

FICHE DE PRISE DE DÉCISION

Fiche de prise de décision : COM-2016-001 R-1
Direction des communications et du service à la clientèle
Service
Objet : Programme de reconnaissance « Citoyen ou citoyenne d'honneur de la Ville de Lévis »
Date : 2016-01-20

ÉTAT DE LA SITUATION (situation/problème)

La Ville de Lévis désire souligner le dévouement, l'engagement et le rayonnement d'une personne ou d'un organisme qui, par ses actions, a contribué au bien-être de la collectivité lévisienne. À ce titre, il est proposé de mettre sur pied le programme de reconnaissance « Citoyen ou Citoyenne d'honneur de la Ville de Lévis ».

Par la présente, il est proposé de:

- Faire adopter ce programme de reconnaissance annuelle par le conseil de la Ville;
- Créer un comité sur lequel le maire siégerait de même qu'une personne représentant les secteurs d'activités suivants : milieu des affaires, du sociocommunautaire, du sport ainsi que le président de la Commission consultative de la culture;
- Désigner les membres du comité d'évaluation en 2016 pour les 2 prochaines années (jusqu'à la fin 2017).

Les modalités de l'événement cité à l'objet sont jointes en annexe 1 et 2.

Un comité du « Citoyen ou Citoyenne d'honneur de la Ville de Lévis », doit être mis en place au cours de l'année et devra proposer une personnalité publique ou un organisme ayant contribué le plus au bien-être de la collectivité durant l'année. Le comité sera responsable de recommander leur choix au conseil de la Ville. Les membres de ce comité devront être nommés par le conseil de la Ville, tel qu'indiqué dans l'annexe 2.

Le budget pour la mise en place de cet événement annuel, la création et la réalisation de médailles devra être approuvé par résolution du conseil de la Ville. La totalité de ce budget est attribuée aux médailles et un montant de 3 000 \$ a été prévu au budget 2016 pour organiser l'activité de reconnaissance au cours de laquelle le « Citoyen ou Citoyenne d'honneur de la Ville de Lévis » serait dévoilé.

ANALYSE DES ALTERNATIVES (avantages/inconvénients/impacts)

N/A

ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

Mise en place du programme en janvier 2016.

FINANCEMENT (coûts/revenus/poste budgétaire/impacts budgétaires 2016-2017-2018)

Coûts/revenus	Impacts	2016	2017	2018
3 000\$		3 000\$		

Conformément au règlement RV-2007-07-02 sur le contrôle et le suivi budgétaire, il incombe au responsable d'activité budgétaire de vérifier la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Disponibilités budgétaires Oui Non

Commentaires

- Financement déjà autorisé par :
- Budget de fonctionnement. Poste budgétaire : 02-191-00-493
 - Règlement d'emprunt spécifique RV-_____, Poste budgétaire : _____
 - Règlement « Omnibus » RV-_____, résolution CE-_____
 - Autre (spécifier) : _____, résolution CV-_____

Autorisation de financement à obtenir et source de financement proposée :

Commentaires

Numéro du projet PTI : _____ Montants **2016** _____ **2017** _____ **2018** _____

Compensation : ou N/A

Projet subventionné : Oui Non

Si oui, préciser le titre du programme et le pourcentage : _____

Signature du responsable
d'activité budgétaire  Date : 2016 2 11

ÉCHÉANCIER (étapes/dates/justification de la nécessité du traitement par CE ou CV à cette date)

PERSONNES CONSULTÉES

Nom de la personne	Date (J/M/A)	Champ de compétence
Anne-Véronique Michaud Conseillère juridique	09/11/2015	Aide à la rédaction



Ville de Lévis

Annexe 1

Programme de reconnaissance

Citoyen ou Citoyenne d'honneur de la Ville de Lévis

Objectif

Souligner le dévouement, l'engagement et le rayonnement d'une personne ou d'un organisme qui, par ses actions a contribué au bien-être de la collectivité lévisienne.

Clientèle visée

Toute personne ou organisme qui répond aux critères suivants :

1. accomplissement professionnel remarquable ;
2. rayonnement local et régional ou provincial ou national ou international ;
3. impacts et retombées sur la communauté lévisienne.

Type d'événement

Événement en deux temps :

1. partie protocolaire comprenant la reconnaissance et les allocutions d'usage dans la salle du conseil ;
2. vin d'honneur et amuse-gueules pour le citoyen d'honneur, ses invités et les dignitaires.

Reconnaissance

Remise d'un certificat du maire de même que de la médaille du maire auprès du récipiendaire. Médaille réalisée par l'artiste lévisien Charles-Olivier Roy des Artisans du Passage sur laquelle est illustré le Chevalier François-Gaston de Lévis d'un côté et les armoiries de la Ville de l'autre côté. De plus, un tableau d'honneur sera réalisé et installé à l'hôtel de ville.

Calendrier et fréquence

La Ville de Lévis tiendra cette activité de reconnaissance une fois par année, selon les recommandations du « comité Citoyen ou citoyenne d'honneur de la Ville de Lévis ».





Ville de Lévis

Annexe 2

Programme de reconnaissance

Comité Citoyen ou Citoyenne d'honneur de la Ville de Lévis

1. Création et nom du comité

Un comité est créé sous le nom de « comité Citoyen ou Citoyenne d'honneur de la Ville de Lévis », désigné dans la présente par le nom de « comité ».

