

FICHE DE PRISE DE DÉCISION

Fiche de prise de décision : DG-2017-086-R-1
Direction générale
Service
Objet : Modification de la résolution CV-2014-07-15 - Comité de suivi du Bureau de projets
Date : 19/05/2017

ÉTAT DE LA SITUATION (situation/problème)

Le 7 avril 2014, le Conseil de Ville acceptait la création d'un comité de suivi du Bureau de projets afin d'orienter le développement sur son territoire. Ce comité est actuellement formé des membres suivants :

- Le président du comité de suivi et président du comité consultatif d'urbanisme et d'aménagement de la Ville (membre du conseil)
- Le président de chaque arrondissement (3 membres du conseil)
- Le coordonnateur du bureau de projets
- Le coordonnateur adjoint du bureau de projets

Suite à l'activité d'amélioration des processus du Bureau de projets qui s'est déroulée en février dernier, il est proposé de revoir la composition du comité de suivi afin d'accroître sa coordination au sein de l'organisation. Le comité de suivi sera composé dorénavant des membres suivants :

- Le président du comité de suivi et président du comité consultatif d'urbanisme et d'aménagement de la Ville (membre du conseil)
- Le président de chaque arrondissement (3 membres du conseil)
- Le directeur du Bureau de projets
- Le directeur des infrastructures
- Le directeur du développement économique et de la promotion
- Le directeur de l'environnement
- Le directeur général adjoint – développement du territoire et qualité de vie
- Le directeur général

ANALYSE DES ALTERNATIVES (avantages/inconvénients/impacts)

ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

FINANCEMENT (coûts/revenus/poste budgétaire/impacts budgétaires 2017-2018-2019)

Coûts/revenus	Impacts	2017	2018	2019
---------------	---------	------	------	------

Conformément au règlement RV-2016-16-00 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 : _____
 - 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 **2017** _____ **2018** _____ **2019** _____

Compensation : ou N/A

Projet subventionné : Oui Non

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

Signature du responsable d'activité budgétaire *Juliette* Date : *19, 05, 17*

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

RECOMMANDATION (énoncé)

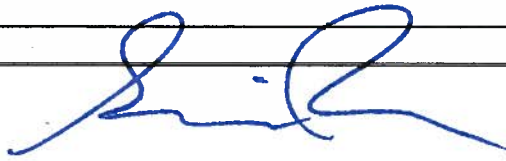
Il est recommandé au comité exécutif de recommander au conseil de la Ville de modifier l'annexe 1 de la résolution CV-2014-07-15 précisant la composition du comité de suivi du Bureau de projets.

Liste des pièces jointes : Annexe 1 modifiée

Préparé par : <u>Simon Rousseau</u>		Titre d'emploi : <u>Directeur général</u>
Recommandé par :		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi
Commentaires :		
Signature de la Direction : _____		Date : / /

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Signature de la Direction générale : _____



Date : 19 / 05 / 17

Annexe 1

COMITÉ DE SUIVI DES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

Mandat

Dans le cadre de son mandat, le comité de suivi des projets de développement du territoire :

- S'assure du suivi de l'avancement des projets de développement du territoire.
- S'assure de la concertation nécessaire des divers intervenants du territoire favorisant ainsi le développement du territoire.
- Fait des recommandations au comité exécutif visant à favoriser le développement du territoire.
- Fait rapport au comité exécutif de l'évolution des projets de développement du territoire minimalement une fois par mois ou selon les besoins.

Composition du comité

Le comité se compose des membres suivants :

- Le président du comité de suivi et président du comité consultatif d'urbanisme et d'aménagement de la Ville (membre du conseil)
- Le président de chaque arrondissement (3 membres du conseil)
- Le directeur du Bureau de projets
- Le directeur des infrastructures
- Le directeur du développement économique et promotion
- Le directeur de l'environnement
- Le directeur général adjoint – développement du territoire et qualité de vie
- Le directeur général

Présidence

Le président est le membre du conseil qui est président du comité consultatif d'urbanisme et d'aménagement de la Ville et le vice-président est désigné par le conseil de la Ville, sur recommandation du maire. Le vice-président remplace le président en son absence.

Secrétaire

La secrétaire de gestion du Bureau de projets agit à titre de secrétaire du comité. Il ou elle prépare les ordres du jour, donne les avis de convocation des séances, rédige les procès-verbaux des séances et s'acquitte de la correspondance.

Séances du comité

Le comité se réunit minimalement une fois par mois ou selon les besoins. Les séances sont convoquées par le président du comité. L'avis de convocation de la séance incluant un ordre du jour des questions qui seront débattues doit être transmis à chaque membre au moins quarante-huit heures avant l'heure de la séance, sauf urgence. Dans le même délai, une copie de cet avis doit également être transmise au Directeur général. 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.

Quorum

Le quorum des séances du comité est fixé à la majorité des membres. Trois membres du conseil doivent obligatoirement être présents pour former le quorum.

Recommandation

Toute recommandation doit être motivée et adoptée à la majorité des voix exprimées des membres présents sans mentionner le nom des personnes qui proposent et appuient.

Huis clos

Les délibérations du comité se tiennent à huis clos.

Conflit d'intérêts

Le membre du comité qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celle-ci et de voter ou tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre est absent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent. Cependant, cette obligation ne s'applique pas dans le cas de l'intérêt du membre qui consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres considérations de travail attachées à ses fonctions au sein de la Ville.

Audition

Tout gestionnaire ou membre du conseil peut être entendu concernant une question relative à un dossier à l'étude, si le président du comité le juge à propos.

Procès-verbal

Le contenu du procès-verbal d'une séance doit être adopté lors d'une séance subséquente du comité.

Transmission du procès-verbal

Une copie du procès-verbal des séances du comité, dûment signée par le président et le secrétaire, est transmise dans les meilleurs délais au comité exécutif, lequel assure le suivi au conseil selon le Règlement intérieur CV-001-02.

Règles de régie interne

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

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 portées à la connaissance du comité sont confidentielles.