



Politique de nomination et  
Fonctionnement des comités et  
Groupes de travail ad hoc

**Résolution no. 2007-04-150**

**Adoptée le 11 avril 2007**

**Révisée le 25 janvier 2018**

**Révisée le 17 juillet 2019**

<p style="text-align: center;"><b>Ville de Saint-Lambert</b> <b>POLITIQUE DE NOMINATION ET FONCTIONNEMENT DES COMITÉS</b> <b>ET GROUPES DE TRAVAIL AD HOC</b></p>
---

**1. CONSTITUTION ET MANDAT DES COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL AD HOC**

Les comités et groupes de travail ad hoc sont consultatifs et leur mandat consiste essentiellement à faire des recommandations au conseil municipal.

La résolution de constitution d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc peut préciser l'échéancier pour produire un rapport et indique, s'il y a lieu, les personnes ressources et les experts qui peuvent être retenus.

**1.1. Comités**

Le conseil municipal constitue par résolution tout comité, sauf lorsque autrement prescrit par la loi, et lui confie son mandat selon la même procédure.

**1.2. Groupes de travail ad hoc**

Le conseil municipal peut nommer par résolution un groupe de travail ad hoc pour toute question d'importance et ce, sur recommandation du maire ou du directeur général.

Le mandat d'un groupe de travail ad hoc porte sur un seul objectif et peut avoir une durée limitée dans le temps. Le comité ad hoc agit en phase de planification et de conception. Son mandat est normalement terminé lorsque la Ville adjuge le contrat de construction.

**2. COMPOSITION DES COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL AD HOC**

Les comités et groupes de travail ad hoc sont composés de membre du conseil, de fonctionnaires, de même que, dans certains cas, de citoyens choisis parmi les résidents de la Ville; sauf exception déterminé par le Conseil, la proportion de 2 membres minimum et 4 membres maximum, pour chaque catégorie de participants, devrait-être respectée.

De façon générale, le nombre de membres pour un comité ne devrait pas dépasser douze (12) personnes.

Le Maire de même que le directeur général sont membres d'office (sans droit de vote) de tous les comités et groupes de travail ad hoc.

### **3. NOMINATION DES MEMBRES**

Les membres « citoyens » des comités et groupes de travail ad hoc sont nommés par résolution du conseil municipal.

Les fonctionnaires, selon leur spécialité, sont nommés par le directeur général pour assister aux comités et groupes de travail ad hoc.

La nomination des membres recrutés parmi les citoyens se fait sur recommandation du maire, en fonction des éléments suivants :

- engagement dans le milieu;
- représentativité;
- partage de la vision et des objectifs du conseil municipal;
- expertise.

Pour certains comités, un poste vacant pourrait, après approbation du conseil municipal, faire l'objet d'un appel de candidatures publiques, lesquelles seront étudiées par le comité concerné qui recommandera une liste de candidats potentiels.

### **4. DURÉE DU MANDAT**

La durée des mandats des membres des comités municipaux est de 24 mois, et ce, débutant en janvier.

Un mandat peut être renouvelable et peut également être révocable par résolution du conseil municipal.

Initialement, la moitié des membres ont un mandat de 12 mois et l'autre moitié de 24 mois, de manière à assurer une permanence au comité.

La durée du mandat ne peut dépasser 8 ans.

#### **4.1. Remplacement d'un membre**

En tout temps, le conseil municipal peut, par résolution, remplacer un membre de tout comité ou groupe de travail ad hoc. La durée du mandat du nouveau membre est égale à la période non expirée du mandat du membre remplacé. Ce mandat est renouvelable.

Chaque responsable de comité a l'obligation de déposer un calendrier de remplacement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

#### **4.2. Continuité**

Les membres du comité demeurent en fonction, nonobstant l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Lorsqu'un membre cesse d'être résident ou d'avoir son établissement sur le territoire, son mandat prend fin.

#### **4.3 Absence non motivée**

L'absence d'un membre à trois reprises consécutives ou à la majorité des réunions tenues au cours de l'année, sans motif valable, peut entraîner la révocation du mandat du membre.

### **5. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DE COMITÉS OU GROUPE DE TRAVAIL**

Aucune rémunération monétaire n'est prévue pour participation aux comités ou groupe de travail ad hoc, à moins de résolution contraire à cet effet du conseil municipal.

### **6. PERSONNES RESSOURCES**

Il appartient au conseil municipal de désigner par résolution, sur recommandation du directeur général, les personnes ressources et experts qui peuvent participer aux travaux d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc, ceux-ci n'ayant toutefois pas le droit de vote sur les questions qui sont prises en considération.

