[*Supprimer la zone de texte et insérer le logo de la municipalité]*

**Demande de décision**

Date :

Numéro de rapport :

Préparée par :

**Objet :**

**RÉSUMÉ**

[Insérer un résumé de 1 à 3 phrases sur le sujet ou le problème. Le résumé doit être rédigé de façon claire et concise dans un vocabulaire courant et facile à comprendre par le public.]

**RECOMMANDATION**

[Insérer l’énoncé de la recommandation issue de votre analyse et en accord avec les documents de planification municipale, les politiques, les lois et les règlements ou arrêtés.]

**CONTEXTE**

[Décrire le sujet ou le problème, la manière dont il a été soulevé et toute l’information justifiant la recommandation. Indiquer les mesures prises, les discussions antérieures ou les décisions rendues par le conseil municipal concernant ce sujet, y compris les dates et les numéros de propositions, s’il y a lieu.

[Éviter de faire référence à des propriétaires en particulier et d’inclure des renseignements personnels. Les termes « propriétaires fonciers », « résidents » et « demandeurs » sont tous appropriés. S’il est utile de faire mention de renseignements personnels dans le cadre de la décision, ils pourront être donnés dans un document à part de l’ordre du jour.

[Décrire les activités de participation citoyenne et leurs résultats, y compris les moyens d’échange de l’information (p. ex. annonces, panneaux routiers, journaux, médias sociaux, réunions de la communauté, site web, etc.). Inclure les tactiques utilisées avant la formulation de la demande de décision ainsi que celles qui seront utilisées par la suite.

[Énumérer les politiques ou lois fédérales et provinciales applicables.

[Le contexte doit être aussi bref et précis que possible et éviter de donner des renseignements non pertinents à la décision en jeu.]

**AUTRES SOLUTIONS**

[Décrire les autres solutions examinées lors de l’analyse, y compris la solution recommandée.]

**IMPLICATIONS**

[Indiquer les implications ou conséquences éventuelles des solutions, y compris leur adéquation avec les priorités stratégiques et les répercussions possibles sur le budget, l’organisation et le public.]

**PROPOSITION**

[Chaque proposition doit se présenter comme suit :

1. Énoncé affirmatif
2. Énoncé clair et concis
3. Contenant tous les renseignements nécessaires
4. Non ambigu (une seule interprétation possible)
5. Possible à réaliser

[Formulation – utiliser des verbes d’action :

\*Que le conseil municipal approuve (la confirmation ou la sanction officielle),

\*Que le conseil municipal appuie (la poursuite des démarches selon une orientation donnée)

\*Que le conseil municipal autorise (de confier l’autorité vs le recours à l’administration directe)

 \*Que le conseil municipal conclue (utilisé pour des ententes)]

**PIÈCES JOINTES**

1. [Énumérer les pièces jointes à l’appui de demande de décision]

**RÉVISÉ PAR :**

[Insérer les nom et titre de tout gestionnaire, administrateur ou DG ayant révisé le contenu de la demande de décision avant sa présentation.]

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nom Date

 *Titre*