

**RÈGLEMENT N° 444-22
DÉCRÉTANT LA POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE
EN MATIÈRE D'AMÉNAGEMENT ET D'URBANISME**

- CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur, le 19 juillet 2018, du Règlement sur la participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme adopté en vertu de l'article 80.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) ;
- 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 *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* n'est susceptible d'approbation référendaire sur l'ensemble du territoire de la Ville de Dunham et que la Ville de Dunham souhaite s'en prévaloir ;
- CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné à la séance du 8 février 2022 ;
- CONSIDÉRANT QUE la politique de participation publique 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 ;

En conséquence, il est :

Proposé par Monsieur le conseiller Jeremy Page
et appuyé par Madame la conseillère Florencia Saravia

et unanimement résolu que le présent règlement intitulé « *Règlement n° 444-22 décrétant la politique de participation publique en matière d'aménagement et d'urbanisme* » soit adopté et qu'il statue et ordonne ce qui suit, à savoir :

1. OBJET DU RÈGLEMENT

La Ville de Dunham 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 Ville de Dunham doit, avant d'adopter un acte assujéti à une démarche de participation publique, accomplir toutes les mesures qui sont comprises dans cette démarche, tel que décrit à l'article 5 de cette politique. Les mesures prévues dans cette politique ne se substituent pas aux mesures prévues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, mais sont complémentaires à celles-ci, à l'exception de l'approbation référendaire qui n'est plus applicable sur le territoire de la municipalité.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

« **acte** » : tout règlement, modification de règlement ou résolution déterminé à l'article 5 et découlant de la *Loi sur l'aménagement et d'urbanisme* ;

« **démarche de participation publique** » : l'ensemble des mesures de participation qui doivent, en vertu 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 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 » ;

« **personne intéressée** » : toute personne qui se sent concernée par un acte soumis à une démarche de participation publique ;

« **processus décisionnel** » : l'ensemble des étapes nécessaires à l'adoption d'un acte soumis à une démarche de participation publique.

3. OBJECTIFS

La présente politique de participation publique vise les objectifs suivants :

3.1. La transparence du processus décisionnel

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

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

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

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

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

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

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

3.5. La présence active des élus dans le processus de consultation

Le conseil municipal est représenté lors des démarches de participation publique par des personnes 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 élus afin de leur permettre de prendre des décisions éclairées.

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

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

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

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

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

Une démarche de participation publique s'adapte au contexte local en se modulant, si nécessaire, grâce à des mesures complémentaires.

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

4. APPLICATION

4.1. Personnes responsables de la mise en œuvre de la politique

La Ville de Dunham, par le biais de son conseil municipal et de ses fonctionnaires (par exemple, direction générale, direction du greffe, des affaires juridiques et des services aux citoyens, direction de l'aménagement et du développement, coordonnateur loisirs, culture et tourisme) est responsable de la mise en œuvre de sa politique de participation publique. Elle peut prévoir que des mesures de participation publique seront mises en œuvre par des personnes qui ne sont ni des élus ni des fonctionnaires municipaux, pourvu que ces personnes n'aient aucun intérêt susceptible de porter atteinte à leur capacité d'exercer ces fonctions avec impartialité dans le cadre de la démarche.

Le cas échéant, le rôle et la responsabilité de ces personnes seront déterminés par la Ville de Dunham.

4.2. **Rôle des fonctionnaires municipaux**

Pour chaque démarche de participation publique, les fonctionnaires municipaux ont les rôles et responsabilités suivants :

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

4.3. **Rôle des élus**

Pour chaque démarche de participation publique, les élus ont les rôles et responsabilités suivants :

- Valider les mesures de participation publique déterminées par les fonctionnaires municipaux ;
- Identifier le ou les élus devant être présents, le cas échéant, aux démarches de participation publique et veiller à ce que celles-ci respectent les exigences de la politique de participation publique, ou déterminer les personnes responsables de leur mise en œuvre ;
- Dans la mesure du possible, prendre en considération les opinions et les idées formulées lors d'une démarche de participation publique et veiller à ce qu'elles soient prises en compte ;
- S'informer des résultats des différentes mesures d'une démarche de participation publique en prenant connaissance du rapport écrit au conseil municipal ;
- Prendre une décision relative à l'acte soumis à la démarche de participation publique.

4.4. **Déclenchement d'une démarche de participation publique**

Une démarche de participation publique peut débuter à tout moment déterminé par la Ville de Dunham, y compris avant l'adoption de tout projet de règlement requis en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

4.5. **Accessibilité des démarches de participation publique**

La Ville de Dunham s'engage à favoriser la participation du plus grand nombre de personnes intéressées et l'expression de différents points de vue.

