



**SION**

---

**DIRECTIVES DU CONSEIL  
MUNICIPAL DE LA VILLE DE  
SION**

**2025 - 2028**

---

# TABLE DES MATIÈRES

## Chapitre premier : Dispositions générales

- Art. premier : Champ d'application p. 6

## Chapitre II : Conseil municipal

- Art. 2 : Principe p. 6
- Art. 3 : Composition p. 6
- Art. 4 : Quorum p. 6
- Art. 5 : Délibérations p. 7
- Art. 6 : Récusation p. 7
- Art. 7 : Attributions p. 7
- Art. 7bis : Décisions prises par voie de circulation p. 7
- Art. 7ter : Secret de fonction p.

## Chapitre III : Commissions permanentes et non permanentes

- Art. 8 : Constitution p. 8
- Art. 9 : Composition p. 8
- Art. 10 : Commission particulière p. 8

## Chapitre IV : Président du conseil municipal

- Art. 11: Président p. 8
- Art. 12 : Attributions p. 8
- Art. 13 : Compétences financières p. 9

## Chapitre V : Conseiller municipal

- Art. 14 : Principe p. 9
- Art. 15: Représentation p. 9
- Art. 16 : Relation avec le président p. 9
- Art. 17 : Dicastère p. 9

- Art. 18 : Compétences financières p. 9
- Art. 19 : Déroulement des séances du conseil communal et procès-verbaux p. 10
- Art. 20.: Archives p. 10
- Art. 21. : Cadeaux p. 10

## **Chapitre VI : Administration communale**

- Art. 22 : Organisation p. 11
- Art. 23 : Surveillance et contrôle p. 11
- Art. 24 : Services p. 11

## **Chapitre VII : Chef de service**

- Art. 25 : Principe p. 11
- Art. 26 : Subordination p. 11
- Art. 27 : Relation avec le conseiller p. 12
- Art. 28 : Cahier des charges p. 12
- Art. 29 : Compétences financières p. 12
- Art. 30 : signatures des factures et ordres de paiement p. 12
- Art. 31 : Dépassement de crédit - Crédits supplémentaires p. 12

## **Chapitre VIII : Medias et communication**

- Art. 32 : Principes P. 12
- Art. 33 : Organisation et processus de communication p. 13
- Art. 34 : Guide pratique p. 14
- Art. 35 : Dispositions finales p. 14

## **DICASTÈRES & COMMISSIONS**

### **Procès-verbal des commissions**

1. Décisions du conseil municipal p. 15
2. Information à l'intention du conseil municipal p. 15
3. Informations interne p. 15

## **CONSEIL MUNICIPAL**

<b>Préparation des séances du conseil municipal</b>	<b>p. 15</b>
<b>Déroulement des séances du conseil municipal</b>	<b>p. 16</b>
<b>Transmission des décisions du conseil municipal</b>	<b>p. 16</b>
<b>Extrait des décisions du conseil municipal</b>	<b>p. 17</b>

# **DIRECTIVES DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SION**

Le conseil municipal de Sion

Vu

- l'article 74 de la constitution cantonale,
- l'article 2 de la loi du 5 février 2004 sur les communes (LCo),
- l'article 7 al. 2 du règlement communal d'organisation (RCO),
- l'article 16 du règlement du conseil municipal (RCM),

arrête :

## **Chapitre premier : Dispositions générales**

### **Art. premier : Champ d'application**

Ces directives fixent :

- les règles internes de fonctionnement du conseil municipal et de ses différents organes;
- les délégations et compétences au président de la municipalité, aux conseillers, aux commissions permanentes ou non permanentes et aux chefs des services;
- les relations entre les organes du conseil municipal et l'administration communale.

## **Chapitre II : Conseil municipal**

### **Art. 2 : Principe**

Le conseil municipal est l'autorité exécutive et administrative ordinaire de la commune. Il exerce toutes les attributions que ni la loi, ni les règlements n'accordent aux autres autorités municipales (art. 33 LCo).

