

	POLITIQUE	Département responsable: Bureau de la greffière
	Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités	
Date d'effet : Le 18 mars 2024	Date de la dernière révision: Le 18 mars 2024	Dates d'approbation du Conseil municipal : Le 18 mars 2024
Autorité responsable de l'approbation : Conseil municipal	Cette directive annule et remplace la politique n° : 0103 et 0104	
TABLE DES MATIÈRES		

1. OBJET	2
2. DÉFINITIONS	3
3. APPLICATION	5
4. POLITIQUE.....	5
1. Établissement des AROCCC	5
2. Marche à suivre pour établir de nouveaux AROCCC	6
3. Marche à suivre pour sélectionner les membres	6
4. Examen des AROCCC	7
5. Dissolution des AROCCC	7
6. Rôle du Conseil municipal	8
7. Nominations, méthodologie et mandature	9
8. Marche à suivre pour nommer le président des AROCCC.....	10
9. Conditions d'admission des membres	11
10. Administration des AROCCC internes	12
11. Logistique des réunions	12
12. Fréquence et durée des réunions	12
13. Participation	13
14. Site Web de la Ville	13
15. Rapports au Conseil municipal.....	14
16. Présence sur les réseaux sociaux	14
17. Espaces sécuritaires et observateurs.....	14
18. Formation.....	15
19. Soutien	16
20. Normes de conduite générales.....	16

5. ADMINISTRATION ET PERSONNE-RESSOURCE	17
APPENDICE A - PRINCIPES-CADRES DE LA DIVERSITÉ, DE L'ÉQUITÉ ET DE L'INCLUSION	18
APPENDICE B – MODÈLE DE MANDATURE.....	19
APPENDICE C – AGENCES, RÉGIES, ORGANISMES, CONSEILS, COMMISSIONS ET COMITÉS.....	21

1. OBJET

1. Les agences, les régies, les organismes, les conseils, les commissions et les comités (« AROCCC ») assurent la collaboration entre les membres du Conseil municipal, l'Administration de la Ville, les résidents et les intervenants dans les dossiers importants pour la collectivité. Les résidents et les personnes qui ont l'expérience voulue peuvent volontiers se porter candidats afin de devenir membres des AROCCC. Les membres du Conseil municipal et les résidents participent aux AROCCC, qui exercent leurs activités à l'extérieur de l'hôtel de ville. Les AROCCC se consacrent à certains aspects de la vie citoyenne, dont les arts, la culture, la surveillance policière, l'environnement, la préservation du patrimoine et le multiculturalisme.
2. La volonté de participer à la vie communautaire et de servir la collectivité est essentielle au succès de la Ville. On peut respecter en partie cette volonté en recrutant et en sélectionnant des résidents et des personnes pour encadrer les différents AROCCC constitués de bénévoles et pour lesquels la Ville est invitée à nommer des membres.
3. Cette politique vise à :
 - a) définir l'orientation à adopter pour assurer l'uniformité, l'intégrité et l'équité dans l'administration du processus de recrutement des résidents et des personnes qui souhaitent faire partie des AROCCC;
 - b) décrire dans ses grandes lignes la hiérarchie des AROCCC;
 - c) définir explicitement l'aide apportée aux différents AROCCC;
 - d) préciser les rôles et les responsabilités des membres des AROCCC.
4. En se penchant sur la nomination des résidents et des personnes appelés à faire partie des différents AROCCC, il est essentiel :
 - a) de tenir compte de la diversité de la collectivité;
 - b) de représenter les groupes d'intervenants;
 - c) de réunir des compétences et des qualités précises, qui contribuent à la saine gouvernance;
 - d) de représenter des groupes précis d'utilisateurs des services;
 - e) de réunir des bénévoles ou des représentants pour faire partie des AROCCC.
5. La Ville entend respecter un processus inclusif de nomination guidé par les principes de la diversité, de l'équité et de l'inclusion (DEI)¹ afin de promouvoir la participation des résidents à son fonctionnement démocratique.

¹ Veuillez consulter l'appendice A.

Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités

6. Le Conseil municipal sait que pour répondre parfaitement aux besoins des AROCCC de la Ville, il faut faire appel à des candidats qui réunissent collectivement l'ensemble des compétences et de l'expérience nécessaires pour répondre aux besoins de chacun des AROCCC, pour leur permettre de soumettre des recommandations ou prendre des décisions efficacement, conformément à leur mandat.
7. Le Conseil municipal sait aussi que pour répondre parfaitement aux besoins de la Ville, il faut mettre sur pied des AROCCC qui tiennent compte de la géographie et de la diversité de la collectivité à servir.
8. Ce document fait état de la politique générale applicable au processus de nomination, ainsi que des lignes directrices pour l'administration générale des AROCCC. Le Conseil municipal peut, à sa discrétion et dans des cas particuliers, donner d'autres directives ou déroger à la politique exposée ci-après, si ces directives ou cette dérogation répondent aux intérêts supérieurs des AROCCC et des résidents.

2. DÉFINITIONS

Administration : Membres de l'équipe de direction, directeurs ou autres représentants ou fondés de pouvoir de la Ville, selon le cas.

Agence, régie, organisme, conseil, commission ou comité : Organisme externe régisseur qui appuie un organisme communautaire; cet organisme, qui n'est pas constitué par le Conseil municipal, comprend des membres du Conseil municipal ou des représentants du public qui peuvent être nommés par le Conseil municipal, à leur demande. Le Conseil municipal peut, à sa discrétion, demander de plus amples renseignements pour justifier une nomination.

AROCCC : Agence, régie, organisme, conseil, commission et comité. (On peut aussi reprendre cet acronyme dans l'ensemble de ce document pour désigner les groupes de travail, les groupes d'intervention et d'autres organismes. On fait parfois la distinction entre les AROCCC « internes », soit ceux qui sont mis sur pied par le Conseil, et les AROCCC « externes », soit ceux auprès desquels le Conseil peut nommer un de ses membres ou un fondé de pouvoir, sans toutefois relever de la Ville.)

Comité : Organisme constitué de représentants délégués par le Conseil municipal ou par l'Administration pour étudier et analyser des questions à titre consultatif, pour intervenir sur ces questions ou pour en rendre compte; le comité est constitué de membres du Conseil municipal, de résidents ou de membres du personnel de l'Administration pour se pencher sur des questions de loi ou sur les affaires de la collectivité.

