

PARTICIPER À DES CONSULTATIONS PUBLIQUES  
**S'INFORMER**  
POSER DES QUESTIONS  
EXPRIMER SON OPINION

GUIDE PRATIQUE À L'INTENTION  
DES CITOYENNES ET DES CITOYENS



An English version of this document  
is available on request or on the  
city of Montréal Web site at  
[www.ville.montreal.qc.ca](http://www.ville.montreal.qc.ca)

UNE RÉALISATION ISSUE DU



EN COLLABORATION AVEC





## Mot du maire

Par la mise en œuvre de sa *Politique de consultation et de participation publiques*, la Ville de Montréal souhaite offrir à ses citoyennes et citoyens les meilleures conditions d'exercice de la démocratie sur le plan municipal et ainsi contribuer à promouvoir un milieu de vie de qualité.

C'est dans cette perspective, et avec la volonté de répondre aux besoins exprimés par les Montréalaises et les Montréalais, qu'un projet de guide sur la consultation et la participation publiques émergea du Sommet de Montréal et fut porté par le chantier sur la démocratie. Ce guide a donc été conçu pour aider les personnes intéressées à participer efficacement aux consultations et à y exprimer une opinion utile à la prise de décision.

Il présente une série de conseils pratiques sur la façon de s'informer, de poser des questions, de faire connaître ses préoccupations et de soumettre des propositions.

Je vous invite donc à en prendre connaissance, convaincu qu'il saura vous être des plus utiles.

Le maire de Montréal,

A handwritten signature in black ink, which reads "Gérald Tremblay". The signature is fluid and cursive.

Gérald Tremblay



## TABLE DES MATIÈRES

### MOT DU MAIRE

### AVANT-PROPOS..... vii

### FICHE 1 : PRÉPARER SA PARTICIPATION – S'INFORMER, POSER SES QUESTIONS ET COMMUNIQUER SON OPINION ..... 1

Première étape. Avant la consultation publique : *s'informer* .....2

Deuxième étape. Lors de la consultation publique : *poser ses questions* .....5

Troisième étape. Lors de la consultation publique : *exprimer son opinion* .....8

### FICHE 2 : DÉROULEMENT D'UNE AUDIENCE PUBLIQUE – COMMENT ÇA SE PASSE ?..... 11

Ouverture de l'audience..... 11

Première partie ..... 11

Deuxième partie ..... 13

### FICHE 3 : CONSULTATION SOUS FORME DE COMITÉ DE TRAVAIL ..... 15

### FICHE 4 : QUELQUES RÈGLES GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION PUBLIQUE ..... 17

L'apport des citoyens..... 17

Quelques règles ..... 17

### CONCLUSION ..... 21



## AVANT-PROPOS

*Je voudrais participer à une consultation publique de la Ville de Montréal; j'aurais des choses à dire mais je me demande comment m'y prendre. J'aimerais bénéficier d'une aide pour me préparer et communiquer mon point de vue.*

C'est pour favoriser une participation efficace des citoyens et leur permettre de bien faire valoir leurs opinions aux consultations publiques que la proposition d'un guide a fait consensus au Sommet de Montréal.

Le guide présente une série de conseils pratiques qui, nous l'espérons, pourront vous être utiles. Il s'adresse autant à ceux qui projettent d'émettre un bref commentaire qu'à ceux qui souhaitent présenter un mémoire.

À la lecture de ce document, vous pourrez :

- ▶ vous préparer à participer – *Comment faire?* (Fiche 1);
- ▶ vous familiariser avec le déroulement d'une audience publique – *Comment ça se passe?* (Fiche 2);
- ▶ vous familiariser avec le déroulement d'une consultation sous forme de comité de travail (Fiche 3);
- ▶ prendre connaissance des règles générales d'une consultation publique - *C'est quoi une consultation publique?* (Fiche 4).

Vous êtes invité à utiliser ces fiches en tout ou en partie, selon vos besoins.

Le guide a été préparé conjointement par le Chantier sur la démocratie mis en place dans le cadre du Sommet de Montréal et l'Office de consultation publique de Montréal. Il s'inscrit dans le cadre de la politique montréalaise de consultation et de participation publiques.

Bonne préparation et surtout, bonne participation !



## FICHE 1

### PRÉPARER SA PARTICIPATION

### S'INFORMER, POSER SES QUESTIONS ET COMMUNIQUER SON OPINION

Pour vous aider à vous préparer, ce guide pratique vous suggère trois étapes qui peuvent s'appliquer à toute formule de consultation.

La démarche proposée ici s'applique autant dans le cadre d'une consultation publique portant, par exemple, sur un projet de construction, d'aménagement d'un parc ou de développement d'une piste cyclable que sur un projet d'élaboration de politique ou de programme.

Cette démarche a pour objectif de permettre aux citoyens d'exprimer une opinion éclairée après avoir pu consulter la documentation et poser des questions, de façon à s'assurer de bien comprendre le projet soumis à la consultation.

Les trois étapes sont les suivantes :

- ▶ **Première étape. Avant la consultation publique : *s'informer***
- ▶ **Deuxième étape. Lors de la consultation publique : *poser ses questions***
- ▶ **Troisième étape. Lors de la consultation publique : *exprimer son opinion***

La Ville de Montréal souhaite la participation du plus grand nombre de citoyens, quelle que soit leur opinion. Toute contribution, si modeste soit-elle, présente un intérêt et contribue à éclairer les décisions que les élus auront à prendre.

