



Notre-Dame-du-  
**Mont-Carmel**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 856  
ADOPTANT LA POLITIQUE  
DE PARTICIPATION PUBLIQUE  
DE LA MUNICIPALITÉ DE  
NOTRE-DAME-DU-MONT-CARMEL**

**OCTOBRE 2024**



---

## TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT 856 ADOPTANT LA POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-MONT-CARME	4
FONDEMENT DE LA POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE	5
ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT	5
ARTICLE 2 – TERMINOLOGIE	5
ARTICLE 3 – OBJECTIFS	7
ARTICLE 4 – PRINCIPAUX INTERVENANTS	7
4.1 Rôle de la direction générale de la Municipalité	7
4.2. Rôle des fonctionnaires municipaux	8
4.3. Rôle des élus	8
4.4 Rôle du conseiller ou de l'expert en participation publique (le cas échéant)	8
4.5 Rôle des personnes intéressées	8
ARTICLE 5 – ACTES ASSUJETTIS ET MESURES DE PARTICIPATION PUBLIQUE	9
5.1 Évaluation de l'opportunité de réaliser une démarche de participation publique	9
5.2 Critères d'évaluation	9
5.3 Validation par la direction générale	9
5.4 Actes assujettis à la politique de participation publique	9
5.5 Mesures de participation publique	10
5.6 Mesures additionnelles	11
5.7 Actes ou objets supplémentaires	11
ARTICLE 6 – PROCESSUS	11
6.1 Déclenchement d'une démarche de participation publique	11
6.2 Accessibilité des démarches de participation publique	11
6.3 Planification de la démarche	12
6.4 Conception de la démarche participative	12
6.5 Annonce	12
ARTICLE 7 - MESURES D'INFORMATIONS	13
7.1 Moyens de communication	13
7.2 Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles	13
7.3 L'affichage sur le site	13
ARTICLE 8 - MESURES DE CONSULTATION	14
ARTICLE 9 - MESURES DE PARTICIPATION ACTIVE	14
ARTICLE 10 - MESURES DE RÉTROACTION	14
ARTICLE 11 - REDDITION DE COMPTE	15
ARTICLE 12 – DÉCLARATION DE CONFORMITÉ	15



ARTICLE 13 - PUBLICATION DE LA POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE .....	15
ARTICLE 14 - ANNEXES.....	15
ARTICLE 15 - ENTRÉE EN VIGUEUR .....	15
ANNEXE 1 - ACTE DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE .....	16
ANNEXE 2 - EXEMPLE DE CONTENU POUR UNE ANNONCE DE DÉMARCHE ET D'INVITATION .....	20
ANNEXE 3 - EXEMPLES DE MESURES DE CONSULTATION.....	21
ANNEXE 4 - EXEMPLES DE MESURES DE PARTICIPATION ACTIVE .....	23
ANNEXE 5 - EXEMPLE D'UNE TABLE DES MATIÈRES TYPE D'UN RAPPORT DE CONSULTATION.....	26
ANNEXE 6 - EXEMPLE DE CONTENU D'UN BILAN DE POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE (AUX 4 ANS) .....	27
ANNEXE 7 - SYNTHÈSE DÉMARCHES TYPES INCLUANT TOUTES LES MESURES DE PARTICIPATION PUBLIQUE .....	29



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-MONT-CARMEL  
COMTÉ DE LAVIOLETTE – SAINT-AURICE

**RÈGLEMENT NUMÉRO 856**

**RÈGLEMENT ADOPTANT LA POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-MONT-CARMEL**

**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 Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel;

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

**CONSIDÉRANT** qu'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 Municipalité, de s'y intéresser et de les influencer;

**CONSIDÉRANT** que la politique de participation d'une municipalité locale doit être adoptée par règlement;

**CONSIDÉRANT** que le Conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité d'adopter une telle politique.

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion a été donné par monsieur Jacques Trépanier à la séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel, tenue le 3 septembre 2024;

**CONSIDÉRANT** qu'un projet de règlement a été adopté à la séance du 3 septembre 2024, en vertu de la résolution numéro 2024-09-122;

**CONSIDÉRANT** qu'une assemblée de consultation publique a été tenue préalablement à l'adoption de la présente politique conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

**CONSIDÉRANT** que tous les membres du Conseil ont reçu, au moins soixante-douze heures avant la présente séance, le règlement ci-dessous identifié et que ceux qui sont présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.

