

PROCÉDURE DE  
RECRUTEMENT ET DE  
RENOUVELLEMENT  
DES MANDATS DES  
COMMISSAIRES

***23 janvier 2026***



# À propos de l'Office de participation publique de Longueuil

L'Office de participation publique de Longueuil est une instance impartiale et indépendante qui a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre des démarches de participation publique sur une variété de sujets d'intérêt pour la population de Longueuil. L'Office œuvre au service de l'intérêt collectif.

L'Office est constitué en vertu des articles 54.15 à 54.28 de la [Charte de la Ville de Longueuil](#) (RLRQ c. C-11.3).

En plus des fonctions qui lui sont conférées par le seul effet de la Charte, l'Office peut recevoir ses mandats du conseil de ville ou du comité exécutif. Il pourrait éventuellement recevoir des mandats d'un conseil d'arrondissement en vertu de sa compétence en urbanisme. Enfin, il pourrait également recevoir des mandats du conseil d'agglomération pour tout projet qui relève de sa compétence.

## Pour nous joindre

1111, rue Saint-Charles Ouest, bureau 552  
Longueuil, QC J4K 5G4

Téléphone : 450 463-7203

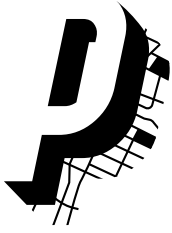
Courriel : [info@oppl.quebec](mailto:info@oppl.quebec)

[www.oppl.quebec](http://www.oppl.quebec)

# Table des matières

1. RECRUTEMENT DES COMMISSAIRES .....	1
1.1. La nomination des commissaires.....	1
1.2. L'appel de candidatures .....	2
1.3. Description de tâches des commissaires .....	2
1.4. Statut d'emploi des commissaires.....	3
1.5. Profil de compétences des commissaires .....	3
1.6. Rémunération des commissaires et autres conditions.....	5
1.7. Obligations des commissaires .....	6
1.8. Étapes de sélection des commissaires.....	6
1.9. Contenu du dossier de candidature .....	7
1.10. Formation des commissaires .....	7
1.11. Affectation à des mandats .....	8
1.12. Évaluation des commissaires.....	8
2. RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE ET LISTE D'APTITUDES .....	9
2.1. Liste d'aptitudes .....	9
2.2. Reconnaissance des compétences.....	9
3. RENOUELEMENT DES MANDATS.....	10
3.1. Modalités de renouvellement.....	10
4. CONFIDENTIALITÉ.....	11
Annexe 1: Formation et fonctionnement du comité de sélection.....	12
Formation du comité de sélection.....	12
Fonctionnement du comité de sélection.....	12





# 1. RECRUTEMENT DES COMMISSAIRES

## 1.1. La nomination des commissaires

La Charte de la Ville de Longueuil prévoit les qualités requises et le mode de nomination des commissaires de l'Office par le Conseil de ville :

*« 54.16. Le conseil, par une décision prise aux deux tiers des voix exprimées et parmi des candidats qui ont une compétence particulière en matière de consultation publique, désigne un président de l'Office et peut désigner des commissaires. Il détermine, dans la même résolution, leur rémunération et leurs autres conditions de travail.*

*Le mandat du président est d'une durée de cinq ans. Il exerce ses fonctions à plein temps. À l'expiration de son mandat, le président demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé de nouveau.*

*La durée du mandat d'un commissaire est précisée dans la résolution qui le nomme et ne peut être supérieure à cinq ans. Les commissaires ne sont pas des employés de la ville.*

*Le mandat du président ou d'un commissaire peut être renouvelé une fois.*

*En cas d'empêchement du président ou de vacance de son poste, le conseil peut, par décision prise à la majorité simple, désigner une personne pour occuper temporairement le poste de président pour une période n'excédant pas six mois.*

*À des fins administratives, l'Office est considéré comme un service de la ville et son président prend rang parmi les directeurs de services de la ville. Le directeur général de la ville n'a aucune autorité sur le président dans l'exercice des fonctions de l'Office prévues aux articles 54.23 à 54.25.*

*Le président est responsable, au sein de l'Office, de l'application des politiques et des normes de la ville relatives à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières.*

*54.17. Le conseil de la ville peut, sur demande du président de l'Office et par une décision prise aux deux tiers des voix exprimées, nommer, pour la période déterminée dans la résolution, tout commissaire supplémentaire ayant une compétence particulière en matière de consultation publique et déterminer sa rémunération et ses autres conditions de travail.*

*54.17.1. L'Office doit adopter un code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires et le faire approuver par le conseil de la ville.*

*54.18. Les membres du conseil de la ville ou d'un conseil d'arrondissement sont inhabiles à exercer les fonctions de président et de commissaire.*

*Les fonctionnaires et les employés de la ville sont inhabiles à exercer la fonction de commissaire.*

*54.19. Le président et les commissaires ont droit au remboursement par l'Office des dépenses autorisées par celui-ci et engagées dans l'exercice de leurs fonctions. »*

## 1.2. L'appel de candidatures

Lorsqu'il y a lieu d'ajouter des personnes aptes à être nommées commissaires, la présidence de l'Office publie un appel de candidatures 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.