Conseil municipal : Conseil municipal de Moncton.

Diversité, équité et inclusion (DEI) : Pratiques exemplaires et principes qui cadrent avec leur application et qui favorisent l'accessibilité et la lutte contre la discrimination, afin d'éliminer les obstacles qui se dressent contre le recrutement, la sélection et le maintien des groupes sous-représentés, dont les femmes, les jeunes

Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités

(de 18 à 30 ans, sauf indication contraire), les Autochtones, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles, les Francophones et les membres de la communauté LGBTQ2+².

Expert en la matière : Personne qui est nommée auprès des AROCCC du fait de ses compétences professionnelles pour permettre aux AROCCC de réaliser ses objectifs et d'exercer ses activités, sans égard à son adresse personnelle ou professionnelle.

Groupe de travail ou Groupe d'intervention : Groupe moins officiel, qui ne comprend généralement pas de membres du Conseil municipal et dans lequel les membres (soit les experts en la matière de l'Administration de la Ville et les résidents) se consacrent à des initiatives ou à des sujets précis pour l'amélioration de la collectivité, pendant une durée limitée (ou ponctuellement). Si le Bureau de la greffière municipale prête son concours aux AROCCC, ces derniers n'aident pas les groupes de travail ou groupes d'intervention ponctuels. Ces groupes seraient gérés par le représentant de la Ville affecté au dossier.

LDIPVP : *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, L.N.-B. 2009, ch. R 10.6, soit la loi du Nouveau-Brunswick régissant le droit du public à avoir accès à l'information publique, ainsi que les modalités selon lesquelles un organisme public réunit, utilise et divulgue les renseignements personnels.

LGL : *Loi sur la gouvernance locale*, LN-B 2017, ch. 18, soit la loi provinciale régissant le fonctionnement des gouvernements locaux et définissant leurs pouvoirs.

Mandat : Responsabilité confiée aux membres des AROCCC dans la réalisation des objectifs et l'exercice des activités se rapportant à la mandature du groupe.

Mandature : Document qui définit la raison d'être, les objectifs, la structure, le mandat des membres et qui comprend tous les autres renseignements pertinents pour en assurer le bon fonctionnement.

Membre : Membre nommé par le Conseil municipal auprès des AROCCC, soit un membre du Conseil municipal, un représentant du public ou un membre de l'Administration de la Ville.

Membre de l'Administration : Employés de la Ville nommés par le Conseil municipal pour faire partie d'AROCCC. L'employé qui est membre de l'Administration n'a pas de droit de vote en siégeant à des AROCCC.

Membre d'office : Membre d'un organisme qui exerce ses fonctions en raison de son statut ou d'un autre poste dont il est titulaire. (REMARQUE : Les membres d'office ont le droit de voter, sauf précision contraire dans la mandature des AROCCC.)

Président : Personne nommée à titre de président du conseil ou de président-directeur général des AROCCC. Ces termes sont considérés comme des synonymes.

² Veuillez consulter [Le Défi 50-30 du Canada](#).

Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités

Représentant du public : Personne qui a été nommée par le Conseil municipal auprès d'AROCCC, notamment un résident ou un expert en la matière; il ne s'agit toutefois pas d'un membre du Conseil municipal ni d'un membre de l'Administration de la Ville.

Résident : Personne qui habite sur le territoire de la Ville. La citoyenneté canadienne n'est pas considérée comme une obligation pour participer aux AROCCC de la municipalité, sauf si une situation précise le justifie du point de vue juridique.

Transparence : Tous les éléments relatifs à l'administration des AROCCC sont ouverts et évidents pour tous ceux et celles qui sont en cause, dont les citoyens, les demandeurs, les candidats, les représentants élus, les représentants des organismes et les employés municipaux.

Ville : Ville de Moncton.

3. APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les AROCCC internes ainsi qu'à leurs membres, aux représentants élus et aux membres de l'Administration. Cette politique s'applique d'ailleurs aux représentants du public nommés par le Conseil municipal auprès des AROCCC externes, sous réserve des documents constitutifs et des pratiques régissant chaque AROCCC externe et uniquement dans la mesure permise par ceux-ci. L'**annexe C** ci-jointe dresse la liste de tous les AROCCC pouvant être assujettis à la présente politique.

4. POLITIQUE

1. *Établissement des AROCCC*

1. Il y a plusieurs raisons pour lesquelles on peut établir de nouveaux AROCCC, notamment :
 - a. la volonté du Conseil municipal;
 - b. sur la recommandation de l'Administration de la Ville, d'après les priorités approuvées dans le Plan stratégique;
 - c. sur la recommandation d'experts-conseils (experts en la matière) auxquels la Ville fait appel pour les projets dans lesquels les AROCCC peuvent assurer la mise en œuvre des activités proposées et décrites dans le rapport définitif déposé, lorsque le Conseil municipal a donné son approbation;
 - d. les cas dans lesquels il faut susciter la rétroaction d'un groupe démographique précis;
 - e. les exigences des lois;
 - f. les enjeux ou les initiatives communautaires pour lesquels il est préférable de faire participer des résidents bénévoles.

2. Dans tous les cas, on n'établit de nouveaux AROCCC qu'avec l'approbation du Conseil municipal pendant une séance publique, en réunissant toutes les pièces justificatives, dont :
 - a. le Formulaire de rapport du Conseil (FRC) exposant la raison d'être des nouveaux AROCCC;

Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités

- b. la version provisoire de la mandature à soumettre à l'étude du Conseil municipal, dont le nombre idéal total de membres;
- c. le profil des membres pour la réalisation des buts et des objectifs des AROCCC;
- d. le directeur général responsable (membre de l'équipe de direction) et l'agent de liaison du personnel responsable.

3. Les membres des nouveaux AROCCC sont nommés à l'occasion d'une séance publique ultérieure, après une campagne de recrutement.

