

## Procédure de recrutement, de renouvellement et de désignation des commissaires de l'Office de consultation publique de Montréal (OCPM)

### SECTION I

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent document a pour objet d'établir la procédure de recrutement de personnes aptes à être nommées commissaires de l'Office de consultation publique de Montréal (OCPM).

Il établit également la procédure de renouvellement du mandat des commissaires, et celle qui mène à la désignation d'un commissaire pour une consultation publique.

### SECTION II

#### AVIS DE RECRUTEMENT

2. Lorsqu'il y a lieu d'ajouter des personnes aptes à être nommées commissaires de l'OCPM, la présidence de l'Office publie un avis de recrutement<sup>1</sup> dans une ou plusieurs publications circulant ou diffusées sur le territoire de la région métropolitaine ou dans les réseaux sociaux spécialisés en recrutement invitant les personnes intéressées à soumettre leur candidature à la fonction de commissaire de l'Office.

3. L'avis de recrutement indique :

1°une description des fonctions de commissaire;

2°les critères de sélection des candidates et candidats, les conditions d'admissibilité et, le cas échéant, les exigences professionnelles et de formation ou d'expérience particulière recherchées compte tenu des besoins de l'Office;

---

<sup>1</sup> Voir Annexe A

3°le régime de confidentialité applicable dans le cadre de la procédure de recrutement et une indication de la possibilité pour le comité de faire des vérifications relativement aux candidatures;

4°les modalités pour transmettre sa candidature.

4. Une copie de l'avis de recrutement est transmise à la mairie et au Service du Greffe de la Ville de Montréal

### **SECTION III**

#### **CANDIDATURE**

5. La personne désirant soumettre sa candidature doit, au plus tard à la date indiquée dans l'avis de recrutement, transmettre son dossier répondant aux exigences présentées dans l'Avis, notamment : :

1°son curriculum vitae;

2°les diplômes de formation universitaire et autres attestations pertinentes qu'elle détient;

3°le cas échéant, la preuve qu'elle répond aux exigences établies à la présente ainsi que celles indiquées dans l'avis de recrutement;

4°la nature des activités qu'elle exerce ou a exercées et qu'elle considère lui avoir permis d'acquérir l'expérience pertinente à la fonction de commissaire;

5°le cas échéant, le nom de ses employeurs, des personnes associées ou supérieures immédiates ou hiérarchiques au cours des dix dernières années;

6°le cas échéant, le nom de toute personne morale, société ou association professionnelle dont elle est ou a été membre au cours des dix dernières années;

7°un exposé succinct démontrant son intérêt et sa motivation à exercer la fonction de commissaire de l'Office.

## SECTION IV

### FORMATION D'UN COMITÉ DE RECRUTEMENT

6. À la suite de la publication de l'avis de recrutement, la présidence de l'OCPM forme un comité de sélection, en y nommant une personne : 1° ayant déjà occupé une fonction similaire et 2° représentante du public apte à juger des qualités requises pour exercer la fonction de commissaire de l'Office. La présidence de l'Office, et/ou toute personne qu'elle désigne, siège aussi au comité de recrutement.
7. Le comité a pour mandat de déterminer l'aptitude d'une personne candidate à occuper la fonction de commissaire de l'Office. Il fait rapport de ses activités.
8. Une personne membre du comité doit se récuser à l'égard d'une candidate ou d'un candidat lorsque celle-ci ou celui-ci est une personne liée au membre tel que ci-après défini : une personne ayant un lien par le sang, le mariage, l'union civile, l'union de fait et l'adoption avec la personne membre du comité. Sont également liés l'enfant d'une personne visée ci-devant, une ou un membre de la famille immédiate, une personne à la charge de la personne membre du comité ainsi que toute personne que la ou le membre du comité pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec elle.

Une personne membre doit sans délai porter à la connaissance des autres membres du comité tout fait de nature à justifier une crainte raisonnable de partialité.

9. Avant d'entrer en fonction, les membres du comité doivent affirmer solennellement ce qui suit : « *Je (prénom et nom) déclare sous serment que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y être dûment autorisé, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge* ».

Cette obligation est exécutée devant une ou un commissaire à l'assermentation.

La déclaration est transmise à la cheffe ou au chef de bureau de l'Office.

## SECTION V

### FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE RECRUTEMENT

10. La liste des candidatures recevables et leurs dossiers sont transmis aux membres du comité de recrutement.

11. Le comité analyse les dossiers des candidates et des candidats et retient les personnes qui, à son avis, répondent aux conditions d'admissibilité.

