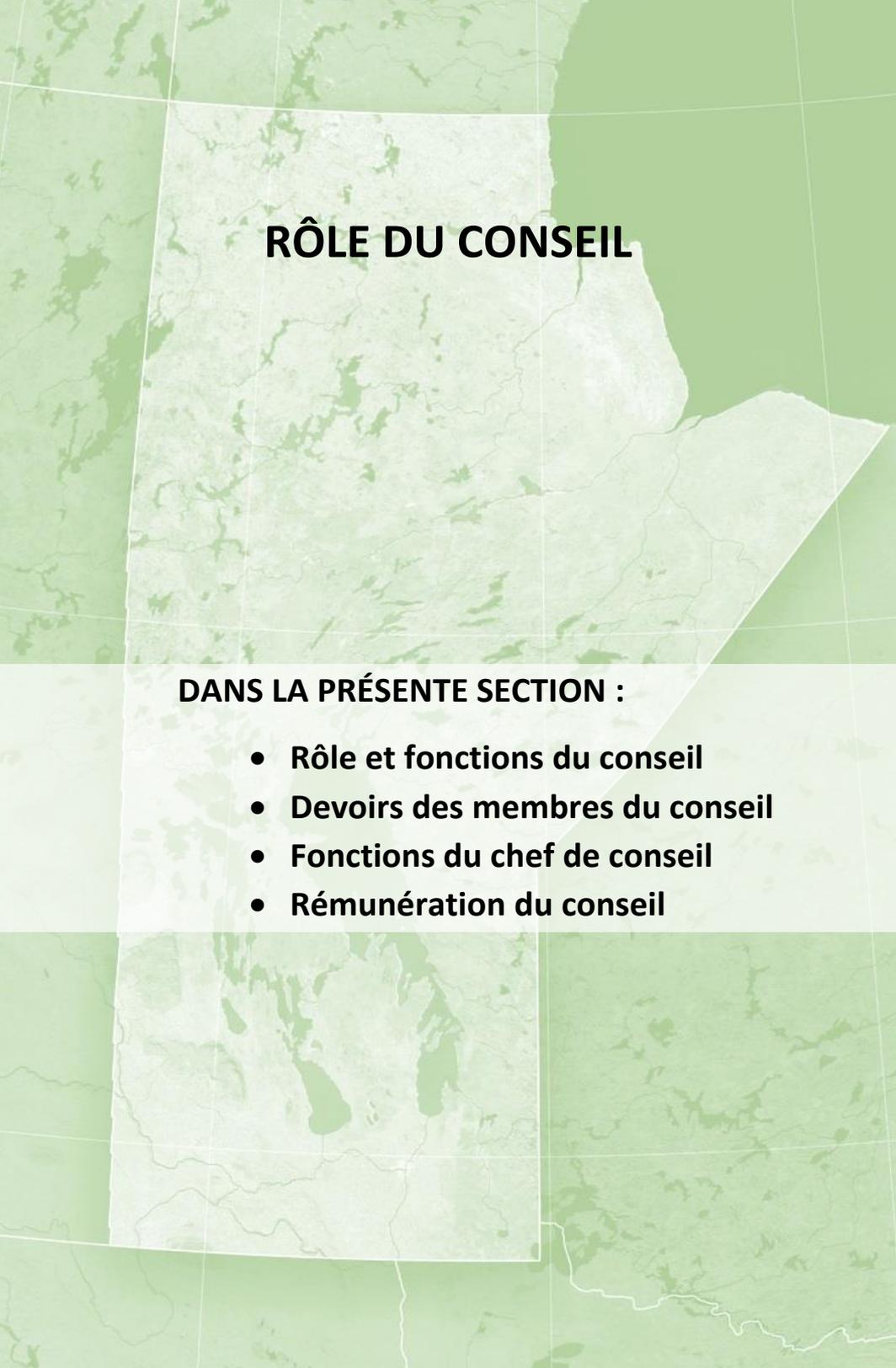
AUTRES RESSOURCES

Portail en ligne des municipalités du Manitoba

De nombreux documents sont disponibles sur le portail en ligne des municipalités du Manitoba, y compris des rapports déjà soumis par votre municipalité à la province, ainsi que des bulletins ou d'autres informations émises par la province. Le portail est destiné aux administrateurs municipaux, et le directeur administratif et le personnel administratif de votre municipalité peuvent accéder aux informations sur le portail pour vous.

Répertoire des fonctionnaires municipaux

Une liste des représentants municipaux, ainsi que des personnes-ressources provinciales communes, est maintenue par la province et est disponible à <https://www.gov.mb.ca/mr/contactus/pubs/mod.pdf>.



RÔLE DU CONSEIL

DANS LA PRÉSENTE SECTION :

- **Rôle et fonctions du conseil**
- **Devoirs des membres du conseil**
- **Fonctions du chef de conseil**
- **Rémunération du conseil**

RÔLE ET FONCTIONS DU CONSEIL

Rôles du conseil

Le conseil est le groupe de représentants élus qui prennent des décisions pour la municipalité. Le conseil a quatre rôles principaux :

- **La prise de décision** – Le conseil est responsable de prendre des décisions équitables et transparentes basées sur des informations pertinentes, des discussions et un vote majoritaire.
- **Gouvernance** – Le conseil est chargé d’adopter ou de modifier les règlements locaux qui régissent les gens et leur municipalité sur un large éventail de sujets, passant du contrôle des animaux au zonage.
- **Représentation** – Le conseil est démocratiquement élu. En tant que représentants de la communauté, les membres du conseil sont responsables d’écouter et de dialoguer avec le public, et de prendre en compte les meilleurs intérêts de toute la municipalité.
- **Intendance** – Le conseil est responsable de la surveillance et de l’entretien des ressources de la municipalité. Cela signifie s’assurer que, par l’intermédiaire du directeur administratif, l’infrastructure, l’argent et les ressources en personnel de la municipalité sont utilisés correctement et efficacement. Cela signifie également une planification stratégique pour les défis et les possibilités de l’avenir.

Seul le conseil dans son ensemble peut prendre des décisions pour la municipalité, et tous les membres du conseil doivent respecter la décision même s’ils n’ont pas voté en sa faveur.

Fonctions du conseil

Le conseil dans son ensemble doit :

Établir et nommer quelqu'un au poste de directeur administratif.

Les directeurs administratifs sont les chefs administratifs de la municipalité et ont des fonctions qui sont prescrites par la législation et les règlements. Les directeurs administratifs sont responsables de la mise en œuvre des politiques et des programmes de la municipalité.

Élaborer et évaluer les politiques et programmes de la municipalité. Le conseil décide du type et du niveau des services qui seront fournis dans les limites des ressources financières et humaines qu'il choisit de leur allouer, et doit s'assurer que ces services répondent aux objectifs du conseil.

Le conseil est également responsable des politiques de la municipalité, qui maintiennent des décisions claires et cohérentes pour le public, l'administration et le conseil.

Veiller à ce que les pouvoirs, devoirs et fonctions de la municipalité soient exercés de manière appropriée. Le conseil est responsable devant le public de ses décisions et du fonctionnement de la municipalité.

Exercer les pouvoirs, devoirs et fonctions conférés au conseil par la loi. Le conseil est responsable de s'assurer que la municipalité agit dans le cadre de la loi et respecte toutes les exigences législatives. Une municipalité peut être poursuivie en justice par toute personne si elle agit en dehors de son autorité légale.

Superviser le groupe de gestion des urgences. Le conseil est chargé de créer, de coordonner et de nommer les membres du Local Emergency Response Control Group (LERCG).

DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL

Les membres du conseil ont une voix égale à la table du conseil – chaque membre du conseil a un vote et doit tenir compte des besoins de toute la municipalité.

Les membres individuels du conseil ne peuvent pas prendre de décisions au nom de la municipalité et peuvent être tenus légalement ou financièrement responsables s'ils le font.

Tous les membres du conseil doivent :

- **Tenir compte des intérêts de la municipalité dans son ensemble.** Tous les membres du conseil, même s'ils sont élus par quartier, ont une responsabilité envers l'ensemble de la municipalité.
- **Participer à l'élaboration, à l'évaluation et à la mise à jour des programmes et des politiques de la municipalité.**
- **Participer aux réunions du conseil**, et aux autres organes auxquels vous êtes nommé. On s'attend à ce que les membres du conseil soient présents et jouent un rôle actif.
- **Garder les affaires municipales confidentielles** si elles font l'objet de discussion à huis clos. La conséquence de la violation de la confidentialité est la disqualification du conseil.
- **Respecter le code de conduite.** Les conseils doivent avoir un code de conduite que les membres doivent suivre.
- **Déclarer ses biens et éviter les conflits d'intérêts.** Vous devrez remplir une déclaration de vos actifs et la tenir à jour. Si quelque chose est soumis au conseil où vous

pourriez avoir un conflit d'intérêts réel ou perçu, demandez conseil avant de jouer un rôle.

FONCTIONS DU CHEF DE CONSEIL

Tous les conseils ont un chef de conseil, qui est souvent le principal porte-parole de la municipalité lorsqu'il exprime la position de la municipalité aux médias ou au public, et lorsqu'il assiste à des événements communautaires. Le chef du conseil a des responsabilités supplémentaires en plus de celles des autres membres du conseil.

Le président du conseil doit également :

- **Assurer le leadership et l'orientation du conseil.**
- **Présider toutes les réunions du conseil et les réunions des comités lorsqu'ils sont présents**, à moins que le règlement de procédure de la municipalité n'en dispose autrement.
- **Agir à titre de signataire autorisé** pour la municipalité.
- **Convoquer une réunion spéciale du conseil** à la demande par écrit par deux autres membres du conseil.
- **S'assurer que toute demande d'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) est traitée de façon appropriée.**
- **Déclarer l'état d'urgence local** si nécessaire et lorsque le conseil n'est pas en mesure de se réunir en raison de circonstances atténuantes.
- **Déposer le rapport annuel du vérificateur** sur la municipalité.

