

PRÉSENTATION DE MADAME DOMINIQUE OLLIVIER, CONSEILLÈRE DE LA VILLE DU DISTRICT DU VIEUX-ROSEMONT

DOCUMENT REMIS À LA COMMISSION SUR LES FINANCES ET L'ADMINISTRATION AU SOUTIEN DE SA PRÉSENTATION

17 NOVEMBRE 2023

1. Extrait de la Charte de la ville de Montréal, Métropole du Québec;
2. Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal du 15 septembre 2014, nomination de Dominique Ollivier;
3. Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal du 17 septembre 2018, nomination de Dominique Ollivier;
4. Conditions et avantages des cadres de direction et des cadres administratifs de la Ville de Montréal (23 octobre 2013) et Encadrements administratifs - Dépenses des cadres de direction 2014;
5. Texte d'orientation de l'action de l'Office de consultation publique de Montréal (OCPM) avec des partenaires étrangers - 3 février 2004;
6. Entente entre le Ministère des relations internationales (MRI) et l'OCPM - Avril 2011;
7. Lettre de monsieur Pierre Baillet, secrétaire permanent de l'Association internationale des maires francophones (AIMF) du 15 novembre 2023 et la lettre de madame Janiw Joana, attachée principale d'administration de l'État au Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires, ainsi que la lettre de madame Tatyana Teplova, directrice de la Gouvernance publique de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) à Dominique Ollivier - 1 juin 2017;

8. Lettre de monsieur Denis Coderre, maire de Montréal, à l'Observatoire internationale de la démocratie participative (OIDP) - 31 mars 2016;
9. Extrait des rapports annuels de l'OCPM de 2012 à 2021;
10. Communication de la madame Michèle Galipeau, vérificatrice générale de la Ville de Montréal à l'OCPM du 13 septembre 2017 et réponse de l'OCPM à la vérificatrice générale en date du 8 juin 2018 et Politique de frais de déplacements et de représentation de l'OCPM;
11. Article scientifique - participation à l'OCPM

EXTRAIT

Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, RLRQ c C-11.4

SECTION IX

OFFICE DE CONSULTATION PUBLIQUE

75. Est institué l'Office de consultation publique de Montréal.
2000, c. 56, ann. I, a. 75.

76. Le conseil, par une décision prise aux deux tiers des voix de ses membres, et parmi des candidats qui ont une compétence particulière en matière de consultation publique, désigne un président de l'office et peut désigner des commissaires. Il peut, dans la même résolution, déterminer leur rémunération et leurs autres conditions de travail, sous réserve, le cas échéant, d'un règlement adopté en vertu de l'article 79.

Le mandat du président est d'une durée de quatre ans. Il exerce ses fonctions à plein temps.

La durée du mandat d'un commissaire est précisée dans la résolution qui le nomme et ne peut être supérieure à quatre ans. À défaut de mention à ce sujet dans la résolution, elle est de quatre ans.

2000, c. 56, ann. I, a. 76; 2001, c. 25, a. 257.

77. Le conseil de la ville peut, sur demande du président de l'office et par une décision prise aux deux tiers des voix exprimées, nommer, pour la période déterminée dans la résolution, tout commissaire supplémentaire choisi à même une liste dressée par le comité exécutif, et déterminer sa rémunération et ses autres conditions de travail.

Le président peut, annuellement, proposer une liste au comité exécutif.

Seules peuvent être sur une liste visée au premier ou au deuxième alinéa des personnes qui ont des compétences particulières en matière de consultation publique.

2000, c. 56, ann. I, a. 77; 2001, c. 25, a. 258.

78. Les membres du conseil de la ville ou d'un conseil d'arrondissement ainsi que les fonctionnaires et employés de la ville sont inhabiles à exercer les fonctions de président et de commissaire.

2000, c. 56, ann. I, a. 78.

79. Le conseil de la ville peut, par un règlement adopté aux deux tiers des voix exprimées, fixer la rémunération du président et celle des commissaires. Ceux-ci ont droit au remboursement par l'office des dépenses autorisées par celui-ci et engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

2000, c. 56, ann. I, a. 79; 2001, c. 25, a. 259.

80. Le président peut s'adjoindre le personnel dont il a besoin pour l'exercice des fonctions de l'office et fixer sa rémunération. Les employés de l'office ne sont pas des employés de la ville.

Le conseil de la ville peut également affecter aux fonctions de l'office tout employé de la ville qu'il désigne.

Le trésorier de la ville ou l'adjoint qu'il désigne est le trésorier de l'office.

Montréal

**Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal
du 15 septembre 2014
14 h**

**Séance tenue le lundi 15 septembre 2014
Salle du conseil de l'hôtel de ville**

PRÉSENCES :

M. Denis Coderre, Mme Manon Barbe, M. Dimitrios (Jim) Bels, M. Frantz Benjamin, M. Richard Bergeron, M. Michel Bissonnet, Mme Karine Boivin Roy, M. Éric Alan Caldwell, M. Richard Celzi, M. Harout Chitilian, Mme Marie Cinq-Mars, Mme Catherine Clément-Talbot, M. Jean-François Cloutier, M. Russell Copeman, M. François William Croteau, M. Claude Dauphin, Mme Suzanne Décarie, M. Gilles Deguire, Mme Mary Deros, M. Richard Deschamps, M. Pierre Desrochers, M. Benoit Dorais, M. Sterling Downey, Mme Erika Duchesne, M. Luc Ferrandez, M. Marc-André Gadoury, M. Pierre Gagnier, Mme Manon Gauthier, M. Jean-Marc Gibeau, M. Richard Guay, Mme Andrée Hénault, Mme Laurence Lavigne Lalonde, M. Guillaume Lavole, Mme Elsie Lefebvre, Mme Louise Mainville, M. Normand Marinacci, Mme Justine McIntyre, M. Peter McQueen, M. Réal Ménard, M. Francesco Miele, M. Luis Miranda, M. Domenico Moschella, M. Alex Norris, M. Sylvain Ouellet, Mme Lorraine Pagé, M. Jean-François Parenteau, M. Lionel Perez, M. Dominic Perri, Mme Valérie Plante, Mme Magda Popeanu, M. Giovanni Rapanà, Mme Chantal Rossi, Mme Chantal Rouleau, M. Richard Ryan, M. Aref Salem, Mme Anie Samson, M. Craig Sauvé, M. Jeremy Searle, M. Steve Shanahan, Mme Anne-Marie Sigouin, Mme Émilie Thuillier et Mme Monique Vallée.

PRÉSENCE EN COURS DE SÉANCE :

M. Alan DeSousa.

ABSENCES AVEC MOTIF AU SENS DU RÈGLEMENT SUR LE TRAITEMENT DES ÉLUS :

M. François Limoges et M. Marvin Rotrand.

AUTRES PRÉSENCES :

Mme Colette Fraser, Greffière adjointe
M. Alain Marcoux, Directeur général
M^e Yves Saindon, Greffier de la Ville

Le président du conseil, M. Frantz Benjamin, déclare la séance ouverte et demande d'observer un moment de recueillement.

Le président du conseil dépose une lettre désignant Mme Lorraine Pagé à titre de chef du parti « Vrai Changement pour Montréal » et la félicite. Il souligne que le 5 septembre 2014, M. Paul Buissonneau a été fait « Citoyen d'honneur de la Ville de Montréal » et que le 4 septembre 2014, le maire a accordé le droit de cité au Royal 22^e Régiment.

Dans le cadre des « Journées de la culture », l'hôtel de ville de Montréal participera activement aux événements en ouvrant ses portes à la culture. Le 27 septembre 2014, il y a aura une série d'activités autour de la place du cinéma dans la métropole et son imaginaire cinématographique.

Le président du conseil signale les événements suivants : le 8 septembre 2014 « Journée internationale de l'alphabétisation (ONU) »; le 10 septembre 2014 « Journée internationale de la prévention du suicide »; le 21 septembre 2014 « Journée internationale de la paix (ONU) »; le 22 septembre 2014 « Journée internationale sans voiture ».

Il souligne également les anniversaires du mois de septembre des conseillers et conseillères Sylvain Ouellet, Dominic Perri, Harout Chitilian, Alex Norris, Lionel Perez, Steve Shanahan, Monique Vallée et Érika Duchesne.

Et résolu :

- 1- de nommer Mme Dominique Ollivier à titre de présidente de l'Office de consultation publique de Montréal, à compter de la date de résolution du conseil municipal, et ce, pour un mandat de quatre ans;
- 2- de fixer le salaire à 125 000 \$ dans la fourchette salariale FM10 de la structure salariale des cadres (104 300 \$ - 130 370 \$ - 156 440 \$), ce qui correspond à un positionnement salarial à 96 % de la médiane;
- 3- d'ajuster le salaire annuellement, et verser un montant forfaitaire au mérite, si applicable, en vertu du paragraphe c) de la rubrique "Application" et des modalités spécifiées aux articles 6.2 et 6.3 de la Politique de rémunération des cadres (DG130395004) tel que modifiée de temps à autre. Au 1^{er} janvier 2015, cette rémunération sera calculée au prorata de la durée d'occupation dans le poste en 2014;
- 4- de définir les principales conditions de travail sur la base des articles suivants des Conditions et avantages des cadres (CE14 0813) tel que modifiées de temps à autre : probation (art. 3), horaire de travail (art. 4), congés (art. 5), congés mobiles par défaut de la rémunération annuelle flexible (art. 5.3), quantum de vacances des cadres de direction (art. 5.4), congés de maladie (art. 5.6), congés pour affaires judiciaires (art. 5.7), congé pour affaires publiques (art. 5.8), congés parentaux (art. 5.10), banque globale de temps (art. 6), frais de déplacement et de représentation (art. 10) et frais de corporation professionnelle (art. 11);
- 5- d'exclure toute indemnité de séparation ou de départ; aucun montant additionnel aux conditions prévues ne sera accordé au départ;
- 6- de déterminer les autres conditions de travail, le cas échéant, avec l'approbation du conseil municipal en conformité avec la *Charte de la Ville*.

Un débat s'engage.

Adopté à l'unanimité (soit à plus des 2/3 des voix exprimées).

51.03 1146736008

CM14 0863

Approbation du procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal tenue le 18 août 2014

Il est proposé par M. Francesco Miele

appuyé par M. Pierre Desrochers

Et résolu :

d'adopter le procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal tenue le 18 août 2014, conformément à l'article 333 de la *Loi sur les cités et villes* et suivant le certificat du 11 septembre 2014 émis par le greffier.

Adopté à l'unanimité.

03.02

**Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal
du 17 septembre 2018**

13 h

**Séance tenue le lundi 17 septembre 2018
Salle du conseil de l'hôtel de ville**

PRÉSENCES :

Mme Valérie Plante, M. Christian Arseneault, Mme Manon Barbe, M. Robert Beaudry, M. Dimitrios (Jim) Beis, M. Michel Bissonnet, Mme Christine Black, Mme Karine Boivin-Roy, M. Éric Alan Caldwell, Mme Catherine Clément-Talbot, M. François William Croteau, Mme Suzanne Décarie, Mme Mary Deros, M. Richard Deschamps, M. Alan DeSousa, M. Benoit Dorais, M. Sterling Downey, M. Luc Ferrandez, Mme Rosannie Filato, Mme Giuliana Fumagalli, Mme Effie Giannou, Mme Christine Gosselin, Mme Nathalie Goulet, M. Richard Guay, Mme Andrée Hénault, M. Benoit Langevin, Mme Patricia Lattanzio, Mme Laurence Lavigne Lalonde, M. Pierre Lessard-Blais, M. François Limoges, M. Normand Marinaccl, Mme Sophie Mauzerolle, M. Peter McQueen, M. Francesco Miele, M. Luis Miranda, Mme Suzie Miron, Mme Sue Montgomery, M. Jérôme Normand, M. Alex Norris, M. Sylvain Ouellet, Mme Marie-Josée Parent, M. Jean-François Parenteau, M. Hadrien Parizeau, M. Jocelyn Pauzé, M. Lionel Perez, M. Dominic Perri, Mme Magda Popeanu, M. Giovanni Rapanà, Mme Chantal Rossi, M. Marvin Rotrand, Mme Micheline Rouleau, M. Richard Ryan, M. Aref Salem, M. Abdelhaq Sari, M. Craig Sauvé, Mme Anne-Marie Sigouin, Mme Émilie Thuillier, M. Philippe Tomlinson, Mme Maja Vodanovic, Mme Stephanie Watt, Mme Cathy Wong et Mme Lise Zarac.

PRÉSENCE EN COURS DE SÉANCE :

M. Frantz Benjamin.

ABSENCE AVEC MOTIF AU SENS DU RÈGLEMENT SUR LE TRAITEMENT DES ÉLUS :

Mme Marianne Giguère.

ABSENCE SANS MOTIF AU SENS DU RÈGLEMENT SUR LE TRAITEMENT DES ÉLUS :

Mme Chantal Rouleau

AUTRES PRÉSENCES :

M. Serge Lamontagne, Directeur général
Me Yves Saindon, Greffier de la Ville
Mme Pascale Loiseau, Analyste-rédactrice
Mme Lynne Trépanier, Conseillère - analyse et contrôle de gestion

La présidente du conseil, Mme Cathy Wong, invite l'assemblée à observer un moment de recueillement. Avant de débiter les travaux, la présidente souhaite reconnaître que nous sommes sur un territoire autochtone millénaire, lieu de rencontres et de diplomatie entre les peuples ainsi que du Traité de la grande paix. Nous remercions la nation Kanien'keha:ka (Mohawk) de son hospitalité en territoire non cédé.

La présidente prend quelques minutes pour rendre hommage à une grande femme décédée le 5 septembre dernier, Mme Lise Payette, une Montréalaise qui a été une grande défricheuse, en agissant notamment à titre de ministre au sein du gouvernement Lévesque, et en étant une des premières femmes ministre à vouloir se faire appeler « madame la ministre ». La présidente du conseil poursuit et indique que les différents gestes posés par Mme Payette ont pavé la voie aux femmes en politique et elle salue aujourd'hui son parcours qui continue d'inspirer de nombreuses femmes.

La présidente du conseil informe l'assemblée que, pour la saison estivale, l'hôtel de ville a accueilli de nombreux visiteurs dans le cadre des visites guidées et, qu'entre le 27 juin et le 31 août dernier, pas moins de 3 600 personnes ont pu bénéficier de ces visites guidées pour découvrir l'histoire de la maison du citoyen, ce qui constitue un nouveau record de 26 % de plus par rapport à l'année passée, pour un total de plus de 42 000 personnes qui ont franchi les portes de l'hôtel de ville cet été.

- 1- de désigner Mme Dominique Ollivier à titre de présidente de l'Office de consultation publique de Montréal, à compter du 22 septembre 2018, et ce, pour un nouveau mandat de quatre ans venant à échéance le 22 septembre 2022;
- 2- de fixer le salaire annuel à 148 294 \$;
- 3- d'ajuster le salaire au 1^{er} janvier 2019 et par la suite annuellement, selon les indexations économiques consenties aux cadres de la Ville de Montréal;
- 4- de verser annuellement un boni forfaitaire payable au prorata du salaire annuel de base versé durant l'année, et ce, indépendamment de la date de fin d'emploi;
- 5- de définir les principales conditions de travail sur la base des articles suivants des Conditions de travail des cadres de la Ville de Montréal (CE18 1116), telles que modifiées de temps à autre en adaptant les textes afin de remplacer « la Ville » par « l'OCPM » et « le cadre » par « la présidente de l'OCPM » :
 - Horaire de travail (art. 7);
 - Jours fériés et congés chômés et rémunérés (art. 8.1), congés mobiles (art. 8.2 excluant 8.2.2), congés annuels (vacances) (fixer le quantum annuel à 5 semaines par anticipation et appliquer les articles 8.3.1 alinéa b seulement, et les dispositions de traitement des articles 8.3.2 et 8.3.3), congés spéciaux (art. 8.4), congés de maladie (art. 8.5), congé pour affaires judiciaires (art. 8.6), congé pour affaires publiques (art. 8.7), congés parentaux (art. 8.9), maladies professionnelles et accidents de travail (art. 12 excluant les alinéas c, d et e);
 - Frais de déplacement et de représentation (conditions applicables aux directeurs à l'article 14).
- 6- d'appliquer les conditions de cessation d'emploi spécifiques suivantes :
 - En cas de résiliation avant terme du mandat de la présidente par le conseil municipal, verser à cette dernière un montant forfaitaire correspondant au salaire annuel de base qui lui aurait été versé pour la période résiduelle du mandat, sans excéder 12 mois de salaire annuel de base, mais ne pouvant être inférieur au préavis de huit mois prévu au paragraphe 3 du présent alinéa. Nonobstant ce qui précède, le conseil municipal peut résilier le mandat unilatéralement sans montant forfaitaire ni indemnité pour une faute grave. Dans tous les cas, advenant la résiliation du mandat de la présidente, celle-ci doit être décidée par le conseil municipal selon la même proportion des voix de ses membres que celle prévue à l'article 76 de la *Charte de la Ville de Montréal*;
 - En cas de démission par la présidente, fixer le préavis que la présidente doit donner à la Ville à un mois;
 - Préavis à la présidente quant à l'intention de la recommander ou non pour un mandat de présidente de l'OCPM en 2022 : le directeur général de la Ville de Montréal remettra un avis écrit au moins huit mois avant l'échéance du mandat quant à son intention de recommander ou non au conseil municipal qu'elle soit désignée pour un nouveau mandat de présidente de l'OCPM. À défaut de fournir un avis dans ce délai, une indemnité compensatoire sera versée au terme du mandat advenant qu'elle ne soit pas désignée pour un nouveau mandat. Cette indemnité sera équivalente au salaire annuel de base pour une période égale à huit mois. Aucune indemnité ne sera versée au terme du mandat si l'avis est transmis dans un délai supérieur à huit mois de l'échéance. En aucun cas le défaut de transmettre le préavis ne peut être interprété comme un engagement quelconque à renouveler ou désigner à nouveau Madame Ollivier pour un nouveau mandat à l'échéance du mandat actuel. Aucune indemnité ne sera versée en cas de démission;
 - Dans tous les cas où un montant forfaitaire ou une indemnité est due ou a été versée suite à la cessation d'emploi, l'alinéa g) de l'article 18.1 des Conditions de travail des cadres de la Ville de Montréal est applicable;
- 7- de maintenir les conditions de travail en matière d'avantages sociaux

Un débat s'engage.

