

Titre : **Consultation publique – réseau du métro**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2012 -322)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No. : **PC 1.14**

Page : **1 de 10**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 novembre 2012**

1.0 Contexte

Le réseau du métro s'étend sur le territoire de 11 arrondissements de la Ville de Montréal et 4 autres villes. Le réseau initial du métro de Montréal a été construit au début des années 60 et la grande majorité des équipements qui y ont été installés sont en fin de vie utile au moment de l'adoption de la présente politique.

La STM doit réaliser plusieurs projets pour maintenir la fiabilité, la sécurité, l'efficacité et l'accessibilité universelle du Métro de Montréal. Certains d'entre eux nécessitent l'acquisition de parcelles de terrain et la construction d'infrastructures telles que des postes de ventilation et des postes de district. Le parachèvement de ces projets est essentiel au bon fonctionnement du métro.

Conformément à l'article 158.3 de la Loi sur les sociétés de transport en commun (L.R.Q., chapitre S-30.01), ci-après la « Loi », la Société de transport de Montréal (ci-après la « Société ») se dote de la présente politique afin d'encadrer ses consultations publiques. Ces dernières peuvent avoir lieu lorsque la Société envisage d'entreprendre des projets de construction ou de modification majeure à tout ouvrage lié à l'exploitation du métro de Montréal nécessitant l'adoption d'un règlement par le conseil d'une municipalité (ci-après le « Projet »). Il s'agit notamment de travaux de remplacement et de mise aux normes des équipements du métro. Ces consultations visent à informer les citoyens, à répondre à leurs questions ainsi qu'à prendre en considération leurs commentaires et leurs suggestions.

2.0 Portée

La présente politique s'applique à toute consultation publique que la Société effectue en vertu de l'article 158.3 de la Loi (ci-après la « Consultation »).

3.0 Principes

Par cette politique, la Société souhaite :

- mettre en place un processus de Consultation crédible, transparent et efficace;
- permettre aux citoyens intéressés par l'objet de la Consultation d'être informés, de poser des questions et de comprendre le Projet puis de pouvoir émettre des suggestions, des préoccupations, des opinions ou des recommandations;
- rendre publics les résultats de la Consultation une fois celle-ci complétée.

Titre : **Consultation publique – réseau du métro**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2012 -322)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No. : **PC 1.14**

Page : **2 de 10**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 novembre 2012**

4.0 Processus de Consultation

Un processus de Consultation de la Société doit comprendre les cinq étapes suivantes :

1. Création d'une commission chargée de procéder à la Consultation (ci-après la «Commission»)
2. Diffusion de l'information sur le Projet
3. Diffusion d'un avis public
4. Consultation des citoyens
5. Analyse par la Commission des résultats de la Consultation et production d'un rapport assorti de recommandations

Les modalités d'application de chacune de ces étapes se retrouvent à l'annexe 1 de la présente politique.

5.0 Rôle et responsabilités

Le conseil d'administration de la Société

- Adopte une liste des personnes habilitées à assumer le rôle de commissaire et fixe leur rémunération.
- Créé chaque Commission; définit son objet; nomme ses commissaires et désigne celui qui en assumera la présidence.

Le comité - suivi des actifs du conseil d'administration

- Analyse le rapport de la Commission et le soumet au conseil d'administration.

Le directeur exécutif responsable du secteur qui démarre un Projet, ou son représentant

- Prépare la documentation et présente le Projet lors de séance d'information.
- Assure le dénouement des autres étapes visant la réalisation du Projet.

Le secrétaire corporatif la Société

- Assure le démarrage des commissions de Consultation.
- Entrepren les démarches visant l'adoption du règlement découlant du Projet auprès du greffier de la municipalité visée par celui-ci.
- Assure la logistique entourant la création de la Commission, le déroulement des réunions, le dépôt des commentaires écrits, la publication des documents sur le site Internet de la Société, les avis publics dans les journaux.

Titre : **Consultation publique – réseau du métro**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2012 -322)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No. : **PC 1.14**

Page : **3 de 10**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 novembre 2012**

- Assure l'interface avec le conseil d'administration et le comité - suivi des actifs du conseil d'administration.
- Assume à l'égard de la présente politique la responsabilité de son interprétation, de son suivi et de sa mise à jour par le conseil d'administration.

Les Commissaires

- Voient au bon déroulement de la Consultation et des séances publiques, analysent le Projet soumis à la Consultation et les opinions des citoyens, rédigent le rapport de la Consultation assorti de recommandations et le dépose auprès de la Société..
- Respectent les dispositions de la présente politique, du code d'éthique de la Société et du code de déontologie des commissaires (Voir annexe 2).