**CONSIDÉRANT** que le projet de règlement n'a pas été modifié entre le projet déposé le 3 septembre 2024 et celui soumis pour adoption;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Jean-Guy Mongrain, appuyé par monsieur Clément Pratte et résolu à l'unanimité que le règlement numéro 856, règlement adoptant la politique de participation publique de la Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel soit adopté sans changement par rapport au projet de règlement déposé.



## FONDEMENT DE LA POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Les municipalités jouent un rôle important dans la qualité de la démocratie en agissant comme la première interface entre les citoyens et l'État.

Bien plus qu'une politique, ce document est un engagement entre les citoyens et la municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel pour que, collectivement, les parties prenantes collaborent au bien-être de la communauté Montcarmeloise.

La participation citoyenne contribue à la transparence et à la responsabilité de l'exercice du pouvoir, en permettant aux citoyens d'épauler l'action des représentants. La possibilité offerte aux citoyens de s'exprimer sur les questions qui les concernent et de participer dans les décisions prises. Ainsi, la participation citoyenne installe un climat propice à la coopération et à la solidarité au sein de la communauté, en incitant les citoyens à s'engager activement et à travailler ensemble dans l'intérêt commun.

Les citoyens et citoyennes d'une municipalité détiennent une expertise d'usage. Tous les jours, les Montcarmelois bénéficient des services et des infrastructures de leur Municipalité, ce qui leur donne une connaissance précieuse de ceux-ci. Ce savoir constitue une source de connaissance qui peut être utile aux élus municipaux, car il permet d'identifier chaque particularité locale qui pourrait possiblement échapper à l'administration et au conseil municipal. Comme la Municipalité appartient d'abord à ses citoyens, il leur revient une place importante dans la démarche de construction de celle-ci.

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. Inversement, le dialogue contribue à éduquer les citoyens sur les rouages municipaux, le tout avec un effort de vulgarisation, d'information et de transparence dans le cadre des processus décisionnels.

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. L'équité et la transparence deviennent alors des moyens pour assurer l'égalité de traitement pour tous.

## ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

La Municipalité adopte la présente politique de participation publique afin de favoriser la diffusion de l'information, la consultation et la participation active des citoyens au processus décisionnel en matière d'aménagement et d'urbanisme.

La Municipalité doit, avant d'adopter un acte assujéti à une démarche de participation publique, accomplir toutes les mesures qui sont comprises dans cette démarche. Les mesures de la présente politique, qui recoupent celles prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme 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 Municipalité.

## ARTICLE 2 – TERMINOLOGIE

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 et uniforme 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**

Ensemble des dispositifs d'information et de participation que la Municipalité 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.

## **LAU**

Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

## **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 Municipalité 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 Municipalité.

## **MUNICIPALITÉ**

La municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel.

## **PERSONNE INTÉRESSÉE**

Toute personne physique ou morale (association, entreprise, groupe communautaire, commerçant, etc.) résidant sur le territoire de la Municipalité ou propriétaire d'un immeuble ou occupant un établissement d'entreprise situé sur son territoire qui se sent concernée par un acte soumis à une démarche de participation publique. Il lui revient de démontrer qu'elle s'identifie comme une personne intéressée ou concernée par un acte assujetti à une démarche de participation.

## **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 Municipalité en est saisie jusqu'à son adoption par son 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 Municipalité 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.