Adopté à l'unanimité.

Conditions et avantages des cadres de direction et des cadres administratifs de la Ville de Montréal



**Adoptés par le comité exécutif
le 23 octobre 2013 – Résolution CE13 1651
Amendés le 21 mai 2014 – Résolution CE14 0813**

**Préparé par le Service des ressources humaines
Direction de la rémunération globale et des systèmes d'information RH**

13.5. BANQUE DE TEMPS COMPENSÉ.....	29
14. CADRES DE DIRECTION DU SSIM ET DU SPVM (AUTRE QUE CIVIL) - PARTICULARITÉS	29
14.1. VÊTEMENTS ET UNIFORMES	29
14.2. UTILISATION D'UN VÉHICULE AUTOMOBILE DU SERVICE	30
15. AIDE JUDICIAIRE.....	30
16. CESSATION D'EMPLOI.....	31
16.1. GÉNÉRALITÉS	31
16.2. INDEMNITÉ COMPENSATOIRE ET DÉLAI DE CONGÉ	32
16.3. AFFECTATION TEMPORAIRE PENDANT LE DÉLAI DE CONGÉ.....	33
16.4. DÉMISSION PENDANT LA PÉRIODE DE DÉLAI DE CONGÉ.....	33
17. RÈGLES ÉTHIQUES APRÈS-EMPLOI.....	33
17.1. RÈGLES APPLICABLES AUX CADRES DE DIRECTION	33
17.2. RÈGLES APPLICABLES À TOUS LES CADRES	34
ANNEXE A	35
DÉFINITIONS.....	40

Détails des conditions d'emploi

1. STATUTS

- a) Le statut **permanent** est confirmé à l'employé embauché avant le 1^{er} janvier 2002, à l'exception de celui qui détenait à cette date un contrat à durée déterminée.

Le statut permanent est également confirmé à l'employé embauché après le 1^{er} janvier 2002 qui avait acquis la permanence par décision de l'instance décisionnelle compétente avant le 12 septembre 2007.

L'employé syndiqué permanent conserve son statut permanent lors de sa promotion dans un emploi cadre.

Le cadre permanent, qui remplit convenablement les attributions et les responsabilités qui lui incombent, ne peut être remercié de ses services ou mis à pied, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou modifications quelconques dans la structure et dans le système administratif de la Ville, ainsi que dans les procédés de travail.

- b) Depuis le 1^{er} janvier 2002, le statut **régulier** est octroyé à l'employé embauché pour occuper un emploi de cadre administratif, selon les règles de dotation en vigueur, pour une durée indéterminée.
- c) Le statut **contractuel** est attribué, selon les règles de dotation en vigueur, au cadre embauché en vertu de l'un ou l'autre des contrats types de travail intervenu avec la Ville.

3. PROBATION

La nomination d'un cadre suite à une embauche de l'externe, à une promotion ou lors d'un mouvement d'affectation latéral, est confirmée au terme d'une période d'essai de douze (12) mois, ce qui signifie qu'il a accompli de façon satisfaisante les attributions et les responsabilités de l'emploi. Cette clause ne s'applique pas au cadre contractuel dont le contrat est à durée déterminée.

Toute absence de quatre (4) semaines et plus, sauf pour vacances annuelles, prolonge d'autant la durée de la période d'essai.

4. HORAIRE DE TRAVAIL

- a) Le cadre doit accorder la disponibilité requise à la réalisation des objectifs et des activités de la Ville et l'horaire de travail est fixé par la direction du service ou de l'arrondissement.

Aux fins de divers calculs, la semaine régulière de travail est réputée être de trente-cinq (35) heures par semaine et de sept (7) heures par jour sauf pour certains cadres dont les besoins opérationnels requièrent un horaire régulier supérieur à trente-cinq (35) heures par semaine.

La semaine normale de travail du cadre qui occupe une fonction de contremaître est établie de façon à maintenir un écart positif de deux (2) heures avec la semaine normale des employés cols bleus sous sa supervision et la semaine de travail (jours travaillés) est la même que les employés cols bleus de l'arrondissement ou du service où le cadre est affecté.

- b) Le temps de travail en excédent de la semaine régulière n'est pas rémunéré. Exceptionnellement, dans le cadre de projets ou de travaux spéciaux ou encore à l'occasion de périodes de pointe préalablement identifiées par le gestionnaire et exigeant d'un cadre un temps de travail excédant largement les heures régulières, le gestionnaire peut accorder une remise de temps qui sera versée dans la banque globale de temps du cadre concerné tout en respectant la limite permise de soixante (60) jours.

5. CONGÉS

5.1. Généralités

- a) Tous les cadres conservent le solde des anciennes banques de temps acquises en vertu de leurs conditions de travail antérieures qui expiraient le 30 avril 2002. Bien que le cumul ne soit plus autorisé, les heures accumulées peuvent être utilisées.

- c) Si un jour férié est un samedi ou un dimanche, il est reporté à la journée ouvrable suivante. Toutefois, si la veille de Noël et la veille du jour de l'An coïncident avec un samedi ou un dimanche, ces jours de congé sont reportés au vendredi précédant Noël et le jour de l'An.

Dans le cas de substitution d'un jour férié, seul est considéré jour férié le jour servant de substitut.

- d) Le cadre absent sans traitement le jour qui précède et qui suit un jour férié ne bénéficie d'aucun traitement pour le jour férié.
- e) Le cadre déjà rémunéré lors d'un jour férié prévu à l'alinéa a) en vertu des dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, du régime de traitement garanti par la Ville ou en vertu d'un régime d'assurance, ne bénéficie d'aucun traitement complémentaire ni de remise pour ce jour.

5.2.2. Présence au travail un jour férié ou lors de l'un ou l'autre d'un congé chômé et rémunéré

- a) Lorsqu'un cadre est requis expressément de travailler lors d'un congé prévu au paragraphe 5.2.1, il reçoit son traitement régulier et bénéficie de la remise de ces heures équivalant au nombre d'heures de travail prévues pour ce jour.
- b) Nonobstant l'alinéa a), le cadre rémunéré en temps supplémentaire en vertu de l'article 13.3 lors d'un jour férié ne peut bénéficier de la remise des heures et voit les heures travaillées déduites de son crédit de férié.

5.2.3. Report

Au 1^{er} mai, la Ville paie au cadre le solde de son crédit de jours fériés au taux de son traitement annuel au 30 avril de l'année écoulée ou, selon le choix du cadre, ajoute ce solde au crédit d'heures accumulées dans sa banque globale de temps.

5.2.4. Solde au départ

Le cadre n'a droit, pour l'année durant laquelle il quitte le service de la Ville, qu'aux heures des jours fériés accumulées et non prises entre le 1^{er} mai courant et le moment de son départ. Ces heures sont payables au taux de son dernier traitement.

5.4. Congés annuels (vacances)

5.4.1. Généralités

- a) Le cadre a droit, par anticipation, dès son embauche, à trois (3) semaines de vacances annuelles calculées au *pro rata* selon le nombre de mois à courir entre la date d'embauche et le 30 avril suivant.

La période de référence des vacances s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

- b) Le choix des périodes de vacances est déterminé après entente entre le cadre et son supérieur immédiat.
- c) Selon le nombre d'années de service acquis à la Ville au 31 décembre de l'année courante, le cadre administratif a droit, au 1^{er} mai, à des vacances annuelles selon le barème suivant :

Moins de deux (2) ans :	3 semaines
deux (2) ans et moins de quinze (15) ans :	4 semaines
quinze (15) ans et moins de vingt (20) ans :	5 semaines
vingt (20) ans et plus :	6 semaines

- d) Le cadre de direction a droit, dès sa nomination, au *pro rata* de cinq (5) semaines selon le nombre de mois à courir entre sa date de nomination et le 30 avril suivant. Le cadre de direction qui a complété ou qui complétera vingt (20) années de service le ou avant le 31 décembre de l'année courante, a droit à six (6) semaines de vacances.
- e) L'employé ayant déjà travaillé à la Ville et qui est réembauché à titre de cadre pour une durée minimale de six (6) mois, se verra accorder, par anticipation, un quantum de vacances établi selon le barème indiqué au paragraphe c) en tenant compte des années de service effectuées et reconnues à la Ville.
- f) Le cadre absent sans traitement au cours de l'année a droit, au 1^{er} mai suivant, à un nombre d'heures de vacances correspondant au nombre de mois complets de service.
- g) Le cadre peut recevoir son traitement pour la période des vacances avant son départ, à la condition qu'il en fasse la demande et que la période de vacances ait été établie au moins vingt (20) jours ouvrables préalablement à la dernière paie précédant le début des vacances.

5.6. Congés de maladie

5.6.1. Généralités

- a) Le 1^{er} mai, la Ville accorde, par anticipation, au cadre à son emploi à cette date, un crédit d'heures de maladie de quarante-neuf heures (49 h 00). Le cadre embauché après cette date se voit accorder un *prorata* de ce crédit établi en fonction du nombre de mois complets de service à courir entre la date de son embauche et le 30 avril suivant.
- b) Le cadre travaillant selon un horaire particulier tel que décrit à l'article 4, alinéa a) voit son crédit d'heures en maladie ajusté au *prorata* du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail.

5.6.2. Report

Au 1^{er} mai, la Ville paie au cadre le solde de son crédit de maladie au taux de son traitement annuel au 30 avril de l'année écoulée ou, selon le choix du cadre, ajoute ce solde au crédit d'heures accumulées dans sa banque globale de temps.

5.6.3. Solde au départ

- a) Le cadre n'a droit, pour l'année durant laquelle il quitte le service de la Ville, qu'à un douzième (1/12) de la valeur du nombre d'heures prévues au paragraphe 5.6.1 par mois complet de service entre le 1^{er} mai courant et le moment de son départ. Ces heures sont payables au taux de son dernier traitement.
- b) La Ville est autorisée à retenir, sur les derniers chèques de paie du cadre, toute somme d'argent proportionnelle au crédit d'heures en maladie versé par anticipation alors que le cadre n'y avait pas droit.

5.7. Congés pour affaires judiciaires

Le cadre appelé comme candidat juré, juré ou comme témoin dans une affaire où il n'est pas partie intéressée, reçoit la différence entre son traitement et les frais taxés à titre de juré ou témoin auxquels il a droit pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel, exception faite des frais de déplacement, repas et hébergement.

Au cours du congé sans traitement à temps partiel et à défaut de stipulations contraires au régime d'assurance qui lui est applicable, le cadre doit maintenir sa participation au régime d'assurance et il doit verser, à même son traitement, la totalité des primes, incluant la part de la Ville correspondant au temps non travaillé, et ce, en tenant compte des dispositions des contrats d'assurance. Si un cadre devient invalide durant son congé sans traitement à temps partiel et sous réserve de l'article 7.3. b), les prestations d'invalidité sont versées au *pro rata* de la période travaillée et le plein versement des prestations d'invalidité débute à la date prévue de retour au travail à temps complet.

Pour la période de temps non travaillée et sous réserve des limites prévues par la loi, le cadre peut, si le régime qui lui est applicable le permet, continuer de participer à son régime de retraite s'il en fait la demande à l'expiration de son congé et s'il verse la totalité des cotisations, y compris celles de la Ville, correspondant au temps non travaillé.

- d) Un cadre qui a obtenu un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel peut revenir au travail avant l'expiration du congé à la condition qu'il fasse parvenir à son gestionnaire un préavis écrit. Le directeur du service ou de l'arrondissement ou son représentant autorisera le retour avant terme selon ses besoins et pourvu que les circonstances le permettent. Toutefois, si un cadre est en invalidité lorsqu'il fait sa demande, celui-ci ne peut être autorisé à interrompre son congé avant la fin de son invalidité.
- e) Le présent article s'applique au cadre en congé sans traitement pour affaires publiques en vertu de l'article 5.8 en faisant les adaptations nécessaires pour ne pas contrevenir aux lois applicables en matière d'élection.

5.10. Congés parentaux

5.10.1. Généralités

- a) Chaque congé doit être pris de façon continue sauf pour les exceptions prévues à la Loi sur les normes du travail. Malgré ce qui précède, les dix (10) semaines continues constituées par le congé de paternité et le congé parental, peuvent, avec l'accord du supérieur immédiat, être fractionnées en deux périodes distinctes.

- e) En raison d'un mauvais état de santé, la cadre enceinte est considérée en congé de maladie jusqu'à la date du début de son congé de maternité, sur présentation d'une preuve médicale satisfaisante justifiant une invalidité totale.
- f) En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse entraînant un arrêt de travail, la cadre doit, aussitôt que possible, donner à la Ville un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence et est alors considérée en congé de maladie.
- g) La cadre enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste, sur présentation d'une preuve médicale satisfaisante justifiant le déplacement.
- h) En raison d'un mauvais état de santé, la cadre peut, immédiatement après son congé de maternité prévu à l'alinéa b) être considérée en congé de maladie, sur présentation d'une preuve médicale satisfaisante justifiant une invalidité totale.
- i) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la cadre a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé. Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, la cadre a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

5.10.3. Congé d'adoption

- a) Le cadre qui adopte légalement un enfant mineur autre qu'un enfant de son conjoint a droit à un congé d'adoption sans traitement de dix (10) semaines continues.
- b) Le cadre doit aviser la Ville dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant une déclaration écrite et les pièces justificatives attestant de la démarche d'adoption légale de l'enfant.

5.10.4. Congé de paternité

- a) Le cadre dont la conjointe donne naissance à un enfant a droit à un congé sans traitement d'une durée de cinq (5) semaines continues. Ce congé n'est pas transférable à la mère et ne peut être partagé entre le père et la mère.

5.10.7. Prestations supplémentaires d'assurance parentale

Le cadre au service de la Ville avant le début de son congé de maternité, de son congé d'adoption ou de son congé de paternité qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime québécois d'assurance parentale, est déclaré admissible à de telles prestations, a droit, durant son congé, à une indemnité complémentaire fixe égale à la différence entre 90 % de son traitement hebdomadaire et les prestations d'assurance parentale qu'il reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :

- Un maximum de vingt (20) semaines pour la cadre en congé de maternité;
- Un maximum de dix (10) semaines pour le cadre à l'occasion de la naissance de son enfant, soit cinq (5) semaines pendant le congé de paternité et cinq (5) semaines pendant le congé parental en prolongation du congé de paternité;
- Un maximum de dix (10) semaines pour la ou le cadre en congé d'adoption.

5.10.8. Avantages pendant les congés parentaux

5.10.8.1. Généralités

- a) Le cadre continue d'accumuler vacances, crédit d'heures en maladie, crédits de rémunération annuelle flexible, expérience pour fins d'admissibilité aux examens et service continu pendant :
 - Un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour la cadre ayant bénéficié d'un congé de maternité, soit pendant le congé de maternité (20 semaines) et les trente-deux (32) premières semaines du congé parental;
 - Un maximum de trente-deux (32) semaines pour le cadre à l'occasion de la naissance de son enfant, soit pendant le congé de paternité (5 semaines) et les vingt-sept (27) premières semaines du congé parental;
 - Un maximum de trente-deux (32) semaines pour la ou le cadre qui a adopté un enfant, soit pendant le congé d'adoption (10 semaines) et les vingt-deux (22) premières semaines du congé parental;
- b) Nonobstant l'article 6., si un solde de crédit de vacances demeure au 30 avril en raison d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité survenu en cours d'année, le cadre peut se faire monnayer une (1) semaine de ce solde ou transférer la totalité de celui-ci dans la banque globale de temps, même si cela a pour effet d'excéder le maximum prévu de soixante (60) jours.
- c) Nonobstant l'article 6., si un solde de crédit de maladie demeure au 30 avril en raison d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité survenu en cours d'année, ce solde est payable à moins d'avis contraire

5.10.11. Retour au travail

- a) À son retour au travail après le congé de maternité, d'adoption, de paternité ou parental, la Ville réinstalle le cadre dans son poste habituel qu'il occupait au moment de son départ avec les mêmes avantages, y compris le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail. Si le poste habituel n'existe plus à son retour, la Ville lui reconnaît tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait alors été au travail.
- b) Le cadre qui veut mettre fin à son congé de maternité, d'adoption, de paternité ou parental avant la date prévue doit donner à la Ville un préavis écrit d'au moins trois (3) semaines de la date de son retour au travail.
- c) Toutefois, si un cadre est en invalidité lorsqu'il fait sa demande, celui-ci ne peut être autorisé à interrompre son congé avant la date prévue de son retour.

6. BANQUE GLOBALE DE TEMPS

- a) Le cadre peut se constituer une banque globale de temps qui ne peut excéder soixante (60) jours, dont le nombre d'heures est calculé en fonction des heures annuelles, en y transférant les soldes annuels des crédits obtenus en vertu des paragraphes 5.2, 5.4 et 5.6 selon les dispositions prévues aux articles se rattachant à ces congés.
- b) Les crédits accumulés dans la banque globale de temps peuvent être utilisés en tout temps.
- c) En cas de cessation d'emploi, les heures accumulées dans la banque globale de temps sont monnayables au départ.

7. RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

- a) Le cadre est couvert par le Programme flexible d'assurance collective sous réserve des dispositions applicables.
- b) Le cadre contractuel dont le contrat est à durée déterminée est exclu de la garantie d'invalidité de longue durée. Au-delà des 27 semaines d'invalidité de courte durée, incluant le délai de carence de cinq (5) jours, il peut bénéficier, moyennant le paiement de la prime, d'une garantie d'invalidité de longue durée équivalant à 50 % du salaire brut. Toutefois, la garantie prend fin à la première des deux éventualités suivantes :

s'applique après un délai de carence de cinq (5) jours ouvrables consécutifs d'absence.

