

Codification administrative

La codification administrative comprend le texte du règlement d'origine, soit le règlement 820, en y intégrant les modifications apportées par les règlements modificateurs indiqués ci-dessous dans l'historique réglementaire. La codification administrative n'a pas valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Ville et signées par le greffier ont valeur légale.

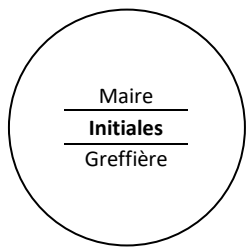
À la fin de chaque article, a été indiqué le numéro de règlement qui donne effet à cette version de l'article. Lorsque l'article a été modifié, le numéro du règlement modifiant l'article a également été indiqué.

Note générale

Le masculin comme genre neutre pour désigner à la fois les hommes et les femmes dans le présent règlement est employé uniquement afin de ne pas alourdir le texte.

Historique réglementaire

Numéro du règlement	Titre du règlement initial et des règlements modificateurs	Date d'entrée en vigueur
820	Règlement adoptant la politique de participation publique de la Ville de Prévost	



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE PRÉVOST

RÈGLEMENT 820
ADOPTANT LA POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE DE LA VILLE DE PRÉVOST

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur, le 19 juillet 2018, du *Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme*, RLRQ, c. A-19.1, r. 0.1, adopté en vertu de l'article 80.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, RLRQ, c. A-19.1 (ci-après nommé « LAU »);

CONSIDÉRANT que, conformément à l'article 1 du *Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme*, le règlement vise à encadrer la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme et à fixer des exigences relatives au contenu d'une politique de participation publique;

CONSIDÉRANT qu'avec l'adoption d'une politique de participation publique respectant les exigences du *Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme*, aucun acte adopté par le conseil en vertu de la LAU n'est susceptible d'approbation référendaire sur l'ensemble du territoire de la Ville de Prévost, si les conditions prévues à l'article 6.2 ne sont pas atteintes;

CONSIDÉRANT que la Ville de Prévost désire adopter une politique de consultation publique et citoyenne touchant tout sujet pertinent pour ses citoyens;

CONSIDÉRANT que la Ville souhaite aussi se doter d'un cadre clair et souple pour guider ses actions en participation citoyenne;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Prévost, tenue le 16 janvier 2023, en vertu de la résolution numéro 24941-01-23;

CONSIDÉRANT qu'un projet de politique a été adopté à la séance du 13 mars 2023, en vertu de la résolution numéro 25009-03-23;

CONSIDÉRANT qu'une assemblée consultation publique a été tenue préalablement à l'adoption de la présente politique conformément à la LAU;

CONSIDÉRANT que la politique de participation publique d'une municipalité locale doit être adoptée par règlement selon la procédure prévue au premier alinéa de l'article 124 et des articles 125 à 127 et 134 de la LAU en faisant les adaptations nécessaires;

CONSIDÉRANT que le Conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la municipalité d'adopter une telle politique;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Table des matières

Préambule.....	2
Chapitre I – Nature du règlement.....	4
Article 1 – Objet du règlement	4
Article 2 – Définitions	4
Article 3 – Objectifs.....	6
Article 4 – Principaux intervenants.....	7
Article 5 – Assujettissement volontaire.....	10
Article 6 – Assujettissement obligatoire.....	12
Chapitre II – La démarche	17
Article 7 – Processus.....	17
Article 8 – Mesures d’information.....	19
Article 9 – Mesures de consultation	21
Article 10 – Mesures de participative active	21
Chapitre III – Étapes postérieures à la démarche	21
Article 11 – Analyse des résultats.....	21
Article 12 – Mesures de rétroaction.....	22
Article 13 – Reddition de compte	22
Chapitre IV – Dispositions finales	22
Article 14 – Déclaration de conformité	22
Article 15 – Annexes	23
Article 16 – Conclusion	23
Article 17 – Entrée en vigueur	23
Annexe 1 – Liste des dispositifs de participation publique	24
Annexe 2 – Actes devant faire l’objet d’une démarche de participation publique	25
Annexe 3 – Contenu pour une annonce de démarche et d’invitation	28
Annexe 4 – Mesures de consultation	29
Annexe 5 – Mesures de participation active	32
Annexe 6 – Table des matières type d’un rapport de consultation	36
Annexe 7 – Contenu d’un bilan de politique de participation publique	38

PRÉAMBULE

Qualité du processus démocratique

La Ville de Prévost peut jouer un rôle important dans la qualité de la démocratie en agissant comme la première interface entre les citoyens et l’État.

Comme gouvernement de proximité, la Ville fait le choix de favoriser la participation citoyenne afin de permettre aux Prévostois de concourir activement au processus décisionnel et à l’exercice du pouvoir entre les élections.

La participation citoyenne permet de garantir la représentativité des décisions prises, en donnant la possibilité aux citoyens de s’exprimer sur les questions qui les concernent et de participer à la prise de décision. Elle contribue également à la transparence et à la responsabilité de l’exercice du pouvoir, en permettant aux citoyens de surveiller l’action des représentants.

En outre, elle facilite l'arbitrage entre les intérêts individuels et l'intérêt collectif en permettant de trouver un équilibre entre les droits et les libertés de chaque individu et les besoins et les préoccupations de la collectivité.

Enfin, la participation citoyenne peut également favoriser la coopération et la solidarité au sein de la communauté, en incitant les citoyens à s'engager et à travailler ensemble pour l'intérêt commun.

La démocratie participative : un complément à la démocratie représentative

La Ville procède depuis plusieurs années à des exercices de consultation et de participation publiques à travers des sondages, des comités consultatifs, des activités diverses telles que le Café des Élus, des assemblées de consultations et de plus grandes consultations plus formelles.

Le choix de la Ville d'adopter une Politique de participation publique maintenant fait suite à l'adoption, en octobre 2022, de la « Politique d'amélioration de l'efficience municipale » et de la tenue en 2021 et 2022 de la grande consultation sur le plan de mobilité durable concurremment au nouveau plan d'urbanisme appelée « Osons un territoire inspirant ».

La Ville veut donc pérenniser, maintenir et améliorer les processus de consultations.

Le but est d'améliorer les démarches de participation, d'éclairer la décision publique et d'être à l'écoute de sa population et, ultimement, prendre de meilleures décisions dans l'intérêt collectif.

Tout processus de participation citoyenne doit respecter les valeurs suivantes : intégrité, respect, ouverture et équité.

Enjeux en matière de participation

La Ville, par cette politique, formule les enjeux que le conseil municipal et l'administration municipale aborderont en matière de participation citoyenne.

Cette politique pose les conditions pour améliorer et consolider le dialogue continu et constructif entre les citoyens, l'administration et le conseil municipal en intégrant la pratique de la participation publique dans l'administration municipale.

La Ville souhaite également que cette politique permette de dynamiser sa vie démocratique et de contribuer à l'éducation citoyenne de sa population, et ce, sur l'ensemble des champs de compétences municipales.

- Consolider le « réflexe de consultation citoyenne » de l'administration municipale;
- Confirmer la volonté de poursuivre les efforts de vulgarisation, d'information et de transparence des processus décisionnels;
- Offrir un cadre dans lequel l'ensemble des citoyens pourront s'exprimer librement et participer dans un esprit constructif et orienté vers l'intérêt général de la Ville, qui prime sur celui des seuls groupes d'intérêts;

- Encourager les citoyens à s'engager dans la vie démocratique locale, au-delà de la participation électorale par l'entremise du droit de vote;
- Accroître, lorsque c'est possible, l'acceptabilité sociale des décisions; et
- Définir des projets réalistes tout en tenant compte des innovations locales et des besoins changeants de la communauté.

Engagement pour l'intérêt collectif

En adoptant la présente politique, le conseil municipal souhaite indiquer clairement qu'elle veut privilégier l'intérêt collectif sur l'intérêt individuel.

L'arbitrage entre les intérêts individuels et l'intérêt collectif est un défi constant en démocratie, car il s'agit de trouver un équilibre entre les droits et les libertés de chaque individu et les besoins et les préoccupations de la collectivité. Cet arbitrage est particulièrement délicat dans les situations où les intérêts en jeu sont divergents ou conflictuels.

Pour résoudre ces conflits, la démarche de participation citoyenne permet de prendre en compte les différentes perspectives et de trouver des solutions équilibrées.

Il est important de souligner que l'arbitrage entre les intérêts individuels et l'intérêt collectif doit se faire de manière équitable et transparente, en respectant les droits de chaque individu et en garantissant l'égalité de traitement pour tous.

CHAPITRE I – NATURE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

La Ville doit, avant d'adopter un acte assujéti à une démarche de participation publique en vertu de la LAU, accomplir toutes les mesures qui sont comprises dans cette démarche telle que décrit aux présentes.

La Ville peut soumettre tout autre sujet à une démarche de participation publique.

Les mesures de la présente politique, qui recourent celles prévues à la LAU pour les actes assujettis, ne se substituent pas aux dispositions de ladite loi, mais sont complémentaires à celles-ci, à l'exception de l'approbation référendaire qui n'est plus applicable sur le territoire de la Ville, si les conditions prévues à l'article 6.2 ne sont pas atteintes.

(r. 820)

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Cette section présente les définitions des termes et des concepts principaux qui sont inclus dans cette politique. Elle vise à offrir une base de compréhension commune à l'ensemble des lecteurs.

ACTE ASSUJETTI

Tout règlement, modification de règlement ou résolution déterminé à l'article 6 et découlant de la LAU.

DÉMARCHE DE PARTICIPATION

La démarche de participation réfère à l'ensemble des dispositifs d'information et de participation que la Ville propose aux citoyens à l'égard d'un sujet ou acte assujetti donné, à l'intérieur du processus décisionnel et notamment celles qui doivent, en vertu de la LAU, être accomplies à l'égard d'un acte assujetti.

