



POLITIQUE SUR LES COMITÉS

Numéro de politique	P2025-03
Classification	ADM
Date de mise en vigueur	2025-02-18
Autorité approbatrice	CONSEIL
Remplace	S. O.
Examen obligatoire	2028

1. APERÇU

La politique vise à fournir un cadre cohérent et transparent pour l'administration des comités, le recrutement, la gouvernance des comités, etc., et à servir de guide aux membres des comités et au personnel de soutien.

2. ÉTENDUE

La présente politique s'applique à tous les comités créés par le Conseil. En cas de conflit entre la politique et d'autres lois, ces dernières prévalent.

3. DÉFINITIONS

- (1) **CADRE DE RÉFÉRENCES** désigne un document définissant le mandat, la portée et les responsabilités d'un comité particulier
- (2) **COMITÉ AD HOC** désigne un comité établi sur recommandation du Conseil ou par le personnel afin d'accomplir des fonctions spécifiques, en mettant principalement l'accent sur la prestation de conseils ou d'assistance au personnel
- (3) **COMITÉ CONSULTATIF** désigne un comité créé pour fournir des conseils au Conseil, conformément au mandat défini dans les cadres de référence
- (4) **COMITÉ INTERINSTITUTIONS** désigne un groupe composé de représentants de deux ou plusieurs agences ou organisations
- (5) **CONSEIL** désigne le maire et les membres du conseil de la municipalité
- (6) **DG** désigne la direction générale de l'administration de la Ville nommée pour la ville de Bathurst

(7) **VILLE**

désigne la Ville de Bathurst

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Ville de Bathurst reconnaît l'importance des comités et les conseils qu'ils fournissent au Conseil. La création, la modification, la dissolution et l'administration des comités doivent être menées de façon juste et équitable.

5. CRÉATION, MODIFICATION OU DISSOLUTION

a. Procédure

Le Conseil peut créer un nouveau comité, modifier un comité existant ou dissoudre un comité en fonction de l'analyse des éléments suivants :

- i. Un rapport du personnel approuvé par le Conseil recommandant la création d'un comité qui comprendra une évaluation des critères suivants :
 - (a) L'existence de ce comité est-elle exigée par la loi et les règlements (fédéral, provincial, municipal)
 - (b) Le mandat de ce comité est-il pertinent
 - (c) Le mandat de ce comité est-il réalisable
 - (d) Le mandat de ce comité est-il aligné avec le plan stratégique de la Ville
 - (e) Ce comité fonctionne-t-il efficacement
- ii. Intérêt public, soutien de la communauté ou rétroaction.

b. Création

- i. La création d'un nouveau comité peut être déclenchée par les facteurs suivants :
 - (a) Tendances ou enjeux publics significatifs
 - (b) Lorsque la participation du public est jugée souhaitable
 - (c) Exigence législative (loi fédérale, provinciale ou arrêté municipal)
 - (d) Demande du personnel
- ii. Sur instruction du Conseil, le service concerné préparera un rapport du personnel incluant les éléments suivants :
 - (a) Considérations publiques et financières
 - (b) Impact sur les autres services et utilisateurs
 - (c) Examen du plan stratégique de la Ville ainsi que des objectifs et buts des services
 - (d) Proposition du cadre de références en utilisant le modèle approuvé par le Conseil (Annexe A)
 - (e) Recommandation de la nomination des ressources humaines appropriées

c. Modification

- i. Les changements au cadre de références seront basés sur les décisions du Conseil et peuvent être déclenchés par :

- (a) Le rapport annuel présenté au Conseil et/ou une initiative du Conseil
 - (b) Une résolution du comité
 - (c) Une recommandation et un rapport du personnel
- ii. Les facteurs suivants peuvent être pris en considération lors de la modification du cadre de références d'un comité :
- (a) Résultats du rapport annuel qui mesure les progrès réalisés par rapport au mandat
 - (b) Absence d'objectif, de fonction ou d'intérêt public importants
 - (c) Nouveaux enjeux au Conseil ou pression publique (ajout ou suppression de mandats possibles)
 - (d) Changements législatifs
 - (e) Nouveau Conseil
- iii. Un rapport du personnel préparé par le service concerné sur les changements proposés sera présenté au Conseil. Le rapport sera de nature analytique et comprendra notamment :
- (a) Indication du facteur qui a mené à la modification
 - (b) Évaluation des facteurs suivants comme pertinents
 - i) Est-ce que l'existence de ce comité est exigée par la loi et le règlement (fédéral/provincial/municipal);
 - ii) Le mandat de ce comité est-il pertinent?
 - iii) Le mandat de ce comité est-il réalisable?
 - iv) Le mandat de ce comité est-il aligné sur le plan stratégique de l'organisation?
 - v) Ce comité fonctionne-t-il efficacement?
 - (c) Renseignements à l'appui; cause et effet, analyse des coûts et ressources requises
 - (d) Incidence du mandat