### **Art. 3 : Composition**

Le conseil municipal est constitué de 9 membres. Les séances sont dirigées par le président, en son absence par le vice-président; en cas d'absence de ce dernier, par un conseiller désigné par le conseil.

#### **Art. 4 : Quorum**

Le conseil municipal ne peut délibérer valablement que si le nombre des membres présents forme la majorité absolue du nombre total de ses membres.

#### **Art. 5 Délibérations**

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président prend part au vote.

En cas d'égalité, l'objet est remis à l'ordre du jour d'une nouvelle séance. En cas de nouvelle égalité, l'objet est réputé refusé, sauf pour les nominations où la voix du président est prépondérante.

Les délibérations du conseil municipal ne sont pas publiques.

#### **Art. 6 Récusation**

Les membres du conseil, appelés à rendre ou à préparer une décision doivent se récuser:

- a) s'ils ont un intérêt personnel dans l'affaire;
  - b) s'ils sont parents ou alliés d'une partie, en ligne directe, ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale, ou s'ils sont unis par mariage, fiançailles ou adoption;
  - c) s'ils représentent une partie ou ont agi dans la même affaire pour une partie.
- Ces personnes doivent se récuser et quitter la salle. Elles peuvent cependant être appelées à fournir des renseignements.

#### **Art. 7 : Attributions**

Le conseil municipal a notamment les attributions suivantes :

1. Il nomme :
  - a) les membres des commissions permanentes et non permanentes;
  - b) les membres des délégations communales;
  - c) le secrétaire municipal, le secrétaire-substitut et le caissier municipal.
2. Il engage et licencie les collaboratrices et collaborateurs.
3. Il approuve la planification financière, le budget, les comptes et le rapport de gestion ainsi que le programme de législation.
4. Il décide :
  - a) les emprunts de toute nature, sous réserve des compétences du conseil général;
  - b) les ventes et les échanges immobiliers, sous réserve des compétences du conseil général ;
  - c) les achats immobiliers;
  - d) les adjudications de travaux supérieures à Fr. 50'000.- ;

- e) les crédits supplémentaires (applicables pour les dépenses non liées, dont la dépense envisagée dépasse de 10% la rubrique budgétée et qui est supérieure à Fr. 50'000.-) ;
- f) les expertises et études si les frais sont supérieurs à Fr. 20'000.-par objet;
- g) la conclusion des baux et fermages des propriétés communales;

5. Il autorise toute action judiciaire ainsi que tout compromis de liquidation de litiges. Le président l'informe régulièrement des procédures en cours et du déroulement de celles-ci.

#### **Art. 7 bis : décisions prises par voie de circulation**

En cas d'urgence ou durant la pause estivale, une décision peut être prise par voie de circulation. Cette décision doit obtenir l'accord écrit d'au moins cinq membres du conseil municipal, sauf si une demande de discussion est demandée par trois membres du conseil.

Cette décision doit figurer pour information au procès-verbal de la séance ordinaire qui suit sous le titre « décision prise par voie de circulation ».

La Chancellerie adressera aux conseillers, par voie électronique, le projet de décision en mentionnant les délais, de cinq jours au moins, dans lesquels les conseillers peuvent soit demander une discussion soit se prononcer sur la proposition.

#### **Art. 7 ter : secret de fonction**

Le secret de fonction a pour but de protéger l'intérêt de la collectivité publique à la discrétion des fonctionnaires et des membres des autorités.

Dans cet esprit, les membres du conseil municipal sont rendus attentifs à leurs devoirs liés au secret de fonction conformément aux dispositions du code pénal, ainsi qu'à celles relatives à la loi cantonale sur les communes.

### **Chapitre III : Commissions permanentes et non permanentes**

#### **Art. 8 : Constitution**

Le conseil municipal peut instituer des commissions permanentes ou non permanentes en fonction des besoins particuliers (RCO art. 11).