## 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.

## ARTICLE 3 – OBJECTIFS

La présente politique de participation citoyenne vise les objectifs suivants :

- i. **Attribuer** aux citoyens une réelle **capacité d'influence** en amont de la prise de **décision**;
- ii. **Prioriser la transparence du processus décisionnel** notamment en assurant la **neutralité des démarches** dans l'intérêt commun en comprenant les rôles et les responsabilités de chacun;
- iii. **Favoriser** la diffusion de l'**information objective, claire, neutre et facile à comprendre**, permettant la **consultation** et la **participation active** des citoyens aux **processus décisionnels** de la Municipalité;
- iv. **Faciliter la participation** de tous ceux qui sont potentiellement **concernés ou intéressés** par une décision en préconisant une démarche de **participation citoyenne inclusive** en toute confiance, incluant les élus;
- v. **Fixer des délais** adaptés aux circonstances, suffisants et permettant aux personnes intéressées de s'approprier l'information;
- vi. **Permettre** à la Municipalité d'avoir **une meilleure compréhension** des aspirations, des préoccupations, des enjeux, des valeurs et des intérêts **des parties prenantes**;
- vii. **Moduler les règles** en fonction notamment de l'objet de la modification, de la participation des citoyens ou de la nature des commentaires formulés.

Par la mise en place d'un mécanisme de rétroaction à l'issue du processus, la Municipalité 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.

## ARTICLE 4 – PRINCIPAUX INTERVENANTS

La Municipalité, par le biais de son conseil municipal et de ses fonctionnaires, est responsable de la mise en œuvre de sa politique de participation publique. Selon le contexte, 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. Le cas échéant, le rôle et la responsabilité de ces personnes seront déterminés par la Municipalité.

### 4.1 Rôle de la direction générale de la Municipalité

- S'assurer que la Politique est appliquée dans l'ensemble des services municipaux;
- Fournir le soutien à l'administration municipale afin d'évaluer la pertinence d'une démarche de participation;



- S'assurer de prévoir les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires au déploiement des mesures d'information, de consultation et de participation.

#### 4.2. Rôle des fonctionnaires municipaux

- Évaluer la pertinence de tenir une démarche de participation citoyenne selon les projets et soumettre les propositions pour approbation au conseil;
- Planifier et réaliser les démarches de participation citoyenne, ou avec l'aide de ressources externes au besoin, en assurant la diffusion d'une information claire, neutre, compréhensible et exacte;
- Être à l'écoute des préoccupations, des attentes et des idées des parties prenantes;
- S'assurer de la production d'un rapport de consultation et d'une rétroaction auprès des participants.

#### 4.3. Rôle des élus

- Soutenir et encourager les démarches de participation citoyenne afin de contribuer à mettre en place une culture de participation citoyenne à Notre-Dame-du-Mont-Carmel;
- 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 que l'ensemble des opinions soit pris en compte;
- S'informer des résultats des différentes mesures d'une démarche de participation publique en prenant connaissance du rapport écrit au conseil municipal;
- Prendre une décision relative à l'acte soumis à la démarche de participation publique.

#### 4.4 Rôle du conseiller ou de l'expert en participation publique (le cas échéant)

- En toute impartialité, soutenir et 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 autres consultants, le cas échéant;
- S'assurer qu'un suivi des résultats soit réalisé dans les délais prévus.

#### 4.5 Rôle des personnes intéressées

- 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 et de manière constructive;
- S'informer sur les différents projets et sur les processus de participation mis en œuvre, en consultant les plateformes et outils mis à leur disposition par la Municipalité;
- Respecter le déroulement des activités de consultation et les autres participants.





## ARTICLE 5 – ACTES ASSUJETTIS ET MESURES DE PARTICIPATION PUBLIQUE

### 5.1 Évaluation de l'opportunité de réaliser une démarche de participation publique

La Municipalité 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.

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.

### 5.2 Critères d'évaluation

Le déclenchement d'une démarche de participation citoyenne repose sur plusieurs critères et leur degré d'importance :

- Impacts prévisibles du projet;
- Types de public et nombre de personnes susceptibles d'être concernées par le projet;
- Degré de mobilisation citoyenne, attentes et nombre de demandes d'informations reçues concernant ce projet;
- Nécessité de collecter des informations des citoyens sur les différents aspects du sujet pouvant être utile;
- Impacts sociaux, environnementaux et économiques du projet;
- Envergure du projet, autant en fonction de l'échéancier que du budget;
- Objectifs de la Municipalité et de la démarche.