4.6. **Publication de la politique de participation publique**

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

5. **ACTES ASSUJETTIS À LA POLITIQUE DE PARTICIPATION PUBLIQUE**

La Ville de Dunham 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 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 ;
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.

Pour ces actes, la Ville de Dunham détermine que les mesures de participation publique suivantes doivent obligatoirement être appliquées :

| Actes | Mesures de participation publique à appliquer |
|--|---|
| <p>1. Tout règlement relatif à l'élaboration ou à la révision d'un plan d'urbanisme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures d'information ▪ Mesures de consultation ▪ Mesures de rétroaction |
| <p>2. 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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures d'information ▪ Mesures de consultation ▪ Mesures de rétroaction |
| <p>3. 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels ; - Les constructions principales autorisées dans une zone ; - L'une des dimensions autorisées d'une construction principale, et ce, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures d'information ▪ Mesures de consultation ▪ Mesures de rétroaction |
| <p>4. 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels ; - Les constructions principales autorisées dans une zone ; - L'une des dimensions autorisées d'une construction principale, et ce, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures d'information ▪ Mesures de consultation ▪ Mesures de participation active ▪ Mesures de rétroaction |
| <p>5. Toute résolution par laquelle une 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les usages principaux autorisés ; - Les constructions principales autorisées dans une zone ; - L'une des dimensions autorisées d'une construction principale, et ce, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures d'information ▪ Mesures de consultation ▪ Mesures de rétroaction |

| | |
|---|---|
| <p>6. Toute résolution par laquelle une 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - À une norme relative aux usages principaux autorisés ; - À une norme relative aux constructions principales autorisées ; - De 40 % ou plus à une norme relative à l'une ou l'autre des dimensions des constructions principales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures d'information ▪ Mesures de consultation ▪ Mesures de participation active ▪ Mesures de rétroaction |
|---|---|

5.1. Mesures additionnelles

La Ville de Dunham 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.

5.2. Actes ou objets supplémentaires

La Ville de Dunham 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.

6. MESURES D'INFORMATIONS

6.1. Moyens de communication

La Ville de Dunham s'engage à employer au moins deux 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^e jour avant la première mesure de consultation ou de participation active comprise dans une démarche de participation publique.

6.2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles

Pour tous les actes énumérés à l'article 5 de la présente politique, la Ville de Dunham doit diffuser un texte clair, objectif et neutre, portant sur les principaux impacts prévisibles 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 Ville de Dunham doit également prévoir dans la diffusion de ce texte explicatif :

- La nature des changements réglementaires proposés ;
- Tout projet de construction ou de modification d'un immeuble dont est déjà saisie la 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 Ville de Dunham, une carte sur laquelle est délimité ce territoire doit également être présentée avec ce texte.

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

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

6.3. 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 Ville de Dunham 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.

7. MESURES DE CONSULTATION

La Ville de Dunham 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.

8. MESURES DE PARTICIPATION ACTIVE

Lorsqu'un acte assujéti à cette politique de participation publique comprend une ou des mesures de participation active, la Ville de Dunham 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*.

9. MESURES DE RÉTROACTIONS

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. Une copie du rapport peut être déposée sur le site Internet de la municipalité ou sur place, à l'hôtel de ville après l'adoption de l'acte assujéti à la démarche de participation publique.

10. REDDITION DE COMPTE

Un bilan de l'application de la politique de participation publique de la Ville de Dunham 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.

11. DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

La Ville de Dunham 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 *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1) et qu'elle se prévaut conséquemment de l'article 80.2 de cette même loi.

12. ANNEXES

Les annexes 1 à 7 de la présente politique sont jointes à titre d'informations 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.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Dunham, ce 8^e jour de mars 2022.

| | |
|--|----------------------------------|
| AVIS DE MOTION : | <u>8 février 2022</u> |
| PROJET DE RÈGLEMENT : | <u>8 février 2022</u> |
| CONSULTATION PUBLIQUE PAR ÉCRIT : | <u>17 février au 7 mars 2022</u> |
| ADOPTION DU RÈGLEMENT : | <u>8 mars 2022</u> |
| AVIS DE PROMULGATION : | <u>16 mars 2022</u> |
| ENTRÉE EN VIGUEUR : | <u>16 mars 2022</u> |

(signé)

(signé)