2. Mandat du comité

Le comité propose une personne ou un organisme ayant contribué le plus au bien-être de la collectivité lévisienne au cours de l'année précédente. Le comité recommandera leur choix au conseil de la Ville.

3. Composition du comité

Le comité se compose des membres suivants:

- le maire;
- un représentant du milieu des affaires;
- un représentant du milieu sociocommunautaire;
- le président de la commission consultative de la culture;
- un représentant du milieu sportif;
- un représentant de la Direction des communications et du service à la clientèle, sans droit de vote.

Les membres du comité sont nommés par résolution du conseil de la Ville.

Les membres du comité sont en place pour un mandat de 2 ans et est renouvelable.

4. Présidence

Le comité doit comprendre un président et un vice-président.

Le président et le vice-président sont élus par les membres du comité lors de la première réunion et par la suite, à la date anniversaire. Le président doit être l'une des quatre personnes reconnues pour leur champ d'expertise cité au point 3, ou le maire.

Le président préside les séances, s'assure du bon fonctionnement et il est le porte-parole officiel du comité.

Le vice-président remplace le président en son absence.

5. Secrétaire

Le représentant de la Direction des communications et du service à la clientèle agit à titre de secrétaire du comité. En cas d'absence du secrétaire, le représentant de la Direction des communications et du service à la clientèle désigne une personne de son secteur pour agir à titre de secrétaire. Il prépare les ordres du jour, donne les avis de convocation des séances, rédige les rapports des séances et s'acquitte de la correspondance.



6. Clientèle visée – Critères de sélection

Toute personne ou organisme doit satisfaire les trois critères de sélection suivants :

1. la contribution exceptionnelle à sa discipline, sa profession ou son domaine d'activités (par exemple, des réalisations novatrices, marquantes, une réussite majeure, une approche avant-gardiste, un exploit d'envergure, etc.);
2. l'apport remarquable à la qualité de vie des Lévisiennes et des Lévisiens ou l'engagement de la personne à la vie de la collectivité lévisienne et de la région (par exemple, bénévolat, philanthropie, mentorat, etc.);
3. l'impact du travail ou de l'œuvre au-delà des frontières municipales, contribuant ainsi au rayonnement de la ville de Lévis à l'extérieur de la région (par exemple, rayonnement de la carrière à l'échelle provinciale, nationale ou internationale, développement, influence, renommée, leadership, etc.).

7. Clientèle visée – Critères d'admissibilité

1. Pour être admissible, une personne peut être résidente ou originaire de Lévis ou y avoir déjà résidé ou œuvré;
2. Les activités pour lesquelles la personne ou l'organisme est mise en candidature peuvent avoir lieu à l'extérieur de la ville;
3. Les employés et les élus municipaux de la Ville de Lévis sont admissibles dans la mesure où leurs actions méritoires ont été accomplies en dehors de l'exercice de leurs fonctions;
4. L'attribution de Citoyenne ou citoyen d'honneur ne peut être attribué à titre posthume, c'est-à-dire que la personne dont la candidature est proposée doit être vivante au moment où le jury se réunit pour étudier les dossiers.

8. Vacance

Si une vacance survient au sein du comité, le conseil de la Ville nomme un nouveau membre. Ce dernier est nommé pour la durée du mandat à compléter de la personne remplacée.

9. Séance du comité

Le comité se réunit aussi souvent qu'il le désire, au moins une fois par année.

L'avis de convocation de la séance incluant l'ordre du jour doit être transmis à chaque membre au moins quarante-huit heures avant l'heure de cette séance, sauf urgence.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans sa transmission ou sa non réception par un membre n'affectent pas la validité des délibérations lors d'une séance.

10. Quorum et présence

Le quorum des séances du comité est fixé à quatre membres.

Le représentant de la direction des communications et du service à la clientèle assiste d'office à toute séance du comité et peut y prendre la parole.

Aux fins de son mandat, le comité peut requérir toute information additionnelle et la présence de personne ou d'organisme pour obtenir de l'information ou un éclairage relativement à une question à l'étude.

11. Recommandation

Toute recommandation doit être motivée et adoptée à la majorité des membres votant du comité, sans mentionner le nom des personnes qui proposent et secondent. En cas d'égalité des voix lors d'un vote, le président dispose d'une voix prépondérante.

12. Huis clos

Les délibérations du comité se tiennent à huis clos.

13. Transmission du rapport

Une copie du rapport des séances du comité, dûment signées par le président et le secrétaire, est transmise dans les meilleurs délais au comité exécutif par le secrétaire du comité, lequel assure le suivi au conseil de la Ville.

14. Confidentialité des informations

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2), toutes les informations ou renseignements détenus ou portés à la connaissance du comité sont confidentiels.

15. Budget de fonctionnement et remboursement des dépenses raisonnables

Le budget couvrant les dépenses de fonctionnement du comité est contenu à même le budget de la Direction des communications et du service à la clientèle.

16. Règles de régie interne

Le comité a le pouvoir d'adopter des règles de régie interne qui ne sont pas prévues dans la présente communication.