

# GUIDE DE PARTICIPATION Conseil de quartier



## LÉGENDE



Tâches du président



Tâches du secrétaire



Tâches du trésorier



Tâches du conseil  
d'administration



Tâches du membre du conseil  
d'administration responsable du dossier

## NOTE



Définitions de termes ou précisions par rapport  
au fonctionnement des conseils de quartier



Principes à retenir ou rappel pour  
des actions importantes

## TRUCS ET ASTUCES



Conseils pour aider les membres du conseil d'administration  
d'agir dans diverses situations et de bien remplir leur rôle

## EXEMPLE



Exemple contextuel

Exemple de document

## RÉDACTION ET ÉDITION

Cristina Bucica et Pierre Gignac

Quatrième édition, 2018

# TABLE DES MATIÈRES

## **GÉNÉRALITÉS**

---

|  |    |
|--|----|
| 1. La ville de Québec  | 1  |
| 1.1 La ville de Québec en quelques mots                          | 1  |
| 1.2 Le fonctionnement général de la Ville de Québec              | 4  |
| 1.3 La mission de la Ville de Québec                             | 5  |
| 2. La consultation publique                                      | 6  |
| 2.1 Pourquoi une politique de consultation publique ?            | 6  |
| 2.2 Historique de la consultation à Québec                       | 7  |
| 2.3 Éléments généraux de la consultation                         | 8  |
| 3. Le conseil de quartier  | 12 |
| 3.1 Qu'est-ce que c'est ?  | 12 |
| 3.2 Pourquoi participer ?  | 13 |
| 3.3 Comment créer un conseil de quartier ?                       | 13 |
| 3.4 Qui peut être membre ?                                       | 14 |
| 3.5 Que fait un conseil de quartier et comment fonctionne-t-il ? | 14 |

## **FONCTIONNEMENT**

---

|   |    |
|---|----|
| 4. Le conseil d'administration                                    | 16 |
| 4.1 Qu'est-ce que c'est ?   | 16 |
| 4.2 Qu'est-ce qu'il fait ?  | 17 |
| 4.3 Règles d'éthique  | 19 |
| 5. Élection et nomination des membres du conseil d'administration | 25 |
| 5.1 Élection du conseil d'administration                          | 26 |
| 5.2 La cooptation d'administrateurs non-élus                      | 29 |
| 5.3 Élection des dirigeants                                       | 30 |
| 5.4 Vacance à un poste de dirigeant                               | 31 |

|   |    |
|---|----|
| 6. Types d'assemblées                               | 32 |
| 6.1 Assemblée annuelle des membres                  | 32 |
| 6.2 Assemblée spéciale d'élection                   | 32 |
| 6.3 Assemblée spéciale des membres                  | 32 |
| 6.4 Assemblée régulière du conseil d'administration | 33 |
| 6.5 Assemblée d'urgence du conseil d'administration | 33 |
| 6.6 Réunion de travail                              | 34 |
| 7. La préparation des assemblées                    | 37 |
| 7.1 Les fonctions d'une assemblée                   | 37 |
| 7.2 L'ordre du jour                                 | 39 |
| 7.3 La documentation                                | 44 |
| 7.4 La convocation                                  | 44 |
| 8. Le déroulement et l'animation des réunions       | 48 |
| 8.1 Règles de fonctionnement                        | 48 |
| 8.2 Déroulement                                     | 49 |
| 8.3 Le suivi pendant la réunion                     | 54 |
| 8.4 Styles et techniques d'animation                | 54 |
| 8.5 Participation des membres                       | 61 |
| 9. Le Suivi   | 66 |
| 9.1 Le procès verbal                                | 66 |
| 9.2 Le suivi aux décisions et délibérations         | 74 |
| 9.3 Les archives                                    | 74 |
| 9.4 La rédaction de mémoires ou de rapports         | 75 |
| 9.5 Les relations externes                          | 79 |



## **LES ACTIVITÉS DU CONSEIL DE QUARTIER**

---

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 10. La consultation publique         | 80  |
| 10.1 Demande d'opinion               | 81  |
| 10.2 Consultation publique           | 82  |
| 10.3 Consultation sur la zonage      | 86  |
| 11. Le pouvoir d'initiative          | 89  |
| 11.1 Le plan d'action                | 90  |
| 11.2 L'élaboration du plan d'action  | 90  |
| 11.3 La planification d'une activité | 91  |
| 12. Les finances                     | 93  |
| 12.1 Les subventions de la Ville     | 93  |
| 12.2 Autres sources de revenu        | 95  |
| 12.3 La trésorerie                   | 96  |
| 12.4 Les prévisions budgétaires      | 100 |
| 12.5 Les états financiers            | 101 |

## **ANNEXES**

---

|   |     |
|---|-----|
| Cartes et coordonnées des arrondissement  | 103 |
| Cadre légal   | 109 |
| Liste des tableaux :  |     |
| 1. Rôle des membres du conseil d'administration                                   | 18  |
| 2. Types d'assemblées   | 34  |
| 3. L'ordre du jour  | 41  |
| 4. Les avis de convocation  | 45  |
| 5. Niveaux et fonctions d'animation   | 55  |
| 6. Les styles d'animation   | 58  |
| 7. Obstacles à la participation   | 61  |
| 8. Outil de travail pour l'analyse des dossiers soumis à la consultation publique | 84  |