MESURE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Toute mesure d'information, de consultation, de participation active ou de rétroaction.

MESURE D'INFORMATION

Toute mesure relative à la production et à la communication d'informations au bénéfice des personnes intéressées.

MESURE DE CONSULTATION

Toute mesure qui vise à permettre aux personnes intéressées de poser des questions ou de faire des observations, notamment en exprimant des préoccupations, des attentes ou des opinions et en formulant des suggestions.

MESURE DE PARTICIPATION ACTIVE

Toute mesure qui vise à engager activement les personnes intéressées et à leur reconnaître la possibilité de fournir un apport dans le processus décisionnel relatif à un acte, notamment en contribuant à l'identification d'enjeux, à la définition d'options, à l'évaluation de scénarios, ou à la formulation de recommandations, et ce, dans le contexte d'une interaction entre les personnes intéressées, les représentants de la Ville et tout autre intervenant.

MESURE DE RÉTROACTION

Toute mesure qui vise à rendre compte, au bénéfice des personnes intéressées, de la manière dont les résultats d'une mesure de consultation ou de participation active ont été considérés par la Ville.

PERSONNE INTÉRESSÉE

Une personne intéressée est toute personne physique ou morale (association, entreprise, groupe communautaire, commerçant, etc.) intéressée ou susceptible d'être touchée par l'objet d'une démarche participative. C'est la personne physique ou morale elle-même qui s'identifie comme une personne intéressée ou concernée qui peut participer à une démarche.

PROCESSUS DÉCISIONNEL

Dans le cadre d'une participation publique, le processus décisionnel désigne l'ensemble des étapes du cheminement d'un sujet ou d'un acte, du moment où la Ville en est saisie jusqu'à son adoption par le conseil municipal.

SUJET

Dans le cadre de cette politique, le terme « sujet » est utilisé dans un sens large, pour désigner tout sujet ou projet que la Ville soumet à la participation publique, qu'il s'agisse d'un projet de règlement, un document de planification, un programme, une politique publique, un projet immobilier, etc.

VILLE

La Ville de Prévost.

ZONE OU SECTEUR

Réfère aux zones décrites dans le *Règlement de zonage* en vigueur. Les mots « Zone » ou « Secteur » doivent être considérés comme des synonymes.

(r. 820)

ARTICLE 3 – OBJECTIFS

La présente politique de participation citoyenne vise les objectifs suivants :

3.1 La transparence du processus décisionnel

Les personnes intéressées doivent clairement et facilement comprendre les différentes étapes du processus décisionnel pour un sujet ou acte assujéti par la présente politique, ainsi que les rôles et responsabilités de chacun.

3.2 La consultation des citoyens en amont de la prise de décision

Les personnes intéressées par un sujet ou un acte assujéti soumis à une démarche de participation publique devraient pouvoir s'exprimer sur cet enjeu le plus tôt possible, en amont d'une prise de décision.

3.3 La diffusion d'une information complète, compréhensible et adaptée aux circonstances

Les personnes intéressées doivent avoir accès à une information objective, claire, neutre et facile à comprendre, qui est disponible sous différents formats (exemples : papier, web).

3.4 L'attribution aux citoyens d'une réelle capacité d'influence

Afin d'assurer la crédibilité d'une démarche de participation publique et d'établir un lien de confiance entre la Ville et les personnes intéressées, les mesures prévues à ladite démarche doivent permettre aux personnes intéressées de réellement s'exprimer.

3.5 La présence active des élus dans le processus de consultation

Le conseil municipal est représenté lors des démarches de participation publique par des élus n'ayant aucun intérêt susceptible de porter atteinte à leur capacité d'exercer ces fonctions avec impartialité, qui s'assurent d'écouter, d'entendre et de comprendre les idées, suggestions ou recommandations des personnes intéressées et de faire rapport aux autres élus afin de leur permettre de prendre des décisions éclairées.

3.6 La fixation de délais adaptés aux circonstances, suffisants et permettant aux personnes intéressées de s'approprier l'information

Les étapes d'une démarche de participation citoyenne doivent être organisées dans des délais raisonnables pour que les personnes intéressées puissent s'approprier l'information nécessaire à leur bonne participation.

3.7 La mise en place de procédures permettant l'expression de tous les points de vue et favorisant la conciliation des différents intérêts

Une démarche de participation citoyenne doit permettre au plus grand nombre de personnes intéressées de s'exprimer et de prendre connaissance des différents points de vue.

3.8 La modulation des règles en fonction notamment de l'objet de la modification, de la participation des personnes intéressées ou de la nature des commentaires formulés

Une démarche de participation citoyenne s'adapte au contexte en se modulant, si nécessaire, grâce à des mesures complémentaires supplémentaires aux mesures minimales.

3.9 La mise en place d'un mécanisme de rétroaction à l'issue du processus

La Ville s'assure de rendre compte aux personnes intéressées des résultats d'une démarche de participation citoyenne et de la décision relative à l'acte soumis à ladite démarche.

3.10 Intérêt collectif

La Ville s'assure de respecter et d'appliquer la Politique de participation publique au mieux de ses connaissances et compétences pour le bien commun et non pour servir des intérêts particuliers.

(r. 820)

ARTICLE 4 – PRINCIPAUX INTERVENANTS

La Ville, par le biais de son conseil municipal et de ses fonctionnaires, est responsable de la mise en œuvre de sa politique de participation publique.

Elle peut prévoir que des mesures de participation publique seront mises en œuvre par des personnes qui ne sont ni des élus ni des fonctionnaires municipaux, pourvu

que ces personnes n'aient aucun intérêt susceptible de porter atteinte à leur capacité d'exercer ces fonctions avec impartialité dans le cadre de la démarche.

Cet article présente les principaux intervenants qui sont impliqués dans le processus de la Politique de participation publique de la Ville ainsi que ceux qui peuvent être invités à participer par la Ville. La liste des rôles et responsabilités pour chaque intervenant n'est pas exhaustive.

4.1 Rôle de la direction générale de la Ville

En amont du processus jusqu'à l'évaluation et la reddition de compte, pour chaque démarche de participation publique, la direction générale a les rôles et responsabilités suivants :

- S'engager auprès des directeurs concernés pour la coordination des démarches participatives;
- Fournir le soutien nécessaire pour le bon déroulement des démarches; et
- Conseiller les élus, la direction du Service des communications et les fonctionnaires concernés par les démarches.

4.2. Rôle des fonctionnaires municipaux

En amont du processus jusqu'à l'évaluation et la reddition de compte, pour chaque démarche de participation publique, les fonctionnaires municipaux concernés ont les rôles et responsabilités suivants :

- Valider la nécessité de tenir une démarche de participation publique à la lumière des sujets ou actes visés et déterminer les mesures de participation publique applicables en l'espèce;
- Fournir le soutien et l'expertise nécessaires à la tenue et à l'animation d'une démarche de participation publique et à la diffusion d'une information claire, neutre, compréhensible et exacte; et
- Respecter les exigences contenues dans la politique de participation publique.

4.3. Rôle des élus

En amont du processus jusqu'à l'évaluation et la reddition de compte, pour chaque démarche de participation publique, les élus ont les rôles et responsabilités suivants :

- Valider les mesures de participation publique déterminées par les fonctionnaires municipaux;
- Identifier le ou les élus devant être présents, le cas échéant, aux démarches de participation publique et veiller à ce que celles-ci respectent les exigences de la politique de participation publique, ou déterminer les personnes responsables de leur mise en œuvre;
- Dans la mesure du possible, prendre en considération les opinions et les idées formulées lors d'une démarche de participation publique et veiller à ce qu'elles soient prises en compte;

- S'informer des résultats des différentes mesures d'une démarche de participation publique en prenant connaissance du rapport écrit au conseil municipal; et
- Prendre une décision relative à l'acte soumis à la démarche de participation publique.

4.4 Rôle de la direction du Service des communications de la Ville

En amont du processus jusqu'à l'évaluation et la reddition de compte, pour chaque démarche de participation publique, la direction du service des communications a les rôles et responsabilités suivants :

- Soutenir la planification et la mise en œuvre des démarches participatives;
- Produire des outils d'information et de communication efficaces, accessibles et adaptés aux besoins;
- Diffuser une information claire, neutre, compréhensible et exacte; et
- Veiller à ce qu'une prise de notes détaillée des activités soit effectuée.

4.5 Rôle du conseiller en participation publique

Le cas échéant, tout au long du processus jusqu'à l'évaluation et la reddition de compte, pour chaque démarche de participation publique, le conseiller en participation publique a les rôles et responsabilités suivants :

- Accompagner les différents services municipaux et les élus dans l'évaluation, l'élaboration et la mise en œuvre des démarches participatives;
- Faire le lien avec les consultants, lorsqu'une démarche indépendante est requise; et
- S'assurer qu'un suivi des résultats soit réalisé dans les délais prévus.

4.6 Rôle de l'expert

Tout au long de la démarche participative, l'expert a les rôles et responsabilités suivants :

- Remplir le mandat qui lui est confié en toute impartialité, dans l'absence de tout conflit d'intérêts.

4.7 Rôle des personnes intéressées

Tout au long de la démarche participative, les personnes intéressées ont les rôles et responsabilités suivants :

- S'engager dans une démarche de participation publique en son nom ou en tant que représentant d'une organisation (associations, compagnies, groupes communautaires, commerçants, etc.) intéressée ou susceptible d'être touchée par le résultat d'une démarche participative, et ce, en respect de la présente politique.