d. Dissolution

- i. La dissolution d'un comité peut être déclenchée par l'un des facteurs suivants
- (a) Expiration du mandat
 - (b) Achèvement de la tâche ou du mandat
 - (c) Résolution des enjeux
 - (d) Disparition de l'exigence législative
 - (e) Fusion avec un autre comité
 - (f) À la suite du processus de révision annuelle
 - (g) Recommandation du comité par résolution
 - (h) Recommandation du personnel dans un rapport du personnel
- ii. Les étapes suivantes seront mises en œuvre après la dissolution d'un comité :
- (a) Le comité sera retiré de la liste des comités actifs
 - (b) Des lettres de remerciement au nom du Conseil seront envoyées aux membres du comité
 - (c) Les membres du personnel concernés seront informés

6. NOMINATION DES MEMBRES

a. Nominations

- i. Toutes les candidatures reçues avant la date limite seront transmises à tous les membres du Conseil et, lorsque cela est approprié, au personnel concerné. Ceux-ci seront chargés d'examiner les candidatures et déterminer les nominations. Le processus d'examen des candidatures se déroulera à huis clos, car il consiste à examiner les renseignements personnels des candidats.
- ii. Lors d'une année électorale, les membres du Conseil doivent se réunir pour la première fois dès que possible après la réunion de l'assermentation du Conseil. Les nominations seront effectuées dans les meilleurs délais au début du mandat du Conseil.
- iii. Le service du greffier informera tous les candidats de la décision du Conseil et conservera toutes les candidatures.

7. DURÉE DES NOMINATIONS AUX COMITÉS

a. Nominations communautaires généralement recrutées

- i. Les nominations communautaires généralement recrutées seront pour un mandat de deux ans et pourront être renouvelées pour un maximum de quatre mandats (huit ans). Nonobstant ce qui précède, les membres continueront d'exercer leurs fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés par le Conseil. La durée du mandat peut être plus longue si le cadre de références ou la législation provinciale l'exigent, mais elle ne doit pas dépasser la durée du mandat du Conseil, sauf si une exception est accordée à la discrétion du Conseil.
- ii. Des mandats échelonnés seront établis pour les membres des comités nouvellement créés afin d'assurer la continuité et une gouvernance efficace.
- iii. La participation à un comité est volontaire et ne donne droit à aucune rémunération.
- iv. Les nominations en cours de mandat ne seront pas prises en compte dans le calcul de la limite maximale de quatre mandats (huit ans).
- v. Tous les résidents, propriétaires fonciers, propriétaires d'entreprises, employés d'entreprises situées dans la Ville de Bathurst ou personnes inscrites dans un établissement d'enseignement postsecondaire sur un campus de la Ville de Bathurst sont admissibles à siéger aux comités, sous réserve des exigences législatives spécifiques ou des exigences établies dans les cadres de références approuvés par le Conseil. Des exceptions peuvent être accordées à la discrétion du Conseil.
- vi. Les employés de la Ville de Bathurst ne sont pas admissibles à siéger en tant que représentants communautaires aux comités de la Ville de Bathurst.

- vii. Si un membre manque plus de trois (3) réunions consécutives ou 25 % des réunions annuelles, le Conseil doit en être informé par le personnel de soutien. Le membre sera réputé avoir perdu son poste au sein du comité, sous réserve de la possibilité pour lui de s'adresser au Conseil par écrit au sujet de son absentéisme, et pour le président du comité de faire de même. Le Conseil se réserve le droit de prendre la décision finale concernant la fin des nominations aux comités. Il a également le droit de mettre fin à la nomination de tout membre d'un comité à tout moment, pour motif valable.
- viii. Un membre peut démissionner d'un comité à tout moment, et la démission prend effet à la date indiquée dans l'avis de démission, après notification au service du greffier. Le Conseil se réserve le droit de modifier la composition d'un comité à tout moment au cours du mandat du comité.

b. Nominations du Conseil

- i. Les nominations du Conseil seront valides pour la durée du mandat du Conseil.
- ii. Les membres du Conseil qui ne sont pas nommés à un comité peuvent assister aux réunions de n'importe quel comité, mais ne peuvent pas voter. Cependant, ils peuvent participer aux discussions ou aux débats avec l'autorisation de la majorité des membres présents.
- iii. Le maire est membre d'office de tous les comités de la Ville de Bathurst et peut voter et participer sans restriction.