2. *Marche à suivre pour établir de nouveaux AROCCC*

1. Lorsque le Conseil municipal s'est prononcé en faveur de la création de nouveaux AROCCC, l'agent de liaison responsable de l'Administration doit :

- a. se mettre en rapport avec le Bureau des communications de la Ville pour mettre au point le formulaire de candidature en ligne, la campagne de recrutement et les lettres destinées aux candidats (soit les candidats retenus, les candidats non retenus et les substituts potentiels);
- b. désigner trois ou quatre employés de la Ville qui peuvent participer au processus de sélection; ces employés doivent avoir des points de vue différents et une expérience différente dans l'aide à apporter aux AROCCC;
- c. collaborer avec le Bureau de la mairesse pour envoyer la correspondance et pour préparer le dossier d'information à l'intention des candidats nommés;
- d. faire appel à un outil de programmation en ligne (par exemple l'application de réservation Outlook365 ou Doodle), déterminer les jours et les heures que préfèrent les candidats nommés pour tenir les réunions, établir le calendrier annuel et envoyer les invitations électroniques à tous les employés qui participent au groupe de sélection;
- e. faire suivre au Bureau de la greffière le calendrier annuel des réunions.

3. *Marche à suivre pour sélectionner les membres*

1. Dans les cas où le nombre de candidatures le permet ou qu'il faut faire appel à des compétences obligatoires, le groupe chargé de la sélection doit :

- a. analyser les candidatures en fonction des compétences obligatoires, surtout quand il s'agit de traiter des questions juridiques ou confidentielles, ce qui peut obliger à faire appel à des candidats en règle avec leur association professionnelle;
- b. dans tous les cas appropriés et lorsque c'est avantageux, mener une évaluation anonyme des candidatures dans un premier cycle de notation d'après la qualité des candidatures déposées (en masquant tous les éléments permettant de connaître l'identité des candidats, dont le nom, l'adresse municipale et l'adresse de courriel);
- c. revoir les candidatures les mieux cotées afin de réunir différents points de vue, différentes compétences et une expérience variée;
- d. procéder à un « contrôle de l'équité », dans lequel on analyse les meilleures candidatures pour s'assurer qu'on respecte la règle 50-30 de la DEI (50 % pour la parité des genres et 30 % pour la participation des groupes sous-représentés). L'âge ou le territoire géographique peuvent faire partie

Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités

des autres considérations, afin d'assurer la représentation des différents quartiers ou des différentes circonscriptions.

2. Si un membre d'un AROCCC contrevient à cette politique, le Conseil peut examiner la violation et mener une enquête. Sous réserve des documents constitutifs et des pratiques régissant chaque AROCCC externe, le Conseil peut, à sa discrétion, prendre les mesures qu'il juge appropriées, y compris, sans toutefois s'y limiter, la suspension temporaire, la révocation ou le retrait de la nomination d'un membre d'un AROCCC interne ou externe.

4. *Examen des AROCCC*

1. Sauf dans le cas des AROCCC qui s'acquittent d'un mandat en vertu d'une loi, il faut procéder à un examen de tous les autres AROCCC à la fin de chaque mandat du Conseil municipal, pendant la durée des élections au cours de laquelle le Conseil municipal ajourne ses travaux, afin de s'assurer que les AROCCC continuent de répondre aux besoins de la collectivité et que leur raison d'être est toujours d'actualité. Ce calendrier peut être modifié en fonction des étapes des stratégies, des plans ou des rapports qui ne cadrent pas nécessairement avec le mandat du Conseil municipal. Pour les AROCCC qui s'acquittent d'un mandat en vertu d'une loi, cet examen doit être déclenché automatiquement lorsqu'on met à jour la loi correspondante. Ce travail doit être mené par l'administrateur en chef ou par les autres employés désignés par le directeur municipal.

5. *Dissolution des AROCCC*

1. On peut parfois dissoudre des AROCCC. En fait, il faut supposer qu'il n'est pas nécessaire que la plupart des AROCCC existent indéfiniment. Dans les cas opportuns, on peut se pencher sur les solutions de rechange pour éviter de dissoudre des AROCCC, par exemple en réduisant la fréquence des réunions.

2. Voici entre autres les scénarios dans lesquels on peut dissoudre des AROCCC :

- a. on met sur pied un groupe spécial pour étudier une question précise ou un enjeu particulier, en remerciant les membres de ce groupe de leur service à l'occasion d'une séance publique au cours de laquelle ils déposent leur rapport définitif auprès du Conseil municipal;
- b. on remanie les fonctions du Conseil municipal ou de l'Administration de la Ville, pour que les AROCCC tiennent mieux compte de la nouvelle structure organisationnelle;
- c. on met sur pied un groupe pour pouvoir mettre en œuvre une stratégie, un plan ou un rapport adoptés par le Conseil municipal, lorsque les travaux correspondants sont terminés. Dans l'éventualité où on met au point un plan de la « phase 2 », pour se consacrer à la mise en œuvre des mesures adoptées dans les recommandations ou pour promouvoir le portefeuille, le Conseil municipal peut à sa discrétion, après en avoir discuté avec l'Administration, remercier les membres de ce groupe de leur participation et mettre sur pied un nouveau groupe, ou simplement reconduire le groupe et recruter de nouveaux membres à la fin des mandats.

3. Le Conseil municipal, l'Administration ou le président des AROCCC peut demander de dissoudre des AROCCC, en adressant une lettre en bonne et due forme au Bureau de la mairesse (et en en faisant suivre une copie conforme à l'agent de liaison de l'Administration et à tous les membres actuels des AROCCC). Il

Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités

faut préciser clairement les motifs justifiant cette décision et déposer la recommandation à l'occasion d'une séance publique pour la faire approuver par le Conseil municipal.

4. L'agent de liaison de l'Administration de la Ville collabore avec le Bureau de la mairesse pour envoyer des lettres de remerciements à tous les membres des AROCCC démantelés, avec l'approbation du Conseil municipal.

6. Rôle du Conseil municipal

1. Le Conseil municipal doit nommer des membres du Conseil auprès des AROCCC conformément aux exigences des lois, des conventions ou des arrêtés municipaux. Sauf s'il faut procéder plus rapidement à une nomination immédiate, la mairesse doit revoir la nomination des membres du Conseil municipal en milieu de mandat.

2. Pour tous les AROCCC qui ne s'acquittent pas d'un mandat en vertu d'une loi, on peut nommer au moins un (1) membre du Conseil municipal dans les cas où :

- a. il joue le rôle d'intermédiaire auprès des autres membres du Conseil municipal, avec le concours de l'agent de liaison de l'Administration;
- b. le sujet ou l'initiative est une priorité du Conseil municipal;
- c. cette nomination est recommandée par l'Administration.

3. Dans les cas énumérés au point 4.6.2 de cette politique, le membre du Conseil municipal nommé auprès des AROCCC peut participer activement aux discussions et être sur un pied d'égalité du point de vue des droits de vote.