### 5.3 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.

### 5.4 Actes assujettis à la politique de participation publique

La Municipalité détermine que les actes assujettis à sa politique de participation publique sont :

1. Tout règlement relatif à l'élaboration ou à la révision d'un plan d'urbanisme;
2. Tout règlement modifiant un plan d'urbanisme afin d'y introduire un plan particulier d'urbanisme (PPU) ou de modifier un tel plan 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;
3. Tout règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l'article 123 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
4. Toute résolution par laquelle une municipalité accorde, conformément à l'article 145.38 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, 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.

## 5.5 Mesures de participation publique

Pour tous les actes assujettis, la Municipalité détermine que les mesures de participation publique suivantes doivent obligatoirement être appliquées :

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"><li>• Mesures d'information</li><li>• Mesures de consultation</li><li>• Mesures de rétroaction</li></ul>
Tout règlement modifiant un plan d'urbanisme afin d'y introduire un plan particulier d'urbanisme (PPU) ou de modifier un tel plan 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 Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, à l'exception de celui qui modifie : <ul style="list-style-type: none"><li>• Les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels;</li><li>• Les constructions principales autorisées dans une zone;</li><li>• L'une des dimensions autorisées d'une construction principale, et ce, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale.</li></ul>	
Toute résolution par laquelle la Municipalité 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 : <ul style="list-style-type: none"><li>• Les usages principaux autorisés;</li><li>• Les constructions principales autorisées dans une zone;</li><li>• L'une des dimensions autorisées d'une construction principale, et ce, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale.</li></ul>	
Tout règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l'article 123 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme qui modifie : <ul style="list-style-type: none"><li>• Les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels;</li><li>• Les constructions principales autorisées dans une zone;</li><li>• L'une des dimensions autorisées d'une construction principale, et ce, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale.</li></ul>	
Toute résolution par laquelle la Municipalité 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 : <ul style="list-style-type: none"><li>• À une norme relative aux usages principaux autorisés;</li><li>• À une norme relative aux constructions principales autorisées;</li><li>• De 40 % ou plus à une norme relative à l'une ou l'autre des dimensions des constructions principales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mesures d'information</li><li>• Mesures de consultation</li><li>• Mesures de participation active</li><li>• Mesures de rétroaction</li></ul>

Pour ces actes, la Municipalité 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 1.



## 5.6 Mesures additionnelles

La Municipalité peut décider d'adopter des mesures additionnelles à celles indiquées dans le tableau ci-dessus, en fonction de l'envergure, de l'impact de l'acte, ou de tout autre critère pertinent.

Cette décision peut être prise à tout moment en fonction de la situation.

## 5.7 Actes ou objets supplémentaires

La Municipalité peut décider de soumettre à une démarche de participation publique tout acte ou objet qui relève de ses compétences en matière d'aménagement et d'urbanisme, mais qui n'est pas ciblé par la présente politique, par exemple, l'adoption ou la modification d'autres règlements, l'élaboration de plans ou de politiques, les projets municipaux de construction ou d'aménagement, etc.

## ARTICLE 6 – 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.).

### 6.1 Déclenchement d'une démarche de participation publique

Une démarche de participation publique est déclenchée soit :

- Par résolution du conseil municipal 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).

### 6.2 Accessibilité des démarches de participation publique

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

- Organiser des activités consultatives et participatives dans des lieux connus des citoyens, facilement accessibles par divers modes de déplacement, incluant les déplacements présentant des limitations fonctionnelles, permettant l'accueil du plus grand nombre de personnes intéressées;
- 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 de communication pour inviter les gens à participer;
- Rendre l'information dans un langage clair, concis et accessible;
- Faire appel aux organismes locaux susceptibles de rejoindre les personnes intéressées et les utiliser comme relayeurs d'information, le cas échéant;
- Prévoir diverses tribunes alternatives afin de permettre aux personnes intéressées plus ou moins à l'aise en public de s'exprimer.



### 6.3 Planification de la démarche

Sur la base de l'évaluation du sujet ou l'acte assujetti effectué 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.

### 6.4 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 Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité 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.

### 6.5 Annonce

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

- La nature de l'acte assujetti 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 2.



## ARTICLE 7 - MESURES D'INFORMATIONS

### 7.1 Moyens de communication

La Municipalité 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 assujettis à sa politique de participation publique :

- Son site Internet;
- Ses réseaux sociaux;
- Des envois postaux ciblés;
- Des annonces dans les journaux locaux;
- De l'affichage dans le domaine public;
- Les bulletins d'information ou les infolettres.