#### **Art. 9 : Composition**

1. Le conseil constitue librement les commissions utiles.
2. Dans sa décision de constituer une commission, le conseil :
  - désigne le président et les membres, dont le nombre doit être impair;
  - arrête le cahier des charges de la commission ; les compétences financières et organisationnelles et cas échéant sa durée ;
3. Des membres hors conseil, avec voix consultative, peuvent leur être adjoints et

composent ainsi une commission élargie. Ils sont également nommés par le conseil.

4. En cas de nécessité, les commissions peuvent s'adjoindre des experts hors conseil.
5. En cas de vacance d'un conseiller, le principe de subsidiarité est assumé par le Président ; en cas de vacance prolongée, le conseil municipal décide quel membre du collège exécutif assumera la vacance.

#### **Art. 10 : Commission particulière**

La composition de la commission "Administration générale -coordination - finances" est régie par l'art. 13 du règlement communal d'organisation.

### **Chapitre IV : Président du conseil municipal**

#### **Art. 11 : Principe**

Le président a les compétences que la loi lui attribue (art. 43 LCo).

#### **Art. 12 : Attributions**

En plus des compétences fixées par la LCo, il a notamment les attributions suivantes :

1. Il préside la commission "Administration générale - coordination – finances » ;
2. Il coordonne les activités des conseillers, des commissions, dans le respect des décisions du conseil et en concertation avec les présidents de commissions afin d'atteindre la meilleure efficacité et d'optimiser le fonctionnement ;
3. D'une manière générale, il représente la commune. Il peut déléguer le vice-président ou un autre conseiller municipal pour représenter la commune ;
4. Il communique, en priorité, aux conseillers toutes les informations relatives à leur dicastère ;
5. Il informe le conseil général, les citoyens, la population et la presse selon le concept défini par le conseil municipal ;
6. Il est responsable de l'administration municipale. Il a le devoir de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration municipale ;
7. Il coordonne les activités de l'administration ;
8. Il est le responsable hiérarchique des chefs de service pour la conduite opérationnelle des services ; les objectifs annuels des chefs de service sont arrêtés de concert avec le conseiller en charge du dicastère ;
9. Il communique les décisions du conseil municipal aux chefs de service. En cas d'absence, il délègue cette tâche au secrétaire municipal ;
10. Il est responsable de l'application de la politique salariale définie par le conseil municipal ;
11. Il décide de l'engagement du personnel en contrat de droit privé.

### **Art. 13 : Compétences financières**

1. Il engage les dépenses de fonctionnement d'entente avec les chefs de service.
2. Il engage les dépenses d'investissement selon les décisions du conseil.

## **Chapitre V : Conseiller municipal**

### **Art. 14 : Principe**

Le conseiller municipal exerce toutes les attributions que lui confèrent la LCo, le RCO, le RCM et les présentes directives. Il participe aux séances du conseil avec voix délibérative sauf en cas de récusation.

Le conseiller obtient de l'administration et des collaborateurs de l'administration toutes les informations utiles à l'étude des dossiers.

### **Art. 15: Représentation**

Le conseiller représente la commune ou son dicastère à l'égard des tiers, en coordination avec le président ou le conseil dans les cas particuliers.

### **Art. 16 : Relation avec le président**

Il est un interlocuteur privilégié du président de la Municipalité et s'assure avec ce dernier de la mise en œuvre des décisions du conseil et du fonctionnement de son dicastère et des commissions auxquelles il participe ou qu'il préside.