(r. 820)

ARTICLE 5 – ASSUJETTISSEMENT VOLONTAIRE

5.1 Sujet soumis

La Ville peut décider de soumettre à une démarche de participation publique tout sujet ou projet qui relève de ses compétences comme indiqué dans la *Loi sur les compétences municipales*, RLRQ, c. C-47.1, adapté à la réalité propre de la Ville, notamment :

1. La culture, les loisirs et les activités communautaires
 - Par exemple, une politique de soutien aux athlètes et artistes, une politique de soutien aux familles et aînés, une politique culturelle, etc.
2. Les parcs
 - Par exemple, l'aménagement d'un parc.
3. Le développement économique
 - Par exemple, un plan stratégique, un plan de développement économique, etc.
4. L'environnement
 - Par exemple, l'encadrement des appareils émetteurs de GES, un projet de réduction des îlots de chaleur, etc.
5. L'hygiène du milieu et la propreté
 - Par exemple, les animaux domestiques, des mesures de prévention en santé publique, etc.
6. La sécurité
 - Par exemple, une politique de sécurité civile.
7. Le transport, la circulation et la mobilité
 - Par exemple, un plan de mobilité durable, une politique de stationnement, etc.
8. Les politiques de la Ville
 - Par exemple, une politique d'habitation, une politique d'accessibilité universelle, etc.
9. Les priorités d'investissements
 - Par exemple, des grands projets, etc.
10. Un sujet ou un enjeu relevant de compétences provinciales, fédérales ou autres.

En outre, la Ville se garde la possibilité de consulter sur des objets ou sur des sujets qui ne relèvent pas directement de ses champs de compétence, dans la mesure où elle considère de sa responsabilité d'intervenir dans des dossiers pouvant avoir un impact sur sa population ou son territoire.

5.2 Évaluation de l'opportunité de réaliser une démarche de participation publique

La Ville a la responsabilité de faire connaître l'importance d'un sujet ou projet et d'évaluer la nécessité de mettre en place une démarche de participation publique, ou de le soumettre à l'un ou à plusieurs dispositifs permanents ou *ad hoc* de participation publique.

Une liste non exhaustive des dispositifs permanents ou *ad hoc* de participation publique existants à Prévost est donnée à l'annexe 1.

L'évaluation de la pertinence de déclencher une démarche de participation publique repose sur une appréciation qualitative du service administratif responsable de la mise en œuvre du sujet ou projet. Cette évaluation est globale et chacun des critères pertinents doit être considéré.

5.3 Critères d'évaluation

Pour orienter la prise de décision, la Ville s'engage à respecter les principes et critères suivants afin de décider si elle va de l'avant avec une consultation, ou non.

- **Importance du sujet** : Le sujet concerné est important pour la société et/ou pour les personnes directement touchées par les décisions prises.
- **Impacts prévisibles** : Les impacts prévisibles du sujet sur les citoyens, la communauté ou l'environnement (par exemple, transformation du paysage, modifications de la densité d'habitation, changement des habitudes, etc.).
- **Controverses ou débats publics** : le sujet suscite des controverses ou des débats publics et que différents points de vue doivent être pris en compte.
- **Nécessité de collecter des informations** : une consultation publique peut être utile pour recueillir des informations complémentaires des citoyens sur les différents aspects du sujet.
- **Étendu des populations et territoires concernés par le sujet** : par exemple, l'ensemble de la Ville ou un secteur précis, rues commerciales, milieu communautaire, etc.
- **Intérêts des citoyens** : Mobilisation, attentes et demandes d'information concernant le sujet (par exemple, les groupes d'intérêts, l'information disponible, etc.).
- **Envergure du sujet et du budget** : Le sujet est important par son envergure ou par les engagements financiers pour la Ville qu'il nécessite.
- **Engagement et participation citoyenne** : une consultation publique peut être justifiée si elle permet de renforcer l'engagement et la participation citoyenne et de garantir que les décisions prises sont transparentes et responsables.

5.4 Validation par la direction générale

Une fois l'évaluation terminée, la direction générale reçoit une recommandation argumentée sur la pertinence de déclencher ou de ne pas déclencher une démarche de participation publique et en informe le conseil municipal.

5.5 Initiative du conseil

Le conseil municipal peut également, s'il le juge opportun, en prenant en compte les critères d'évaluation énoncés au paragraphe 5.3 ci-dessus, saisir l'administration du mandat de mener une démarche de participation publique sur un sujet donné qu'il détermine.

(r. 820)

ARTICLE 6 – ASSUJETTISSEMENT OBLIGATOIRE

6.1 Actes assujettis

La Ville doit soumettre obligatoirement à une démarche de participation publique les actes assujettis suivants aux termes du Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme, soit :

- Tout règlement relatif à l'élaboration ou à la révision d'un plan d'urbanisme;
- Tout règlement modifiant un plan d'urbanisme afin d'y introduire un programme particulier d'urbanisme (PPU) ou de modifier un tel programme de façon que les règles de zonage proposées relatives aux usages principaux, aux constructions principales ou aux dimensions des constructions principales ne soient plus les mêmes;
- Tout règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l'article 123 de la LAU;
- Toute résolution par laquelle une municipalité accorde, conformément à l'article 145.38 de la LAU, une autorisation à l'égard d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) qui déroge à une disposition visée au paragraphe 1° du troisième alinéa de l'article 123 de cette Loi.

Pour ces actes, la Ville détermine que les mesures de participation publique ci-après doivent obligatoirement être appliquées. Une liste non exhaustive de démarches types incluant toutes les mesures de participation publique est disponible à l'annexe 2.

ACTES	MESURES DE PARTICIPATION PUBLIQUE À APPLIQUER
Tout règlement relatif à l'élaboration ou à la révision d'un plan d'urbanisme.	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures d'information • Mesures de consultation • Mesures de rétroaction
Tout règlement modifiant un plan d'urbanisme afin d'y introduire un programme particulier d'urbanisme (PPU) ou de modifier un tel programme de façon que les règles de zonage proposées relatives aux usages principaux, aux constructions principales ou aux dimensions des constructions principales ne soient plus les mêmes.	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures d'information • Mesures de consultation • Mesures de rétroaction
Tout règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l'article 123 de la LAU, à l'exception de celui qui modifie : <ul style="list-style-type: none"> • Les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels; • Les constructions principales autorisées dans une zone; • L'une des dimensions autorisées d'une construction principale, et ce, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures d'information • Mesures de consultation • Mesures de rétroaction

<p>Tout règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l'article 123 de la LAU qui modifie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels; • Les constructions principales autorisées dans une zone; • L'une des dimensions autorisées d'une construction principale, et ce, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures d'information • Mesures de consultation • Mesures de participation active • Mesures de rétroaction
<p>Toute résolution par laquelle la Ville accorde une autorisation à l'égard d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI), à l'exception de celui qui modifie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les usages principaux autorisés; • Les constructions principales autorisées dans une zone; • L'une des dimensions autorisées d'une construction principale, et ce, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures d'information • Mesures de consultation • Mesures de rétroaction
<p>Toute résolution par laquelle la Ville accorde une autorisation à l'égard d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) qui déroge dans la zone visée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À une norme relative aux usages principaux autorisés; • À une norme relative aux constructions principales autorisées; • De 40 % ou plus à une norme relative à l'une ou l'autre des dimensions des constructions principales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures d'information • Mesures de consultation • Mesures de participation active • Mesures de rétroaction

6.2 Conditions de non-application de l'approbation référendaire pour les actes assujettis

Avis relatif à la demande initiale

Après l'adoption, avec ou sans changement d'un second projet de règlement par le conseil de la Ville, le greffier donne un avis public pour publiciser l'opportunité pour les citoyens du secteur visé par la disposition de signer une demande demandant la tenue d'un registre pour le secteur visé et d'un registre pour les autres électeurs de la Ville, de la même manière, en faisant les adaptations nécessaires, que l'avis prévu à l'article 132 de la LAU, mais avec les effets prévus au présent règlement.

Demande initiale

Toute disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire en vertu de la LAU qui est contenue dans le second projet de règlement peut faire

l'objet, d'une demande visant à ce que tout règlement contenant cette disposition soit soumis à la procédure des deux registres ci-dessous stipulés.

La demande doit provenir d'un secteur visé par la disposition.

Signature de la demande de tenue des deux registres

Toute personne intéressée provenant d'un secteur visé par la disposition peut signer en inscrivant son nom, son adresse et sa qualité et en apposant sa signature, la demande qui en provient. Pour l'application du présent règlement est une personne intéressée d'un secteur visé, quiconque serait une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire du secteur visé à la date de l'adoption du second projet de règlement, au sens de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, RLRQ, c. E-2.2* (ci-après nommée « LÉRM »).

Pour être valide, une demande doit remplir les conditions suivantes :

- 1° indiquer clairement la disposition qui en fait l'objet et le secteur d'où elle provient ;
- 2° être signée, dans le cas où il y a plus de 21 personnes intéressées du secteur d'où elle provient, par au moins 12 d'entre elles ou, dans le cas contraire, par au moins la majorité d'entre elles ;
- 3° être reçue par la municipalité au plus tard le huitième jour qui suit celui où est publié l'avis prévu ci-dessus dans la présente section.

La façon pour une personne morale d'exercer ses droits aux fins de présent règlement se fait de la même manière en faisant les adaptations nécessaires qu'en vertu des dispositions pertinentes de la LÉRM.

Le nombre de personnes habiles à voter susceptible de signer la demande est, aux fins du présent règlement, réputé être égal à la somme des unités d'habitation, des immeubles non résidentiels et des terrains vacants situés dans le secteur concerné multiplié par 1,9.

Demande valide et condition

Dans le cas où une demande valide a été reçue conformément aux paragraphes précédents de la présente section, à l'égard d'une disposition du second projet de règlement, la disposition ne peut être soumise au processus d'être approuvé par des personnes habiles à voter, conformément à la LÉRM, qu'à la condition suivante :

- Au terme de la procédure ci-après décrite, la combinaison des pourcentages obtenue dans les deux registres selon la pondération ci-après décrite doit être majoritaire.

