

Mandat et rôles du comité de pilotage

L'objectif de cet outil n'est pas d'imposer un mandat et des rôles aux comités. Il doit avant tout servir à alimenter une réflexion à réaliser avec les membres du comité au tout début du processus. Pour un maximum d'adhésion, il est important que tous les membres du comité et le conseil municipal participent à cette réflexion et définissent de façon claire et consensuelle les éléments que l'on y retrouvera.

Le document final qui fera état du mandat et des rôles du comité doit être approuvé par l'entité administrative qui en assure la coordination et adopté par le conseil municipal.

Le mandat

Le mandat définit la raison d'être du comité. Ainsi, un mandat bien défini assure l'enlèvement des interventions du comité.

Les rôles

Pour la suite, les rôles du comité s'articulent autour de quatre grandes dimensions. La première s'adresse au comité dans son ensemble alors que les trois suivantes interpellent chacun des membres du comité. Prenez note que l'élu responsable de la démarche MADA, en tant que leader du comité, doit jouer un rôle important dans chacune de ces dimensions.

1 – Décision / validation / recommandation

Bien que le comité détient certains rôles qui lui permettent de prendre des décisions, il est important de préciser que le conseil demeure dans certaines situations la seule entité décisionnelle (ex. : validation du projet de politique et du plan d'action pour fin de consultation, adoption finale de la politique et du plan d'action, etc.)

Au cours du processus, le comité sera appelé à prendre un certain nombre de décisions qui permettront à la démarche de suivre son cours. Ce rôle permet de bien identifier la nature des décisions pouvant être prise par le comité et de bien définir la marge de manoeuvre décisionnelle consentie au comité pour ne pas créer d'ambiguïté.

2 - Participation / contribution

Le succès de la démarche MADA et la richesse du plan d'action qui en résultera résident en grande partie dans le partage et la mise en commun des expériences, des connaissances et des expertises variées présents au sein du comité. La participation active de tous les membres est donc souhaitable, voire essentielle.

Il n'est pas nécessaire de prévoir dès le début la répartition de l'ensemble des tâches à réaliser. Cependant, il est important de jeter les bases à une contribution juste et équitable.

Pour compléter la réflexion sur la participation et la contribution des acteurs, voici deux étapes inhérentes à la démarche qui méritent une attention particulière :

- La consultation (planification, organisation et tenue) est une étape importante de la démarche. Bien que le chargé de projet joue un rôle important, les membres du comité doivent également prendre part activement aux activités de consultation. Il pourra alors être prévu de former un sous-comité. Vous pouvez également, si le budget le permet, faire l'embauche d'une personne pour réaliser cette tâche.

La rédaction des documents inhérents à la démarche MADA doit préférablement être confiée à une personne ayant une capacité de rédaction et des notions concernant l'approche à prendre dans l'élaboration d'une politique et d'un plan d'action. De plus, il est fortement conseillé que la personne qui tiendra le crayon soit présente à toutes les rencontres pour être en mesure de bien capter certaines subtilités et les orientations retenues. Il faut donc éviter de confier le mandat à une personne extérieure en fin de processus, il devient alors risqué d'oublier plusieurs éléments importants. Le chargé de projet est habituellement la personne déléguée à cette tâche. Cependant, dans certaines circonstances la rédaction peut devenir une tâche collective à laquelle plusieurs membres du comité collaborent. Dans cette situation, le chargé de projet devra alors s'assurer que le produit final formera un tout cohérent.

Certaines municipalités et MRC opteront pour l'embauche d'une ressource spécifique pour la réalisation de la démarche MADA. Bien que cette ressource allègera considérablement les tâches à réaliser, il est important de mentionner qu'à elle seule elle ne peut suppléer à la richesse de l'expertise présente au sein du comité. Conséquemment, le rôle des membres du comité sur le plan des contenus doit demeurer.