*Lorsqu'une consultation publique vous intéresse, n'hésitez pas à y prendre part selon le temps et l'énergie dont vous disposez.*

*N'oubliez pas que vous êtes un spécialiste de votre milieu. Personne n'est mieux placé que vous pour témoigner de ce que vous souhaitez et de la portée que le projet présenté pourrait vraiment avoir sur votre vie et dans votre quartier.*

*Même si vous n'avez pas l'habitude de prendre la parole en public, soyez assuré que vous serez écouté et que votre opinion sera respectée par tous ceux et celles qui sont présents dans la salle.*

## PREMIÈRE ÉTAPE AVANT LA CONSULTATION PUBLIQUE : S'INFORMER

- prendre connaissance de la documentation ;
- noter ses premières observations ;
- préparer ses questions dans le but d'obtenir des réponses assurant de bien comprendre le projet ;
- préciser sa position, classer ses arguments.

### *Conseil pratique*

#### NOTEZ VOS PREMIÈRES OBSERVATIONS

Dans le cas d'un projet :

- Qu'est-ce qui vous convient et ne vous convient pas dans ce projet ?
- Quels sont les impacts positifs et négatifs que vous percevez au départ ?
- En quoi la documentation vient-elle appuyer vos premières observations ? En quoi y apporte-t-elle un nouvel éclairage ? Quels renseignements vous manque-t-il ?

Dans le cas d'un programme ou d'une politique :

- Êtes-vous en accord, à première vue, avec les objectifs proposés ? Avec les orientations suggérées ?
- Quels seraient les critères et les principes à prioriser ?

#### PRENDRE CONNAISSANCE DE LA DOCUMENTATION

Autant que possible, procurez-vous la documentation et prenez-en connaissance avant la consultation publique

N'hésitez pas à demander des informations en vous adressant, selon le cas, au bureau de votre arrondissement, à l'Office de consultation publique de Montréal ou au bureau de la Direction du greffe, à l'hôtel de ville.

#### NOTER SES PREMIÈRES OBSERVATIONS

Au départ, notez en quelques mots (environ une demi-page) :

- ▶ ce qui vous préoccupe ;
- ▶ ce qui vous intéresse dans le projet soumis à la consultation.

Au besoin, dressez une liste des problèmes auxquels vous êtes confrontés maintenant et qui pourraient être amplifiés ou, au contraire, être réglés par le projet.

Le fait d'avoir ces notes en main vous permettra d'orienter votre lecture de la documentation et votre recherche d'information vers les aspects qui sont importants pour vous. Ainsi, vos questions et vos commentaires seront centrés sur les points que vous jugez essentiels.

De plus, en dressant à l'avance une courte liste de vos préoccupations, vous pourrez, selon les informations obtenues pendant la consultation, y supprimer ou y ajouter des points.

### *Conseil pratique*

**Demandez, au besoin, qui est le promoteur.**  
La Ville de Montréal ?  
Un organisme sans but lucratif ?  
Un citoyen ?  
Une entreprise privée ?  
Une institution d'enseignement ?  
Un organisme public ?  
Etc.

### *Conseil pratique*

**Demandez, au besoin, qui prendra la décision.**  
Le conseil de la ville ?  
Le comité exécutif de la Ville de Montréal ?  
Le conseil d'arrondissement ?  
La direction d'un service municipal ?  
Etc.

### *Conseil pratique*

**Précisez le genre d'information que vous souhaitez obtenir :**

- des données ? (statistiques, coûts, échéancier, etc.)
- une information légale ou contractuelle ? (entente entre les parties, contribution de la Ville, etc.)
- des informations techniques ?
- des renseignements généraux, par exemple, les orientations du projet, les principes directeurs ?
- etc.

## **PRÉPARER SES QUESTIONS**

Vos questions peuvent viser :

- ▶ à obtenir des faits ou des précisions qui clarifieront certains points ou ajouteront à la connaissance que vous avez déjà du projet ;
- ▶ à faire confirmer un élément du projet sur lequel vous avez un doute.

Si vous disposez d'un peu de temps, notez vos questions et classez-les par catégories, par exemple :

- ▶ des questions de compréhension :  
« Que veut dire tel mot ? Tel terme technique (zonage, densité, etc.) ? »  
« La décision sera prise en fonction de quelle loi ? De quel règlement municipal ? De quelle directive administrative ? »
- ▶ des questions de clarification :  
« Le promoteur a présenté les résultats d'une étude sur la circulation. Je ne suis pas familier avec ces études. Est-il possible qu'il vulgarise l'information de façon à ce que je sois certain de bien comprendre l'étude, surtout en ce qui concerne mon secteur ? »
- ▶ des questions à propos desquelles la documentation ne fournit aucune information :  
« La documentation réfère à un programme du gouvernement. Est-il possible de savoir quelle est la nature du programme ? »

Notez les questions selon l'importance que vous leur accordez (maximum une page). Pensez que, selon le contexte, vous ne pourrez peut-être pas toutes les poser.

Si vous le jugez utile, demandez à vos voisins de vous aider à compléter vos questions, puis demandez-leur s'ils ont bien compris ce que vous désirez savoir, si vous auriez pu être plus clair, plus précis, s'il y a des omissions importantes, etc.

### *Conseil pratique*

La démarche proposée vous est présentée de manière détaillée, mais sa réalisation ne requiert généralement pas une préparation très longue et elle peut être succincte.

### **PRÉCISER SA POSITION, CLASSER SES ARGUMENTS** (environ une page)

Tout en prenant connaissance de la documentation et en notant vos préoccupations et vos questions, vous commencez peu à peu à préciser votre position.

Certains arguments prennent forme. Il sera utile de les noter en quelques mots et de leur donner un ordre d'importance (par exemple, du plus important au moins important, ce qui vous semble fondamental et ce qui vous semble du détail). Ainsi, il vous sera facile de peaufiner vos arguments au fur et à mesure que vous entendrez les réponses aux questions du public.