# 1

## LA VILLE DE QUÉBEC

### 1.1 La ville de Québec en quelques mots

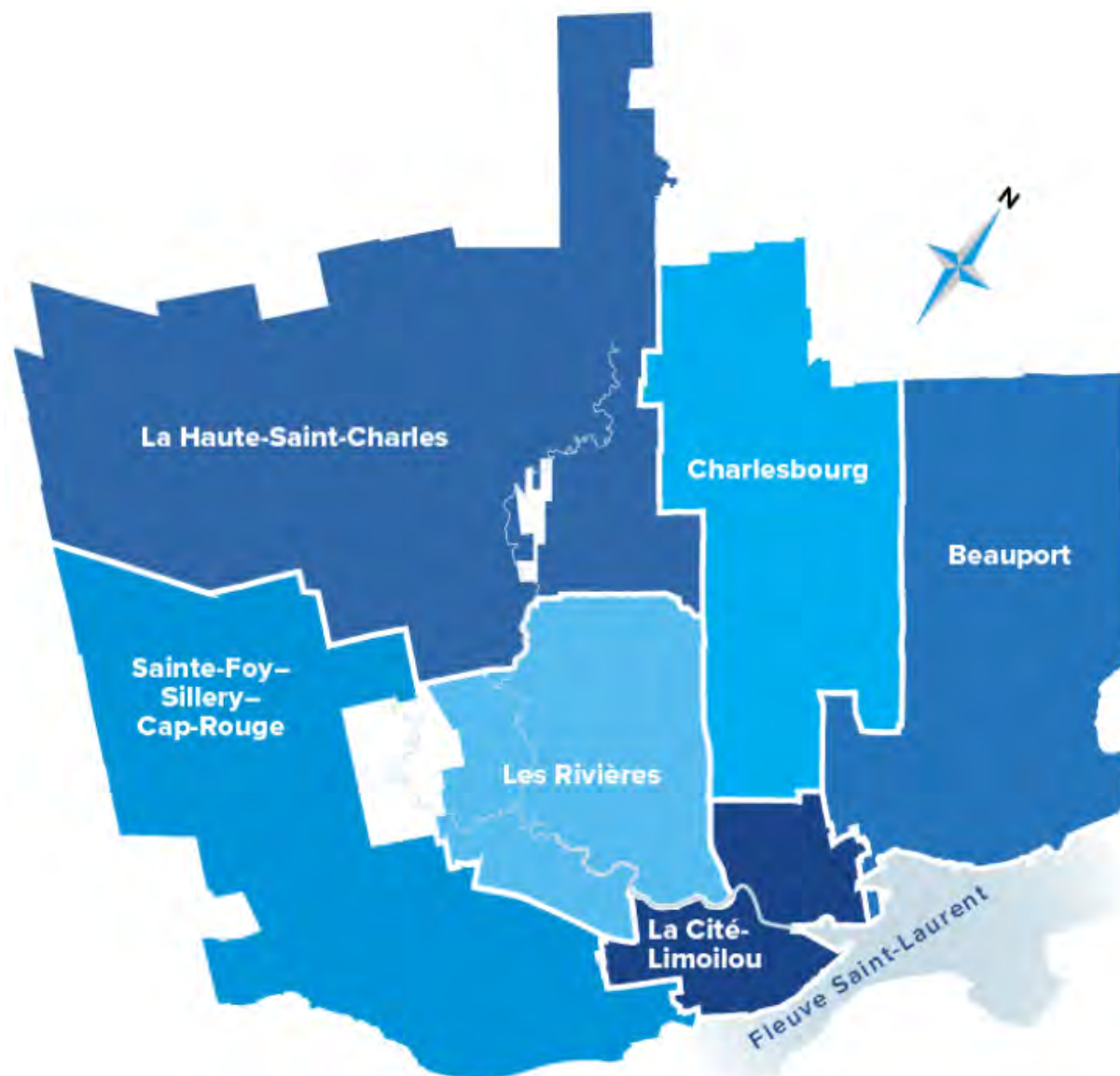
Ayant fêté son 400<sup>e</sup> anniversaire en 2008, Québec est le berceau de la civilisation française en Amérique et la capitale politique de la province. Ville historique, la nouvelle ville de Québec est en même temps très jeune. Elle a été constituée le 1er janvier 2002 par le regroupement des 13 municipalités de la communauté urbaine de Québec (dont l'ancienne ville de Québec). Le territoire de la ville a été de nouveau modifié le 1er janvier 2006 après la reconstitution des villes de l'Ancienne-Lorette et de Saint-Augustin-de-Desmaures et il fut divisé en huit arrondissements. En 2009, une refonte des limites administratives de la ville a réduit le nombre d'arrondissements à six.

Avec une population d'un peu plus de 531 000 résidants en 2016, elle est maintenant la deuxième ville la plus importante au Québec après Montréal et neuvième au Canada. Son économie connaît un développement remarquable, notamment dans les domaines de la culture, du tourisme, de la haute technologie et des technologies de l'information.

Québec offre aussi un cadre de vie exceptionnel. Son environnement sécuritaire, ses attraits touristiques, la diversité de son cadre naturel et la variété des services offerts à la population et aux entreprises font de cette ville un lieu unique pour vivre, étudier, travailler et se détendre. Par leur action, les conseils de quartier peuvent contribuer de façon significative à la préservation de cette qualité de vie et à au renforcement du sentiment d'appartenance des citoyens et des citoyennes.

## Les arrondissements

Depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2009, la ville de Québec est constituée de six arrondissements ayant chacun ses traits particuliers. Cette nouvelle organisation spatiale n'est pas sans référence aux anciennes municipalités fusionnées.



Chaque arrondissement se distingue par un environnement et des caractéristiques sociodémographiques qui lui sont propres et tous proposent un éventail de services directs à la population qui touchent la vie quotidienne des citoyens.

L'instance politique qui a la compétence et la responsabilité de gérer ces différents services de proximité est le conseil d'arrondissement.

## Les quartiers

Pour fins de consultation et afin de favoriser l'émergence et la consolidation du sentiment d'appartenance de ses habitants, la ville est découpée en 35 quartiers à l'intérieur desquels peut être constitué un conseil de quartier. Actuellement, il existe 27 conseils de quartier situés dans chacun des six arrondissements de la ville :

### ARRONDISSEMENT DE BEAUPORT

- > Chutes-Montmorency

### ARRONDISSEMENT DE CHARLESBOURG

- > Des Jésuites
- > Notre-Dame-des-Laurentides

### ARRONDISSEMENT DE LA CITÉ-LIMOILOU

- > Lairet
- > Maizerets
- > Montcalm
- > Saint-Jean Baptiste
- > Saint-Roch
- > Saint-Sacrement
- > Saint-Sauveur
- > Vieux-Limoilou
- > Vieux-Québec–Cap-Blanc–Colline-Parlementaire

### ARRONDISSEMENT DE LA HAUTE-SAINT-CHARLES

- > Des Châtelers
- > Lac-Saint-Charles
- > Loretteville
- > Saint-Émile
- > Val-Bélair

### ARRONDISSEMENT LES RIVIÈRES

- > Duberger–Les Saules
- > Neufchâtel-Est–Lebourgneuf
- > Vanier

### ARRONDISSEMENT DE SAINTE-FOY-SILLERY-CAP-ROUGE

- > Aéroport
- > Cap-Rouge
- > Cité-Universitaire
- > Plateau
- > Pointe-de-Sainte-Foy
- > Saint-Louis
- > Sillery

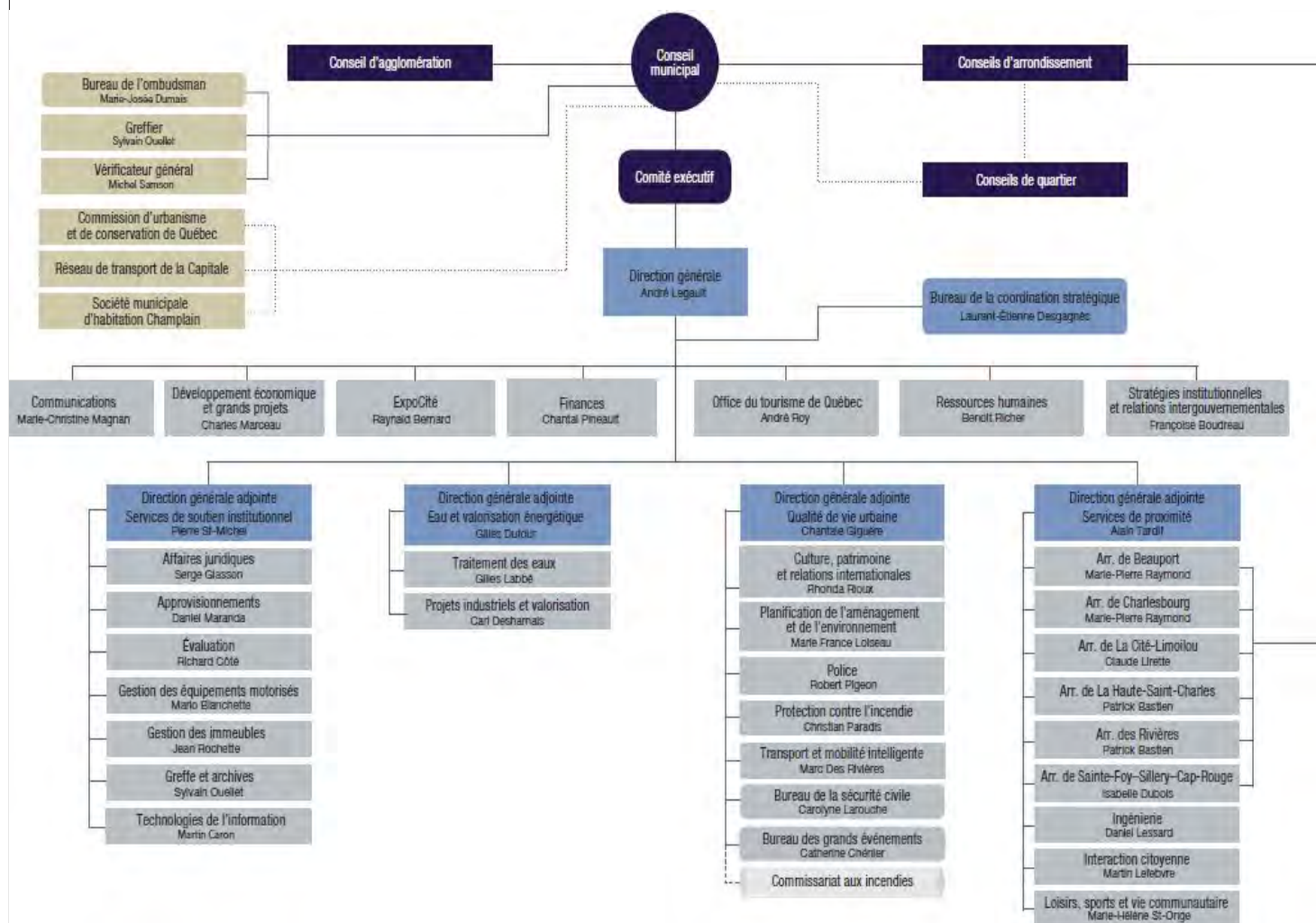
L'adoption d'une politique de consultation publique en novembre 2003, modifiée en avril 2012, permet la constitution de conseils de quartiers dans l'ensemble des 35 quartiers (voir cartes en annexe).

