

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE PRÉVOST

RÈGLEMENT 880
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, pris en vertu de l’article 80.3 de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme*, RLRQ, c. A-19.1;

CONSIDÉRANT que ce règlement fixe les exigences auxquelles doit satisfaire une politique municipale de participation publique afin de favoriser une participation significative, transparente et accessible en matière d’aménagement et d’urbanisme;

CONSIDÉRANT que la Ville a adopté, en juin 2023, le *Règlement 820 établissant sa Politique de participation publique* et qu’après quelques années d’application, elle souhaite la simplifier, la clarifier et la bonifier;

CONSIDÉRANT qu’une politique conforme au règlement pris en vertu de l’article 80.3 de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* entraîne l’application de l’article 80.2 de cette loi, suivant lequel les actes adoptés en vertu de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* ne sont pas susceptibles d’approbation référendaire;

CONSIDÉRANT que la Ville souhaite néanmoins maintenir un mécanisme démocratique local permettant, dans les cas prévus à la présente politique, de déterminer si une disposition qui aurait autrement été susceptible d’approbation référendaire doit être soumise au processus prévu par la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ, c. E-2.2;

CONSIDÉRANT que la Politique de participation publique complète les mécanismes obligatoires prévus par la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* et vise à assurer une information claire, une consultation en amont, une participation active lorsque requise ainsi qu’une rétroaction transparente;

CONSIDÉRANT qu’en vertu de l’article 80.4 de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme*, une politique de participation publique est adoptée par règlement selon la procédure prévue au premier alinéa de l’article 124 et aux articles 125 à 127 et 134 de cette loi, avec les adaptations nécessaires;

CONSIDÉRANT qu’il est dans l’intérêt de la Ville et de sa population de disposer d’un cadre de participation publique clair, prévisible, accessible et adapté aux réalités locales;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet du règlement	4
Article 2 – Abrogation du règlement 820	4
Article 3 – Définitions.....	4
Article 4 – Objectifs.....	6
Article 5 – Responsabilités	7
Article 6 – Assujettissement volontaire	8
Article 7 – Assujettissement obligatoire	9
Article 8 – Processus	14
Article 9 – Mesures d’information	16
Article 10 – Mesures de consultation	18
Article 11 – Mesures de participation active	19
Article 12 – Analyse des résultats et rapports	19
Article 13 – Mesures de rétroaction	20
Article 14 – Reddition de comptes.....	20
Article 15 – Déclaration de conformité	20
Article 16 – Annexes	20
Article 17 – Conclusion	21
Article 18 – Entrée en vigueur	21
Annexe 1 – Contenu pour une annonce de démarche et d’invitation	22
Annexe 2 – Mesures de consultation	23
Annexe 3 – Mesures de participation active	26
Annexe 4 – Table des matières type d’un rapport de consultation	30
Annexe 5 – Contenu d’un bilan de politique de participation publique	32

PRÉAMBULE

Qualité du processus démocratique

La Ville contribue à la qualité de la démocratie en agissant comme gouvernement de proximité et première interface entre les citoyens et l’État.

En favorisant la participation citoyenne, elle permet aux Prévostois de contribuer aux décisions publiques entre les élections. Cette participation renforce la représentativité, la transparence, l’équilibre entre les intérêts individuels et collectifs, ainsi que l’engagement au service du bien commun.

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

Enjeux en matière de participation

Par cette politique, la Ville précise les enjeux que le conseil municipal et l'administration souhaitent aborder en matière de participation citoyenne.

Elle vise à améliorer et à consolider un dialogue continu, constructif et transparent entre les citoyens, l'administration municipale et les élus, en intégrant davantage la participation publique aux pratiques municipales.

La Ville souhaite ainsi dynamiser la vie démocratique locale, renforcer l'éducation citoyenne et favoriser une participation active dans l'ensemble de ses champs de compétence.