c. Nomination des comités ad hoc

Un comité ad hoc peut être nommé à tout moment par le maire, sur instruction du Conseil, à condition qu'une motion ait été adoptée précisant les questions dont le comité devra traiter, ainsi que la durée du mandat du comité.

d. Vacances en cours de mandat

- i. Une vacance en cours de mandat peut survenir si :
 - (a) le membre informe par écrit le Service du greffier de sa démission;
 - (b) un membre ne répond plus aux critères d'admissibilité ;
 - (c) un membre manque plus de trois (3) réunions consécutives ou 25 % des réunions annuelles sans l'approbation du comité par résolution, confirmée par le Conseil.
- ii. Les vacances en cours de mandat pour tous les comités de la Ville de Bathurst seront comblées au dernier trimestre de chaque année. Les nominations seront faites uniquement pour le reste du mandat du comité. Les membres nommés en cours de mandat seront admissibles à siéger pour un maximum de huit ans, à compter de leur premier mandat complet de deux ans.

8. PROCESSUS DE CANDIDATURE

a. Nominations communautaires généralement recrutées

- i. Le service du greffier publiera un avis concernant le processus de nomination, que ce soit pour le début d'un mandat de comité ou pour pourvoir des postes vacants, sur le site Web de la Ville.
- ii. L'avis doit contenir le nom du comité, le nombre approximatif de réunions par an, la date et l'heure habituelles des réunions, ainsi qu'une brève description du comité.
- iii. Tous les candidats doivent remplir un formulaire de candidature pour chaque comité auquel ils souhaitent postuler. Ce formulaire peut être téléchargé depuis le site Web de la Ville ou obtenu auprès du service du greffier. Il inclura le cadre de références du comité et/ou toute législation applicable, le cas échéant. Les candidats devront confirmer qu'ils ont lu tous les documents joints à leur demande spécifique.

b. Nominations du personnel

- i. Le personnel administratif, technique ou de soutien requis pour assister un comité sera désigné par le DG. Les représentants communautaires ne sont ni tenus ni attendus à fournir un soutien administratif.
- ii. La présence du personnel aux réunions des comités doit être limitée au strict nécessaire afin d'encourager la participation des membres.

c. Nominations du Conseil

- i. Les membres du Conseil auront la possibilité de siéger aux comités de leur choix en se portant volontaires. Les nominations du Conseil seront discutées et délibérées par tous les membres présents lors d'une réunion publique du Conseil et ne pourront être abordées en séance à huis clos, sauf si la Loi sur la gouvernance locale l'autorise.
- ii. Un minimum d'un conseiller doit être nommé à chaque comité de la Ville de Bathurst.
- iii. À moins que le cadre de références approuvé par le Conseil ne l'exige spécifiquement, aucun comité de la Ville de Bathurst ne pourra compter plus d'un conseiller parmi ses membres.

d. Déclaration d'entrée en fonction

Les membres de comité nommés par le Conseil doivent signer une Déclaration d'entrée en fonction. (Annexe B)

9. RÔLES

a. Rôle des représentants communautaires généralement recrutés :

- Fournir les domaines de compétences/connaissances nécessaires
- Assurer la représentation souhaitée des intérêts de la communauté

b. Rôle du président du comité ou du président par intérim :

- Faciliter et présider les réunions du comité
- Présenter les décisions du comité au conseil, le cas échéant, et s'exprimer, à titre de représentant officiel du comité, sur les déclarations approuvées par le comité.

c. Rôle des représentants du Conseil :

- Assurer une liaison informelle entre le comité et le Conseil.
- Communiquer le point de vue du Conseil ou les questions qui le concernent, le cas échéant.
- Présenter les rapports de comités au Conseil lors d'une réunion ordinaire publique.

d. Rôle du personnel :

- Fournir un soutien clérical, administratif et/ou technique au comité, selon les besoins, y compris la préparation et la distribution des procès-verbaux et des ordres du jour.
- Communiquer le plan stratégique l'organisation, les politiques et les informations relatives au comité, ainsi que les buts et objectifs du service, le cas échéant.
- Fournir des conseils concernant les échéanciers et les initiatives du plan de travail.
- Intégrer les commentaires et résolutions formels des comités dans les rapports du personnel, le cas échéant, ou lorsque l'avis du comité a été sollicité.

Remarque :

Les membres du personnel ne sont pas des membres officiels des comités et n'ont pas le droit de vote, sauf disposition contraire dans le mandat approuvé par le Conseil.