## 1.2 Le fonctionnement général de la Ville de Québec

La Ville de Québec est régie par une loi spéciale du gouvernement du Québec appelée la Charte de la Ville de Québec<sup>1</sup>. Cette charte définit l'organisation, le fonctionnement général ainsi que les champs de compétence des différentes instances de la Ville.

La structure de la Ville comporte deux niveaux : politique et administratif. Au niveau politique, trois instances ont un pouvoir décisionnel dans l'administration des affaires de la Ville : le conseil municipal, les conseils d'arrondissement et le comité exécutif. Ces instances sont composées d'élus qui sont imputables devant la population. La direction générale et les directions d'arrondissement sont les instances administratives qui ont la responsabilité de traduire les décisions prises par les instances politiques auprès des fonctionnaires et de s'assurer de leur mise en œuvre.

Organigramme général (2018)



1. L.R.Q., Chapitre C-11.5

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

- instance législative de la Ville ;
- composé par un maire et 21 conseillers municipaux ;
- prend toutes les décisions réglementaires nécessaires au bon fonctionnement de la Ville.

**LE COMITÉ EXÉCUTIF**

- exerce les fonctions exécutives ;
- présidé par le maire et composé de conseillers municipaux nommés par le maire ;
- prend les décisions nécessaires à la gestion courante.

**LA DIRECTION GÉNÉRALE**

- traduit les orientations politiques auprès des fonctionnaires et inversement ;
- transmet leurs avis professionnels aux élus ;
- responsable des services municipaux et 6 bureaux d'arrondissement.

**LES CONSEILS D'ARRONDISSEMENT**

- présidé par un conseiller choisi par ses pairs ;
- composé de 3 à 5 conseillers des districts compris dans l'arrondissement ;
- a compétence sur les services dits « de proximité » ;
- peut formuler des avis et des recommandations au conseil municipal.

**LES DIRECTIONS D'ARRONDISSEMENT**

- traduisent les orientations politiques auprès des fonctionnaires et inversement ;
- transmettent leurs avis professionnels aux élus ;

**1.3 La mission<sup>2</sup> de la Ville de Québec**

Dans une perspective de développement durable, la Ville de Québec assure le développement cohérent de son territoire, favorise la vitalité de sa collectivité, fournit des services municipaux de qualité et maintient ses équipements et ses infrastructures en bon état. Pour ce faire, la Ville de Québec :

- garantit la disponibilité des services municipaux requis aux meilleurs coûts possibles ;
- exerce un leadership et concerte la population et ses partenaires sur toutes les questions qui concernent la collectivité ;
- de concert avec les gouvernements, élabore et met en œuvre des politiques et des programmes pour promouvoir l'épanouissement de la collectivité ;

2. La mission de la Ville exprime ce que celle-ci conçoit comme sa raison d'être, ses responsabilités fondamentales.  
(Source : Règlement sur le cadre de gestion de l'administration municipale, R.V.Q. 79.)



- met en valeur les particularités de ses arrondissements ;
- fait la promotion de ses spécificités en tant que :
  - capitale ;
  - milieu de vie de qualité exceptionnelle ;
  - ville culturelle et patrimoniale ;
  - ville de nordicité ;
  - ville touristique ;
  - ville portuaire ;
  - cité éducative ;
  - métropole pour sa région et l'Est du Québec ;
  - pôle important du développement de la francophonie en Amérique.

Autrement dit, l'aménagement et le développement de la ville doivent tenir compte de ces traits distinctifs et en faire une priorité. Ainsi, pour être fidèle à sa mission, la Ville se doit, par exemple, de promouvoir la protection du patrimoine bâti ou de l'activité portuaire, même dans le cas où des considérations d'ordre économique s'y opposeraient.

# 2

## LA CONSULTATION PUBLIQUE

### **2.1 Pourquoi une politique de consultation publique ?**

Vouloir faire une place à la consultation publique signifie accepter que le rôle des citoyens ne se limite pas à l'exercice du droit de vote et à l'élection des représentants lors des scrutins, tel que défini par la démocratie représentative. La consultation implique, au contraire, la reconnaissance du rôle que les citoyens ont à jouer dans le processus d'élaboration des politiques et la prise des décisions. L'ouverture vers la consultation, voire la participation des citoyens à la prise de certaines décisions qui les concernent directement, est une des composantes de la démocratie participative.

La consultation publique constitue donc un mode d'échange d'information à propos d'un objet ou d'un projet d'intérêt commun, qui va non seulement de l'administration vers la population mais aussi de la population vers l'administration. Le regard que porte la population sur son milieu et la connaissance qu'elle en a permettent aux décideurs de voir les projets sous un autre angle et d'obtenir ainsi un portrait plus complet de la situation.

La Ville a inscrit cette préoccupation parmi ses orientations stratégiques, une des pistes d'action pour favoriser un service axé sur les citoyens étant la mise en œuvre de la politique de consultation publique. Celle-ci vise notamment à implanter et soutenir les instances consultatives, tels que les conseils de quartier, afin de permettre aux citoyens de participer à la planification et à l'évaluation des services municipaux.

Cette volonté politique d'être à l'écoute des opinions exprimées par la population est par ailleurs renforcée par une obligation légale. La Charte de la Ville de Québec établit que le conseil municipal doit adopter, par règlement, une politique de consultation publique qui définit les objets et les règles de la consultation et propose un ensemble de moyens de consultation. De plus, elle stipule que le conseil municipal doit diviser le territoire de la ville en quartiers à l'intérieur desquels peut être constitué un conseil de quartier.



