

Mandat

Groupe de travail sur les actifs publics

Le but du présent document est d'établir un cadre stratégique pour un groupe de travail basé à Toronto et se composant des participants suivants :

- Ministère de l'Éducation
- Toronto Lands Corporation
- Toronto District School Board
- Toronto Catholic District School Board
- Conseil scolaire de district du Centre-Sud-Ouest
- Conseil scolaire de district catholique Centre-sud
- Ville de Toronto
- Build Toronto

Ce groupe a été formé à la demande du ministère de l'Éducation, du Catholic District School Board et de la Toronto Lands Corporation.

But du Groupe de travail sur les actifs publics

Le but de ce groupe est de se réunir et de nouer des relations de travail durables dont bénéficieront tous les participants. Le Groupe de travail veillera à ce qu'il y ait :

- des discussions franches et ouvertes entre les conseils scolaires coïncidents et la ville de Toronto;
- la volonté de discuter, de négocier et d'atteindre le consensus;
- une compréhension commune de l'information selon le point de vue de chaque participant;
- la volonté, dans toute la ville, d'établir pour les élèves des cadres d'apprentissage efficaces dans des localités et des quartiers dynamiques;
- une collaboration efficace pour entreprendre des initiatives d'urbanisme;
- la possibilité pour les membres du public participants de se concentrer sur les objectifs à moyen et à long terme;
- une planification concertée en faveur des actifs publics;
- une compréhension des besoins des uns et des autres, à titre de partenaires du secteur public;
- la volonté de relever les défis ensemble et de trouver des solutions créatives pour tous;

- un engagement à l'égard (et la reconnaissance) de la nécessité pour chaque entité de générer des revenus tout en poursuivant l'objectif ultime d'édifier des collectivités fortes dans toute la ville.

Présidence à tour de rôle

- Les membres seront tenus de diriger les réunions du Groupe de travail à tour de rôle. La présidente ou le président et le secrétaire de séance seront désignés pour chaque réunion.

Fréquence des réunions

- Il est proposé que le Groupe de travail commence par fixer la date de trois réunions en 2010. Au cours de l'année 2010, on décidera du nombre de réunions pour l'année suivante.

Désignation des remplaçants

- Des remplaçants seront désignés à la discrétion de la présidente ou du président (désigné une fois par mois).
- S'il est indispensable qu'un membre du Groupe de travail se fasse remplacer, il lui incombera de contacter la présidente ou le président afin de déterminer s'il convient de nommer un remplaçant.
- Les remplaçants doivent être les mêmes personnes et recevoir tous les renseignements requis de la part du membre pour pouvoir participer pleinement à la réunion du Groupe de travail.

Rôles et responsabilités

- Les membres du Groupe de travail se concerteront afin d'établir une compréhension commune et de « faire avancer les points de vue et les recommandations » que les membres individuels proposeront à leur commission/conseil respectif.
- La présidente ou le président aura les responsabilités suivantes :
 - présider, diriger et faciliter la réunion et s'acquitter de ses responsabilités;
 - fournir aux membres du groupe les services de secrétariat et administratifs requis pour la réunion qu'elle ou il présidera;
 - préparer l'ordre du jour et la documentation et les distribuer aux membres avant la réunion.
- Les membres auront les responsabilités suivantes :
 - lire l'ordre du jour et la documentation avant la réunion;
 - effectuer le travail requis pour présenter l'information pendant la réunion;
 - informer la présidente ou le président des points à l'ordre du jour aux fins d'examen par tous les membres du groupe.

- Tous les membres du Groupe de travail devront préserver la confidentialité des renseignements, des documents et des discussions de nature délicate présentés lors des réunions.

Communication

- Les questions officielles émanant du Groupe de travail et le concernant feront l'objet d'une communication par écrit de la part de la présidente ou du président (désigné à tour de rôle).
- Le secrétaire de séance rédigera le procès-verbal, prendra note des résolutions et distribuera les documents aux membres du Groupe de travail.
- Le groupe réservera un moment à la fin de chaque réunion afin de discuter de l'information émanant des discussions qui doit être partagée immédiatement.

Prise de décision

- Le groupe s'efforcera d'atteindre le consensus (ce qui ne devrait pas lui poser trop de difficulté) pour les questions nécessitant une décision et, pour ne pas perdre de temps et se concentrer sur l'ordre du jour, pourra reporter à plus tard les questions nécessitant un débat plus approfondi.
- Lorsque le consensus ne peut être atteint, on pourra indiquer dans le procès-verbal, si requis, le nom des membres qui ne sont pas d'accord et les raisons de leur désaccord.