Les membres des comités sont nommés pour fournir des conseils au Conseil et/ou pour prendre des décisions conformément aux arrêtés municipaux ou à d'autres lois. Les membres ne sont pas des employés ou des représentants de la Ville de Bathurst et ne peuvent pas communiquer au nom de la Ville ni l'engager, et ne doivent pas utiliser les cartes professionnelles de la Ville de Bathurst ou autres.

Les membres du comité ne dirigent pas les membres de l'administration municipale et ne peuvent pas non plus diriger d'autres ressources en personnel. Les demandes de ressources en personnel doivent passer par le DG.

10. RÈGLES DES PROCÉDURES

Les règles de procédure des comités sont les mêmes que celles du Conseil, telles qu'elles sont énoncées dans *l'arrêté portant sur les procédures du conseil municipal de la Ville de Bathurst.*

11. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les membres du comité doivent éviter de se trouver ou de se placer sciemment dans des situations susceptibles de conduire à un conflit d'intérêts ou de mettre en conflit leurs intérêts personnels ou ceux de leurs relations avec la bonne exécution de leurs devoirs, tâches et fonctions.

12. FRÉQUENCES DES RÉUNIONS

La fréquence des réunions est fixée dans le mandat approuvé par le Conseil. Les dates et heures de réunion sont annoncées lors du recrutement et peuvent être modifiées par un vote unanime du comité, lors du recrutement suivant ou sur instruction du Conseil.

13. QUORUM

Un quorum de 50 % des membres-votants plus un est requis pour une réunion du comité.

14. PREMIÈRE RÉUNION

Lors de la première réunion d'un comité, le personnel d'appui organise une brève séance d'orientation. Après cette séance d'orientation, le comité élit un président et un président par intérim. Le président préside chaque réunion. Le président par intérim remplace le président en cas d'absence ou de démission de ce dernier à mi-mandat. À moins d'indications contraires dans le mandat approuvé par le Conseil, le président et le président intérimaire seront des représentants de la communauté généralement recrutés, et non des membres du personnel de la Ville de Bathurst ou des personnes nommées par d'autres comités ou organismes. Si le mandat exige qu'un membre du personnel de la Ville préside un comité, le membre du personnel ayant le plus d'ancienneté au sein du comité agira à titre de président.

15. QUESTIONS D'ORDRE DU JOUR

- a. Les comités peuvent se réunir pour discuter de questions relevant de leur mandat approuvé par le Conseil ou de questions qui leur sont soumises par le Conseil. L'ordre du jour est établi en collaboration avec le personnel d'appui et le président du comité.
- b. Les comités n'examinent pas les questions relatives au personnel, mais transmettent toute préoccupation de ce type au chef du service concerné ou au DG, selon le cas.
- c. Les comités ne fournissent pas de conseils ni d'informations à des conseils d'administration, des comités, des agences, des organisations ou d'autres agences gouvernementales externes sans l'accord préalable du Conseil.

16. ORDRES DU JOUR ET PROCÈS-VERBAUX

Les ordres du jour, les procès-verbaux et les points de discussion pertinents doivent être distribués à tous les membres du comité au moins trois (3) jours avant la réunion. Les ordres du jour des comités doivent être affichés sur le site Web de la Ville de Bathurst avant la réunion et les procès-verbaux doivent être affichés dans les 14 jours suivant leur approbation.

17. RAPPORT AU CONSEIL

- a. Les procès-verbaux des comités sont inscrits à l'ordre du jour du Conseil pour information uniquement.
- b. Les décisions de comité qui doivent être recommandées au Conseil pour approbation doivent être écrites et rapportées comme des décisions de consensus.
- c. Le nom du président doit figurer sur tous les rapports et recommandations du comité.
- d. Aucun rapport ou recommandation concernant une question ou un objet ne sera reconnu comme émanant d'un comité de membres du Conseil s'il n'est pas écrit, s'il ne porte pas le nom du président ou du président par intérim et s'il n'a pas été certifié correct par le service du greffier.

- e. Les comités consultatifs soumettent un rapport annuel au Conseil lors d'une « soirée des comités » annuelle spéciale qui est fixée dans le calendrier annuel du Conseil et des comités.
- f. Le rapport annuel comprendra
 - i. Un aperçu des activités du comité au cours de l'année précédente.
 - ii. L'orientation ou les projets prévus pour l'année à venir.
 - iii. Les révisions recommandées, le cas échéant, de leur mandat.
- g. Le Conseil, après avoir reçu les rapports annuels, peut donner des orientations au comité, déterminer si des modifications du mandat sont nécessaires ou s'il est souhaitable que le comité poursuive ses activités.
- h. Un événement supplémentaire de réseautage et d'échange d'informations entre les comités est organisé une fois par an, dans le but d'échanger des informations entre les comités sur les projets ou les initiatives en cours.
- i. Le comité, par l'intermédiaire de son président peut choisir de s'adresser au Conseil en tant que délégation, ou de communiquer au Conseil au nom du comité, à tout moment de l'année. Sauf mandat du Conseil, les comités ne s'expriment pas au nom de la ville et ne font pas de déclarations au nom de la ville sans l'approbation du Conseil.