- c) Le cadre qui a droit à sa pleine retraite sans réduction et qui devient invalide voit son traitement garanti pour un maximum de quinze (15) semaines, à cent pour cent (100 %) du traitement qu'il aurait reçu s'il était resté au travail. Cette garantie s'applique après un délai de carence de cinq (5) jours ouvrables consécutifs d'absence.
- d) Nonobstant l'alinéa c), le cadre contractuel qui est un rentier du Régime ou d'un régime apparenté bénéficie d'un maintien de salaire (100 %) en cas d'invalidité pour une période maximale de quinze (15) semaines; les autres garanties de l'assurance collective ne s'appliquent pas.
- e) Les périodes de traitement garanties ci-dessus mentionnées signifient toute période continue d'invalidité totale ou une suite de périodes successives séparées par une période de rémission de moins de quinze (15) jours civils, à moins que la période subséquente d'invalidité totale ne soit attribuable à une maladie ou à un accident complètement étranger à la cause de l'invalidité précédente ou, une période d'invalidité totale suivie d'une ou de plusieurs périodes de retour progressif.
- f) Le traitement est réduit de toute prestation reçue d'autres régimes publics à titre de remplacement du traitement et se limite à 100 % du traitement que le cadre aurait reçu s'il était resté au travail.
- g) Aussi souvent qu'elle le désire et dans tous les cas, la Ville peut, par un médecin de son choix, faire examiner le cadre absent pour raisons de maladie ou accident autres que ce qui est prévu à l'article 8.

7.2. Avantages pendant une invalidité

- a) Sous réserve des dispositions s'appliquant au cadre contractuel qui est un rentier d'un régime lié à la Ville prévues à l'article 7.1.1 d), pendant les vingt-six (26) premières semaines où le cadre est en invalidité, celui-ci continue d'accumuler vacances, crédit d'heures de maladie, crédits de rémunération annuelle flexible, expérience pour fins d'admissibilité aux examens et service continu. Dans le cas d'une invalidité à temps partiel, les congés et les crédits prévus aux paragraphes 5.3, 5.4 et 5.6 sont calculés au *pro rata* du nombre de mois complets de service; ce *pro rata* est applicable après les vingt-six (26) premières semaines.

8. MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENTS DE TRAVAIL

- a) Dans les cas de blessure subie ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, le cadre reçoit son plein traitement. Cependant, le cadre rembourse à la Ville toute somme d'argent qu'il perçoit en compensation de traitement par l'application de la Loi sur l'assurance automobile du Québec ou de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et des règlements adoptés sous l'autorité de ces lois.
- b) Dès qu'un cadre est considéré apte au travail à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, la Ville le réintègre dans son poste ou tout autre poste vacant de son emploi ou de tout emploi de groupe de traitement équivalent ou inférieur qu'il est apte à occuper, et ce, sans perte de traitement.

À défaut de postes vacants au moment du retour au travail, la Ville peut déplacer le titulaire d'un poste à condition que celui-ci soit consentant. Ce dernier est alors considéré comme étant mis en réaffectation et le cadre visé par le premier paragraphe est alors intégré dans le poste devenu vacant et ne peut être déplacé.

9. RÉGIME DE RETRAITE ET RÉEMPLOI D'UN RENTIER D'UN RÉGIME APPARENTÉ

9.1. Participation au régime de retraite

Le cadre adhère au *Régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal* (ci-après le « Régime ») dès qu'il satisfait aux conditions d'adhésion du Régime.

9.2. Indemnité compensatoire pour non-participation au régime de retraite

Le cadre contractuel qui avait l'option de ne pas adhérer au Régime et qui a choisi effectivement de ne pas y adhérer, a droit à une indemnité compensatoire pour non-participation au régime de retraite.

Le montant de l'indemnité correspond à un pourcentage du salaire annuel de base, ce pourcentage étant égal au pourcentage « P » de la formule suivante :

$$\text{« P »} = \text{Min} (1; \text{AC} / \text{AN}) \times \text{PCP}$$

où

« AC » représente l'âge courant du cadre au 31 décembre de l'année visée par l'indemnité (âge entier);

« AN » représente l'âge normal de la retraite applicable à ce cadre;

- a) Il est possible pour un cadre d'obtenir une allocation pour l'utilisation d'une automobile personnelle, selon les besoins de déplacements requis par ses fonctions et sur la base d'une analyse des besoins émise par le gestionnaire. Pour le cadre administratif, l'allocation est octroyée pour une période maximale de douze (12) mois et elle peut être reconduite au terme de douze (12) mois selon les conditions applicables. Pour le cadre de direction, l'allocation est octroyée pour la durée du mandat dans l'emploi de direction.
- b) L'allocation mensuelle de base est assortie, le cas échéant, d'un remboursement des frais de stationnement à son port d'attache ou lors des déplacements.
- c) Si requis, un remboursement du kilométrage excédentaire selon un taux régressif peut s'ajouter au montant de base.
- d) Les montants de l'allocation et les taux au kilomètre sont révisés le 1^{er} mai de chaque année en fonction de l'indice moyen des prix à la consommation, sous indice « Transport privé, province de Québec » de l'année civile précédente.
- e) Cette allocation automobile est rattachée à la fonction et est attribuée au titulaire du poste et non à l'individu; elle n'est pas transférable selon les affectations de celui-ci.

10.2. Frais de déplacements et dépenses afférentes

Le remboursement des déplacements pour affaires hors du territoire de la Ville ainsi que des dépenses afférentes est assujéti aux politiques émises par l'Administration, telles que modifiées de temps à autre.

10.3. Dépenses de fonction

Conformément à la directive en vigueur et selon les conditions qui y sont prévues :

- a) La Ville rembourse au cadre occupant un poste de directeur, certaines dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions au cours de l'année, jusqu'à concurrence du montant admissible en regard du niveau du poste.
- b) La période de référence pour ces dépenses s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.
- c) En cas de nomination en cours d'année, le montant annuel de remboursement de dépenses est calculé au *pro rata* selon la durée

Lorsque le cadre travaillant sur des quarts de travail en rotation assume en tout ou en partie le quart de travail d'un collègue absent, son gestionnaire peut autoriser, au choix du cadre, le paiement des heures à taux simple ou transférer le cumul de ses heures dans la banque de temps compensé.

13.2. Primes de disponibilité (contremaîtres, 911, police)

Lorsque des activités exigent une disponibilité permanente en dehors des heures régulières de travail, le gestionnaire désigne un cadre pour assurer cette disponibilité. Le gestionnaire qui juge nécessaire de rémunérer la disponibilité accorde au cadre désigné une prime équivalant à une (1) heure par jour payée à son taux régulier.

13.3. Rappel au travail (contremaîtres, 911, police)

Le cadre désigné pour être disponible en dehors des heures normales qui est requis expressément de revenir au travail ou le cadre rappelé au travail est, à son choix, payé au taux régulier pour chacune des heures effectuées au-delà des heures normales, ou son temps est remis dans la banque de temps compensé.

13.4. Cumul des primes

Un cadre ne peut cumuler simultanément les primes mentionnées aux paragraphes 13.1. et 13.2.

Dans tous les cas, le directeur du service ou de l'arrondissement concerné est responsable de justifier l'octroi ou le retrait de la prime applicable.

13.5. Banque de temps compensé

Les crédits accumulés dans la banque de temps compensé en vertu des paragraphes 13.1 et 13.3 ne peuvent excéder quinze (15) jours. Ces crédits peuvent être utilisés en tout temps et sont monnayables au départ en cas de cessation d'emploi.

14. CADRES DE DIRECTION DU SSIM ET DU SPVM (AUTRE QUE CIVIL) - PARTICULARITÉS

14.1. Vêtements et uniformes

Le cadre de direction du Service de la sécurité incendie de Montréal ou du Service de police de la Ville de Montréal qui n'est pas un cadre civil reçoit

16. CESSATION D'EMPLOI

16.1. Généralités

- a) La Ville a le droit de mettre fin à l'emploi du cadre en tout temps pour motifs sérieux, sans délai de congé ni indemnité en tenant lieu.
- b) Le cadre peut mettre fin à son emploi en tout temps en donnant à la Ville un délai de congé raisonnable. Aucun délai de congé ni indemnité n'est dû au cadre, autre que le paiement des avantages accumulés applicables.
- c) La Ville peut aussi mettre fin à l'emploi du cadre régulier ou contractuel en tout temps en lui remettant une indemnité compensatoire ou un délai de congé, selon les conditions prévues à l'article 16.2.
- d) Un avis écrit de la cessation d'emploi est remis au cadre conformément à la Loi sur les normes du travail. Cet avis doit faire mention de la date de la cessation d'emploi et rappeler au cadre son devoir de respecter son obligation de loyauté et les règles éthiques après-emploi prévues à l'article 17 des présentes.

Il doit préciser l'indemnité compensatoire offerte ou le délai de congé applicable, le cas échéant. L'indemnité compensatoire offerte ou le délai de congé inclut tout préavis ou indemnité qui pourrait être dû au cadre en vertu de la Loi sur les normes du travail ou toute autre loi applicable.

La convention de départ prévue à l'annexe A est remise au cadre et doit être signée par les deux parties.

Sous réserve du paragraphe 16.3, l'arrondissement ou le service où le cadre est affecté est responsable du financement de l'indemnité compensatoire.

- e) Le cadre doit remettre à la Ville immédiatement après la cessation d'emploi, tout matériel ou document en sa possession ou sous son contrôle qui serait la propriété de la Ville ou contenant des informations sur lesquelles la Ville a des droits de propriété ou contenant des informations confidentielles de celle-ci.
- f) Si le cadre est embauché par la Ville, par une de ses sociétés paramunicipales ou à titre de membre du personnel d'un cabinet de la Ville avant l'échéance de la période visée par l'indemnité compensatoire tenant lieu de délai de congé, la partie correspondant au nombre de semaines résiduel de ladite indemnité est, comme condition d'embauche, remboursée au moment de cette embauche, mais ajoutée, le cas échéant,

16.3. Affectation temporaire pendant le délai de congé

- a) Le cadre régulier pour lequel la Ville a signifié l'abolition du poste permanent alors qu'il est temporairement affecté dans un autre poste est admissible à un délai de congé.
- b) L'arrondissement ou le service où le poste est aboli est responsable de transmettre cet avis du délai de congé et doit en informer l'arrondissement ou le service où le cadre est temporairement affecté.
- c) Au terme du délai de congé, l'emploi du cadre prend fin à moins qu'avant l'échéance, l'arrondissement ou le service où le cadre est affecté temporairement n'ait avisé par écrit le cadre de sa nomination en titre dans un poste ou qu'un contrat à durée déterminée n'ait été conclu avec celui-ci, lui conférant un statut de cadre contractuel.
- d) Dans le cas où la Ville met fin à l'affectation temporaire avant l'échéance du délai de congé, l'arrondissement ou le service où le poste est aboli doit verser la partie résiduelle dudit délai de congé sous forme d'indemnité compensatoire, calculée selon les modalités prévues à l'article 16.2. mais en fonction du salaire du poste aboli.

16.4. Démission pendant la période de délai de congé

Le cadre qui remet sa démission avant l'échéance du délai de congé n'a pas droit à la partie résiduelle dudit congé sous forme d'indemnité compensatoire.

17. RÈGLES ÉTHIQUES APRÈS-EMPLOI

17.1. Règles applicables aux cadres de direction

Le cadre de direction ne peut, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions, accepter une nomination au conseil d'administration ou comme membre d'une entité avec laquelle il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions ou accepter d'exercer une fonction ou un emploi au sein d'une telle entité.

Le paragraphe ne s'applique pas à une nomination au conseil d'administration ou comme membre ou employé d'une entité de l'État, tels le gouvernement du Canada, le gouvernement du Québec ou d'une autre province, d'une ville autre que Montréal, d'une société ou organisme d'un de ces gouvernements; ce paragraphe ne s'applique pas non plus à une nomination au conseil d'administration ou comme membre ou employé d'un organisme sans but lucratif.

Annexe A CONVENTION DE DÉPART

ENTRE

VILLE DE MONTRÉAL, personne morale de droit public constituée le premier (1^{er}) janvier deux mille deux (2002) en vertu de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., c. C-11.4), ayant son siège social au 275; rue Notre-Dame Est, dans les ville et district de Montréal, province de Québec, H2Y 1C6, représentée aux fins des présentes par le le • (nom et titre du fonctionnaire autorisé) dûment autorisé par • (choisir selon le cas : résolution du conseil d'arrondissement OU résolution du comité exécutif OU règlement de délégation de pouvoirs).

Ci-après appelé « la Ville »

ET

, matricule _____, domicilié et résidant au _____
à Montréal, province de Québec

Ci-après appelé « l'Employé »

ATTENDU QUE l'employé a été embauché par la Ville le (inscrire la date d'embauche de l'employé), et a le statut d'employé régulier;

ATTENDU QUE la Ville met fin à l'emploi de l'Employé à compter du (inscrire la date de fin d'emploi);

ATTENDU QUE la Ville et l'Employé souhaitent préciser les termes de la cessation d'emploi;

ATTENDU QUE la Ville et l'Employé en sont venus à une entente et souhaitent par la présente confirmer les termes de leur entente;

- 3.2 dans les soixante (60) jours de la date où il cesse d'occuper son emploi, le solde des banques monnayables, conformément aux conditions de travail de l'Employé.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 4.1 L'Employé reconnaît que les sommes versées en vertu de l'article 3 des présentes inclut toute somme qui pourrait lui être due à titre d'indemnité de départ, délai de congé ou préavis en vertu de la Loi sur les normes du travail ou toute autre loi applicable et renonce à exercer tout recours ou à engager toute procédure à cet égard.
- 4.2 En considération des paiements et engagements susdits, l'Employé donne par la présente, une quittance complète, finale, définitive et irrévocable à la Ville, ses élus, employés, officiers et représentants quelconques de tout montant, dommages, pertes, réclamations, droits et recours de quelque nature que ce soit, qu'il a ou pourrait avoir en rapport avec son emploi ou découlant de son emploi avec la Ville ou de la cessation d'emploi susdite.
- 4.3 L'Employé déclare comprendre la présente, en être pleinement satisfait et la signer librement et volontairement.
- 4.4 La présente entente est conditionnelle à son approbation par l'autorité compétente.
- 4.5 La présente entente constitue une transaction au sens des articles 2631 et suivants du Code civil du Québec.

ANNEXE A-1

**MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'INDEMNITÉ COMPENSATOIRE TENANT
LIEU DE DÉLAI DE CONGÉ**

Je, soussigné, (nom de l'employé), désire que le paiement de la somme forfaitaire soit effectué en un seul versement tel qu'indiqué ci-dessous (encerclez votre choix : A ou B) :

- a) Selon les instructions apparaissant aux formulaires « dispenses de retenir l'impôt à l'égard des transferts de fonds » et à son dernier avis de cotisation joints aux présentes, le montant ainsi transféré ne pouvant excéder le maximum prescrit par les lois fiscales.

Le solde, le cas échéant, devant m'être directement payé, après impôts et autres retenues à la source applicables.

(Nom de l'employé)

Date

- b) La totalité de la somme doit m'être directement payée, après impôts et autres retenues à la source applicables.

(Nom de l'employé)

Date

Dépenses de fonction des cadres de direction DIRECTIVE

Section : Encadrements corporatifs
Sous-section : Ressources humaines
Date d'entrée en vigueur : 2021-06-15 Date de fin :

Commentaire : Remplace la version de décembre 2019 - C-RH-RH-D-19-005
Service émetteur : Service des ressources humaines
Responsable : Josée Lapointe
Numéro de résolution :
Service du signataire : Direction générale , Cabinet du directeur général
Fonction/Nom du signataire : Directeur général
Serge LAMONTAGNE
Type d'encadrement : Directive

1. OBJECTIF

La présente directive vise à préciser la nature des privilèges consentis aux cadres de direction, en regard à l'approbation a posteriori de certaines dépenses spécifiquement liées à la fonction de directeur. Elle définit également les conditions d'admissibilité, les règles à respecter, ainsi que les modalités relatives au remboursement.

2. CHAMP D'APPLICATION

Tout employé occupant un emploi de directeur assujetti aux *Conditions de travail des cadres de la Ville de Montréal* telles que modifiées de temps à autre.

3. DÉFINITIONS

Dépenses de fonction : Dépenses admissibles ne requérant aucune autorisation préalable, qui sont directement occasionnées par l'accomplissement des tâches confiées aux cadres de direction, inhérentes à l'exercice de leurs fonctions et engagées en leur qualité officielle.

Carte d'achat : Carte de crédit accordée à un arrondissement ou à un service corporatif. Ce moyen de paiement permet l'acquisition de certains biens et services que ce soit directement auprès de fournisseurs locaux ou par Internet.

Montants annuels : Montants maximums des frais admissibles, par catégorie de cadres de direction, pouvant être déboursés par un directeur, à titre de dépenses de fonction pour la période de référence.

Frais de repas d'affaires : Dépenses de fonction ayant pour but de développer et maintenir des relations d'affaires et de partenariat pour le bénéfice de la Ville.

Frais de reconnaissance du personnel : Dépenses de fonction ayant pour but de témoigner la reconnaissance de la Ville envers son personnel à l'occasion d'événements sociaux ponctuels et professionnels significatifs pour les employés. Ces frais visent les événements où la participation des employés est facultative.

Frais de témoignage à caractère social : Dépenses de fonction ayant pour but de témoigner la sympathie de la Ville envers un employé à l'occasion d'événements personnels significatifs pour ce dernier.

Le cadre de direction doit encourir ses dépenses de fonction par le biais d'une carte d'achat émise par le Service de l'approvisionnement.

