



OFFICE
DE CONSULTATION PUBLIQUE
DE MONTRÉAL

CONSULTATIONS PUBLIQUES

➤ PROCÉDURES

Mandat de l'Office
de consultation
publique de Montréal

Mise en œuvre
et déroulement
d'une consultation
publique

Code de déontologie
des commissaires

ÉDITION ET DIFFUSION

Office de consultation publique de Montréal

1550, rue Metcalfe, bureau 1414
Montréal (Québec) H3A 1X6

Téléphone: 514 872-3568
Télécopieur: 514 872-2556
ocpm@ville.montreal.qc.ca

www.ocpm.qc.ca

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives Canada, 2011

ISBN 978-2-923638-77-5 (imprimé)

ISBN 978-2-923638-78-2 (PDF)

MANDAT

DE L'OFFICE

DE CONSULTATION PUBLIQUE DE MONTRÉAL

LA MISSION

Créé par l'article 75 de la *Charte de la Ville de Montréal*, l'Office de consultation publique de Montréal a pour mission de réaliser des mandats de consultation publique relativement aux différentes compétences municipales en urbanisme et en aménagement du territoire, et à tout projet désigné par le conseil municipal ou le comité exécutif.

LE MANDAT

Organisme indépendant dont les membres ne sont ni des élus ni des employés municipaux, l'Office de consultation publique de Montréal, actif depuis septembre 2002, reçoit ses mandats du conseil municipal et du comité exécutif. Il joue un rôle de tiers neutre entre la population, les promoteurs et la Ville. La présidence et les commissaires sont nommés par le conseil municipal aux deux tiers des voix de ses membres.

LA CHARTE DE LA VILLE DE MONTRÉAL DÉFINIT AINSI LE MANDAT DE L'OCPM :

- 1 de proposer des règles visant à encadrer la consultation publique faite par une instance de la ville responsable de cette consultation en vertu de toute disposition applicable afin d'assurer la mise en place de mécanismes de consultation crédibles, transparents et efficaces;
- 2 de tenir une consultation publique sur tout projet de règlement révisant le plan d'urbanisme de la ville;
 - 2.1 de tenir une consultation publique sur tout projet de règlement modifiant le plan d'urbanisme de la ville, à l'exception de ceux adoptés par un conseil d'arrondissement;
- 3 de tenir, sur tout projet désigné par le conseil ou le comité exécutif de la ville et à la demande de l'un ou de l'autre, des audiences publiques sur le territoire de la ville.

LES ARTICLES 89 ET 89.1 PRÉVOIENT ÉGALEMENT QUE L'OCPM DEVRA TENIR UNE CONSULTATION PUBLIQUE SUR TOUT RÈGLEMENT QUE LE CONSEIL DE LA VILLE POURRAIT ADOPTER CONCERNANT LA RÉALISATION D'UN PROJET RELATIF À :

- > un équipement collectif ou institutionnel : équipement culturel, hôpital, université, collège, centre de congrès, établissement de détention, cimetière, parc régional ou jardin botanique;
- > de grandes infrastructures : aéroport, port, gare, cour ou gare de triage, établissement d'assainissement, de filtration ou d'épuration des eaux;
- > un établissement résidentiel, commercial ou industriel situé dans le centre des affaires ou, s'il est situé hors du centre des affaires, dont la superficie de plancher est supérieure à 25 000 mètres carrés;
- > un bien culturel reconnu ou classé, un monument historique cité conformément à la Loi sur les biens culturels (L.R.Q., c. B-4) ou dont le site envisagé est situé dans un arrondissement historique ou naturel ou dans un site du patrimoine au sens de la Loi.

MODIFICATIONS AU MANDAT DE L'OFFICE ADOPTÉES AU COURS DES DERNIÈRES ANNÉES

Le 7 décembre 2005, le décret 1213-2005 modifiant la *Charte de la Ville de Montréal* a été adopté par le gouvernement. Ce décret permet au Conseil d'agglomération, conformément à la *Loi sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomérations*, (L.R.Q., c. E-20.001), d'autoriser des projets relevant de ses compétences n'importe où sur son territoire, et de confier la consultation publique à l'Office de consultation publique de Montréal. Cette disposition est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2006.

Le 12 juin 2008, le projet de loi 82 qui modifiait l'article 89.1 de la *Charte de la Ville de Montréal* était sanctionné afin que, dans le cadre du processus d'approbation référendaire en vertu du paragraphe 4 de l'article, le territoire de référence soit celui dans lequel est situé le projet. Il est à noter que cette modification ne s'applique qu'aux projets situés en tout ou en partie dans l'arrondissement historique du Vieux-Montréal.