RÉMUNÉRATION DU CONSEIL

Le conseil a la responsabilité de fixer sa propre rémunération. La rémunération du conseil est presque toujours un sujet sensible, et les municipalités peuvent éviter les critiques négatives sur les paiements versés aux membres du conseil en établissant des règles saines pour la rémunération et le remboursement des dépenses.

Le conseil peut également établir des règles concernant la couverture ou le remboursement des membres du conseil pour les dépenses qu'ils ont engagées dans le cadre des affaires municipales (par exemple, le kilométrage, les repas).

Le montant que les membres du conseil reçoivent pour la rémunération et les dépenses est une information publique.

Ce qu'il faut considérer :

- Que font les municipalités similaires?
- Qu'est-ce que vos contribuables peuvent se permettre?
- Combien de temps les membres du conseil consacrent-ils aux affaires municipales?

COMPORTEMENT ET CONDUITE DU CONSEIL

DANS LA PRÉSENTE SECTION :

- **Code de conduite du conseil**
- **Conflit d'intérêts**
- **Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)**

Code de conduite du conseil

Les citoyens s'attendent qu'en tant que membre du conseil, vous remplissiez vos fonctions avec honnêteté et intégrité. La Loi sur les municipalités oblige les municipalités à établir un règlement sur le code de conduite du conseil. En tant que membre du conseil, vous avez le devoir de respecter le code de conduite.

Toutes les municipalités du Manitoba sont tenues d'avoir un règlement sur le code de conduite.

Le code de conduite établit les normes et les valeurs que vous devrez respecter dans l'exercice de vos fonctions. Un règlement provincial (le règlement sur les codes de conduite visant les conseillers 98/2020) définit les normes et valeurs minimales qui doivent être incluses dans le code de conduite du conseil. La réglementation manitobaine exige également que les membres du conseil suivent une formation sur les valeurs et l'éthique, elle uniformise les procédures de plainte et d'appel et établit la liste des sanctions possibles en cas de violations de ce code.

Le code de conduite devrait être rendu public. Le conseil peut également envisager de publier son code de conduite par voie électronique sur le site Web de la municipalité.

Les codes de conduite ne doivent pas faire double emploi avec des éléments déjà couverts par d'autres lois, comme les conflits d'intérêts (Loi sur les conflits d'intérêts au sein des conseils municipaux) ou les actes criminels (Code criminel du Canada). Ces lois ont leurs propres processus et sanctions pour traiter les violations qui échappent à l'autorité du conseil.

Formation obligatoire et examen annuel

Les membres du conseil doivent suivre une formation sur le code de conduite du conseil dans les six mois suivant leur élection ou leur réélection. Tout membre qui ne suit pas la formation dans ce délai ne peut pas exercer ses attributions à titre de membre du conseil avant d'avoir terminé la formation.

Au minimum, les membres du conseil sont tenus de suivre une formation dispensée par les relations municipales, accessible à l'adresse <https://manitobamunicipallearning.ca/fr/>. Les municipalités peuvent également exiger d'autres formations supplémentaires, alors assurez-vous de vérifier auprès du directeur administratif de votre municipalité.

Les conseils sont également tenus de passer en revue leur règlement sur le code de conduite du conseil chaque année pour s'assurer qu'il répond encore à leurs besoins.

Contenu du code de conduite du conseil

Le code de conduite du conseil doit être fondé sur les valeurs qui suivent et les intégrer :

Respect

- a) traiter les autres avec courtoisie, dignité et équité;
- b) accueillir la différence et apprendre volontiers des autres;
- c) aider les autres à participer aux activités du conseil et les encourager à le faire;
- d) favoriser un environnement exempt de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et l'intimidation.

Reddition de compte

- a) utiliser les ressources municipales de façon judicieuse;

- b) assumer la responsabilité de ses décisions et de ses actions.

Professionalisme

- a) suivre le processus décisionnel et les méthodes de communication du conseil;
- b) se comporter de manière à ce que le public maintienne sa confiance en l'administration locale;
- c) respecter l'impartialité des employés municipaux;
- d) faire des efforts raisonnables pour régler les plaintes rapidement et d'une manière informelle, collaborative et réparatrice;
- e) dans l'exercice de ses fonctions, ne pas tenir compte de considérations non pertinentes ou erronées.

Traiter une infraction au code de conduite du conseil

Une infraction au code de conduite du conseil est une affaire grave. Les membres du conseil doivent examiner attentivement leur propre règlement relatif au code de conduite et s'assurer qu'ils sont au courant du processus à suivre, qui exigera normalement les mesures suivantes :

- Essayer de résoudre un problème de manière informelle
- Déposer une plainte officielle auprès du directeur administratif
- Le directeur administratif envoie la plainte à l'examineur neutre à l'admission, qui fera rapport au conseil sur la plainte
- Médiation potentielle ou enquête sur la plainte
- Examen par le conseil, avec possibilité d'imposer des sanctions
- Une possibilité d'appel pour toute sanction appliquée à un membre du conseil

Sanctions du code de conduite

Un conseil a le pouvoir d'imposer des sanctions à un membre qui est déterminé à avoir enfreint le code, ce qui peut comprendre :

- Une censure formelle ou une réprimande
- Obliger un membre à présenter des excuses ou à suivre une formation supplémentaire
- Suspendre un membre de la présidence des réunions du conseil ou du comité
- Suspendre un membre des comités ou du conseil lui-même
- Imposer des amendes

Les membres du conseil ont la possibilité de faire appel de toute sanction qui leur est imposée par un directeur des appels.

Que se passe-t-il si je suis harcelé ou menacé par un membre du public?

Dans le cas où vous ou tout autre membre du conseil seriez harcelé ou menacé par un membre du public, vous pouvez :

- Faire exclure la personne de la réunion du conseil;
- Contacter votre police locale.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

En tant que membre du conseil, vous êtes dans une position de confiance. Le public s'attend à ce que vous agissiez dans le meilleur intérêt de la municipalité.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne dans la vie publique se trouve dans une position où un intérêt personnel peut, ou peut sembler, entrer en conflit avec son rôle de conseiller municipal. La Loi sur les conflits d'intérêts au sein des conseils municipaux définit généralement un conflit d'intérêts comme un intérêt financier.

La Loi sur les conflits d'intérêts au sein des conseils municipaux garantit que les conseils municipaux prennent des décisions de manière objective et sans l'influence d'un membre du conseil qui peut avoir un intérêt personnel dans le résultat de la décision du conseil et qui peut en bénéficier. La Loi définit les situations dans lesquelles l'intérêt personnel d'un membre du conseil ou l'intérêt de sa famille immédiate (conjoint ou enfant à charge) entre en conflit avec l'intérêt général de la municipalité. Elle impose également des sanctions aux membres du conseil lorsqu'ils font passer leurs intérêts personnels en premier.

Comprendre les règles de la Loi vous permet d'exercer vos fonctions sans craindre de vous retrouver involontairement dans une situation de conflit d'intérêts.

Seule la Cour du Banc de la Reine peut déterminer si un membre du conseil a un conflit d'intérêts. Un électeur ou un conseil peut s'adresser au tribunal s'il estime qu'un membre du conseil a enfreint la Loi sur les conflits d'intérêts au sein des conseils municipaux. Le tribunal entendra la preuve et rendra une décision. Si le tribunal décide que le membre du conseil a enfreint la loi, le membre peut être disqualifié du conseil et condamné à rembourser tout ce qu'il a gagné du fait du conflit d'intérêts.

Important

- Les membres du conseil doivent prendre des décisions dans le meilleur intérêt de la municipalité.
- Vous seul pouvez déterminer quand vous avez un intérêt financier dans une affaire. Votre conseil ou directeur administratif ne peut pas déterminer cela pour vous.
- Si vous avez des doutes quant à votre intérêt financier, communiquez avec votre avocat.

État des actifs et des intérêts

Tous les membres du conseil doivent déposer chaque année un état de l'actif et des intérêts auprès de leur directeur administratif, au plus tard le **30 novembre** chaque année. L'état de l'actif et des intérêts énumère vos avoirs immobiliers au Manitoba (autres que votre résidence principale) et tout intérêt financier personnel que vous ou un membre de votre famille immédiate (conjoint ou enfant à charge) avez. Seule la nature de l'intérêt financier doit être divulguée, et non les détails tels que le montant de votre salaire, la valeur de vos avoirs, le nombre d'actions que vous possédez, etc.

Le relevé est un document public et peut être consulté par le public en tout temps pendant les heures d'ouverture des bureaux municipaux. Une copie de votre déclaration peut être fournie aux citoyens individuels sur demande. L'accès public à la déclaration permet aux citoyens d'évaluer s'ils pensent qu'un membre du conseil peut avoir un conflit d'intérêts.

Il est de votre responsabilité de tenir à jour votre état de l'actif et des intérêts. Vous devez déposer une autre déclaration divulguant le nouvel actif ou intérêt auprès de votre directeur administratif dans les 30 jours si vous acquérez ou cédez des actifs ou intérêts après avoir déposé la déclaration originale.

Divulgateion lors des réunitons

La Loi sur les municipalités énonce les procédures que vous devez suivre si une question dans laquelle vous ou un membre de votre famille immédiate (conjoint ou enfant à charge) avez un intérêt financier est présentée devant toute réunion à laquelle vous participez en votre qualité de membre du conseil, y compris les réunions du conseil, les séances d'un comité de révision, etc.

Votre intérêt peut être direct, par exemple, vous êtes propriétaire d'une entreprise et le conseil prend une décision de zonage qui affecte votre entreprise, ou indirect, par exemple, votre conjoint est employé par une entreprise à laquelle votre municipalité envisage d'attribuer un contrat.