Plus précisément, cette politique vise à :

- consolider le réflexe de consultation citoyenne au sein de l'administration municipale;
- poursuivre les efforts de vulgarisation, d'information et de transparence des processus décisionnels;
- offrir un cadre permettant aux citoyens de s'exprimer librement, dans un esprit constructif et orienté vers l'intérêt général;
- encourager l'engagement démocratique au-delà de la seule participation électorale;
- accroître, lorsque possible, l'acceptabilité sociale des décisions;
- définir des projets réalistes, adaptés aux besoins changeants de la communauté et ouverts aux innovations locales.

Engagement pour l'intérêt collectif

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 publique 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.

En adoptant la présente politique, le conseil municipal affirme que la participation publique doit permettre de rechercher un équilibre équitable entre les intérêts particuliers et le bien commun, dans le respect des droits de chacun et de l'intérêt collectif.

CHAPITRE I – NATURE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

La Ville adopte la présente Politique de participation publique afin de favoriser la diffusion de l’information, la consultation et la participation active des personnes intéressées au processus décisionnel, notamment en matière d’aménagement et d’urbanisme.

Avant d’adopter un acte assujetti, la Ville accomplit les mesures de participation publique prévues par la présente politique ainsi que les mesures prescrites par la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* qui demeurent applicables.

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

Les mesures prévues à la présente politique sont complémentaires à celles de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* et ne s’y substituent pas. L’effet de l’article 80.2 de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* relativement à l’approbation référendaire s’applique sans aucune réserve.

(r. 880)

ARTICLE 2 – ABROGATION DU RÈGLEMENT 820

Le présent règlement abroge le *Règlement 820 adoptant la Politique de participation publique de la Ville de Prévost*.

(r. 880)

ARTICLE 3 – 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 acte visé à l’article 7 de la présente politique, dont l’adoption, la modification ou l’autorisation est assujettie à une démarche de participation publique en vertu de la présente politique, de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* ou du *Règlement sur la participation publique en matière d’aménagement et d’urbanisme*.

DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

L’ensemble des mesures de participation publique qui doivent, en vertu de la présente politique ou de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme*, être accomplies à l’égard d’un acte.

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

Toute personne qui se sent concernée par un acte soumis à une démarche de participation publique. Pour l’application d’une démarche volontaire portant sur un sujet, est également considérée comme personne intéressée toute personne qui se sent concernée par ce sujet. La qualité de personne intéressée n’est pas limitée à celle de personne habile à voter.

PERSONNE HABILE À VOTER

Une personne habile à voter au sens de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*. Sa qualité et l’exercice des droits qui s’y rattachent sont déterminés conformément à cette loi.

PROCESSUS DÉCISIONNEL

L’ensemble des étapes relatives à un acte assujetti ou à un sujet, depuis le moment où la Ville en est saisie jusqu’à la décision finale du conseil et, le cas échéant, aux mesures de rétroaction qui suivent cette décision.

SUJET

Une question, une orientation, un projet, un programme, une politique ou toute autre matière que la Ville décide volontairement de soumettre à une démarche participative et qui n’est pas, à ce titre, assujettie à une démarche de participation publique en vertu de l’article 6.

VILLE

La Ville de Prévost.

ZONE, SECTEUR ET SECTEUR CONCERNÉ

ZONE : Une zone délimitée au plan de zonage constituant l'Annexe A du *Règlement d'urbanisme durable de la Ville de Prévost numéro 843*, tel que modifié.

SECTEUR : Une partie du territoire déterminée par la Ville aux fins d'une démarche de participation publique ou d'une démarche participative volontaire. Un secteur peut comprendre une zone, plusieurs zones ou toute autre partie du territoire.

SECTEUR CONCERNÉ : Lorsque cette expression est utilisée aux fins de l'application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, elle a le sens que lui attribue cette loi.

(r. 880)

ARTICLE 4 – OBJECTIFS

La présente politique de participation citoyenne vise les objectifs suivants :

4.1 La transparence du processus décisionnel

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

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

Les personnes intéressées par un sujet ou un acte assujetti 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.

4.3 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).

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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 publique doivent être organisées dans des délais raisonnables pour que les personnes intéressées puissent s'approprier l'information nécessaire à leur bonne participation.