**Le but de la consultation est donc d'éclairer, de compléter, de stimuler, et non pas de se substituer au travail des élus, qui demeurent les représentants légitimes de la population et les détenteurs des prérogatives qui leur ont été confiées lors de l'élection.**

## 2.2 Historique de la consultation à Québec

Adoptée pour la première fois le 3 novembre 2003, la politique de consultation publique fut une des premières politiques adoptées par la nouvelle Ville de Québec. Le 5 avril 2012, une version modifiée de cette politique fut adoptée afin de l'actualiser aux nouvelles réalités. La politique repose sur la conviction de l'importance de la consultation publique comme véhicule de la participation démocratique et sur la volonté de consulter le public à travers des formules simples, transparentes et efficaces qui permettent l'accès à l'information, le débat sur les principes et les valeurs et la présence des groupes et milieux concernés.

Par ailleurs, la pratique des consultations publiques ne date pas d'hier dans la Ville de Québec. Elle possède une longue et riche histoire en la matière. En novembre 1991, elle met en place les lignes directrices d'une politique de consultation publique qui lui permettront de procéder, en 1993, à l'expérimentation de la formule des conseils de quartier dans Saint-Jean-Baptiste et le Vieux-Limoilou. La même année, une première commission consultative du conseil municipal est créée : la Commission Femmes et Ville, suivie de près de deux autres commissions : la Commission sur la sécurité publique, en 1995, et la Commission Jeunes et Ville, en 1996. L'évaluation de ces premières expériences a mené à l'adoption de la première politique de consultation publique, en avril 1996, qui constitue la base de la présente politique. Avec la nouvelle version de la politique adoptée en 2012, on opte plutôt pour des commissions consultatives ad hoc, créées selon les besoins. Cela permet une adaptation plus facile aux réalités changeantes.

Québec se distingue des autres villes québécoises et canadiennes par ses mécanismes qui lui permettent de consulter en amont. Elle préfère entendre les citoyens au début du processus décisionnel et non pas en bout de piste. Ainsi, la ville favorise chez eux l'exercice des droits d'expression et de participation. Elle les invite à prendre une part active dans la gestion des affaires municipales, notamment par l'entremise des conseils de quartier. Elle souhaite ainsi leur donner la possibilité de se prononcer, en dehors du cadre électoral, sur des projets, des politiques et des interventions qui modèlent leur milieu de vie.

## 2.3 Éléments généraux de la consultation

### OBJECTIFS DE LA CONSULTATION

- donner à la population la possibilité de se prononcer sur les projets, les politiques ou les interventions qui modèlent son milieu de vie;
- favoriser la circulation de l'information entre la population et l'administration municipale;
- enrichir et bonifier le processus décisionnel;
- encourager la population à s'exprimer et à participer à la vie municipale en dehors du cadre électoral.

### QUAND CONSULTE-T-ON ?

Pour qu'il y ait consultation, il faut que le projet :

- soit un projet concret ;
- porte sur une décision qui doit être prise dans un avenir prévisible ;
- ait un impact sur l'ensemble ou une partie de la population ou du territoire ;
- offre différentes options acceptables sur les plans administratif, budgétaire, réglementaire ou politique ;
- ne fasse pas l'objet d'un consensus évident.

Selon la nature du dossier, la consultation peut se faire soit au moment des premières étapes du processus, soit au moment de la prise de décision, soit tout au long du processus.

### QUI AUTORISE LES CONSULTATIONS ?

Selon leurs responsabilités respectives, les consultations sont autorisées par :

- le conseil municipal ;
- le comité exécutif ;
- le conseil d'arrondissement.

### QUI PEUT PROPOSER DES CONSULTATIONS ?

- les membres du conseil municipal ou du conseil d'arrondissement ;
- les services municipaux ou les directions des arrondissements ;
- les instances consultatives de la Ville (commissions consultatives ou conseils de quartier).

### SUR QUOI PEUT PORTER UNE CONSULTATION ?

- politiques ou orientations générales de la Ville ;
- plans d'urbanisme, plans directeurs de quartier, plans de développement économique ou communautaire ;
- règlements de zonage, d'urbanisme et de circulation ;
- changements de noms de rues ou de parcs ;
- règlement concernant un équipement collectif ou institutionnel, tel un équipement récréatif ou un équipement culturel ;
- un projet de construction, d'aménagement ou de rénovation d'un parc public, d'un équipement récréatif municipal ou de toute autre propriété municipale située sur son territoire.



Une consultation portant sur une politique municipale, qui a une portée générale et touche l'ensemble de la population de la ville, se fera au niveau de l'ensemble de la ville et de façon systématique.

Une commission consultative ponctuelle peut être créée par le conseil de la ville afin de consulter sur une matière qui intéresse la population de plusieurs quartiers ou de toute la ville et relative notamment aux grandes orientations et aux politiques globales. La commission reçoit un mandat précis et limité dans le temps.

Pour un projet plus ponctuel, tel le réaménagement de l'avenue Dufferin, mais dont la mise en application touche plus que la population du quartier, le mandat de la consultation est confié à des commissaires indépendants qui devaient, lors des audiences publiques, recueillir les opinions de la population et mesurer son degré d'adhésion au projet.

Pour un projet ponctuel, tel celui de la transformation de la Maison Gomin en ensemble d'habitation, la consultation se fera davantage au niveau du ou des quartiers concernés.

## QUI CONSULTE ET COMMENT CONSULTE-T-ON ?

Règle générale, le comité exécutif ou le conseil d'arrondissement autorise l'instance et les modalités les plus appropriées selon :

- la nature du dossier à traiter
- la population concernée

Rappelons que la consultation est un mode d'échange d'information entre l'administration municipale et la population à propos d'un objet ou d'un projet d'intérêt commun. Elle peut prendre différentes formes selon la nature et la portée du dossier. Plus précisément, on peut distinguer des instances de consultation locale et municipale, chacune de ces instances bénéficiant d'un éventail de moyens ou mécanismes de consultation.

## LES INSTANCES DE CONSULTATIONS

### Instances de consultation locale

- conseil de quartier : interlocuteur privilégié de la Ville pour toute question touchant le quartier ;
- conseil d'arrondissement : instance privilégiée sur les objets qui concernent l'arrondissement ;
- conseiller municipal : consultation publique sur un sujet qui concerne son district ou une partie de celui-ci ;
- comité consultatif d'urbanisme (CCU) : constitué par chaque conseil d'arrondissement ; émet des recommandations sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme de la Ville.

### Instances de consultation municipale

- commission consultative
  - composée de citoyens désignés par le conseil de la ville à la suite d'un appel de candidatures, ainsi que de conseillers municipaux et de représentants des instances administratives concernées ;
  - est créée par un besoin précis et son mandat, fixé par le conseil de la ville, est limité dans le temps ;

- fait des recommandations sur des objets relatifs à son mandat, de son initiative ou à la demande du conseil de la ville;
- s'intéresse à une matière qui intéresse la population de plusieurs quartiers ou de toute la ville et relative notamment aux grandes orientations et aux politiques globales.

### **Conseil municipal des enfants**

- composé d'élèves de 3<sup>e</sup> cycle d'écoles primaires situées sur le territoire de la Ville de Québec;
- à pour objectif d'initier les enfants aux processus démocratiques et à l'activité d' élu;
- permet la rencontre d'écoliers pour discuter de sujets qui leur sont communs et pour y sensibiliser le conseil de la ville;
- à la fin d'un mandat (décembre à juin), remet ses recommandations relatives au thème choisi par ses membres.