### **Art. 17 : Dicastère**

1. Le conseiller municipal est en charge de la conduite stratégique du dicastère qui lui a été confié par le conseil ;
2. Il se consulte avec le président pour toutes les affaires importantes qui relèvent de son domaine d'activité ;
3. Il élabore, avec la collaboration du chef de service, un projet de budget et de programme de législature de son dicastère ;
4. Il identifie et étudie avec la collaboration du chef de service, tous les problèmes qui se posent dans sa sphère d'activité ;
5. Il prépare avec la collaboration du chef de service, les projets de décisions à l'intention du conseil municipal ;
6. Il s'assure du bon fonctionnement de son dicastère et de la fidèle exécution des décisions qui y sont prises ;
7. Il rapporte au conseil sur les affaires relevant de son domaine d'activité, présente les propositions qui doivent faire l'objet d'une décision et leurs conséquences financières.

### **Art. 18 : Compétences financières**

Le conseiller décide dans le cadre des crédits budgétaires et selon le principe d'une répartition équitable des mandats :

- a) les adjudications de travaux d'une valeur comprise entre Fr. 10'000.- et Fr. 50'000.- maximale;
- b) les expertises et études pour un montant compris entre Fr. 10'001.- et Fr. 20'000.- maximal;
- c) l'attribution de subventions jusqu'à Fr. 10'000.- par objet relevant de sondicastère.

### **Art. 19 : Déroulement des séances du conseil municipal et procès-verbaux**

Le conseil municipal édicte des directives portant sur :

- la façon dont les procès-verbaux des commissions sont établis ;
- le déroulement des séances du conseil municipal ;
- la transmission des décisions du conseil municipal ;

### **Art. 20 : Archives et fin de mandat**

Au terme de son mandat, le conseiller est tenu de remettre à la Municipalité, tous les documents, dossiers liés à sa fonction. Le matériel informatique peut lui rester acquis, cas échéant contre versement d'une soulte.

### **Art. 21 : Cadeaux**

Le conseil municipal se doit d'être exemplaire et de préserver son indépendance. Une attention toute particulière est donc nécessaire face aux nombreuses invitations dont il fait l'objet. Le présent article s'appuie sur les articles 322 quater et 322 sexies du Code pénal suisse, qui régissent la corruption passive et l'acceptation d'un avantage pour les membres d'une autorité, ainsi que sur la jurisprudence y relative. Il précise les règles de bonne conduite à adopter.

#### **a. Cadeaux :**

En principe, les membres du conseil municipal ne doivent pas accepter, ni solliciter, ni se faire promettre pour eux-mêmes ou pour des tiers, aucun don, cadeau ou autre avantages.

Font exception à cette règle les dons, cadeaux ou avantages de faible importance, qui sont conformes aux usages sociaux et aux règles de courtoisie, et qui ne compromettent en aucune façon l'indépendance de son bénéficiaire et/ou du conseil municipal. Leur valeur estimée ne doit pas dépasser 200 francs.

Les dons, cadeaux ou avantages dépassant ce montant de 200 francs doivent être refusés. Si cela n'est pas possible, ils deviennent propriété de la Municipalité.

#### **b. Versement d'argent ou avantages financiers**

Toute acceptation d'un versement d'argent ou d'un avantage financier (tel que rabais, abonnements gratuits, etc.) est interdit, même si la somme est inférieure à 200 francs.

#### **c. Invitation à des repas ou des voyages**

Les invitations à des repas, des voyages, des séminaires ou tout autre événement de ce type font l'objet d'une attention particulière de la part des membres du conseil municipal. Elles peuvent être acceptées pour autant qu'elles présentent un intérêt pour

la Municipalité, que leur fréquence et leur coût s'inscrivent dans les pratiques usuelles et qu'elles n'entraînent aucune contrepartie.

Les invitations à caractère somptueux (repas gastronomique, hôtel de luxe, etc.) doivent être déclinées. Si le conseiller municipal estime qu'elles représentent un intérêt majeur pour la Municipalité, il doit solliciter l'autorisation du conseil municipal. Si cette demande ne peut pas être faite en amont (invitation de dernière minute, par exemple), il doit alors informer a posteriori les membres du conseil municipal.