Il peut, compte tenu des postes à combler ou du nombre élevé de candidates et candidats, soumettre les personnes retenues à des mesures d'évaluation élaborées.

12. La présidence informe les candidates et les candidats de la date et de l'endroit où le comité les rencontrera.

Il informe les autres candidates et candidats que leur candidature n'a pas été retenue.

13. Les décisions du comité sont prises à la majorité des membres.

Lorsqu'il est impossible d'obtenir la majorité en raison de la récusation, de l'absence ou de l'empêchement d'une personne membre, un consensus doit être obtenu par les deux membres qui demeurent.

## **SECTION VI**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

14. Une grille d'évaluation avec pondération est utilisée par les membres du comité.

15. Les critères d'évaluation dont le comité tient compte pour déterminer l'aptitude d'une candidate ou d'un candidat sont notamment :

1°le degré de connaissance et d'habileté de la personne, compte tenu des exigences professionnelles et de formation ou d'expérience particulière indiquées dans l'avis de recrutement;

2°ses qualités personnelles et intellectuelles;

3°ses habiletés à exercer la fonction de commissaire, notamment sa capacité de jugement, son ouverture d'esprit, sa perspicacité, sa pondération, sa capacité

d'analyse, ses aptitudes à travailler en équipe, la qualité de ses expressions orale et écrite et sa capacité à adopter un comportement éthique;

4°ses compétences techniques, informatiques et rédactionnelles;

5°la conception qu'il se fait de la fonction de commissaire.

16. La personne devra signer une déclaration écrite par laquelle elle accepte qu'une vérification soit faite à son sujet, en cas de nomination, auprès de :
- a. tout ordre professionnel dont elle est ou a été membre;
  - b. ses employeurs, ses associées et associés ou gestionnaires immédiat ou hiérarchique au cours des dix dernières années;
  - c. toute personne morale, société ou association professionnelle dont la personne candidate est ou a été membre au cours des dix dernières années.

La déclaration doit également permettre la vérification des antécédents judiciaires.

17. Le comité peut, sur tout élément du dossier d'une personne candidate ou sur tout autre aspect relatif à une candidature ou à l'ensemble des candidatures, consulter l'un des organismes mentionnés à l'article 15

## **SECTION VII**

### **RAPPORT DU COMITÉ**

18. Le comité produit avec diligence un rapport interne qui contient :

1°les notes accordées à chaque candidat sur la base de la grille d'évaluation;

2°le nom des personnes candidates qu'il déclare aptes à être nommées commissaires de l'Office;

3°tout commentaire que le comité juge opportun de faire, notamment à l'égard des caractéristiques ou compétences particulières des candidates et des candidats jugés aptes.

19. Une personne membre du comité peut inscrire sa dissidence à l'égard de l'ensemble ou d'une partie du rapport.

## **SECTION VIII**

### **TENUE DE LA LISTE DES DÉCLARATIONS D'APTITUDES ET NOMINATIONS**

20. La présidence écrit aux candidates et aux candidats pour les informer de la décision du comité.

Si le résultat est positif, les personnes retenues sont déclarées aptes à être nommées commissaires de l'Office.

La déclaration d'aptitudes est valide pour une période de quatre ans à compter de son inscription à la liste. La présidence radie de la liste une inscription à l'expiration de la période de validité de la déclaration d'aptitudes ou lorsque la personne est nommée commissaire, décède ou demande par écrit que son inscription soit retirée.

21. Les commissaires de l'Office de participation publique de Longueuil (OPPL) sont réputés aptes et, si ces personnes le désirent, font partie de la liste d'aptitudes de l'OCPM si elles ont été désignées à l'issue d'un processus jugé équivalent par la présidence.

22. Lorsqu'un ou plusieurs postes est/sont à combler, la présidence recommande au conseil municipal le nom d'une ou plusieurs personnes inscrites à la liste des déclarations d'aptitudes. Si elle le juge nécessaire, la présidence peut recourir à une étape supplémentaire d'évaluation avant d'émettre sa recommandation (entrevue, examen, etc.).

23. Le conseil municipal nomme les commissaires. La résolution précise la durée du mandat qui ne peut être supérieure à quatre ans.

24. Si la présidence le juge nécessaire, une vérification peut être faite à son ou leur sujet, auprès des personnes ou sociétés mentionnées à l'article 16 avant le début d'une assignation à un dossier de consultation.

## **SECTION IX**

### **RENOUVELLEMENT DES MANDATS**

25. Dans les six mois précédant la date d'échéance du mandat d'une ou d'un commissaire, le président demande à cette personne de lui fournir les renseignements mentionnés à l'article 5 et de lui transmettre un écrit par lequel elle ou il accepte qu'une vérification conforme à l'article 16 soit faite à son sujet.