4. Il ne faut pas considérer que les membres du Conseil municipal qui participent aux activités des AROCCC, qui ne s'acquittent pas d'un mandat en vertu d'une loi et qui ne relèvent pas de l'application de la section 4.6.2 ci-dessus sont nommés officiellement. Il faut plutôt considérer qu'ils s'engagent à faire du bénévolat en tant que résidents. Dans ce cas, les AROCCC doivent aussi s'abstenir de se servir du titre du membre du Conseil municipal (maresse, maire adjoint ou conseiller municipal) en évoquant la participation de ce membre aux activités des AROCCC.

5. Sur la recommandation de la mairesse, le Conseil municipal peut, n'importe quand pendant ses séances publiques, nommer des candidats auprès des AROCCC conformément à l'Arrêté sur la procédure aux réunions.

6. La mairesse est membre d'office de tous les comités et AROCCC externes pour lesquels elle est habilitée à nommer des membres. Elle peut participer aux réunions à sa discrétion et si son emploi du temps le lui permet.

7. Tous les renseignements et documents portant sur les réunions doivent être transmis à la mairesse, à titre de membre permanente, et à tous les membres nommés au moins trois (3) ou quatre (4) jours ouvrables avant les réunions, sauf dans les situations d'urgence. Tous les documents doivent être rédigés en français

Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités

et en anglais. Il s'agit entre autres de l'ordre du jour, du procès-verbal, des exposés ou des rapports. Pour des directives à cet égard, on peut s'adresser au Bureau de la greffière.

8. Les membres nommés du Conseil municipal doivent tenir les autres membres du Conseil au courant des mesures adoptées par les AROCCC auprès desquels ils sont nommés par le Conseil municipal, en faisant état à intervalles réguliers des faits saillants de leurs activités dans le [rapport d'activité](#) en tant que conseillers municipaux et périodiquement pendant les séances ouvertes (Comité plénier ou séance publique, selon les modalités déterminées par le Conseil municipal au début de chacun des nouveaux mandats du Conseil) par rotation. À défaut de déposer ces comptes rendus, ils peuvent être destitués des AROCCC auprès desquels ils sont nommés.

9. Les autres membres du Conseil municipal peuvent participer à toutes les réunions ouvertes des AROCCC constitués par le Conseil municipal de Moncton; ils doivent toutefois le faire en tant qu'observateurs et n'ont aucun droit de vote, sauf s'ils sont nommés en tant que résidents, et non à titre de membres du Conseil municipal. Les dispositions sur les conflits d'intérêts produisent leurs effets; c'est pourquoi les membres du Conseil municipal doivent s'abstenir de participer à toutes ces réunions ouvertes lorsqu'on pourrait penser qu'il y a conflit d'intérêts.

10. La gestion du calendrier de ces réunions doit être centralisée, pour s'assurer que tous les membres du Conseil municipal ont accès à la même information. Il faut aussi faire parvenir dans un délai raisonnable, au membre de l'Administration qui se consacre à cette tâche, toute l'information sur le calendrier des réunions.

7. Nominations, méthodologie et mandature

1. La mairesse adresse, au Conseil municipal, des recommandations sur la nomination de représentants du public auprès des AROCCC. Ces recommandations s'inspirent des processus formels de recrutement, des suggestions des membres du Conseil municipal ou de l'examen de la base de données sur les personnes qui ont déposé leur candidature sur le site Web de la Ville afin de siéger aux AROCCC. Les présidents, les membres ou les comités d'étude des candidatures ou les membres de l'Administration de ces AROCCC peuvent aussi faire des suggestions pour les nominations.

2. Dans tous les cas, les candidatures déposées doivent être accompagnées des compétences définies ou du profil des candidats pour étayer les objectifs des AROCCC et la matrice des compétences, de même que pour s'assurer que les principes directeurs de la DEI sont respectés.

3. Les représentants du public nommés auprès des AROCCC le sont pour des mandats échelonnés pouvant atteindre trois ans; leur mandat peut être reconduit une seule fois ou selon les modalités prévues dans les lois, les règlements d'application, les arrêtés, d'autres lois, des mandatures ou d'autres documents définitifs.

4. Pendant leur mandat, les membres des AROCCC sont bénévoles et ne sont pas rémunérés, sauf dispositions contraires des lois, des règlements d'application, des arrêtés, des autres lois, des mandatures

Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités

ou des autres documents définitifs. Le cas échéant, les dépenses sont remboursables (en déposant une demande de préapprobation auprès de l'agent de liaison de l'Administration).

5. Pour les AROCCC de moins de 10 membres (en tenant compte des agents de liaison de l'Administration), un (1) seul membre du Conseil municipal doit être nommé. Pour les groupes de 11 membres ou plus, on doit nommer un maximum de deux (2) membres du Conseil municipal, selon les dispositions prévues dans les lois, dans les règlements, dans les arrêtés, dans d'autres lois, dans les mandatures ou dans d'autres documents définitifs.

6. Pour les AROCCC qui s'acquittent d'un mandat prévu dans une loi seulement, les membres du Conseil municipal qui sont nommés doivent l'être à leur première séance publique suivant l'assermentation du nouveau Conseil municipal. Pour tous les autres AROCCC visés, les nominations doivent se faire dans les deux ou trois mois de la cérémonie d'assermentation ou, par ailleurs, selon les besoins.

7. À la suite de la publication des résultats des élections, la mairesse se réunit avec chacun des nouveaux membres du Conseil municipal pour confirmer leurs compétences, leurs intérêts et leur disponibilité avant d'établir la liste des candidatures à soumettre.

8. La nomination d'un membre du Conseil municipal prend fin dès qu'il cesse de siéger au Conseil municipal, et il est remplacé dès qu'il est possible de le faire, en suivant le processus de mise en candidature exposé dans ce document. Si un membre du Conseil municipal se démet de ses fonctions auprès des AROCCC, il doit adresser sa lettre de démission au Bureau de la mairesse, en précisant les raisons pour lesquelles il démissionne et qui peuvent être communiquées au Conseil municipal et au président des AROCCC.

9. Sauf indication contraire, la durée de la nomination d'un conseiller municipal auprès des AROCCC doit prendre fin à la date de chacune des élections municipales qui ont lieu tous les quatre ans, ou selon la volonté de la mairesse. S'il est réélu, le conseiller municipal n'est pas automatiquement reconduit dans les fonctions auxquelles il se consacrait auparavant auprès des AROCCC.