Parfois, l'intérêt pécuniaire n'est pas très clair. La première étape consiste à vous demander si vous ou votre conjoint ou votre enfant à charge êtes susceptible de gagner ou de perdre financièrement par décision du conseil.

Si vous pensez avoir un intérêt financier :

- Vous devez divulguer l'intérêt et sa nature générale avant que la question fasse l'objet de discussion lors de la réunion. Les divulgations peuvent être orales ou faites par écrit.
- Vous devez immédiatement vous retirer de la réunion sans voter ni participer à la discussion sur le sujet. Votre désistement doit être consigné dans le procès-verbal de la réunion. Le dossier de votre divulgation et de votre retrait est accessible au public.
- Vous ne devez pas tenter d'influencer la décision en la matière. Vous devez quitter la salle lorsque le conseil débat de la question. Lorsque l'affaire est réglée, vous pouvez retourner à la salle et à la table du conseil.

Important

Si vous êtes absent d'une réunion du conseil au cours de laquelle une question qui vous intéresse fait l'objet de discussion, vous devez divulguer votre intérêt à la prochaine réunion du conseil

Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)

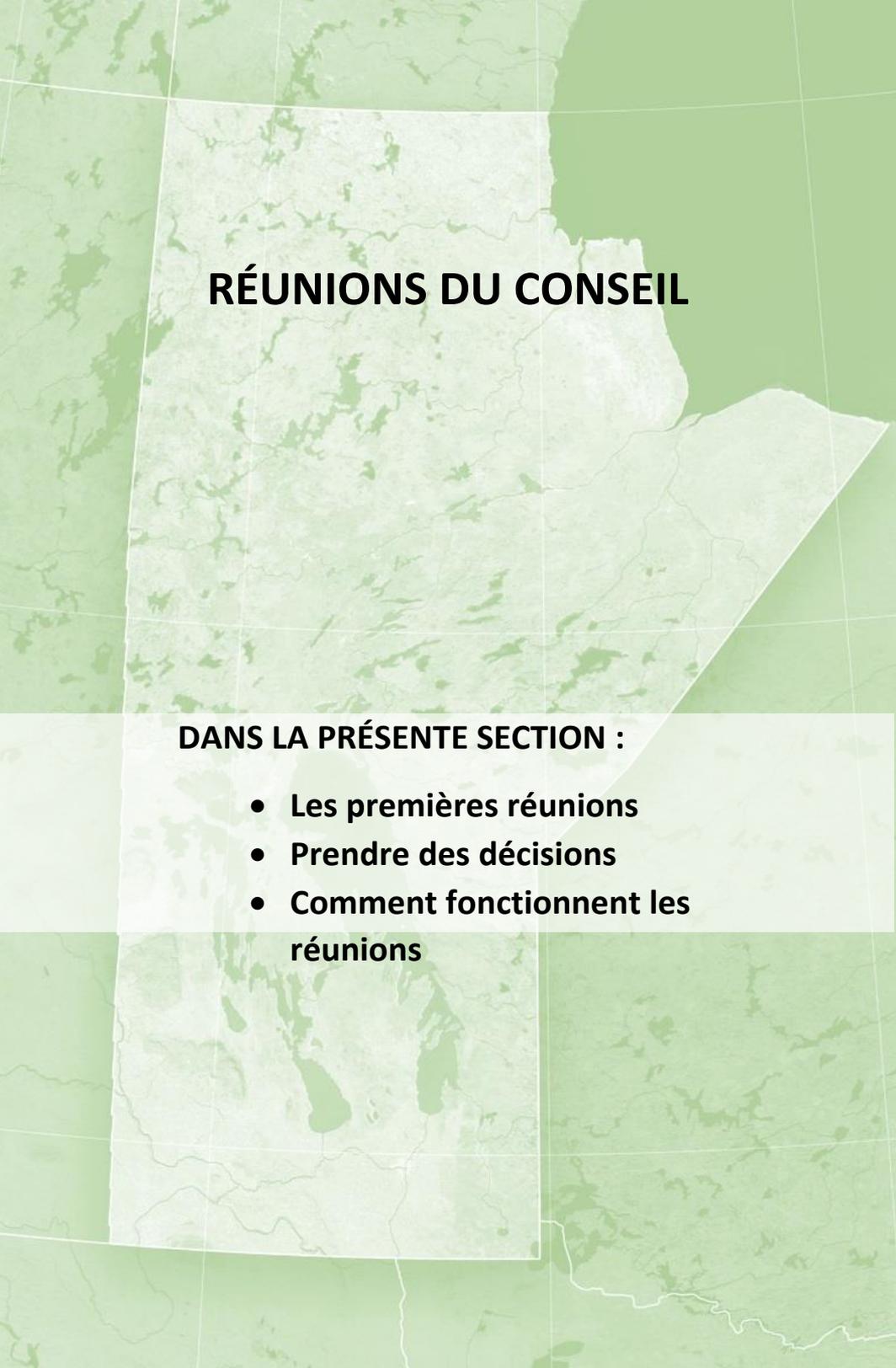
La Loi modifiant la Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles) est entrée en vigueur le 4 décembre 2018.

La Loi facilite la divulgation d'actes répréhensibles graves relatifs aux organismes publics, favorise les enquêtes sur ces divulgations et protège les employés divulgateurs contre les représailles. La Loi s'applique aux employés des ministères, des organismes et offices gouvernementaux tels que les régies régionales de la santé, les régies des services à l'enfance et à la famille et tout organisme gouvernemental désigné par règlement.

Ces modifications permettront aux municipalités et aux districts d'administration locale d'adhérer à la Loi. Les employés des municipalités qui ont choisi de participer pourront faire une divulgation d'actes répréhensibles et bénéficieront des protections contre les représailles prévues par la Loi.

Pour plus d'informations sur la protection des divulgateurs d'actes répréhensibles, rendez-vous sur :

<https://www.gov.mb.ca/csc/whistle/index.fr.html>

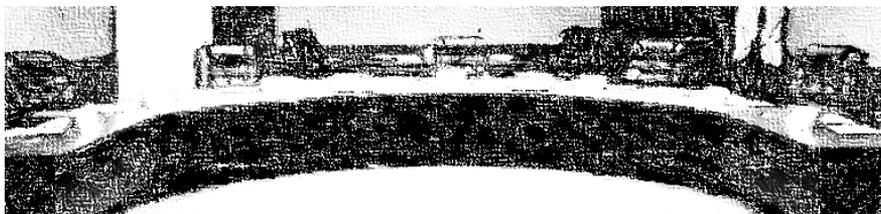


RÉUNIONS DU CONSEIL

DANS LA PRÉSENTE SECTION :

- Les premières réunions
- Prendre des décisions
- Comment fonctionnent les réunions

LES PREMIÈRES RÉUNIONS



Prêtez serment. Avant de pouvoir siéger en tant que membre du conseil, vous devez prêter serment. Parlez à votre directeur administratif si vous avez des questions.

Apprenez à connaître les personnes avec lesquelles vous travaillerez au cours des quatre prochaines années. Une bonne relation de travail avec le reste du conseil et votre administration facilitera la collaboration dans le meilleur intérêt de la municipalité.

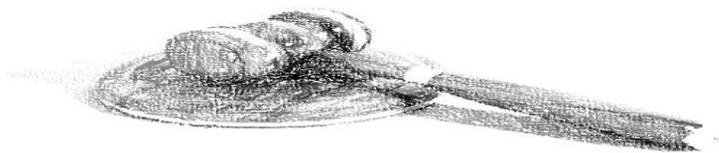
Faites-vous nommer. Les conseils ont souvent leurs propres comités ou désignent des membres pour les représenter au sein des autorités régionales ou d'autres groupes communautaires. Exprimez vos intérêts afin que le conseil sache où vous vous situez.

Orientez-vous. La plupart des municipalités fournissent au conseil du matériel ou des séances d'orientation. Il s'agit d'un bon moyen de comprendre le fonctionnement de la municipalité et les problèmes qui requerront bientôt votre attention.

Passez en revue vos règlements d'organisation et de procédure. Le conseil doit réviser ces règlements au moins une fois au cours de son mandat. Ces règlements déterminent la structure de votre organisation et le déroulement des réunions de votre conseil.

Il est préférable de revoir ces règlements lors d'une de vos premières réunions afin de vous familiariser avec eux. Ils peuvent également toujours être modifiés ou modifiés ultérieurement.

PRENDRE DES DÉCISIONS



Vous ne pouvez pas prendre de décisions seul.

En tant que membre unique du conseil, vous n'avez pas le pouvoir de prendre unilatéralement des décisions au nom du conseil. Seul le conseil en tant que groupe peut prendre des décisions pour la municipalité.

Le conseil ne peut prendre des décisions qu'au cours d'une réunion ouverte au public. Trois outils lui permettent de prendre des décisions : les résolutions, les règlements et les politiques.

Résolutions

Les résolutions concernent des décisions ponctuelles ou de routine, telles que l'approbation de paiements, les états financiers mensuels ou l'embauche d'un expert-conseil.

Les projets de résolution sont normalement préparés à l'avance par votre directeur administratif. Tout membre du conseil peut « proposer », ou suggérer, une résolution.

Si un autre membre du conseil « appuie » la résolution, le conseil peut discuter de la résolution ou la modifier avant de voter dessus. Si la majorité des membres du conseil présents votent en sa faveur, la résolution est adoptée et le conseil a pris une décision.

Voici quelques exemples de résolutions :

1. **IL EST RÉSOLU QUE** le conseil approuve le plan financier 2022.

2. **IL EST RÉSOLU QUE** le conseil approuve l'entente de développement entre la municipalité et John Doe;
ET QUE le préfet et le directeur administratif soient autorisés à signer l'entente de développement.