L'appel de candidatures indique :

- une description des tâches des commissaires;
- le profil de compétences des commissaires;
- les critères de sélection des candidates et candidats, et, le cas échéant, les exigences professionnelles et de formation ou d'expérience particulière recherchées compte tenu des besoins de l'Office;
- la date avant laquelle une candidature doit être soumise et l'adresse où elle doit être transmise.

Une copie de l'appel de candidatures est transmise à la mairie et à la direction du greffe de la Ville de Longueuil.

## 1.3. Description de tâches des commissaires

Selon les besoins de l'Office, la personne qui est nommée commissaire peut être appelée à réaliser les mandats de commissions consultatives qui lui sont confiés par la personne titulaire de la présidence de l'Office, en agissant à titre de présidente 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](#).

À titre de présidente de commission, la personne affectée à cette fonction doit en outre agir comme leader 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. Elle approuve mensuellement, ou à une autre fréquence, les factures d'honoraires des autres commissaires affectés au même mandat, et les transmet à l'Office.

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 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 qui participent aux séances se sentent entendues, accueillies avec ouverture et dans un cadre respectueux. Toutes les personnes qui sont affectées à une commission, à titre de présidente ou de président, ou à titre de commissaire, signent le rapport de la commission.

Lorsque les commissaires agissent sur des mandats qui ne sont pas des commissions consultatives, leurs rôles peuvent varier et sont décrits dans la lettre de mandat. Selon les circonstances, elles pourraient être, ou ne pas être, invitées à rédiger et à signer le rapport.

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

## 1.4. Statut d'emploi des commissaires

Il existe deux statuts d'emploi pour les commissaires :

1. Commissaires à temps plein, qui sont des salariés de l'Office
2. Commissaires ad hoc, qui agissent à temps partiel sur mandat explicite de l'Office

## 1.5. Profil de compétences des commissaires

En plus d'adhérer aux valeurs de l'Office et 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

### **Compétences spécifiques au poste**

- Sensibilité à l'environnement sociopolitique et aux éléments contextuels dans lesquels les mandats s'inscrivent
- Aisance pour s'exprimer en public
- Expérience en animation, dans des contextes variés et auprès de divers publics
- Sens de l'organisation
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité à identifier et résoudre des problèmes
- Capacité d'étayer un argumentaire en s'appuyant sur les contributions reçues et entendues
- Capacité de rédaction
- Collaboration et travail d'équipe

### **Compétences techniques**

- Maîtrise des outils Word et Excel de la suite Microsoft Office
- Aisance dans l'environnement Microsoft 365 (Teams, Sharepoint, etc.)
- 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, sociologie, sciences politiques 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 ad hoc doivent avoir une disponibilité suffisante, pendant la durée de leur mandat, pour être en mesure d'accepter réalistement des mandats de différentes envergures, à divers moments de l'année et avec de courts préavis.

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.

## 1.6. Rémunération des commissaires et autres conditions

La rémunération des commissaires s'applique à toutes les tâches décrites à la section 1.3. Description de tâches des commissaires.

### 1.6.1. Rémunération des commissaires à temps plein

L'échelle salariale pour le poste de commissaire à temps plein fera l'objet d'une évaluation en fonction du profil de compétences et de la description de tâche au moment où l'Office recommandera au conseil de ville la nomination de commissaire à temps plein.

### 1.6.2. Rémunération des commissaires ad hoc

La rémunération horaire des commissaires ad hoc pour l'année 2026 est la suivante:

Présidence d'une commission : 131,04\$

Commissaire : 96,90\$

### 1.6.3. Indexation de la rémunération

La rémunération horaire est indexée annuellement. Le pourcentage et le calendrier d'indexation correspondent à ceux que la Ville de Longueuil adopte pour ses cadres civils.

### 1.6.4. Remboursement des dépenses

Certaines dépenses peuvent être remboursées si elles ont été autorisées au préalable par la présidence de l'Office.

Les frais d'hébergement, de repas et les frais de transport associés à la participation à des activités ou travaux se tenant sur le territoire de la Ville de Longueuil ne sont pas des dépenses admissibles.