4.7 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 publique doit permettre au plus grand nombre de personnes intéressées de s'exprimer et de prendre connaissance des différents points de vue.

4.8 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 publique s'adapte au contexte en se modulant, si nécessaire, grâce à des mesures complémentaires supplémentaires aux mesures minimales.

4.9 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 publique et de la décision relative à l'acte soumis à ladite démarche.

4.10 Intérêt collectif

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

(r. 880)

ARTICLE 5 – RESPONSABILITÉS

5.1 Mise en œuvre de la politique

La direction générale est responsable de la mise en œuvre de la présente politique, avec la collaboration des services municipaux concernés.

Sous réserve des assemblées publiques dont la tenue est encadrée par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, la Ville peut confier la mise en œuvre ou l'animation d'une mesure de participation publique à un comité, une commission, un consultant, un expert ou toute autre personne compétente. Cette personne ne doit avoir aucun intérêt susceptible de porter atteinte à son impartialité.

5.2 Rôle des élus

Le conseil municipal détermine ou approuve par résolution, conformément à la présente politique, les principales modalités des démarches de participation publique et prend la décision finale relativement aux actes qui lui sont soumis.

Les élus prennent connaissance des commentaires, propositions et résultats issus de la démarche, notamment au moyen du rapport écrit déposé au conseil municipal, et les considèrent dans leur prise de décision.

Lorsque cela est requis par la loi ou jugé approprié par le conseil, un ou plusieurs élus participent aux activités de consultation.

(r. 880)

ARTICLE 6 – ASSUJETTISSEMENT VOLONTAIRE

6.1 Sujet soumis

La Ville peut décider de soumettre à une démarche de participation publique tout sujet ou projet qui relève de ses compétences ou à l'égard desquels la loi lui permet d'intervenir, de prendre position ou de formuler des représentations.

La Ville peut également consulter sur un enjeu ayant des effets importants sur sa population ou son territoire lorsqu'elle est légalement autorisée à intervenir ou à exprimer une position à son sujet.

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

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

6.3 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 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.
- Étendue des populations et des territoires concernés : par exemple, l'ensemble de la Ville, un secteur précis, une rue commerciale ou un milieu communautaire.

- 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.

(r. 880)

ARTICLE 7 – ASSUJETTISSEMENT OBLIGATOIRE

7.1 Actes assujettis

Sont assujettis à une démarche de participation publique tous les actes que le *Règlement sur la participation publique en matière d’aménagement et d’urbanisme* exige qu’une politique de participation publique assujettisse, dans sa version en vigueur au moment où la démarche doit être accomplie.

- Sont également assujettis les actes que la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* ou toute autre disposition législative ou réglementaire applicable à la Ville exige de soumettre à une démarche de participation publique;
- Les renvois à une disposition législative ou réglementaire contenus dans le présent article s’entendent de cette disposition telle qu’elle peut être modifiée, renumérotée ou remplacée;
- À titre indicatif, à la date d’adoption de la présente politique, les catégories minimales d’actes assujettis sont celles énumérées à l’article 4 du *Règlement sur la participation publique en matière d’aménagement et d’urbanisme*; et
- En cas de divergence entre le présent article ou le tableau ci-dessous et une exigence législative ou réglementaire en vigueur, cette exigence prévaut et les mesures minimales qu’elle prescrit doivent être appliquées.

Pour les actes visés au présent article, la Ville applique au minimum les mesures exigées par la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme*, par le *Règlement sur la participation publique en matière d’aménagement et d’urbanisme* et par toute autre disposition applicable en vigueur au moment de la démarche. Le tableau ci-dessous présent, à titre d’exemple seulement, les principales catégories de mesures de participation publique pouvant s’appliquer. Il ne limite ni ne remplace les mesures prescrites par la législation ou la réglementation en vigueur.