Exceptionnellement, les dépenses de fonction peuvent être effectuées au moyen d'un mode de paiement personnel et être remboursées par la suite. Le recours à cette alternative doit toutefois être ponctuel et justifié par le cadre de direction.

Aux fins d'approbation des dépenses encourues, il existe quatre formulaires : un présentant le sommaire des montants et un distinct à chacune des trois catégories de dépenses admissibles détaillant chaque dépense. À noter que dans le cas d'une demande de remboursement, les mêmes formulaires doivent être utilisés.

Les demandes d'approbation des dépenses encourues doivent être effectuées périodiquement, accompagnées des pièces justificatives et formulaires suivants :

1. Le formulaire *Dépenses de fonction – demande d'approbation par le supérieur – Sommaire* présentant la synthèse des dépenses courantes par catégorie, le cumul des dépenses encourues depuis le début de la période de référence, la déclaration et la signature du requérant, ainsi que la signature d'autorisation du supérieur hiérarchique. Si le supérieur refuse d'approuver une ou plusieurs dépenses encourues, il peut inscrire le montant au formulaire.
2. Le(s) formulaire(s) *Dépenses de fonction – description détaillée* présentant les dépenses courantes de la (ou des) catégorie(s) de dépenses concernées. Les informations relatives à la dépense doivent obligatoirement être spécifiées : la nature des frais et de l'événement, le nom du restaurant, traiteur, commerçant, fournisseur, ainsi que le nom et le titre de chacun des participants.
3. Les pièces justificatives, telles que définies à l'article 3.
4. Le relevé de la carte d'achat (optionnel).

Tous les formulaires peuvent être approuvés avec une signature électronique, notamment avec Acrobat Reader DC. Un lien vers la procédure est disponible à l'article 9 du présent encadrement.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les parties prenantes aux dépenses de fonction encourues doivent respecter la présente directive.

Plus spécifiquement :

7.1 Le cadre de direction

- S'engage à respecter la nature des dépenses admissibles et à ne pas excéder les crédits budgétaires alloués; comprend que toute dérogation à la présente directive ou une utilisation non-conforme de la carte peuvent entraîner, sur décision de la Ville et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.
- Vérifie la disponibilité budgétaire préalablement à chaque dépense.
- Produit sa demande d'approbation dans un délai raisonnable, soit idéalement dans les 90 jours suivant le mois visé par les dépenses courantes effectuées.
- S'assure que toutes les dépenses répondant à la définition d'une dépense de fonction se retrouvent au formulaire prescrit et sont imputées à l'objet comptable approprié.
- Effectue toutes dépenses de fonction dans le respect des politiques, encadrements administratifs, ainsi que des valeurs et des orientations du Code de conduite des employés de la Ville de Montréal.

- Boissons alcoolisées lors de repas ou d'occasion où seuls des employés de la Ville participent.





8.6 Les dépenses de fonction sont imputées au budget de chaque direction.

8.7. Le cadre de direction est directement imputable vis-à-vis de la Ville et des autorités fiscales quant à l'existence et la qualité des renseignements concernant les dépenses de fonction.

9. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Formulaires – Demande d'approbation
- Signer des factures : mythes et réalités
(http://monintranet/pls/portal/docs/page/INTRA_FR/media/documents/OGP_signer_factures.pdf)
- Procédure – Signer une facture électronique à l'aide de l'application Abrobat Reader DC
(http://monintranet/pls/portal/docs/page/INTRA_RP/media/documents/Paiement_signer_facture_electronique.pdf)

10. ENCADREMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Frais de réunion de travail, d'accueil et de réception et frais de représentation 
- Déplacement à la demande de l'employeur 
- Carte d'approvisionnement – utilisation et contrôle 
 - Approbation des congés et dépenses des directeurs d'arrondissement 

11. RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION, DE L'IMPLANTATION, DU SUIVI ET DES MISES À JOUR

Le directeur général approuve la directive et toute proposition de modification.

Le Service des ressources humaines est responsable de l'élaboration, la diffusion, l'interprétation de cette directive et de toute procédure en découlant, de même que du suivi et de la recommandation de toute modification, au besoin.

Le contrôleur général accompagne, au besoin, les unités d'affaires dans l'application de la directive. Afin d'assurer la conformité de son application, le contrôleur général se réserve aussi le droit d'effectuer des audits périodiques au sein des unités d'affaires.

12. ENCADREMENTS ANTÉRIEURS

La présente directive annule et remplace tout encadrement antérieur concernant le même sujet.



[dep fonctions formulaires avril2021_2021-11-09 \(1\).xls](#)

Signataire :

Serge LAMONTAGNE


Date : 2021-06-15

Directeur général
Direction générale, Cabinet du

NOTE

Destinataire : Alain Cardinal
Secrétaire général
Office de consultation publique de Montréal

c.c Claude Trudel
Conseiller associé au maire / affaires internationales

Expéditeur : Pierre Bouchard 
Directeur
Affaires internationales et intergouvernementales

Date : Le 3 février 2004

Objet : Texte d'orientation de l'action de l'Office de consultation publique de Montréal (OCPM) avec des partenaires étrangers

Dans votre note du 13 janvier dernier, vous nous demandez notre avis sur la pertinence de voir l'OCPM participer à des réseaux internationaux préoccupés par les questions de consultation publique et de démocratie participative. La Direction des affaires internationales et intergouvernementales considère qu'il s'agit là d'une initiative tout à fait recevable. Montréal se définissant, à l'issue du Sommet, comme *une ville démocratique, équitable et transparente*, il est, en effet, justifié que nous cherchions à bénéficier de l'expertise développée en la matière par d'autres collectives locales ou organismes spécialisés. Les échanges qui se développent au sein des ces réseaux permettront également à Montréal de faire valoir sa propre expertise et l'originalité de sa démarche.

Nous ne pouvons formuler de commentaires sur *l'International Association for Public Participation (IAP2)* puisque nous ne connaissons pas cet organisme. Nous soutenons par contre l'adhésion à *l'Observatoire international de la démocratie participative (OIDP)*, espace ouvert gratuitement (pas de cotisation) aux villes pour servir de point de référence et de diffusion d'expériences concrètes en démocratie participative. Lancé en 2001 à Barcelone, l'observatoire est une initiative de l'URB-AL, programme de coopération décentralisée de la Commission européenne regroupant des villes européennes et latino-américaines. L'intérêt de l'observatoire repose sur son site web qui combine banque de données, expériences, informations diverses, la seule «obligation» des membres étant de partager leurs expériences en démocratie participative. Montréal pourrait très bien ainsi y faire connaître la démarche du Sommet ainsi que sa charte des droits des citoyens. L'observatoire étant pour l'instant surtout connue en Europe et en Amérique latine, Montréal pourrait, via l'OCPM, être un promoteur du réseau au Canada et en Amérique du nord.

63^E SESSION DE LA COMMISSION PERMANENTE DE
COOPÉRATION FRANCO-QUÉBÉCOISE (CPCFQ)

Fonds franco-québécois pour la coopération décentralisée
2011-2013

Votre projet de coopération a été accepté dans le cadre du Fonds franco-québécois pour la coopération décentralisée (FFQCD). Une lettre d'annonce de la ministre des Relations internationales et ministre responsable de la Francophonie a déjà été expédiée.

La présente lettre de convention électronique vise à convenir avec vous des modalités administratives entourant le projet de coopération N° 63.829 « Mise en commun de pratiques de consultation pour les grands projets en milieu urbain » que le ministère des Relations internationales (MRI) entend soutenir au cours du biennium 2011-2013.

Soutien financier accordé par le MRI

Une subvention de 8 000 \$ vous est allouée pour la première année. Ce financement pourra être utilisé principalement pour réaliser des missions de Québécois en France. Pour toutes autres dépenses, veuillez vous référer à l'annexe ci-jointe sur les frais admissibles. Un budget de l'ordre de 8 000 \$ sera accordé pour la deuxième année du biennium, sous réserve d'une évaluation de mi-parcours positive et du financement gouvernemental disponible.

S'il y a lieu, merci de mettre à jour la **fiche synthèse** déjà complétée lors du dépôt de votre demande en tenant compte des montants annoncés (format *Word*).

Important : Vous êtes prié de nous confirmer par courriel dans les plus brefs délais votre adhésion aux modalités suivantes et de conserver une copie papier de ce document pour référence.

Lorsque le chèque de subvention doit être expédié à une unité administrative responsable de la gestion financière, merci de nous indiquer les éléments suivants :

- ✓ Libeller le chèque à l'ordre de ...
- ✓ Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :
- ✓ Adresser le chèque à (nom et coordonnées) ...

Dès réception de cette confirmation et de la fiche synthèse, nous pourrions procéder à l'émission du chèque de subvention. Merci

Pour des **renseignements d'ordre administratif**, il y a lieu de communiquer avec :

M^{me} Pauline Demers, Direction France
Ministère des Relations internationales
525, boul. René-Lévesque Est, 2^e étage
Québec (Québec) G1R 5R9
Téléphone : 418 649-2400, poste 57096
Télécopieur : 418 649-2654
Courriel : pauline.demers@mri.gouv.qc.ca

M^{me} Claire Picard
Conseillère responsable du suivi du projet à la Direction France
Téléphone : 418-649-2400, poste 57440
Courriel : claire.picard@mri.gouv.qc.ca

Rapport final

Le responsable de projet est tenu de faire état des résultats obtenus dans le cadre du Fonds franco-québécois pour la coopération décentralisée et de produire un **rapport final avant le 31 mars 2013**.

Au moment opportun, un courriel vous sera acheminé avec le format à respecter.

Le projet ayant bénéficié d'une subvention, le responsable s'engage à :

- soumettre un état détaillé de l'utilisation de la contribution financière reçue;
- conserver (minimum 5 ans) aux fins de vérification, les états de compte et factures accompagnées de toutes les pièces justificatives.

Mise en valeur des résultats

Si le projet donne lieu à des productions écrites ou électroniques dans un article ou lors d'une conférence, d'un symposium ou de tout autre événement, **le promoteur est dans l'obligation de faire état de l'appui octroyé par le Fonds dans les termes suivants** : *Ce projet a été soutenu par le ministère des Relations internationales du Québec et le ministère des Affaires étrangères et européennes de la République française (Consulat général de France à Québec) dans le cadre du FFQCD*. Également, **le promoteur est dans l'obligation d'exposer les logos du ministère des Relations internationales et du consulat général de France à Québec**. Au besoin, veuillez nous contacter pour que nous mettions à votre disposition ces logos.

Résiliation de l'entente

Cette entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties si le responsable du projet ne peut y donner suite sur la base de l'entente intervenue. S'il y a lieu, les montants reçus et non utilisés doivent être remis à la partie gouvernementale.

Communications

Compte tenu du fait que cette coopération est menée dans le cadre de nos relations avec la France, les communications avec le *Consulat général de France (MAEE)* devront se faire prioritairement par l'entremise de la Direction France du ministère des Relations internationales. La conseillère responsable du projet est également responsable des communications avec la *Délégation générale du Québec à Paris*. Celle-ci demeure par ailleurs disponible pour répondre à toute question relative à l'évolution du projet.

Politique de confidentialité du MRI

Tous les renseignements personnels recueillis dans les documents et les formulaires liés aux activités soutenues par la Commission permanente de coopération franco-québécoise (CPCFQ) demeurent confidentiels selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Ces renseignements personnels servent à des fins de gestion et ne sont accessibles qu'aux responsables gouvernementaux, français et québécois, chargés de la gestion des projets et programmes de la CPCFQ.

Pour plus d'information, la politique de confidentialité du MRI est disponible sur le site Internet du ministère au www.mri.gouv.qc.ca.

Merci.



Le Secrétaire permanent

Paris, le 15 Novembre 2023

Chère Madame,

A l'heure où vous venez de quitter vos fonctions de Présidente du Comité exécutif de Montréal, j'aimerais vous remercier une fois encore pour l'engagement qui a été le vôtre, depuis de nombreuses années, pour permettre aux institutions de votre ville de porter témoignages dans l'espace francophone.

Tout d'abord en tant que Présidente de l'Office de Consultation Publique de Montréal. L'OCPM a en effet suscité beaucoup d'intérêt auprès des 300 capitales et métropoles issues de 55 pays qui sont membres de l'Association Internationale des Maires Francophones. Ensemble, nous avons pu mettre cette expertise de votre ville au service des autres villes du monde entier.

Dès 2010, cette « bonne pratique » de la ville de Montréal avait déjà été intégrée au Centre de ressources de l'AIMF. Au vu de l'intérêt pour cette démarche, nous avons, en 2011, organisé un séminaire de formation à destination des élus et cadres de municipalités du Sénégal et de Mauritanie. L'organisation de cette formation, qui s'est tenue en août 2011 à Saint Louis du Sénégal, a été entièrement prise en charge par l'AIMF. L'OCPM ayant contribué à cette manifestation, par la mise à disposition de son expertise, ce qui a été grandement apprécié.

À travers cette coopération, l'OCPM a été un élément moteur pour permettre à Montréal de jouer tout son rôle au sein du réseau des Maires francophones. La tenue dans votre ville, en 2017, de l'Assemblée générale de l'AIMF, sur financements de l'AIMF et du Canada, ayant été à cet égard un moment fort de visibilité de l'OCPM.

Votre arrivée en tant que Présidente du Comité exécutif de Montréal en 2021 a été clé pour renforcer nos liens avec la nouvelle administration. Et pour cela je vous en suis infiniment gré. Compte tenu de l'engagement de la Mairesse, Madame Valérie PLANTE, sur les questions environnementales et sociétales, il était important que Montréal affirme son engagement aux côtés de ses collègues des villes francophones, qui partagent dans leur ensemble ces valeurs.

La Défense (France), 16 novembre 2023

Les liens qui unissent le ministère pour lequel je travaille et l'Office de consultation publique de Montréal existent depuis 2005 et la présidence de Jean-François Viau.

Dans le cadre de ma mission de développement de la culture de la participation au sein du ministère (à partir de 2015), les liens avec l'OCPM ont été constants, et parfois même déterminants.

En effet, l'excellence des pratiques au sein de l'OCPM a naturellement incité mon service à prendre attache à plusieurs reprises auprès de l'Office, aussi bien pour des échanges de bonnes pratiques que pour la mise en œuvre de dispositifs participatifs à Montréal avec leur appui.

Ainsi, lors de la préparation des Consultations citoyennes sur l'Europe (avril à octobre 2018), pilotées par le ministère des Affaires étrangères, qui avait requis mon expertise, j'ai suggéré une méthode directement née de mes échanges avec l'OCPM qui l'avait mise en place lors de sa Consultation sur la réduction de la dépendance aux énergies fossiles : les kits d'auto-organisation. C'est donc bien l'OCPM qui a inspiré le fait que cette méthode soit proposée dans le cadre de cette consultation en France, les supports créés par l'Office ayant été repris en quasi-intégralité.

Je note que cette méthode est régulièrement reprise par la Commission nationale du débat public (« débats auto-portés »), et que j'ai également pu la proposer dans le cadre du Grand débat national de 2019 (« réunions d'initiative locale »).

Toujours dans le cadre des Consultations citoyennes sur l'Europe, et alors qu'il y avait un souhait de pouvoir interroger aussi des Français vivant à l'étranger, l'OCPM a accepté d'organiser cette consultation dans ses locaux, et a mis à disposition ses moyens logistiques et d'animation pour que cette séance ait lieu.

Nos échanges ont été dans les deux sens puisque le ministère s'est doté en 2016 d'une charte de la participation et que l'Office s'était montré intéressé pour en savoir plus sur l'impact des chartes sur l'acceptabilité des projets de développement.

Ces différentes collaborations n'auraient pu s'établir sans que nos deux institutions aient pu faire connaissance autrement que par courriel et/ou téléphone, car ils supposent des liens de confiance et une telle profondeur de réflexion que ceci s'accommode mal d'échanges dématérialisés.

Ms. Dominique Ollivier
President
Office de consultation publique de Montréal
Canada

Paris, 1 June 2017

Dear Ms. Ollivier,

We are honoured to envisage cooperation between the *Office de consultation publique de Montréal* and the Governance Reviews and Partnerships Division - OECD on **promoting women's participation in Parliament and policy-making** in the MENA- countries.

In the framework of the OECD projects in Egypt, Jordan, Tunisia and Morocco concerning women's participation in public life, in parliaments and in local elected bodies, the OECD wishes to collaborate with your office on the development and implementation of the pillar concerning "**Strengthening public consultation capacity of parliaments and women's CSOs in law-making processes**" in the four countries.


This pillar will focus on building capacities of both Parliament and civil society to effectively engage with each other in the law drafting process, in response to the calls for greater openness, and gender responsiveness of public institutions, including parliaments. In particular, this component will consist of support to develop country specific guidelines for consultation on gender issues and of advisory sessions on civic engagement and participation.

Therefore, the OECD is seeking to develop the following items in cooperation with your Office:

- **A set of guidelines** for consultation, focusing on civil society organizations and in particular women's organizations to strengthen their capacity to effectively interact with the parliament and vice versa (e.g., on the law drafting processes, parliamentary operations etc.). A draft of the guidelines needs to be developed for Morocco and shared with the OECD Secretariat by Mid - June. The guidelines will be further refined after the advisory sessions that the OECD will organise in Morocco and the other countries.
- The OECD wishes to secure your participation as a high level speaker in **the advisory sessions (two days)** with Moroccan's civil society organizations, including women's organizations to strengthen their capacity to effectively interact with the parliament, and with parliamentarians, to support them engage with and involve stakeholders, including women organisations, in public consultation in the law drafting. First advisory sessions are foreseen to take place in Morocco in the second week of July. In exchange with your office support and input, the OECD will provide high visibility by including the Office's logo on the publication of the guidelines and underlining the Office's contribution in the acknowledgments. The same procedure and details will be followed in the 4 countries.

We would like to thank you for your valuable contribution and we are looking forward to a fruitful cooperation.