10. Il n'est pas permis de mettre sur pied des sous-comités, sauf avec l'approbation du Conseil municipal.

11. Les mandatures des AROCCC internes doivent reprendre le même modèle; les AROCCC existants ont six (6) mois pour mettre à jour leur mandature à partir de la date à laquelle cette politique entre en vigueur. On peut se procurer un modèle³ auprès du Bureau de la mairesse.

8. Marche à suivre pour nommer le président des AROCCC

1. Nul membre du Conseil municipal ne doit exercer les fonctions de président d'une agence, d'un conseil ou d'une commission qui relève directement ou indirectement du Conseil municipal, ni pour un comité mis sur pied par le Conseil municipal pour une raison précise, à moins que l'organisme en cause soit constitué entièrement de membres du Conseil municipal ou que la loi ou un arrêté, entre autres, l'exige. Dans ces cas, la mairesse (ou le maire adjoint, s'il est autorisé à le faire) joue généralement le rôle de présidente.

³ Appendice B.

2. Les membres peuvent sélectionner leur président entre eux ou uniquement lorsque l'agent de liaison de l'Administration leur a communiqué les fonctions et les attributions du poste pour permettre de choisir un candidat compétent. Il faut réviser chaque année la nomination du président, ce qui donne aux différents membres l'occasion d'exercer cette fonction. Dans les cas nécessaires, la mairesse se réserve le droit de nommer le président des AROCCC.

9. Conditions d'admission des membres

1. Les candidats à des nominations doivent :

- a. être des résidents de Moncton, être propriétaires ou exploitants d'une entreprise ayant une adresse à Moncton ou être des experts de la question expressément invités pour les compétences qu'ils possèdent ou pour leur expérience professionnelle;
- b. avoir au moins 18 ans, sauf dans le cas des AROCCC constitués expressément pour les jeunes, avec l'approbation du père, de la mère ou du tuteur;
- c. garder ce statut pendant toute la durée de leur nomination. Il appartient aux membres de porter à la connaissance du président tous les changements de statut qui pourraient avoir une incidence sur leur nomination;
- d. se soumettre à une vérification du casier judiciaire s'ils exercent des fonctions les amenant à gérer des fonds, s'ils sont en rapport avec des populations vulnérables ou dans les cas où il convient normalement de le faire. La Ville dépose une lettre indiquant que le candidat exerce des fonctions de bénévole, de manière à ne pas imposer aux membres le paiement des frais applicables;
- e. être disponibles pour participer à 80 % des réunions ordinaires sur une durée de 12 mois, sauf dans les cas justifiés par des motifs valables (comme les maladies ou les deuils);
- f. démontrer qu'ils sont manifestement en mesure de s'acquitter du mandat des AROCCC et qu'ils souhaitent le faire;
- g. être disposés à signer l'accord de confidentialité de la Ville, en plus de respecter les principes applicables exposés dans le *Code de déontologie des représentants élus*.

2. Les parents des membres du Conseil municipal et des employés de la Ville (conjoints, enfants et pères ou mères ou ceux qui vivent sous le même toit) peuvent être nommés pour faire partie des AROCCC constitués par la Ville ou pour lesquels le Conseil municipal est invité à nommer des membres, sauf dans le cas des fonctions rémunérées.

3. Le service de la Ville de Moncton qui assure le soutien interne des AROCCC doit toujours confier à au moins un membre principal de l'Administration.

4. Les employés ne peuvent pas déposer leur candidature pour des fonctions à exercer auprès des AROCCC externes; ils peuvent toutefois être nommés, à la discrétion du directeur municipal ou de leur directeur général, en raison de leur poste, dans l'éventualité où les AROCCC ont besoin de leurs compétences particulières et que leur affectation à ces fonctions est utile à la collectivité et aux opérations de la Ville.

10. Administration des AROCCC internes

1. Le Bureau de la mairesse gère le processus de nomination :
 - a. en coordonnant la nomination des candidats auprès des AROCCC d'après la méthodologie exposée ci-dessus;
 - b. en donnant, le cas échéant, de l'information sur le processus de dépôt des candidatures des personnes à nommer auprès des AROCCC;
 - c. en gérant l'évolution des nominations (notamment auprès des AROCCC externes);
 - d. en préparant les lettres de la mairesse à l'intention de tous les candidats et en communiquant le statut des nominations aux candidats, aux présidents des conseils et à l'agent de liaison membre de l'Administration;
 - e. en préparant les lettres de remerciements à signer par la mairesse à la fin du mandat des candidats nommés;
 - f. en menant au besoin, de concert avec le Service des communications, une campagne de recrutement pour rechercher les candidats souhaitant être nommés auprès des AROCCC.

2. Les renseignements personnels recueillis pendant le processus de dépôt des candidatures le sont conformément à la LDIPVP et ne doivent servir qu'au déroulement du processus de nomination et des activités des AROCCC.

11. Logistique des réunions

1. Il appartient aux présidents de tous les AROCCC de convoquer les membres aux réunions, selon le calendrier convenu avec les membres, sauf s'il faut tenir une réunion extraordinaire pour traiter des questions urgentes. Si le président est dans l'impossibilité de participer à une réunion ou de l'animer, il faut nommer un fondé de pouvoir. On ne doit pas annuler les réunions arbitrairement, sans motif valable.

2. Les membres sont autorisés à participer aux réunions par des moyens de communication électroniques, sous réserve des dispositions de la *Loi sur la gouvernance locale* du Nouveau-Brunswick et de l'Arrêté sur la procédure aux réunions. Pour pouvoir se réunir en virtuel, tous les membres doivent pouvoir s'entendre et se parler. Dans l'éventualité où une réunion virtuelle est ouverte au public, le public doit pouvoir entendre les membres.

3. Les membres qui souhaitent participer aux réunions en virtuel doivent adresser au président ou au chef du personnel un préavis suffisant pour s'assurer qu'on peut leur adresser les documents pertinents et que les moyens de communication sont disponibles.

12. Fréquence et durée des réunions

1. Les AROCCC qui s'acquittent d'un mandat en vertu d'une loi se réunissent selon la fréquence nécessaire pour gérer les activités dans les délais (généralement une fois par mois ou selon les besoins pour les comités d'appel).

Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités

2. Tous les autres AROCCC peuvent fixer le calendrier de leurs réunions pour l'adapter à la réalisation des objectifs exposés dans leur mandature. Ils peuvent tenir leurs réunions chaque mois, tous les deux mois ou chaque trimestre.
3. Les AROCCC doivent se réunir au moins deux fois par an, sauf dans le cas des comités d'appel. S'il faut tenir moins de deux réunions par an, il faut soumettre les AROCCC à un examen.
4. La fréquence des réunions doit tenir compte de l'emploi du temps des membres pour leur permettre de se préparer aux réunions. (Autrement dit, si le contenu est trop lourd, il se pourrait qu'on doive tenir des réunions plus fréquentes.)
5. La durée des réunions doit permettre aux membres d'avoir suffisamment de temps pour tenir des discussions rigoureuses, mais efficaces. La durée moyenne devrait être de 60 à 90 minutes; on s'attend à ce que les membres prennent connaissance de tous les documents qui leur sont adressés en prévision des réunions.

13. Participation

1. On s'attend à ce que les membres nommés auprès des AROCCC participent aux réunions programmées à intervalles réguliers. S'ils ne sont pas en mesure d'y participer, ils doivent s'en excuser auprès du président ou du chef du personnel. Les membres peuvent être démis de leurs fonctions s'ils ne participent pas à quatre réunions consécutives, sauf dans les cas de maladie ou avec l'autorisation du président ou du chef du personnel.

14. Site Web de la Ville

1. Tous les AROCCC internes publient au minimum les documents suivants sur le site Web de la Ville dans les deux langues officielles :
 - a. les coordonnées du bureau responsable;
 - b. l'ordre du jour (quatre jours avant la date de la réunion);
 - c. l'information sur les membres :
 - i. la durée du mandat;
 - ii. la photo (avec l'approbation des membres);
 - iii. une courte notice biographique.
2. Les procès-verbaux doivent être publiés sur la page des AROCCC du site Web de la Ville dans le délai de deux (2) jours ouvrables à partir de la date à laquelle les membres adoptent ces procès-verbaux.
3. Le calendrier annuel des réunions des AROCCC est publié sur le site Web de la Ville au plus tard le 31 décembre de l'année précédente.
4. Le relevé des présences des membres des AROCCC est publié sur le Portail des données ouvertes de la Ville. Les membres de l'Administration sont chargés d'enregistrer cette information dans les deux (2) jours ouvrables des réunions.

15. Rapports au Conseil municipal

1. Il faut soumettre chaque année au Bureau de la mairesse au moins un rapport imprimé faisant état des faits saillants des activités des AROCCC et, s'il y a lieu, une synthèse financière si la Ville finance ces activités ou offre d'autres types d'aide. Il est préférable que les AROCCC soumettent leur rapport durant le premier trimestre de la nouvelle année civile qui correspond à l'exercice budgétaire de la Ville (qui prend fin le 31 décembre); toutefois, après en avoir discuté avec le membre de l'Administration, on peut penser à d'autres fréquences si elles sont plus pertinentes pour les AROCCC. Les AROCCC peuvent soumettre leurs rapports dans la langue officielle qu'ils préfèrent; toutefois, la Ville fera traduire ces rapports et les publiera sur son site Web.

2. Il est pertinent que certains AROCCC présentent au Conseil municipal, dans leur rapport annuel, un exposé en bonne et due forme. On définit un calendrier fixe pour répartir les groupes sur l'ensemble de l'année. Ce processus comporte des étapes supplémentaires; les AROCCC qui souhaitent présenter un exposé doivent s'informer rapidement auprès du Bureau de la greffière.

16. Présence sur les réseaux sociaux

1. Les AROCCC internes et leurs membres doivent, dans le prolongement des activités de la Ville et du Conseil municipal, respecter la Politique de la Ville sur les réseaux sociaux. En particulier, les AROCCC internes ne doivent pas créer leur propre page ou ouvrir leur propre compte sans avoir d'abord obtenu l'approbation du Bureau des communications.

2. Quand ils sont nommés auprès d'AROCCC externes, les membres du Conseil municipal doivent se conformer au *Code de déontologie des représentants élus*.

3. En raison du volume d'information à publier chaque jour sur les comptes de réseaux sociaux de la Ville, le Bureau des communications se réserve le droit de déterminer quand on peut publier l'information sur les initiatives des AROCCC et la nature de l'information à diffuser. Toutes les demandes d'aide doivent être déposées par les membres de l'Administration ou par le président, le cas échéant.

17. Espaces sécuritaires et observateurs

1. Dans l'intérêt supérieur du public, il est préférable de tenir des réunions ouvertes dans toute la mesure du possible. Ce principe démocratique s'applique aux AROCCC, puisque des résidents bénévoles sont recrutés pour représenter leur collectivité et pour s'exprimer sur des questions qui sont souvent liées aux priorités de la qualité de vie. Ils ont donc une responsabilité de transparence.

2. Dans la même veine, certains groupes se penchent sur des questions épineuses ou sur des renseignements confidentiels protégés en vertu de la LDIPVP; ils doivent donc être en mesure de discuter librement, sans craindre qu'on porte des jugements ou de subir des conséquences, d'où l'importance de créer, de promouvoir et de préserver des « espaces sécuritaires » pour tous les membres.

3. Dans ce contexte, les observateurs représentent des participants qui ne font pas partie du groupe nommé. Il peut s'agir :

- a. d'une personne invitée par le président;
- b. de personnes ou d'organismes invités à présenter des exposés;
- c. de journalistes;
- d. de résidents intéressés.

4. Observateurs

- a. Ils doivent généralement porter à la connaissance du président ou du membre de l'Administration leurs projets de participation, plusieurs jours à l'avance, pour permettre d'adapter en conséquence la logistique (par exemple en prévoyant des casques d'écoute pour l'interprétation ou les fauteuils ou les chaises nécessaires).
- b. Il faut annoncer leur présence dès le début des réunions pour que tous les participants sachent qu'il y a des observateurs.
- c. Ils ne doivent généralement pas participer aux discussions, et on ne prévoit pas non plus de temps pour une période de questions pendant les réunions.
- d. Ils peuvent soumettre leur correspondance à l'attention du président s'ils souhaitent faire des commentaires ou poser des questions.
- e. Ils doivent demander l'autorisation de s'adresser au président ou au membre de l'Administration lorsque la séance est levée (surtout si les observateurs sont des journalistes).