ACTES	MESURES DE PARTICIPATION PUBLIQUE À APPLIQUER
Tout règlement relatif à l’élaboration ou à la révision d’un plan d’urbanisme.	• 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.	• 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 <i>Loi sur l’aménagement et l’urbanisme</i>, à l’exception de celui qui modifie : • 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.	• 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 <i>Loi sur l’aménagement et l’urbanisme</i> qui modifie : • 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.	• Mesures d’information • Mesures de consultation • Mesures de participation active • Mesures de rétroaction
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 : • 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.	• Mesures d’information • Mesures de consultation • Mesures de rétroaction
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 : • 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.	• Mesures d’information • Mesures de consultation • Mesures de participation active • Mesures de rétroaction

7.2 Mesures additionnelles

La Ville peut ajouter aux mesures minimales prévues à l’article 7.1 toute mesure d’information, de consultation, de participation active ou de rétroaction qu’elle juge appropriée en fonction de l’envergure, des impacts, du degré de controverse, de l’étendue du territoire concerné ou de tout autre critère pertinent.

7.3 Doubles registres consultatifs (mesures additionnelles)

Pour toute disposition d’un acte ou d’un sujet, le conseil municipal peut prévoir, **à titre de mesure additionnelle de consultation**, la tenue de doubles registres consultatifs.

Les doubles registres ont pour objet de permettre au conseil de connaître distinctement :

- l’opinion des personnes habiles à voter du secteur directement concerné par la modification réglementaire; et
- l’opinion des personnes habiles à voter du reste du territoire de la Ville.

Les registres prévus au présent article constituent exclusivement une **mesure de consultation publique**. Ils ne constituent pas une procédure d’approbation référendaire au sens de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* ou de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, et leurs résultats ne lient pas le conseil municipal.

7.3.1 Déclenchement

La tenue des doubles registres est déclenchée par le conseil au moment de l’adoption du second projet de règlement :

1. à la suite du dépôt préalable d’une pétition valide signée par au moins **30 % des personnes habiles à voter du secteur directement concerné**; ou
2. à l’initiative du conseil municipal, par résolution.

Le greffier détermine le nombre de personnes habiles à voter du secteur, vérifie les signatures et certifie si le seuil requis est atteint.

La pétition pour être accepté doit contenir :

- les dispositions réglementaires pouvant faire l’objet de la demande;
- le secteur directement concerné;
- La description des changements demandés et leurs impacts fournis par la Ville, lesquels doivent obligatoirement se retrouver dans la pétition; et
- Aucune information fausse ou mensongère.

7.3.2 Secteur directement concerné

Le secteur directement concerné correspond à la zone ou aux zones auxquelles s’applique la disposition visée.

Lorsque la modification d’une limite de zone ou la nature particulière du projet touche directement plus d’une zone, le conseil peut, par résolution motivée adoptée avant la collecte des signatures, déterminer les zones qui composent le secteur directement concerné.

Le secteur ne peut être modifié après le début de la collecte des signatures.

7.3.3 REGISTRES

Registre A — Secteur directement concerné

Le registre A est ouvert aux **personnes habiles à voter du secteur directement concerné**.

Chaque personne admissible peut y inscrire sa demande afin d'exprimer son opposition à la disposition visée.

Le résultat du registre A est exprimé en pourcentage du nombre total de personnes habiles à voter du secteur :

$$\text{Résultat A} = \text{nombre de signatures valides} \div \text{nombre de personnes habiles à voter du secteur} \times 100$$

Ainsi, à titre d'exemple, s'il y a 400 personnes habiles à voter et 100 signatures, le résultat du registre A est de **25 %**.

Registre B — Reste de la Ville

Le registre B est ouvert aux personnes habiles à voter de la Ville qui ne font pas partie du secteur directement concerné.

Son résultat est calculé de la même manière :

$$\text{Résultat B} = \text{nombre de signatures valides} \div \text{nombre de personnes habiles à voter du reste de la Ville} \times 100$$

Une personne ne peut signer qu'un seul des deux registres relativement à une même disposition.

Résultat combiné

Afin d'accorder une importance plus grande aux personnes directement touchées, le résultat du registre « A » compte pour 60 % et celui du registre B pour 40 %.

$$\text{Résultat consultatif combiné} = (60 \% \times \text{résultat A}) + (40 \% \times \text{résultat B})$$

Les résultats des deux registres ainsi que le résultat combiné sont rendus publics séparément.