Les registres sont :

Registre du secteur (zone) concerné (Registre A) : toute personne habile à voter pour le secteur concerné peut, en inscrivant dans un registre ouvert à

cette fin son prénom, son nom, son adresse et sa qualité et en apposant sa signature en regard de ces mentions, demander de déclencher la procédure prévue à la LÉRM.

Le calcul du pourcentage de voix exprimées pour le registre du secteur concerné se fera sur la base que le nombre de personnes habiles à voter susceptible de signer le registre est, aux fins du présent règlement, réputé être égal à la somme des unités d'habitation, des immeubles non résidentiels et des terrains vacants situés dans le secteur concerné multiplié par 1,9.

(Le pourcentage obtenu comptera pour 60 % dans le calcul du pourcentage global)

Registre des autres secteurs (zones) non concernés (Registre B) : toute personne habile à voter ailleurs que pour le secteur concerné peut, en inscrivant dans un registre ouvert à cette fin son prénom, son nom, son adresse et sa qualité et en apposant sa signature en regard de ces mentions, demander de déclencher la procédure prévue à la LÉRM.

Le calcul du pourcentage de voix exprimées pour le registre des autres secteurs non concernés se fera sur la base qu'il y a 1 000 personnes habiles à voter dans ce registre plutôt que sur nombre réel de personnes habiles à voter (environ 10 900 individus majeurs, 703 terrains et 149 commerces). Le pourcentage pour ce registre ne pourra dépasser 100 % même si le nombre de signatures dépasse 1 000 personnes.

(Le pourcentage obtenu comptera pour 40 % dans le calcul du pourcentage global)

Une personne habile à voter ne peut faire qu'une signature à un registre.

La disposition devra être approuvée par des personnes habiles à voter, conformément à la LÉRM, seulement si, lorsqu'à la fin de la période d'accessibilité aux registres, le pourcentage de signatures dépasse 50 % en faisant le calcul suivant :

Pour calculer la note finale, le pourcentage obtenu dans le registre A sera multiplié par 0,6 (60 %) et le pourcentage obtenu dans le registre B par 0,4 (40 %). Ensuite, les deux pourcentages pondérés (les deux résultats) sont additionnés pour obtenir le pourcentage final pondéré.

Autrement exprimer le calcul du pourcentage final pondéré est :

Pourcentage finale pondérée = (Pourcentage du registre A * 0,6) + (Pourcentage du registre B * 0,4)

La disposition qui fait l'objet des registres est réputée ne pas être soumise à l'approbation référendaire conformément à l'article 1 et au présent article 6.2, lorsque, à la fin de la période d'accessibilité au registre, le pourcentage final pondéré est égal ou inférieur à 50 %.

Publicité du registre

Au plus tard le cinquième (5^e) jour qui précède celui où commence l'accessibilité aux registres, le greffier donne un avis public aux personnes habiles à voter.

Le titre de cet avis doit identifier le groupe de personnes auxquelles s'adresse chacun des deux registres.

L'avis doit mentionner :

- 1° le numéro, le titre, l'objet et la date d'adoption du règlement, de la résolution ou de l'ordonnance faisant l'objet du référendum;
- 2° le droit pour les personnes à qui il s'adresse de demander que ce règlement, cette résolution ou cette ordonnance fasse l'objet d'un scrutin référendaire, par l'inscription de leurs nom, adresse et qualité, appuyée de leur signature, dans un registre ouvert à cette fin;
- 3° le nombre de demandes possibles dans chacun des registres et le calcul des pourcentages pour qu'un scrutin référendaire soit tenu;
- 4° le fait que si le pourcentage combiné de demandes requis n'est pas atteint, le règlement, la résolution ou l'ordonnance ne sera pas soumis au processus référendaire prévu par la LÉRM;
- 5° l'endroit, les jours et les heures où le règlement, la résolution ou l'ordonnance peut être consulté;
- 6° tout endroit et jour où le registre sera accessible et les heures d'accessibilité ;
- 7° l'endroit, le jour et l'heure de l'annonce du résultat de la procédure d'enregistrement.

Pour le registre du secteur concerné, l'avis doit décrire sommairement ce secteur et illustrer son périmètre par un croquis. En plus ou au lieu de ce croquis, l'avis peut décrire le périmètre du secteur en utilisant, autant que possible, le nom des voies de circulation.

Adresse des personnes habile à voter

L'adresse de la personne habile à voter est, selon la qualité qui lui donne le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la Ville ou, selon le cas, du secteur concerné, le numéro d'immeuble de son domicile, de l'immeuble dont elle est la propriétaire ou de l'établissement d'entreprise dont elle est l'occupante. Le numéro d'immeuble comprend, le cas échéant, celui de l'appartement ou du local. À défaut de numéro d'immeuble, on tient compte du numéro cadastral.

Tenu du registre

Le greffier fixe deux jours consécutifs et endroit où le registre sera accessible aux personnes habiles à voter. L'endroit doit être accessible aux personnes handicapées.

Chaque jour fixé doit être compris dans la période de 45 jours qui suit la date de référence prévue à l'article 514 de la LÉRM, soit généralement la date d'adoption du second projet de règlement.

Pour les autres règles pour la tenue de chacun des registres, elles sont les mêmes que celles prévues aux articles 533.1, 536 à 538, 540 à 545, 547 à 548, 550 à 553 de la LÉRМ en faisant les adaptations nécessaires. Les dispositions de ces articles étant réputés faire partie du règlement comme ayant été reprises au long avec les modifications nécessaires.

De façons générales, les dispositions de la LÉRМ pourront servir de manière supplétive à l'interprétation du présent article en faisant les adaptations nécessaires pourvu qu'elles respectent l'esprit du règlement.

(r. 820)

CHAPITRE II – LA DÉMARCHE

ARTICLE 7 – PROCESSUS

Le fait de recommander ou d'enclencher une démarche de participation publique doit toujours être précédé d'une évaluation de la situation (impacts du projet, enjeux, demandes des citoyens) et de la meilleure façon d'y répondre (format de la démarche, moment, contribution souhaitée des citoyens, coûts, etc.).

7.1 Déclenchement d'une démarche de participation publique

Une démarche de participation publique est déclenchée soit :

- Par résolution pour un sujet; ou
- Par l'avis de motion donné à l'égard d'un acte assujéti ou lors de l'adoption du premier projet de résolution dans le cas d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI).

7.2 Accessibilité des démarches de participation publique

La Ville de Prévost s'engage à favoriser la participation du plus grand nombre de personnes intéressées et l'expression de différents points de vue. À cette fin, la Ville met en œuvre les engagements suivants pour toutes mesures prévues ci-dessous :

- Organiser des activités consultatives et participatives dans des lieux connus des citoyens et facilement accessibles par divers modes de déplacement, incluant les déplacements présentant des limitations fonctionnelles;
- Choisir des horaires d'activité qui permettent à une diversité de personnes de participer (jour, soir, semaine et fin de semaine);
- Utiliser une diversité de moyens pour inviter les gens à participer (web, poste, etc.);
- Faire appel aux organismes locaux susceptibles de rejoindre les personnes intéressées et les utiliser comme relayeurs d'information; et
- Prévoir diverses tribunes afin de permettre aux personnes intéressées plus ou moins à l'aise en public de s'exprimer.

Toute assemblée publique de consultation doit se tenir dans un lieu et à une heure permettant la participation du plus grand nombre de personnes intéressées. La documentation présentant l'objet soumis à la consultation doit fournir toute l'information nécessaire et être rédigée dans un langage clair, concis et accessible.

7.3 Planification de la démarche

Sur la base de l'évaluation du sujet ou l'acte assujetti effectuée au préalable, et à la suite de la décision du conseil, les responsables de la mise en œuvre de la démarche participative entament la planification de celle-ci en s'appuyant sur les étapes décrites ci-dessous.

Pour des démarches non obligatoires de moins grande envergure, l'administration peut disposer d'un pouvoir discrétionnaire de mettre en place des mesures d'information, de consultation et de participation.

7.4 Conception de la démarche participative

La conception d'une démarche se décline en trois principaux volets :

A – Définir l'enjeu, le sujet et la contribution attendue des citoyens

Un enjeu est ce qui peut être perdu ou gagné selon l'évolution d'une situation. La Ville définit clairement les éléments de l'acte assujetti ou du sujet qui est soumis à la démarche de participation publique et pour lesquels une contribution citoyenne est attendue. C'est l'occasion de rassembler l'information disponible, de la rendre accessible et d'identifier les informations manquantes.

B – Identifier et rejoindre les personnes et les groupes intéressés

Selon l'acte assujetti ou le sujet, la définition des personnes intéressées varie. Le cas échéant, la Ville identifiera les groupes qu'elle souhaite spécifiquement rejoindre et pourra adapter et cibler ses communications en conséquence, notamment pour mobiliser des groupes de population habituellement sous-représentés lors de démarches de ce type.

C – Identification de la démarche

Considérant l'acte assujetti et le sujet et les publics visés, la Ville identifie le ou les dispositifs de participation les plus appropriés.

Elle identifie aussi les lieux propices et les moments de générer une participation citoyenne diversifiée. Elle planifie la démarche en produisant un calendrier de la démarche et des prochaines étapes (incluant la rétroaction).

Pour une plus grande flexibilité, le calendrier peut faire référence à des saisons plutôt qu'à des dates précises, l'important étant de donner un horizon temporel aux citoyens (par exemple, en prévoyant une adoption à l'automne).