Historique : - Adoption : 2012-11-07

Titre : **Consultation publique – réseau du métro**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2012 -322)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No. : **PC 1.14 – Annexe 1**

Page : **4 de 10**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 novembre 2012**

Annexe 1 : Processus de Consultation

Étape 1 Création de la Commission de consultation

Chaque Consultation est menée par une Commission composée de trois commissaires, dont un assume la présidence. Les commissaires doivent détenir les habiletés nécessaires pour tenir une Consultation. Les personnes suivantes sont inhabiles à exercer cette fonction :

- Un membre du conseil d'administration de la Société;
- Un membre externe d'un comité du conseil d'administration de la Société;
- Un élu municipal du territoire desservi par la Société;
- Un employé de la Société ou d'une municipalité située sur le territoire qu'elle dessert.

Toute personne qui accepte d'agir à titre de commissaire doit agir dans l'intérêt public, avec équité, intégrité, dignité, honneur et impartialité. Elle doit s'engager, par écrit, à respecter le code d'éthique de la Société ainsi que les règles déontologiques décrites à l'annexe 2.

La Société met à la disposition de la Commission les ressources matérielles et humaines nécessaires à la réalisation de son mandat, et ce, dans les limites des ressources et de l'information disponibles.

Étape 2 Diffusion de l'information sur le Projet

L'information constitue un préalable essentiel à une participation des personnes ou des groupes intéressés par la Consultation. C'est pourquoi, préalablement à toute Consultation, la Société produit une documentation pertinente liée au Projet contenant un résumé. Celle-ci est présentée, à titre informatif à la Commission avant sa diffusion.

La documentation décrivant le Projet doit être publiée sur le site Internet de la Société. Elle peut aussi être rendue disponible pour consultation dans les bureaux de la municipalité et les points de services du réseau accès Montréal concernés, lorsque c'est possible. Elle doit être accessible au plus tard au moment de la publication de l'avis annonçant la tenue d'une Consultation.

Étape 3 Diffusion d'un avis public

Au moins 15 jours avant la tenue de la séance d'information prévue à l'étape 4, un avis public doit :

- être publié dans un journal distribué sur le territoire de la municipalité visée par le Projet;

Titre : **Consultation publique – réseau du métro**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2012 -322)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No. : **PC 1.14 – Annexe 1**

Page : **5 de 10**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 novembre 2012**

- être affiché sur le terrain où seront réalisés les travaux de manière à être remarqué et clairement visible de la voie publique;
- être publié sur le site Internet de la Société dans une section dédiée aux Consultations;
- être livré à la boîte postale de tout immeuble qui est directement touché par les travaux ou qui est situé dans un rayon de 200 mètres de ceux-ci. L'avis et son enveloppe doivent être clairement identifiables à la Société et être formatés de manière distinctive.

L'avis de la Consultation doit inclure les informations suivantes : l'objet de la Consultation, la date, l'heure et l'adresse où doit se dérouler toute séance publique de la Commission, les endroits où obtenir la documentation relative au Projet ainsi que les délais et les modalités de dépôt d'un commentaire écrit, le cas échéant.

La Société peut entreprendre toute autre démarche qu'elle juge appropriée pour publiciser la Consultation.

Étape 4 Consultation des personnes et groupes intéressés

Pour la Société, la participation des citoyens aux séances publiques de la Commission est essentielle à la réussite de ce processus.

La Consultation comprend au moins deux types d'assemblées distinctes. La première est consacrée à l'information aux citoyens ainsi qu'à leurs questions. La seconde à l'expression de leurs commentaires et leurs opinions. L'horaire des assemblées doit être organisé pour qu'un délai d'au moins 15 jours soit accordé à toute personne ayant participé à une séance d'information pour lui permettre de préparer sa participation à une séance d'expression de commentaires et d'opinions.

Toute séance publique de la Commission doit se tenir dans un lieu accessible aux citoyens et à une heure permettant leur participation en grand nombre.

4.1 Déroulement – éléments communs aux deux types d'assemblées

Le président de la Commission agit à titre de facilitateur. Le président et les commissaires peuvent poser toute question susceptible de contribuer à la Consultation.

De manière générale, le président ouvre la séance en exposant le mandat et l'échéancier de la Consultation. Il en explique ensuite le déroulement et les délais accordés à chacun de ses segments. Il indique, notamment :

- que la séance est enregistrée;
- qu'il ne permettra aucune forme de manifestation, ni remarque désobligeante ou propos diffamatoire;

Titre : **Consultation publique – réseau du métro**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2012 -322)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No. : **PC 1.14 – Annexe 1**

Page : **6 de 10**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 novembre 2012**

- qu'une intervention ne peut commencer que lorsqu'il accorde la parole au participant et que ce dernier doit s'adresser à lui;
- que chaque participant doit mentionner son nom, son prénom et, s'il y a lieu, l'organisme qu'il représente;
- qu'il mettra fin aux interventions lorsque le délai sera écoulé ou qu'il n'y aura plus d'intervenants.