7.3.4 Personnes habiles à voter

Aux fins du présent article, la qualité de personne habile à voter est déterminée conformément aux critères applicables de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, compte tenu des adaptations nécessaires.

7.3.5 Avis de consultation

Au moins cinq jours avant l'ouverture des registres, la Ville publie un avis indiquant :

- l'objet de la consultation;
- le secteur directement concerné;
- les personnes admissibles aux registres A et B;
- les modalités de tenue des registres;
- le nombre de personnes habiles à voter applicable à chacun des registres;
- le caractère consultatif de la démarche;
- l'endroit où consulter les documents pertinents.

L'avis comprend une carte ou un croquis du secteur directement concerné.

7.3.6 Tenue des registres

Le greffier détermine les jours, les heures, les lieux et les modalités d'accessibilité aux registres.

Les registres sont accessibles pendant **au moins deux jours consécutifs** et peuvent être tenus **en personne ou par voie électronique**, notamment au moyen d'une plateforme Web.

Lorsque le registre est accessible électroniquement, la Ville met en place un **moyen raisonnable d'identifier la personne et de vérifier son admissibilité**, notamment au moyen d'un compte citoyen authentifié ou d'une plateforme municipale sécurisée.

Le greffier ou les personnes qu'il désigne vérifient l'admissibilité des personnes participantes.

Le registre contient les renseignements nécessaires pour identifier la personne, établir sa qualité de personne habile à voter et confirmer sa demande.

Une personne ne peut inscrire qu'une seule demande relativement à une même disposition, quel que soit le mode utilisé.

Application supplétive de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités

Pour les modalités administratives qui ne sont pas expressément prévues au présent article, le greffier peut **s'inspirer**, avec les adaptations nécessaires, des règles applicables à la procédure d'enregistrement prévue par la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Cette application supplétive ne peut avoir pour effet de transformer les doubles registres en procédure d'approbation référendaire ni de produire les effets juridiques que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* rattache à une telle procédure.

7.3.4 Effet de la consultation

Les doubles registres sont **exclusivement consultatifs**. Ils ne constituent pas une procédure d’approbation référendaire au sens de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* ou de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* et leurs résultats ne lient pas le conseil municipal.

Avant l’adoption finale du règlement, le conseil prend connaissance publiquement des résultats et détermine les suites à donner à la consultation.

Lorsque le résultat consultatif combiné atteint **plus de 50 %** par le présent règlement, le conseil adopte une résolution indiquant les suites qu’il entend donner aux résultats.

(r. 880)

CHAPITRE II – LA DÉMARCHE

ARTICLE 8 – 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.).

8.1 Déclenchement d’une démarche de participation publique

Une démarche de participation publique peut débuter à tout moment déterminée par la Ville, y compris avant l’adoption d’un projet de règlement. Lorsqu’elle est obligatoire, elle est enclenchée suffisamment tôt pour que les personnes intéressées puissent exercer une influence réelle sur le processus décisionnel.

- Pour un sujet soumis volontairement, par résolution du conseil ou par une décision administrative autorisée;
- Pour un acte assujéti, la démarche est déclenchée à un moment permettant le respect de l’ensemble des délais et mesures prévus par la loi, le règlement et la présente politique, sans empêcher la Ville de commencer la démarche plus tôt.

8.2 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. Selon la nature et l’envergure de la démarche ainsi que les publics concernés, la Ville met en œuvre un ou plusieurs des moyens suivants afin de favoriser une participation diversifiée :

- Dans tous les cas, la Ville utilise plus d’un moyen de communication pour diffuser l’information relative à une démarche de participation publique;
- Organiser des activités consultatives et participatives dans des lieux connus des citoyens et facilement accessibles par divers modes de déplacement, notamment des lieux accessibles aux personnes à mobilité réduite ou ayant 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. L'information utile à la participation est rendue disponible dans un délai raisonnable et présentée dans un langage clair, objectif, neutre et accessible.