La rémunération de ces personnes ressources ou experts sera déterminée, si nécessaire, par le Conseil sur recommandation du directeur général.

<p style="text-align: center;"><b>Ville de Saint-Lambert</b> <b>POLITIQUE DE NOMINATION ET FONCTIONNEMENT DES COMITÉS</b> <b>ET GROUPES DE TRAVAIL AD HOC</b></p>
---

## **7. PRÉSIDENT – E ET VICE-PRÉSIDENT - E**

Le président d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc est un membre du conseil, sauf lorsque autrement prévu par un règlement ou une résolution, et est nommé par celui-ci. Son rôle est de présider les réunions desdits comités ou groupes. Le président a également la responsabilité de présenter les recommandations du comité ou du groupe de travail ad hoc au conseil municipal. Il doit également expliquer aux membres de son comité ou groupe de travail ad hoc le contexte des dossiers qui y sont référés. Le vice-président est le substitut du président.

Le mandat d'un membre du conseil municipal comme président d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc prend fin lorsque ledit conseil en décide ainsi, par résolution, ou lorsque la personne concernée cesse d'en être membre. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président lors d'une réunion, le vice-président préside celle-ci, et ce, le temps que dure ladite absence ou incapacité d'agir.

## **8. SECRÉTAIRE**

Le directeur général nomme le secrétaire d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc. Celui-ci est choisi parmi les employés de la Ville. Il participe aux travaux de ces comités ou groupes de travail sans y avoir le droit de vote. Le secrétaire a la responsabilité de la préparation du contenu des dossiers à présenter et du respect des échéanciers découlant directement de la réalisation du mandat confié par le conseil municipal. Le secrétaire relève de l'autorité du directeur général quant aux ressources qui peuvent être requises en cours de mandat et quant au suivi des recommandations lorsqu'elles ont été entérinées par le conseil. De façon plus spécifique, le secrétaire doit :

- 1) convoquer chaque réunion d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc;
- 2) préparer l'ordre du jour;
- 3) assister à ladite réunion;
- 4) rédiger le compte rendu du contenu de la réunion dans les 96 heures suivant celle-ci;
- 5) rédiger tout rapport qui lui est demandé par le directeur général;
- 6) transmettre au directeur général ou, à la demande de ce dernier, au conseil municipal, toute copie de procès-verbal ou de rapport du comité ou groupe de travail.

<p style="text-align: center;"><b>Ville de Saint-Lambert</b> <b>POLITIQUE DE NOMINATION ET FONCTIONNEMENT DES COMITÉS</b> <b>ET GROUPES DE TRAVAIL AD HOC</b></p>
---

## **9. SERVICE DES FONCTIONNAIRES**

Les comités et groupes de travail ad hoc ne peuvent requérir les services des fonctionnaires, à moins que ceux-ci n'aient été expressément mandatés et nommés par le directeur général.

## **10. COORDINATION DES TRAVAUX ET SUIVI**

Les comités et groupes de travail ad hoc sont tous coordonnés et reliés entre eux par le directeur général pour assurer la transversalité. Le suivi des recommandations des différents comités est fait par résolution adoptée en séance du conseil municipal.

Chaque comité permanent se donne un mode de fonctionnement.

## **11. RÉGIE INTERNE**

### **11.1 Séance ordinaire**

Les membres d'un comité se réunissent en séance ordinaire au moins une fois par mois, laquelle est établie à période fixe. Si le volume de travail du comité ne nécessite pas une telle fréquence de réunions, celles-ci peuvent être tenues au besoin. Les membres d'un groupe de travail ad hoc peuvent se réunir au besoin, selon la nature et l'échéance du mandat qui lui est confié. Toute séance d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc a lieu à huis clos, à moins que le directeur général autorise la présence de fonctionnaires ou de personnes ressources pour un dossier particulier. Ces séances peuvent être ajournées à un autre moment ou à une date ultérieure, afin que l'étude des dossiers soumis, qui n'a pu être terminée au cours d'une réunion, puisse continuer à un autre moment.

### **11.2 Séance extraordinaire**

Le président d'un comité peut convoquer une séance extraordinaire au moyen d'un avis à cet effet expédié par le secrétaire du comité, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. À une séance extraordinaire, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation de telle séance, sauf si tous les membres du comité sont alors présents et consentent à prendre en considération une affaire non spécifiée dans l'avis de convocation.

### **11.3 Quorum**

La majorité des membres constitue le quorum pour la tenue d'une séance d'un comité ou groupe de travail ad hoc.