## **MÉCANISMES DE CONSULTATION**

### **Mécanismes de consultation au niveau local**

- Demande d'opinion auprès du conseil de quartier : Dossier qui a peu d'impact. Le conseil de quartier peut accepter ou refuser la proposition, reporter sa décision de deux semaines ou soumettre le dossier en consultation publique s'il le juge nécessaire. Les résidents directement touchés par le dossier sont invités par un avis porte-à-porte.
- Consultation publique par le conseil de quartier : Dossier qui présente des enjeux importants et sur lequel le comité exécutif, le conseil de la ville ou le conseil d'arrondissement veut connaître l'avis de la population. Le conseil de quartier doit tenir une consultation publique dans les meilleurs délais avant d'émettre une recommandation. La population est invitée par un avis porte-à-porte.
- Référendum consultatif (selon la L.A.U. – Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme)
- Soirée annuelle des conseillers municipaux : échange avec la population de leur district.
- Consultation publique effectuée par un membre du conseil municipal : sur une question qui concerne son district ou une partie de celui-ci, ainsi que plusieurs quartiers, plusieurs arrondissements ou toute la ville.

### **Mécanismes de consultation au niveau municipal**

- audiences publiques
  - portent sur une question qui touche plusieurs quartiers, arrondissements ou toute la ville;
  - modalités de consultation précises (commissaires externes, soirée d'information, période de questions, audiences et production d'un rapport de consultation).



**Réseau structurant de transport en commun.**

- Référendum consultatif
  - Porte sur des dossiers susceptibles d'avoir un impact économique, social, urbanistique ou architectural majeur sur l'ensemble de la ville ;
  - Procédure employée dans des cas exceptionnels.



**Candidature de la ville aux Jeux Olympiques d'hiver, 2002.**

- Processus de médiation
  - Pour des dossiers impliquant des acteurs aux intérêts divergents, où l'on recherche un consensus.



**Séance publique d'échanges avec les résidents et les amuseurs publics.**

- Colloque et forum
  - Formule plus souple que les audiences publiques pour consulter la population sur des projets à portée municipale.



**Colloque sur la sécurité routière.**

- Comité aviseur et Comité de suivi
  - Implication des instances consultatives ou des organismes par le biais de délégations dans des dossiers à long terme.



**Comité de suivi de la mise en oeuvre du Programme particulier d'urbanisme (PPU) du site patrimonial de Sillery et ses environs.**

## INFORMATION À LA POPULATION

- Toute les activités de consultation publique doivent faire l'objet d'une publicité adéquate et doivent favoriser l'expression des opinions public.
- Tous les rapports de consultation sont accessible au public.



### À quoi sert la consultation ?

- suscite le débat public et permet l'expression de plusieurs points de vue;
- aide à la formation d'une opinion;
- contribue à la sensibilisation et l'information des citoyens et constitue une forme de socialisation;
- a comme résultat un rapprochement entre les élus et la population et contribue à la compréhension mutuelle;
- permet aux citoyens et aux organismes de se concerter et d'avoir une influence sur la prise des décisions;
- facilite et éclaire la prise de décisions des élus.

# 3

## LE CONSEIL DE QUARTIER

### 3.1 Qu'est-ce que c'est ?

Organisme à but non lucratif créé à la demande de la population et qui représente les citoyens d'un quartier.

Interlocuteur privilégié de la Ville, le conseil de quartier a pour mission de permettre aux citoyens d'exprimer leurs opinions et leurs besoins concernant leur quartiers, notamment en ce qui a trait à l'aménagement du territoire, l'aménagement des propriétés municipales, la vie communautaire et la sécurité publique.

Dans un esprit de collaboration avec la Ville, le conseil de quartier exerce les mandats suivants :

- Émettre des recommandations sur des questions d'urbanisme ou touchant le quartier qui lui sont soumises par une instance décisionnelle;
- Tenir des consultations publiques;
- Transmettre des avis aux instances décisionnelles sur toutes questions touchant le quartier qu'il juge pertinentes;
- Bonifier l'offre de services, la planification ou la mise en oeuvre d'un projet municipal touchant le quartier.

## 3.2 Pourquoi participer ?

Les voitures roulent trop vite dans votre rue ? On projette de construire un grand édifice commercial dans votre quartier ? Vous jugez qu'il manque d'activités culturelles ou de loisir à proximité ? Ou encore, la Ville envisage-t-elle d'aménager un parc de voisinage dans votre secteur ?

S'impliquer dans un conseil de quartier permet aux citoyens :

- d'exprimer leur opinion sur des projets qui touchent leur environnement et leur qualité de vie ;
- de prendre des initiatives pour améliorer la qualité de vie de leur voisinage ;
- d'influencer les décisions qui risquent d'avoir une influence directe sur leur milieu de vie.



**Dans une forte proportion, les recommandations émises par les conseils de quartier sont suivies par l'administration municipale.**

## 3.3 Comment créer un conseil de quartier ?

- dépôt d'une requête de 300 signatures auprès du Greffe : il suffit que 300 citoyens signent une requête pour que soit enclenché le processus de création du conseil.



**Est membre d'office d'un conseil de quartier et peut signer la requête toute personne résidant dans le quartier concerné ou représentant un commerce, une entreprise, un établissement ou un organisme communautaire qui y est situé.**

- constitution du conseil de quartier : la requête est ensuite soumise au greffier de la Ville qui, après avoir vérifié sa légitimité sur le plan légal, l'achemine au conseil municipal. Par la suite, ce dernier autorise la tenue d'une assemblée au cours de laquelle la population du quartier est invitée à se prononcer, par bulletin secret, sur la création du conseil de quartier.
- élection de son conseil d'administration : une fois le conseil de quartier constitué, il y a élection de son conseil d'administration dans le cadre d'une autre assemblée.

### 3.4 Qui peut être membre ?

Toute personne majeure résidant dans le quartier et les personnes majeures représentant un établissement commercial, industriel, institutionnel ou communautaire situé dans le quartier.

Le conseil d'administration du conseil de quartier est formé de :

- 4 hommes et 4 femmes résidant dans le quartier, élus pour un mandat de deux ans, ainsi que 3 personnes (résidant dans le quartier ou représentant un établissement commercial, industriel, institutionnel ou communautaire du quartier) cooptées, c'est-à-dire nommées administratrices par résolution du conseil de quartier, et ce jusqu'à la prochaine assemblée;
- parmi ces personnes, on désigne les dirigeants pour les postes suivants: présidence, vice-présidence (facultatif), secrétaire et trésorerie;
- les conseillers municipaux des districts inclus en tout ou en partie dans le quartier sont membres d'office sans droit de vote.

### 3.5 Que fait un conseil de quartier et comment fonctionne-t-il ?

Il facilite la consultation à l'échelle du quartier et stimule un développement intégré et viable du quartier. Plus précisément, il émet des avis, prend des initiatives et soutient la réalisation de projets pour améliorer la qualité de vie du quartier.

#### RÈGLES DE BASE

- le conseil siège et délibère toujours en public;
- le vote se prend à main levée;
- les membres sont soumis à des règles d'éthique;
- lors de son assemblée annuelle, le conseil doit produire un rapport d'activité et un rapport financier.