Le 20 juin 2008 le projet de loi 22 qui redonne le pouvoir au conseil de ville était sanctionné, concurremment avec les conseils d'arrondissement, de prendre l'initiative d'une modification au plan d'urbanisme sur un objet sur lequel porte déjà un projet de modification adopté par le conseil de ville. En lien avec cette modification, les fonctions de l'Office sont modifiées afin de lui attribuer la responsabilité de la consultation publique sur toute modification au plan initiée par le conseil de ville.

MISE EN ŒUVRE ET DÉROULEMENT D'UNE CONSULTATION PUBLIQUE

Lorsqu'un mandat de consultation est confié à l'Office, la présidente nomme une commission constituée de un ou plusieurs commissaires. Une équipe qui appuiera les commissaires dans leur travail est formée. L'Office s'assure ensuite qu'un dossier de documentation soit produit. Ce dossier est disponible aux bureaux de l'Office, sur son site Internet, de même qu'aux bureaux de dépôt établis selon la nature du dossier.

L'AVIS PUBLIC

Après avoir reçu le mandat de tenir une consultation publique et complété le dossier de documentation, l'Office publie un avis convoquant une assemblée publique, dans un ou plusieurs journaux distribués sur le territoire montréalais. L'avis public mentionne, notamment:

- > l'objet de la consultation publique;
- > les date, heure et lieu de la ou des séances de consultation publique;
- > les endroits où la documentation est disponible;
- > les délais et modalités de dépôt d'un mémoire, le cas échéant.

LES COMMUNICATIONS

Selon le cas, des moyens de communication supplémentaires sont utilisés pour aviser la population. À ce chapitre, l'Office peut recourir aux journaux locaux et aux quotidiens. En plus, l'Office produit généralement des feuillets distribués de porte en porte dans le secteur touché par un projet ou peut déposer des affiches et des dépliants dans des lieux publics municipaux tels les bibliothèques, les bureaux d'arrondissements ou les bureaux Accès Montréal (BAM). De plus, l'Office expédie, à l'aide de listes d'envois constituées en fonction de la nature des dossiers qui font l'objet de consultations, de l'information aux personnes, groupes et organismes intéressés.

LE DOSSIER DE DOCUMENTATION

Le dossier de documentation évolue tout au long du processus de consultation puisque s'y ajoute les documents déposés en cours de consultation. Les pièces originales du dossier sont conservées à l'Office et une copie est disponible pour consultation à la Direction du Greffe de la Ville. Après la publication du rapport de la commission, le dossier de documentation demeure accessible aux bureaux de l'OCPM et sur son site Internet.

LE DOSSIER DE DOCUMENTATION COMPREND HABITUELLEMENT :

- > tout document descriptif ou explicatif du projet ainsi que les études ayant servi à son élaboration. La documentation présente la raison d'être du projet, les principes et les orientations qui ont servi à son élaboration, ses principales caractéristiques et, le cas échéant, les options soumises à la consultation publique;
- > le dossier décisionnel préparé par les différentes instances de la Ville;
- > la documentation relative à la justification du projet, à ses divers aspects et à ses impacts;
- > les extraits pertinents du plan et de la réglementation d'urbanisme en vigueur;
- > les principaux plans, cartes de localisation, esquisses et simulations visuelles nécessaires à la compréhension du projet, si applicable.

LES RENCONTRES PRÉPARATOIRES DE LA COMMISSION

La commission rencontre habituellement le promoteur ainsi que les représentants de l'arrondissement et des services municipaux qui feront la présentation du projet en assemblée publique. De telles rencontres préparatoires servent à s'assurer que les dossiers de documentation sont complets et que la présentation est bien soutenue par des outils audiovisuels. La commission s'assure que les commissaires ont une bonne compréhension du projet à l'étude et que tous les intervenants comprennent bien leurs rôles respectifs et le déroulement d'une séance publique. Les comptes-rendus de ces rencontres préparatoires sont versés sur le site Internet de l'Office.

Toutes les séances d'une consultation sont publiques. Elles doivent être tenues dans un lieu approprié et accessible à la population.