18. BUDGET

Le financement des comités sera établi dans le cadre du processus budgétaire de la Ville de Bathurst, le cas échéant.

19. NOMINATIONS DANS LES CONSEILS ET COMITÉS EXTERNES

- a. De temps à autre, il est demandé au Conseil d'assurer une représentation au sein de conseils et de comités externes. Toutes les nominations à des conseils et comités externes, y compris ceux de portée provinciale ou nationale, doivent être approuvées par une résolution du Conseil.
- b. Dans la mesure du possible, les membres du Conseil et du personnel qui siègent à des conseils, comités, équipes de projet, etc. externes suivront et respecteront les principes et les procédures énoncés dans la présente politique.
- c. Lorsqu'ils siègent à des conseils externes, etc., les membres du Conseil et du personnel reconnaissent qu'ils représentent la Ville de Bathurst et que les opinions exprimées peuvent être perçues comme étant celles de la Ville.

20. CONFORMITÉ

En cas de violation de la politique, la ville peut mener une enquête et déterminer les mesures correctives appropriées.

21. POLITIQUES CONNEXES

- *Politique d'achat*
- *Politique sur la diversité, l'équité, l'inclusion et l'appartenance en milieu de travail*

22. LÉGISLATION CONNEXE

- *Arrêté portant sur les procédures du conseil municipal de la Ville de Bathurst.*
- *Arrêté portant sur l'établissement d'un code de déontologie des représentants élus*

23. DOCUMENTS CONNEXES

- *Cadre de références*
- *Déclaration*

24. HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Date (yyyy/mm/jj)	Description du changement	Parties	Personne qui a entré la révision (Titre du poste)	Personne qui a autorisé la révision (Titre du poste)

Annexe A
Modèle de cadre de références

Cadre de référence du comité [Insérer le nom du comité consultatif ou du comité]

Date d'approbation par le Conseil :

Mandat

[Insérer un aperçu de haut niveau des objectifs du comité]

Buts et objectifs

[Insérer un aperçu de haut niveau sur la façon dont le mandat sera réalisé]

Rapport au Conseil

[Insérer la façon dont le comité fait rapport au conseil, par exemple dans le cadre de la soirée annuelle du comité ou de la note de service du comité de vérification au conseil, la diffusion des décisions, etc.]

Procédures de réunion

[Insérer la façon dont les réunions seront tenues, les demandes de comparution, la façon de faire des présentations, etc.]

Loi habilitante, arrêté municipal ou rapport du personnel

[Insérer la loi ou le règlement qui exige que le comité ou le personnel présente son rapport au conseil et la date à laquelle il doit l'être]

Composition du comité

[Liste des membres, indiquez combien de membres généraux seront recrutés, combien de membres du Conseil et s'il y a des représentants spécifiques d'organisations externes qui sont recherchés]

Compétences demandées

[Insérer les compétences qui seraient considérées comme un atout pour le recrutement des membres du comité général]

Section de l'administration

Lien entre les services : [Insérer le nom du service qui coordonne/administre ce comité]

Personnel de soutien : [Insérer le nombre de membres du personnel qui seront présents pour fournir du soutien et leur rôle]

Fréquence des réunions : [insérer la fréquence estimée des réunions]

Code de conduite : [à remplir par le service du greffier de la Ville]

Date d'examen des services législatifs : [à remplir par le service du greffier de la Ville]

Conforme à la politique de la ville : [à remplir par le service du greffier de la Ville]

Annexe B
Déclaration

J _____ promets solennellement et déclare que je vais, au mieux de mes connaissances et de mes capacités, remplir fidèlement et impartialement le poste de membre du comité auquel j'ai été nommé dans cette ville, que je n'ai pas reçu et ne recevrai aucun paiement, ni promesse de paiement, en conséquence de ma nomination, et que je divulguerai tout intérêt pécuniaire direct ou indirect. Je me conformerai au code de déontologie, à la politique du comité, à la politique sur la diversité, l'équité, l'inclusion et l'appartenance en milieu de travail, à l'arrêté portant sur les procédures du conseil municipal de la ville de Bathurst, à la politique d'achat et à toute autre politique ou tout arrêté pertinent.

Signature:

Date: