Règlement de procédure du Comité consultatif sur les services en français

Conformément au [rapport sur l'examen des organismes consultatifs](#) (ACS2023-OCC-GEN-0008) approuvé par le Conseil municipal le 12 juillet 2023 et aux paragraphes 238(2) et 238(2.1) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, le Comité consultatif sur les services en français adopte le règlement de procédure suivant.

Selon la *Loi de 2001 sur les municipalités* et les directives du Conseil municipal, chaque comité consultatif adopte un règlement de procédure comprenant au moins les règles suivantes :

1. RÈGLES DE PROCÉDURE ADOPTÉES OU SUSPENDUES

- (1) Les réunions du comité consultatif et la conduite des membres de ce dernier sont régies par le Code de conduite des membres des conseils et commissions locaux et le présent règlement. Les situations non couvertes sont régies par les *Règles de procédure* du Conseil municipal et de ses comités permanents.
- (2) L'une ou l'autre des règles du présent règlement peuvent être temporairement suspendues par une motion appuyée par les trois quarts des membres présents.

2. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent au présent règlement :

- (1) « comité consultatif » – Organe consultatif établi par le Conseil municipal et prescrit par la loi ou une politique. (*Advisory committee*)
- (2) « Ville » – Ville d'Ottawa. (*City*)
- (3) « président » – Présidence du comité consultatif. (*President*)
- (4) « greffier municipal » – Personne nommée à ce titre conformément à l'article 228 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*. (*City Clerk*)
- (5) « directeur municipal » – Directeur général nommé au titre de l'article 229 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*. (*City Manager*)
- (6) « coordonnateur du comité » – Mandataire du greffier municipal. (*Committee Coordinator*)
- (7) « agent de liaison » – Membre du Conseil municipal d'Ottawa siégeant sans droit de vote au comité consultatif pour aider à la communication de l'information et au respect des plans stratégiques du Conseil. (*Council liaison*)
- (8) « jour » – Jour autre qu'un samedi, un dimanche ou un jour férié (sauf s'il est question de « jours civils »). (*Day*)

- (9) « déclaration d'intérêt » – Déclaration d'un intérêt pécuniaire (donc directement ou indirectement lié à l'argent) au sens de la loi sur les conflits d'intérêts applicable. (*Declaration of interest*)
- (10) « inconduite » – Conduite entravant de quelque manière que ce soit les délibérations du comité consultatif ou le bon déroulement d'une réunion, notamment les agissements nuisant au respect de l'ordre et du décorum par les membres et le public ainsi que les comportements déraisonnables et incidents décrits dans la Politique en matière de conduite publique et la Procédure régissant l'interdiction d'entrée sans autorisation. (*Improper conduct*)
- (11) « avis de motion » – Avis écrit d'une motion à débattre à la prochaine réunion du comité consultatif. (*Notice of motion*)
- (12) « rappel au Règlement » – Déclaration faite par un membre pour porter à l'attention du président une infraction aux règles de procédure. (*Point of order*)
- (13) « question de privilège » – Préoccupation soulevée à propos des droits ou de l'intégrité d'un membre (ou du comité). (*Point of privilege*)
- (14) « motion de procédure » – Motion concernant le déroulement de la réunion et le traitement des points à l'ordre du jour. (*Procedural motion*)
- (15) « quorum » – Nombre minimum de membres requis pour tenir une réunion. (*Quorum*)
- (16) « règles de procédure » – Règles prévues dans le présent règlement. (*Rules of procedure*)
- (17) « comité permanent » – Comité du Conseil. (*Standing committee*)
- (18) « vice-président » – Personne nommée à la vice-présidence par le comité consultatif. (*Vice-Chair*)

PARTIE I – FONCTIONS ET RÉUNIONS

3. FONCTIONS DES MEMBRES

Les membres d'un comité consultatif :

- (1) débattent des questions soumises au comité;
- (2) votent sur les motions mises aux voix;
- (3) suivent les *Règles de procédure*, le Code de conduite des membres des conseils et commissions locaux et les directives qui leur sont données;
- (4) veillent à ce que les discussions, avis et recommandations s'inscrivent dans le mandat du comité et les plans stratégiques du Conseil.