#### RESSOURCES À LA DISPOSITION DU CONSEIL DE QUARTIER

- local situé dans le quartier;
- ressources matérielles de base (matériel de bureau, etc.);
- ressources financières de la Ville (autorisation de subvention par le comité exécutif ou le conseil d'arrondissement);
- ressources professionnelles de la Ville;
- allocation pour les frais de garde: 15 \$ par rencontre régulière et autre allocation possible si la présence est requise et autorisée en dehors des séances régulières.

#### CONSULTATION PUBLIQUE: RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- prendre connaissance du dossier et des enjeux;
- s'assurer que l'information soit claire;
- informer et consulter la population;
- convoquer les citoyens touchés par le projet;
- faire le débat avec les citoyens et recueillir leurs questions et commentaires;
- délibérer en tenant compte des commentaires du public et des enjeux du projet;
- émettre des recommandations à la Ville.

## POUVOIR D'INITIATIVE

Le conseil de quartier peut initier des projets pour stimuler un développement intégré et viable du quartier. Pour ce faire, il peut :

- organiser des activités ;
- favoriser la concertation avec les organismes et la population du quartier ;
- développer des sources de financement ;
- créer des groupes de travail ;
- réaliser des études ;
- soumettre une question ou un sujet à la Ville ;
- etc.



- identifier un problème de circulation et participer à la recherche de solution ;
- réaliser une activité de sensibilisation sur un problème de sécurité ;
- créer un comité de travail « jardin communautaire » ;
- effectuer un sondage sur le déneigement ;
- demander l'installation d'un feu piéton ;
- évaluer les besoins en loisir de la population du quartier dans le cadre d'un colloque ;
- appuyer un projet d'un organisme.

# 4

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1 Qu'est-ce que c'est ?

Les affaires du conseil de quartier sont administrées par un conseil d'administration composé de 8 membres élus par la population du quartier et de 3 membres cooptés.

Est membre d'office du conseil de quartier toute personne majeure résidant dans le quartier ou représentant un établissement commercial, industriel, institutionnel ou communautaire situé dans le quartier (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 2).

#### LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Le conseil d'administration du conseil de quartier est composé de :

- 4 membres féminins élus ;
- 4 membres masculins élus ;
- 3 membres cooptés (résidant dans le quartier ou représentant un établissement commercial, institutionnel, industriel ou communautaire du quartier).

Auxquels s'ajoutent :

- le conseiller municipal dont le district est situé dans le quartier (membres d'office, sans droit de vote et qui ne sont pas considérés pour déterminer le quorum) ;
- selon les dossiers traités, un membre du conseil municipal désigné par le comité exécutif à titre de porte-parole auprès du conseil de quartier (R.R.V.Q., chapitre F-1).

## DURÉE DU MANDAT

Le mandat des administrateurs élus est de 2 ans. Des élections sont cependant organisées à chaque année lors de l'assemblée générale. À chaque année, la moitié des postes de femmes et la moitié des postes d'hommes sont ouverts aux élections. Cette alternance dans l'expiration des mandats évite le renouvellement complet des administrateurs lors d'une élection et facilite la transition entre chaque conseil d'administration.

Le mandat des administrateurs cooptés est d'une durée maximale d'un an et expire lors de l'assemblée générale annuelle qui suit la cooptation.



**Lorsqu'un poste vacant est comblé par élection, ultérieurement à l'assemblée générale annuelle (AGA), le mandat de la personne élue se termine deux ans suivant l'AGA lors de laquelle la vacance a été initialement constatée (voir chapitre 5).**

## LES DIRIGEANTS DU CONSEIL DE QUARTIER<sup>3</sup>

Parmi les membres du conseil d'administration, 3 personnes occupent les postes de dirigeant et ont des responsabilités spécifiques (voir tableau 1) :

- présidence ;
- vice-présidence (facultatif, voir chapitre 5.3) ;
- secrétariat ;
- trésorerie.

Une même personne ne peut cumuler plusieurs postes de dirigeant (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 103).

Chaque dirigeant est en fonction à compter de son élection jusqu'à l'assemblée générale annuelle qui suit (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 112).

## 4.2 Qu'est-ce qu'il fait ?

### RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Nomme les dirigeants du conseil de quartier (voir chapitre 5) ;
- Prépare l'ordre du jour et convoque les assemblées des membres (voir chapitre 7) ;
- Tient des consultations publiques (voir chapitre 10) ;
- Organise les activités (voir chapitre 11) ;
- Prend les décisions d'ordre administratif ;
- Forme les comités et groupes de travail ;
- Prépare le bilan annuel des activités et bilan financier ;
- Assure la tenue des livres comptables et du secrétariat (voir chapitre 12).

<sup>3</sup>. Voir chapitre 5.3 pour la désignation des dirigeants.





#### Facteurs de réussite pour un fonctionnement harmonieux:

- participation aux séances de travail;
- respect des personnes, de leur disponibilité, de leur intérêts;
- partage des tâches;
- circulation de l'information;
- prise de décision en groupe;
- discussion des problèmes.

## Tableau 1 Rôle des membres du conseil d'administration

### Membres du conseil d'administration avec droit de vote

|            | FONCTION  | TÂCHES   | FACTEURS DE RÉUSSITE   |
|------------|---|--|--|
| Dirigeants | <b>Président</b><br>(représentant officiel du conseil d'administration) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prépare les assemblées du conseil d'administration</li> <li>• préside et/ou anime les assemblées</li> <li>• s'assure du respect des procédures et règlements (ex. : résolutions)</li> <li>• signe les chèques et les documents officiels</li> <li>• représente le conseil de quartier</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fait circuler l'information</li> <li>• s'assurer que la prise de décision se fait en groupe</li> <li>• délègue</li> <li>• tient des assemblées démocratiques et efficaces</li> <li>• a une attitude positive (tolérance, respect face aux membres)</li> </ul> |
|            | <b>Secrétaire</b><br>(mémoire du conseil)                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédige les procès-verbaux ou en supervise la rédaction</li> <li>• adresse et reçoit la correspondance</li> <li>• maintien un système de classification des documents</li> <li>• collabore à la rédaction de rapports, notamment le rapport annuel</li> <li>• peut être cosignataire des effets bancaires</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• centralisation des documents</li> <li>• organisation ordonnée</li> <li>• régularité dans l'exécution des tâches</li> </ul>  |
|            | <b>Trésorier</b><br>(gardien du trésor)                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• est responsable des fonds du conseil de quartier et de ses livres de comptabilité (vérifie et contrôle toutes les entrées et sorties de fonds, avec résolution du CA et pièces justificatives, et s'assure que les fonds reçus soient bien utilisés selon les objectifs du conseil)</li> <li>• tient le relevé des biens, dettes, recettes et dépenses</li> <li>• prépare et soumet le rapport financier et tout autre document pertinent</li> <li>• prépare les prévisions budgétaires</li> <li>• peut être cosignataire des effets bancaires</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• centralisation des documents et organisation ordonnée</li> <li>• régularité dans l'exécution des tâches</li> <li>• transparence dans l'information</li> <li>• rigueur dans la gestion</li> </ul>  |
|            | <b>Administrateur</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• participe activement aux assemblées et aux discussions</li> <li>• vote au besoin</li> <li>• pilote des dossiers ou des comités de travail et fait le lien avec le CA</li> <li>• voit à la bonne marche du conseil de quartier</li> <li>• est à l'écoute de son milieu (citoyens ou gens d'affaires), transmet les commentaires, préoccupations ou suggestions au conseil de quartier</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• respect des membres</li> <li>• travail d'équipe</li> <li>• participation selon intérêts, capacités et disponibilités</li> </ul>   |