#### **EN RÉSUMÉ**

##### **PREMIÈRE ÉTAPE**

##### **AVANT LA CONSULTATION PUBLIQUE**

##### **S'INFORMER**

Lisez la documentation ; écrivez vos premières observations et vos questions au fur et à mesure.

Classez vos questions :

- en fonction des aspects du projet qui vous intéressent particulièrement ;
- selon l'ordre d'importance que vous leur accordez.

L'objectif ici est de vous assurer de bien comprendre le projet avant d'arrêter votre opinion.

## DEUXIÈME ÉTAPE LORS DE LA CONSULTATION PUBLIQUE : POSER SES QUESTIONS

- écouter la présentation du projet ;
- poser ses questions ;
- écouter les questions des autres.

### ÉCOUTER LA PRÉSENTATION DU PROJET

Les responsables du projet en font une brève présentation.

Ajoutez les nouvelles questions qui vous viennent en tête à la suite de la présentation du projet et rayez celles auxquelles celle-ci a répondu.

Habituellement, vous vous inscrivez sur place et vous pouvez poser deux questions avec sous-questions. Cette façon de faire a pour but de laisser à tous les participants la chance de poser leurs questions. Au besoin, vous pouvez toutefois vous réinscrire.

### POSER SES QUESTIONS

C'est à ce moment qu'il vous est possible de demander des précisions et de vérifier si vous avez bien compris le projet.

Comme vous avez déjà préparé vos questions, il vous sera plus facile de prendre la parole.

#### *Quelques suggestions*

- N'hésitez pas à poser des questions qui peuvent sembler banales à première vue : les réponses peuvent parfois être instructives.
- Évitez de faire précéder vos questions de commentaires.  
En agissant ainsi, vous ne prenez pas le temps alloué à d'autres questions, autant aux vôtres qu'à celles des autres participants. Et puis, pensez que la réponse pourrait porter sur vos commentaires et non sur votre question.
- Si vous en sentez le besoin, parce qu'il y a beaucoup d'information, d'éléments nouveaux à considérer ou qu'il y a un grand nombre de citoyens qui souhaitent prendre la parole, vous pouvez demander s'il est possible de poursuivre la séance le lendemain.

#### *Conseil pratique*

Si la consultation se déroule en une seule séance, rappelez-vous que vous aurez, au cours de cette même séance, à poser vos questions, à prendre connaissance des réponses puis à exprimer votre opinion. Dans ce contexte, votre préparation, à la première étape (s'informer avant l'assemblée publique), pourrait vous être très utile.

À la fin de la période de questions, regroupez les observations que vous avez notées :

- ce que vous approuvez ;
- ce qui mériterait d'être vérifié ;
- ce que vous suggérez ;
- ce que vous craignez ;
- ce que vous désapprouvez.

Choisissez le ou les messages que vous privilégiez.

### *Conseil pratique*

#### EXEMPLE DE QUESTION PRÉCISE

Poser des questions précises contribue à obtenir des réponses qui vous aideront à bien comprendre le projet soumis à la consultation publique.

Madame Therrien a appris, en lisant le résumé du projet, qu'il y aurait des changements à la circulation sur sa rue. Sa préoccupation ? Est-ce qu'il y aurait une incidence sur la sécurité des jeunes enfants qui y habitent ?

Elle peut formuler sa question de deux manières, mais l'une entraînera une réponse plus éclairante.

#### PREMIÈRE MANIÈRE

Quels seraient les changements de la circulation sur ma rue ?

#### SECONDE MANIÈRE

Quels seraient les changements :

- aux heures où les enfants se rendent à l'école, entre 8 h et 8 h 30 ?
- ... Et lorsqu'ils en reviennent, entre 15 h 30 et 17 h 30 ?

En reformulant sa question, Mme Therrien recevra une réponse qui lui permettra d'être rassurée ou, lorsqu'elle présentera son opinion, d'attirer l'attention sur la question de la sécurité des enfants.

### *Conseil pratique*

Vous participez à une assemblée publique de consultation et les opinions sont exprimées avant la fin des questions des citoyens ?

Vous pouvez demander que l'on termine la partie réservée aux questions et que l'on passe par la suite à la partie réservée aux opinions.

### ÉCOUTER LES QUESTIONS DES AUTRES

Les réponses aux questions des autres citoyens peuvent vous fournir des informations nouvelles et des éclaircissements que vous recherchez. Vous pourrez alors reformuler vos questions ou en éliminer.

De plus, les réponses apportées aux questions des autres pourraient vous amener à préciser votre point de vue et à donner plus d'impact à votre présentation. Par conséquent, évitez de donner votre opinion immédiatement après avoir obtenu des réponses à vos questions.

Écoutez les réponses sans porter de jugement. Il est possible que les responsables du projet ne puissent vous donner une réponse satisfaisante. Vous pourrez alors en tenir compte lorsque vous présenterez votre point de vue.

## **EN RÉSUMÉ**

### **DEUXIÈME ÉTAPE**

#### **LORS DE LA CONSULTATION PUBLIQUE**

##### **POSER SES QUESTIONS**

Écoutez la présentation du projet.

Soyez attentif aux questions des autres et aux réponses qui y sont données.

Posez des questions courtes et claires. Les questions claires exigent une réponse précise.

Les objectifs ici sont :

- de parfaire votre connaissance du projet par des questions ;
- de vérifier si vos perceptions sont fondées.