#### d. Contre-prestations

Les avantages (invitations VIP, repas, etc.) obtenus lors de partenariats conclus par la Ville de Sion ne sont pas des cadeaux mais sont considérés comme des contre-prestations. Ils appartiennent à la Ville de Sion. Le conseil municipal décide de l'attribution de ces avantages.

#### e. Voyages du conseil municipal

En principe, un voyage par année peut être organisé pour les membres du conseil municipal, le secrétaire municipal et le secrétaire-substitut. Les frais engendrés ne peuvent pas dépasser 2000 francs par participant.

#### f. Indemnités forfaitaires

Le président, le vice-président, les conseillères et conseillers touchent une indemnité annuelle forfaitaire pour leurs frais. Il est admis que n'entrent pas dans ce forfait :

- Les coûts des invitations officielles effectuées dans le cadre de l'activité municipale
- Les formations et cours suivis dans le cadre de leur activité au sein de l'exécutif municipal;
- Les coûts des voyages à l'étranger ;
- Les frais de déplacement hors canton ;
- Les autres dépenses à caractère exceptionnel qui seront validées par le conseil municipal.
- Ces frais hors forfaits feront l'objet d'une note de frais signée par le président de la Municipalité, le conseiller concerné et le chef du service du dicastère concerné par la rubrique comptable.

## **Chapitre VI : Administration communale**

### **Art. 22: Organisation**

L'administration communale est répartie en 9 dicastères à savoir :

1. Administration générale, ressources humaines et finances
2. Economie et énergie
3. Culture et formation
4. Cohésion sociale
5. Population, sécurité et aéroport

6. Travaux publics et environnement
7. Bâtiments et constructions
8. Urbanisme et mobilité
9. Sports, jeunesse et loisirs

#### **Art. 23 : Surveillance et contrôle**

La surveillance et le contrôle de l'administration communale incombent au président de la Municipalité.

#### **Art. 24 : Services**

Pour les besoins d'une gestion rationnelle, les dicastères peuvent comprendre un ou plusieurs services ou sections.

### **Chapitre VII : Chef de service**

#### **Art. 25 : Principe**

Le chef de service est responsable de la conduite opérationnelle de son service.

#### **Art. 26 : Subordination**

Le chef de service est subordonné directement au président de la Municipalité pour la conduite opérationnelle du service. Il exécute les décisions du conseil, du président de la Municipalité, des conseillers et cas échéant des commissions.

#### **Art 27 : Relation avec le conseiller**

1. Il collabore étroitement avec le conseiller en charge du dicastère. Il prépare les dossiers, recherche et communique au conseiller, en priorité, toutes les informations;
2. Il présente au conseiller toutes propositions visant à faire progresser le traitement des dossiers et toutes propositions d'études nouvelles.

#### **Art. 28 : Cahier des charges**

Il assume ses tâches selon son cahier des charges.

#### **Art. 29 : Compétences financières**

Le chef de service est compétent, dans le cadre du budget et selon le principe d'une répartition équitable des mandats, et décide les dépenses suivantes :

- a) les expertises, études et autres dépenses pour le montant maximum de Fr. 10'000 -. Le président de la Ville peut réduire cette compétence pour des rubriques particulières dont il souhaite garder un contrôle détaillé.
- b) les dépenses pour des travaux jusqu'à concurrence de Fr. 10'000.- au maximum et pour des travaux d'extrême urgence.

### **Art. 30 : Signatures des factures et ordres de paiement**

Les chefs de service visent toutes les factures et tous les ordres de paiement des charges de fonctionnement et des dépenses d'investissements dans les rubriques dont ils assument la responsabilité.

Les ordres de paiement, dont le montant est aux limites fixées à l'article 18 litt. a, b. et c doivent en outre être contresignés par le conseiller en charge du dicastère.

