



## AVIS DE PROMULGATION

**AVIS PUBLIC** est par la présente donné que le conseil de la Municipalité de Chelsea a, à sa séance extraordinaire tenue le 15 janvier 2026, adopté le règlement suivant :

### RÈGLEMENT NUMÉRO 1373-26

#### RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ D'OPTIMISATION ORGANISATIONNELLE ET DES SERVICES

**AVIS PUBLIC** est également donné que ce règlement est déposé au bureau du Directeur des affaires juridiques et greffier, sis au 100, chemin d'Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1, et ce règlement peut être consulté à même les présentes.

**AVIS PUBLIC** est aussi donné que ce règlement a été approuvé par le conseil municipal, le 15 janvier 2026.

**AVIS** est en outre donné que le règlement est entré en vigueur le 20 janvier 2026.

**DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC ce 20<sup>e</sup> jour du mois de janvier 2026.**

## CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussigné, Me Charles-Hervé Aka, Directeur des affaires juridiques et greffier de la Municipalité de Chelsea, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis de promulgation ci-haut en ligne, en date du 20 janvier 2026, conformément au règlement relatif à la publication des avis publics municipaux.

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 20<sup>e</sup> jour du mois de janvier 2026.

## NOTICE OF PROMULGATION

**PUBLIC NOTICE** is hereby given that the Council of the Municipality of Chelsea, at a special sitting held on January 15, 2026, has adopted the following by-law:

### BY-LAW NUMBER 1373-26

#### BY-LAW CONCERNING THE ESTABLISHMENT OF THE ORGANIZATIONAL OPTIMIZATION AND SERVICES COMMITTEE

**PUBLIC NOTICE** is also given that this by-law is kept in the office of the Director of Legal Affairs and Registrar, located at 100 chemin d'Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1, and is available for consultation herewith.

**PUBLIC NOTICE** is also given that this by-law has been approved by the Municipal Council on January 15, 2026.

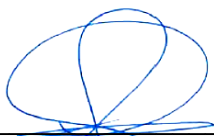
**NOTICE** is further given that this by-law has come into effect on January 20, 2026.

**GIVEN AT CHELSEA, QUÉBEC, this 20<sup>th</sup> day of the month of January 2026.**

## CERTIFICATE OF PUBLICATION

I, the undersigned, Me Charles-Hervé Aka, Director of Legal Affairs and Registrar of the Municipality of Chelsea, certify under oath of office, that I published on January 20, 2026, the above notice of promulgation online, in accordance with the by-law concerning the publication of municipal public notices.

In witness whereof, I issue this certificate on this 20<sup>th</sup> day of the month of January 2026.

  
\_\_\_\_\_  
Me Charles-Hervé Aka  
Directeur des affaires juridiques et greffier  
Director of Legal Affairs and Registrar

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
DISTRICT DE GATINEAU

MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1373-26**

**RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ  
D'OPTIMISATION ORGANISATIONNELLE ET DES SERVICES (COOS)**

**ATTENDU QUE** le conseil municipal veut s'assurer que les opérations de la municipalité sont effectuées de manière efficace, responsable, éthique et transparente, tel qu'énoncé dans le Plan stratégique de 2040; et souhaite optimiser l'efficacité, l'efficience et la réactivité des services offerts aux citoyens ;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 13 janvier 2026 et que le projet fut présenté et déposé;

**EN CONSÉQUENCE**, il a été ordonné et décrété par le conseil de la Municipalité de Chelsea et ledit conseil ordonne et décrète par le présent règlement ce qui suit, à savoir :

**ARTICLE 1 : Constitution**

Il est par le présent règlement, nommé et établi, à la Municipalité de Chelsea, un comité municipal qui sera connu sous le nom officiel de « Comité d'Optimisation Organisationnelle et des Services ». Le sigle du comité est COOS.

**ARTICLE 2 : Composition**

Ce comité est formé des personnes suivantes :

- le maire,
- 2 membres du conseil,
- le responsable des ressources humaines,
- Un membre de la direction générale,
- toute autre personne-ressource ou membre du personnel administratif que le comité juge nécessaire à l'étude d'un sujet, sans droit de vote.

Un (1) membre du conseil municipal dûment élu par ce dernier agira à titre de président(e) du comité.

Les membres du personnel administratif sont présents pour la tenue de la réunion, le procès-verbal de la réunion ainsi qu'à titre de ressource au niveau des informations appropriées, de la réglementation et des lois. Le personnel administratif prépare les recommandations au conseil.

Le COOS peut, s'il le juge nécessaire, sur des questions ponctuelles, faire appel à des collaborateurs à titre de groupes de travail soit des citoyens ou des organismes avec une expertise particulière. Ces groupes de travail présenteront ses recommandations au comité, mais c'est le comité qui fera la recommandation finale au conseil. Ces groupes de travail auront un mandat précis et une durée à la discrétion dudit comité.

Tout membre du comité devra signer et respecter le code d'éthique et de déontologie des comités municipaux et une entente de confidentialité qui permet à la municipalité de leur fournir l'information pertinente et pour faciliter la prise de parole authentique des participants.