Règlements administratifs

Les règlements administratifs sont normalement utilisés pour les décisions qui auront une incidence à long terme sur la communauté. Les lois du Manitoba exigent que vous utilisiez un règlement pour certains types de décisions (comme le zonage, l'emprunt d'argent ou l'établissement des taux d'imposition). Votre directeur administratif peut vous faire savoir quand un règlement doit être utilisé.

Les ébauches de règlements sont généralement créées par l'administration après que le conseil a fourni des directives sur les questions qu'ils aimeraient voir traitées. Souvent, les directeurs généraux consultent l'avocat municipal, d'autres cadres supérieurs ou les administrateurs municipaux du Manitoba pour déterminer les meilleures pratiques lors de la rédaction des règlements.

Adopter un règlement

- Chaque règlement doit être voté trois fois avant d'être adopté (c'est ce qu'on appelle des « lectures »)
- Le conseil peut discuter du projet de règlement ou le modifier avant chaque lecture
- Seules deux lectures sont autorisées par réunion, il faut donc au moins deux réunions pour adopter un règlement
- En troisième lecture, le vote de chaque membre du conseil doit être consigné dans le procès-verbal

Pour certains règlements, le conseil doit obtenir l'approbation d'une autre organisation avant que le règlement ne passe en

troisième lecture, comme la Commission municipale, la Régie des services publics ou un ministère provincial.

Votre directeur administratif peut vous faire savoir quand une approbation supplémentaire est requise.

Politiques

Les politiques peuvent être considérées comme une décision permanente et sont normalement adoptées par une résolution.

Par exemple, au lieu de décider continuellement des demandes de contrôle de la poussière, le conseil pourrait approuver une politique selon laquelle chaque propriété reçoit un contrôle de la poussière deux fois par été.

Les politiques aident à promouvoir l'équité et à libérer du temps pour le conseil en excluant les décisions répétitives de l'ordre du jour du conseil.

Élaborer des politiques et les rendre disponibles aide à prendre des décisions équitables, cohérentes et compréhensibles pour le public.

Le conseil devrait travailler avec son directeur administratif pour revoir régulièrement les anciennes politiques et s'assurer qu'elles restent à jour. Par exemple, les municipalités devraient s'assurer que leurs politiques d'appel d'offres et d'approvisionnement respectent les nouvelles exigences du New West Partnership Trade Agreement.

Être un décideur efficace

Voici quelques conseils éprouvés pour vous assurer que vous êtes un membre efficace du conseil :

- **Soyez prêt pour les réunions.** Lisez l'ordre du jour et tous les rapports à l'avance et réfléchissez aux questions ou aux points que vous souhaitez soulever pour chaque problème.
- **Restez professionnel.** Les décisions exigent un effort d'équipe, et il est important d'écouter poliment et de respecter le reste du conseil et leurs points de vue même si vous n'êtes pas d'accord.

- **Obtenez de bons conseils.** Votre administration professionnelle est votre meilleur soutien, et votre directeur administratif peut fournir au conseil les informations nécessaires pour prendre de bonnes décisions, ou trouver un expert qui le peut.
- **Parlez et écoutez.** Assurez-vous d'exprimer vos points de vue, d'inclure tous les points de vue et de demander l'avis des autres membres du conseil.

Décisions équitables

Les citoyens s'attendent à ce que le conseil prenne des décisions justes. Lorsque vous prenez des décisions qui ont une incidence sur le public, vous devez :

- **Utiliser les informations pertinentes.** Ne pas tenir compte des choses qui ne sont pas pertinentes pour le problème.
- **Être conséquent.** Les citoyens s'attendent à ce que les personnes dans des situations similaires reçoivent un traitement similaire de la part du conseil.
- **Être raisonnable.** Les bonnes décisions doivent avoir du sens pour les citoyens et ne pas créer de difficultés inutiles. S'il est difficile d'expliquer les raisons d'une décision ou de montrer pourquoi c'est nécessaire, alors vous voudrez peut-être repenser cette décision.

Déléguer des décisions

Le conseil peut déléguer son pouvoir décisionnel au directeur administratif ou à d'autres agents de la municipalité afin d'améliorer l'efficacité et l'efficacité de la prestation quotidienne des services. Cela doit être fait par résolution ou règlement. Toutefois, le conseil ne peut pas déléguer son pouvoir d'adopter des règlements ou des résolutions.

Organismes de réglementation

Certaines décisions qu'une municipalité pourrait prendre sont assujetties à la surveillance d'un organisme de réglementation. Cela signifie que l'organisme de réglementation peut exiger que certaines mesures soient prises ou définir les types de décisions qu'un conseil peut prendre.

Par exemple, vous devez obtenir l'approbation de la Régie des services publics si vous modifiez les tarifs de votre service d'eau,

et les tarifs doivent être calculés selon des méthodes approuvées par la Régie des services publics. La Régie des services publics peut également demander à votre municipalité de recouvrer tout manque à gagner qui arrive à votre service public.

COMMENT FONCTIONNENT LES RÉUNIONS DU CONSEIL

Votre municipalité doit avoir un règlement de procédure qui énonce les exigences et les procédures précises pour les réunions.

Quorum

Les réunions du conseil exigent que plus de la moitié des membres du conseil soient présents avant le début de la réunion et pendant la réunion. Un membre du conseil qui participe par voie électronique est considéré comme présent. Le conseil ne peut pas prendre de décisions ou tenir des discussions autrement.

Il existe une exception à cette exigence si un membre déclare un conflit d'intérêts et se retire d'une réunion (comme il est discuté dans la section Comportement et conduite du conseil du présent guide).

Réunions ouvertes

Les réunions du conseil doivent être ouvertes au public afin que les citoyens puissent entendre le débat du conseil. La Loi sur les municipalités permet aux conseils de se réunir « à huis clos » uniquement dans des situations très précises, comme pour discuter de questions juridiques ou liées au personnel.

Le conseil ne peut adopter aucune résolution si la réunion a été fermée au public. Toute discussion lors d'une réunion à huis clos doit rester confidentielle, sinon vous pourriez être disqualifié du conseil.

Assiduité

Les membres du conseil ont la responsabilité d'assister aux réunions du conseil. Si vous manquez trois réunions régulières consécutives, vous pouvez être disqualifié du conseil à moins que le conseil n'ait approuvé l'absence.

Réunions régulières et spéciales

Les conseils sont tenus de tenir des réunions régulières du conseil qui sont fixées dans le règlement de procédure de la municipalité. Les conseils peuvent également tenir des réunions supplémentaires, normalement lorsqu'il se produit quelque chose d'important ou d'inattendu qui ne peut pas attendre la prochaine réunion ordinaire.

Ordres du jour

Les réunions sont organisées selon un ordre du jour officiel, ce qui contribue à l'efficacité et au bon déroulement des réunions. Votre règlement de procédure fournira des lignes directrices pour l'élaboration des ordres du jour.

Vous devez vous attendre à ce que le directeur administratif vous fournisse l'ordre du jour et les documents justificatifs avant chaque réunion du conseil en temps opportun, afin que vous puissiez participer au débat et être prêt à prendre des décisions éclairées.

Scrutin

Tous les membres du conseil, y compris le président du conseil, disposent d'une voix, à moins qu'ils n'aient un conflit d'intérêts en la matière. En cas d'égalité des voix, la résolution ou le règlement est rejeté.

Tout membre du conseil peut demander qu'un vote soit enregistré. La façon dont chaque membre du conseil a voté doit ensuite être indiquée dans le procès-verbal.

Procès-verbal

Les procès-verbaux des réunions du conseil sont le compte rendu public officiel des décisions du conseil et sont normalement rédigés par votre directeur administratif ou son délégué. Les procès-verbaux doivent être mis à la disposition du public en temps opportun et sont généralement affichés sur les sites Web municipaux.

Les procès-verbaux des réunions n'incluent pas les déclarations ni les débats – ils ne sont qu'un compte rendu des décisions.

GESTION FINANCIÈRE

DANS LA PRÉSENTE SECTION :

- **Rôle du conseil**
- **Établir un budget**
- **Impôts**
- **Communication des plans financiers**

RÔLE DU CONSEIL

Le conseil est responsable devant le public des finances de la municipalité. Le public s'attendra à ce que le conseil maintienne la municipalité financièrement saine et viable à long terme.

Le conseil établit le budget de la municipalité chaque année, surveille les finances de la municipalité au cours de l'année et rend compte au public de l'état des finances de la municipalité à la fin de l'année. Le conseil participe également à la planification de projets futurs dans la municipalité.

En tant que membre du conseil, vous n'êtes pas censé être comptable ou vérificateur. Vous devez vous attendre à ce que votre directeur administratif vous fournisse les informations dont vous avez besoin, et dans un format que vous pouvez comprendre et grâce auquel vous pouvez assurer une surveillance efficace.

Responsabilités financières régulières

- Chaque mois** : Passez en revue vos états financiers internes
- Chaque mois** : Assurez-vous que tous les paiements sont correctement autorisés.
- Janvier** : Adoptez un budget de fonctionnement temporaire si le plan financier n'est pas terminé.
- Janvier – février** : Consultez le public et complétez le budget annuel.
- Mai – juin** : Assurez-vous que vous êtes sur la bonne voie avec les états financiers soumis à une vérification.
- Juin – juillet** : Assurez-vous que vous êtes sur la bonne voie de sorte que les factures d'impôts fonciers soient imprimées et envoyées.

- Octobre – décembre** : Déterminez si la municipalité aura un excédent ou un déficit. Les déficits nécessitent l’approbation provinciale.
- Octobre – décembre** : Commencez à prendre des décisions pour le plan financier de l’année prochaine.

Délais clés

- 15 mars** : Dernier jour pour déposer les états financiers non vérifiés auprès de la province.
- 15 mai** : Dernier jour pour déposer votre plan financier auprès de la province.
- 15 juin** : Dernier jour pour déposer le règlement fixant vos taxes à la province.
- 30 juin** : Les états financiers vérifiés sont dus.
- 31 août** : Dernier jour pour nommer un vérificateur pour l’année en cours.
- 15 décembre** : Dernier jour pour déposer votre rapport d’étape sur le plan de gestion des actifs auprès de la province.