## **TÉMOIGNAGE**

*« Dans une consultation publique, l'étape des questions du public est des plus utiles. C'est à ce moment que les citoyens obtiennent des précisions, dont certaines ne sont pas nécessairement contenues dans la documentation, qu'ils vérifient leur compréhension, qu'ils peuvent demander des informations complémentaires et qu'ils prennent connaissance des diverses facettes ou contraintes qui doivent être considérées dans la prise de décision. À la suite de quoi, c'est-à-dire après avoir entendu les réponses à toutes les questions, les citoyens peuvent préciser ou nuancer leur point de vue. »*

Raymond Levac, citoyen,  
arrondissement de Verdun, et membre du Chantier sur la démocratie

## TROISIÈME ÉTAPE. LORS DE LA CONSULTATION PUBLIQUE : EXPRIMER SON OPINION

- réviser ses arguments et préciser sa position ;
- préparer sa présentation et cibler les points essentiels ;
- exprimer son opinion.

La consultation doit permettre aux citoyens d'exprimer leurs opinions, quelles qu'elles soient.

### IMPORTANT

**Vous n'avez pas l'habitude de prendre la parole en public et vous craignez les réactions des gens dans la salle ou des personnes qui dirigent l'assemblée publique ?**

**Quelle que soit votre opinion, soyez assuré que vous serez écouté et que votre point de vue sera respecté par tous ceux qui sont présents dans la salle.**

### RÉVISER SES ARGUMENTS ET PRÉCISER SA POSITION

Vous avez noté au fur et à mesure les suggestions qui vous sont venues à l'esprit pendant la présentation du projet et à la suite des réponses aux citoyens.

À la lumière de tout ce que vous connaissez maintenant du projet, vous pouvez revoir les observations et les préoccupations que vous aviez notées au départ.

Selon que les renseignements fournis ont eu pour effet de lever ou de renforcer vos réserves, dites si vous êtes d'accord ou non avec le projet et précisez pourquoi.

Tentez de préciser, dans la mesure du possible, votre position, vos arguments, vos recommandations :

- ▶ Vous voyez des avantages au projet ?
- ▶ Vous avez des suggestions susceptibles d'améliorer le projet ?
- ▶ Vous maintenez certaines réserves ?
- ▶ Vous appréhendez des impacts ?
- ▶ Vous souhaitez des vérifications additionnelles ? Des modifications au projet ?
- ▶ Vous n'êtes pas d'accord avec le projet ?

Gardez à l'esprit que vous n'avez pas l'obligation de réagir à tous les aspects du projet.

## **PRÉPARER SA PRÉSENTATION ET CIBLER LES POINTS ESSENTIELS**

### **Préparer un plan de votre présentation** (environ une page)

Si vous faites votre présentation de vive voix, il est souhaitable de préparer des notes de travail pour votre présentation, des notes simples et directes rédigées dans vos propres mots. Il vous sera donc utile d'avoir avec vous un plan écrit qui tient sur une page. Tout en vous assurant de bien transmettre votre message principal, cette page peut vous aider à contenir votre nervosité.

N'oubliez pas : l'important, c'est d'exprimer votre opinion.

### *Conseil pratique*

**Vous vous préparez à présenter une opinion de vive voix ?**

Sachant que vous disposez habituellement de cinq à dix minutes, choisissez d'abord un ou deux points sur lesquels vous désirez attirer l'attention parce qu'ils constituent vos messages importants.

Vous pouvez ensuite présenter votre point de vue selon le scénario suivant :

#### **PRÉSENTATION**

« Je me présente (...) »

Je participe à titre de résidant du quartier (...)

Nous avons été plusieurs dans le quartier à discuter entre nous du projet... »

#### **REMERCIEMENTS**

« Je vous remercie, M. le président ou Mme la présidente, de nous donner l'occasion de prendre la parole ici pour vous faire part de notre opinion. »

#### **INTRODUCTION**

Dites votre position : « Nous sommes favorables, plutôt favorables ou défavorables... »

#### **DÉVELOPPEMENT**

Présentez l'essentiel de votre message :

- ce que vous jugez intéressant ou inintéressant et pourquoi ;
- ce qui vous préoccupe ;
- ce que vous voulez préserver ou ce que à quoi vous accordez une importance dans le quartier ou sur votre rue ;
- les problèmes auxquels vous êtes confrontés actuellement ;
- ce que vous souhaitez voir modifier et pourquoi.

#### **CONCLUSION**

Rappelez votre position et reprenez les points, un ou deux, qui représentent l'essentiel de votre message, par exemple, une recommandation spécifique, des préoccupations qui n'ont pas été suffisamment ou pas du tout prises en considération dans l'élaboration du projet, etc.

## Préparer un mémoire

Si vous souhaitez présenter un mémoire, rappelez-vous qu'il n'y a pas de normes à respecter quant à la longueur ou à la forme du document. Ce qui importe, c'est que l'opinion et les arguments que vous y faites valoir se rapportent à l'objet de la consultation. Pour préparer votre mémoire, vous pouvez procéder de la façon suivante :

- ▶ Identifiez les aspects sur lesquels vous voulez vous prononcer.
- ▶ Mettez par écrit l'ensemble des renseignements dont vous disposez et notez les réflexions qu'ils suscitent.
- ▶ Classifiez vos notes : votre opinion, vos arguments et vos critères, et enfin, vos recommandations.

Le contenu de vos notes vous permettra de déterminer le plan selon lequel vous rédigerez votre mémoire.

Si vous le jugez utile, soumettez votre texte à des gens de votre entourage et servez-vous de leurs commentaires pour mieux présenter votre point de vue.

### EN RÉSUMÉ

#### TROISIÈME ÉTAPE

#### LORS DE LA CONSULTATION PUBLIQUE

#### EXPRIMER SON OPINION

S'il y a lieu, à la lumière de la documentation et des réponses fournies aux différentes questions, révisez vos arguments et reconsidérez votre opinion.

Pour votre intervention, ciblez les points essentiels sur lesquels vous êtes en accord, ou en désaccord, et précisez pourquoi.