La diffusion d'information relative aux principales étapes du processus décisionnel d'un acte assujetti à cette politique de participation publique doit avoir lieu au plus tard le 14<sup>e</sup> jour avant la première mesure de consultation ou de participation active comprise dans une démarche de participation publique.

### 7.2 Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles

Pour tous les actes énumérés à la présente politique, la Municipalité doit diffuser un texte clair, objectif et neutre, portant sur les principaux impacts prévisibles du projet et de l'acte faisant l'objet d'une démarche de participation publique. La méthode d'analyse des impacts relève de la Municipalité.

Dans le cas d'un acte qui comprend tout règlement visé par le troisième ou le quatrième alinéa de l'article 123 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, la Municipalité doit également prévoir dans la diffusion de ce texte explicatif :

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

Lorsqu'un acte s'applique à une partie du territoire de la Municipalité, 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 de la Municipalité ou par la poste, selon la méthode choisie par ces personnes. Toutefois, la Municipalité ne peut être tenue responsable des délais postaux.

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

### 7.3 L'affichage sur le site

Pour tout acte 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 et situé à



l'intérieur d'un périmètre d'urbanisation, la Municipalité 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;
- La nature des modifications nécessaires afin de permettre la réalisation du projet.

## **ARTICLE 8 - MESURES DE CONSULTATION**

La Municipalité 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, le cas échéant, après la tenue d'une assemblée publique.

Si la mesure de consultation n'implique pas d'assemblée publique, la situation s'appliquant seulement à un acte volontairement assujéti à la présente politique, la période minimale de consultation doit être de sept (7) jours.

Le conseil peut décider d'un délai maximal 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 3.

## **ARTICLE 9 - MESURES DE PARTICIPATION ACTIVE**

Lorsqu'un acte assujéti à cette politique de participation publique comprend une ou des mesures de participation active, la Municipalité doit accomplir au moins l'une d'entre elles avant la tenue d'une assemblée publique en vertu de l'article 125 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

La Municipalité 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 Municipalité 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 4.

## **ARTICLE 10 - MESURES DE RÉTROACTION**

Toute démarche de participation publique qui comprend une mesure de consultation ou de participation active doit comprendre la production et le dépôt d'un rapport de consultation au conseil municipal dans un langage clair et accessible. Une copie du rapport peut être déposée sur le site Internet de la Municipalité ou sur place, à l'hôtel de ville de la Municipalité après l'adoption de l'acte assujéti à la démarche de participation publique.

Lorsque le conseil municipal prend des décisions en lien avec le sujet soumis, cela est également rendu public. Cette rétroaction fait partie intégrante de la démarche participative et est effectuée de manière proactive par la Municipalité.

Un exemple de table des matières d'un rapport de consultation est disponible en annexe 5.



## ARTICLE 11 - REDDITION DE COMPTE

Un bilan de l'application de la politique de participation publique de la Municipalité 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 6.

## ARTICLE 12 - DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

La Municipalité 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.