4. FONCTIONS DU PRÉSIDENT

Le président :

- (1) ouvre la réunion en rappelant les membres à l'ordre;
- (2) annonce les questions à débattre et l'ordre dans lequel elles le seront;
- (3) présente les motions des membres;
- (4) donne aux membres l'information pertinente à la réunion;
- (5) agit comme porte-parole du comité, sauf si un membre a été nommé comme porte-parole officiel sur une question précise;
- (6) authentifie, par sa signature manuscrite ou électronique, tous les procès-verbaux du comité;
- (7) fait appliquer les *Règles de procédure*;
- (8) s'occupe immédiatement des rappels au Règlement et des questions de privilège;
- (9) tranche ce qui n'est pas prévu dans les règles;
- (10) lève la séance lorsque tous les points à l'ordre du jour ont été traités.

5. QUORUM

- (1) Un comité consultatif ne peut étudier une question en l'absence de quorum.
- (2) Pour un comité consultatif, le quorum se compose de la moitié des membres ou d'une majorité des membres si leur nombre est impair. Le mandat du comité peut prévoir les critères de calcul du quorum.
- (3) Si le quorum n'est pas atteint 15 minutes après le début de la réunion ou s'il est perdu pendant plus de 15 minutes durant une réunion, le coordonnateur du comité doit noter le nom des membres présents. La séance est ensuite levée jusqu'à la réunion suivante prévue ou convoquée par le président.
- (4) Les membres présents peuvent aussi convenir d'examiner les questions à l'ordre du jour de manière informelle et demander au coordonnateur du comité de présenter les propositions faites et les observations du public à la réunion suivante.
- (5) Si ni le président ni le vice-président sont présents 15 minutes après le début de la réunion et que le quorum est atteint, un des membres peut présider la séance, soit pour la durée de la réunion, soit jusqu'à l'arrivée du président ou du vice-président.

6. RÉUNIONS ORDINAIRES

- (1) Un comité consultatif tient quatre réunions ordinaires par année, selon son mandat ou les directives du Conseil, et le jour est déterminé par le greffier municipal ou le coordonnateur du comité. Le comité confirme l'horaire des réunions (heure, lieu et déroulement), sous réserve des directives du Conseil.
- (2) Il est possible pour le greffier municipal ou le coordonnateur du comité de reporter une réunion ordinaire, en consultation avec le président.
- (3) Le greffier municipal ou son mandataire peut annuler, en consultation avec le président, une ou plusieurs réunions ordinaires non nécessaires.
- (4) Aucune réunion d'un comité consultatif ne peut avoir lieu pendant une séance du Conseil.
- (5) L'avis de convocation doit être remis aux membres sept jours civils à l'avance.
- (6) Aucune réunion ne peut dépasser 22 h 30, sauf si la majorité des membres présents y consent.
- (7) Les membres d'un comité consultatif peuvent participer à une réunion par voie électronique, en suivant les directives du greffier municipal ou du coordonnateur du comité, pour que la réunion soit la plus transparente et fructueuse possible. Les membres participant à distance comptent dans le quorum.

7. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

- (1) Une réunion extraordinaire peut être convoquée par le coordonnateur du comité à la demande du président ou à la réception d'une demande écrite de la majorité des membres.
- (2) L'avis de convocation distribué par le coordonnateur du comité indique la date, l'heure et l'objet de la réunion.
- (3) L'avis de convocation est envoyé aux membres par courriel au moins six heures avant le début de la réunion.
- (4) Le comité consultatif ne peut discuter d'une question ne figurant pas dans l'avis de convocation de la réunion extraordinaire sans le consentement de tous les membres. Ce consentement est obtenu par un vote, dont le résultat est consigné au procès-verbal, et comprend l'aval écrit des membres ne pouvant assister à la réunion extraordinaire.

- (5) Une fois que le coordonnateur du comité a reçu la convocation d'une réunion extraordinaire, aucun membre ne peut ajouter ou retirer son nom.

8. LIEU DES RÉUNIONS

Les réunions du comité consultatif ont habituellement lieu en mode virtuel avec possibilité de présence à l'hôtel de ville d'Ottawa, sur approbation du greffier municipal.