L'objectif ici, c'est que votre argumentation et votre point de vue soient entendus et bien compris.



### TÉMOIGNAGE

« Lorsqu'il y a une audience publique sur un projet important, j'apprécie qu'on nous accorde du temps pour préparer un mémoire. Il y a toujours beaucoup de choses à considérer à la suite de la présentation du projet et des réponses qu'on a obtenues et je veux bien préparer mon point de vue. En m'exprimant sur des projets, je me sens comme une citoyenne à part entière. »

Niki Messas, citoyenne,  
arrondissement de Ahuntsic-Cartierville, et membre du Chantier sur la démocratie

**FICHE 2****DÉROULEMENT D'UNE AUDIENCE PUBLIQUE  
COMMENT ÇA SE PASSE ?****MODÈLE  
PRÉSENTÉ**

Consultation publique tenue par une commission consultative composée d'un président et de commissaires provenant de la société civile, à l'exemple des commissions de l'Office de consultation publique de Montréal.

Lorsqu'il s'agit d'une commission du conseil de la ville ou de certaines assemblées publiques tenues par les arrondissements, le président est un élu municipal.

Il existe également d'autres formes de participation où, par exemple, l'expertise des citoyens est sollicitée à l'égard d'un projet, d'un programme ou d'une politique.

Cette participation peut prendre, par exemple, la forme d'un comité de travail. (Voir fiche 3)

Certains citoyens souhaitent se familiariser avec le déroulement d'une **audience publique** afin d'être plus à l'aise une fois sur place.

Le déroulement présenté ci-dessous s'applique **généralement** à la formule d'une audience avec deux blocs distincts de séances, espacés dans le temps, où les citoyens sont invités dans le premier bloc à poser des questions à la suite d'une présentation du projet et, dans le second bloc, à présenter des mémoires ou à exprimer leur opinion de vive voix.

**En apportant les adaptations requises**, le déroulement peut s'appliquer également aux assemblées publiques de consultation qui se tiennent en une seule séance.

**OUVERTURE DE L'AUDIENCE**

- ▶ Le président ouvre l'assemblée.
- ▶ Il expose le mandat et les objets de la consultation publique et présente l'échéancier.
- ▶ Il explique le déroulement qui comprendra deux parties.
- ▶ Il indique comment les citoyens peuvent participer à chacune des parties.

**PREMIÈRE PARTIE*****Présentation du projet soumis à la consultation publique***

- ▶ Le président invite les responsables à présenter les grandes lignes de leur projet.

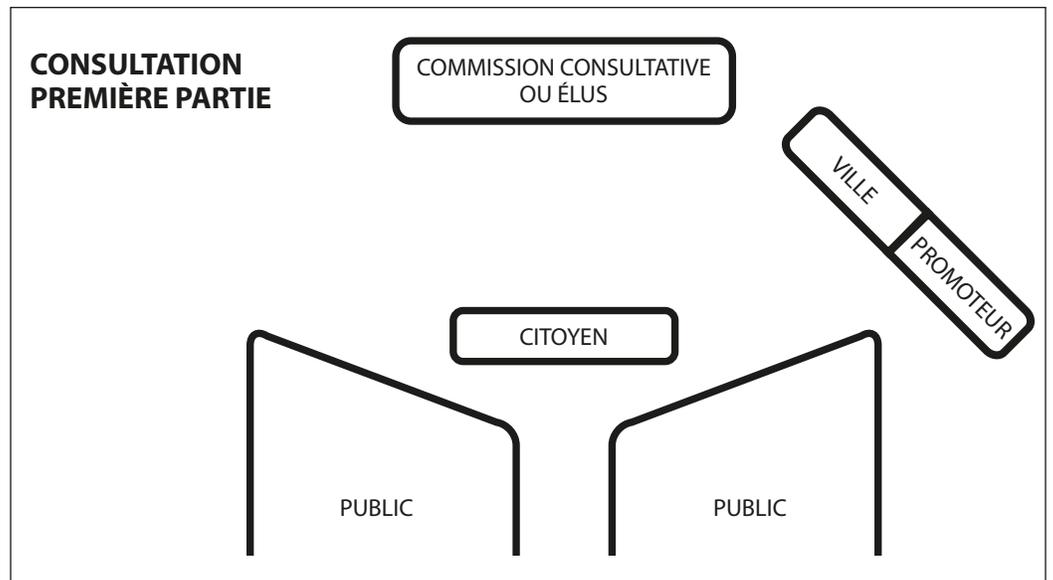
***Période de questions***

- ▶ Le président invite les citoyens à tour de rôle à poser leurs questions. Il fera en sorte que les citoyens qui viennent poser des questions se sentent à l'aise. Il leur demandera de lui adresser leurs questions.
- ▶ Les représentants de la Ville ou, le cas échéant, du promoteur, sont alors appelés à répondre aux questions. Il est possible de demander des précisions. Les réponses et les demandes de précisions doivent également être adressées au président.
- ▶ Pour chaque intervention, le nombre de questions est limité habituellement à deux afin de laisser la chance à d'autres de poser leurs questions. Il est possible de prendre la parole à nouveau.
- ▶ Lorsqu'il n'y a plus d'intervenants ou lorsque, après un certain temps, les mêmes questions reviennent, le président annonce qu'il met fin à la période de questions.
- ▶ Le nombre de séances publiques est déterminé en fonction du nombre de participants.
- ▶ Les personnes qui dirigent l'audience publique peuvent également poser des questions d'éclaircissement sur le projet.

- ▶ Le président informe les citoyens du délai dont ils disposent pour préparer leur présentation et rédiger leur mémoire (par exemple, une ou deux semaines), leur indique comment s'inscrire et mentionne la date limite pour le faire.

