

# Processus des réunions et règles de procédure simplifiées

Secrétariat municipal  
le 29 novembre 2019



# Règles de procédure simplifiées

- Tous les organismes consultatifs sont créés en vertu du chapitre 27 - Procédures du conseil.
- Toutefois, les procédures du conseil sont plus nombreuses que ce dont un organisme consultatif a besoin pour tenir une réunion.
- Les règles de procédure simplifiées comprennent les principes des procédures du conseil et excluent les règles qui ne s'appliquent qu'au conseil municipal et à ses réunions, ou aux situations auxquelles un organisme consultatif peut rarement être confronté.

# Réunions publiques

- Toutes les réunions sont ouvertes au public - un préavis est obligatoire, tous les points à l'ordre du jour sont examinés et débattus lors de la réunion.
- Les réunions ont lieu dans un endroit public, pendant les heures normales d'ouverture.
- Une réunion peut être fermée au public si le sujet à débattre relève de l'une des exceptions aux règles de la Loi sur la cité de Toronto concernant les réunions publiques
- Exemples :
  - des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris un employé de la cité ou du conseil local
  - l'acquisition ou la disposition d'un bien-fonds

# Droits de tous les membres

- La majorité des membres a le droit de décider
- La minorité des membres a le droit d'être entendus
- Tous les membres ont droit à la même information pour faciliter la prise de décision.
- Les membres ont le droit d'assister à des réunions efficaces.
- Tous les membres ont le droit d'être traités avec respect et courtoisie.
- Tous les membres ont les mêmes droits, privilèges et obligations.

# Rôles de la présidence et de la coprésidence

- Présider les réunions et suivre l'ordre du jour
- Maintenir l'ordre et les règles de bienséance lors des réunions.
- Rendre des décisions de procédure
- Déterminer l'ordre des questions ou de prises de parole
- Statuer sur la recevabilité des motions
- Déterminer les tours de parole de tous les membres qui souhaitent prendre la parole, s'assurer que les membres sont prêts à voter et s'assurer qu'ils comprennent sur quoi ils votent.
- Le/la coprésident(e) est élu(e) à la première réunion ou dès que possible

# Responsabilités de tous les membres

- Assister aux réunions prévues
- Bien examiner les points inscrits à l'ordre du jour et prendre des décisions sur les sujets traités en réunion.
- Voter sur les motions proposées
- Parler respectueusement, écouter attentivement et ne pas interrompre les débats.
- Éviter d'utiliser un langage offensant, irrespectueux ou antiparlementaire à l'égard d'un membre, d'un représentant de la cité ou de tout autre employé municipal ou du conseil municipal
- Ne parler que du sujet ou des motions à l'étude
- Respecter la confidentialité des sujets discutés à huis clos et ne pas divulguer l'objet ou la substance des débats.
- Respecter les décisions de la présidence et les décisions du conseil.

# Ordre du jour et points à débattre

Les points doivent faire partie du mandat du comité et être soumis au secrétaire avant la date limite de clôture de l'ordre du jour de l'un ou l'autre des points suivants :

- Un membre de l'organisme consultatif ;
- Le conseil municipal ;
- un comité du conseil ;
- un conseil d'administration local de la cité ;
- un fonctionnaire de la cité.

L'ordre du jour est publié en ligne 5 jours ouvrables avant la réunion.

Le personnel du secrétariat municipal et du Développement économique et de la culture peut aider à inscrire un point à l'ordre du jour si on le désire.

La date limite de soumission est fixée à **20** jours ouvrables avant les réunions.

# Comment les organismes consultatifs du Conseil donnent-ils des conseils ?

- Font des recommandations aux fonctionnaires municipaux sur les questions relevant de leur compétence pour examen.
- Font des recommandations à un comité du conseil pour examen
- Font des recommandations au conseil municipal sur une question figurant à l'ordre du jour du conseil.

**Remarque** : Une recommandation qui exige des ressources ou des mesures de la part des fonctionnaires municipaux ou du conseil municipal doit d'abord être examinée par le comité compétent du conseil et, au besoin, être approuvée par le conseil municipal.

# Comment les décisions sont-elles prises ?

Le comité doit prendre une décision sur chaque point de l'ordre du jour.

Le comité peut décider de :

- Recevoir le point pour information
- Reporter la question à une réunion ultérieure.
- Donner des conseils à l'intention des fonctionnaires municipaux
- Présenter une recommandation à un comité du conseil ou au conseil municipal aux fins d'examen

# Les motions

- Les décisions sont prises après un vote sur une proposition contenue dans une motion.
- Le personnel du secrétariat municipal aide les membres à préparer leurs motions, au besoin.
- Les motions sont dactylographiées et affichées et doivent être lues à haute voix pour que tous les membres puissent entendre et comprendre la proposition.
- La présidence déclare irrecevables les motions qui ne relèvent pas du mandat du comité.

# Ordre du jour d'une réunion

- La présidence ouvre la séance une fois que le quorum est atteint.
- Déclarations d'intérêt en vertu de la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux
- Approbation du procès-verbal
- Le comité examine chaque point individuellement.
- Une fois l'ordre du jour terminé, la présidence lève la séance - aucune motion n'est requise

# Ordre de discussion et débat sur un point de l'ordre du jour

- Identifier le point concerné
- Présentation du personnel (s'il y a lieu)
- Les membres du public peuvent s'adresser au comité - Les membres du comité peuvent poser des questions aux membres du public
- Les membres posent des questions aux fonctionnaires municipaux
- Les membres font des observations et présentent des motions
- Les membres votent sur les motions

# Le vote

- Tous les membres présents doivent voter (sauf si la loi le leur interdit).
- Un vote à la majorité est requis pour l'adoption d'une motion
- La motion est rejetée en cas d'égalité des voix
- Les membres peuvent voter à main levée ou demander que le vote soit consigné au procès-verbal.

# Autres questions relatives à la réunion

- Le quorum
  - Le quorum est la majorité de l'ensemble des membres.
  - Le quorum doit être atteint dans les 30 minutes suivant l'heure de début prévue de l'assemblée.
  - En l'absence de quorum, la réunion ne peut avoir lieu.
- Absence
  - Prévenir le secrétariat et la présidence
  - La présidence propose d'excuser les membres absents à la fin de la réunion.
  - Si on est absent à 3 réunions **consécutives** sans être excusé par une motion on perd sa qualité de membre

# Procès-verbaux et suivi des décisions

- Les procès-verbaux sont rédigés sans note ni commentaire; ils comprennent les motions, les votes, les décisions et la participation.
- L'ordre du jour, le procès-verbal et toutes les informations relatives à la réunion sont disponibles en ligne à l'adresse suivante  
<http://www.toronto.ca/council>
- Abonnez-vous aux mises à jour électroniques pour recevoir des avis sur les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du conseil, des comités ou du conseil d'administration  
<https://www.toronto.ca/legdocs/e-updates/subscribe.htm>

# Contact :

## **Secrétariat municipal**

Administratrice de comité : Sylwia Przezdziecki

Téléphone : 416-392-8485

Courriel : [frenchac@toronto.ca](mailto:frenchac@toronto.ca)