Si, à la fin d'une séance, des participants inscrits au registre n'ont pu intervenir, la Commission peut décider de continuer la séance à une date ultérieure. Le président en informe alors verbalement les participants présents. Un affichage sur le site Internet de la Société constitue l'unique avis nécessaire pour poursuivre une séance à une date ultérieure. Seuls les personnes ou les groupes inscrits au registre, ainsi que le représentant de la Société, peuvent s'exprimer au moment de la reprise de la séance, à moins qu'il en soit décidé autrement par le président de la Commission.

4.2 Particularités de la séance d'information

Cette première séance permet aux citoyens d'obtenir la description du Projet et de poser des questions concernant ce dernier. Le président invite d'abord le représentant de la Société à présenter le Projet. Il peut être accompagné de personnes-ressources pour le seconder. Une fois la présentation terminée, le président explique qu'un participant peut :

- poser des questions que s'il s'est d'abord inscrit au registre;
- poser un maximum de deux questions par intervention;
- intervenir plusieurs fois, mais qu'il doit chaque fois se réinscrire.

Le président invite ensuite les citoyens présents à poser leurs questions à tour de rôle dans l'ordre d'inscription au registre. Celles-ci doivent être adressées au président qui les dirige au représentant de la Société. Si la réponse ne peut être donnée au cours de la séance, elle doit l'être par écrit dans les meilleurs délais à la Commission et à la personne ayant posé la question en fonction de l'information disponible.

Le président met fin à la période de questions lorsque : le délai alloué à la séance d'information est écoulé; la liste des personnes inscrites est épuisée ou qu'il n'y a plus d'information supplémentaire disponible à obtenir. Il explique aux citoyens présents les modalités de participation à la séance d'expression de commentaires et d'opinions (coordonnées, processus d'inscription et date limite pour le dépôt d'un commentaire écrit).

Titre : **Consultation publique – réseau du métro**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2012 -322)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No. : **PC 1.14 – Annexe 1**

Page : **7 de 10**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 novembre 2012**

4.3 Particularités de la séance d'expression de commentaires et d'opinions

Ce type de séance permet aux citoyens présents d'exprimer leur point de vue sur le Projet. Ils peuvent le faire de trois façons :

- en s'inscrivant auprès de la Commission pour s'exprimer verbalement lors de la séance;
- en déposant un commentaire écrit auprès de la Commission pour en faire la présentation lors de la séance;
- en déposant un commentaire écrit directement auprès de la Commission sans en faire la présentation.

Tout participant désirant présenter un commentaire écrit ou s'exprimer verbalement durant une séance d'expression de commentaires et d'opinions doit s'inscrire auprès de la Commission au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Pour être considéré dans le rapport de la Commission, un commentaire écrit ne faisant pas l'objet d'une présentation doit avoir été déposé au plus tard le jour même de la dernière séance d'expression de commentaires et d'opinions.

Durant la séance, le président invite les citoyens présents à s'exprimer à tour de rôle. Un participant ne peut présenter son opinion qu'une seule fois. Le représentant de la Société, bien qu'il soit présent dans la salle, n'intervient pas, à moins d'y être invité par le président afin de clarifier un point.

À la fin de la séance, le représentant de la Société peut intervenir afin de rectifier, préciser ou corriger certains éléments factuels avancés lors de la séance.

Pour conclure la séance, le président informe les citoyens présents des prochaines étapes et des délais prévus avant le dépôt du rapport.

Étape 5 Analyse par la Commission des résultats de la Consultation et production d'un rapport assorti de recommandations

La Commission doit procéder à l'analyse des informations recueillies et formuler des conclusions, des avis ou des recommandations concernant le Projet sous forme d'un rapport. Ce dernier n'a aucun caractère décisionnel. Il doit, notamment :

- présenter un résumé du Projet :
- rendre compte, des préoccupations, des opinions et des propositions exprimées dans le cadre de la Consultation;

Titre : **Consultation publique – réseau du métro**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2012 -322)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No. : **PC 1.14 – Annexe 1**

Page : **8 de 10**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 novembre 2012**

- faire état des précisions et des rectifications apportées par la Société en fin de séance, le cas échéant.

Le secrétaire corporatif de la Société s'assure que le rapport est déposé auprès du comité - suivi des actifs du conseil d'administration par le président de la Commission ou un commissaire délégué par ce dernier. Après avoir pris connaissance du rapport de Consultation, le comité peut recommander que des modifications ou des ajustements soient apportés au Projet.