7.5 Annonce

L'annonce de la démarche permet de communiquer les informations suivantes :

- La nature de l'acte assujéti ou le sujet, les enjeux en découlant et les objectifs de la démarche;
- Les étapes de la démarche et les moyens d'y participer, incluant les dates et les lieux retenus pour les activités publiques; et
- La publication d'avis citoyens (à distinguer des avis publics), soit des publications expliquant dans un langage clair et accessible l'information à connaître pour pouvoir participer à la démarche.

Un exemple de contenu pour une annonce de démarche et d'invitation est donné en annexe 3.

(r. 820)

ARTICLE 8 – MESURES D'INFORMATION

8.1 Publication de la politique de participation publique

La Ville s'engage à publier en permanence, sur son site Internet, sa politique de participation publique.

8.2 Moyens de communication

La Ville s'engage à employer au moins deux (2) des moyens de communication suivants pour diffuser l'information relative aux principales étapes du processus décisionnel des actes assujéti à sa politique de participation citoyenne :

- Son site Internet;
- Ses réseaux sociaux;
- Des envois postaux ciblés;
- Des annonces dans les journaux locaux;
- De l'affichage dans le domaine public;
- L'envoi de courriels aux personnes inscrites aux listes de diffusion; et
- Tout autre moyen de communication jugé approprié.

La diffusion d'information relative aux principales étapes du processus décisionnel d'un acte assujéti ou sujet à cette politique de participation publique doit avoir lieu au plus tard le 14^e jour avant la première mesure de consultation ou de participation active pour rendre disponible l'information pertinente pour s'y préparer.

8.3 Informations pertinentes

La Ville veille à rendre disponibles les informations pertinentes dont elle dispose concernant l'acte assujéti ou le sujet, notamment :

- Un historique du sujet présenté;

- Une explication des scénarios envisagés et la justification de l'option privilégiée, s'il y a lieu;
- Les informations concernant les porteurs du sujet (par exemple, le promoteur immobilier) et les démarches de lobbying effectuées auprès de la Ville ou des élus, le cas échéant; et
- L'emplacement géographique du projet sur le territoire de la Ville.

8.4 Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles relatif aux actes touchant les processus prévus à la LAU

Pour tous les actes assujettis ou sujets la Ville doit diffuser un texte clair, objectif et neutre, portant sur les principaux impacts prévisibles notamment sur la qualité de vie des citoyens. La méthode d'analyse des impacts relève de la Ville.

Dans le cas d'un acte assujetti qui comprend tout règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l'article 123 de la LAU, la Ville doit également prévoir dans la diffusion de ce texte explicatif :

- La nature des changements réglementaires proposés;
- Tout projet de construction ou de modification d'un immeuble dont est déjà saisie la Ville et que les changements proposés visent à permettre; et
- La contribution des changements proposés et, le cas échéant, du projet immobilier, aux orientations du plan d'urbanisme.

Lorsqu'un acte assujetti ou le sujet s'applique à une partie du territoire de la Ville, une carte sur laquelle est délimité ce territoire doit également être présentée avec ce texte.

Le texte sur les impacts prévisibles et, le cas échéant, le texte explicatif et la carte, doivent être transmis aux personnes intéressées en ayant fait la demande, dans un délai raisonnable, par courriel, en personne à l'hôtel de ville ou par la poste, selon la méthode choisie par ces personnes. Toutefois, la Ville ne peut être tenue responsable des délais postaux.

La Ville s'engage à faciliter l'accès aux documents informatifs d'une démarche de participation publique.

8.5 L'affichage sur le site

Pour tout acte assujetti qui vise à permettre un projet dont elle est déjà saisie et qui est relatif à la construction ou la modification d'un immeuble adjacent à une voie de circulation, la Ville s'engage à afficher un avis sur le site du projet.

Cet avis doit indiquer :

- Les éléments du projet qui sont non conformes à la réglementation applicable; et
- La nature des modifications nécessaires afin de permettre la réalisation du projet.

(r. 820)

ARTICLE 9 – MESURES DE CONSULTATION

Lorsqu'un processus à cette politique de participation publique ou prévu à la Loi comprend une ou des mesures de consultations, la Ville s'engage à appliquer des mesures de consultation qui permettent aux personnes intéressées de formuler des observations oralement ou par écrit.

À cet effet, elle accorde aux personnes intéressées un délai minimal de sept (7) jours pour lui transmettre de telles observations, lequel commence à courir, après la dernière mesure de consultation prévue.

Le conseil peut décider d'un délai plus long pour que les personnes intéressées transmettent des commentaires, tant qu'il est de sept (7) jours ou plus.

Une liste non exhaustive de mesures de consultation est disponible en annexe 4.

(r. 820)

ARTICLE 10 – MESURES DE PARTICIPATIVE ACTIVE

Lorsqu'un processus prévu à cette politique de participation publique ou à la Loi permet ou comprend une ou des mesures de participation active, la Ville doit accomplir au moins l'une d'entre elles avant la tenue d'une assemblée publique (en vertu de l'article 125 de la LAU).

La Ville privilégie, dans la mesure du possible, une combinaison d'activités en personne (par exemple, une assemblée publique) et en ligne (par exemple, un questionnaire, une plateforme de proposition, etc.).

La Ville prévoit des mesures pour permettre à tous les groupes de la population de participer équitablement, en tenant compte des contraintes individuelles vécues par les groupes les plus vulnérables et les moins favorisés.

Une liste non exhaustive de mesures de participation active est disponible en annexe 5.

(r. 820)

CHAPITRE III – ÉTAPES POSTÉRIEURES À LA DÉMARCHÉ

ARTICLE 11 – ANALYSE DES RÉSULTATS

L'ensemble des résultats issus d'une démarche participative fait l'objet d'une analyse exhaustive et rigoureuse. Ce rapport synthèse contiendra notamment :

- La méthodologie utilisée;
- Les données sur la participation; et
- Une synthèse des résultats.

La Ville veille à utiliser un langage clair et accessible dans la rédaction des rapports de consultations et fournit un résumé visuel court à l'intention de l'ensemble des citoyens qui est publié sur les plateformes de communication de la Ville.

(r. 820)

ARTICLE 12 – MESURES DE RÉTROACTION

Le rapport de la démarche est déposé au conseil municipal, en plus d'être versé sur le site Internet de la Ville. Il est rendu public par la Ville, dans un délai annoncé en début de démarche et adapté au dispositif utilisé, suivant la tenue de la dernière activité participative.

La Ville informe également les participants à la démarche qui auront exprimé le souhait de recevoir de l'information par courriel.

Lorsque le conseil municipal prend des décisions en lien avec le sujet soumis, cela est également rendu public, notamment auprès des personnes ayant participé aux différentes activités de consultation.

Cette rétroaction fait partie intégrante de la démarche participative et est effectuée de manière proactive par la Ville.

Des exemples de mesures de rétroaction sont disponibles en annexe 6.

(r. 820)

ARTICLE 13 – REDDITION DE COMPTE

Un bilan de l'application de la politique de participation publique de la Ville de Prévost doit être produit et déposé au conseil municipal au plus tard quatre (4) ans après son entrée en vigueur et, par la suite, à tous les quatre ans.

Un exemple de contenu de bilan de politique de participation publique est disponible en annexe 7.

(r. 820)

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 14 – DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

La Ville déclare qu'elle juge cette politique de participation publique conforme au *Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme* pris en vertu de l'article 80.3 de la LAU, et qu'elle se prévaut conséquemment de l'article 80.2 de cette même loi.

(r. 820)

ARTICLE 15 – ANNEXES

Les annexes 1 à 7 de la présente politique sont jointes à titre d'information et d'exemples uniquement et ne sont pas restrictives. Le libellé de la présente politique a préséance sur ces annexes en cas de contradiction ou de problématiques d'interprétation.

(r. 820)

ARTICLE 16 – CONCLUSION

Au-delà des grands principes de participation publique, la volonté des membres du conseil municipal est de permettre aux citoyennes et aux citoyens de se rapprocher des décisions qui concernent leur ville, de s'y intéresser, de les influencer.

Demeurer à l'écoute en continu d'opinions individuelles pour mettre en œuvre des projets collectifs structurants : voilà tout un défi que la Ville est résolument prête à relever.

(r. 820)

ARTICLE 17 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

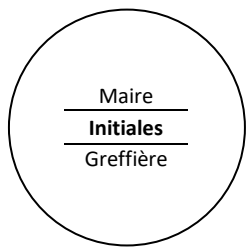
(r. 820)

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 12 JUIN 2023.

