

## Recommandations à l'attention du rapporteur/de la rapportrice de commissions ad hoc

### Objectifs du présent document

S'assurer que le rapporteur/la rapportrice d'une commission traite un certain nombre de points essentiels lors des séances de commission.

### Généralités

La convocation des membres intervient après la nomination des commissions par le Bureau du Conseil communal. Elle est établie à la demande du rapporteur/de la rapportrice désigné-e, d'entente avec le/la conseiller-ère municipal-e concerné-e.

### Avant la séance de commission

Le rapporteur/la rapportrice reçoit un courrier du Secrétariat du Conseil contenant

- **Une feuille rose** avec les détails concernant la commission (objet à traiter et comment procéder).
  - **Une liste de présence.**
  - **Une feuille verte** avec les indications concernant la date d'envoi du rapport et les signatures.
  - **Un canevas** d'aide à la rédaction du rapport.
  - **Une feuille bleue** expliquant la démarche après la séance de commission (quels documents retourner au secrétariat et quand).
1. Prendre contact avec la direction concernée pour fixer la date de la séance. La convocation est envoyée aux membres de la commission par le secrétariat de la direction.
    - Demander si le membre de la Municipalité compte distribuer des **documents annexes** ; si c'est le cas, **déterminer si ces documents devront rester confidentiels.**
  2. Se munir des documents envoyés par le Secrétariat du Conseil (liste de présence et feuille verte), et éventuellement du Règlement du Conseil, ou tout autre document jugé utile.

### Pendant la séance de commission

1. S'assurer que **les commissaires signent la liste de présence**, qui est le seul document officiel sur la base duquel peut être établi le droit aux indemnités. Ce n'est que par ce document que le Secrétariat du Conseil prend connaissance des remplacements éventuels au sein de la commission. Ne pas oublier de noter **l'heure de début et de fin** de la séance !
2. Demander à chacun-e de s'identifier pour faciliter le travail de la personne prenant les notes de séance.
3. Au besoin, rappeler l'obligation de **signaler ses intérêts** et liens personnels et directs avant de s'exprimer sur un sujet en rapport avec lesdits intérêts ou liens.
4. Rappeler le **secret de commission.**
5. Si des **documents sont présentés en annexe** de l'objet à traiter, les énumérer et déterminer s'ils sont **publics ou non.**
6. Organiser la séance en proposant une marche à suivre, à mettre en discussion.
7. Prendre quelques notes sur les points essentiels durant la séance.
8. Donner la parole à la Municipalité pour présenter le préavis (si la commission traite d'un préavis ou d'un rapport-préavis), ou à l'auteur-e de l'initiative, en cas de traitement d'une initiative, pour qu'il/elle puisse présenter son objet.
9. Ouvrir la discussion.
10. Voter la recommandation au plénum. Le rapporteur/la rapportrice prend part au vote et, en cas d'égalité des voix, il/elle tranche.

#### Après la séance

1. Après le vote, en cas de doute, demander si un rapport de minorité sera présenté.
2. Convenir d'une date de réception des notes de séance avec la personne qui s'est occupée de cette tâche.
3. Renvoyer le **formulaire vert** au Secrétariat du Conseil au **lendemain** de la séance de commission.
4. Renvoyer le **rapport de commission** et la **liste de présence** au Secrétariat du Conseil dans un délai de **30 jours** après réception des notes de séance.