ÉTABLIR UN BUDGET



Le budget de chaque année est le point critique.

Le budget annuel, ou plan financier, est l'une des décisions les plus importantes du conseil.

Le plan financier déterminera les éléments suivants :

- Quels services sont fournis et leur coût;
- Quelles sont les ressources disponibles pour financer ces services;
- Taux d'imposition foncière, frais et autres sources de revenus;
- Achats majeurs – bâtiments, équipements, etc.

Les plans financiers municipaux ne peuvent pas être déficitaires (lorsque la municipalité dépense plus qu'elle ne reçoit) sans autorisation spéciale de la Province. Le conseil devra augmenter les impôts ou d'autres revenus ou réduire d'autres dépenses pour payer toute nouvelle dépense.

Plan financier

Le public et les autres organismes se fieront à ce plan financier pour obtenir des renseignements complets et exacts sur votre municipalité. Le plan financier municipal comporte plusieurs volets importants :

- Le **budget opérationnel** indique combien sera dépensé pour les services;
- Le **capital** indique combien sera dépensé pour l'infrastructure ou l'équipement;

- Le **plan d'immobilisations quinquennal** montre les projets que la municipalité prévoit au cours des cinq prochaines années.

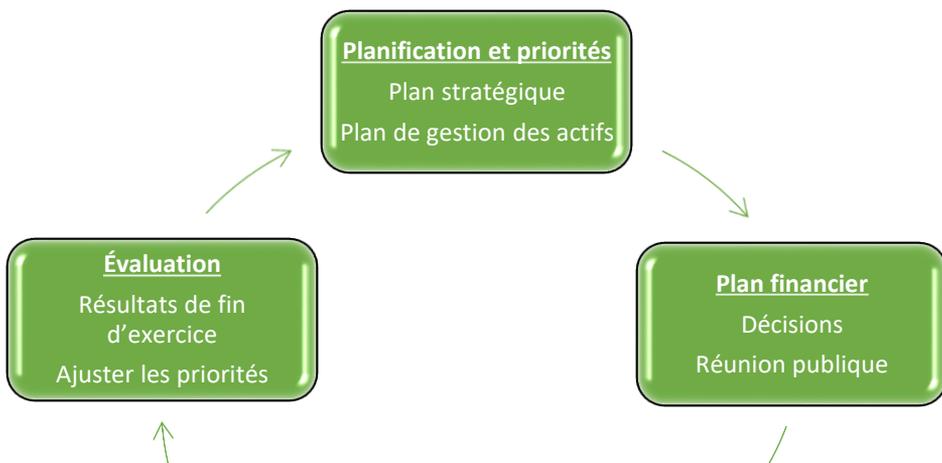
Chaque partie du plan financier doit être équilibrée et doit indiquer d'où proviendra l'argent pour payer les dépenses.

Préparer le plan financier et accorder suffisamment de temps au personnel pour organiser l'audience publique requise peut prendre beaucoup de temps. **Commencez tôt**. Si vous n'avez pas de plan financier mis en place d'ici le 1^{er} janvier, vous devrez également adopter un budget de fonctionnement temporaire jusqu'à ce que le plan financier soit approuvé. Le plan financier est dû le **15 mai**, et le conseil doit également tenir une audience publique avant de le compléter.

Le processus de budgétisation

L'élaboration et la mise en œuvre du plan financier sont un travail d'équipe :

- Le **conseil** fait la planification stratégique, établit les priorités et prend des décisions, et surveille les résultats.
- Le **directeur administratif** fournit des informations, des analyses et des conseils au conseil et met en œuvre le plan financier.
- Le **public** fournit des commentaires.



Éléments de réflexion

En tant que membre du conseil, on s'attend à ce que vous participiez au processus budgétaire. Lorsque vous êtes engagé dans le processus de budgétisation, voici quelques bonnes questions à vous poser, à poser au reste du conseil ou au directeur administratif :

- Quelle incidence ce budget a-t-il sur le public?
- Certaines personnes sont-elles touchées différemment (propriétaires de chalets, agriculteurs, entreprises, résidents ruraux ou urbains)? Pourquoi?
- Ce budget reflète-t-il les priorités du conseil? Le conseil a-t-il établi des priorités?
- Est-ce quelque chose que la municipalité devrait faire?
- Si oui, les services sont-ils fournis de la meilleure façon possible et au coût le plus bas possible pour le public?
- Une approche différente pourrait-elle permettre des économies administratives tout en restant sensible aux besoins du public?
- Planifions-nous aussi l'avenir? Y a-t-il assez d'épargnes pour les périodes plus difficiles?
- Comment se compare-t-on à des municipalités similaires?
- Nos impôts fonciers sont-ils raisonnables et équitables?
- Comment nos impôts fonciers se comparent-ils à l'année dernière?

IMPÔTS

Les impôts fonciers sont la principale source de recettes de la plupart des municipalités.

Comment fonctionnent les impôts fonciers?



Les Services d'évaluation du Manitoba fourniront la valeur marchande probable de chaque propriété de votre municipalité.

Les municipalités ne peuvent taxer qu'une partie de la valeur marchande d'une propriété :

- Entreprises : 65 % de la valeur marchande
- Résidences : 45 % de la valeur marchande
- Fermes : 26 % de la valeur marchande

Dans le cadre de votre budget, vous définirez un niveau d'imposition général pour toutes les propriétés (appelé « taux du millième »), qui correspond au montant d'impôt à payer pour chaque tranche de 1 000 \$ d'évaluation imposable.

La municipalité est chargée de percevoir les impôts fonciers et peut imposer des pénalités pour retard de paiement, voire vendre des biens pour arriérés d'impôts.

Avertissement : Comparer votre taux par mille avec l'année dernière n'est pas un bon moyen de savoir si vous avez maintenu les mêmes impôts, car les valeurs marchandes sont mises à jour tous les deux ans au moyen d'une réévaluation.

Par exemple, si la valeur marchande de chaque propriété double, mais que le taux par mille reste le même, vous percevrez deux fois plus d'impôt même si le taux par mille reste inchangé.

Vous voudrez peut-être examiner le montant global des impôts que vous percevrez à la place, et également tenir compte de toute « augmentation des impôts » des propriétés nouvelles ou améliorées. Votre directeur administratif devrait vous aider à comprendre et à communiquer comment vos décisions auront une incidence sur les niveaux d'imposition.

Outils fiscaux

Les municipalités peuvent avoir de nombreux types de biens différents et offrent souvent des services différents dans différentes parties de la municipalité. Par exemple, il peut y avoir une collecte des ordures pour les résidents d'une petite communauté urbaine, mais pas pour les résidents ruraux. Des impôts fonciers généraux à eux seuls peuvent ne pas répartir équitablement tous les coûts des services municipaux.

Les municipalités ont reçu des outils fiscaux spéciaux pour les aider à maintenir des impôts équitables pour leurs résidents :

- **Taxes de service spéciales** – seuls les propriétaires qui reçoivent un service précis paient le service au moyen de ces taxes. Ces taxes peuvent être fixées de plusieurs manières, telles qu'une charge forfaitaire par propriété ou en fonction de la taille d'une propriété. Les taxes de services spéciaux nécessitent une audience publique et doivent être approuvées par le conseil municipal.
- **Redevances et frais d'utilisation** – les utilisateurs d'un service ou d'un programme particulier les paient directement lorsqu'ils utilisent le service. Le conseil peut fixer les services pour lesquels il facturera des frais, le montant des frais et qui est tenu de payer. De nombreuses municipalités imposent des frais pour les licences, les permis, les programmes de loisirs, etc. Les frais et charges sont établis par règlement.

- **Programmes de crédit d'impôt** – Les municipalités peuvent offrir des programmes de crédit d'impôt foncier par règlement. Cet outil est très souple, et le conseil dispose d'un large pouvoir pour concevoir ces programmes. Cependant, offrir un crédit d'impôt signifie que tout le monde devra payer plus d'impôts pour compenser le crédit.
- **Fractionnement municipal** – le fractionnement est le pourcentage de la valeur marchande estimée d'une catégorie de biens qui est assujéti à l'impôt. Les municipalités peuvent demander à la province l'autorisation de modifier le fractionnement (pour les impôts fonciers municipaux seulement).

COMMUNICATION DES PLANS FINANCIERS

Plan financier

Le plan financier ne concerne pas seulement l'année en cours – il doit également rendre compte du plan de l'année précédente et des résultats réels. Le public pourrait avoir des questions sur les résultats de l'année dernière lorsque le plan financier actuel sera présenté à l'audience publique, alors soyez prêt. Une présentation dans un format facile à comprendre est encouragée et est souvent préparée par le directeur administratif ou le personnel financier pour aider le conseil à expliquer le plan financier.

L'état financier vérifié

La vérification annuelle des états financiers de fin d'année de la municipalité est l'outil le plus important du conseil pour rendre compte de la situation financière de la municipalité. Les états vérifiés sont utilisés par le public et par d'autres organisations pour examiner la situation financière et les opérations de la municipalité.

Le conseil doit nommer un vérificateur chaque année. Votre vérificateur doit soumettre la vérification au conseil d'ici le **30 juin** de l'année suivante, ainsi qu'en envoyer une copie à la province. Certains programmes de financement exigent des états financiers vérifiés ou d'autres rapports financiers. Ne pas les remplir peut limiter votre capacité à accéder à ces programmes de financement.

Le vérificateur préparera également une opinion et un rapport supplémentaire qui informeront le conseil de tout problème avec les procédures comptables ou les contrôles financiers de la municipalité, ou de tout autre problème découvert. Le conseil peut demander que le vérificateur fasse rapport lors d'une réunion du

conseil pour discuter des états vérifiés et du rapport supplémentaire.