Paul Germain
Maire

Me Caroline Dion, notaire
Greffière

Avis de motion :	24941 01 23	2023-01-16
Présentation du projet de politique :	25008-03-23	2023-03-13
Adoption du projet de politique :	25009-03-23	2023-03-13
Avis public de la tenue d'une assemblée de consultation publique :		2023-04-03
Assemblée de consultation publique :		2023-04-27
Adoption de la politique :	[Numéro - résolution]	2023-06-12
Entrée en vigueur :		[Date]



ANNEXE 1 – LISTE DES DISPOSITIFS DE PARTICIPATION PUBLIQUE

ARTICLE 5.2

Liste des dispositifs permanents de participation publique

- Comité consultatif du développement durable et de l'environnement (CCDDE); et
- Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

Liste des dispositifs *ad hoc* de participation publique

- Comité d'actualisation de la Politique culturelle
- Comité pour la Politique municipalité amie des aînés
- Comité pour la Politique familiale

POUR adoption

ANNEXE 2 – ACTES DEVANT FAIRE L’OBJET D’UNE DÉMARCHÉ DE PARTICIPATION PUBLIQUE

ARTICLE 6

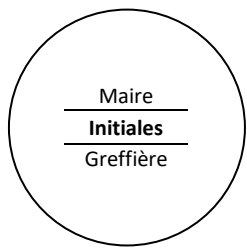
Actes devant faire l’objet d’une démarche de participation publique en vertu de la présente politique

ACTE	MESURES DE PARTICIPATION PUBLIQUE À APPLIQUER	RÉFÉRENCE À LA POLITIQUE	RÉFÉRENCE À LA LAU
Règlement relatif à l’élaboration du plan d’urbanisme	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d’information (obligatoire) Diffusion d’un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (obligatoire) 	Art. 6. Point 1	Art 95
Règlement relatif à la révision du plan d’urbanisme	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d’information (obligatoire) Diffusion d’un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultatif (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (obligatoire) 	Art. 6. Point 1	Art. 110.3.1
Règlement modifiant un plan d’urbanisme afin d’y introduire un programme particulier d’urbanisme (PPU) ou de modifier un tel programme de façon que les règles de zonage proposées relatives aux usages principaux, aux constructions principales ou aux dimensions des constructions principales ne soient plus les mêmes	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d’information (obligatoire) Diffusion d’un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (obligatoire) 	Art 6. Point 2	Art 85
Règlement de zonage	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d’information (obligatoire) Diffusion d’un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) Diffusion d’un texte explicatif faisant état de tout projet de construction ou de modification d’un immeuble dont est déjà saisie la municipalité et que l’acte vise à permettre (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (obligatoire pour les règlements qui modifient les usages principaux autorisés dans une zone y compris les usages conditionnels, les constructions principales autorisées dans une zone, ou lune des dimensions d’une construction principale, par une variation d’au moins 40 % de sa valeur initiale) Mesures de rétroaction (obligatoire) 	Art 6. Point 3	Art. 123 al 3 (1 et 2) renvoi à art. 113 (deuxième alinéa, par 1° à 5°, 6°, 10°, 11° et 16,1° à 23°, troisième alinéa, et non des règlements de concordance)
Règlement de lotissement	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d’information (obligatoire) Diffusion d’un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) Diffusion d’un texte explicatif faisant état de tout projet de construction ou de modification d’un immeuble dont est déjà saisie la municipalité et que l’acte vise à permettre 	Art. 6. Point 3	Art. 123 al.3 (1 et 2) renvoi à art. 115 (deuxième alinéa, par. 1°, 3° et 4,1° et non règlement

	(obligatoire) 4. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 5. Autres mesures de consultation (facultatif) 6. Mesures de participation active (obligatoire pour les règlements qui modifient les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels, les constructions principales autorisées dans une zone, ou l'une des dimensions d'une construction principale, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale) 7. Mesures de rétroaction (obligatoire)		de concordance)
Règlement sur les usages conditionnels	1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) 3. Diffusion d'un texte explicatif faisant état de tout projet de construction ou de modification d'un immeuble dont est déjà saisie la municipalité et que l'acte vise à permettre (obligatoire) 4. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 5. Autres mesures de consultation (facultatif) 6. Mesures de participation active (obligatoire pour les règlements qui modifient les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels, les constructions principales autorisées dans une zone, ou l'une des dimensions d'une construction principale, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale. 7. Mesures de rétroaction (obligatoire)	Art. 6. point 3	Art. 145.31. renvoi à art. 123 al.4
Résolution accordant une demande d'autorisation d'un projet particulier présentée conformément au règlement sur les PPCMOI, lorsque le projet particulier déroge à une disposition du règlement de zonage ou de lotissement	1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) 3. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 4. Autres mesures de consultation (facultatif) 5. Mesures de participation active (obligatoire pour les règlements qui modifient les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels, les constructions principales autorisées dans une zone, ou l'une des dimensions d'une construction principale, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale) 6. Mesures de rétroaction (obligatoire)	Art. 6. Point 4	Art. 145.38, renvoi à art. 123 al. 3 (1 et 2). renvoi à art. 113 et 115

Actes devant faire l'objet d'une démarche de participation publique en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, RLRQ, c. A-19.1

ACTE	MESURES DE PARTICIPATION PUBLIQUE À APPLIQUER	RÉFÉRENCE À LA LAU
Proposition préliminaire portant sur les divers éléments du plan d'urbanisme	1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 3. Autres mesures de consultation (facultatif) 4. Mesures de participation active (facultatif) 5. Mesures de rétroaction (facultatif)	Art. 88
Règlement modifiant un plan d'urbanisme	1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 3. Autres mesures de consultation (facultatif) 4. Mesures de participation active (facultatif) 5. Mesures de rétroaction (facultatif)	Art. 109,2
Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)	1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 3. Autres mesures de consultation (facultatif) 4. Mesures de participation active (facultatif) 5. Mesures de rétroaction (facultatif)	Art 125. renvoi à art. 123. renvoi à art. 145.38 (section XI)
Règlement de zonage	1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 3. Autres mesures de consultation (facultatif) 4. Mesures de participation active (facultatif) 5. Mesures de rétroaction (facultatif)	Art 125. renvoi à art. 123. renvoi à art. 113 (deuxième alinéa, par. 5.1°. 7°. 8°.9°. 12°. 12,1°. 13°. 14°



		14.1°, 14.2°, 15°, 16°)
Règlement de lotissement	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d'information (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (facultatif) 	Art 125. renvoi à art. 115 (deuxième alinéa, par. 1.0.1 °. 1.1 °. 2°. 4°. 5°. 6°. 7°. 9°. 10°. 11°. 12°)
Règlement de construction	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d'information (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (facultatif) 	Art. 125. renvoi à art. 123. renvoi à art. 118
Règlement sur les conditions d'émission de permis	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d'information (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (facultatif) 	Art 125. renvoi à art. 123. renvoi à art. 116
Règlement sur les dérogations mineures	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d'information (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (facultatif) 	Art 125. renvoi à art. 123. renvoi à art 145.1 (section VI)
Règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d'information (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (facultatif) 	Art 125. renvoi à art. 123. renvoi à art 145.9 (section VII)
Règlement sur les PIIA	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d'information (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (facultatif) 	Art 125. renvoi à art. 123. renvoi à art 145.15 (section VIII)
Règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d'information (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (facultatif) 	Art 125. renvoi à art. 123. renvoi à art. 145.21 (section IX)
Règlement sur le logement abordable, social ou familial	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d'information (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (facultatif) 	Art 125. renvoi à art. 123. renvoi à art. 145.30.1 (section 1X.1)
Règlement constituant la politique de participation publique	<ol style="list-style-type: none"> Mesures d'information (obligatoire) Assemblée publique de consultation (obligatoire) Autres mesures de consultation (facultatif) Mesures de participation active (facultatif) Mesures de rétroaction (facultatif) 	Art. 80.4. renvoi aux art. 124 125 à 127 et 134

ANNEXE 3 – CONTENU POUR UNE ANNONCE DE DÉMARCHE ET D’INVITATION
ARTICLE 7.5

Exemple de contenu pour une annonce de démarche et d’invitation

Une annonce de démarche de participation publique ou une invitation à une mesure de consultation ou de participation active doit être claire, concise et objective. Ainsi, on doit minimalement y retrouver :

- Le titre de la démarche ou de l’activité organisée;
- Le nom et le logo des institutions qui organisent la démarche ou l’activité;
- Un bref texte explicatif pour donner un minimum de contexte à la démarche ou à l’activité;
- La date, l’heure et le lieu d’une activité, le cas échéant; et
- Des coordonnées téléphoniques ou un courriel, pour poser des questions ou s’inscrire, le cas échéant.

Idéalement, les annonces ou les invitations doivent être facilement consultables. Les formats carte postale, signet ou accroche-porte sont donc privilégiés.

POUR adoption

ANNEXE 4 – MESURES DE CONSULTATION

ARTICLE 9

La consultation vise à recueillir l'opinion de la population et à permettre aux personnes intéressées d'exprimer leurs idées et préoccupations à l'égard d'un projet. Elle prend souvent la forme d'un processus formel dans le cadre duquel chaque intervenant, à titre personnel ou au nom d'un groupe ou d'un organisme, est invité à soumettre ses commentaires, à l'oral ou par écrit.

La consultation permet un certain échange entre les participants et les représentants de la Ville, mais l'interaction entre l'ensemble des participants est généralement limitée. La consultation s'avère particulièrement pertinente à la fin du processus décisionnel, afin d'obtenir l'avis de la population sur un projet préalablement à son adoption par le conseil.

L'assemblée publique de consultation

Certains projets proposés par la Ville doivent être présentés aux citoyens lors d'une assemblée publique avant leur adoption. En vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, les projets de règlement d'urbanisme et les projets de modification ou de révision du plan d'urbanisme doivent notamment faire l'objet d'une assemblée publique. Elle est toujours précédée de la diffusion d'un avis public mentionnant minimalement les date, heure, lieu et objet de l'assemblée.

L'assemblée commence normalement par une présentation de l'information sur le projet à l'étude, après quoi la parole est donnée aux participants, qui peuvent poser des questions et exprimer des opinions ou des préoccupations à l'égard du projet.

Le déroulement de l'assemblée est encadré par des règles assez formelles qui limitent, par exemple, le temps alloué à la période de questions et le temps de parole accordé à chaque intervenant.

La journée « portes ouvertes »

La journée « portes ouvertes » possède un caractère moins formel que l'assemblée publique de consultation. Elle se déroule dans un lieu donné où les citoyens sont invités à se rendre au moment qui leur convient à l'intérieur de la plage horaire fixée pour l'événement.

Sur place, des maquettes, des cartes, des panneaux d'information et d'autres supports visuels ou informatifs sont mis à la disposition des citoyens, qui peuvent circuler librement pour s'informer, poser des questions et échanger avec les élus ou les représentants de la Ville.

Le cadre informel de l'activité favorise les contacts directs entre les citoyens et les représentants de la Ville en plus d'encourager les échanges entre participants. Les personnes intimidées par la prise de parole en public se sentent ainsi plus à l'aise de poser leurs questions.