| Membre du conseil d'administration sans droit de vote |   |  |
|---|---|--|
| FONCTION  | TÂCHES  | FACTEURS DE RÉUSSITE   |
| Élu   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• membre du CA, sans droit de vote</li> <li>• siège à titre de représentant de son district</li> <li>• un point d'information lui est réservé à chaque assemblée publique</li> <li>• prend en charge les sujets relevant de sa compétence</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• présence régulière</li> <li>• échange d'information</li> </ul>  |
| Conseiller en consultations publiques                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• assure un soutien au conseil de quartier (conseils, formation, préparation et déroulement des rencontres)</li> <li>• responsable de la préparation, de la tenue et du suivi des consultations publiques</li> <li>• assure la liaison entre le conseil et la Ville</li> <li>• s'assure du respect des procédures et règlements</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• échange d'information</li> <li>• suivis dans l'administration</li> <li>• lien entre les objectifs du conseil de quartier et ceux de la Ville</li> <li>• planification (dossiers soumis par la Ville)</li> </ul> |



**Le conseil peut faire appel à une ressource externe pour soutenir le secrétaire dans ses fonctions.**

### 4.3 Règles d'éthique

Afin de vous guider dans une situation problématique ou de vous éviter de vous placer dans une situation de conflit, vous trouverez ci-dessous les articles 1 à 11 du Code d'éthique et de déontologie régissant les membres du conseil, R.V.Q. 2170 qui s'appliquent aux membres du conseil d'administration d'un conseil de quartier. Les règles prévues à ces articles sont des obligations d'administrateur au sens de l'article 329 du Code civil du Québec.

L'article 329 du Code civil du Québec stipule que le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant une fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur. Pour d'autres informations ou questions sur des cas précis, adressez-vous aux personnes-ressources de la Ville ou consultez le règlement de fonctionnement des conseils de quartier R.V.Q., chapitre F-1.

## **LE PRINCIPE DIRECTEUR DES RÈGLES D'ÉTHIQUE**

Les membres du conseil, le personnel de direction de même que les personnes représentant la Ville au sein d'organismes municipaux doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la Ville ou des organismes municipaux auxquelles ils sont associés.

Il s'agit du principe de base auquel souscrit la Ville de Québec et qui soutient chacune des règles d'éthique particulières auxquelles elle désire assujettir les membres du conseil, le personnel de direction de même que les personnes qui représentent la Ville au sein d'organismes municipaux.

Les affaires municipales doivent être conduites de façon intègre, objective et impartiale. Les personnes chargées de l'administration des affaires municipales doivent non seulement agir ainsi mais également adopter un comportement prudent et ouvert de façon à préserver et maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des institutions municipales et des personnes qui les administrent. C'est pourquoi les valeurs suivantes guident les membres du conseil d'administration d'un conseil de quartier : l'intégrité; l'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil d'administration; la prudence dans la poursuite de l'intérêt public; le respect; la loyauté envers la ville; la recherche de l'équité; la responsabilité et le courage.

### **DÉFINITION DES TERMES**

À moins que le contexte ne leur attribue un sens différent, les mots et les expressions qui suivent, utilisés dans les règles d'éthique prescrites par le conseil et dans ce guide, ont le sens et la signification qui leur sont donnés ci-dessous.

#### **Avantage**

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou tout autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

### Intérêt personnel

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

### Intérêt des proches

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires régulière. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

### RÈGLE #1

Vous devez éviter de vous placer sciemment dans une situation susceptible de mettre en conflit, d'une part, votre intérêt personnel ou celui de vos proches et, d'autre part, les devoirs de vos fonctions.



L'association des sports amateurs du quartier demande au conseil de quartier de l'appuyer financièrement pour son défilé qui aura lieu au mois de mai sur la rue Principale. Je suis le président fondateur de ce défilé et administrateur du conseil de quartier.

**PUIS-JE PRENDRE PART AUX DÉCISIONS ?**

*Non, puisque vous dérogez à cette règle. Dans ce cas-ci, vous devez divulguer l'intérêt que vous avez envers l'association avant toute délibération. Vous devez également vous abstenir de participer, d'influencer ou de voter sur la question. Si la réunion n'est pas publique, après avoir divulgué votre intérêt vous devez quitter les lieux pendant toute la durée des délibérations.*

### RÈGLE #2

Vous devez vous abstenir de solliciter, d'accepter ou de recevoir de quiconque un avantage pour vous ou pour vos proches en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service.



Lors d'une assemblée de consultation publique tenue par le conseil de quartier, je me prononce en faveur de la modification du règlement de zonage pour permettre l'implantation d'un nouveau restaurant dans le quartier. Quelques semaines plus tard, le propriétaire du futur restaurant m'offre un certificat cadeau de 50\$ dans un autre de ses restaurants pour me remercier.

**DOIS-JE L'ACCEPTER EN TANT QUE MEMBRE DU CONSEIL DE QUARTIER ?**

*Non, vous ne pouvez pas accepter de cadeaux ou d'avantages en échange d'une prise de position. Les décisions que vous prenez en tant que membres du conseil d'administration ne doivent pas viser un intérêt personnel, mais celui du quartier.*

**RÈGLE #3**

Vous devez vous abstenir de détenir, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec la Ville ou un organisme municipal.



Je suis propriétaire d'une compagnie de graphisme qui fait régulièrement affaire avec le Service des communications de la Ville de Québec.

**PUIS-JE CONTINUER MES ACTIVITÉS AU SEIN DU CONSEIL DE QUARTIER ?**

*Vous pouvez continuer vos activités. Cependant, vous devez divulguer cette information qui peut vous mettre en conflit d'intérêt. Vous devez donc vous abstenir de participer à toute discussion, délibération ou vote liés à la situation (exemple : lorsque le conseil de quartier veut produire un dépliant ou une affiche pour une activité).*

**RÈGLE #4**

Vous devez vous abstenir d'utiliser, pour votre intérêt personnel ou celui de vos proches, des renseignements que votre fonction vous a permis d'obtenir et qui ne sont pas disponibles au public.



La Ville s'apprête à exproprier des terrains en vue de construire un complexe sportif. Le conseil de quartier participe à une rencontre préparatoire avec les urbanistes en vue de l'organisation d'une consultation publique. Un membre souhaite s'acquérir un terrain dans ce secteur à des fins de spéculations.

**PEUT-IL ACHETER LE TERRAIN DANS LE BUT DE LE REVENDRE PLUS CHER ?**

*Toute information ou renseignement portés à la connaissance des administratrices et des administrateurs municipaux, alors qu'ils œuvrent à la poursuite de l'intérêt de la Ville, continuent de servir exclusivement à cette fin et non à votre intérêt personnel. Vous ne pouvez donc pas utiliser cette information privilégiée dans le but de faire un profit.*

**RÈGLE #5**

Vous devez vous abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des ressources, des biens ou des services de la Ville ou des organismes municipaux ou d'utiliser l'autorité de votre fonction pour votre intérêt personnel ou celui de vos proches.