Les municipalités doivent donner un avis public lorsque les états vérifiés sont prêts et les fournir sur demande. De nombreuses municipalités affichent leurs états financiers sur leur site Web afin qu'ils soient facilement accessibles.

Important : Assurez-vous que vos états financiers annuels vérifiés sont reçus d'ici le 30 juin et mis à la disposition du public.

Gestion des actifs

La gestion des actifs est un outil important permettant aux municipalités de prendre des décisions en matière d'infrastructure. La gestion des actifs est un ensemble de pratiques systématiques qui utilisent des ressources humaines et financières pour planifier, approvisionner, construire, exploiter, entretenir, renouveler et déclasser des infrastructures et des équipements afin de fournir des services municipaux de manière durable et de répondre aux attentes raisonnables du public.

À mesure que les municipalités augmentent leur capacité et progressent dans l'élaboration et la mise en œuvre de la gestion des actifs, on s'attend à ce qu'elles réévaluent leurs échéanciers et redéfinissent leurs objectifs pour les harmoniser avec leur situation actuelle.

Les municipalités sont tenues de soumettre des rapports sur l'état de la gestion des actifs à la province d'ici le **15 décembre** de chaque année, jusqu'à ce qu'un plan complet de gestion des actifs municipaux soit terminé.

De plus amples informations sur la gestion d'actifs sont disponibles sur : <http://www.amm.mb.ca/issues/infrastructure-and-asset-management/>.

Les composants fondamentaux de la gestion d'actifs comprennent ce qui suit :

- **Politique ou règlement de gestion des actifs** – adopté par le conseil.
- **Stratégie de gestion des actifs** – définir les buts et objectifs généraux de la gestion des actifs.
- **Informations sur les actifs** – inventaire ou registre des actifs municipaux, y compris les données techniques et financières, les évaluations de l'état et les coûts du cycle de vie.
- **Procédures et outils de gestion des actifs** – utilisés par l'administration pour guider le processus nécessaire à la collecte, à l'utilisation et à la maintenance des données sur les actifs.
- **Évaluation et gestion des risques** – détermination des principaux risques et mesures d'atténuation liés aux actifs municipaux.
- **Niveaux de service** – analyse des niveaux de service attendus par les résidents résultant de l'utilisation des actifs.
- **Plan de gestion des actifs** – un plan global d'achat, d'entretien, d'exploitation, de renouvellement, de remplacement et de déclassement des actifs.
- **Stratégie financière** – intégration dans la planification financière et la prise de décisions municipales.

Une bonne gestion des actifs peut garantir que votre municipalité maximise ses investissements dans les infrastructures et offre le meilleur service au public. Une municipalité devra consacrer du temps à son personnel et des ressources financières si elle souhaite bien gérer ses actifs.

RÔLE DE L'ADMINISTRATION

DANS LA PRÉSENTE SECTION :

- **Rôle de l'administration**
- **Directeur administratif**
- **Fonctionnaire désigné**
- **Code de conduite de l'employé**
- **Rôle de la MMAA**

RÔLE DE L'ADMINISTRATION

Votre administration (directeur administratif et personnel) est chargée de fournir des conseils et de mettre en œuvre les décisions et les politiques du conseil. L'administration s'occupe du travail quotidien de gestion de la municipalité – prestation de services, interaction avec le public et préparation de conseils sur les politiques à prendre en compte par le conseil.

Le conseil dirige le bateau et l'administration rame.

Le directeur administratif est le chef de l'administration et le conseiller du conseil. Le directeur administratif est le seul employé qui relève directement du conseil, tous les autres employés municipaux relevant du directeur administratif. Le conseil peut cependant demander par l'entremise du directeur administratif que d'autres employés se présentent au conseil pour partager leur expertise.

Une relation ouverte, respectueuse, confiante et professionnelle entre le conseil, le directeur administratif et l'administration est essentielle.

Pour bien travailler avec l'administration, le conseil doit :

- Être prêt pour les réunions et être disposé à participer;
- Communiquer clairement les décisions et les attentes;
- Veiller à ce que les responsabilités et les pouvoirs délégués du directeur administratif soient clairs;
- Éviter de gérer ou de diriger les opérations quotidiennes et le personnel – les directives du conseil doivent se rendre au directeur administratif;

- Respecter le rôle du directeur administratif dans la gestion du personnel municipal et les opérations quotidiennes de la municipalité;
- Donner (et accepter) des commentaires constructifs au directeur administratif et en provenance de celui-ci;
- Fournir les ressources dont le personnel a besoin pour réussir dans ses tâches.

DIRECTEUR ADMINISTRATIF

Le directeur administratif est responsable de l'administration, de la gestion financière et des ressources humaines de votre municipalité. Toutes les municipalités doivent avoir un directeur administratif et peuvent choisir de partager un directeur administratif et des ressources en personnel avec une municipalité voisine en vertu d'ententes.

Les directeurs administratifs ont des fonctions précises en vertu de la Loi sur les municipalités, qu'ils peuvent déléguer à d'autres employés municipaux. Votre directeur administratif doit :

- Mettre en œuvre les politiques et programmes de la municipalité;
- Tenir un procès-verbal de chaque réunion du conseil;
- Conseiller et accompagner le conseil;
- Garder vos finances bien gérées;
- Faire rapport sur les opérations et les affaires de la municipalité au conseil;
- Gérer et diriger d'autres employés.

Le conseil doit s'attendre à ce qui suit auprès des directeurs administratifs :

- Les ordres du jour des réunions et les pièces justificatives sont à la disposition du conseil avant une réunion;
- États financiers mensuels faciles à comprendre de sorte que le conseil puisse comprendre la santé financière de la municipalité;
- Des rapports précis et opportuns que le conseil doit examiner, avec des options, des recommandations et d'autres informations pertinentes;

- Les questions qui nécessitent l'attention du conseil sont présentées avec des informations complètes et des conseils opportuns;
- Respect du rôle du conseil en tant que décideur;
- Les politiques et programmes du Conseil sont mis en œuvre;
- Les citoyens sont traités avec respect.

Les directeurs administratifs doivent s'attendre à ce qui suit auprès du conseil :

- Les membres ont lu l'ordre du jour et tous les documents justificatifs bien avant les réunions;
- Les membres respectent le rôle du directeur administratif et n'interfèrent pas avec les opérations quotidiennes de la municipalité;
- Poser des questions lorsque vous ne comprenez pas ou avez besoin de plus d'informations;
- Une rétroaction en temps opportun est fournie au directeur administratif;
- Communiquer des informations importantes au personnel et au conseil au fur et à mesure qu'elles deviennent disponibles;
- Tenir compte des conseils fournis et participer à un débat sain et respectueux lors des réunions du conseil;

Le conseil devrait également avoir un processus pour évaluer régulièrement le rendement du directeur administratif (au moins une fois par an). Les évaluations du rendement sont une occasion pour le conseil de fournir des commentaires au directeur administratif sur ses points forts et sur les domaines nécessitant

des améliorations. Parfois, les municipalités engagent un tiers pour aider à effectuer ces examens.

Chaque municipalité devrait avoir une description de poste qui décrit clairement les devoirs et les responsabilités de votre directeur administratif. Une description de poste efficace définit la responsabilité du poste, ainsi que les résultats attendus du directeur administratif. Reportez-vous au « Guide d'embauche de votre directeur administratif », disponible dans le Manuel des procédures en vertu de la Loi sur les municipalités auprès des Relations avec les municipalités du Manitoba.

Les municipalités devraient avoir des contrats avec leur directeur administratif qui définissent la nature de leur relation de travail. La MMAA et l'AMM peuvent fournir des indications sur la nature générale de ces contrats et fournir des modèles. Toutefois, le conseil devrait consulter un avocat lorsqu'il conclut un contrat avec le directeur administratif.

Le programme de rémunération des directeurs administratifs peut attirer ou dissuader le bon candidat pour votre municipalité. L'utilisation du calculateur de salaire du directeur administratif de la MMAA vous fournira la fourchette de salaire idéale d'un directeur administratif pour votre municipalité. Cette calculatrice est approuvée par l'AMM et publiée sur le site Web de l'AMM et de la MMAA.

FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le conseil peut établir des postes d'agents désignés par règlement pour exercer certains pouvoirs, devoirs ou fonctions. Certaines fonctions établies en vertu de la Loi sur les municipalités doivent être exécutées par un fonctionnaire désigné. Cela comprend la signature des chèques de la municipalité, l'inspection des propriétés et l'application des règlements.

Un fonctionnaire désigné peut en outre déléguer ses pouvoirs, devoirs et fonctions à un autre employé municipal.

Dans la plupart des municipalités, le directeur administratif supervise les agents désignés pour s'assurer qu'ils exercent correctement leurs pouvoirs et s'acquittent de leurs devoirs et fonctions.

CODE DE CONDUITE DE L'EMPLOYÉ

En tant que conseil, vous devez vous attendre à ce que tous les employés de votre municipalité exercent leurs fonctions de manière objective et équitable.

La Loi sur les municipalités oblige toutes les municipalités à établir un code de conduite pour leurs employés, qui s'applique à tous les employés de la municipalité, y compris le directeur administratif, les employés à temps plein, à temps partiel, contractuels ou occasionnels. Le code de conduite des employés municipaux s'applique également aux bénévoles, comme les pompiers volontaires.

La Loi sur les municipalités exige qu'un code de conduite des employés municipaux inclue des règles sur les types de conduite qui ne sont pas autorisés (au minimum, les conflits d'intérêts). Le conseil devrait revoir le code de conduite des employés pour s'assurer qu'il répond aux besoins de votre municipalité et déterminer si des révisions sont nécessaires.