Le président du comité - suivi des actifs soumet le rapport de la Commission au conseil d'administration.

Au plus tard 90 jours suivant la séance de Consultation, les informations suivantes doivent être publiées dans une section prévue à cette fin sur le site Internet de la Société :

- le rapport de la Commission;
- tous les mémoires déposés auprès de celle-ci.

À la demande du président de la commission, le délai de 90 jours peut être prolongé sur autorisation du secrétaire corporatif de la Société.

Historique : - Adoption : 2012-11-07

Titre : **Consultation publique – réseau du métro**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2012 -322)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No. : **PC 1.14 – Annexe 2**

Page : **9 de 10**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 novembre 2012**

Annexe 2 Code de déontologie des commissaires

Les dispositions générales

1. Le commissaire sert le public de façon irréprochable et au meilleur de sa connaissance.
2. Le commissaire évite toute activité incompatible avec l'exercice de ses fonctions ou qui risque de nuire à l'image et à la crédibilité de la Société.
3. Le commissaire avise le secrétaire corporatif de la Société de toute situation qui risquerait d'entacher sa crédibilité ou celle de la Société.
4. Le commissaire fait preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.
5. Le commissaire n'utilise pas indûment son titre ou son statut de commissaire.
6. Le commissaire respecte la Loi ainsi que les règles de procédure, les politiques et le code d'éthique de la Société. Dans ses décisions touchant la bonne marche d'un mandat, il respecte le principe de la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

L'indépendance

7. Le commissaire évite tout conflit d'intérêts. Il évite aussi toute situation qui pourrait évoluer vers un conflit d'intérêts ou le mettre en position de vulnérabilité.
8. Le commissaire doit informer sans délai la Secrétaire corporatif de la Société de toute situation pouvant mettre en cause son indépendance ou son impartialité.
9. Le commissaire ne peut accorder, solliciter ou accepter, pour lui-même ou pour une autre personne, une faveur ou un avantage indu. Il ne peut se laisser influencer par la perspective d'un tel avantage, ni utiliser à son profit un bien de la Société ou une information privilégiée obtenue en sa qualité de commissaire.

Le devoir de réserve

10. Le commissaire fait preuve de réserve autant dans l'expression publique de ses opinions politiques qu'à l'égard d'un Projet.
11. Le commissaire ne commente pas publiquement les rapports de Consultation, à l'exception du président qui peut en expliquer le contenu et le processus qui a mené à sa rédaction.
12. Durant son mandat, le commissaire s'abstient de prendre position publiquement sur tout Projet faisant l'objet d'une Consultation par la Société.

Titre : **Consultation publique – réseau du métro**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2012 -322)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No. : **PC 1.14 – Annexe 2**

Page : **10 de 10**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 novembre 2012**

13. Durant son mandat, le commissaire s'abstient de commenter publiquement les décisions relatives aux Projets qui ont fait l'objet d'une Consultation Même après l'expiration de son mandat, il s'abstiendra de commenter publiquement les décisions relatives aux Projets ayant fait l'objet d'une Consultation pendant son mandat.

La Consultation

14. Le commissaire n'a aucun intérêt particulier dans le dossier qui lui est confié. Il n'a ni participé à l'élaboration du Projet, ni émis publiquement d'opinion à son sujet. Il n'occupe aucune fonction de décideur dans un organisme participant à la Consultation.
15. Le commissaire acquiert une connaissance aussi complète que possible du dossier et s'assure d'en terminer l'analyse dans les délais fixés.
16. En séance publique, le commissaire favorise la participation pleine et entière des intéressés. Il facilite l'accès des citoyens à l'information, les aide à bien comprendre les Projets et les incite à exprimer leur opinion sans contrainte.
17. Le commissaire applique la procédure avec équité à l'égard de tous les participants. Il agit en tout temps de la façon la plus transparente possible.
18. Le commissaire fait preuve de réserve, de courtoisie, de sérénité et de considération envers tous les participants d'une Consultation, quelle que soit leur opinion et sans discrimination. Il suscite le respect mutuel de toutes les personnes qui assistent ou qui participent aux travaux de la Commission.
19. Aux fins de son analyse et de l'avis destiné à son rapport, le commissaire n'utilise que la documentation accessible au public dans le cadre de la Consultation et l'information communiquée lors des séances publiques de la Commission, ou après celles-ci. Il peut aussi utiliser les connaissances courantes des disciplines abordées et la littérature existante dans les domaines pertinents.
20. Le commissaire respecte en tout temps le caractère confidentiel des délibérations de la Commission. Il respecte aussi la confidentialité du rapport de la Commission jusqu'à ce qu'il soit rendu public.