5. Il est permis de tenir des réunions ou des discussions à huis clos (en séances privées) à la condition de l'indiquer clairement dans les procès-verbaux des réunions et de respecter les normes de la LGL (cf. l'article 68).

18. Formation

1. La formation des membres du Conseil municipal est assurée pendant leur orientation au début de chacun des nouveaux mandats du Conseil municipal relativement à leur rôle et à leurs obligations de membres nommés auprès des AROCCC internes et externes.

2. Un dossier d'orientation général (en PDF) est remis à tous les membres avant leur première réunion avec des AROCCC internes; ce dossier doit au moins comprendre :

- a. le mandat;
- b. le code de conduite;
- c. les arrêtés, les politiques ou les directives pertinents de la Ville, dont :
 - i. la Politique sur le respect en milieu de travail;
 - ii. la Politique sur les langues officielles;
 - iii. la Directive sur les relations avec les médias;
 - iv. la Directive sur les réseaux sociaux;
- d. les plans ou les stratégies pertinents;
- e. le calendrier des réunions;
- f. la liste des membres et leurs coordonnées;

Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités

- g. l'accord de confidentialité, la convention du Code de conduite et les formulaires de renonciation au droit à l'image à signer (et à déposer à la première réunion; les versions électroniques peuvent aussi être acceptées).

3. Bien que l'on s'attende à ce que les AROCCC externes assurent la formation sur la gouvernance et l'orientation voulue des membres qui viennent d'être nommés, les membres nommés par la Ville peuvent demander des renseignements généraux sur la gouvernance, sur les règles de procédure et sur les attentes en communiquant avec le Bureau de la greffière.

4. Les membres nommés des AROCCC peuvent être appelés à suivre une formation obligatoire pour pouvoir s'acquitter de leurs responsabilités de membres des AROCCC externes ou internes.

19. Soutien

1. Seul le Bureau de la greffière ou le bureau municipal responsable des AROCCC internes est habilité à assurer le soutien administratif. Dans les autres cas, ces tâches sont confiées à l'agent de liaison du personnel ou à son fondé de pouvoir.

2. Tous les AROCCC internes se servent du modèle normalisé des documents administratifs pour assurer la cohésion parmi tous les groupes.

3. Dans le cadre de l'administration des réunions, les membres doivent avoir accès à une adresse de courriel en règle, à un service téléphonique et à un service Internet et peuvent être invités à télécharger une application de réunion (par exemple l'application Webex de Cisco) pour les séances en ligne. Dans l'éventualité où un membre n'a pas accès à ces outils de communication, on peut prendre d'autres dispositions.

4. Conformément à sa volonté de réduire son empreinte environnementale, la Ville entend tenir les réunions en ligne dans toute la mesure du possible ou dans tous les cas où il est pratique de le faire.

20. Normes de conduite générales

1. Les représentants du public nommés auprès des AROCCC doivent siéger, en réalité comme en apparence, consciencieusement et diligemment, en respectant les différences et la diversité.

2. Les membres doivent se servir de l'influence du bureau auprès duquel il est nommé pour des raisons distinctes que l'exercice de ses fonctions officielles.

3. On s'attend à ce que les membres exercent leurs fonctions dans la transparence, à ce qu'ils méritent la confiance du public et à ce qu'ils sachent que leurs interventions peuvent être soumises à un examen public attentif.

4. Les membres sont subordonnés aux règlements d'application sur les conflits d'intérêts de la LGL.

Administration des agences, des régies, des organismes, des conseils, des commissions et des comités

5. Les membres doivent se conduire en respectant les lignes directrices générales exposées dans le *Code de déontologie des représentants élus*.
6. Nul membre ne doit divulguer ni transmettre, à des représentants du public, des renseignements confidentiels communiqués à des réunions et auxquels ils ont accès du fait de leur nomination, que ce soit de vive voix ou par écrit, sauf dans les cas où la loi l'exige. Les membres ne doivent pas se servir des renseignements confidentiels pour en profiter personnellement ou privément ni pour en faire profiter d'autres personnes physiques ou morales.
7. Le président joue le rôle de porte-parole officiel du groupe qu'il représente, devant le Conseil municipal et auprès des médias.
8. Tous les membres des AROCCC doivent, à titre de représentants délégués de la Ville, respecter les lignes directrices exposées dans les directives portant sur les réseaux sociaux et sur les relations avec les médias.
9. En outre, pour toutes les questions se rapportant aux AROCCC, on s'attend à ce que les membres aient des échanges professionnels, en faisant appel aux circuits de communication voulus, avec des membres qui sont des collègues, des membres du Conseil municipal et des membres de l'Administration.

5. ADMINISTRATION ET PERSONNE-RESSOURCE

Bureau de la greffière

655, rue Main, Moncton (N.-B.) E1C 1E8

Téléphone : 506.853.3550

Courriel : info.clerk@moncton.ca

APPENDICE A - PRINCIPES-CADRES DE LA DIVERSITÉ, DE L'ÉQUITÉ ET DE L'INCLUSION

Les principes-cadres de la diversité, de l'équité et de l'inclusion adoptés d'après la mandature du Comité interne de la diversité, de l'équité et de l'inclusion de la Ville de Moncton sont les suivants :

- S'engager à exercer les activités grâce à une communication efficace, respectueuse de la diversité et inclusive.
- Promouvoir et appliquer un processus décisionnel par consensus (cf. la section Ressources).
- Favoriser la collaboration et les partenariats intentionnels.

APPENDICE B – Modèle de mandature



XXX COMMITTEE

COMITÉ DE xxx

Membership:

- Chairperson
- Deputy Chairperson
- Members of council (to be determined)
- The Mayor shall be an ex-officio member and may vote on any matter before the committee
- The City Manager and/or delegate shall be a non-voting ex-officio member(s)
- Members of the public may be appointed as voting members

Membres :

- Président
- Vice-président
- Membres du Conseil municipal (à déterminer)
- Maire – à titre de membre d'office qui a droit de vote sur les questions soumises au Comité
- Directeur général et/ou délégué – à titre de membre d'office sans droit de vote
- Particuliers – peuvent être nommés à titre de membres votants

Mandate:

The role of the XXX Committee is to advise council on how the City can better promote sustainable development in all its activities, on an on-going basis.