Il est important que le conseil révise régulièrement son code de conduite des employés municipaux pour s'assurer qu'il continue d'être approprié. Il est recommandé que le conseil revoie le code de conduite au moins une fois au cours de son mandat (tous les quatre ans). Cependant, le conseil peut réviser le code plus fréquemment, à sa discrétion.

Un exemple de code de conduite des employés municipaux a été fourni aux administrateurs municipaux dans le Manuel des procédures en vertu de la Loi sur les municipalités. Consultez votre directeur administratif pour toute demande liée à l'élaboration d'un code de conduite des employés.

RÔLE DE LA MMAA



L'Association des administrateurs municipaux du Manitoba (MMAA) est l'association professionnelle créée par une loi du gouvernement provincial du Manitoba en 1969 (SM-1989-90C75). Il s'agit d'une entité à but non lucratif dirigée par un conseil d'administration. La MMAA est similaire à d'autres associations professionnelles (médecins, dentistes, comptables, etc.) et existe sous une forme ou une autre depuis 1931. L'objectif principal de la MMAA est de fournir un soutien, une formation et un développement professionnel continu à ses membres.

La MMAA envisage un Manitoba de communautés prospères, fondées sur un leadership administratif fort, collaboratif et professionnel. Grâce à son travail, la MMAA offre une formation rentable et d'autres soutiens pour s'assurer que votre personnel administratif possède les compétences et les connaissances nécessaires pour gérer correctement et professionnellement les opérations quotidiennes de votre municipalité.

Composition du Comité

La MMAA n'est pas seulement pour les directeurs administratifs. L'adhésion à la MMAA est ouverte à toute personne employée par une municipalité, un organisme quasi municipal ou un district de gouvernement local exerçant une fonction administrative.

Les membres inscrits à la MMAA ont accès à des occasions de formation et de développement uniques ainsi qu'à d'autres avantages professionnels tels que l'apprentissage entre pairs et le partage de ressources.

Il est fortement recommandé qu'au minimum, votre directeur administratif soit inscrit à cette association pour l'aider à donner le meilleur de lui-même dans son poste.

Conférence annuelle

Le paysage municipal est en constante évolution avec de nouvelles lois, réglementations et les attentes toujours changeantes des citoyens. La MMAA tient une conférence annuelle et une assemblée générale annuelle (AGA) où les membres peuvent se réunir pour assister à des séminaires et des présentations sur les derniers enjeux et les pratiques exemplaires liées au secteur municipal.

Administrateur municipal certifié du Manitoba

En collaboration avec l'Université du Manitoba, la MMAA offre un programme complet d'éducation et de formation aux administrateurs municipaux. Après avoir réussi le programme, les administrateurs ont le droit d'utiliser le titre d'administrateur municipal certifié du Manitoba.

Conseil exécutif de la MMAA

La MMAA est régie par son conseil exécutif, un organe composé de représentants élus de chacun des districts de la MMAA, d'un président et d'un vice-président élus, du président sortant et du directeur exécutif de l'AMM (d'office).

Le conseil exécutif, comme votre conseil, établit l'orientation de l'organisation et assure la surveillance organisationnelle. Le directeur exécutif de la MMAA, comme votre directeur administratif, est responsable des opérations quotidiennes des organisations.

Comités de la MMAA

La MMAA a établi un certain nombre de comités pour soutenir le travail de l'organisation et la réalisation de son plan stratégique.

Les comités sont composés de membres bénévoles et d'autres spécialistes invités. Des comités comme le Comité de perfectionnement professionnel et le Comité consultatif législatif entreprennent un travail essentiel pour l'organisation et offrent aux membres des occasions uniques de développer leurs connaissances et leurs compétences simplement en participant.

L'avantage de la MMAA pour votre communauté

En renforçant les compétences et les capacités de vos administrateurs, la MMAA soutient la prestation de services efficaces et abordables pour votre communauté. Les citoyens sont mieux servis par des fonctionnaires municipaux dévoués, compétents, qualifiés et professionnels.

S'assurer que votre personnel administratif dispose des ressources nécessaires pour rejoindre la MMAA, participer aux occasions de perfectionnement professionnel offertes en temps opportun, assister à des conférences et prendre le temps de siéger au conseil exécutif ou à un comité, sont des moyens importants d'investir dans le succès à long terme de votre municipalité.

CONTACTER LA MMAA

Adresse

18, baie Sweetwood, Winnipeg
(Manitoba) R2V 2S2

Téléphone

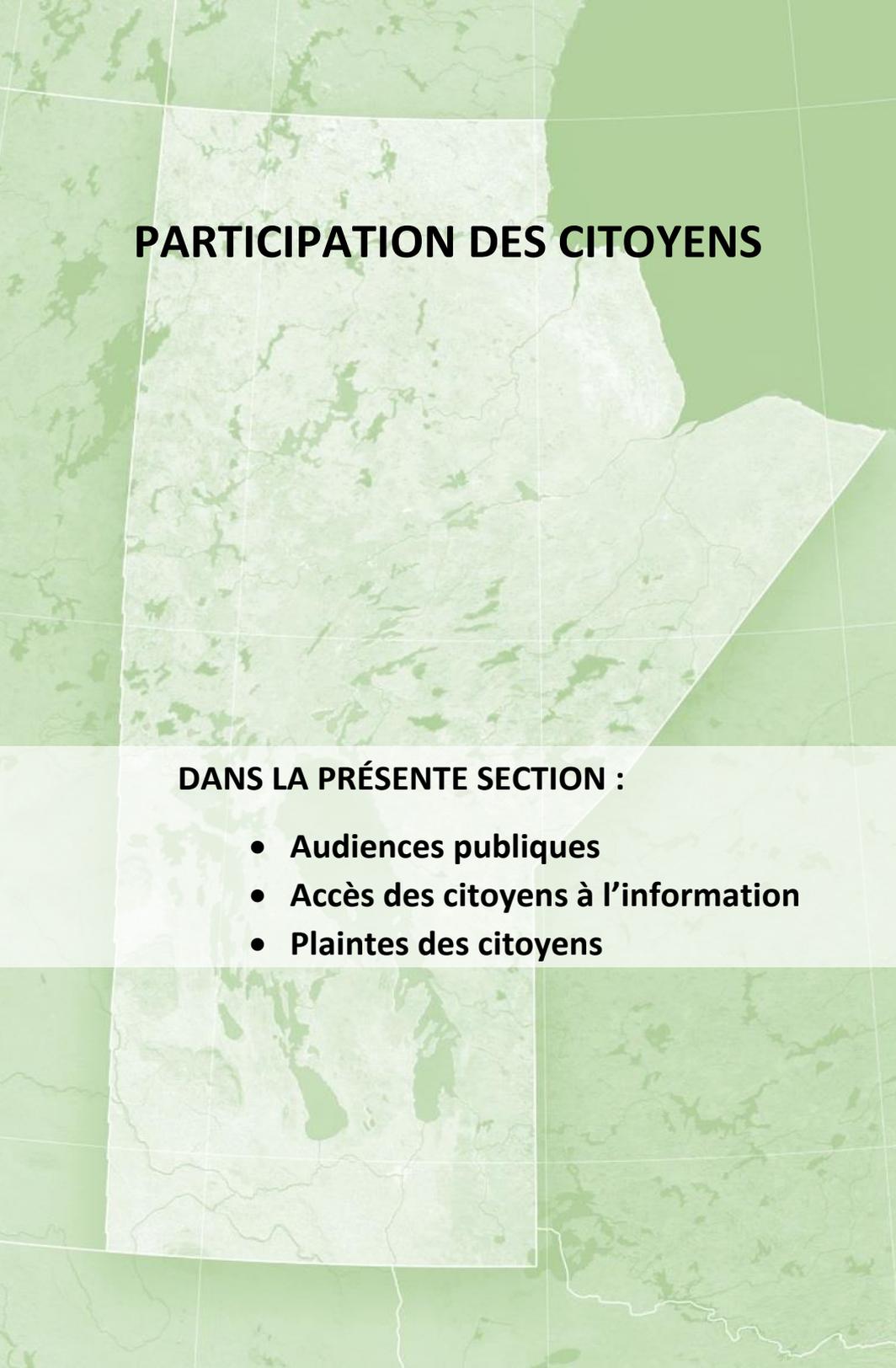
204 255-4883

Courriel

info@mmaa.mb.ca

Site Web

www.ManitobaAdministrators.ca

An aerial photograph of a region, possibly a province or state, is shown with a white outline. The image is overlaid with a semi-transparent green filter. The text is centered on the image.

PARTICIPATION DES CITOYENS

DANS LA PRÉSENTE SECTION :

- **Audiences publiques**
- **Accès des citoyens à l'information**
- **Plaintes des citoyens**

AUDIENCES PUBLIQUES

En vertu de la Loi sur les municipalités, le conseil doit tenir une audience publique pour obtenir les commentaires du public sur des questions précises qui ont une incidence importante sur les citoyens et les propriétaires fonciers de la municipalité.

De plus, le conseil peut tenir une audience publique ou une assemblée publique sur toute autre question de son choix, même lorsqu'une audience publique n'est pas requise par la loi. Une assemblée publique est toujours bien accueillie lorsque le conseil envisage des changements majeurs qui ont une incidence directe sur les citoyens. Cela pourrait comprendre, par exemple, une nouvelle façon de fournir un service municipal ou de mesurer l'intérêt du public pour un nouveau projet d'immobilisation comme un centre récréatif. Vous pouvez également choisir de compléter l'audience publique par un engagement en ligne.

Les exigences relatives aux audiences publiques reconnaissent le rôle important que joue le public dans le processus décisionnel. Les audiences publiques permettent au conseil de fournir des informations complètes sur une proposition aux citoyens et d'obtenir leur avis sur la proposition avant de prendre une décision finale. Connaître les points de vue du public aidera le conseil à prendre la meilleure décision possible au nom de tous les citoyens et contribuables de la municipalité.