L'appel de mémoires

L'appel de mémoires ou, plus simplement, la réception de commentaires écrits, peut être une mesure de consultation en soi ou être accessoire à une mesure de consultation en personne, telle qu'une assemblée publique ou une audience publique.

L'avantage de l'appel de mémoire est qu'il permet de recueillir des commentaires et des suggestions plus étoffés et plus muris que lors d'interventions en public. Il permet également aux personnes qui ne pourraient être présentes lors d'une assemblée publique ou à celles qui ne sont pas à l'aise de s'exprimer devant un public de soumettre autrement leurs commentaires.

L'enquête par sondage

Un sondage par questionnaire est une mesure de consultation relativement simple à mettre en œuvre et qui permet de recueillir des données pertinentes pour brosser un portrait général de l'opinion publique sur un projet ou différents aspects d'un projet. Il permet souvent d'obtenir des informations d'un large spectre de la population et notamment de sonder l'opinion de la majorité silencieuse.

Le sondage constitue une mesure de consultation particulièrement intéressante dans les premières étapes d'une démarche de consultation. Il permet de susciter l'intérêt et la curiosité des citoyens à l'égard du projet. De plus, les résultats du sondage peuvent servir de base de discussion lors de mesures de participation publique subséquentes.

Le groupe de discussion

Le groupe de discussion, parfois désigné sous le nom de « *focus group* » ou « groupe témoin », consiste à réunir un petit groupe de citoyens – une quinzaine tout au plus – choisis sur invitation, de façon à composer un groupe diversifié et représentatif du milieu visé.

Il s'agit d'une formule simple pour mieux cerner les attentes et les préoccupations du milieu, à l'aide d'une série de questions bien ciblées. Le groupe de discussion peut également être utile pour tester une proposition sur un petit groupe représentatif, avant de consulter plus largement l'ensemble de la population dans le cadre d'une assemblée publique.

L'audience publique

L'audience publique est une forme de consultation utilisée pour inviter les citoyens à exprimer leur avis sur un projet dans le cadre d'une réunion publique dirigée par des tiers neutres et indépendants appelés « commissaires ». La présence de commissaires a pour effet d'assurer une plus grande transparence au processus et d'en garantir la crédibilité.

Préalablement à la tenue de l'audience, les commissaires réunissent toute l'information disponible sur le projet et veillent à ce que cette information soit mise à la disposition du public. L'audience se déroule généralement en deux temps. La première étape permet aux représentants de la Ville et, le cas échéant, au promoteur

d'expliquer le projet et de répondre aux questions du public et des commissaires. Au cours de la deuxième séance, prévue environ 21 jours suivant la première séance pour donner le temps aux participants de se préparer, les citoyens et les groupes présents peuvent exprimer leurs préoccupations et leurs points de vue sur le projet sous la forme d'un mémoire écrit ou d'un commentaire verbal. Un rapport fondé sur les avis reçus est ensuite préparé par les commissaires à l'intention de la Ville. Celle-ci est tenue de faire connaître les résultats de la consultation aux personnes qui ont participé au processus.

Les règles de fonctionnement claires qui encadrent le déroulement des audiences publiques contribuent au professionnalisme de la démarche et donnent confiance au public quant au sérieux et à la validité du processus. La mise en œuvre d'une audience publique peut toutefois représenter une tâche exigeante pour la Ville. Le recours à cette mesure peut être réservé aux projets qui concernent l'ensemble du territoire et qui sont particulièrement sensibles.

Le référendum consultatif

En vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ, c. E-2.2, un conseil municipal peut, dans le but de consulter ses citoyens, soumettre toute question qui est de sa compétence à l'ensemble des personnes habiles à voter ou à celles de la partie du territoire concernée par cette question. Le résultat d'un tel référendum consultatif n'est pas décisionnel et n'engage donc pas le conseil municipal. Puisqu'il s'agit d'un référendum, la question doit être formulée de façon à appeler une réponse par « oui » ou « non ». La question faisant l'objet du référendum doit, par ailleurs, être définie par résolution du conseil.

Un référendum consultatif peut s'avérer pertinent lorsqu'un projet demeure particulièrement controversé, même après la tenue de mesures de consultation et de participation active, et que la Ville souhaite connaître de manière plus formelle le niveau d'appui de la population avant d'aller plus loin.

ANNEXE 5 – MESURES DE PARTICIPATION ACTIVE

ARTICLE 10

La participation active doit permettre une interaction entre les personnes intéressées, les représentants de la Ville et les autres intervenants conviés, tels que les promoteurs, les experts et les membres de la société civile. Autrement dit, lors d'une activité de participation active, le résultat recherché n'est pas une simple addition de commentaires individuels, comme cela peut être le cas pour une mesure de consultation traditionnelle. L'échange doit être favorisé, de manière à faire émerger des idées, à confronter des points de vue et dans certains cas, à rechercher le consensus. Il importe donc de créer un environnement propice au dialogue. À cet effet, une ambiance informelle et une organisation permettant les échanges en petits groupes sont souvent privilégiées.

Les mesures de participation active sont particulièrement adaptées aux étapes préliminaires d'un processus décisionnel. Un exercice de participation active peut alors être suivi d'une mesure de consultation plus formelle sur un projet bien défini, qui s'appuie, le cas échéant, sur les résultats de la participation en amont.

L'atelier participatif

L'atelier participatif rassemble, de manière informelle, un petit nombre de participants dans le cadre d'une discussion structurée et dirigée par un animateur. Les objectifs d'un atelier participatif peuvent être divers, selon la nature du projet et le niveau d'avancement du processus décisionnel, notamment dans le but d'identifier des enjeux et des préoccupations, d'identifier des solutions, de discuter de différentes options, d'échanger sur un concept préliminaire, etc.

Un atelier participatif s'applique particulièrement bien à un projet précis et limité à une partie du territoire et pour lequel les éléments à discuter sont relativement bien définis (par exemple, modification de zonage ou projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)).

Le bon déroulement d'un atelier participatif dépend largement de la préparation préalable et de la capacité de l'animateur à faire émerger et à diriger les discussions. Une multitude de stratégies et d'outils peuvent être employés pour animer et structurer les échanges (tableau de remue-méninges, cartes du territoire, photos d'un quartier, maquettes et simulations, plateformes interactives, etc.). Afin de permettre une interaction significative entre les participants, un atelier participatif devrait se limiter à un petit groupe (une quinzaine de participants). Lorsque la participation anticipée est plus importante, il peut être préférable de tenir plusieurs ateliers distincts.

Les ateliers participatifs sont généralement ouverts à toutes les personnes intéressées. Dans certains cas, des ateliers complémentaires avec des groupes particulièrement concernés ou plus difficiles à rejoindre peuvent être tenus. Un atelier participatif peut également prendre la forme d'un colloque, où une série de présentations en lien en lien avec le projet est suivie de discussions en petits groupes.

Le café urbain

Le café urbain est une technique de discussion simultanée en petits groupes qui repose sur le constat que les idées significatives émergent souvent dans le contexte d'échanges informels.

Comme son nom l'indique, le café urbain exploite l'ambiance décontractée du café; la rencontre peut effectivement se tenir dans un café ou dans une salle qui reproduit l'ambiance d'un café (espace convivial, petites tables, breuvages). Un café urbain se divise en deux étapes : une période de discussions en groupes suivie d'un atelier plénier à la fin de l'activité, pour faire la synthèse des propositions formulées.

Les participants sont répartis entre les tables, en groupes de 4 à 6. Chaque table discute une question ou un enjeu en particulier. Entre chaque séance, les participants sont invités à changer de table. Cette rotation favorise la discussion, la circulation des idées, le partage des compétences et la mise à profit des ressources du milieu. À chaque table, une personne agit à titre d'hôte et de rapporteur. Cette personne peut être un participant volontaire ou un facilitateur. Son rôle est de résumer aux nouveaux participants qui se joignent à la table les discussions précédentes. Elle présente aussi la synthèse des propositions formulées à sa table lors de l'activité plénière.

La formulation des questions est cruciale au succès d'un café urbain. Celles-ci doivent être simples et claires, mais laisser suffisamment d'espace à la discussion. Elles doivent autant que possible rejoindre les préoccupations des participants et encourager la réflexion et la créativité.

Un café urbain dure environ 3 à 4 heures. Plusieurs sessions peuvent être organisées pour des projets de plus grande envergure. La formule du café urbain se prête à la participation d'un très grand nombre de personnes. Par ailleurs, le principe des discussions simultanées permet de recueillir une quantité importante d'idées et de propositions en peu de temps.

La charrette

La charrette est un exercice intensif qui rassemble des professionnels (architectes, designers urbains, urbanistes), des représentants d'intérêts divers et des citoyens dans l'objectif de définir une vision, un concept ou un design relatif à un projet de développement ou de planification.

La particularité de la charrette tient au fait que les idées des participants sont exprimées dans des représentations visuelles du projet étudié plutôt que dans le cadre d'échanges et de débats. La charrette est une technique efficace pour traduire dans un court laps de temps les idées et les attentes des participants. Généralement, une charrette nécessite la création d'une équipe d'experts qui a la responsabilité de mener l'exercice, c'est-à-dire de traduire les suggestions des participants à l'intérieur d'une ou de plusieurs propositions.

Dans une première étape, les participants sont informés des objectifs et du déroulement de l'activité, ainsi que des enjeux qui font l'objet de discussions. Il importe que les participants aient dès le départ des attentes réalistes à l'égard de

l'activité. Ensuite, une série d'ateliers en petits groupes et en plénière permet aux participants de faire émerger des idées.

L'équipe d'experts encadre et outille les participants tout au long de ces discussions. L'équipe d'experts est ensuite chargée de traduire les idées exprimées dans une ou plusieurs représentations visuelles, qui sont ensuite discutées par les participants, de manière à en arriver à une proposition aussi consensuelle que possible.