À l'occasion de cette première partie de la consultation, la disposition de la salle est habituellement la suivante :

- ▶ Lorsqu'un citoyen pose ses questions, il est au centre, assis à une table avec micro, ou debout, et le public est derrière lui ; il peut être accompagné d'une ou deux personnes.
- ▶ Le président et, le cas échéant, le ou les commissaires sont face à lui pour écouter ses questions.
- ▶ Les représentants de la Ville et, s'il y a lieu, du promoteur du projet, sont assis à des tables placées sur le côté ; ils écoutent les questions et formulent leurs réponses ; le président de la commission s'assure, quant à lui, que l'on a effectivement répondu aux questions du public.



## **DEUXIÈME PARTIE**

### ***Les opinions du public***

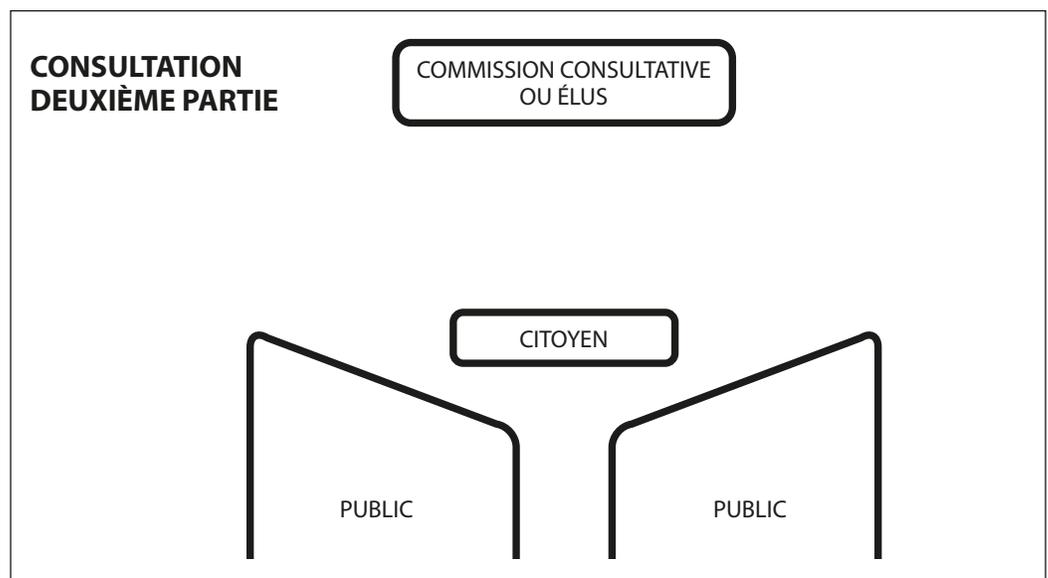
- ▶ Le président invite les citoyens à tour de rôle à se présenter au micro ou à la table réservée au public pour qu'ils expriment leur opinion de vive voix ou qu'ils présentent leur mémoire.
- ▶ Chacun peut être accompagné d'une ou deux personnes et dispose habituellement de cinq à dix minutes pour livrer ses commentaires. Cette période peut paraître courte, mais bien utilisée, elle est suffisante pour exprimer une opinion étoffée.
- ▶ Après chaque présentation, les personnes qui dirigent l'audience publique, et uniquement elles, peuvent poser des questions afin de s'assurer qu'elles ont bien compris le sens de l'intervention.
- ▶ Les représentants de la Ville ou du promoteur n'interviennent pas durant cette seconde partie, réservée à la présentation des opinions du public.

Cette façon de faire permet aux citoyens de donner leur opinion dans les meilleures conditions possibles.

À l'occasion de cette deuxième partie de la consultation, la disposition de la salle est habituellement la suivante :

- ▶ Lorsqu'un citoyen prend la parole, il est au centre, assis à une table avec micro, ou debout, et le public est derrière lui.
- ▶ Le président et, le cas échéant, le ou les commissaires sont face à lui pour l'écouter.

À la fin de cette deuxième partie, le président remercie les citoyens, les représentants de la Ville et, le cas échéant, le promoteur. Il informe le public des prochaines étapes, par exemple la date prévue pour le dépôt du rapport.



### **ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION OU AUDIENCE PUBLIQUE ?**

Ces deux formules de consultation sont les plus couramment utilisées par l'Office de consultation publique de Montréal. Les commissions du conseil de la ville et les arrondissements recourent surtout à l'assemblée publique de consultation.

#### **ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION**

Consultation en une seule séance au cours de laquelle il y a présentation du projet, questions des citoyens, puis expression des opinions. Il peut y avoir, au besoin, une ou des séances additionnelles.

#### **AUDIENCE PUBLIQUE**

Consultation se déroulant sur plusieurs séances, en deux blocs distincts. Le délai entre les deux blocs doit être suffisant pour permettre aux citoyens d'élaborer leur point de vue et, s'il y a lieu, de rédiger un mémoire pour une présentation dans le second bloc, réservé à l'expression des opinions.



### **TÉMOIGNAGE**

*« J'assiste régulièrement à des consultations publiques et il n'est pas rare de voir des citoyennes et citoyens peu habitués à prendre la parole en public. Au départ, ils sont un peu gênés, mais rapidement, le président les met à l'aise et facilite leur tâche. Ils sont écoutés avec beaucoup d'attention sans qu'il y ait un jugement sur ce qu'ils disent. »*

Jean Hubert, citoyen,  
arrondissement de Rosemont – La Petite-Patrie, et membre du Chantier sur la démocratie

**FICHE 3****CONSULTATION SOUS FORME DE  
COMITÉ DE TRAVAIL****MODÈLE  
PRÉSENTÉ**

La présente fiche réfère à un processus de consultation des citoyens où il y a constitution d'un comité de travail.

