

Politique corporative

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

Sujet : **Administration générale**

N° : **PC 1.14**

Approuvée par : **Conseil d'administration (CA-2020-132)**

1.0 CONTEXTE

Le réseau du métro s'étend sur le territoire de 11 arrondissements de la Ville de Montréal et 4 autres villes. La STM doit réaliser plusieurs projets de développement et d'entretien afin de 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 construction de nouvelles infrastructures et de maintien des actifs 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.

4.0 PROCESSUS DE CONSULTATION

Un processus de Consultation de la Société doit comprendre les cinq (5) 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

- Approuve les personnes retenues comme commissaires et fixe leur rémunération;
- Crée chaque Commission; définit son objet; nomme ses commissaires et désigne celui qui en assumera la présidence.

Le comité - Maintien des actifs, projets majeurs et environnement du conseil d'administration

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

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

- Alloue un budget et les ressources nécessaires à la réalisation de la Consultation publique;
- Prépare la documentation et présente le Projet lors de séance d'information;
- Assure le dénouement des autres étapes visant la réalisation du Projet.
- Prendre acte des recommandations de la Commission

Le secrétaire corporatif de la Société

- Assure le démarrage des commissions de la Consultation;
- Travaille en collaboration avec les services internes et les directions concernées pour mener à bien les consultations publiques;
- 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, etc.;
- 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).

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 diffuse l'information essentielle à la compréhension du Projet par les citoyens. Cette information est également présentée aux membres de la Commission.

L'information décrivant le Projet doit être publiée sur le site Internet de la Société. 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;
- Affiché sur le terrain où seront réalisés les travaux de manière à être remarqué et clairement visible de la voie publique;
- Publié sur le site Internet de la Société dans une section dédiée aux consultations;
- 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 doit être clairement identifiable à la Société.

L'avis doit exposer l'objet et les dates de la Consultation et permettre de rediriger facilement les citoyens vers le site Web de la Société ou le Centre d'expérience client intégré (CECI), où les détails de la Consultation sont disponibles. Ces détails incluent, sans s'y limiter, les informations suivantes : l'information essentielle à la compréhension du Projet, la date, l'heure et l'adresse où doit se dérouler toute séance publique de la Consultation, les délais et les modalités d'inscription aux séances de la Consultation, ainsi que les délais et les modalités de présentation d'une opinion écrite ou verbale, le cas échéant. Si la Consultation comporte une partie en ligne, l'avis doit le mentionner. Les informations quant à l'utilisation d'une plateforme en ligne doivent être clairement détaillées sur la page Web de la Consultation publique et disponible à travers le CECI.

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'activités 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. Ces activités peuvent avoir lieu en personne, par le biais d'outils électroniques ou par tout autre outil de consultation permettant d'en atteindre ses objectifs. L'horaire de ces activités doit être organisé pour qu'un délai d'au moins 14 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 universellement accessible aux citoyens et à une heure permettant leur participation en grand nombre. La Société ne peut exiger de frais de participation ou d'accès aux activités de consultation afin de permettre la participation du plus grand nombre de citoyens possible.

Pour faciliter la participation des citoyens dans un contexte de consultation en ligne, le secrétariat corporatif peut ainsi apporter des ajustements au processus de consultation publique traditionnel. Ces ajustements sont présentés à la section 4.4.

4.1 Déroulement – éléments communs aux deux types de séances

Le président de la Commission dirige la séance. 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;
- 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 convoquer une nouvelle assemblée à une date ultérieure afin de continuer la séance. 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).

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 ou par l'entremise d'un outil électronique, selon le cas, 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.

4.4 Particularités des séances de consultation en ligne

Si une partie ou la totalité de la Consultation s'effectue par le biais d'outils électroniques, des ajustements doivent être apportés au format des séances d'information et d'expression de commentaires et d'opinions afin de faciliter la participation des citoyens. En ce sens, le secrétariat corporatif peut :

- Ajuster le nombre d'assemblées, pour l'une ou l'autre des séances afin de faciliter la transmission de l'information et la réception des commentaires et opinions des citoyens. Néanmoins, il est nécessaire de maintenir au minimum une (1) séance d'information et une (1) séance d'expression, afin de laisser le temps aux citoyens de formuler leurs opinions suite à la présentation du Projet par la direction exécutive. Si le nombre d'assemblées est modifié, la Société doit s'assurer de présenter clairement aux citoyens les détails et les modalités pour la transmission de leurs questions, commentaires et opinions en fonction des ajustements effectués;

- Adapter le registre de questions reçues lors des séances d'information. Cette adaptation pourrait signifier que le président de la Commission énonce verbalement et peut regrouper les questions formulées à l'écrit par les participants.
- Prévoir un délai additionnel pour la transmission des opinions écrites et des mémoires à la Commission;
- Effectuer tout changement jugé nécessaire à l'arrimage de séances se déroulant simultanément en ligne et en présentiel;
- Prévoir une ressource additionnelle responsable de la modération des échanges sur la plateforme en ligne afin d'assurer le respect entre les participants, et la Société.
- Prévoir un mode de consultation autre que les séances, lorsqu'il est utile ou nécessaire de le faire pour favoriser la participation citoyenne.

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;
- 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 - Maintien des actifs, projets majeurs et environnement du conseil d'administration au plus tard 90 jours suivant la dernière assemblée des séances d'expression. Le dépôt se fait par le président de la Commission ou un commissaire délégué par ce dernier. À la demande du président de la Commission, le délai de 90 jours peut être prolongé sur autorisation du secrétaire corporatif de la Société.

Après avoir pris connaissance du rapport de consultation, le comité - Maintien des actifs, projets majeurs et environnement peut recommander que des modifications ou des ajustements soient apportés au Projet.

Le président du comité - Maintien des actifs, projets majeurs et environnement soumet le rapport de la Commission au conseil d'administration.

Dès que possible, 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.

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 le 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.
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.

HISTORIQUE

Adoption : 07-11-2012 (CA-2012-322)

Révision : 02-09-2020 (CA-2020-132)

Prochaine révision suggérée : 2024

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