Mandat :

Le rôle du Comité de xxx est de guider le Conseil municipal sur la façon dont la Ville de Moncton peut mieux promouvoir sur une base continue l'environnement durable dans toutes ses activités.

Responsibilities:

The Committee's responsibilities include but are not limited to:

- a) Advise City Council on all matters of environmental policy respecting environmental matters that may impact upon the citizens of Moncton.
- b) Recommend to council policy initiatives with respect to environmental issues
- c) Update the Environmental Report as required;
- d) Receive concerns and submissions from citizens regarding environmental matters

Responsabilités :

Les responsabilités du Comité comprennent notamment ce qui suit :

- a) guider le Conseil municipal sur les politiques environnementales relativement aux questions connexes qui peuvent influencer sur les citoyens de Moncton;
- b) recommander au Conseil municipal des initiatives stratégiques en ce qui a trait aux questions environnementales;
- c) mettre à jour au besoin le rapport sur l'environnement;
- d) se pencher sur les préoccupations émises par les citoyens et recevoir leurs documents d'opinion concernant les questions environnementales.

Operational:

- a) All recommendations will be forwarded to Council through the Committee Chairperson.
- b) The Committee shall meet on a **monthly basis or on an "as-needed" basis** when determined appropriate by the Chairperson.
- c) The agenda will be the responsibility of the Chairperson, with appropriate assistance by such department staff as assigned by the City Manager.
- d) The preparation of the minutes, the meeting logistics (meeting notices, boardrooms, etc.), and the circulation of all documentation, will be the responsibility of **the City Clerk's Office**.
- e) Recommendations may be made by staff or a member of the Committee, but voting will be by appointed members of council and of the public. Quorum shall be a majority of the appointed members of council and of the public, and the Chairperson of the Committee shall be entitled to move, second and vote on any recommendation of the Committee.
- f) The Committee may invite or receive presentations from individuals on matters or issues pertaining to its mandate.
- g) Minutes of meetings will be circulated to council on a regular basis.**
- h) The Mayor and/or council may refer matters to the committee from time to time for consideration and recommendation to council.**

Fonctionnement :

- a) Toutes les recommandations seront transmises au Conseil par le président du Comité.
- b) Le Comité se rencontrera **tous les mois ou au besoin** selon ce qui sera jugé approprié par le président.
- c) Le président sera responsable de l'ordre du jour moyennant l'aide appropriée du personnel du service que désignera le directeur général.
- d) Il incombera **au Bureau de la greffière municipale** de préparer le procès-verbal et la logistique des réunions (avis sur les réunions, salles de conférence, etc.) ainsi que de distribuer tous les documents pertinents.
- e) Le personnel ou les membres du Comité pourront formuler des recommandations, mais seuls les membres désignés du Conseil et du public auront droit de vote. Le quorum est constitué de la majorité des membres désignés du Conseil et du public. Le président du Comité a le droit de proposer, d'appuyer et de voter, et ce, dans le contexte de toute recommandation du Comité.
- f) Le Comité peut inviter des personnes à assister à des présentations sur des questions concernant son mandat ou à en donner.
- g) Le Conseil recevra le procès-verbal des réunions de façon régulière.**
- h) Suivant les besoins, le maire ou le Conseil municipal peut soumettre des questions au Comité afin que celui-ci en fasse l'étude et lui formule des recommandations.

APPENDICE C – Agences, régies, organismes, conseils, commissions et comités		
AGENCES, RÉGIES, ORGANISMES, CONSEILS, COMMISSIONS ET COMITÉS	INTERNE/ EXTERNE	ÉLUS
Comité du fonds des legs des Championnats du monde juniors d'athlétisme de l'IAAF 2010	Externe	NON
ABILITY TRANSIT INC. – Conseil d'administration	Externe	1
ASSOCIATION FRANCOPHONE DES MUNICIPALITÉS DU NOUVEAU-BRUNSWICK INC. (AFMNB) – Conseil d'administration	Externe	1
MONCTON BOYS' AND GIRLS' CLUB INC.-CLUB DES GARÇONS ET FILLES DE MONCTON INC – Conseil d'administration	Externe	1
THÉÂTRE CAPITOL THEATRE INC. – Conseil d'administration	Externe	1
Association des Cités du Nouveau-Brunswick - comité de direction	Externe	1
Autorité du service de police régionale de Codiac	Externe	1
Comité de gestion du Stade Croix Bleue Medavie	Externe	1
Comité du Centre communautaire Crossman-Aréna Kay	Externe	1
DESTINATION MONCTON-DIEPPE INC. – Conseil d'administration	Externe	NON
Downtown Moncton Centre-ville Inc. – Conseil d'administration	Externe	1
Greater Moncton International Airport Authority Inc. – Conseil d'administration	Externe	NON
MONCTON INDUSTRIAL DEVELOPMENT LIMITED – Conseil d'administration	Externe	3
Conseil d'administration de la bibliothèque publique de Moncton	Externe	1
MULTICULTURAL ASSOCIATION OF GREATER MONCTON AREA, INC. – Conseil d'administration	Externe	1
Greater Moncton Santa Claus Parade Inc. – Conseil d'administration	Externe	1
TransAqua – Commission d'épuration des eaux usées du Grand Moncton – Conseil d'administration	Externe	NON
Comité d'appel sur les lieux et les biens dangereux ou inesthétiques	Interne	NON
Comité d'accessibilité	Interne	NON
Comité des pensions des employés de la Ville de Moncton	Interne	3
Comité de mise en œuvre du rapport de la promotion de la démocratie	Interne	3
Comité consultatif Événements Moncton	Interne	1
Comité de la conservation du patrimoine	Interne	1
Comité de vérification interne	Interne	3
Commission du complexe du Marché Moncton	Interne	1
Comité consultatif des aînés	Interne	2
Comité de gouvernance des transports en commun	Interne	3
Comité consultatif des jeunes	Interne	1
Conseil culturel de Moncton	Interne	2
Comité du mur de la renommée sportive de Moncton	Interne	NON
Comité de sélection de l'Ordre de Moncton	Interne	3
Comité consultatif d'urbanisme	Interne	NON
Comité consultatif sur la sécurité publique	Interne	1
Comité de gouvernance des transports	Interne	3
Comité consultatif des citoyens sur la Stratégie de croissance urbaine	Interne	2