8.3 Planification de la démarche

Sur la base de l'évaluation du sujet ou l'acte assujetti effectuée au préalable, et à la suite du déclenchement d'une démarche conformément à l'article 7.1, les responsables de sa mise en œuvre en assurent la planification en s'appuyant sur les étapes décrites ci-dessous.

Pour les sujets qui ne sont pas assujettis à une démarche obligatoire, l'administration peut également mettre en œuvre des mesures ponctuelles d'information, de consultation ou de participation, sans qu'elles constituent nécessairement une démarche de participation publique au sens de la présente politique.

8.4 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

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.

Ces démarches ciblées de mobilisation n'ont pas pour effet de limiter la participation des autres personnes intéressées.

C — Identification de la démarche

En fonction de l'acte assujetti ou du sujet ainsi que des publics visés, la Ville détermine les dispositifs de participation les plus appropriés.

Elle identifie aussi les lieux propices et les moments de générer une participation citoyenne diversifiée. La Ville établit un échéancier indicatif présentant les principales étapes de la démarche, incluant la rétroaction. Cet échéancier peut notamment faire référence à un mois, à une saison ou à une période de l'année.

Cet échéancier ne dispense pas la Ville de respecter les délais, avis et autres formalités prescrits par la loi, le règlement ou la présente politique.

Pour une plus grande flexibilité, l'échéancier 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).

8.5 Annonce de la démarche

La Ville annonce toute démarche de participation publique en diffusant notamment :

- la nature de l'acte assujéti ou du sujet et les principaux enjeux qui y sont associés;
- les principales étapes du processus décisionnel;
- les mesures de consultation et de participation active prévues à chacune de ces étapes;
- les modalités permettant aux personnes intéressées de participer;
- la possibilité de demander par pétition la tenue de doubles registres consultatifs conformément à l'article 6.3 et suivants; et
- lorsqu'ils sont connus, les dates, heures et lieux des activités publiques.

Cette information est diffusée au plus tard le quatorzième jour précédant le début de toute mesure de consultation ou de participation active comprise dans la démarche.

Lorsque les dates, heures ou lieux de certaines activités ne sont pas encore déterminés lors de l'annonce initiale, ils sont communiqués ultérieurement dans le respect des délais applicables.

La Ville utilise différents moyens de communication afin de rejoindre les personnes intéressées. Elle peut notamment diffuser des avis citoyens, rédigés dans un langage clair et accessible, afin de faciliter la compréhension de la démarche.

Les avis citoyens sont complémentaires aux avis publics et aux autres formalités de publication exigés par la loi et ne s'y substituent pas.

Un exemple de contenu pour une annonce de démarche et d'invitation est présenté à l'annexe 1.

(r. 880)

ARTICLE 9 – MESURES D'INFORMATION

8.1 Publication de la politique de participation publique

La Ville publie en permanence, sur son site Internet, sa politique de participation publique.

8.2 Moyens de communication

Dans le cadre de chaque démarche de participation publique, la Ville utilise au moins deux moyens de communication pour informer les personnes intéressées. Elle peut notamment utiliser :

- 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.

L’information relative aux principales étapes du processus décisionnel ainsi qu’aux mesures de consultation et de participation active prévues est diffusée au moins 14 jours avant le début de la première mesure concernée.

8.3 Informations pertinentes

La Ville rend disponibles, dans la mesure où elles sont pertinentes, disponibles et communicables en vertu de la loi, les informations permettant aux personnes intéressées de comprendre adéquatement l’acte assujéti ou le sujet soumis à la démarche.

Ces informations peuvent notamment comprendre :

- l’historique du dossier;
- les principaux scénarios ou options envisagés;
- les motifs objectifs soutenant une orientation proposée, le cas échéant;
- l’identification du promoteur ou du porteur du projet, lorsqu’elle est pertinente;
- les renseignements publics disponibles dans Carrefour Lobby Québec relativement aux activités de lobbyisme directement liées à l’objet de la démarche; et
- l’emplacement géographique du projet.