Il existe également des consultations publiques tenues par des élus ou des commissions consultatives. (Voir fiche 2)

Pour la recherche de solutions pratiques, il arrive qu'un comité de travail soit mis en place.

Un comité de travail est habituellement composé de citoyens, d'élus et de fonctionnaires municipaux.

Tout en étant adaptées, les trois étapes courantes – s'informer, poser ses questions, exprimer son opinion – s'appliquent également à la formule du comité de travail.

**PREMIÈRE ÉTAPE  
COMITÉ DE TRAVAIL : S'INFORMER**

Avec les autres citoyens, dressez la liste des problèmes auxquels vous êtes confrontés et classifiez-les par ordre d'importance.

À cette étape des travaux, informez les représentants de la Ville en vous en tenant aux faits. Vous aurez plus tard l'occasion d'évoquer les causes possibles des problèmes que vous décrivez. À cette étape les autorités municipales écouteront sans apporter de justifications.

C'est ensuite au tour des représentants de la Ville de livrer l'information qu'ils détiennent, par exemple : les plaintes reçues, les ressources dont elles disposent, l'organisation des opérations, les normes et les budgets. Écoutez sans juger. Évitez d'intervenir à cette étape.

Assurez-vous que tous les participants – citoyens, élus, fonctionnaires – aient la même compréhension de la situation. Il sera ensuite plus facile de s'entendre sur des solutions.

**DEUXIÈME ÉTAPE  
COMITÉ DE TRAVAIL : POSER DES QUESTIONS**

Posez vos questions et écoutez attentivement celles des autres participants. N'hésitez pas à demander des précisions afin de bien comprendre.

Demandez par exemple, que l'information nouvelle soit inscrite sur un tableau pour que chacun la garde en mémoire.

**Conseil pratique**

Convenez que le compte rendu présentant les constats du comité soit transmis avant la prochaine rencontre. Il vous sera utile pour vous préparer à l'étape suivante.

**TROISIÈME ÉTAPE**  
**COMITÉ DE TRAVAIL : EXPRIMER SON OPINION**

Tout au long des travaux, notez au fur et à mesure les suggestions qui vous viennent à l'esprit. Vous ne les aurez pas oubliées au moment d'explorer les solutions.

Faites part de vos propositions et soumettez vos idées et vos observations sur les propositions des autres.

Assurez-vous que les solutions retenues et leur application fassent l'objet d'un consensus entre les citoyens et les représentants de la Ville.



**TÉMOIGNAGE**

*« J'ai déjà participé à un comité de travail avec des citoyennes et citoyens, des élus et des fonctionnaires pour trouver des solutions à un problème dans le quartier. C'est très enrichissant. On apprend beaucoup sur les façons de faire de la Ville et celle-ci en apprend également sur les problèmes que nous vivons et sur nos attentes face aux services municipaux. Ensemble, on peut trouver plus facilement des solutions qui sont acceptables pour tous. »*

Delfino Campanile, intervenant,  
arrondissement de Villeray – Saint-Michel – Parc-Extension, et membre du Chantier sur la démocratie

## FICHE 4

# QUELQUES RÈGLES GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION PUBLIQUE

## L'APPORT DES CITOYENS

Peu habitués à prendre la parole en public, bon nombre de citoyens se demandent s'ils ont les compétences pour intervenir.

Rappelez-vous que les citoyens ont une vaste connaissance du milieu dans lequel ils vivent, connaissance qui est riche en information sur leur quartier. De plus, il n'est nullement nécessaire d'être un expert pour participer à une consultation et communiquer son point de vue.

## QUELQUES RÈGLES GÉNÉRALES

De manière générale, une consultation publique c'est :

- ▶ un dialogue entre des citoyens et des décideurs (élus, administrateurs ou dirigeants d'entreprises), à l'occasion duquel le public est invité à s'informer sur un projet, à poser des questions puis, à donner une opinion éclairée.
- ▶ une sorte de *contrat* en vertu duquel les décideurs acceptent d'être influencés par le public.

Certaines règles favorisent un lien de confiance avec les citoyens. Elles portent principalement sur :

- ▶ l'annonce de la consultation ;
- ▶ la documentation ;
- ▶ le déroulement d'une consultation publique ;
- ▶ le rapport de la consultation ;
- ▶ le suivi de la consultation publique.

### *Conseil pratique*

**Vous avez appris qu'une consultation publique aura lieu sur un sujet qui vous tient à cœur et des questions vous viennent à l'esprit :**

- Quelle sera la formule de consultation ?
- Qui la dirigera ? Un élu ? Un commissaire de l'Office de consultation publique ?
- La consultation se déroulera-t-elle en une seule séance ?
- Existe-t-il un résumé de la documentation ?
- Comment y participer ?
- Quelles seront les étapes ?
- Quel sera le calendrier ?

**Pour obtenir des réponses aux questions que vous vous posez, adressez-vous, selon le cas :**

- au bureau de votre arrondissement
- à l'Office de consultation publique de Montréal
- à la Direction du greffe de la Ville de Montréal.

### **L'ANNONCE DE LA CONSULTATION**

La plupart du temps, les citoyens sont informés d'une consultation par la publication d'une annonce dans les journaux. Ils peuvent aussi recevoir une invitation distribuée de porte en porte.

Cette annonce est publiée de 7 à 15 jours avant la consultation et a pour but de faire connaître au public :

- ▶ le sujet sur lequel il est invité à donner son opinion ;
- ▶ les dates et le lieu de la consultation ;
- ▶ les endroits où il peut se renseigner et, le cas échéant, se procurer la documentation ;
- ▶ les étapes et les délais de la consultation publique.

