

# MANDAT

## COMITÉ CONSULTATIF SUR LES RELATIONS INTERCULTURELLES DE LAVAL

### 1. Interprétation

Les mots et expressions suivants signifient :

**Conseil** : le conseil municipal de la Ville;

**Comité exécutif** : le comité exécutif de la Ville;

**Comité** : le Comité consultatif sur les relations interculturelles de Laval;

**Direction** : selon le contexte, la direction générale ou le service qui est responsable du comité;

**Membre** : toute personne nommée au comité et qui n'est ni un membre du conseil ni un employé de la Ville;

**Responsable** : l'employé(e) nommé(e) par la direction afin d'agir à titre de responsable du comité en vertu du présent mandat; et

**Ville** : la Ville de Laval.

### 2. Constitution

Un comité consultatif est constitué sous le nom de « Comité consultatif sur les relations interculturelles de Laval ».

### 3. Mandat général

Le comité a pour mandat d'étudier toute question déterminée par le comité exécutif relativement à l'immigration, la diversité ethnoculturelle et les relations interculturelles afin

de renforcer le rôle de la Ville comme ville accueillante et inclusive sur quatre (4) axes d'intervention :

- Adaptabilité et accessibilité des services municipaux;
- Conditions de travail, accès à l'équité en emploi, ascension professionnelle;
- Mécanismes et conditions de participation citoyenne pour une meilleure représentation des personnes issues de la diversité ethnoculturelle en politique; et
- Appui à l'intégration par l'emploi et la francisation.

Le comité formule des avis ou des recommandations au comité exécutif sur toute question que le comité juge à propos dans le cadre des mandats qui lui sont confiés.

À la fin de chaque année, le comité peut établir une liste de suggestions de mandats sur des questions ou enjeux adressée au comité exécutif afin que celui-ci considère ces suggestions dans l'établissement des mandats qu'il voudrait confier au comité à l'avenir. Cette liste est remise au responsable qui voit à la faire parvenir au comité exécutif.

De même, le comité peut, en cours d'année et lorsqu'il le juge à propos, communiquer au responsable, toute autre suggestion de mandats sur des questions ou enjeux à soumettre au comité exécutif, sur lesquels il désirerait formuler des avis ou des recommandations à l'avenir.

#### **4. Responsabilités spécifiques**

Dans le cadre de son mandat, le comité assume notamment les responsabilités spécifiques suivantes :

- Assurer une veille dynamique sur les enjeux en matière de relations interculturelles, d'inclusion et de participation citoyenne;

- Sensibiliser, informer et conseiller les instances municipales sur les enjeux en matière de relations interculturelles, d'inclusion et de participation citoyenne;
- Développer une connaissance des enjeux municipaux en lien avec les relations interculturelles;
- Proposer des solutions afin de maintenir des relations interculturelles harmonieuses ainsi que d'entretenir une dynamique d'échanges entre toutes les cultures;
- Établir, de concert avec le comité exécutif, un plan de travail annuel établissant les priorités du comité;
- Agir en complémentarité et en collaboration avec les organismes et instances de concertation existants et œuvrant dans le domaine des relations interculturelles à la Ville; et
- Accomplir toute autre fonction qui lui est assignée par le comité exécutif.

## **5. Responsable du comité**

La coordination du comité est assurée par le responsable.

Le responsable assiste à toutes les réunions du comité et est responsable du bon fonctionnement du comité.

Le responsable a pour rôle, entre autres :

- D'établir le projet de calendrier annuel des séances régulières du comité;
- D'assurer la circulation de l'information au sein du comité;
- D'assurer la communication entre le comité exécutif et le comité, tel que prévu à l'article 3;
- D'assurer une vigie de tout développement touchant au mandat du comité et diffuser l'information aux membres;

- De rédiger le projet de rapport annuel des activités du comité ainsi que tout autre projet de rapport, recommandation ou information destiné au comité exécutif;
- D'accomplir toute autre tâche liée à l'exécution des mandats, des projets, des actions ou des activités du comité; et
- D'agir à titre de secrétaire des séances. À titre de secrétaire, il convoque toute séance, prépare le projet d'ordre du jour et rédige le projet de procès-verbal des séances.

