Saint-Adolphe-d'Howard
Naturellement accueillante

POLITIQUE DE COMMUNICATIONS ENTRE LES ÉLUS ET LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX 2026-05	
Résolution	NO. 2026-11-361
Date d'entrée en vigueur :	19 novembre 2026

1. PRÉAMBULE

La présente politique vise à assurer le respect des rôles et responsabilités prévus au Code municipal du Québec, à favoriser une saine gouvernance municipale, à maintenir une relation professionnelle entre les élus et l'administration et à garantir une gestion efficace, impartiale et transparente des affaires municipales.

La direction générale exerce ses fonctions sous l'autorité du conseil municipal, conformément aux lois applicables.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- Clarifier les rôles respectifs des élus et de l'administration municipale;
- Préserver l'autorité administrative de la direction générale;
- Favoriser une communication respectueuse, efficace et transparente;
- Éviter toute ingérence dans l'administration courante;
- Reconnaître les responsabilités réciproques des élus et de l'administration et favoriser le fonctionnement des comités municipaux.
- Assurer le respect des lois, des règlements et des recommandations applicables des autorités compétentes.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique s'applique de façon équitable, objective et impartiale, sans restreindre les pouvoirs et responsabilités reconnus à chacun par la loi.

Les communications entre les élus et l'administration reposent sur les principes suivants :

- Respect mutuel;
- Collaboration;
- Imputabilité;

- Neutralité administrative;
- Transparence;
- Respect de la hiérarchie administrative;
- Respect des rôles définis par la loi.

Ces principes s'appliquent réciproquement aux membres du conseil et à l'administration municipale.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Conseil municipal

Le conseil municipal exerce ses pouvoirs collectivement lors des séances du conseil.

Les élus :

- Déterminent les orientations et priorités de la municipalité;
- Adoptent les politiques, règlements et budgets;
- Exercent un rôle de surveillance et de contrôle;
- Ne participent pas à la gestion quotidienne des opérations municipales.

4.2 Maire

Le maire agit à titre de chef du conseil et assure le maintien de relations harmonieuses entre le conseil et l'administration.

4.3 Direction générale

La direction générale est responsable :

- De l'administration courante de la municipalité;
- De la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- De la coordination des services municipaux;
- De la transmission des informations nécessaires au conseil municipal.
- De rendre compte de sa gestion devant le conseil et de favoriser une transmission équitable de l'information.

4.4 Employés municipaux

Les employés relèvent de leur supérieur immédiat et ultimement de la direction générale.

Saint-Adolphe-d'Howard
Naturellement accueillante

Ils ne reçoivent aucune directive opérationnelle d'un élu autre que dans l'exercice des pouvoirs prévus par la loi.

5. COMMUNICATIONS AVEC LES EMPLOYÉS

5.1 Règle générale

Tout élu qui souhaite obtenir une information ou transmettre une demande concernant les opérations municipales doit s'adresser à la direction générale.

5.2 Communications directes

Toute demande nécessitant une intervention administrative, une analyse, un suivi, un traitement particulier ou la production d'un document doit être transmise à la direction générale ou au personnel cadre responsable de l'administration de comités municipaux en vertu de la Politique établissant le mandat et les règles de fonctionnement des comités municipaux.

5.3 Interdiction d'intervention

Un élu ne peut :
- Donner des directives à un employé;
- Modifier les priorités de travail d'un employé;
- Exiger l'exécution d'une tâche;
- Participer à l'évaluation d'un employé;
- Intervenir dans une relation de travail;
- Solliciter des renseignements confidentiels ou administratifs auxquels il n'a pas droit.

6. ACCÈS À L'INFORMATION ET AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

La direction générale assure la mise en œuvre de la transmission administrative des documents, dans le respect des lois applicables, notamment en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels, de confidentialité et de secret professionnel.

Les documents administratifs, dossiers d'employés, dossiers disciplinaires, dossiers contractuels en cours, courriels internes et autres documents de gestion demeurent sous la responsabilité de la direction générale conformément aux lois applicables.

Saint-Adolphe-d'Howard
Naturellement accueillante

7. COMMUNICATIONS PAR COURRIEL, TÉLÉPHONE ET MÉDIAS SOCIAUX

Les élus et les membres de l'administration doivent :

- Communiquer de manière respectueuse et professionnelle;
- Respecter la confidentialité, sous réserve des obligations légales de divulgation et signalement.

Les élus doivent également :

- Éviter les demandes urgentes auprès des employés sauf situation exceptionnelle;
- Éviter les interventions individuelles susceptibles de contourner la direction générale;

Toute communication susceptible d'engager la municipalité doit être transmise par la direction générale ou la personne autorisée par la direction générale.

8. COMITÉS MUNICIPAUX

Les comités municipaux ont un rôle strictement consultatif.

Les élus membres d'un comité :

- Ne peuvent donner de directives aux employés;
- Peuvent formuler des recommandations;
- Doivent transmettre leurs demandes par l'intermédiaire de la direction générale ou du responsable désigné par la direction générale.
- Peuvent bénéficier, selon les modalités établies par la direction générale, du soutien technique et du suivi nécessaires aux travaux du comité.

Les travaux des comités doivent faire l'objet d'un rapport écrit soumis au conseil municipal pour information ou adoption, selon le cas.

9. GESTION DES DEMANDES CITOYENNES

L'administration assure un suivi approprié des demandes transmises par les élus, dans le respect de la confidentialité.

Lorsqu'un citoyen transmet une demande à un élu :

- L'élu accompagne le citoyen vers le service approprié;

Saint-Adolphe-d'Howard
Naturellement accueillante

- L'élu peut demander un suivi auprès de la direction générale;
- L'élu ne s'engage pas au nom de l'administration concernant une solution, un délai ou une décision administrative.

10. MÉCANISME DE RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS

Les différends sont traités avec impartialité selon leur nature, les personnes concer357es et les règles applicables selon l'ordre suivant :

1. Par la direction générale;
2. Par le maire;
3. Par le conseil municipal, lorsque requis.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par résolution du conseil municipal.

Elle doit être révisée minimalement à chaque début de mandat ou lorsque la législation ou les recommandations des organismes de contrôle municipaux l'exigent.

Réal Brassard
Directeur général et greffier-trésorier

Date : 25 novembre 2026