26. La présidence forme, pour examiner le renouvellement du mandat d'une ou un commissaire, un comité de renouvellement selon les mêmes règles prévues à la section IV.
27. Le comité de renouvellement vérifie si la ou le commissaire satisfait toujours aux critères établis à l'article 15, considère les évaluations de rendement, le cas échéant, et tient compte des besoins de l'Office. Le comité de renouvellement peut, sur tout élément du dossier, effectuer les vérifications prévues à l'article 15.
28. La présidence informe les candidates et les candidats de la date et de l'endroit où le comité les rencontrera.
29. Les décisions du comité de renouvellement sont prises à la majorité des membres. En cas d'égalité, le deuxième alinéa de l'article 13 s'applique. Un membre peut inscrire sa dissidence.
30. La présidence met à jour la liste d'aptitudes et la transmet au greffier.
31. La présidence recommande au conseil municipal les personnes dont le mandat devrait être reconduit.

## **SECTION X**

### **CONFIDENTIALITÉ**

32. Les noms des candidats, les rapports du comité de recrutement et du comité de renouvellement, la liste des déclarations d'aptitudes, ainsi que tout renseignement ou document se rattachant à une vérification ou à une décision d'un comité sont confidentiels.

## SECTION XI

### PROCÉDURE DE DÉSIGNATION ET D'ÉVALUATION

33. Lorsqu'il y a lieu de désigner un commissaire pour un mandat de consultation publique, la présidence de l'Office choisi une personne qui fait partie de la liste des personnes nommées par le conseil municipal.

34. Le choix de la personne dépend de plusieurs facteurs dont :

- son expertise par rapport à l'objet de la consultation
- son expérience comme commissaire
- sa disponibilité pour la durée des travaux
- les besoins pour les autres consultations à venir
- la complémentarité de compétence avec les autres commissaires envisagés (animation, rédaction, analyse, etc.)
- la complémentarité d'expertise avec les autres membres de l'équipe (commissaires et analystes)
- l'absence de conflit d'intérêt ou d'apparence
- la diversité
- les occasions de formation ou de perfectionnement
- la capacité à agir comme président(e) de la commission

35. Dans le cas où la personne est sélectionnée et accepte d'être désigné, elle s'engage par contrat avec l'OCPM sur la base d'une banque d'heures estimée. Le contrat précise aussi l'ensemble des modalités de fonctionnement, ainsi que des attentes significatives en lien avec son exécution.

Le commissaire doit aussi signer une déclaration d'engagement conformément au code d'éthique et déontologie.

36. À la fin des travaux, une évaluation de rendement est menée par la présidence dans une perspective d'amélioration continue. Cette évaluation sert également comme intrant au processus de renouvellement, le cas échéant.

## ANNEXE A

### Exemple d'appel de candidatures - Commissaire de l'OCPM

#### Description de tâches des commissaires

Selon les besoins, la personne qui est nommée commissaire peut être appelée à réaliser les mandats de commissions consultatives qui lui sont confiés par la présidence de l'Office, en agissant à titre de présidente ou de président ou de commissaire d'une commission, dans le respect des meilleures pratiques en matière de participation publique, des valeurs de l'Office et de ses modalités de fonctionnement et règles de procédure.

Les commissaires agissent en soutien à la présidence de la commission, en participant activement à toutes les étapes de celle-ci : la préparation, les séances d'information, les séances d'audition des opinions, l'analyse partagée de l'ensemble des contributions écrites et des opinions exprimées oralement, la rédaction du rapport incluant la formulation de recommandations découlant des contributions reçues et entendues par la Commission. Les commissaires doivent veiller à mettre en place les conditions pour que les personnes participant aux séances se sentent accueillies et entendues avec ouverture et dans un cadre respectueux.

À titre de présidente ou président de commission, la personne titulaire du poste doit en outre agir comme responsable de la commission et en assumer la gestion. Elle coordonne l'analyse du contenu du dossier et dirige la conduite des séances publiques, en plus de participer à la rédaction du rapport, avec le soutien des autres commissaires, le cas échéant, et de l'équipe de projet désignée par l'Office. Elle doit agir dans le respect des objectifs du mandat, de son cadre financier et du calendrier des travaux.

Une même personne peut être appelée à jouer tantôt le rôle de commissaire, tantôt celui de présidente ou président de commission, selon les mandats et les besoins de l'Office et en fonction de la composition des commissions déterminée par la présidence de l'Office.