Cette limite est valable pour toutes les factures et tous les ordres de paiement à l'exception des charges de fonctionnement et des dépenses d'investissement suivantes:

- 30... charges de personnel (yc frais de formation) ;
- 3130.06 frais de réception ;
- 3170.01 frais de déplacement et autres frais
- 3111.02 achats de véhicules et machines
- 5060.02/08/09 véhicules (investissements)

qui devront être visées par le président de la Ville quels que soient les montants.

### **Art. 31 : Dépassement de crédit - Crédits supplémentaires**

Toute demande de crédit supplémentaire doit être adressée au service des finances qui la transmet à la commission « coordination et finances » pour décision du conseil municipal avant envoi au conseil général.

## **Chapitre VIII : Médias et communication**

### **Art. 32 : Principes**

La responsabilité générale de l'information incombe à l'Hôtel de Ville, qui met en œuvre le concept de communication validé par le conseil municipal.

Les décisions prises sont communiquées de manière transparente. Le processus de décision et les discussions au sein du conseil sont confidentiels. La mise en œuvre de la communication se fait selon les principes suivants :

- Pour les projets transversaux ou qui relèvent de l'ensemble du conseil, l'information relève du président. Pour les projets sectoriels, la responsabilité stratégique relève du conseiller en charge du dicastère, tandis que les aspects opérationnels relèvent du chef de service.
- Les chefs de service apportent leur soutien dans le processus d'information. Ils ont la compétence d'informer sur les aspects techniques et opérationnels des projets, et peuvent, selon les objets, déléguer cette compétence à des membres de leur service. En revanche, ni les chefs de service ni les membres de leur service ne sont autorisés à y apporter un éclairage politique et stratégique, ceux-ci relevant exclusivement de l'autorité politique responsable (président ou conseiller municipal en charge du dicastère).

- Le chargé de communication coordonne la mise en œuvre de l'information. Au besoin, il peut assurer un rôle de porte-parole.

### **Art. 33 : Organisation et processus de communication**

Le développement d'une communication active repose sur l'implication du conseil municipal et de tous les services de la Ville, qui jouent un rôle essentiel dans l'identification des projets ou thèmes susceptibles d'être communiqués.

Plusieurs critères sont pris en compte, notamment :

- l'actualité (nouveau, changements, étapes importantes d'un projet, etc.)
- l'intérêt public
- le besoin d'information du public
- les questions des médias
- les thèmes généraux qui retiennent l'attention.

Le président, les membres du Conseil, les chefs de service, ainsi que les différents responsables de l'administration identifient les projets à communiquer et les transmettent au chargé de communication. Celui-ci peut également leur soumettre des idées de communication. Les demandes des médias sont relayées auprès du chargé de communication.

Le plan de communication, le message, le/les porteurs de ce message et les moyens de communication sont définis de manière concertée entre le chargé de communication, le président et/ou les membres du Conseil et/ou les chefs de service.

Le chargé de communication met en œuvre et organise la communication.

- Il conseille le conseil municipal et l'administration dans sa communication
- Il supervise l'organisation des conférences de presse et autres opérations de communication
- Il finalise les éventuels documents nécessaires (communiqués, dossiers de presse, etc.)
- Il organise leur diffusion et assure le relais auprès des médias
- Il intervient auprès des médias en cas de conflit
- Il assure la coordination de la communication avec l'Etat du Valais ou les autres instances concernées
- Il assure une veille médiatique
- Il supervise la réalisation du magazine Sion 21, ainsi que les différentes pages CommunicaSion
- Il valide les documents de communication produits (flyers, brochures, affiches, etc.)
- Il valide les documents mis en ligne sur le site internet de la Ville ainsi que sur les réseaux sociaux
- Il traite différentes tâches de communication qui lui sont confiées.

### **Art. 34 : Guide pratique**

Le conseil municipal établit un guide pratique sur le processus d'information et de communication avec les médias.

### **Art. 35 : Dispositions finales**

Le conseil peut adapter et modifier en tout temps les présentes directives.

Adopté par le conseil municipal en séance du 9 janvier 2025.