Le responsable est appuyé ou remplacé dans ses fonctions par tout autre employé désigné par la direction.

## **6. Composition et nomination des membres du comité**

Les membres sont nommés par résolution du conseil, sur recommandation du comité exécutif.

### **a) Membres**

Le comité est composé de sept (7) membres, majoritairement issus des communautés ethnoculturelles, qui ont un intérêt marqué pour les enjeux liés aux relations interculturelles, ou une expertise ou une expérience dans ce domaine, ainsi que le temps et la disponibilité pour participer aux séances du comité et consacrer le temps nécessaire entre les séances pour prendre connaissance des sujets à discuter au comité.

Les membres sont choisis notamment sur la base de la diversité d'expériences personnelles et d'expertises professionnelles, en fonction de la complémentarité des profils au sein du comité et afin d'assurer une représentativité de la diversité ethnoculturelle lavalloise au sein du comité.

## **b) Personne-ressource**

Le comité peut inviter toute personne qu'il juge utile afin d'assister aux séances du comité à titre de personne-ressource. La personne-ressource peut prendre part aux discussions, mais n'a pas droit de vote.

## **7. Quorum**

Le quorum est constitué de la majorité des membres en fonction.

## **8. Droit de vote**

Les règles suivantes s'appliquent relativement au droit de vote :

- a. Seuls les membres ont droit de vote;
- b. Chaque membre a droit à un (1) vote;
- c. Tout membre, à l'exception de la personne qui préside la séance, est tenu de voter;  
et
- d. Toute décision du comité est prise à la majorité des voix des membres.

## **9. Durée de la charge d'un membre du comité**

La charge d'un membre est d'une durée de deux (2) ans et est renouvelable.

La charge d'un membre prend fin automatiquement dans les cas suivants :

- a. Le décès du membre;
- b. La démission du membre; et
- c. Le remplacement du membre.

La charge d'un membre est révocable en tout temps par résolution du conseil, sur recommandation du comité exécutif.

## **10. Présidence du comité**

La personne qui assume la présidence du comité est nommée, parmi les membres, par le conseil, sur recommandation du comité exécutif.

La personne qui assume la présidence du comité veille au bon fonctionnement du comité. Elle assume les responsabilités qui lui incombent en vertu de la réglementation municipale.

Toute séance du comité est présidée par la personne qui assume la présidence du comité. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de celle-ci, les membres désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

En cas d'absence ou d'incapacité prolongée, le conseil peut, sur recommandation du comité exécutif, nommer une personne, parmi les membres, pour assurer la présidence par intérim.

## **11. Sous-comités de travail du comité**

Le comité peut, par résolution, constituer des sous-comités de travail afin d'étudier un sujet particulier dans le cadre de son mandat.

Le comité choisit les membres de chaque sous-comité ainsi que le porte-parole parmi ses membres. Chaque sous-comité est composé d'au moins deux (2) membres.

Les sous-comités peuvent inviter toute personne qu'ils jugent utile afin d'assister à une séance du sous-comité à titre de personne-ressource.

Tout sous-comité fait rapport au comité.

## **12. Ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour est préparé par le responsable, de concert avec la personne qui assume la présidence du comité, et est soumis au comité pour approbation.

## **13. Calendrier des séances régulières**

Le responsable prépare le projet de calendrier des séances régulières de l'année en fonction des disponibilités des membres.

Le comité adopte, dès que possible au début de chaque année, le calendrier des séances régulières. Le calendrier peut être modifié par le comité, au besoin.

## **14. Convocation des séances**

Le responsable transmet aux membres l'avis de convocation d'une séance régulière du comité au moins sept (7) jours avant la date de la séance.

L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance.

## **15. Documentation**

Dans la mesure du possible, les documents nécessaires à l'analyse des dossiers ou des sujets à l'ordre du jour sont transmis aux membres au moins sept (7) jours avant la date de la séance.