#### Profil de compétences des commissaires

En plus d'adhérer aux valeurs de l'Office et de les incarner, les personnes candidates doivent répondre au profil de compétences suivant :

#### Compétences comportementales

- Intégrité;
- Capacité d'écoute;
- Calme et pondération;
- Humanisme et empathie;
- Jugement et tact;

- Ouverture d’esprit et curiosité;
- Capacité d’adaptation;
- Résistance au stress;
- Capacité à faire preuve de souplesse et de fermeté, selon les circonstances;
- Leadership inspirant.

### **Compétences spécifiques au poste**

- Sensibilité à l’environnement sociopolitique et aux éléments contextuels dans lesquels les mandats s’inscrivent;
- Aisance à s’exprimer en public;
- Animation, dans une variété de contextes et auprès d’une variété de publics;
- Sens de l’organisation;
- Capacité d’analyse et de synthèse;
- Aptitude à identifier et résoudre des problèmes;
- Capacité à étayer un argumentaire en s’appuyant sur les contributions reçues et entendues;
- Capacité rédactionnelle (structure et style);
- Respect des échéanciers selon les délais impartis;
- Esprit collaboratif et travail d’équipe.

### **Compétences techniques**

- Maîtrise des outils Word et Excel de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise de l’environnement Sharepoint;
- Maîtrise du français (expression orale, lecture, écriture);
- Bonne connaissance de l’anglais un atout.

### **Formation et expérience**

- Détenir une formation universitaire de premier cycle en droit, urbanisme, architecture, sociologie, science politique ou toute autre discipline pertinente en lien avec les compétences et enjeux municipaux, ou l’équivalent;
- Détenir une expérience suffisante dans le domaine de la participation publique, de la médiation ou de la concertation, incluant l’animation principale ou la présidence de rencontres publiques et la rédaction de rapports.

Enfin, les personnes candidates au poste de commissaire doivent avoir une disponibilité suffisante pour être en mesure d’accepter, de façon réaliste des mandats de différentes envergures, à divers moments de l’année, avec des préavis pouvant fluctuer et des délais impartis parfois courts. Elles ne doivent pas être à l’emploi de la Ville de Montréal.

L'Office se réserve le droit de ne pas retenir de candidatures parmi celles reçues lors d'un appel de candidatures public et de procéder à un nouvel affichage.

### **Statut d'emploi**

Les commissaires ne sont pas des employés de l'OCPM mais ont le statut de travailleur autonome. Ils doivent s'inscrire comme fournisseur à la ville de Montréal et sont responsable de tenir leur dossier à jour.

La nomination à titre de commissaire ne constitue pas une garantie que la personne sera désignée pour une ou plusieurs consultations.

### **Rémunération des commissaires et autres conditions**

La rémunération des commissaires s'applique à toutes les tâches décrites à la section « *Description de tâches des commissaires.* ».

Pour les années 2025 et 2026, cette rémunération est la suivante :

Présidence: 130\$/h.

Commissaire: 100\$/h

Pour les années 2027 et 2028, cette rémunération est majorée de 5\$ l'heure :

Présidence: 135\$/h.

Commissaire: 105\$/h

Si un mandat se déroule sur deux années, la rémunération initiale précisée au contrat s'applique.

### **Remboursement des dépenses**

Aucune dépense de repas ou de transport n'est remboursée pour la participation à des activités ou travaux se tenant sur le territoire de la Ville de Montréal.

### **Exclusivité des commissaires ad hoc**

L'Office n'exige pas l'exclusivité d'emploi de ses commissaires *ad hoc*.

### **Affectation à des mandats**

L'affectation des commissaires à des mandats est à la discrétion de la présidence de l'Office, et dépend des mandats qui sont confiés à l'Office et des choix méthodologiques retenus. L'Office ne s'engage pas à offrir un minimum de mandats aux commissaires.

## Obligations des commissaires

Les commissaires doivent observer rigoureusement le *Code d'éthique et de déontologie* applicable aux commissaires, disponible sur le site de l'OCPM, et s'acquitter de leurs tâches dans l'intérêt supérieur de l'Office. Ils doivent notamment :

- remplir leur fonction avec respect, impartialité, équité et vigilance en tout temps;
- ne pas tirer un avantage indu de leur rôle et fonction;
- déclarer tout conflit d'intérêts;
- faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de leurs fonctions;
- observer un devoir de réserve et de confidentialité;
- faire preuve de rigueur et de diligence dans la réalisation des mandats qui leur sont confiés
- respecter les principes de saine gestion des ressources humaines et matérielles; et
- respecter les règles encadrant les activités de l'Office, incluant, mais ne s'y limitant pas, les procédures et la gestion financière des mandats et des dépenses pouvant y être associées.