Le Président

Le Secrétaire municipal

Philippe Varone

Frédéric Delessert

## **DIRECTIVES ANNEXES**

Conformément à l'article 19 des directives du conseil communal, les présentes directives expliquent le déroulement des séances des conseillers, des commissions et du conseil municipal. Elles arrêtent le processus à suivre pour que le conseil municipal, le conseiller, respectivement les commissions, puissent prendre rapidement et rationnellement des décisions tout en se consacrant à l'essentiel.

Afin d'alléger les procédures administratives, le conseiller en charge du dicastère présente à l'intention du conseil municipal des projets de décisions. Ainsi, sauf discussion ou désaccord du conseil municipal, un projet de décision proposé au conseil sera rédigé et établi de telle sorte qu'il n'aura pas à être modifié par la Chancellerie. Dans la règle, une décision prise par le conseil municipal pourra être notifiée à son destinataire sans attendre l'approbation du procès-verbal par le conseil.

## **DICASTERES & COMMISSIONS**

### **Procès-verbal**

Un procès-verbal doit être tenu pour chaque séance de dicastère ou de commission. Il s'agit d'un procès-verbal de décision, non d'un mémorial. Il devra être succinct, aller

à l'essentiel et aura le contenu suivant :

- référence au point traité à l'ordre du jour ;
- présentation du cas ;
- énumération des considérants ;
- s'il s'agit de dépenses, mention des rubriques comptables concernées ;
- décision ou information.

Les procès-verbaux apporteront :

2. soit un projet de décision à prendre par le conseil municipal ;
3. soit une information à l'intention du conseil municipal ;
4. soit des informations internes i.e. à l'intention du conseiller, de la commission ou du service.

1. Décision du conseil municipal

Dans ce cas de figure, il doit y avoir une proposition de décision au conseil municipal. Le procès-verbal comportera donc les points cités ci-dessus et se terminera par la phrase :

« *Le conseil décide de .....* ».

Les objets qui sont de la compétence du conseiller en charge d'un dicastère (cf. art.

18) ou d'une commission (art. 9) sont rédigés de la même façon. Ils seront toutefois placés sous le titre : « objets tacites du conseil municipal ».

Exception

Les décisions portant sur des engagements de personnes ne seront pas préparées sous forme de décision, mais uniquement annoncées.

2. Information à l'intention du conseil municipal

Dans ce cas de figure, le conseil doit uniquement prendre acte des informations qui lui sont transmises.

A la suite du titre, il sera indiqué qu'il s'agit d'une information. Par exemple : « *Piscine de la Blancherie – INFORMATION* ». Au début, le texte comportera la mention suivante : « *Le conseil est informé que* ».

3. Informations internes

Le procès-verbal de la commission mentionnera dans le titre : « *Information à l'intention de (la commission ou du dicastère ou du service)* ».

Ces informations ne seront pas reprises dans le procès-verbal du conseil (par exemple date de la prochaine commission).

Les procès-verbaux seront tenus dans un premier temps sous format word par le service,

puis introduit directement par ce dernier dans la plateforme e-séance exécutif dès sa mise en production, conformément à la formation reçue et à la procédure instituée par la chancellerie.

## **CONSEIL MUNICIPAL**

### **Préparation des séances du conseil municipal**

#### a. Procédure à suivre tant qu'e-séance exécutif n'est pas en production

Chaque service ou commission qui désire faire inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance du conseil municipal doit l'annoncer au secrétariat de M. le Président **au plus tard le jeudi qui précède la semaine de la séance du conseil à 12 heures**. Les documents y relatifs (procès-verbal, pièces annexes, etc.) doivent être remis **dans le même délai** par mail à [a.debons@sion.ch](mailto:a.debons@sion.ch) et [s.chambovey@sion.ch](mailto:s.chambovey@sion.ch).

Dans la règle, le conseil municipal siège le jeudi après-midi. Si le conseil siège un mercredi, les délais susmentionnés sont avancés de 24 heures.