Tatyana Teplova



**Head of Gender in Governance Unit and Deputy Head of Division
Governance Reviews and Partnership -OECD**



Le Maire de Montréal

Le 31 mars 2016

Madame Gala Pin
Secrétaire générale de l'OIDP
Conseillère municipale chargée de la Participation et des Districts
Mairie de Barcelone
Career Avinyo
15. 2^a Planta
08002 Barcelona
ESPAGNE

Madame la Secrétaire générale,

C'est avec grand plaisir que nous soumettons la candidature de Montréal pour être l'hôte de la 17^e Conférence de l'Observatoire international de la démocratie participative, l'OIDP, cet important espace de réflexion sur les meilleures pratiques qui ont cours dans les villes.

Montréal est déjà présente au sein de l'OIDP par la participation soutenue de l'Office de consultation publique de Montréal, l'OCPM, aux conférences annuelles. L'OCPM est un des principaux outils dont s'est doté Montréal pour s'assurer de la plus grande participation citoyenne au développement de la ville.

Notre ville a aussi développé au fil des ans de nombreux autres mécanismes allant dans le sens de la démocratie participative. Il en va ainsi de l'adoption, par le conseil municipal, de la Charte des droits et responsabilités qui comprend d'ailleurs un droit d'initiative, permettant aux Montréalais d'obtenir une consultation publique sur certaines questions.

Nous serions honorés d'accueillir l'OIDP pour la première fois en Amérique du Nord et d'en assurer la Présidence, donnant ainsi l'occasion à nos collègues des villes canadiennes et américaines de participer aux débats qui ont cours au sein de l'Observatoire.

En espérant avoir le plaisir de vous faire connaître notre ville, je vous prie d'agréer, Madame la Secrétaire générale, l'expression de mes sentiments solidaires.

L'honorable Denis Coderre



 OFFICE
DE CONSULTATION PUBLIQUE
DE MONTRÉAL

MA VILLE MA VOIX

10 ANS DE CONSULTATIONS
PUBLIQUES AUPRÈS
DES MONTRÉALAIS

RAPPORT
ANNUEL 2012



LE BUDGET DE L'OCPM

CONFORMÉMENT À LA CHARTE DE LA VILLE DE MONTRÉAL,
LE CONSEIL MUNICIPAL MET À LA DISPOSITION DE L'OFFICE
LES SOMMES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE SON MANDAT.





RAPPORT ANNUEL
2013

 OFFICE
DE CONSULTATION PUBLIQUE
DE MONTRÉAL

LE BUDGET DE L'OCPM

Conformément à la Charte de la Ville de Montréal,
le conseil municipal met à la disposition de l'Office
les sommes nécessaires à la réalisation de son mandat.

RAPPORT ANNUEL 2014

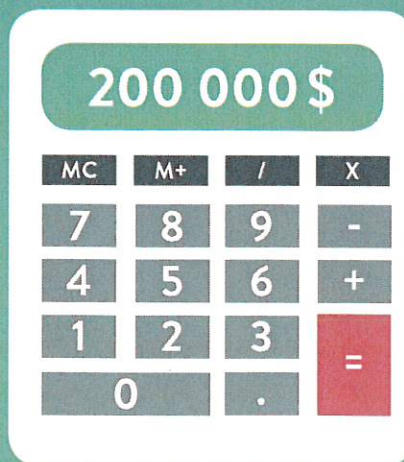


50 000
+ 23 000
83 000
44 000

200 000 \$

BUDGET DE L'OFFICE

Conformément à la Charte de la Ville de Montréal, le conseil municipal met à la disposition de l'Office les sommes nécessaires à la réalisation de son mandat. En vertu des articles 83 et 89 de la Charte, l'Office est tenu de mener toutes les consultations qui lui sont demandées par le comité exécutif ou le conseil municipal. Les états financiers de l'Office sont vérifiés par le bureau du vérificateur de la Ville et sont présentés au conseil municipal.





RAPPORT ANNUEL 2015



 OFFICE
DE CONSULTATION PUBLIQUE
DE MONTRÉAL

BUDGET DE L'OFFICE

Conformément à la Charte de la Ville de Montréal, le conseil municipal met à la disposition de l'Office les sommes nécessaires à la réalisation de son mandat. En vertu des articles 83 et 89 de la Charte, l'Office est tenu de mener toutes les consultations qui lui sont demandées par le comité exécutif ou le conseil municipal. Les états financiers de l'Office sont vérifiés par le bureau du vérificateur de la Ville et sont présentés au conseil municipal.



Rapport annuel
2016

 OFFICE
DE CONSULTATION PUBLIQUE
DE MONTRÉAL

Budget de l'Office

Rémunération	714 000 \$
Avantages sociaux	135 000 \$
Transports et communications	159 000 \$
Services professionnels et administratifs	715 000 \$
Location et entretien	239 000 \$
Biens non durables	28 000 \$
TOTAL	1 990 000 \$

Rapport annuel 2017





Budget de l'Office

Rémunération	790 000 \$
Avantages sociaux	155 000 \$
Transports et communications	190 000 \$
Services professionnels et administratifs	1 100 000 \$
Location et entretien	320 000 \$
Biens non durables	25 000 \$
TOTAL	2 580 000 \$



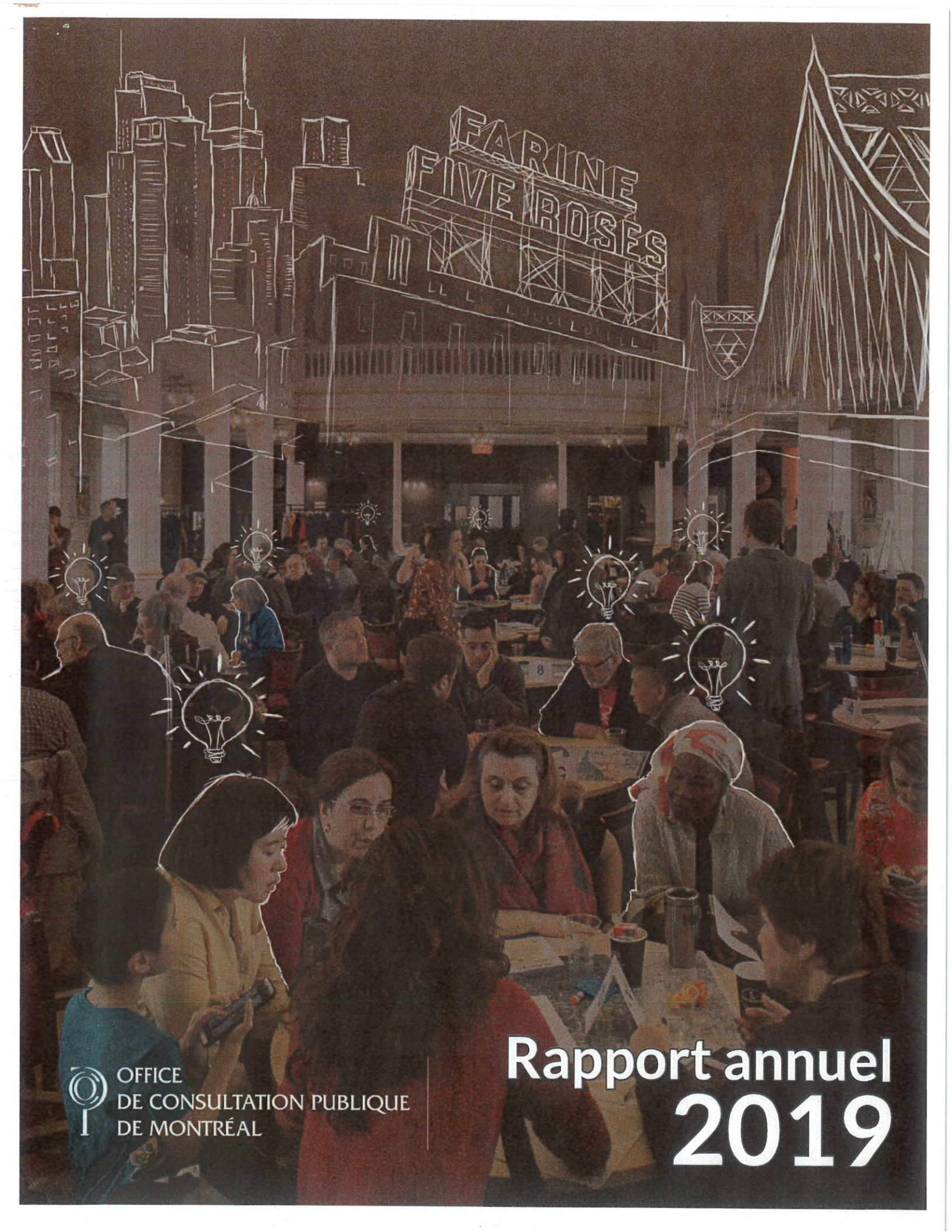


BUDGET


Voici la répartition des dépenses par grande famille.

2018

Rémunération	870 000 \$
Avantages sociaux	140 000 \$
Transports et communications	130 000 \$
Services professionnels et administratifs	950 000 \$
Location et entretien	340 000 \$
Biens non durables	40 000 \$
	<hr/>
TOTAL	2 470 000 \$



FARINE
FIVE ROSES

 OFFICE
DE CONSULTATION PUBLIQUE
DE MONTRÉAL

Rapport annuel
2019

Budget 2019

Rémunération	850 000 \$
Avantages sociaux	170 000 \$
Transports et communications	210 000 \$
Services professionnels et administratifs	1 600 000 \$
Location et entretien	280 000 \$
Biens non durables	56 000 \$
TOTAL	3 166 000 \$

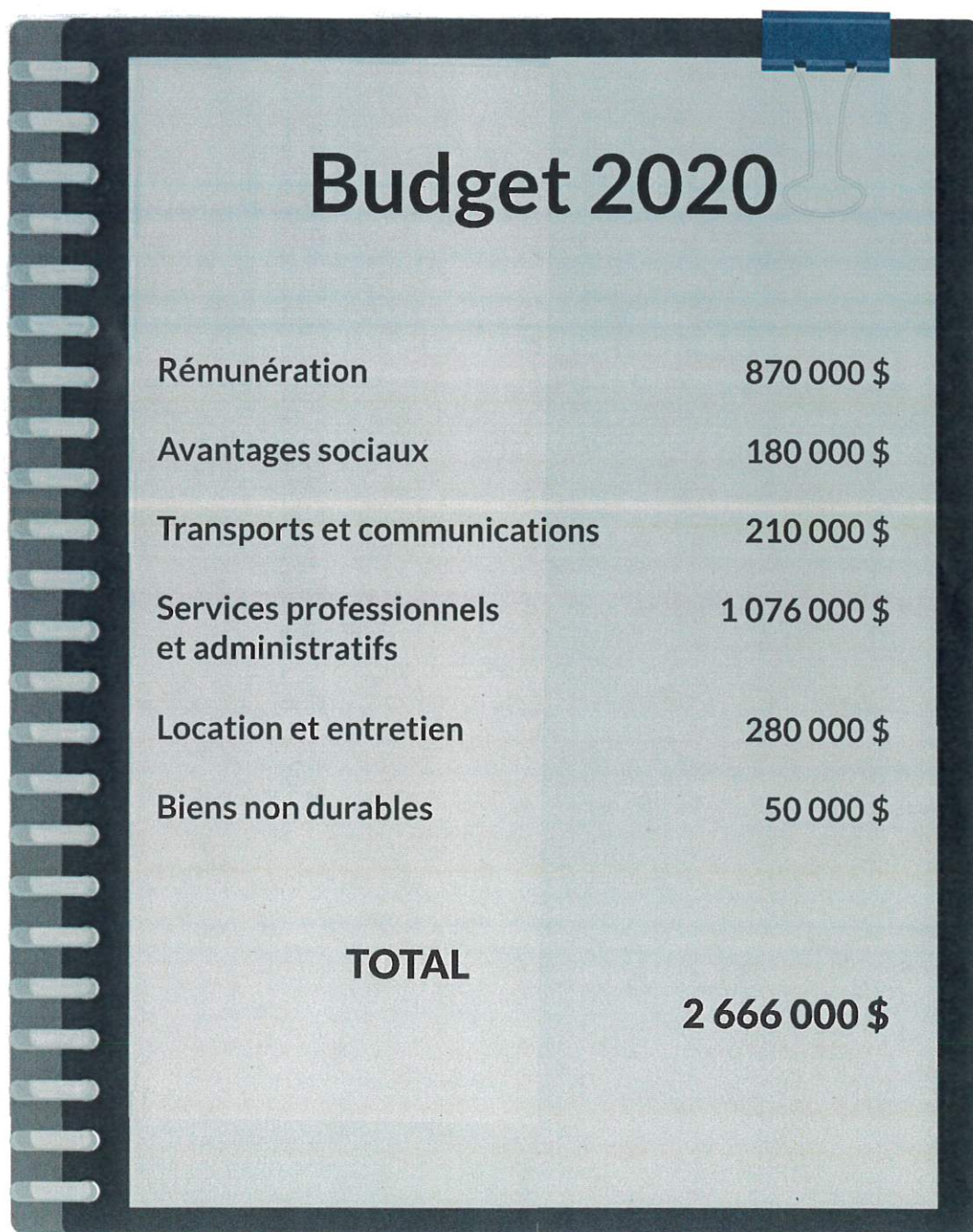
Rapport annuel 2020



Conformément à la Charte de la Ville de Montréal, le conseil municipal met à la disposition de l'Office les sommes nécessaires à la réalisation de son mandat. En vertu des articles 83 et 89 de la Charte, l'Office est tenu de mener toutes les consultations qui lui sont demandées par le comité exécutif ou le conseil municipal. Les états financiers de l'Office sont vérifiés par un vérificateur associé au vérificateur général de la Ville. Il s'agit de la firme Deloitte. Les états financiers vérifiés sont présentés au conseil municipal.

En 2020, le nombre de mandats reçus et le niveau des diverses activités de l'Office ont fait en sorte que les sommes affectées en début d'année dans le cadre du budget annuel de la Ville se sont avérées suffisantes pour réaliser tous les mandats. En conséquence, l'Office n'a pas eu, comme cela a souvent été le cas dans les dernières années, à demander des crédits supplémentaires comme le prévoit l'article 82 de la Charte de la Ville de Montréal.

Voici la répartition des dépenses par grande famille.



Budget 2020	
Rémunération	870 000 \$
Avantages sociaux	180 000 \$
Transports et communications	210 000 \$
Services professionnels et administratifs	1 076 000 \$
Location et entretien	280 000 \$
Biens non durables	50 000 \$
TOTAL	2 666 000 \$

**RAPPORT
ANNUEL**

2021

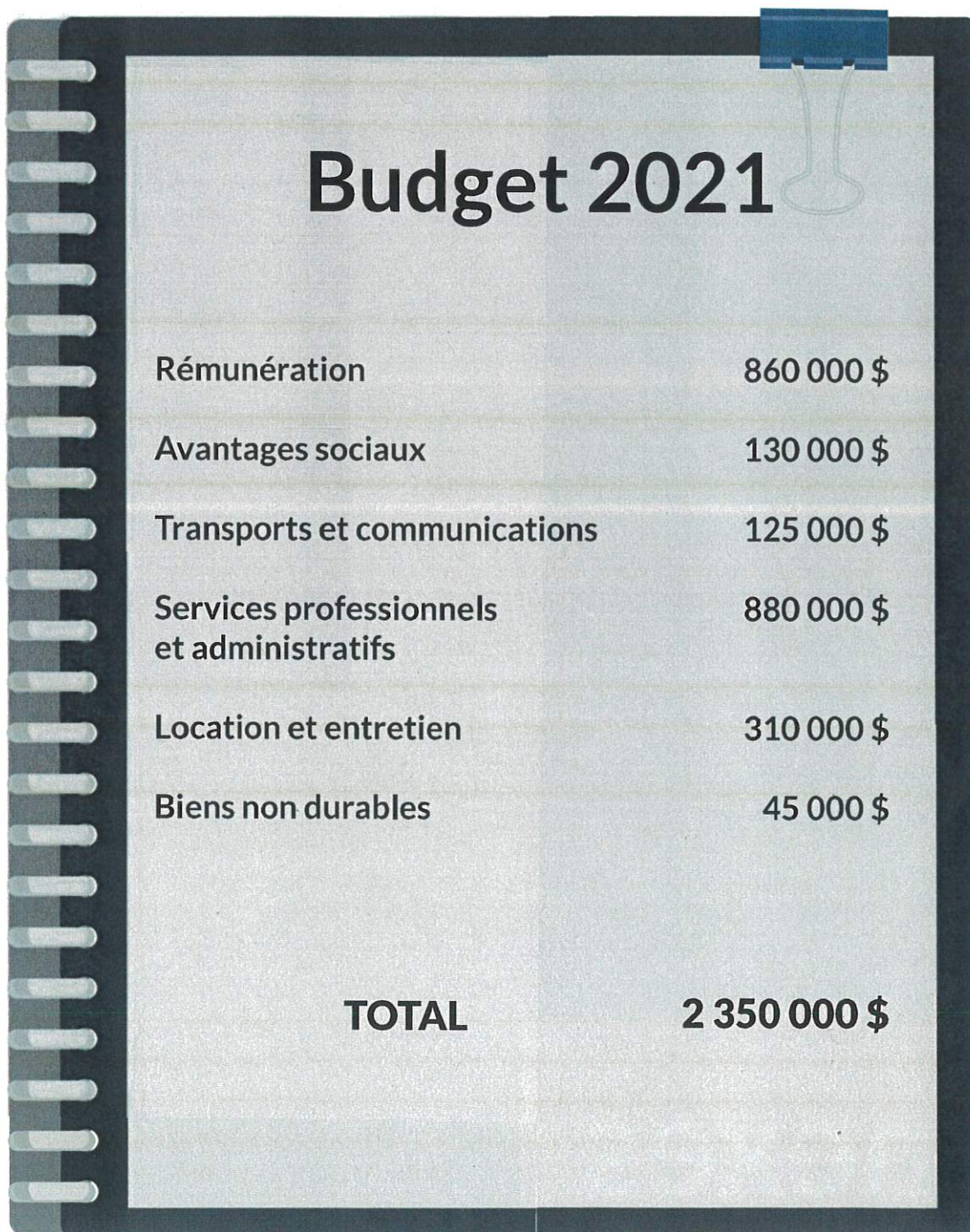


OFFICE
DE CONSULTATION PUBLIQUE
DE MONTRÉAL

Conformément à la Charte de la Ville de Montréal, le conseil municipal met à la disposition de l'Office les sommes nécessaires à la réalisation de son mandat. En vertu des articles 83 et 89 de la Charte, l'Office est tenu de mener toutes les consultations qui lui sont demandées par le comité exécutif ou le conseil municipal. Les états financiers de l'Office sont vérifiés par un vérificateur associé au vérificateur général de la Ville. Il s'agit de la firme Deloitte. Les états financiers vérifiés sont présentés au conseil municipal.