### **ARTICLE 3 : Durée du mandat**

- a. La durée du mandat des membres du comité est de deux (2) ans. Le mandat d'un membre débute à la date d'adoption de la résolution le nommant membre du comité. Ce mandat peut être renouvelé par résolution du conseil municipal.
- b. Un poste peut être reconnu vacant si un membre :
- est absent trois (3) réunions consécutives;
  - est en conflit d'intérêt;
  - se conduit d'une manière que le conseil juge non conforme à la bonne conduite des affaires de la Municipalité;
  - ne signe pas le code d'éthique et confidentialité du comité (document en annexe).

### **ARTICLE 4 : Mission du comité**

La mission du Comité d'optimisation organisationnelle et des services (COOS) est de soutenir le conseil municipal, à titre consultatif et stratégique, dans l'amélioration continue de la qualité des services offerts à la population, en favorisant une approche centrée sur les besoins des résidents, la transparence, l'imputabilité et l'utilisation optimale des ressources humaines et matérielles de la Municipalité.

Le COOS exerce un rôle strictement non opérationnel. Il n'intervient pas dans la gestion quotidienne, l'organisation du travail, la supervision du personnel ni dans les relations de travail, lesquelles relèvent exclusivement de la direction générale et de l'administration municipale.

Dans le respect de ces balises, le COOS formule des orientations stratégiques et des recommandations visant à :

- Améliorer l'efficacité, l'efficience et la réactivité de la prestation des services municipaux ;
- Appuyer l'établissement de normes de service claires et mesurables, alignées sur les attentes de la population ;
- Favoriser la mise en place de mécanismes structurés de mesure de la performance, par rapport aux objectifs clairement définis et de rétroaction citoyenne afin d'éclairer la prise de décision du conseil.
- La planification de la capacité et expertise de la main-d'œuvre et bonification a la culture organisationnelle (telle que l'ancien comité de RH, qu'il n'existera plus.

Dans une perspective de planification à moyen et long terme, le COOS contribue également à s'assurer que la Municipalité soit adéquatement préparée à une reprise éventuelle du développement, notamment à la levée du moratoire, et à l'accueil anticipé des nouveaux citoyens, et ce, sans compromettre la qualité des services .

À cette fin, le COOS peut recommander la réalisation d'un audit organisationnel indépendant, à titre d'outil stratégique, afin d'évaluer la capacité organisationnelle actuelle et future de la Municipalité, d'identifier les écarts et les pistes d'amélioration, et de soutenir le conseil municipal dans une planification rigoureuse et responsable.

L'ensemble des travaux du COOS vise à éclairer les décisions du conseil municipal, à renforcer la capacité organisationnelle de la Municipalité et à soutenir une croissance planifiée, durable et cohérente avec les orientations du conseil et

les attentes de la communauté, sans se substituer aux responsabilités de l'administration municipale.

#### **ARTICLE 5 : Règles de régie interne**

- a. Le quorum pour qu'une réunion du comité soit valablement tenue est de trois (3) membres, dont deux (2) membres votant et un membre de l'administration soit le responsable des ressources humaines ou directeur général.
- b. Tout élu membre du conseil municipal et non désigné pour siéger au présent comité peut participer aux rencontres du comité à titre d'observateur sans droit de vote.
- c. Le président du comité est nommé par résolution du conseil.
- d. Les seuls membres ayant droit de vote sont le maire et les élus siégeant audit comité.
- e. Les autres membres peuvent exprimer leur opinion.
- f. En cas d'égalité lors d'un vote, le président de la réunion tranche avec un vote prépondérant.
- g. Les procès-verbaux sont adoptés par courriel dans la semaine qui suit pour être présentés au conseil après ce délai.
- h. Les procès-verbaux sont déposés à la séance suivante du conseil, suivant son adoption par les membres du comité. Ils sont publiés sur le site web après avoir été déposés au conseil.
- i. Les procès-verbaux sont confidentiels sauf en ce qui a trait aux orientations à prendre pour les politiques et processus en matière de ressources humaines.
- j. Les rencontres du comité se tiennent à huis-clos tous les deux (2) mois, suivant le calendrier établi lors de la première rencontre du comité.
- k. Une copie de l'ordre du jour **est envoyée aux membres** au moins une « 1 » semaine avant la tenue de la réunion.
- l. Tous les sujets devant être soumis au comité sont déposés au service des ressources humaines au moins une (1) semaine précédant la réunion du comité.
- m. Le COOS ne pourra autoriser aucune dépense sans l'autorisation du conseil, seulement et cela par résolution.

#### **ARTICLE 6 : Remplacement**

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit tous les autres règlements à cet effet.

#### **ARTICLE 7 : Dispositions interprétatives**

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin.

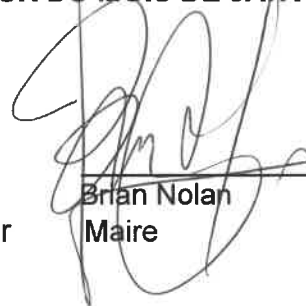
#### **ARTICLE 8 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

**DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC, CE 15<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE JANVIER 2026.**



Me Charles-Hervé Aka  
Directeur des affaires juridiques et greffier



Brian Nolan  
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION : .....	13 JANVIER 2026
DATE DE L'ADOPTION : .....	15 JANVIER 2026
RÉSOLUTION NUMÉRO : .....	39-26
DATE DE PUBLICATION : .....	20 JANVIER 2026