La Chancellerie transmettra, soit par courrier, soit par voie électronique, le vendredi après-midi les documents suivants aux conseillers :

- la convocation et l'ordre du jour de la séance du conseil ;
- le procès-verbal de la séance précédente du conseil ;
- les procès-verbaux et les annexes pour la future séance ;
- tout document et information utile à l'intention des conseillers.

#### b. Procédure à suivre une fois e-séance exécutif en production

Une fois la plateforme e-séance exécutif mise en place, les services se conformeront à la formation reçue et aux indications de la chancellerie, notamment quant au respect des délais.

### **Déroulement des séances du conseil municipal**

Les séances se déroulent conformément à l'ordre du jour établi librement par M. le Président.

Les conseillers rapportent pour les dicastères ou les commissions dont ils assument la présidence de la façon suivante :

- les décisions à prendre par le conseil : une explication succincte et rapide afin que les conseillers comprennent les enjeux ;
- les objets tacites et les dossiers à l'information (actuellement ceux de la compétence de la commission) : aucun rapport n'est fait, sauf en cas de nécessité ou si un conseiller en fait la demande ;

Si un objet appelle une discussion, le conseil, après discussion, votera d'abord sur le principe même de la décision (accepté/refusé) ; puis sur la forme (modification des termes, ajout d'arguments, etc.).

Un objet - qui doit faire l'objet d'une décision - qui n'aurait pas été porté à l'ordre du jour ou dont les conseillers n'auraient pas reçu les documents dans le délai imparti, ne peut être présenté au conseil:

- que s'il revêt un caractère urgent;
- et que les conseillers ont reçu, au plus tard lors de la séance du conseil, les documents inhérents à cet objet;
- et qu'une proposition de décision est jointe au dossier.

L'ordre du jour comprendra en premier lieu des informations et compte-rendu des conseillers sur des points particuliers ou sur des décisions prises dans des sociétés ou entités dont ils et elles sont les représentants-es de la Ville.

En outre, chaque membre du conseil municipal peut demander, à réception de l'ordre du jour, qu'un objet particulier soit discuté en ouverture du conseil lorsque les circonstances ou l'importance de l'objet le justifient. La Chancellerie informera alors les membres du conseil et modifiera l'ordre du jour en conséquence.

## **Transmission des décisions du conseil municipal**

Les décisions du conseil municipal sont transmises par le président ou par le secrétaire municipal ou par le secrétaire-substitut.

La séance de communication des décisions du conseil municipal aux chefs de service est fixée le vendredi suivant le jour du conseil, dans la règle à 10 heures. La présence de tous les chefs de service est requise. En cas d'absence, le chef de service s'informerait, auprès du président ou du secrétaire municipal, des décisions prises concernant ses dossiers.

Une fois la séance des chefs de service effectuée, les services peuvent procéder à l'exécution des décisions prises par le conseil.

## **Extrait des décisions du conseil municipal**

La Chancellerie établit les extraits des décisions du conseil municipal pour exécution

et/ou information concernant les décisions dont l'extrait est légalement nécessaire ou à la demande expresse d'un service pour les besoins justifiés de celui-ci. Cette procédure n'est valable que pour autant qu'e-séance exécutif n'ait pas été mis en production. Une fois la plateforme e-séance exécutif en place, le procès-verbal de la séance du conseil municipal, ainsi que les extraits seront générés par cette dernière. Les accès seront définis par le SADM, les services entendus.

Chaque chef de service est responsable de la distribution des extraits à l'intérieur de son service. Il est rappelé la confidentialité de ces informations et la nécessité de s'assurer que seules les personnes habilitées ont accès à ces décisions.

Le président tient un registre des décisions prises par le conseil municipal et s'assure, auprès des services, de la bonne et fidèle exécution de ces décisions, au besoin à l'aide d'un logiciel informatique.