8.4 Information sur les impacts prévisibles

Pour tout acte assujéti visé par l’article 7, la Ville diffuse un texte clair, objectif et neutre présentant ses principaux impacts prévisibles, notamment sur les plans social, économique et environnemental. Pour un sujet soumis volontairement à une démarche, la Ville produit une telle analyse lorsque la nature ou l’importance du sujet le justifie.

Dans le cas d’un règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l’article 123 de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme*, la Ville diffuse également un texte explicatif qui présente :

- 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 s'applique à une partie seulement du territoire de la Ville, l'information diffusée comprend une carte délimitant cette partie du territoire. Pour une démarche volontaire, une carte est également diffusée lorsque cela est utile à la compréhension du sujet.

La Ville facilite l'accès aux informations et documents pertinents et communicables relatifs à une démarche de participation publique, notamment en les rendant disponibles sur son site Internet ou pour consultation à l'hôtel de ville. Sur demande, la Ville peut les rendre accessibles par tout autre moyen raisonnablement disponible.

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 la Ville est déjà saisie et qui concerne la construction ou la modification d'un immeuble adjacent à une voie de circulation et situé à l'intérieur d'un périmètre d'urbanisation, la Ville affiche 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. 880)

ARTICLE 10 – MESURES DE CONSULTATION

Lorsqu'une démarche prévue par la présente politique ou par la loi comprend une ou plusieurs mesures de consultation, la Ville permet aux personnes intéressées de formuler des observations oralement ou par écrit.

La Ville accorde aux personnes intéressées un délai minimal de sept jours pour transmettre leurs observations. Lorsqu'une assemblée publique fait partie de la mesure de consultation, ce délai commence à courir après la tenue de cette assemblée.

La Ville peut prévoir un délai plus long lorsque les circonstances le justifient.

Une liste non exhaustive de mesures de consultation est présentée à l'annexe 2.

(r. 880)

ARTICLE 11 – MESURES DE PARTICIPATION ACTIVE

Lorsqu’une démarche comprend une ou plusieurs mesures de participation active requises en vertu du Règlement sur la participation publique en matière d’aménagement et d’urbanisme, au moins l’une d’entre elles est accomplie avant la tenue de l’assemblée publique prévue à l’article 125 de la LAU, lorsque cette assemblée est requise.

Dans les autres cas, la Ville favorise, lorsque possible, la tenue des mesures de participation active suffisamment tôt dans le processus décisionnel afin de permettre aux personnes intéressées d’exercer une réelle influence.

La Ville peut recourir à des mesures de participation active en personne, en ligne ou sous une forme hybride, selon la nature et l’envergure de la démarche.

Lorsque les circonstances le justifient, la Ville prend des moyens raisonnables afin de favoriser la participation de personnes ou de groupes habituellement sous-représentés ou susceptibles de rencontrer des obstacles à leur participation.

Une liste non exhaustive de mesures de participation active est disponible en annexe 3.

(r. 880)

CHAPITRE III – ÉTAPES POSTÉRIEURES À LA DÉMARCHE

ARTICLE 12 – ANALYSE DES RÉSULTATS ET RAPPORTS

Toute démarche de participation publique comprenant une mesure de consultation ou de participation active fait l’objet d’un rapport écrit de rétroaction déposé au conseil municipal.

Le rapport présente notamment :

- les principales mesures de consultation et de participation active réalisées;
- une synthèse des principaux commentaires, constats, propositions ou recommandations formulés;
- la manière dont les résultats de la démarche ont été considérés dans l’évolution du projet, dans la recommandation formulée ou dans la décision du conseil.

Le rapport peut également présenter, lorsque pertinent, la méthodologie utilisée ainsi que des données relatives à la participation.

La Ville privilégie un langage clair et accessible dans la rédaction du rapport et peut en produire une version résumée ou vulgarisée destinée au public.

(r. 880)

ARTICLE 13 – MESURES DE RÉTROACTION

Le rapport de rétroaction est déposé au conseil municipal avant l’adoption de l’acte assujetti et est rendu accessible au public sur le site Internet de la Ville.