En 2021, le nombre de mandats reçus et le niveau des diverses activités de l'Office ont fait en sorte que les sommes affectées en début d'année dans le cadre du budget annuel de la Ville se sont avérées suffisantes pour réaliser tous les mandats. En conséquence, l'Office n'a pas eu à demander des crédits supplémentaires comme le prévoit l'article 82 de la Charte de la Ville de Montréal.

Voici la répartition des dépenses par grande famille.



Budget 2021

Rémunération	860 000 \$
Avantages sociaux	130 000 \$
Transports et communications	125 000 \$
Services professionnels et administratifs	880 000 \$
Location et entretien	310 000 \$
Biens non durables	45 000 \$
TOTAL	2 350 000 \$

Le 13 septembre 2017

À l'attention de : Madame Dominique Ollivier, présidente
 Monsieur Luc Doray, secrétaire général

Office de consultation publique de Montréal
1550, rue Metcalfe, bureau 1414
Montréal (Québec)
H3A 1X6

Objet : Communication relative au contrôle interne

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de ma mission d'audit de les états financiers de l'Office de consultation publique de Montréal (ci-après l'« Office ») au 31 décembre 2016, j'ai évalué l'efficacité de la conception du contrôle interne de l'Office. Ma responsabilité consiste à exprimer une opinion sur l'état financier, sur la base de mon audit. Il comprend la prise en considération du contrôle interne portant sur la préparation et la présentation fidèle de l'état financier afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne.

L'évaluation de l'efficacité de la conception du contrôle interne m'a permis de relever des déficiences du contrôle interne dont je désire vous faire part. Ma communication décrit en annexe les déficiences, de même que certaines autres déficiences que je juge important de vous communiquer. Les déficiences se définissent comme étant une faiblesse du contrôle interne suffisamment préoccupante, selon mon jugement professionnel, pour nécessiter l'attention des responsables de la gouvernance.

L'importance d'une déficience ou d'une combinaison de déficiences du contrôle interne n'est pas liée uniquement au fait qu'une anomalie se soit produite ou non, mais dépend aussi de la probabilité qu'une anomalie se produise et de l'ampleur qu'elle pourrait prendre. Il peut donc exister des déficiences, même si aucune anomalie n'a été relevée au cours de l'audit.

ANNEXE

1. **En l'absence d'un conseil d'administration et d'un comité d'audit, l'Office peut compter uniquement sur son trésorier en termes de gouvernance. Adoption du rôle et des responsabilités du trésorier de l'Office.**

1.1 Constatations

Lors de nos travaux, nous avons été informés par la direction et par le trésorier de l'Office, qu'il n'y aucune documentation officielle te à propos du rôle et des responsabilités que le trésorier de l'Office doit assumer en tant que seul membre de la gouvernance, et ce, afin d'effectuer une surveillance adéquate des activités de l'Office.

1.2 Recommandation

Nous recommandons à la direction et au trésorier, seul responsable de la gouvernance de l'Office, d'établir clairement le rôle et les responsabilités que ce dernier devrait assumer, en termes de responsabilités, d'attributions, de l'étendue de sa surveillance à exercer sur le contrôle interne ainsi que sur la nature et la fréquence des rencontres.

1.3 Réponse de la direction

2. **Aucune surveillance exercée sur le contrôle interne, aucune approbation sur les opérations et aucune communication entre la direction et le trésorier de l'Office.**

2.1 Constatations

Lors de nos travaux, nous avons constaté que le trésorier n'effectue aucune forme de surveillance sur la documentation et l'application des contrôles. Également, celui-ci n'approuve aucun document sur les conditions de travail, les augmentations salariales, les contrats significatifs, les **comptes de dépenses de la direction** et les budgets. Finalement, aucune communication ne semble exister entre la direction et le trésorier.

2.2 Recommandation

Nous recommandons au trésorier, d'exercer son rôle en tant que responsable de la gouvernance de l'Office. Une reddition de compte devrait être effectuée par la direction directement au trésorier afin de l'informer sur les sujets pertinents et d'obtenir son approbation sur certaines opérations.

2.3 Réponse de la direction

ANNEXE

5. Adoption d'une directive ou politique interne sur les déplacements à la demande de l'employeur, des dépenses afférentes et autres dépenses

5.1 Constatations

Lors de nos travaux, la direction de l'Office nous a informé qu'il n'y a pas de politique ou directive interne écrite pour l'encadrement des frais de déplacements (transports, restaurants, stationnement, kilométrage, autres frais) et les autres frais. Nous avons relevé que des factures étaient manquantes dans les comptes de dépenses audités et qu'il y avait une documentation insuffisante afin d'expliquer la nature des dépenses encourues. Également, certains frais inscrits dans les comptes de dépenses nous semblaient inhabituels.

5.2 Recommandation

Nous recommandons à la direction de produire une politique ou directive interne écrite afin de mieux encadrer ces frais. Ce document pourra guider les employés à connaître les dépenses admissibles et à d'avantage documenter leurs comptes de dépenses avec les documents de support requis.

5.3 Réponse de la direction

6. Adoption d'une directive ou politique interne sur le processus d'octroi de contrat au sein de l'Office pour l'achat de biens et de services

6.1 Constatations

Lors de nos travaux, la direction de l'Office nous a informé qu'il n'y a pas de politique ou directive interne écrite sur le processus d'octroi de contrats pour l'achat de bien et de service. Nous avons relevé quelques fournisseurs dont la somme de leur facturation excède 25 000 \$ pour l'année courante. Le trésorier n'a pas approuvé ces contrats de valeurs significatives.

6.2 Recommandation

Nous recommandons à la direction de produire une politique ou directive interne afin de mieux encadrer le processus d'adjudication et d'approbation des contrats.

6.3 Réponse de la direction

DE : Direction de l'OCPM

À : Vérificateur de la Ville de Montréal

DATE : 8 juin 2018

OBJET : Réponses aux recommandations du vérificateur général dans sa correspondance du 13 septembre 2017.

1.3

Nous sommes en désaccord avec les affirmations à l'effet que l'Office ne peut compter que sur le trésorier en termes de gouvernance et que les rôle et responsabilités que ce dernier devrait assumer ne sont pas établies clairement.

L'Office a été institué par la *Charte de la Ville de Montréal*, RLRQ c. C-11.4 (la « Charte ») et ses fonctions sont dictées par cette loi : tenir des consultations publiques sur certains projets de règlements précis, rendre compte à la Ville de ces consultations publiques au moyen de rapports et, dans le cas des projets de règlements visés à l'article 89, faire des recommandations, s'il le désire.

L'Office a également pour fonctions de proposer des règles visant à encadrer la consultation publique faite par toute autre 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.

En raison de la nature particulière de ces fonctions et afin d'assurer la crédibilité, la transparence et l'efficacité de l'exécution de toutes et chacune de ces fonctions, le législateur prescrit, à la Charte, certaines mesures visant à assurer l'indépendance de l'Office par rapport à la Ville :

- désignation d'un président de l'Office, ainsi que des commissaires de l'Office, par décisions prises aux 2/3 des voix des membres du conseil de la Ville;
- le conseil de la Ville peut aussi déterminer la rémunération et les autres conditions de travail, selon la même majorité de voix;
- tant le président de l'Office que les commissaires doivent avoir une compétence particulière en matière de consultation publique;
- le mandat du président est à durée fixe (4 ans) et il exerce ses fonctions à temps plein;

- la durée du mandat des commissaires est précisée dans la résolution de nomination, ou à défaut, elle est également de quatre (4) ans;
- les membres du conseil de la Ville ou d'un conseil d'arrondissement ainsi que tous les fonctionnaires et employés de la Ville sont inhabiles à exercer les fonctions de président ou de commissaire de l'Office;
- le président et les commissaires ont droit au remboursement par l'Office des dépenses autorisées par le président de l'Office et engagées dans l'exercice de leurs fonctions;
- c'est au président de l'Office que la Charte réserve le pouvoir de s'adjoindre le personnel dont il a besoin pour l'exercice des fonctions de l'Office, et de fixer sa rémunération;
- les employés de l'Office ne sont pas des employés de la Ville;
- le conseil de la Ville doit mettre à la disposition de l'Office les sommes nécessaires à l'exercice de ses fonctions. À cette fin, il doit, par règlement, prescrire le montant minimal des sommes qui doivent être mises, annuellement, à la disposition de l'Office. Le trésorier de la Ville doit inclure le montant ainsi prescrit dans le certificat qu'il prépare conformément à l'article 474 de la *Loi sur les cités et villes*;

C'est dans ce contexte d'indépendance de l'Office, lequel vise à assurer des consultations publiques crédibles, transparentes et efficaces, qu'il faut apprécier le rôle du trésorier de la Ville, dont la Charte prévoit qu'il est également le trésorier de l'Office.

Nous soumettons qu'outre les fonctions expressément énoncées à la *Loi sur les cités et villes*, par le biais de la Charte (tenue de livres de comptes, obtention et conservation de pièces justificatives, signature des chèques, rapport financier), le trésorier n'a pas de fonction de gouvernance à l'égard de l'Office et qu'il est erroné de le présenter comme le « seul membre de la gouvernance ».

La Charte réserve plutôt au président de l'Office les fonctions de gouvernance de l'Office.

Compte tenu de la nature particulière des fonctions confiées par le législateur à l'Office et sous réserve de nos commentaires sous le paragraphe 2.3, nous ajoutons qu'il serait inopportun de confier au trésorier d'autres responsabilités et attributions que celles prévues à la *Loi sur les cités et villes* en vertu de la Charte.

2.3

Nous sommes en désaccord avec l'affirmation à l'effet que le trésorier de la Ville n'effectue aucune forme de surveillance sur la documentation et l'application des contrôles.

Même s'il aurait pu en être autrement en vertu de l'article 82 de la Charte qui prévoit que le conseil doit mettre à la disposition de l'Office les sommes nécessaires à l'exercice de ses fonctions, et sans obligation de la part de l'Office, dès la création de ce dernier, il a été convenu entre l'Office et la Ville que le budget de l'Office serait intégré au budget de la Ville et que les dépenses de l'Office seraient traitées selon le système financier de la Ville.

En pratique, ceci a pour effet que le conseil de la Ville approuve annuellement le budget de l'Office et que les dépenses prévues à ce budget sont bien identifiées et réparties selon les mêmes catégories de dépenses que celles de la Ville. Plus particulièrement, l'Office dépose un cahier de ses prévisions budgétaires lors de l'examen du budget de la Ville par la Commission du conseil sur l'administration et les finances. Ces prévisions sont examinées par la Commission et le budget de l'Office est approuvé par le conseil à l'intérieur du budget de la Ville.

Par la suite et au besoin, l'Office peut demander au Service des finances que des sommes prévues à son budget approuvé soient transférées d'une catégorie (« famille ») de postes budgétaires à une autre. En outre, un tel transfert ne peut se faire à l'égard du poste budgétaire de la rémunération et des avantages sociaux, à moins d'être autorisé par le comité exécutif de la Ville.

Lorsque des crédits supplémentaires sont requis, l'Office doit en faire la demande auprès du comité exécutif de la Ville qui se prononce après avis et recommandation du Service des finances de la Ville.

Une fois le budget de l'Office approuvé ou modifié, puisque l'Office a accepté d'intégrer ses dépenses et revenus à l'intérieur du système financier de la Ville, il doit soumettre une demande d'autorisation (désignée comme une « demande d'achat ») pour chaque dépense auprès du Service des finances de la Ville, à même le logiciel de la Ville. Le Service des finances approuve chaque demande d'autorisation de dépenses et peut demander des explications à l'Office, auxquelles celui-ci répond. Une fois la dépense approuvée par le Service des finances, l'Office transmet un bon de commande au Service des finances de la Ville qui émet un chèque.

Affirmer que le trésorier n'approuve aucun document sur les conditions de travail, les augmentations salariales, les contrats significatifs, les comptes de dépenses de la direction et les budgets comme si cela signifiait qu'il n'existe aucune forme de surveillance sur ces éléments est donc erroné. Le processus d'établissement et d'adoption du budget de l'Office est intégré à celui de la Ville et le trésorier peut donc commenter chacun de ces éléments. Il peut également, à titre de trésorier de la Ville, dans le cadre de l'approbation des dépenses de l'Office, s'assurer du respect de ce budget. Ce contrôle va d'ailleurs bien au-delà de celui prévu par la Charte.

Quant aux « contrats significatifs », les seuls contrats « significatifs » prévus au budget de l'Office sont ceux relatifs à l'engagement et aux conditions de travail des commissaires. Le conseil de la Ville autorise ces contrats par le biais des résolutions de nomination des commissaires.

Quant aux comptes de dépenses de la direction, ils se résument à ceux de la présidente et du secrétaire général de l'Office. Ce poste de dépenses est de 12K au budget 2018. Sur ce sujet, l'Office est disposé à déterminer, de concert avec le trésorier, une forme de contrôle externe qui préserverait l'indépendance de l'Office par rapport à la Ville.

Quant à la reddition de comptes, la Charte prévoit que l'Office rend compte de ses activités au conseil de la Ville, à la demande de ce dernier ou du comité exécutif et au moins une fois l'an. En pratique, l'Office dépose et présente un rapport annuel de ses activités au conseil et ce rapport est examiné lors d'une séance de la Commission de la présidence du conseil. En vertu de la Charte, l'Office n'a donc pas à effectuer une reddition de comptes au trésorier de la Ville et de l'Office et nous nous interrogeons sur l'à-propos d'une reddition de comptes auprès d'un fonctionnaire de la Ville ou de l'un de ses propres fonctionnaires de la part d'un organisme dont le législateur a voulu assurer l'indépendance. À notre connaissance, même les services de la Ville ne sont pas assujettis à une telle obligation. Si par « reddition de comptes », le Vérificateur général entend plutôt le contrôle des finances de l'Office par la Ville, celui-ci s'exerce lors de l'examen et de l'approbation du budget et au moyen du système de contrôle des dépenses et des modifications au budget ci-avant exposés.

Enfin, que ce soit pendant l'élaboration du budget ou en cours d'exercice financier, le président de l'Office est toujours disposé à rencontrer le trésorier, dans la mesure où ces rencontres n'ont pas pour objet d'exercer un contrôle ou une surveillance de la part de la Ville qui entraverait l'indépendance de l'Office. À cet égard, la recommandation du Vérificateur général à l'effet que le trésorier de l'Office « approuve certaines opérations » au-delà des mécanismes de contrôle déjà existants et exposés ci-dessus, nous apparaît inappropriée.

3.3

Une procédure par laquelle l'identification des comptes pertinents pour les transactions faites par les trois cartes Visas a été mise en place le 1^{er} mars 2018.

4.3

Nous estimons ne pas disposer actuellement des ressources humaines suffisantes pour mettre en œuvre cette recommandation.

5.3

Une telle politique existe depuis novembre 2016 et a été présentée aux employés lors d'une réunion d'équipe le 23 novembre de cette même année.

6.3

Le secrétaire général a assisté récemment, le 15 mai, à une formation donnée par le Bureau de l'inspecteur général sur ce sujet. À la lumière de cette formation et des obligations légales de l'Office, une politique sera rédigée dans les prochaines semaines.

Par ailleurs, en 2017, l'Office a donné un important contrat de services professionnels pour des fins de sonorisation et d'interprétation simultanée dans le cadre de la conférence de l'Observatoire international de la démocratie participative. Dans ce cas précis nous avons mis sur pied une procédure ad-hoc d'appel d'offres.

7.3

La politique de l'Office sur les frais de déplacement a été modifiée en novembre 2017 pour prévoir l'utilisation de taxis par les employés qui bénéficient d'une allocation automobile dans le cas où l'utilisation de taxis entraîne des frais inférieurs à ceux encourus par l'utilisation de l'auto.

Politique de frais de déplacements et de représentation pour l'OCPM

Déplacements

Tous les déplacements en dehors de la grande région métropolitaine de Montréal doivent être autorisés par la présidente ou le secrétaire général

Transport pour Montréal et sa région, le Québec et la région d'Ottawa

Ces déplacements se font en transport en commun, dans la mesure du possible et sont défrayés sur présentation d'une preuve de paiement. S'ils se font avec la voiture personnelle d'un employé, des frais de kilométrage sont payés selon les barèmes utilisés par la Ville de Montréal. Exceptionnellement, le déplacement peut se faire avec un véhicule loué par l'Office, sur autorisation préalable du secrétaire général ou de la présidente. Tout autre frais de déplacement (taxi, traversier, etc.) est défrayé sur présentation d'une preuve de paiement.

Les employés qui bénéficient d'une allocation-automobile peuvent se voir défrayer des déplacements en transport en commun ou en taxi si ces modes de déplacement s'avèrent plus économiques que l'utilisation de l'automobile.

Transport et frais spéciaux pour les autres régions du Canada et à l'étranger

Les déplacements se font en avion, en classe économique et sont remboursés sur preuve de paiement. Ils peuvent aussi être payés directement par l'Office. Les transferts et déplacements dans les villes de la mission sont défrayés sur présentation d'une preuve de paiement.