LE DÉROULEMENT TYPIQUE D'UNE ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION

La consultation publique de l'Office se déroule en deux parties. La première partie est consacrée à l'information des citoyens, la seconde à l'audition des mémoires et des points de vue. Il peut arriver que des ateliers ou des séances thématiques visant à examiner un aspect particulier du projet soient organisés dans le cadre de la première partie. Toutes les séances sont publiques. Elles sont enregistrées. Les enregistrements sont accessibles au public. Les notes sténographiques des séances sont disponibles, en version papier pour consultation ou en version électronique sur le site Internet de l'Office.

LA PHASE INFORMATION DU PUBLIC

La phase d'information peut s'étendre sur une ou plusieurs séances publiques. Sa durée est déterminée par le temps nécessaire pour faire connaître le projet et répondre aux questions des participants.

Le président ouvre d'abord l'assemblée et expose le mandat confié à l'Office de consultation publique. Il présente les personnes affectées à la commission, notamment le ou les autres commissaires, et invite les responsables et les personnes ressources à se présenter. Il explique le déroulement de la consultation et donne les consignes de bon comportement.

À l'invitation du président, le promoteur présente son projet et les représentants de la Ville le cadre réglementaire dans lequel il s'inscrit.

Les citoyens peuvent ensuite poser les questions qui les préoccupent. Chaque participant a droit à deux questions par inscription et la possibilité de se réinscrire plusieurs fois, s'il le souhaite. Le président ne permettra aucune forme de manifestation ni remarque désobligeante et ni propos diffamatoires, et ce, dans le but de favoriser des débats sereins.

Le président invite les personnes dans l'ordre d'inscription. Les questions sont adressées au président, qui les dirige au responsable ou aux personnes ressources pouvant y répondre. Le président et les commissaires peuvent, eux aussi, poser toute question susceptible d'éclairer le public sur l'objet de la consultation.

Le président s'assure que toutes les questions obtiennent une réponse. Si la réponse ne peut être donnée en cours de séance, elle devra être fournie par écrit dans les meilleurs délais et sera versée au dossier de documentation, sur internet ou dans les lieux de dépôt.

Le président met fin à la période de questions quand la liste des personnes inscrites est épuisée et qu'il n'y a pas d'information supplémentaire à obtenir.

Le président invite les citoyens à signifier au secrétariat de l'Office leur intention de présenter une opinion à la commission en précisant la date limite pour s'inscrire à la séance d'audition des mémoires. Cette séance se tient généralement trois semaines plus tard. Un participant ne peut intervenir qu'une fois pour présenter son opinion.

LA PHASE D'AUDITION DES MÉMOIRES

Les citoyens peuvent faire connaître leur opinion sur le projet sous examen en présentant un mémoire écrit ou en s'exprimant verbalement lors de la séance d'audition des mémoires. La phase d'audition des mémoires peut s'étendre sur une ou plusieurs séances publiques selon l'ampleur de la participation et le nombre de points de vue et de mémoires déposés.

Le président invite les personnes à présenter leur opinion dans l'ordre convenu au préalable entre les citoyens et le secrétariat de l'Office. Après chaque présentation, le président ou les commissaires peuvent poser des questions aux intervenants dans le but d'assurer une bonne compréhension des opinions exprimées.

À la fin de la séance, le président peut, selon les modalités qu'il établit, entendre un représentant du promoteur ou de la Ville qui souhaite rectifier des faits ou corriger des données objectives.

Une fois les opinions et commentaires entendus, le président déclare que l'assemblée publique est terminée.

L'ANALYSE ET LE RAPPORT DE LA COMMISSION

À la suite de la consultation publique, la commission prépare un rapport qui est déposé au comité exécutif et au conseil municipal. Les rapports de l'Office comprennent habituellement une description sommaire du projet à l'étude ainsi qu'un résumé des préoccupations des participants. Le rapport inclut également l'analyse et les recommandations faites par la commission. Il est rendu public au plus tard dans les quinze jours suivant son dépôt au maire et au président du comité exécutif.