## ARTICLE 13 - PUBLICATION DE LA POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

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

## ARTICLE 14 - 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.

## ARTICLE 15 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté le 7 octobre 2024

/ Luc Dostaler / \_\_\_\_\_

/ Martin Chaput / \_\_\_\_\_

Maire Directeur général et greffier-trésorier

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

LE 8<sup>E</sup> JOUR DU MOIS D'OCTOBRE 2024

Le directeur général et greffier-trésorier,

Martin Chaput





## ANNEXE 1 - ACTE DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

### 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 Loi sur l'aménagement et l'urbanisme
<b>Règlement relatif à l'élaboration du plan d'urbanisme</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesures d'information (obligatoire)</li><li>2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire)</li><li>3. Assemblée publique de consultation (obligatoire)</li><li>4. Autres mesures de consultation (facultatif)</li><li>5. Mesures de participation active (facultatif)</li><li>6. Mesures de rétroaction (obligatoire)</li></ol>	Art. 95
<b>Règlement relatif à la révision du plan d'urbanisme</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesures d'information (obligatoire)</li><li>2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire)</li><li>3. Assemblée publique de consultation (obligatoire)</li><li>4. Autres mesures de consultation (facultatif)</li><li>5. Mesures de participation active (facultatif)</li><li>6. Mesures de rétroaction (obligatoire)</li></ol>	Art. 110.3.1
<b>Règlement modifiant un plan d'urbanisme afin d'y introduire un plan particulier d'urbanisme (PPU) ou de modifier un tel plan 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</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesures d'information (obligatoire)</li><li>2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire)</li><li>3. Assemblée publique de consultation (obligatoire)</li><li>4. Autres mesures de consultation (facultatif)</li><li>5. Mesures de participation active (facultatif)</li><li>6. Mesures de rétroaction (obligatoire)</li></ol>	Art. 85
<b>Règlement de zonage</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesures d'information (obligatoire)</li><li>2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire)</li><li>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)</li><li>4. Assemblée publique de consultation (obligatoire)</li><li>5. Autres mesures de consultation (facultatif)</li><li>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)</li><li>7. Mesures de rétroaction (obligatoire)</li></ol>	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)
<b>Règlement de lotissement</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesures d'information (obligatoire)</li><li>2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire)</li><li>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)</li><li>4. Assemblée publique de consultation (obligatoire)</li></ol>	Art. 123 al.3 (1 et 2), renvoi à art. 115 (Deuxième alinéa, par. 1°, 3° et 4.1° et non règlement de concordance)





	<p>5. Autres mesures de consultation (facultatif)</p> <p>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)</p> <p>7. Mesures de rétroaction (obligatoire)</p>	
<b>Règlement sur les usages conditionnels</b>	<p>1. Mesures d'information (obligatoire)</p> <p>2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire)</p> <p>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)</p> <p>4. Assemblée publique de consultation (obligatoire)</p> <p>5. Autres mesures de consultation (facultatif)</p> <p>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)</p> <p>7. Mesures de rétroaction (obligatoire)</p>	Art. 145.31, renvoi à art. 123 al.4
<b>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</b>	<p>1. Mesures d'information (obligatoire)</p> <p>2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire)</p> <p>3. Assemblée publique de consultation (obligatoire)</p> <p>4. Autres mesures de consultation (facultatif)</p> <p>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)</p> <p>6. Mesures de rétroaction (obligatoire)</p>	Art. 145.38, renvoi à art. 123 al. 3 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**

<b>Acte</b>	<b>Mesures de participation publique à appliquer</b>	<b>Référence à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme</b>
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. 145.36 (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	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. 115 (deuxième alinéa, par 1.0.1°, 1.1°, 2°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10°, 11°, 12°)
Règlement de construction	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. 118
Règlement sur les conditions d'émission de permis	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. 116
Règlement sur les dérogations mineures	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. 145.1 (section VI)
Règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble	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. 145.9 (section VII)
Règlement sur les PIIA	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. 145.15 (section VIII)
Règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux	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. 145.21 (section IX)



---

Règlement sur le logement abordable, social ou familial	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesures d'information (obligatoire)</li><li>2. Assemblée publique de consultation (obligatoire)</li><li>3. Autres mesures de consultation (facultatif)</li><li>4. Mesures de participation active (facultatif)</li><li>5. Mesures de rétroaction (facultatif)</li></ol>	Art. 125, renvoi à art. 123, renvoi à art. 145.30.1 (section IX.1)
Règlement constituant la politique de participation publique	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesures d'information (obligatoire)</li><li>2. Assemblée publique de consultation (obligatoire)</li><li>3. Autres mesures de consultation (facultatif)</li><li>4. Mesures de participation active (facultatif)</li><li>5. Mesures de rétroaction (facultatif)</li></ol>	Art. 80.4, renvoi aux art. 124, 125 à 127 et 134



## ANNEXE 2 - 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;
- 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.



## ANNEXE 3 - EXEMPLES DE MESURES DE CONSULTATION

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 municipalité, 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 Municipalité 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 municipalité. Le cadre informel de l'activité favorise les contacts directs entre les citoyens et les représentants de la municipalité 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, telles 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 davantage 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 établir 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 municipalité 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 au bout d'environ 21 jours 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 municipalité. 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 municipalité. 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 municipalité souhaite connaître de manière plus formelle le niveau d'appui de la population avant d'aller plus loin.