L'Office défraie les coûts de couverture médicale à l'étranger, les vaccins, les visas, frais de change, d'activation d'un forfait international temporaire sur le téléphone cellulaire, sur présentation de preuves de paiement.

Évolution et défis actuels de la participation publique en aménagement du territoire : l'expérience de l'Office de consultation publique de Montréal (OCPM)

Evolution and current challenges of public participation in land-use planning: A case study of the *Office de consultation publique de Montréal* (OCPM)

Evolución y desafíos actuales de la participación pública en planificación territorial: la experiencia de la Oficina de Consultación Pública de Montreal (OCPM)

Dominique OLLIVIER

Élise NAUD

Guy GRENIER

Office de consultation publique de Montréal

dominique.ollivier@ocpm.qc.ca

elise.naud@ocpm.qc.ca

guy.grenier@ocpm.qc.ca

Résumé

Au cours des 15 dernières années, l'Office de consultation publique de Montréal (OCPM) a organisé une vingtaine d'exercices d'amont ou d'aval sur des projets de planification détaillée, notamment des programmes particuliers d'urbanisme (PPU) ou des plans de développement urbain, économique, et social (PDUES). Ce type de consultation a donné lieu à de nombreuses initiatives innovantes visant à mobiliser le public et l'inciter à participer au débat. Cet article fait le point sur les pratiques de l'OCPM en ce qui a trait à l'engagement citoyen dans la planification du territoire et présente les leçons tirées du passé tant en ce qui concerne l'évolution des méthodes de participation citoyenne que les effets de cette participation sur les projets. En cette période d'explosion des méthodes d'engagement numérique, les auteurs désirent aussi faire ressortir des expérimentations, mises de l'avant à l'Office, jugées porteuses pour la participation et évaluer l'évolution de la participation depuis l'avènement de ces méthodes.

Mots-clés

OCPM, participation citoyenne, délibération, consultation numérique, urbanisme participatif.

Abstract

During the last 15 years, the *Office de consultation publique de Montréal* (OCPM) has organized over 20 upstream and downstream exercises for detailed planning projects, like special urban planning programs (PPU) or urban, economic and social development planning programs (PDUES). This kind of consultation led to many groundbreaking initiatives to engage in public action and debate. This article assesses the OCPM's practices related to civic engagement in land-use planning, and presents the lessons learned about the evolution of public participation methods, as well as its effect on the projects. As we are facing an outbreak in numeric involvement methods, the authors wanted to highlight the OCPM's experimentations which stimulate participation, and evaluate the evolution of public participation since the methods came into use.

Keywords:

OCPM, public participation, deliberation, numeric consultation, participative urban planning.



Présentation de l'OCPM

Historique

C'est à l'occasion de la fusion municipale de 2002 que le législateur a mis sur pied, à Montréal, une structure permanente de consultation publique qui traite principalement des mandats en matière d'urbanisme. Cette décision se voulait une réponse à un malaise qui persistait dans la métropole depuis le milieu des années 1990. À cette époque, l'administration municipale avait décidé d'abolir le Bureau de consultation de Montréal (BCM), un organisme créé en 1989 qui menait des consultations publiques ponctuelles présidées par des commissaires désignés par le conseil municipal. À la suite de cette décision, la totalité des consultations sur les modifications en matière d'urbanisme fut confiée à une commission du conseil, la Commission sur le développement urbain de Montréal (CDUM).

Les travaux de la CDUM suscitaient un certain mécontentement au sein de la population. En effet, la Commission ne siégeait qu'à l'hôtel de ville et pouvait examiner, dans la même séance, un grand nombre de modifications au Plan ou à la réglementation d'urbanisme, sans qu'il y ait ni place ni temps pour un exercice authentique de prise en compte de l'opinion citoyenne (Ville de Montréal, 2000 : 33-36).

Pour répondre aux pressions exercées par des citoyens et par le gouvernement du Québec, une commission portant sur l'élaboration d'une politique de consultation en matière d'urbanisme vit le jour, présidée par Gérald Tremblay. En novembre 2000, cette commission remet un rapport dont l'une des recommandations portait sur la création d'un organisme indépendant de consultation qui serait appelé OCPM. Le législateur reprit donc cette suggestion pour l'inscrire dans la Charte de la nouvelle Ville de Montréal lors de l'adoption du projet de loi 170, en décembre 2000, assurant ainsi une certaine indépendance de cette structure par rapport aux élus municipaux, ainsi que la pérennité de l'organisme par rapport à une volonté de l'abolir ou d'en modifier le mandat.

La mission et le mandat de l'Office

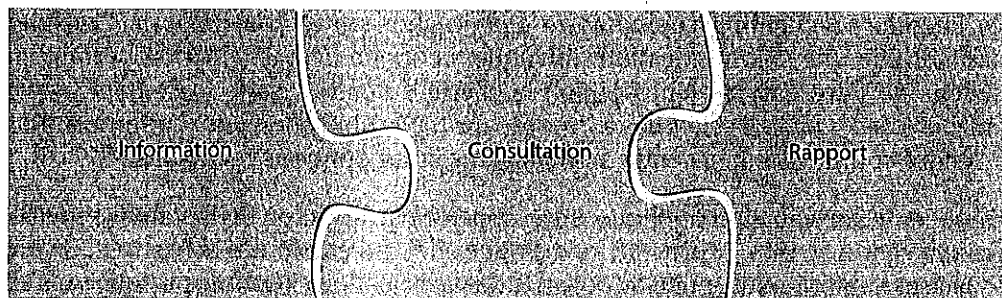
Créé par l'article 75 de la Charte de la Ville de Montréal, l'OCPM a pour mission de réaliser des mandats de consultation publique relativement aux différentes compétences municipales en urbanisme et en aménagement du territoire, et à tout projet désigné par le conseil municipal ou le comité exécutif.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

- 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 ;
- tenir une consultation publique sur tout projet de règlement révisant le Plan d'urbanisme de la Ville, à l'exception de ceux adoptés par un conseil d'arrondissement ;
- 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.

l'indépendance des commissaires et de leur devoir de réserve. Les commissaires sont appuyés par un secrétariat composé de huit employés permanents et de ressources ponctuelles selon les mandats. Un budget avoisinant 2 millions de dollars est attribué par la Ville pour son fonctionnement.

Mais, au-delà des personnes, ce sont aussi les processus et leur transparence qui renforcent l'application de la notion de tiers neutre et ajoutent à la crédibilité des consultations menées par l'institution. Le fait d'avoir un mécanisme en deux temps distincts, qui prévoit une séance d'information, un temps de pause durant lequel les participants peuvent se faire une opinion éclairée et ensuite une audition des opinions, constitue le socle de la pratique de l'Office. Toutes les personnes demandant à être entendues le sont, et ce, sans réserve du nombre de journées d'audience. Le processus est prévisible et les règles du jeu connues dès l'annonce de la consultation (figure 1).

Figure 1 Le processus traditionnel de consultation publique de l'OCPM



Conception : Ollivier, Naud et Grenier, 2017

Il faut noter que l'OCPM est entièrement maître de ses processus lorsqu'un mandat lui est accordé. Du design des méthodes de consultation à la remise du rapport, qui est automatiquement rendu public dans son intégralité, la commission nommée pour exécuter le mandat est totalement indépendante. Il n'y a aucune communication occulte entre les promoteurs, la Ville et la commission. Toutes les rencontres font l'objet de comptes rendus publics. Toutes les séances publiques sont transcrites et rendues disponibles. Tous les documents versés aux commissaires pour leur permettre d'élaborer leurs recommandations (mémoires, études, etc.) sont publics et accessibles. Le fait que l'Office ne produise pas de rapports minoritaires ou dissidents force un second lieu de délibération au sein même de la commission. La façon dont les rapports sont rédigés, avec une partie distincte qui rend compte des opinions entendues, et une partie d'analyse de la commission qui doit absolument se baser sur les propos entendus puis argumenter les raisons menant à ses recommandations, facilite pour les participants, la compréhension du cheminement du raisonnement des commissaires. C'est cette combinaison de transparence, de prévisibilité des méthodes et d'indépendance qui devient en quelque sorte, pour les participants, le garant de la neutralité de l'institution.

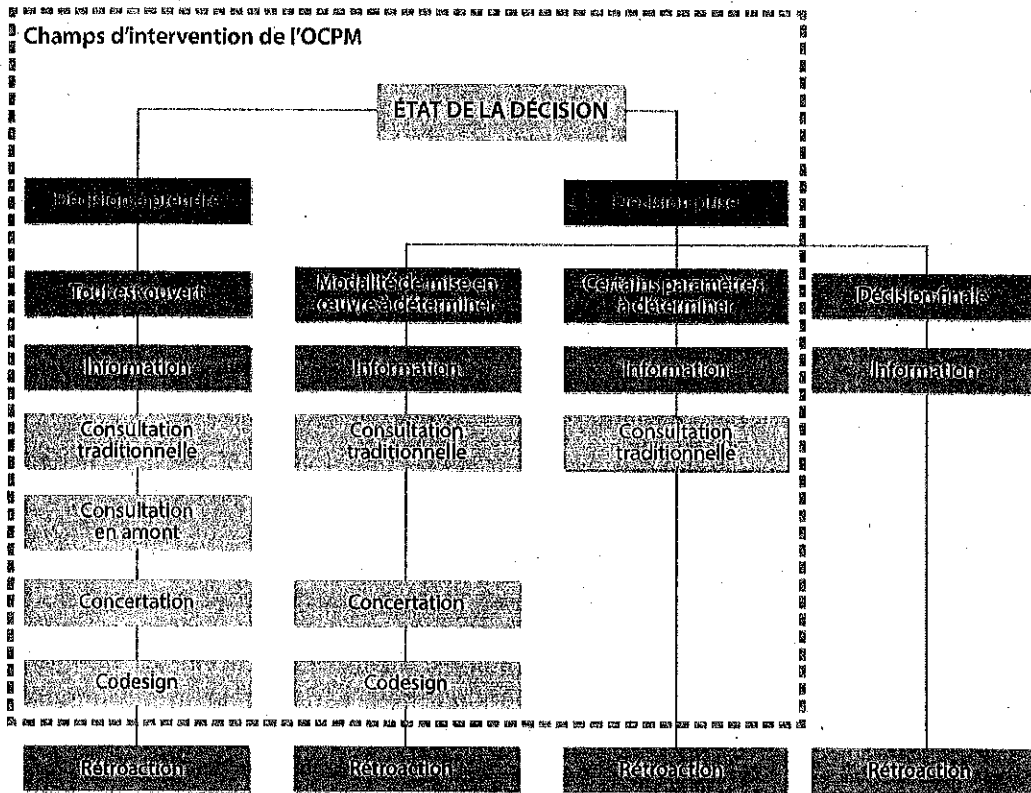
Typologie de la participation citoyenne à l'OCPM

Rappelons ici certaines bases théoriques qui guident les choix méthodologiques de l'OCPM. Sherry R. Arnstein (1969) fut l'une des premières à proposer une typologie de la participation citoyenne se déployant sur une échelle à huit niveaux selon le pouvoir



La pratique de l'OCPM dans les dossiers d'aménagement du territoire fait appel tour à tour à plusieurs de ces types de participation selon l'état de la décision et le pouvoir d'influence réel des citoyens sur le projet (figure 2). Au fil de ces expériences, le choix des processus préconisés s'appuie sur l'arbre de décision suivant.

Figure 2 Processus de consultation selon l'état de la décision



Conception: Ollivier, Naud et Grenier, 2017
Source: OCPM, 2016

Soutenus par divers mécanismes et techniques de participation citoyenne, ces choix doivent refléter l'évolution de la société montréalaise quant à la qualité de la contribution citoyenne et concilier l'exigence toujours plus grande d'accroître l'engagement tout en maintenant des règles internes de transparence et de rigueur qui habilitent et justifient les recommandations de l'Office.

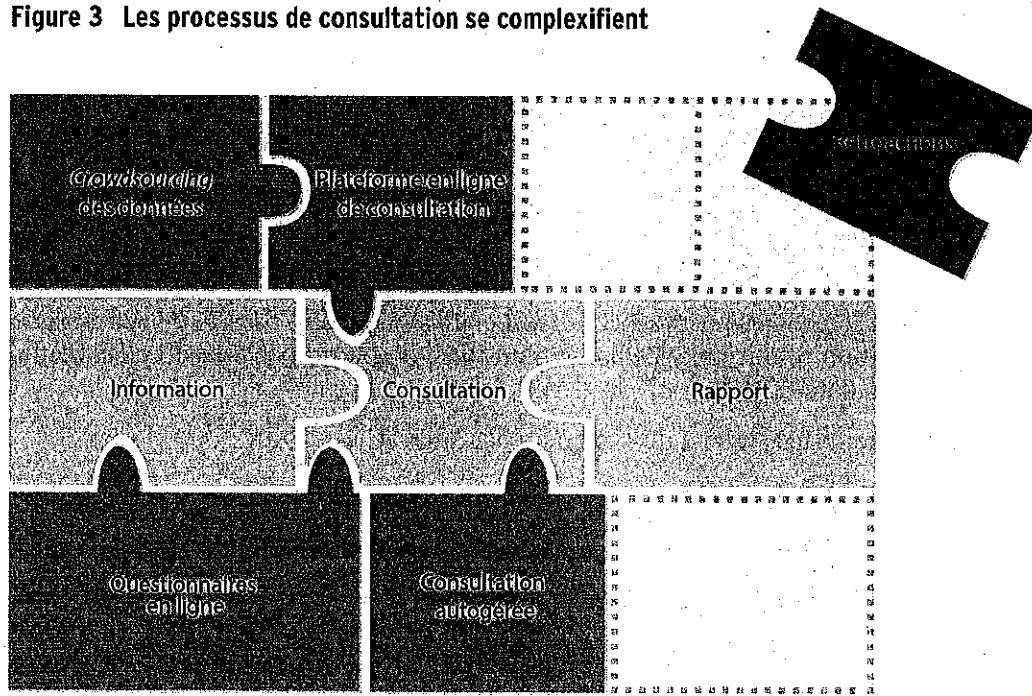
En observant la figure 2, on remarque que la première colonne à gauche décrit dans la réalité un processus en amont, dans lequel sont possibles des activités de réflexion sur l'éventuelle décision à prendre. En d'autres mots, pour l'OCPM, les processus d'amont sont ceux où il n'y a pas de projet concret sur la table. Ces consultations publiques arrivent avant l'élaboration d'un projet par le promoteur ou l'administration municipale. Les autres colonnes correspondent plutôt à des processus en aval de l'élaboration d'un projet, qu'il s'agisse d'un projet immobilier, d'un projet de programme particulier d'urbanisme (PPU), ou encore d'un projet de stratégie de développement économique.

Les *séances d'information* des processus de consultation sur les dossiers de planification du territoire se transforment en activités publiques de rencontre et de discussion. Elles prennent différents noms : colloque, forum public, portes ouvertes, grand rendez-vous. En plus des présentations faites par les services de la Ville et la période de questions, ces activités comprennent des panels d'experts, des miniconférences, des stands d'information, des expositions. Ces activités sont organisées avec l'objectif d'outiller les participants sur les différents thèmes liés à la consultation, de nourrir leur réflexion et de stimuler les échanges afin de permettre des prises de position éclairées de leur part.

L'*audition des opinions* a lieu au minimum trois semaines après la première séance d'information. Elle est l'occasion pour ceux qui le désirent de donner leur avis sur l'objet de la consultation et de faire des propositions d'aménagement. Par exemple, en plus de l'option en ligne mise en place pour la consultation sur la Stratégie centre-ville, les participants ont eu trois possibilités pour donner leur opinion. Ils pouvaient le faire par écrit en envoyant un texte à la commission, en personne oralement en venant expliquer leur point de vue à la commission au moment des séances publiques, ou combiner les deux en envoyant un document écrit et en venant le présenter devant la commission. Les deux dernières façons de faire permettent à la commission d'échanger avec les participants et d'approfondir certaines idées ou propositions émises par eux.

La figure 3 montre bien que les processus de consultation de l'OCPM ont évolué et se complexifient. À la consultation publique traditionnelle en trois étapes (en vert sur la figure) se sont ajoutées des activités comme les ateliers créatifs ou les questionnaires en ligne, selon les mandats. La rétroaction des décideurs sur les recommandations émanant de consultations n'est pas encore une pratique répandue ou systématisée pour toutes les consultations. C'est néanmoins un enjeu important pour assurer que la participation soit utile et influence le résultat final, le projet.

Figure 3 Les processus de consultation se complexifient



Conception: Ollivier, Naud et Grenier, 2017
Source: OCPM, 2016

- Saint-Raymond
- Plateau Est
- Quartiers avoisinant Turcot

Dans ces cas, les consultations étaient effectuées avant même que des orientations précises pour l'utilisation ou la requalification du territoire n'interviennent, et le document accompagnant la consultation consistait davantage en une description sommaire des caractéristiques et enjeux propres aux quartiers visés. Il revenait ensuite à des citoyens et aux parties prenantes de proposer au grand public un certain nombre de scénarios lors de diverses activités prospectives ou créatives.

Finalement, nous avons retenu le projet de la Stratégie centre-ville à cause de son caractère englobant, qui réalise en un certain nombre de chantiers et d'axes de développement, une synthèse de plusieurs exercices de planification menés précédemment, enrichie d'un énoncé de vision pour l'avenir du territoire. Le tableau 1 démontre clairement l'évolution de la participation grâce à la diversification des méthodes et de l'introduction de dispositifs en ligne.