CODE DE DÉONTOLOGIE

DES COMMISSAIRES

DE L'OFFICE DE CONSULTATION PUBLIQUE DE MONTRÉAL

L'Office de consultation publique de Montréal a pour mandat de tenir des consultations publiques crédibles, transparentes et efficaces. Toute personne qui accepte d'agir comme commissaire de l'Office remplit son rôle dans l'intérêt public, avec équité, intégrité, dignité, honneur et impartialité. Elle s'engage notamment à respecter le code de déontologie de l'Office.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1 Les commissaires servent le public de façon irréprochable et au meilleur de leur connaissance.
- 2 Les commissaires évitent toute activité incompatible avec l'exercice de leurs fonctions ou qui risque de nuire à l'image et à la crédibilité de l'Office et de ses commissaires.
- 3 Les commissaires avisent la présidente de l'Office de toute situation qui risquerait d'entacher leur crédibilité ou celle de l'Office.
- 4 Les commissaires font preuve de neutralité politique dans l'exercice de leurs fonctions.
- 5 Les commissaires n'utilisent pas indûment leur titre ou leur statut de commissaire.
- 6 Les commissaires respectent la loi ainsi que les règles de procédure, les politiques et les orientations générales de l'Office. Dans leurs décisions touchant la bonne marche d'un mandat, ils respectent le principe de la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

INDÉPENDANCE

- 7 Les commissaires évitent tout conflit d'intérêts. Ils évitent aussi de se placer dans une situation qui pourrait évoluer vers un conflit d'intérêts ou les mettre en position de vulnérabilité.
- 8 Les commissaires doivent informer sans délai la présidente de l'Office de toute situation pouvant mettre en cause leur indépendance ou leur impartialité.
- 9 Les commissaires ne peuvent accorder, solliciter ou accepter, pour eux-mêmes ou pour une autre personne, une faveur ou un avantage indu. Ils ne peuvent se laisser influencer par la perspective d'un tel avantage ni utiliser à leur profit un bien municipal ou une information privilégiée obtenue en leur qualité de commissaire.

DEVOIR DE RÉSERVE

- 10 Les commissaires font preuve de réserve autant dans l'expression publique de leurs opinions politiques qu'à l'égard d'un projet controversé.
- 11 Les commissaires ne commentent pas publiquement les rapports de l'Office. Les rapports peuvent être présentés ou expliqués par la présidente de l'Office.
- 12 Durant leur mandat, les commissaires s'abstiennent de prendre position publiquement sur tout projet faisant l'objet d'un mandat de l'Office.
- 13 Durant leur mandat, les commissaires s'abstiennent de commenter publiquement les décisions relatives aux projets qui ont fait l'objet d'un rapport de l'Office. Après l'expiration de leur mandat, ils s'abstiennent de commenter publiquement les décisions relatives aux projets ayant fait l'objet d'un examen par une commission sur laquelle ils ont siégé.

CONSULTATION PUBLIQUE

- 14 Les commissaires n'ont aucun intérêt particulier dans le dossier qui leur est confié. Ils n'ont ni participé à l'élaboration du projet ni émis publiquement d'opinion à son sujet. Ils n'occupent aucune fonction de décideur dans un organisme participant à la consultation.
- 15 Les commissaires acquièrent une connaissance aussi complète que possible du dossier et s'assurent d'en terminer l'analyse dans les délais fixés.
- 16 Les commissaires évitent toute rencontre privée avec les responsables et les personnes ressources liées au projet faisant l'objet d'une commission dont ils font partie.
- 17 En séance publique, les commissaires favorisent la participation pleine et entière des intéressés. Ils facilitent l'accès des citoyens à l'information, les aide à bien comprendre les projets et les incite à exprimer leur opinion sans contrainte.
- 18 Les commissaires appliquent la procédure avec équité à l'égard de tous les participants. Ils agissent en tout temps de la façon la plus transparente possible.
- 19 Les commissaires font preuve de réserve, de courtoisie, de sérénité et de considération envers tous les participants d'une consultation publique, quelle que soit leurs opinions et sans discrimination. Ils suscitent le respect mutuel de toutes les personnes qui assistent ou qui participent aux travaux de la commission.
- 20 Pour leur analyse et pour l'avis destiné au rapport de la commission, les commissaires n'utilisent que la documentation accessible au public dans le cadre de la consultation publique et l'information communiquée en assemblée ou en audience, ou après celles-ci, dans la mesure prévue aux règles de procédure de l'Office. Ils peuvent aussi utiliser les connaissances courantes des disciplines abordées et la littérature existante dans les domaines pertinents.
- 21 Les commissaires respectent en tout temps le caractère confidentiel des délibérations de la commission. Ils respectent aussi la confidentialité du rapport de la commission jusqu'à ce qu'il soit rendu public.



OFFICE
DE CONSULTATION PUBLIQUE
DE MONTRÉAL

1550, rue Metcalfe, bureau 1414
Montréal (Québec) H3A 1X6

Téléphone: 514 872-3568
Télécopieur: 514 872-2556
ocpm@ville.montreal.qc.ca

www.ocpm.qc.ca