## ANNEXE 4 - EXEMPLES DE MESURES DE PARTICIPATION ACTIVE

La participation active doit permettre une interaction entre les personnes intéressées, les représentants de la municipalité 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, par exemple identifier des enjeux et des préoccupations, identifier des solutions, discuter de différentes options, 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 (ex. : modification de zonage ou 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 discussions simultanées 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 suivit 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 (*21<sup>st</sup> 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 d'établir 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.



## ANNEXE 5 - EXEMPLE D'UNE TABLE DES MATIÈRES TYPE D'UN RAPPORT DE CONSULTATION

Le rapport de consultation doit permettre à toute personne qui le lit 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 une municipalité a pris en compte les résultats d'une démarche dans la décision relative à un acte assujéti à une politique de participation publique.

Pour des démarches de participation publique qui incluent plusieurs mesures de consultation ou de participation active, la Municipalité 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.

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

### **1. Sommaire**

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

### **2. 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 municipalité 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).

### **3. 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 (par exemple, le site Web, les réseaux sociaux, la poste, etc.) ainsi que les moyens qui ont été mis en place pour favoriser la participation du plus grand nombre de personnes intéressées par ladite démarche.

### **4. 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.

### **5. Résultats des activités**

Cette section peut se diviser en plusieurs sous-sections, une par mesure de consultation ou de participation active, par exemple. 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 municipalité (par exemple, quelques modifications ont été apportées à un projet de règlement, à un plan concept, à une esquisse préliminaire, etc.).



## ANNEXE 6 - EXEMPLE DE CONTENU D'UN BILAN DE POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE (AUX 4 ANS)

Le bilan de la politique de participation publique doit permettre aux personnes qui le lisent 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 et 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**

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

Si la Municipalité s'est donné des objectifs précis à atteindre avec sa politique, elle peut également les nommer dans cette section.

### **2. 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.

### **3. Actes assujettis à la politique et mesures obligatoires à appliquer**

La Municipalité 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.

### **4. 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.

### **5. 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;
- La mise en place d'un mécanisme de reddition de comptes à l'issue du processus.

## **6. Décision relative à la révision**

Une municipalité 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, elle décrit les principales modifications à cette section.



## ANNEXE 7 – SYNTHÈSE DÉMARCHES TYPES INCLUANT TOUTES LES MESURES DE PARTICIPATION PUBLIQUE

### **1. Définir les objectifs du processus consultatif**

Les objectifs doivent être identifiés clairement avec des indicateurs et selon une approche SMART(ER) : Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, définis dans le Temps, Écologiques et Révisables.

### **2. Identifier les parties prenantes**

Les parties prenantes sont tout groupe ou individu qui peut affecter ou être affecté par le processus décisionnel ou le projet.

### **3. Identifier le niveau de participation et les activités de consultation appropriées ou désignées**

Une démarche de participation citoyenne peut intégrer plusieurs niveaux de participation et d'engagement des parties prenantes et de la municipalité. Les activités de consultation choisies seront différentes selon le niveau d'engagement souhaité.

### **4. Valider la démarche (processus décisionnel)**

Dans l'intention de planifier adéquatement les activités de participation citoyenne, la Municipalité déterminera annuellement les projets qui feront l'objet d'une démarche participative. Ces projets seront identifiés par les différents services municipaux au moment de la planification budgétaire annuelle. Ils seront ensuite soumis au conseil municipal pour l'approbation finale.

### **5. Réaliser la démarche**

La Municipalité s'engage à informer les citoyens en amont du projet sur ses intentions d'entamer une démarche de participation citoyenne, sur les principales étapes du processus décisionnel et sur les dispositifs de consultation qu'elle prévoit mettre en place.

### **6. Produire et publier un rapport de consultation publique**

Des mécanismes de suivi seront mis en place afin de rendre compte aux citoyens des différentes étapes de la démarche de participation citoyenne. Ces mesures de rétroaction incluront un rapport de consultation écrit, simple et accessible au public.