Votre rôle lors des audiences publiques

Tous les membres du conseil sont tenus par la Loi sur les municipalités d'assister aux audiences publiques à moins qu'ils ne soient excusés par le conseil, tombent malades ou aient déclaré un conflit d'intérêts dans une affaire dont le conseil est saisi. Votre présence à une audience publique vous assurera de comprendre le point de vue du public sur la question et d'être en mesure de prendre des décisions éclairées.

Pour se préparer à une audience publique, le conseil doit :

- Demander au directeur administratif d'examiner avec vous les informations sur la proposition, ainsi que toute autre information importante, afin que vous soyez certain de vos connaissances.
- Décider qui présentera l'information et répondra aux questions du public et des médias.
- Passer en revue les procédures d'audience publique établies dans votre règlement de procédure afin d'être à l'aise avec le déroulement de l'audience.

Les membres du Conseil doivent respecter les points de vue de tous les présentateurs, même lorsqu'ils ne sont pas d'accord avec ces points de vue. Il est très important d'écouter les opinions du public et d'éviter de faire des commentaires négatifs.

Encourager la participation citoyenne

Le conseil peut prendre des mesures pour encourager la présence et la participation des citoyens aux audiences publiques. Votre directeur administratif est responsable de s'assurer que les citoyens reçoivent un préavis tel que requis en vertu de la Loi sur les municipalités, ainsi que d'être au courant des questions à discuter lors des audiences publiques.

Les stratégies pour encourager la participation aux audiences publiques comprennent les suivantes :

1. **Annoncez l'audience publique bien à l'avance.** Les exigences minimales pour annoncer une audience publique

sont énoncées dans la législation, mais les municipalités peuvent également faire de la publicité supplémentaire pour sensibiliser le public et encourager la participation. Lors de la publicité, faites savoir au public que des mesures d'adaptation raisonnables pour les besoins d'accessibilité seront disponibles sur demande afin de faciliter la participation aux audiences publiques.

2. **Indiquez clairement comment le public peut participer.** Par exemple, les citoyens peuvent faire une présentation au conseil.
3. **Planifiez l'audience publique en soirée et envisagez plusieurs moments pour les personnes qui peuvent avoir des emplois incompatibles ou d'autres horaires.** Plus de gens sont susceptibles d'y assister si vous offrez une souplesse qui inclut des soirées généralement plus ouvertes aux personnes qui travaillent pendant la journée, par exemple.
4. **Tenez l'audience publique dans un lieu approprié.** Assurez-vous que le lieu permettra de réunir un grand groupe et est facile d'accès, comme une salle communautaire. N'oubliez pas de vous assurer que l'installation est accessible aux personnes en situation de handicap afin que tous les membres de votre communauté aient la possibilité de participer.
5. **Fournissez des informations détaillées avant l'audience.** Assurez-vous que des informations détaillées sont disponibles bien à l'avance afin que les citoyens aient suffisamment de temps pour examiner le dossier avant l'audience. Au minimum, incluez des informations sur la proposition telles que la raison, le coût, les autres options qui ont été envisagées et toute incidence sur les contribuables.

6. **Rendez la présentation intéressante et compréhensible et soyez inclusif et respectueux dans vos interactions.** Utilisez des aides visuelles telles que des graphiques, des tableaux et des présentations PowerPoint.

ACCÈS DES CITOYENS À L'INFORMATION

Les citoyens ont besoin d'avoir accès à l'information pour comprendre le fonctionnement de leurs municipalités; connaître les décisions du conseil; être au courant des services et des programmes disponibles et de la manière dont ils sont fournis; et comprendre comment ils peuvent obtenir des réponses à leurs questions.

La plupart des documents municipaux devraient être mis à la disposition du public systématiquement. De nombreuses municipalités ont établi des politiques d'accès à l'information qui énumèrent les documents que les citoyens peuvent obtenir immédiatement s'ils le désirent.

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)

Les citoyens peuvent également demander à la municipalité de donner accès aux documents municipaux en déposant une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP). Il s'agit d'un processus officiel qui peut ne pas être nécessaire si le conseil a une politique d'accès à l'information claire et complète. La municipalité doit répondre à la demande dans les 30 jours.

En vertu de la LAIPVP, la municipalité est tenue de fournir à tout citoyen l'accès aux documents, à moins qu'il n'y ait une raison claire de les garder confidentiels ou qu'ils contiennent des informations personnelles (par exemple, contiennent des informations sur une affaire juridique en cours, les dossiers du personnel, etc.)

Droits d'accès et protections de la vie privée en vertu de la Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)

Les municipalités doivent également protéger les renseignements personnels sur la santé qu'elles détiennent, en vertu de la LRMP. Les municipalités peuvent avoir des renseignements personnels sur la santé des employés, comme des renseignements sur les congés de maladie ou les blessures liées au travail. Elles peuvent également avoir des informations sur les citoyens s'ils exploitent un service de secours d'urgence ou un service de Handi-Van.

Les particuliers ont le droit d'accéder à leurs propres renseignements personnels sur la santé qui sont détenus par une municipalité.

Accès requis

Les citoyens ont un accès immédiat à certains documents en vertu de la législation municipale :

- Rôles d'évaluation
- Plan financier annuel (budgets)
- États financiers
- Rapports du vérificateur municipal
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des comités (y compris les procès-verbaux des réunions du district urbain local), tenus en public
- Règlements et résolutions du conseil et résolutions des comités du conseil (y compris les résolutions des comités du district urbain local)
- Un état des finances électorales déposé par un candidat inscrit à une élection
- État de l'actif et des intérêts d'un membre du conseil (Loi sur les conflits d'intérêts au sein des conseils municipaux)

- Dossier de divulgation d'un membre du conseil lors d'une réunion (Loi sur les conflits d'intérêts au sein des conseils municipaux)
- Un rapport de l'ombudsman reçu par le conseil, le cas échéant (Loi sur l'ombudsman)

Accès supplémentaire

Le conseil devrait établir une politique complète d'accès à l'information pour s'assurer que les autres documents municipaux sont facilement accessibles aux citoyens. Les documents qui devraient être inclus dans la politique et fournis systématiquement aux citoyens comprennent les suivants :

- Les formulaires d'indemnisation et de remboursement des dépenses des membres du conseil;
- Factures pour les comptes fournisseurs;
- Documents d'appel d'offres une fois attribués;
- Ententes d'aménagement;
- Permis d'utilisation conditionnelle et ordonnances de modification.

En règle générale, tout document présenté lors d'une réunion publique du conseil doit être mis à la disposition du public.

Important

- La plupart des documents municipaux devraient naturellement être accessibles au public.
- Les documents doivent être fournis dans d'autres formats pour les besoins d'accessibilité, sur demande.
- Ayez les documents clés à portée de main au bureau municipal ou en les affichant sur le site Web de votre municipalité.

- Les renseignements personnels, y compris les renseignements sur la santé, doivent être protégés en vertu de la LAIPVP et de la LRMP.

PLAINTES DES CITOYENS

Les citoyens ont la possibilité de déposer leur plainte auprès de l'ombudsman s'ils estiment que la municipalité ne les a pas résolus de manière satisfaisante. L'ombudsman a le pouvoir d'enquêter sur les plaintes relatives aux actes administratifs de la municipalité ou d'un employé municipal.

Qui est l'ombudsman?

L'ombudsman est un organe indépendant, ne relevant pas du gouvernement. Le mandat de l'ombudsman est de mener une enquête impartiale et objective sur les plaintes visant à déterminer si les politiques du conseil, telles que les politiques de déneigement ou de nivellement des routes de la municipalité, sont administrées de manière juste et raisonnable.

L'ombudsman a une autorité légale importante et peut exiger de la municipalité ou de toute personne qu'elle fournisse des informations relatives à l'affaire faisant l'objet d'une enquête et qu'elle produise ces informations si l'ombudsman le demande. L'ombudsman peut également convoquer et interroger sous serment toute personne susceptible de détenir des informations pertinentes.

Si l'ombudsman conclut que la plainte d'une personne est justifiée, l'ombudsman fournira un rapport écrit avec des recommandations au président du conseil. Le président du conseil doit inscrire le rapport à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil, où le conseil en discute à huis clos.

L'ombudsman fait au conseil les recommandations qu'il juge appropriées pour traiter la plainte qui peut obliger la municipalité à faire rapport, dans un délai déterminé, sur la façon dont elle entend mettre en œuvre les recommandations.

Si la municipalité ne prend pas les mesures que l'ombudsman juge adéquates ou raisonnables, l'ombudsman peut remettre un autre

rapport au président du conseil. Le président du conseil doit rendre le rapport public à la prochaine réunion ordinaire du conseil.

L'ombudsman transmet également les résultats de l'enquête au plaignant.

Pour plus d'informations sur l'ombudsman, visitez :
www.ombudsman.mb.ca.

Tribunaux

Tous les citoyens ont le droit fondamental de contester la Cour du Banc de la Reine s'ils croient qu'une municipalité agit à l'extérieur ou à l'encontre de son autorité légale. Il s'agirait notamment de ne pas suivre les procédures prévues par la loi ou de dépenser de l'argent sans autorisation appropriée.

Le processus judiciaire est long et souvent considéré comme un dernier recours lorsque les autres voies de règlement des différends ont échoué. Les conseils doivent s'efforcer de travailler avec les citoyens pour répondre à leurs préoccupations. Les conseils sont élus par leurs citoyens et responsables devant eux.

Important

- La plupart des plaintes des citoyens peuvent être résolues au moyen de la discussion.
- Prenez le temps d'écouter les préoccupations des citoyens.
- Les citoyens ont le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman au sujet de l'administration des politiques et procédures municipales.
- On s'attend à ce que les municipalités mettent en œuvre toutes les recommandations faites par l'ombudsman.

- Tous les citoyens ont le droit de poursuivre en justice une municipalité.

REMARQUES