### **LA DOCUMENTATION**

La documentation utile à la compréhension du projet est rendue publique et accessible au moment de la publication de l'avis.

La documentation présente une information pertinente et rédigée dans un langage clair que les citoyens sont en mesure de comprendre. Elle comporte, le cas échéant, des études de diverses natures, des plans, etc. Un résumé du projet peut également être disponible.

La documentation est généralement disponible au bureau de l'arrondissement et sur le site Internet de la Ville de Montréal ou de l'Office de consultation publique de Montréal.

### Conseil pratique

Des délais suffisants et raisonnables contribuent à la réussite d'une consultation publique, par exemple pour permettre aux citoyens :

- de prendre connaissance de la documentation ;
- de préparer un mémoire à la suite de la présentation du projet et de la période de questions.

## LE DÉROULEMENT D'UNE CONSULTATION PUBLIQUE

Pour permettre aux citoyens de fonder leur point de vue sur l'information la plus complète possible, une consultation se déroule en deux parties distinctes :

- ▶ Une première partie, *la période de questions*, au cours de laquelle il y a présentation du projet soumis à la consultation et questions des citoyens.
- ▶ Une seconde partie, *l'expression des opinions*, où les citoyens expriment leur point de vue.

En première partie, les réponses aux questions permettent aux citoyens d'obtenir des informations additionnelles ou des précisions qui les aideront à bien comprendre le projet et à préparer l'expression de leur opinion.

### Un déroulement respectueux des citoyens

C'est avec plaisir que les personnes qui dirigent les consultations publiques accueillent tous les citoyens qui souhaitent prendre la parole. Elles assurent un déroulement empreint de respect afin de permettre l'expression d'opinions de tous horizons.

## LE RAPPORT DE LA CONSULTATION

Généralement, un rapport comprend :

- ▶ un sommaire du projet soumis à la consultation publique ;
- ▶ un compte rendu des commentaires des citoyens ;
- ▶ une analyse du projet et des commentaires des citoyens ;
- ▶ des avis ou des recommandations.

Le rapport est signé par ceux qui ont reçu le mandat de tenir la consultation et qui ont dirigé les séances publiques. Par exemple, à l'Office de consultation publique de Montréal, les commissaires responsables de tenir la consultation rédigent les rapports, formulent des avis ou des recommandations et y apposent leur signature.

Une fois déposé auprès des décideurs, un rapport de consultation est accessible au public.

### *Conseil pratique*

La séance s'achève et vous ne savez toujours pas quand et comment la décision sera rendue publique ?

Vous pouvez demander cette information avant la fin de la séance. Les responsables de l'assemblée vous répondront avec plaisir.

### **LE SUIVI DE LA CONSULTATION PUBLIQUE**

Il convient d'informer la population des résultats d'une consultation publique, des décisions qui s'ensuivent et des motifs de celles-ci. Cette information peut être communiquée au public de différentes manières.



#### **TÉMOIGNAGE**

*« Je pense que les citoyennes et les citoyens qui participent aux consultations publiques sont motivés par le désir de jouer un rôle actif dans leur communauté. Par la consultation, il s'établit entre la Ville et les citoyens une volonté de collaboration pour le développement d'une communauté plus agréable, sécuritaire et bien vivante. Quand les citoyens ont toutes les informations en main et que le consensus est recherché de tous les côtés, j'ai remarqué qu'on en arrive le plus souvent à une situation où il n'y a pas de perdants, même si chacun n'a pas gagné tout ce qu'il aurait voulu. Le simple fait d'avoir pu participer au débat fait toute la différence. »*

Suzanne Lalonde, citoyenne,  
arrondissement de Saint-Laurent, et membre du Chantier sur la démocratie

## CONCLUSION

Ce guide concrétise un engagement du Sommet de Montréal. Nous vous invitons à en faire usage selon vos besoins.

Il propose une démarche par étapes – s’informer, poser ses questions, exprimer son opinion – qui a ses mérites lorsque les citoyens souhaitent présenter une opinion éclairée et influencer les décideurs. Cette démarche ne revêt toutefois pas un caractère unique. D’autres façons de se préparer à une consultation peuvent aussi être privilégiées.

Aussi, vos commentaires et suggestions pour améliorer ce guide seront fort appréciés. Ils peuvent être acheminés aux personnes suivantes :

► Sommet de Montréal (Chantier sur la démocratie) :

- Pierre Chevalier (872-7802 ou [pchevalier@ville.montreal.qc.ca](mailto:pchevalier@ville.montreal.qc.ca))
- Jules Patenaude (872-7803 ou [jpatenaude@ville.montreal.qc.ca](mailto:jpatenaude@ville.montreal.qc.ca))

► Office de consultation publique de Montréal :

- Alain Cardinal, secrétaire général (872-3568 ou [alaincardinal@ville.montreal.qc.ca](mailto:alaincardinal@ville.montreal.qc.ca))



**PARTICIPER À DES CONSULTATIONS PUBLIQUES :  
S'INFORMER, POSER DES QUESTIONS  
ET EXPRIMER SON OPINION**

GUIDE PRATIQUE À L'INTENTION DES CITOYENNES ET DES CITOYENS

Conception et rédaction :

Jules Patenaude, Pierre Chevalier, Sommet de Montréal, Ville de Montréal

Collaboration :

Jean Paré, commissaire, Office de consultation publique de Montréal

Révision linguistique :

Huguette Giard, La Boîte de Comm.

Infographie :

François Messier Graphiste

*La forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte.*

Toute reproduction de ce document est autorisée et encouragée si la source en est citée.

JUIN 2005

**[ville.montreal.qc.ca](http://ville.montreal.qc.ca)**