Selon l'ampleur du projet, ces différentes étapes peuvent être intégrées à l'intérieur d'une seule séance ou séparées en plusieurs séances distinctes. La charrette présente l'intérêt de « rendre visible » le projet à une étape préliminaire. Elle se prête également bien à l'exploration de différentes options ou de différents scénarios.

Le forum communautaire

Le forum communautaire (« *21st Century Town Meeting* ») est une méthode permettant la participation simultanée d'un grand nombre de personnes (plusieurs centaines) par l'association de la technologie (vote par boîtier électronique, ordinateurs en réseau, projection sur grand écran) et des discussions en petits groupes. La tenue d'un forum communautaire nécessite une équipe composée de trois groupes :

- Les animateurs de tables sont chargés, comme leur nom l'indique, d'animer les discussions à chacune des tables et de synthétiser les idées formulées ;
- Les membres de l'équipe thématique reçoivent les comptes rendus des animateurs de table et condensent les idées à l'intérieur de thèmes ou de messages clés ;
- Les experts circulent librement dans la salle pour répondre aux questions des participants, aider à résoudre des points de blocage dans les discussions et éclairer les débats.

Les participants au forum communautaire sont répartis à des tables différentes, en groupes de 10 à 12 personnes. Un animateur doit être présent à chaque table.

Le forum se déroule en 4 étapes. Dans la première étape, l'animateur principal présente le fonctionnement et les objectifs du forum. Par la suite, les participants répondent à un sondage, qui permet de se familiariser avec l'outil de votation et de dresser un portrait sociodémographique des personnes présentes dans la salle. Dans la deuxième étape, les participants discutent en groupes les thèmes proposés. Les idées formulées sont transmises par les animateurs de table à l'équipe thématique, qui projette les résultats en temps réel sur l'écran géant, ce qui permet d'enrichir les discussions. Plusieurs sessions de discussion peuvent être prévues lorsque différents thèmes doivent être abordés. Dans la troisième étape, les idées compilées par l'équipe thématique sont présentées à l'ensemble des participants en assemblée plénière. Dans la quatrième étape, les participants procèdent à un vote pour prioriser les propositions. Les résultats du vote sont présentés en temps réel.

L'organisation d'un forum communautaire exige une préparation et des ressources humaines considérables. Cette méthode peut donc être utilisée principalement pour les projets d'envergure.

La balade urbaine

La balade urbaine consiste à réunir des résidents d'un secteur avec, par exemple, des élus et des experts en aménagement, pour explorer le terrain. Ces balades permettent de recenser les problèmes et les atouts du quartier. Elles encouragent également l'expression de différents savoirs citoyens et, notamment, de personnes qui n'ont pas l'habitude de participer aux démarches participatives.

De plus, l'observation *in situ* favorise la visualisation des problèmes. La mise en commun des savoirs d'usage permet ensuite de broser un tableau du quartier qui tient compte du point de vue de plusieurs catégories d'usagers, comme les cyclistes ou les piétons. Ces observations réalisées en commun constitueront le canevas à partir duquel il sera possible d'élaborer un projet adapté aux particularités et aux besoins du quartier.

POUR adoption

ANNEXE 6 – TABLE DES MATIÈRES TYPE D’UN RAPPORT DE CONSULTATION

ARTICLE 12

Le rapport de consultation doit permettre à toute personne de prendre connaissance des principales étapes d’une démarche de participation publique et du résultat de toute mesure de consultation ou de participation active de ladite démarche. Ce rapport doit également faire état de la manière dont la Ville a pris en compte les résultats d’une démarche dans la décision relative à un acte assujéti à une politique de participation publique.

À titre d’exemple, un rapport de consultation peut se décliner comme suit :

1. Sommaire
2. Contexte
3. Démarche de participation publique
4. La démarche en chiffres
5. Résultats des activités

Sommaire

Cette section est un résumé du rapport de consultation et permet de comprendre rapidement l’ensemble du document.

Contexte

Le contexte explique clairement pour quelle(s) raison(s) et pour quel acte une démarche de participation publique a été déclenchée. Cette section peut présenter des éléments historiques, sociodémographiques, physiques, environnementaux ou tout autre élément que la Ville juge pertinent à la compréhension du contexte relatif à l’acte.

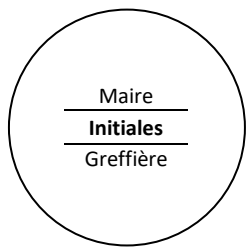
Cette section présente également les personnes responsables de la mise en œuvre de la démarche ou de certaines mesures de participation publique (par exemple, si des personnes qui ne sont ni des élus ni des fonctionnaires municipaux étaient responsables de certaines mesures de consultation ou de participation active).

Démarche de participation publique

Cette section décrit clairement chaque étape de la démarche en donnant les dates et les objectifs de chaque mesure. Elle décrit également les moyens de communication utilisés pour rejoindre les personnes intéressées ainsi que les moyens qui ont été mis en place pour favoriser la participation du plus grand nombre de personnes intéressées par ladite démarche (par exemple, le site web, les réseaux sociaux, la poste, etc.).

La démarche en chiffres

Cette section résume la démarche en chiffres, en donnant, par exemple, le nombre d’activités organisées, le nombre de personnes rejointes, le nombre de personnes présentes à une ou des activités, le nombre d’idées récoltées, le nombre de tables de discussion, etc.



Résultats des activités

Cette section peut se diviser en plusieurs sous-sections, par exemple, une section pour chaque mesure de consultation ou de participation active retenue. Chaque sous-section peut faire l'objet de faits saillants, de grandes idées ressorties et doit inclure l'analyse de l'ensemble des échanges qui ont eu lieu lors d'une activité.

À la fin de cette section, le rapport doit faire état de la manière dont les résultats d'une ou des mesures de consultation ou participation active ont été pris en compte par la Ville (par exemple, quelques modifications ont été apportées à un projet de règlement, à un plan concept, à une esquisse préliminaire, etc.)

Pour des démarches de participation publique qui incluent plusieurs mesures de consultation ou de participation active, la Ville peut décider d'élaborer un rapport de consultation intermédiaire, afin de permettre aux citoyens qui n'étaient pas présents lors de la mesure de participation publique de prendre connaissance des éléments discutés.

POUR ADOPTION

ANNEXE 7 – CONTENU D’UN BILAN DE POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

ARTICLE 13

Le bilan de la politique de participation publique doit permettre aux personnes de prendre connaissance de la façon dont la politique a été mise en œuvre, des diverses démarches de participation publique qui ont été tenues, des progrès qui ont été accomplis, des améliorations possibles à apporter et, le cas échéant, des éléments qui pourraient faire l’objet d’une révision de la politique.

À titre d’exemple, un bilan de politique de participation publique peut se décliner comme suit :

1. Introduction
2. Démarche participative ayant mené à l’élaboration du bilan
3. Actes assujettis à la politique et mesures obligatoires à appliquer
4. Démarches de participation publique
5. Résultat des démarches
6. Décision relative à la révision

Introduction

Cette section doit rappeler le contexte dans lequel a été élaborée la première politique de participation publique, les principales raisons qui ont mené à son adoption ainsi que les personnes responsables de sa mise en œuvre.

La Ville énumère également les objectifs précis à atteindre avec cette politique et comment ceux-ci ont été atteints.

Démarche participative ayant mené à l’élaboration du bilan

Idéalement, le bilan de la politique de participation publique pourrait se faire de manière collaborative, avec l’apport des personnes intéressées. Elles pourraient, par exemple, être invitées à faire part des aspects préférés ou à améliorer des démarches de participation publique auxquelles elles ont participé, ou à identifier des actes ou des mesures additionnelles qu’elles aimeraient retrouver dans une politique de participation publique.

Cette section décrit les principales étapes de cette démarche.

Actes assujettis à la politique et mesures obligatoires à appliquer

La Ville devrait rappeler tous les actes assujettis à sa politique ainsi que les mesures obligatoires à appliquer pour chaque démarche de participation publique relative à un acte.

Démarches de participation publique

Cette section dresse la liste de toutes les démarches de participation publique qui ont été organisées dans les années concernées par le bilan. Elle peut également dresser la liste des moyens de communication les plus utilisés pour les démarches et rappeler

toutes les pratiques qui ont été mises en place pour favoriser la participation du plus grand nombre de personnes intéressées.

Résultats des démarches

Cette section fait état des « bons coups » (des démarches exemplaires) ainsi que des écueils à éviter (des démarches qui ont connu plus de difficultés). Cette section peut être alimentée par les personnes intéressées, mais également par les personnes responsables de la mise en œuvre de la politique. Elle peut être présentée sous forme d'évaluation pour chaque objectif compris dans l'article 80.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* :

- La transparence du processus décisionnel;
- La consultation des citoyens en amont de la prise de décision;
- La diffusion d'une information complète, compréhensible et adaptée aux circonstances;
- L'attribution aux citoyens d'une réelle capacité d'influence;
- La présence active des élus dans le processus de consultation;
- La fixation de délais adaptés aux circonstances, suffisants et permettant aux citoyens de s'approprier l'information;
- La mise en place de procédures permettant l'expression de tous les points de vue et favorisant la conciliation des différents intérêts;
- La modulation des règles en fonction notamment de l'objet de la modification, de la participation des citoyens ou de la nature des commentaires formulés; et
- La mise en place d'un mécanisme de reddition de comptes à l'issue du processus.

Décision relative à la révision

La Ville peut, tout dépendant de ce qui ressort de la section précédente, choisir de réviser sa politique de participation publique pour les prochaines quatre années. Le cas échéant, les principales modifications seront indiquées dans cette section.