<p style="text-align: center;"><b>Ville de Saint-Lambert</b> <b>POLITIQUE DE NOMINATION ET FONCTIONNEMENT DES COMITÉS</b> <b>ET GROUPES DE TRAVAIL AD HOC</b></p>
---

La présence d'un élu est obligatoire pour obtenir quorum.

Un membre qui présente un document pour étude par le comité ne peut pas être compté aux fins de quorum.

#### **11.4 Ordre du jour**

Le secrétaire d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc doit préparer un ordre du jour avant chaque réunion et l'expédier aux membres avec la convocation dans un délai d'au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

#### **11.5 Référence de dossiers à un comité**

Un fonctionnaire responsable d'un dossier ne doit pas le référer directement à un comité ou à un groupe de travail pour étude. De même, un comité ne doit pas référer une question ou un dossier à un autre comité ou groupe de travail. Ces références doivent être approuvées par le directeur général.

#### **11.6 Droit de vote**

Chaque membre d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc a un droit de vote, sauf pour les personnes ressources ou fonctionnaires qui peuvent ponctuellement assister à certaines séances.

#### **11.7 Intérêt**

Un membre d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc ne peut prendre part à une délibération dans laquelle il a un intérêt personnel.

#### **11.8 Absence des membres**

Si un membre fait défaut de participer aux séances d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc pendant quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs suivant la dernière séance à laquelle il a assisté, il est nécessaire que le secrétaire en fasse rapport au directeur général qui soumettra le dossier au conseil municipal.

#### **11.9 Étude, recommandation et avis**

Toute étude, recommandation et avis d'un comité sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit. Le procès-verbal d'une réunion d'un comité peut être utilisé et faire office de rapport écrit. Dans tous les cas, les rapports et procès-verbaux doivent être signés par le président (ou la personne qui présidait la séance) et par le secrétaire.

<p style="text-align: center;"><b>Ville de Saint-Lambert</b> <b>POLITIQUE DE NOMINATION ET FONCTIONNEMENT DES COMITÉS</b> <b>ET GROUPES DE TRAVAIL AD HOC</b></p>
---

Une recommandation d'un groupe de travail peut être soumise au conseil sous forme de rapport écrit ou verbal selon les précisions du directeur général à cet effet.

#### **11.10 Règles de régie interne**

Toute autre règle de régie interne dont voudra se doter un comité ou un groupe de travail ad hoc devra être approuvée par le conseil municipal avant d'entrer en vigueur. Nonobstant cette politique, un comité municipal peut se doter de toute autre règle de régie interne.

### **12. PLAN DE TRAVAIL**

Avant le 31 janvier de chaque année ou au cours des dix (10) premiers jours d'un mandat, chaque comité ou groupe de travail ad hoc, doit produire un plan de travail qui est entériné par le directeur général. Le plan de travail fait état des objets que le comité ou le groupe de travail compte étudier au cours de l'année. Il doit être produit au conseil municipal sauf si établi différemment par le conseil.

### **13. RAPPORT**

Chaque comité ou groupe de travail ad hoc doit, par l'entremise de son président, faire rapport écrit lorsque requis par le directeur général. Ce rapport doit faire état du travail accompli en relation avec le mandat confié et ce, dans le but de permettre un suivi du travail réalisé.

### **14. FRÉQUENCE DES RENCONTRES**

Un comité doit tenir autant de réunions que nécessaire pour répondre prioritairement aux questions posées par le conseil et faire rapport. Chaque comité doit tenir au moins une réunion au cours de chaque année civile. Il peut tenir des réunions d'information ou de consultation publique, à la demande du conseil. Des séances conjointes de plusieurs comités peuvent être tenues pour étudier un sujet commun. Une planification annuelle des dates auxquelles auront lieu les réunions doit être établie.

### **15. CONFIDENTIALITÉ DES DÉLIBÉRATIONS**

Le contenu des délibérations d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc est confidentiel jusqu'au dévoilement par le conseil municipal des recommandations ou avis en séance publique. Ces recommandations ou avis ne sont pas exécutoires tant et aussi longtemps que le compte rendu où ils sont consignés n'a pas été ratifié.



<p style="text-align: center;"><b>Ville de Saint-Lambert</b> <b>POLITIQUE DE NOMINATION ET FONCTIONNEMENT DES COMITÉS</b> <b>ET GROUPES DE TRAVAIL AD HOC</b></p>
---

**16. RÈGLES D'ÉTHIQUE**

Tout membre de comités ou groupes de travail doit adhérer aux règles d'éthique établies par la Ville.

**17. ENGAGEMENT**

Un comité ou groupe de travail ne peut engager les crédits de la Ville.

**18. ENTRÉE EN VIGUEUR**

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