9. RÉUNIONS PUBLIQUES

- (1) Les réunions d'un comité consultatif sont publiques et personne ne peut être exclu, sauf en cas d'inconduite.
- (2) Le président peut expulser une personne en cas d'inconduite s'il juge que des preuves cautionnent ce renvoi et s'il motive l'expulsion.
- (3) Les réunions à huis clos ne sont généralement pas permises. Pour débattre d'une question à huis clos, il faut obtenir l'approbation du greffier municipal et du commissaire à l'intégrité avant la publication de l'ordre du jour.

10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- (1) Un comité consultatif débat des questions qui lui sont renvoyées par le Conseil ou son comité permanent, ou des questions relevant de son mandat et de son plan de travail.
- (2) Un comité consultatif peut recevoir des intervenants du public, mais chaque prise de parole sur un point ne doit pas dépasser cinq minutes.
- (3) Chaque comité consultatif doit rendre compte à son comité permanent, au moins une fois par mandat du Conseil, des questions dont il est saisi qui relèvent de son mandat.
- (4) Si un membre d'un comité consultatif est absent à deux réunions ordinaires consécutives, le coordonnateur du comité peut confirmer auprès de lui son degré d'engagement. Le membre sera alors avisé qu'une troisième absence de suite entraînera son exclusion, à moins que le comité consultatif n'ait autorisé les absences. Si trois absences consécutives non autorisées sont enregistrées, le Bureau du greffier municipal informera le membre de sa destitution par courriel et par la poste.

11. COORDONNATEUR DU COMITÉ

- (1) Le coordonnateur d'un comité consultatif est désigné par le greffier municipal.
- (2) Le coordonnateur :
 - a) transmet l'ordre du jour pour donner avis d'une réunion;

- b) fournit au comité permanent et au Conseil, s'il y a lieu, les rapports du comité consultatif;
- c) rédige le procès-verbal;
- d) conseille le président sur les procédures;
- e) fait le lien entre le comité et les directions générales de la Ville;
- f) s'acquitte des autres tâches requises;
- g) préside la première réunion du mandat pour élire la présidence et la vice-présidence.

PARTIE II – VOTE

12. INTERDICTION DE TENIR UN SCRUTIN SECRET

Aucun vote ne doit avoir lieu par scrutin secret.

13. VOTE DE L'ENSEMBLE DES MEMBRES

- (1) Chaque membre présent à une réunion doit voter, sauf les personnes ayant déclaré un intérêt.
- (2) Si une motion est adoptée sans consignation du vote, les membres ayant exprimé leur dissidence sont réputés avoir voté « non », et les autres « oui ».
- (3) Un refus de voter est consigné comme un « non ».
- (4) En cas d'égalité, le « non » l'emporte.

14. VOTE PAR APPEL NOMINAL

- (1) Un membre peut demander que le vote ait lieu par appel nominal.
- (2) Dans un tel cas, le coordonnateur du comité procède à la mise aux voix, puis annonce le résultat et le consigne dans le procès-verbal.

PARTIE III – ORDRES DU JOUR ET PROCÈS-VERBAUX

15. ORDRES DU JOUR

- (1) Le coordonnateur du comité prépare les ordres du jour en consultation avec le président ou, s'il n'est pas disponible, le vice-président.
- (2) Les membres d'un comité consultatif ne peuvent débattre que des questions figurant à l'ordre du jour, à moins que les deux tiers des personnes présentes votent pour l'ajout du point.
- (3) Le directeur municipal, les directeurs généraux et le greffier municipal, ou leurs mandataires, et les membres du Conseil peuvent faire inscrire des points à l'ordre du jour de n'importe quelle réunion d'un comité consultatif.

- (4) Les membres d'un comité consultatif peuvent faire inscrire des points à l'ordre du jour d'une réunion, pourvu que ces points soient reçus par le coordonnateur du comité neuf jours civils avant la réunion, qu'ils relèvent du mandat du comité et qu'ils cadrent avec les plans stratégiques du Conseil.
- (5) Sept jours civils avant chaque réunion ordinaire, le coordonnateur du comité fait parvenir aux membres, par courriel, l'ordre du jour ainsi que les rapports et motions connexes.