Pierre Janecek,
Maire

Jessica Tanguay,
Greffière

ANNEXE 1

Liste détaillée des actes 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 LAU |
|--|--|---|
| Règlement relatif à l'élaboration du plan d'urbanisme | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) 3. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 4. Autres mesures de consultation (facultatif) 5. Mesures de participation active (facultatif) 6. Mesures de rétroaction (obligatoire) | Art. 95 |
| Règlement relatif à la révision du plan d'urbanisme | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) 3. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 4. Autres mesures de consultation (facultatif) 5. Mesures de participation active (facultatif) 6. Mesures de rétroaction (obligatoire) | Art. 110.3.1 |
| Règlement modifiant un plan d'urbanisme afin d'y introduire un programme particulier d'urbanisme (PPU) ou de modifier un tel programme de façon que les règles de zonage proposées relatives aux usages principaux, aux constructions principales ou aux dimensions des constructions principales ne soient plus les mêmes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) 3. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 4. Autres mesures de consultation (facultatif) 5. Mesures de participation active (facultatif) 6. Mesures de rétroaction (obligatoire) | Art. 85 |
| Règlement de zonage | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) 3. Diffusion d'un texte explicatif faisant état de tout projet de construction ou de modification d'un immeuble dont est déjà saisie la municipalité et que l'acte vise à permettre (obligatoire) 4. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 5. Autres mesures de consultation (facultatif) 6. Mesures de participation active (obligatoire pour les règlements qui modifient les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels, les constructions principales autorisées dans une zone, ou l'une des dimensions d'une construction principale, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale) 7. Mesures de rétroaction (obligatoire) | Art. 123 al.3 (1 et 2), renvoi à art. 113 (deuxième alinéa, par 1° à 5°, 6°, 10°, 11° et 16.1° à 23°, troisième alinéa, et non des règlements de concordance) |

| | | |
|---|--|--|
| Règlement de lotissement | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) 3. Diffusion d'un texte explicatif faisant état de tout projet de construction ou de modification d'un immeuble dont est déjà saisie la municipalité et que l'acte vise à permettre (obligatoire) 4. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 5. Autres mesures de consultation (facultatif) 6. Mesures de participation active (obligatoire pour les règlements qui modifient les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels, les constructions principales autorisées dans une zone, ou l'une des dimensions d'une construction principale, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale) 7. Mesures de rétroaction (obligatoire) | Art. 123 al.3 (1 et 2), renvoi à art. 115 (deuxième alinéa, par. 1°, 3° et 4.1° et non règlement de concordance) |
| Règlement sur les usages conditionnels | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) 3. Diffusion d'un texte explicatif faisant état de tout projet de construction ou de modification d'un immeuble dont est déjà saisie la municipalité et que l'acte vise à permettre (obligatoire) 4. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 5. Autres mesures de consultation (facultatif) 6. Mesures de participation active (obligatoire pour les règlements qui modifient les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels, les constructions principales autorisées dans une zone, ou l'une des dimensions d'une construction principale, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale) 7. Mesures de rétroaction (obligatoire) | Art.145.31, renvoi à art. 123 al.4 |
| Résolution accordant une demande d'autorisation d'un projet particulier présentée conformément au règlement sur les PPCMOI, lorsque le projet particulier déroge à une disposition du règlement de zonage ou de lotissement | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Diffusion d'un texte sur les impacts prévisibles (obligatoire) 3. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 4. Autres mesures de consultation (facultatif) 5. Mesures de participation active (obligatoire pour les règlements qui modifient les usages principaux autorisés dans une zone, y compris les usages conditionnels, les constructions principales autorisées dans une zone, ou l'une des dimensions d'une construction principale, par une variation d'au moins 40 % de sa valeur initiale) 6. Mesures de rétroaction (obligatoire) | Art. 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

| Acte | Mesures de participation publique à appliquer | Référence à la LAU |
|--|--|---|
| Proposition préliminaire portant sur les divers éléments du plan d'urbanisme | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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) | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 3. Autres mesures de consultation (facultatif) 4. Mesures de participation active (facultatif) 5. Mesures de rétroaction (facultatif) | Art. 125, renvoi à art. 123, renvoi à art. 113 (deuxième alinéa, par. 5.1°, 7°, 8°, 9°, 12°, 12.1°, 13°, 14°, 14.1°, 14.2°, 15°, 16°) |
| Règlement de lotissement | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesures d'information (obligatoire) 2. Assemblée publique de consultation (obligatoire) 3. Autres mesures de consultation (facultatif) 4. Mesures de participation active (facultatif) 6. Mesures de rétroaction (facultatif) | Art. 125, renvoi à art. 123, renvoi à art. 145.9 (section VII) |

| | | |
|---|--|--|
| Règlement sur les PIIA | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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"> 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. 145.30.1 (section IX.1) |
| Règlement constituant la politique de participation publique | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 LAU, 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, 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 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 dresser 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 suivie d'un atelier plénier à la fin de l'activité, pour faire la synthèse des propositions formulées. Les participants sont répartis entre les tables, en groupes de 4 à 6. Chaque table discute une question ou un enjeu en particulier. Entre chaque séance, les participants sont invités à changer de table. Cette rotation favorise la discussion, la circulation des idées, le partage des compétences et la mise à profit des ressources du milieu. À chaque table, une personne agit à titre d'hôte et de rapporteur. Cette personne peut être un participant volontaire ou un facilitateur. Son rôle est de résumer aux nouveaux participants qui se joignent à la table les discussions précédentes. Elle présente aussi la synthèse des propositions formulées à sa table lors de l'activité plénière.