## **16. Séances extraordinaires**

Le comité peut se réunir en séance extraordinaire aussi souvent qu'il le juge opportun.

Sur demande de la personne qui assume la présidence du comité ou d'au moins deux (2) membres, le responsable convoque une séance extraordinaire de la même manière que les séances régulières, sauf pour le délai de convocation qui peut être réduit

à vingt-quatre (24) heures. Les membres peuvent renoncer au bénéfice du délai de convocation s'ils sont tous présents à la séance et qu'ils y consentent.

Dans la mesure du possible, les documents afférents à la séance sont transmis aux membres préalablement à celle-ci.

### **17. Participation aux séances**

Les membres peuvent participer à une séance du comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants d'échanger de vive voix entre eux. Ils sont alors réputés présents à la séance.

### **18. Huis clos**

Toute séance du comité et des sous-comités a lieu à huis clos, c'est-à-dire qu'elle n'est pas publique.

À la fin de chaque séance et au besoin, les membres tiennent un huis clos hors la présence de toute autre personne que les membres. Ils peuvent également tenir un huis clos avec la ou les personnes qu'ils conviennent d'y inviter.

La personne qui assume la présidence du comité informe par la suite, dès que possible, le responsable de la teneur des décisions prises lors de ce ou ces huis clos, afin de les consigner au procès-verbal de la séance. Elle peut également demander de consigner au procès-verbal les demandes formulées lors du huis clos afin d'en favoriser le suivi.

### **19. Confidentialité**

Tout membre ou personne-ressource, qui n'est ni un employé de la Ville ni un membre du conseil, doit, avant de débiter ses fonctions ou participer à une séance du comité, selon



le cas, déposer un engagement à la confidentialité auprès du responsable qui le transmet par la suite au Secrétariat de la gouvernance de la Ville.

## **20. Communication avec le public**

Les informations transmises au comité sont confidentielles. Les renseignements, opinions et recommandations transmis ou exprimés au comité ainsi que les délibérations du comité le sont également et ne doivent en aucun cas être rendus publics, sauf dans la mesure prévue par la loi.

## **21. Conflit d'intérêts**

Les membres, le responsable ainsi que les personnes-ressources doivent prendre tous les moyens nécessaires afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

Toute personne qui participe à une séance du comité doit se conformer à la réglementation municipale applicable en matière de conflit d'intérêts.

La personne qui assume la présidence du comité s'assure de la gestion des conflits d'intérêts au sein du comité. Elle assume les responsabilités qui lui incombent en matière de conflits d'intérêts en vertu de la réglementation municipale applicable.

## **22. Rémunération**

Le conseil, lorsque la loi le permet, peut déterminer la rémunération que reçoivent les membres.

La Ville peut rembourser les frais de déplacement et les dépenses raisonnablement encourus par les membres et préalablement approuvés par le responsable, à l'exclusion

des dépenses et frais de déplacement requis pour participer aux séances du comité tenues dans le territoire de la Ville.

### **23. Procès-verbaux**

Le responsable rédige le procès-verbal de la séance, lequel est soumis au comité, dans la mesure du possible, à la séance régulière qui suit. Le comité peut y apporter des modifications ou corrections avant son approbation.

Chaque procès-verbal doit être approuvé au préalable par la personne qui assume la présidence du comité et ensuite par le comité. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le responsable et la personne qui assume la présidence du comité.

### **24. Archives**

Le responsable conserve une copie des procès-verbaux ainsi que des documents faisant partie des dossiers des séances du comité et des sous-comités, s'il en est. Il doit remettre au greffier de la Ville les originaux des procès-verbaux des séances du comité et des sous-comités qui doivent être conservés pour faire partie des archives de la Ville.

### **25. Rapport**

Le comité transmet, dans les quatre (4) mois suivant la fin d'une année civile, un rapport de ses travaux au comité exécutif.

Le comité transmet également au comité exécutif tout autre rapport, information, recommandation ou avis que ce dernier peut requérir.