La décision du conseil relative à l’acte ou au sujet soumis à la démarche est également rendue publique.

Les personnes ayant demandé à recevoir un suivi peuvent être avisées par courriel de la publication du rapport et de la décision du conseil.

Des mesures de rétroaction peuvent également être réalisées au cours de la démarche lorsque cela est jugé approprié.

Une liste non exhaustive de mesures de rétroaction est présentée à l’annexe 4.

(r. 880)

ARTICLE 14 – REDDITION DE COMPTES

Un bilan de l’application de la Politique de participation publique est produit et déposé au conseil municipal au plus tard quatre ans après son entrée en vigueur et, par la suite, au plus tard tous les quatre ans.

Le bilan présente notamment les démarches réalisées, les principaux constats relatifs à l’application de la politique et, le cas échéant, les difficultés rencontrées et les améliorations pouvant être apportées.

Un exemple de contenu de bilan de politique de participation publique est disponible en annexe 5.

(r. 880)

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 15 – DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

La Ville juge que la présente politique de participation publique est conforme au *Règlement sur la participation publique en matière d’aménagement et d’urbanisme*, pris en vertu de l’article 80.3 de la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme*, et se prévaut en conséquence de l’article 80.2 de cette loi.

(r. 880)

ARTICLE 16 – ANNEXES

Les annexes 1 à 5 sont jointes à titre d’information, d’exemples et d’outils d’application. Elles ne modifient pas les obligations prévues au corps de la présente politique. En cas de divergence, le texte des articles 1 à 18 prévaut.

(r. 880)

ARTICLE 17 – CONCLUSION

La présente politique vise à rapprocher les personnes intéressées des décisions qui touchent leur milieu de vie, à améliorer la qualité de l’information disponible et à favoriser des décisions municipales mieux éclairées.

La Ville s’engage à maintenir un dialogue continu, respectueux et transparent avec sa population, tout en assumant la responsabilité du conseil de décider dans l’intérêt public.

(r. 880)

ARTICLE 18 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(r. 880)

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2026.

Paul Germain Maire		Martine Rouette Greffière adjointe	
Dépôt du projet :	26955-09-26	2026-09-14	
Avis de motion :	26955-09-26	2026-09-14	
Adoption du projet :	26956-09-26	2026-09-14	
Avis public – Tenue d’une assemblée de consultation publique :		2026-09-22	
Assemblée de consultation publique :		2026-10-06	
Adoption :		2026-10-13	
Entrée en vigueur :			

(r. 880)

ANNEXE 1 – CONTENU POUR UNE ANNONCE DE DÉMARCHE ET D’INVITATION

Article 8.5

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;
- L’objet de la démarche;
- Un bref texte explicatif pour donner un minimum de contexte à la démarche ou à l’activité;
- Le nom et le logo des institutions qui organisent la démarche ou 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.

Règlement pour adoption

(r. 880)

ANNEXE 2 – MESURES DE CONSULTATION

ARTICLE 10

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 broser 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*, 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.

(r. 880)

ANNEXE 3 – MESURES DE PARTICIPATION ACTIVE

ARTICLE 11

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 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 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 brosser 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.

Règlement pour adoption

(r. 880)

ANNEXE 4 – TABLE DES MATIÈRES TYPE D’UN RAPPORT DE CONSULTATION

Ce rapport fait également état de la manière dont la Ville a pris en compte les résultats de la démarche dans l’évolution du projet et dans la décision relative à l’acte assujetti.

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 indique clairement comment les résultats des mesures de consultation ou de participation active ont été considérés par la Ville, notamment les modifications apportées au projet, les recommandations retenues ou non retenues et les principaux motifs.

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.

Règlement pour adoption

(r. 880)

ANNEXE 5 – CONTENU D’UN BILAN DE POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

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 chaque démarche de participation publique 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

Selon les constats du bilan, la Ville détermine s'il y a lieu de réviser la politique pour la période suivante. Le cas échéant, les principales modifications proposées sont présentées dans cette section.