La formulation des questions est cruciale au succès d'un café urbain. Celles-ci doivent être simples et claires, mais laisser suffisamment d'espace à la discussion. Elles doivent autant que possible rejoindre les préoccupations des participants et encourager la réflexion et la créativité. Un café urbain dure environ 3 à 4 heures. Plusieurs sessions peuvent être organisées pour des projets de plus grande envergure. La formule du café urbain se prête à la participation d'un très grand nombre de personnes. Par ailleurs, le principe des discussions simultanées permet de recueillir une quantité importante d'idées et de propositions en peu de temps.

La charrette

La charrette est un exercice intensif qui rassemble des professionnels (architectes, designers urbains, urbanistes), des représentants d'intérêts divers et des citoyens dans l'objectif de définir une vision, un concept ou un design relatif à un projet de développement ou de planification. La particularité de la charrette tient au fait que les idées des participants sont exprimées dans des représentations visuelles du projet étudié plutôt que dans le cadre d'échanges et de débats. La charrette est une technique efficace pour traduire dans un court laps de temps les idées et les attentes des participants. Généralement, une charrette nécessite la création d'une équipe d'experts qui a la responsabilité de mener l'exercice, c'est-à-dire de traduire les suggestions des participants à l'intérieur d'une ou de plusieurs propositions. Dans une première étape, les participants sont informés des objectifs et du déroulement de l'activité, ainsi que des enjeux qui font l'objet de discussions. Il importe que les participants aient dès le départ des attentes réalistes à l'égard de l'activité. Ensuite, une série d'ateliers en petits groupes et en plénière permet aux participants de faire émerger des idées. L'équipe d'experts encadre et outille les participants tout au long de ces discussions.

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

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

Le forum communautaire

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

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

Les participants au forum communautaire sont répartis à des tables différentes, en groupes de 10 à 12 personnes. Un animateur doit être présent à chaque table. Le forum se déroule en 4 étapes. Dans la première étape, l'animateur principal présente le fonctionnement et les objectifs du forum. Par la suite, les participants répondent à un sondage, qui permet de se familiariser avec l'outil de votation et de dresser un portrait sociodémographique des personnes présentes dans la salle. Dans la deuxième étape, les participants discutent en groupes les thèmes proposés. Les idées formulées sont transmises par les animateurs de table à l'équipe thématique, qui projette les résultats en temps réel sur l'écran géant, ce qui permet d'enrichir les discussions. Plusieurs sessions de discussion peuvent être prévues lorsque différents thèmes doivent être abordés.

Dans la troisième étape, les idées compilées par l'équipe thématique sont présentées à l'ensemble des participants en assemblée plénière. Dans la quatrième étape, les participants procèdent à un vote pour prioriser les propositions. Les résultats du vote sont présentés en temps réel. L'organisation d'un forum communautaire exige une préparation et des ressources humaines considérables. Cette méthode peut donc être utilisée principalement pour les projets d'envergure.

La balade urbaine

La balade urbaine consiste à réunir des résidents d'un secteur avec, par exemple, des élus et des experts en aménagement, pour explorer le terrain. Ces balades permettent de recenser les problèmes et les atouts du quartier. Elles encouragent également l'expression de différents savoirs citoyens et, notamment, de personnes qui n'ont pas l'habitude de participer aux démarches participatives. De plus, l'observation in situ favorise la visualisation des problèmes. La mise en commun des savoirs d'usage permet ensuite de broser un tableau du quartier qui tient compte du point de vue de plusieurs catégories d'usagers, comme les cyclistes ou les piétons. Ces observations réalisées en commun constitueront le canevas à partir duquel il sera possible d'élaborer un projet adapté aux particularités et aux besoins du quartier.

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.

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.).

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

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 une 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

Exemple de démarches types incluant toutes les mesures de participation publique

Règlement modifiant un Plan d'urbanisme afin d'y intégrer un Programme particulier d'urbanisme et qui aurait pour effet de modifier les règles de zonage relatives aux usages principaux, aux constructions principales ou aux dimensions des construction.

