

# MANDAT

## Comité consultatif *ad hoc* sur la langue française

### 1. Interprétation

Les mots et expressions suivants signifient :

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

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

**Comité** : le Comité consultatif *ad hoc* sur la langue française;

**Direction** : le Service qui est responsable du comité;

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

**Responsable** : l'employé nommé 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 *ad hoc* est constitué sous le nom de « Comité consultatif *ad hoc* sur la langue française ». Considérant que la langue française doit demeurer un vecteur rassembleur et inclusif pour la diversité lavalloise il est nécessaire que la Ville joue son rôle et se montre exemplaire dans la valorisation du français sur son territoire.

### 3. Mandat général

Le comité a un mandat *ad hoc* d'éclairer le conseil sur les orientations à prendre afin de promouvoir et soutenir l'usage de la langue française sur le territoire lavallois. Dans la mesure du possible, le comité doit rendre son rapport et formuler ses recommandations

au conseil au plus tard à la fin de l'année 2024. Sur simple avis écrit, le comité peut demander au comité exécutif que le terme de son mandat soit prolongé d'une période additionnelle de six (6) mois afin de finaliser ses travaux en vue d'en déposer le résultat au conseil.

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

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

- Faire établir et présenter un portrait diagnostique de l'état de la langue française sur le territoire de la Ville de Laval;
- Présenter un rapport sur l'état de la langue française sur le territoire de la Ville de Laval;
- Identifier les pistes de solution pour soutenir et valoriser la langue française sur le territoire lavallois;
- Présenter des recommandations quant à l'établissement d'un plan d'action pour soutenir et valoriser l'usage de la langue française à Laval;
- Présenter toute autre recommandation au comité exécutif et au conseil que le comité juge à propos et dans le cadre de son mandat; et
- Accomplir toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil.

#### **5. Responsable du comité**

La coordination du comité est assurée par le responsable du comité.

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 une vigie de tout développement touchant au mandat du comité et diffuser l'information aux membres;
- De rédiger tout projet de rapport des activités du comité;
- D'animer les séances du comité et voir à leur bon déroulement. Il assume les responsabilités qui incombent normalement à la présidence d'un comité en vertu de la réglementation municipale;
- D'agir à titre de secrétaire des séances. À ce titre, il convoque toute séance, prépare le projet d'ordre du jour et rédige le projet de procès-verbal des séances; et
- D'accomplir toute autre tâche liée à l'exécution des mandats, des projets, des actions ou des activités du comité.

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

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

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

### **a) Membres**

Le comité est composé de cinq (5) à sept (7) membres indépendants. Les membres indépendants sont notamment choisis parmi :

- Les experts du milieu, membres d'organismes lavallois qui favorisent la valorisation de la langue française ainsi que les citoyens de la Ville;
- Les personnes œuvrant dans un domaine connexe au mandat du comité et possédant un degré de connaissance certain des problématiques entourant l'usage de la langue française sur le territoire lavallois;

- Les personnes ayant un intérêt marqué pour la défense et la promotion de la langue française dans le contexte du territoire lavallois;
- Les personnes ayant une expertise dans le domaine de la défense, de la promotion et de la valorisation de la langue française; et
- Les personnes ayant en outre 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 indépendants doivent être représentatifs de la diversité lavalloise. Ils sont de plus choisis notamment sur la base d'expériences personnelles, d'expertises professionnelles et en fonction de la complémentarité des profils 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 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**

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

- a. Le décès du membre;
- b. La démission du membre;
- c. La fin du mandat du comité; et
- d. Le remplacement du membre.

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

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

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

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.

## **11. Ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour est préparé par le responsable du comité et soumis au comité pour approbation.

## **12. Calendrier des séances régulières**

Le responsable du comité 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 ses travaux, le calendrier de ses séances régulières. Le calendrier peut être modifié par le comité, au besoin.

### **13. Convocation des séances**

Le responsable du comité 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.

### **14. 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 du comité au moins sept (7) jours avant la date de la séance.

### **15. Séances extraordinaires**

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

Sur demande d'au moins deux (2) membres du comité, le responsable du comité 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 du comité 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.

### **16. 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.

## **17. 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 du comité 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.

Un membre désigné par le comité à cet effet 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. Il peut également demander de consigner au procès-verbal les demandes formulées lors du huis clos afin d'en favoriser le suivi.

## **18. 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 du comité qui le transmet par la suite au Secrétariat de la gouvernance de la Ville.

## **19. 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.

## **20. Conflit d'intérêts**

Les membres du comité, le responsable du comité, 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.

Le responsable du comité s'assure de la gestion des conflits d'intérêts au sein du comité. Il assume les responsabilités qui lui incombent en matière de conflit d'intérêts en vertu de la réglementation municipale applicable.

## **21. 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 du comité 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.

## **22. Procès-verbaux**

Le responsable du comité 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.

Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le responsable du comité.



### **23. Archives**

Le responsable du comité 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.

### **24. Rapport**

Le comité transmet au conseil son rapport sur ses travaux et l'exécution de son mandat au plus tard à la fin de l'année 2024, ou dans les six (6) mois qui suivent si le terme de son mandat a été prolongé conformément à l'article 3.

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

### **25. Porte-parole**

Pour les fins de son mandat, le comité désigne un porte-parole qui assumera la responsabilité de présenter tout rapport ou recommandation adopté par le comité au conseil.