16. PROCÈS-VERBAUX

- (1) Le procès-verbal doit indiquer :
 - a) le lieu, la date et l'heure de la réunion;
 - b) le nom du président et des membres présents;
 - c) les déclarations d'intérêts;
 - d) les motions et les votes;
 - e) les observations;
 - f) les mesures à prendre sur les points abordés.
- (2) Si le procès-verbal a été distribué aux membres, le comité consultatif peut l'approuver sans lecture.
- (3) Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le président et le coordonnateur du comité.

PARTIE IV – CONDUITE ET DÉBATS

17. ADRESSER LA PAROLE AU PRÉSIDENT

Le membre souhaitant prendre la parole doit indiquer son intention au président, qui détermine l'ordre dans lequel procéder.

PARTIE V – RÉOLUTIONS ET MOTIONS

18. MOTIONS

- (1) Les motions suivantes peuvent être présentées verbalement sans avis, sauf indication contraire dans les *Règles de procédure* :
 - a) rappel au Règlement ou question de privilège;
 - b) motion pour lever la séance;
 - c) motion pour prolonger la réunion après 22 h 30.
- (2) Les motions suivantes peuvent être présentées par écrit, sauf indication contraire dans les *Règles de procédure* :

- a) motion de renvoi d'une question;
 - b) motion de report à une date déterminée;
 - c) motion modificative;
 - d) motion pour suspendre les *Règles de procédure*;
 - e) autre motion de procédure.
- (3) Le motionnaire peut retirer sa motion ou l'avis de motion n'importe quand avant le débat.
- (4) Une fois lue, une motion ne peut être retirée qu'avant la décision ou sa modification, sur aval du comité consultatif.
- (5) Si un membre ne peut pas présenter sa motion par écrit, le coordonnateur du comité peut rédiger la motion à sa demande et l'afficher à l'intention de l'ensemble des membres présents à la réunion.

19. MOTIONS JUGÉES IRRECEVABLES

- (1) Si le président est d'avis qu'une motion ou une résolution est contraire aux règles, il la déclare irrecevable.
- (2) Est irrecevable une motion ou résolution ne s'inscrivant pas dans le mandat du comité consultatif.

20. AVIS DE MOTION

- (1) Les avis de motion doivent être présentés par écrit et doivent indiquer le nom du motionnaire.
- (2) L'examen d'une motion dont avis a été donné se fait à la réunion suivante.
- (3) Un motionnaire peut soumettre un avis de motion pour présenter une motion révisée sur le même sujet.

21. DÉBAT

- (1) Aucun membre ne peut prendre la parole sur une motion avant la lecture de celle-ci, et le motionnaire peut prendre la parole le premier. Si elle fait l'objet d'un débat, la question ou la motion peut être relue avant sa mise aux voix.
- (2) Les membres peuvent prendre la parole plus d'une fois sur la même question.
- (3) Aucun membre ne peut, sans autorisation du comité, prendre la parole plus de cinq minutes à la fois sur une même question.

22. ORDRE D'EXAMEN

- (1) Lorsqu'une question est examinée, les seules motions recevables sont une motion de procédure ou une motion modificatrice.
- (2) Les motions de procédure sont examinées à leur réception et ont préséance. Elles peuvent faire l'objet d'un débat, selon qu'elles visent :
 - a) le renvoi d'une question (débat possible);
 - b) le report d'une question à une date déterminée ou indéterminée (débat possible);
 - c) la levée de la séance (aucun débat possible);
 - d) la prolongation de la réunion après 22 h 30 (aucun débat possible);
 - e) une autre motion de procédure (débat possible).

23. MODIFICATION

Une motion modificatrice :

- (1) doit être présentée par écrit;
- (2) doit être la seule motion de ce type présentée, et les modifications ultérieures doivent viser la question principale;
- (3) doit s'inscrire dans le rapport, le point ou la motion à examiner et ne pas y contrevenir;
- (4) peut proposer une autre solution à la question à examiner;
- (5) doit être examinée dans l'ordre inverse dans lequel elle a été présentée ou selon l'ordre que le président juge le plus logique ou pratique.