### 1.6.5. Exclusivité des commissaires ad hoc

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

## 1.7. Obligations des commissaires

Les commissaires se doivent d'observer scrupuleusement le [Code d'éthique des commissaires de l'Office](#), le [Code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des comités et commissions de la Ville de Longueuil](#) et de s'acquitter de leur rôle dans l'intérêt supérieur de l'Office. Ils doivent notamment :

- remplir leur fonction avec honneur et dignité en tout temps;
- ne pas tirer un avantage indu de leur rôle et fonction;
- déclarer tout conflit d'intérêts;
- se garder de toute implication partisane sur le territoire de Longueuil;
- observer un devoir de réserve et de confidentialité;
- faire un usage responsable des ressources matérielles et financières à leur disposition; et
- respecter les règles qui encadrent les activités de l'Office, incluant, mais ne se limitant pas aux [Modalités de fonctionnement et règles de procédures](#), à la [politique de communication](#) de l'Office, à la gestion financière, ainsi que les lignes directrices de l'Office en matière de rédaction de rapports et de formulation de recommandations.

## 1.8. Étapes de sélection des commissaires

Avant de recommander au conseil de ville une liste de commissaires prêts à être nommé(e)s, l'Office est responsable de déployer un processus de sélection des commissaires qui soit rigoureux et crédible. La présidence de l'Office se réserve la possibilité d'inviter d'éventuelles personnes candidates au poste de commissaire à prendre connaissance de l'appel de candidatures public et à soumettre leur candidature.

Le processus se décline en cinq étapes:

1. Création d'un comité de sélection (voir Annexe 1 : Formation et fonctionnement du comité de sélection)
2. Diffusion d'un appel de candidatures public

3. Présélection d'un bassin de candidatures pour entrevue sur la base de l'analyse des dossiers de candidatures. Parmi les éléments qui seront abordés en entrevue :
  - La compréhension du rôle de l'Office dans l'environnement sociopolitique de Longueuil
  - La compréhension du rôle de commissaire
  - La connaissance de la participation publique, plus particulièrement des règles de fonctionnement d'une commission consultative
  - La capacité à faire preuve de jugement, d'impartialité, d'ouverture
  - Les capacités personnelles et intellectuelles
  - La démonstration des habiletés nécessaires pour jouer le rôle de commissaire, notamment par des mises en situation
  
4. Pour les finalistes :
  - Administration d'une épreuve de rédaction
  - Validation des références
  - Enquête de sécurité
  
5. Sélection des commissaires pour recommandation par la présidence de l'Office de participation publique de Longueuil au conseil ordinaire de la Ville de Longueuil

## 1.9. Contenu du dossier de candidature

Le dossier de candidature de toute personne doit être transmis avant la fin de la période d'appel de candidatures, aux coordonnées précisées dans l'appel de candidatures, et contenir l'information suivante :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae à jour
- Une liste des affiliations professionnelles pertinentes (ordre professionnel, association professionnelle, certifications, etc.)

## 1.10. Formation des commissaires

Une fois que le conseil de ville a confirmé la nomination des commissaires, la présidence de l'Office peut les convoquer à des formations. La participation aux formations de l'Office pourrait, dans certaines circonstances annoncées préalablement par la présidence, constituer une obligation pour qu'une personne puisse être affectée à un mandat.

La participation à ces formations obligatoires est rémunérée au taux horaire applicable pour la fonction de commissaire.

## 1.11. 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 effectués par l'Office dans le Plan de participation publique qu'il élabore pour chacun des mandats qu'il reçoit. L'Office ne peut s'engager à offrir un minimum de mandats aux commissaires.

L'affectation s'effectue par la transmission, de la part de la présidence de l'Office, d'une lettre de mandat à la ou au commissaire concerné. La lettre de mandat précise l'objet du mandat, le rôle attribué à la ou au commissaire, les autres membres de l'équipe de travail, le cas échéant, les principales tâches attribuées, le taux horaire applicable et le budget d'heures maximal à respecter.

### 1.11.1. Affectation à des comités de lecture

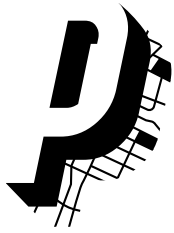
La présidence de l'Office peut mandater une ou un commissaire à participer au comité de lecture d'un rapport produit par d'autres commissaires ou par l'équipe de l'Office. La participation à ces comités de lecture est rémunérée au taux horaire applicable pour la fonction de commissaire.

### 1.11.2. Affectation à d'autres mandats de l'Office

La présidence de l'Office peut mandater une ou un commissaire à participer à d'autres démarches participatives qui ne recourent pas au dispositif de la commission consultative. Dans ces circonstances, le rôle et les tâches confiées à la ou au commissaire sont définis dans la lettre de mandat (animation d'activités, préparation d'une formation, conseil stratégique sur la conception d'une démarche, etc.). Le taux horaire applicable et le budget d'heures imparti sont précisés dans la lettre de mandat.