3 - Communication et information

Dans les activités de communication organisées dans le cadre de la démarche, les membres du comité auront à jouer un rôle important pour faciliter la circulation de l'information au sein de leur réseau respectif afin d'assurer un lien continu entre la municipalité, les acteurs du milieu et les aînés pendant tout le processus. En plus d'informer, les activités de communication réalisées par les membres du comité auront pour effet de renforcer l'appropriation et la mobilisation autour de la démarche MADA.

4 - Mobilisation et concertation

La mobilisation d'un milieu se veut une condition première à la réussite de la démarche MADA et ultimement à la mise en oeuvre des actions. Les membres du comité ont donc un rôle essentiel à jouer dans le milieu pour faire de MADA un projet collectif qui dépasse l'enceinte du comité et qui sollicite la mise en commun des forces de tous les acteurs du milieu.

Les règles de fonctionnement du comité

Une fois que le mandat et les rôles seront définis, il est important de se questionner sur certains éléments logistiques qui encadreront le fonctionnement du comité.

Mandat et rôles du comité de pilotage

Fiche de travail

Le mandat

Décrivez en quelques points (1 ou 2) la (les) principale(e) raison(s) d'être du comité

Quelques exemples :

- Élaborer la politique et le plan d'action MADA.
- Élaborer un bilan des réalisations et actualiser le plan d'action
- Voir à la mise en place d'un cadre de mise en oeuvre et de suivi du plan d'action.

Les rôles

1 - Validation / recommandation

Décrivez le(s) rôle(s) du comité :

Quelques exemples :

- Valider les rapports produits et les outils utilisés dans le cadre de la démarche (bilan des ressources et des actions, consultation des acteurs, planification des actions, etc.).
- Valider les enjeux identifiés
- Recommander le projet de politique et de plan d'action au conseil municipal.
- Définir et valider le rôle du chargé de projet (si applicable)
- Définir et valider le rôle du sous-comité consultation (si applicable)
- Valider l'attribution de budget pour la réalisation d'une tâche spécifique à la démarche MADA

2 - Participation / contribution

Décrivez le(s) rôle(s) des membres du comité :

Quelques exemples :

- Participer aux rencontres organisées dans le cadre de la démarche.
- Contribuer à la collecte de l'information (statistiques, bilan des ressources et des actions).
- Participer aux activités de consultation (planification, organisation et tenue)
- Participer à l'étape de validation et de planification des actions.

3 - Communication et information

Décrivez le(s) rôle(s) des membres du comité :

Quelques exemples :

- Agir à titre d'agent de liaison pour faire connaître la démarche auprès de la population ainsi qu'auprès des acteurs locaux non impliqués dans le comité.
- Faciliter la circulation de l'information auprès des acteurs du milieu.

4 - Mobilisation et concertation

Décrivez le(s) rôle(s) des membres du comité :

Quelques exemples :

- Encourager la synergie d'action entre les acteurs.
- Agir à titre d'agent de mobilisation pour favoriser la participation des acteurs du milieu impliqué auprès des aînés (organismes, associations, etc.)

Les règles de fonctionnement du comité

Voici quelques points à considérer

- Le nombre de rencontres nécessaire (estimation)
- La fréquence des rencontres

- La prise de notes lors des rencontres
- La rédaction des CR

- Comment seront acheminés les documents?
- La convocation aux rencontres
- La préparation logistique des rencontres

Quelques exemples :

- La convocation ainsi que l'ordre du jour de la rencontre seront expédiés par _____ environ 5 jours avant la tenue de la rencontre.
- Un CR sera produit par _____ à la suite de chacune des rencontres et sera acheminé à tous les membres du comité environ une semaine après la rencontre.
- Un point « Varia » sera prévu à l'ordre du jour de chacune des rencontres afin de donner l'opportunité aux membres du comité d'informer les autres membres d'un sujet d'intérêt en lien avec la démarche MADA.
- Pour tous les points d'information susceptibles de dépasser 10 minutes, il sera possible d'en faire un point spécifique à l'ordre du jour.
- Les rencontres auront lieu au _____ sauf en cas d'avis contraire.
- Suite à la convocation, les membres du comité devront confirmer leur présence ou aviser de leur absence.