Tableau 1 Synthèse des mécanismes de participation et de leur impact sur la participation pour les dossiers à l'étude

Consultations	Mécanismes d'information			Mécanismes de participation			Nombre de participants	
	Documents			Séances d'information	Audiences et mémoires	Ateliers, forums et colloques		Participation en ligne
	Produits par le mandat	Produits au terme d'un processus délibératif	Crowdsourcing d'information (tourné de préconsultation ou appel d'information)					
Projet de développement du site des ateliers du CN à Pointe-Saint-Charles (CN1) Août 2008 à mars 2009 <i>Manda d'amont</i>		X	X	X	X	X	430	
Projet de réaménagement du corridor Bonaventure (avant-projet détaillée - phase 1) Juin 2009 à mars 2010	X			X	X		700	

spécificités. Néanmoins, on peut tout de même dégager certaines constances à travers les messages reçus des citoyens depuis une dizaine d'années, non seulement en ce qui a trait aux dossiers à l'étude, mais également pour les principaux dossiers qui ont fait l'objet de consultations publiques menées par l'OCPM. Ces messages reflètent certaines valeurs renvoyant à la vision que ces Montréalais ont de leur ville. Trois principales valeurs en ressortent : la convivialité, la solidarité et la cohérence.

Appliqué à la ville, le concept de convivialité décrit les rapports positifs recherchés entre le milieu bâti et les personnes qui y vivent. Il traduit, au moins en bonne partie, la vision du quartier auquel les citoyens aspirent. Mixité des fonctions, convivialité des déplacements, disponibilité d'équipements collectifs et respect des principes de développement durable sont largement réclamés. De plus, à la lecture des opinions exprimées dans les divers rapports de consultation, il ressort assez clairement que, pour les participants, un quartier convivial est aussi un quartier solidaire. On veut qu'il y ait de la place pour toutes les couches sociales. Outre la mixité des fonctions évoquée plus haut, on y préconise la mixité sociale, particulièrement dans le domaine du logement.

Déjà en 2009, dans une analyse effectuée par l'Office, sur 32 dossiers de consultation de la période 2006-2009, la cohérence était une valeur phare des contributions citoyennes (OCPM, 2010) Cette recherche de cohérence passait principalement par la volonté de s'assurer que les projets s'intègrent le mieux possible dans leur environnement bâti. Dans le cas des dossiers de PPU étudiés dans le présent cadre, on constate que la cohérence est toujours bien présente, mais sous d'autres formes. Pour les procédures d'amont, elle se traduit par la volonté de se doter d'une *vision intégratrice* qui guiderait l'aménagement d'un milieu, l'élaboration de principes clairs à la base de cette vision et l'effort de concordance avec les politiques municipales en vigueur. Pour les procédures d'aval, la cohérence évoque plutôt l'examen des arrimages jugés souhaitables entre, d'une part, les orientations proposées par le PPU, et de l'autre, les objectifs et les mesures censées en découler. Dans les deux cas, la planification locale est considérée par les acteurs du débat public comme un moyen de rechercher une meilleure cohérence entre l'ensemble des composantes présentes non seulement à l'échelle du quartier, mais également avec les territoires limitrophes.

Les suivis : tout ça pour quoi? Analyse des suivis des recommandations et facteurs qui influencent les résultats

Pour les chercheurs Janssen et Kies (2005), le sentiment de ne pas avoir d'effet sur la décision finale tend à freiner les ardeurs des citoyens dans leurs engagements futurs. Si on regarde les courbes générales de participation aux consultations menées par l'OCPM, on constate que le nombre de personnes qui s'expriment a nettement tendance à croître. Toutefois, l'introduction systématique de la rétroaction dans la boucle de consultation publique n'est pas encore un réflexe pour l'ensemble de l'administration, à Montréal. L'OCPM met toutefois systématiquement en ligne les suivis donnés à ses rapports lorsqu'ils existent.

Le suivi fait par l'administration municipale consiste généralement en une grille compilant les recommandations du rapport de l'OCPM et les actions prises ou à prendre par un ou des services de la Ville. Si la décision est de ne pas suivre la recommandation, dans la majorité des cas, une justification est incluse (tableau 2).

municipale qui font office de rétroaction pour les sept dossiers présentés dans le tableau montrent que la majorité des recommandations de l'OCPM sont suivies. Entre 65% et 92% des recommandations de ces dossiers ont été appliquées, soit en modifiant le projet présenté après la sortie du rapport de consultation, soit en intégrant les recommandations au projet à venir dans le cas des consultations d'amont.

Dans les dossiers qui ont fait l'objet d'une grille de suivi, les recommandations qui ne sont pas retenues touchent généralement des enjeux qui s'évaluent ou devraient être traités de manière plus large que dans le cadre d'un document de planification du territoire. Trois principales raisons de ne pas donner suite aux recommandations sont alors évoquées par l'administration.

1. Il peut arriver que certaines recommandations nécessitent des bilans ou des études de faisabilité plus approfondies ou que l'objet de la recommandation soit déjà en élaboration avec une orientation autre, sans que la commission ou l'Office en ait été informé (ex. : révision d'une politique ou élaboration d'un plan local de déplacement).
2. L'application de la recommandation échappe au champ de responsabilité de la Ville et est du ressort, par exemple, des gouvernements provincial ou fédéral ou d'autres organisations comme la Société de transport de Montréal.
3. Il arrive aussi que le manque de ressources humaines ou monétaires, ou encore des divergences d'opinions, justifient que certaines recommandations des rapports de l'OCPM ne soient pas mises en œuvre.

Aucun retour de l'administration : pourquoi ?

L'analyse des dossiers qui ne font pas, de la part de l'administration, l'objet d'un retour sur les recommandations est aussi une précieuse source de renseignements pour mieux comprendre où se situe le pouvoir d'influence du citoyen. Des huit dossiers n'ayant pas fait l'objet d'une grille de suivi des recommandations, six étaient des consultations d'amont. On pourrait arguer que les étapes subséquentes du projet déjà soumis ou à soumettre à de nouvelles consultations publiques, comme Griffintown 2 ou le Plateau Est, font l'objet de suivi puisque les citoyens peuvent retrouver dans la mouture du projet de PPU les suites données aux opinions émises. Une telle analyse est satisfaisante lorsque la volonté citoyenne s'est incarnée dans le projet final. Dans d'autres cas, comme Namur-Jean-Talon, il peut être plutôt démobilisant pour le citoyen de ne pas constater de corrélation entre le projet adopté par l'administration municipale et le résultat de l'exercice de consultation en amont.

Une autre explication du manque de rétroaction se trouve aussi dans la temporalité des exercices de consultation. Par exemple, la consultation d'amont sur le quartier Saint-Raymond, en 2012, a été demandée par un élu et pilotée par des fonctionnaires qui n'étaient plus en place en 2013. Ce changement d'équipe politique et administrative pourrait-il expliquer l'abandon du projet qui avait mobilisé beaucoup d'énergie et suscité beaucoup d'espoir au niveau local? On ne peut pas statuer de façon claire. Toutefois, une chose demeure certaine : la rétroaction doit constituer une partie intégrante du processus de consultation si une administration veut vraiment mettre à contribution l'intelligence collective dans l'élaboration de ses cycles de planification ou de ses politiques publiques.

Le rayonnement du projet proposé et son niveau de controverse

Certains sujets sont plus porteurs de participation que d'autres, soit à cause du nombre de personnes directement touchées par le projet, soit parce qu'ils suscitent des controverses, donc génèrent des points de vue tranchés entre divers groupes. Pareillement, un projet métropolitain générera, en nombre absolu, une plus grande participation qu'un projet local pour lequel la population potentiellement concernée est plus réduite. Une consultation comme celle de la Stratégie centre-ville a suscité une plus grande participation qu'une consultation sur un PPU comme celui du quartier Sainte-Marie, par exemple, en raison du nombre de personnes qu'elle interpelle et de son effet structurant sur le devenir métropolitain.

Niveau de mobilisation des groupes concernés

Pour certains thèmes de consultation, il existe des groupes actifs qui ont la possibilité de joindre de grands nombres de personnes. Les questions environnementales ou de transport, par exemple, incitent plusieurs réseaux bien organisés à faire entendre leurs positions. De même, les quartiers dotés de longs historiques de revendications sociales et où le mouvement communautaire est très structuré sont généralement des milieux propices à la mobilisation sur les enjeux locaux.

La nature réglementaire du mandat

De l'expérience de l'OCPM, pour accepter de consacrer une partie de leur temps à une démarche de consultation, les gens doivent avoir la conviction que leurs efforts seront utiles et que le projet est encore modifiable. Le degré d'influence que les citoyens perçoivent avoir sur le projet est donc un incitatif à la participation. Les mandats qui découlent d'un projet précis ont souvent des démarches dont certaines étapes sont balisées par des lois ou règlements. En chiffres absolus, ces mandats génèrent une participation moindre que les mandats en amont qui cherchent plutôt à générer des idées. Ces derniers sont souvent plus créatifs et les modes de participation plus flexibles. Par conséquent, ces processus sont souvent perçus comme plus accessibles.

La diversité des possibilités de participer

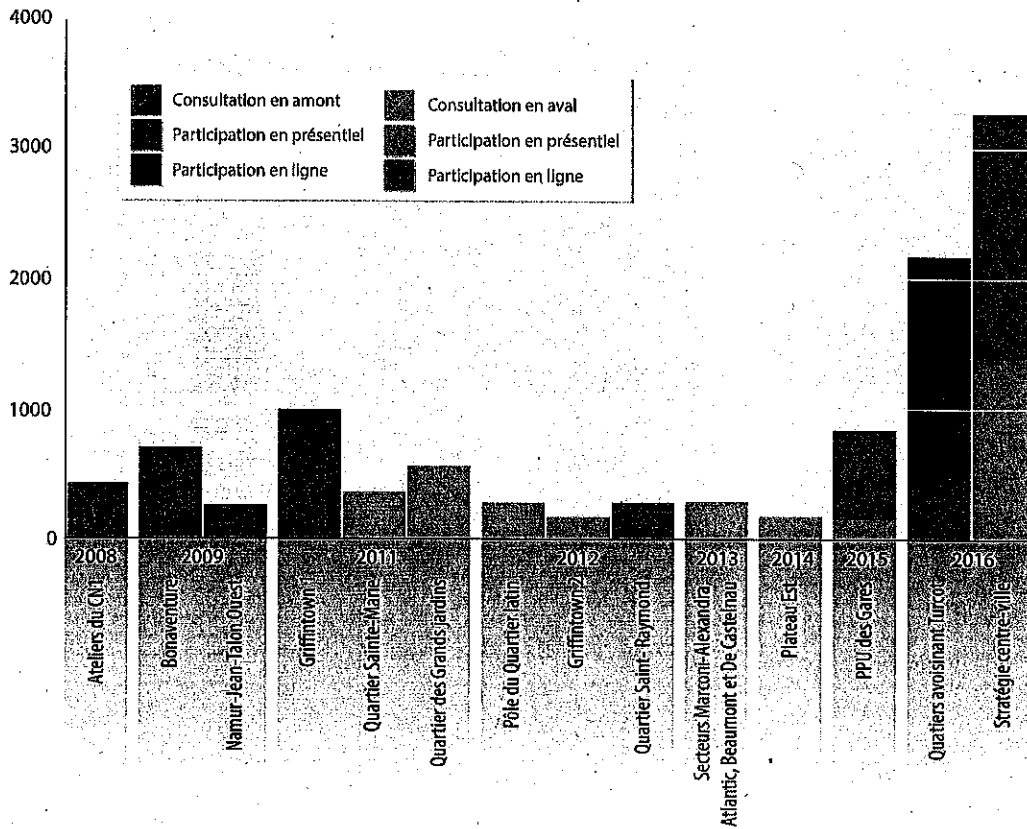
En multipliant les moments et les lieux de participation, l'OCPM souhaite offrir un accès plus facile aux démarches de consultation. Ainsi, des séances d'information en plusieurs lieux et dates sont parfois organisées pour permettre la participation de différents segments de la population. Le recours à des plateformes numériques, à des activités contributives autogérées ou à des ateliers dans les milieux de vie, parce qu'il permet aux citoyens d'émettre leur opinion à des moments divers du processus, a tendance à favoriser l'augmentation et la diversification de la participation.

Les efforts de communication de l'OCPM

Les moyens traditionnels de communication de l'OCPM sont l'avis public publié dans les médias, les communiqués de presse, la publicité dans les journaux locaux et les dépliants distribués de porte en porte. Avec l'éclosion des médias numériques, se sont ajoutés une page web, le recours aux réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram) et une liste de diffusion par courriel.



Figure 4 Évolution de la participation, dans les mandats d'amont et d'aval de planification du territoire



Conception: Olivier, Naud et Grenier, 2017

Il est clair que, depuis 2015, les processus numériques ont eu un effet catalyseur sur la participation. La publicité sur les réseaux sociaux et les questionnaires en ligne aident aussi de façon manifeste la consolidation de la participation en présentiel.

Qu'en est-il de la diversité des participants? Les données nous indiquent deux choses : les dossiers de planification du territoire représentent 16% des mandats de l'Office, mais produisent 23% des opinions/mémoires reçus. En moyenne, près des trois quarts des mémoires acheminés pour ces mandats ont été élaborés par des organisations communautaires, des tables locales de concertation, des organismes qui militent dans le domaine du logement, des promoteurs, des firmes de consultants, des experts universitaires ou des spécialistes de diverses disciplines.

Toutefois, comme on peut le voir dans le tableau 3, la multiplication des outils et des occasions de participation semble augmenter nettement la proportion des citoyens et des groupes ad hoc de citoyens qui expriment leur opinion. On peut le constater, par exemple, pour la Stratégie centre-ville et les quartiers avoisinant Turcot. Le cas de la Stratégie centre-ville est particulièrement parlant, puisque ce mandat marque l'introduction des *mini-mémoires*, qui sont en fait des invitations en ligne aux citoyens à répondre en une page à des questions précises de la commission sur des objets de la consultation. Les règles d'identification des participants et des sources des

Avec la diversification des modes de participation, le processus traditionnel de dépôt et d'audition des mémoires voit son poids numérique réduit. C'est donc dire que, par-delà les dépôts de mémoires, les participants ont l'impression d'avoir d'autres moyens valides pour exprimer leur point de vue.

Renverser la responsabilité de la représentativité : le nouveau paradigme de l'OCPM

On constate aujourd'hui que des citoyens divers se regroupent de plus en plus dans des forums sur le Web pour partager toutes sortes d'expériences et de connaissances : découvrir les ressources d'un quartier, aménager un coin de verdure, résoudre des problèmes de circulation... On fait appel à l'intelligence collective pour que des marchands installent leurs commerces en se basant sur les notions de commerce de proximité et de quartiers complets, vivants et conviviaux. Certains promoteurs immobiliers conçoivent des immeubles sur la base des résultats d'un exercice de *concertation avec les populations riveraines*. Avec l'avènement de la ville intelligente, on pense pouvoir rapprocher les lieux de consultation des milieux de vie des gens.

Pour ce faire, les méthodes de mobilisation des participants doivent s'adapter aux nouvelles réalités de nos citoyens. La question de la représentativité des participants à un processus de consultation revient souvent. La perpétuelle tension entre la valeur à accorder à l'opinion du citoyen expert, du groupe de pression ou de l'association, versus celle du citoyen lambda est aussi une préoccupation récurrente.

L'un des meilleurs moyens de contrer le scepticisme par rapport au processus de consultation publique est de s'assurer que l'ensemble des parties prenantes, des personnes et des groupes touchés par un projet aient l'occasion de s'exprimer. De plus en plus, l'OCPM ajoute une cartographie des participants potentiels, dans son design de consultation. Qui sont les gens ou les groupes qu'on souhaite absolument joindre ? Où sont-ils sur le territoire ? Quelles sont leurs habitudes ? Quelles sont leurs contraintes de temps, d'horaire, d'accès ? Ont-ils un travail ? Ont-ils des enfants ? Ont-ils des problèmes de littératie, de compréhension de la langue ?

Ce sont là quelques exemples de préoccupations qui entrent en jeu lors de la conception de démarches participatives. Une fois ces questions abordées, il faut ensuite s'assurer que les processus de participation suggérés permettent au plus grand nombre de s'intéresser à la question ou au projet soumis à la consultation en participant au moins à une activité.

Réfléchir sur la participation des populations aux processus de consultation ne peut faire l'économie d'une réflexion sur les obstacles à la participation qui sont, selon l'expérience de l'OCPM, de trois ordres : des obstacles informationnels, pratiques et systémiques. On peut certainement faciliter la participation en choisissant une pluralité d'horaires et en offrant des services complémentaires de traduction, d'accompagnement, de médiation, de transport et de garde d'enfants.

Dans toutes ses consultations, l'équipe de l'OCPM tente maintenant d'inclure des éléments de numérique (questionnaires en ligne, plateforme de consultation) comme des pistes pour accroître la participation. Toute la réflexion moderne sur les pratiques de consultation tend aussi à suggérer de renverser le paradigme. Au lieu de demander

Les consultations menées par l'Office sur les dossiers d'aménagement du territoire ont également donné lieu à de nombreuses initiatives visant à mobiliser le public et à l'inciter à participer aux débats pour faire émerger un ensemble possible de solutions et ensuite suggérer aux élus les meilleures pistes d'action, qui tiennent compte de l'opinion de la population.

Plusieurs facteurs influencent, non seulement la participation du public, mais aussi le discours véhiculé et la diversité des points de vue exprimés lors d'une consultation. Certains facteurs, tels que le rayonnement du projet proposé à la consultation ou le type de mandat, échappent au contrôle de l'OCPM. Toutefois, les effets d'autres facteurs qui limitent la participation peuvent être atténués par les outils de consultation et les mécanismes de soutien à la participation qui sont choisis dans des contextes donnés.

L'expérience de l'OCPM démontre que les citoyens deviennent des catalyseurs de la consultation publique quand on les outille adéquatement. En ce sens, le numérique stimule la participation et offre un complément de lecture sur l'état de l'opinion publique. Néanmoins, il ne peut pas remplacer la consultation en présentiel, les échanges avec les commissaires et la rédaction d'opinions éclairées.