## 1.12. Évaluation des commissaires

La présidence de l'Office procède à l'évaluation de chaque commissaire, à la fin de chaque affectation à un mandat. Ces évaluations sont prises en considération à la fin de la période de nomination (généralement de 5 ans), pour déterminer si la personne est recommandée par la présidente pour nomination par le conseil ordinaire pour un deuxième mandat de 5 ans, le cas échéant.



## 2. RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE ET LISTE D'APTITUDES

### 2.1. Liste d'aptitudes

La présidence peut, à partir du bassin de candidates et candidats qui se sont qualifiés lors d'un appel de candidatures, constituer une liste d'aptitudes. Les personnes figurant sur la liste d'aptitudes ne sont pas nommées systématiquement, mais pourraient l'être à un autre moment, en fonction des besoins opérationnels de l'Office.

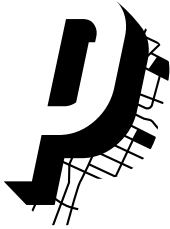
L'inscription à la liste d'aptitudes est valide pour une période de cinq. La présidence radie de la liste une inscription à l'expiration de la période de validité de l'inscription ou lorsque la personne est nommée commissaire, décède ou demande par écrit que son inscription soit retirée.

### 2.2. Reconnaissance des compétences

Les commissaires de l'Office de consultation publique de Montréal (OCPM), si elles ont été désignées à l'issue d'un processus jugé équivalent au présent recrutement, sont réputés aptes à agir comme commissaires. Si ces personnes le désirent et qu'elles soumettent un dossier de candidature (voir section 1.9.), elles peuvent faire partie de la liste d'aptitudes de l'Office de participation publique de Longueuil. La présidence de l'Office pourrait souhaiter avec un entretien avec ces personnes avant l'inscription à la liste d'aptitudes.

Elles devront néanmoins, advenant leur nomination, faire l'objet d'une vérification des références et d'une enquête de sécurité.

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 d'aptitudes.



## 3. RENOUVELLEMENT DES MANDATS

La Charte de la Ville de Longueuil encadre le nombre de renouvellements des mandats des commissaires de l'Office:

*« 54.16. [...] La durée du mandat d'un commissaire est précisée dans la résolution qui le nomme et ne peut être supérieure à cinq ans. Les commissaires ne sont pas des employés de la ville.*

*Le mandat du président ou d'un commissaire peut être renouvelé une fois. »*

### 3.1. Modalités de renouvellement

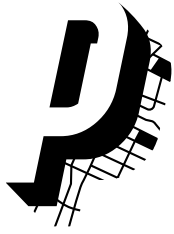
Dans les six mois précédant la date d'échéance du mandat d'une ou d'un commissaire, la présidence de l'Office demande à cette personne de lui fournir les renseignements mentionnés à la section 1.9.

La présidence forme, pour examiner le renouvellement du mandat d'une ou un commissaire, un comité de renouvellement selon les mêmes modalités prévues à l'Annexe 1: Formation et fonctionnement du comité de sélection.

Le comité de renouvellement vérifie si la ou le commissaire satisfait toujours au profil de compétences, considère les évaluations de son rendement effectuées lors de son premier mandat, et tient compte des besoins de l'Office. Le comité de renouvellement peut effectuer des vérifications de références et de sécurité.

La présidence détermine si la personne qui souhaite voir son mandat renouvelé sera inscrite sur la liste d'aptitudes pour nomination ultérieure ou si sa nomination sera recommandée dès la fin de son mandat de 5 ans.

Un seul renouvellement, d'un maximum de 5 ans, est permis en vertu de la Charte de la Ville de Longueuil. Une personne peut décider de reporter son renouvellement à un appel de candidatures ultérieur. Un deuxième mandat peut s'inscrire en continuité ou en discontinuité du premier.



## 4. CONFIDENTIALITÉ

Les noms des candidats, la liste d'aptitudes, ainsi que tout renseignement ou document se rattachant à une vérification ou à une décision d'un comité sont confidentiels.

# Annexe 1 : Formation et fonctionnement du comité de sélection

## Formation du comité de sélection

À la suite de la publication de l'avis de recrutement, la présidence de l'Office forme un comité de sélection, composé de trois personnes dont les connaissances et compétences leur permettent d'apprécier la capacité des personnes candidates à remplir la fonction de commissaire. La présidence de l'Office compte parmi les trois membres du comité de sélection.

Le comité a pour mandat de déterminer l'aptitude d'une personne candidate à occuper la fonction de commissaire de l'Office.

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, 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.

Avant d'entrer en fonction, les membres du comité s'engagent, par écrit, à ne pas révéler ni ne faire connaître, sans y être dûment autorisé, quoi que ce soit dont elle ou il aurait eu connaissance dans le cadre des travaux du comité.

## Fonctionnement du comité de sélection

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

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 ou de présélection supplémentaires.

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.

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.