**Je cherche un local pour la rencontre du club de bridge dont je suis le coordonnateur et je songe utiliser le siège du conseil de quartier à cette fin.**

**PUIS-JE LE FAIRE?**

*Non. Le local du conseil de quartier doit être utilisé uniquement pour des fins reliées au conseil de quartier (rencontres de travail des membres, rencontres avec des partenaires externes en vue de la réalisation d'un projet du conseil de quartier, etc.).*

**RÈGLE #6**

Vous devez rendre publics les faits ou les situations susceptibles de mettre en conflit vos intérêt personnel ou celui de vos proches et les devoirs de vos fonctions.



**Le conseil d'administration veut engager M. Dubois pour l'animation d'une fête du quartier. Il se trouve que M. Dubois est le beau-frère de M. Laforest, un des membres du conseil d'administration, les deux étant comédiens.**

**LE CONSEIL PEUT-IL ENGAGER M. DUBOIS? EST-CE QU'IL AURAIT PU ENGAGER M. LAFOREST À SA PLACE?**

*Le conseil peut engager M. Dubois, mais M. Laforest doit informer les membres du conseil d'administration du lien qui le lie à M. Dubois. Il doit également s'abstenir de participer à toute discussion, délibération ou vote liés à ce sujet.*

*Par contre, le conseil n'aurait pas pu engager M. Laforest, même s'il a les mêmes qualifications que M. Dubois, puisqu'il serait en conflit d'intérêt. De plus, les membres du conseil d'administration ne peuvent pas être rémunérés par le conseil de quartier.*

**RÈGLE #7**

Vous devez éviter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser de manière abusive les intérêts de toute personne.

Exemple: lors d'une consultation publique, un membre du conseil d'administration du conseil de quartier qui sait que la partie demanderesse a un lien privilégié avec lui doit le déclarer et se retirer des discussions.



### **RÈGLE#8**

Vous devez vous abstenir d'utiliser votre fonction pour influencer une personne dans le but de favoriser vos intérêts personnels ou les intérêts de toutes autres personnes.

Exemple: un membre du conseil d'administration qui fait une requête personnelle à la Ville ou à une autre institution, en signant en tant qu'administrateur du conseil de quartier et ce, sans avoir eu le mandat de le faire au nom du conseil de quartier.

Si c'est une requête personnelle, elle doit être faite en son nom personnel. Il ne peut utiliser sa fonction d'administrateur du conseil de quartier pour donner plus de crédibilité à sa demande.

### **RÈGLE #9**

Vous devez vous abstenir d'accepter tout don ou autre avantage pouvant influencer votre jugement dans l'exercice de vos fonctions ou qui risque de compromettre votre intégrité.

Exemple: un membre du conseil d'administration se fait inviter au restaurant par un promoteur, un organisme ou un commerçant du quartier, ou par tout autre personne morale, (ou se fait donner des bons d'achat, des billets de spectacles ou tout autre cadeau) au moment où un projet est susceptible d'être discuté au conseil de quartier.

**RÈGLE # 10**

Vous devez respecter les prescriptions législatives et administratives régissant les mécanismes de prise de décision de la Ville et des organismes municipaux.



Lors d'une séance de consultation publique tenue dans le cadre d'une assemblée régulière du conseil d'administration, les membres du conseil d'administration, après avoir entendu les commentaires du public, ne réussissent pas à se décider pour l'une ou l'autre des options proposées.

**LE CONSEIL PEUT-IL CONTINUER LA DISCUSSION APRÈS L'ASSEMBLÉE ET PRENDRE SA DÉCISION?**

*Le conseil d'administration ne peut prendre une décision valide en dehors de l'assemblée. Le Règlement sur le fonctionnement des conseils de quartier stipule que les assemblées du conseil d'administration sont publiques et les délibérations et les décisions doivent avoir lieu et être prises lors des assemblées.*

# 5

## L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES DIRIGEANTS DU CONSEIL DE QUARTIER

Les membres du conseil d'administration sont élus par les membres du conseil de quartier lors d'une assemblée générale, suivant une procédure spécifique. À chaque assemblée générale annuelle, les membres du conseil de quartier doivent élire la moitié des administrateurs (2 hommes et 2 femmes) pour un mandat de 2 ans. Lors de l'assemblée générale annuelle qui suit, les 4 autres postes sont alors ouverts aux élections.

Dans un délai de 30 jours après l'élection des nouveaux administrateurs, le conseil d'administration doit se réunir pour procéder à la cooptation d'un maximum de 3 administrateurs et nommer ou élire les dirigeants (R.R.V.Q., chapitre F-1, articles 75.1 et 104).



**Est membre d'office du conseil de quartier et a droit de vote toute personne majeure résidant dans le quartier ou représentant un établissement commercial, industriel, institutionnel ou communautaire situé dans le quartier.**

## 5.1 L'élection du conseil d'administration

### QU'EST-CE QU'IL FAUT FAIRE POUR DEVENIR MEMBRE ÉLU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ?

- Résider dans le quartier.
- Faire signer le bulletin de mise en candidature par 10 membres du conseil de quartier.
- Déposer le bulletin signé au siège du conseil de quartier (ou à tout autre endroit mentionné dans l'avis public) avant la date indiquée dans l'avis public ou sur place lors de l'appel de candidatures effectué au cours de l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée spéciale d'élections.
- Être élu par les membres du conseil de quartier au cours d'une élection.



Pour poser sa candidature ou appuyer une candidature, la personne qui représente un établissement commercial ou autre, doit posséder un document (une lettre) attestant qu'elle le représente.

À noter qu'une personne représentant un tel établissement situé dans le quartier est membre du conseil de quartier et peut voter ou appuyer une candidature. Toutefois, elle ne peut pas faire partie du conseil d'administration à titre d'administrateur élu. Elle peut néanmoins occuper un des trois postes cooptés.



Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services (R.R.V.Q. chapitre F-1, art. 86). Par contre, ils sont tenus indemnes et à couvert de tous frais, charges ou dépenses à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure contre eux, à l'égard d'actes accomplis ou permis par eux dans l'exercice de leurs fonctions (excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de leur omission volontaire).



Un membre du conseil d'administration peut démissionner de ses fonctions à tout moment, en présentant par écrit sa démission au président ou au secrétaire du conseil, ou lors d'une assemblée du conseil d'administration.

De plus, cesse de faire partie du conseil d'administration tout membre qui :

- décède ou devient inapte ;
- cesse de posséder les qualités requises (ex. : déménagement dans un autre quartier) ;
- est absent de trois assemblées consécutives du conseil d'administration (R.R.V.Q. chapitre F-1, art. 76).

### COMMENT SE DÉROULE L'ÉLECTION ?

Le conseil d'administration doit désigner un président d'élection qui peut être assisté par une ou plusieurs personnes (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 50).



Habituellement, c'est le conseiller en consultations publiques qui est désigné à titre de président d'élection.

Deux semaines avant l'élection, un avis de mise en candidature doit être distribué à chaque adresse du quartier, indiquant :

- la date et l'endroit de l'assemblée d'élection (habituellement l'assemblée annuelle des membres ou une assemblée spéciale d'élection) ;
- les postes qui sont ouverts aux élections (les 2 postes de femmes et les 2 postes d'hommes dont le mandat expire et les postes laissés vacants lors de l'élection précédente) ;
- les modalités relatives à la mise en candidature et l'élection ;
- l'endroit où se procurer et déposer le bulletin de candidature (sur la page web du conseil de quartier, sur place lors de l'élection et au bureau d'arrondissement ou à son point de service).

Le président d'élection doit vérifier si le candidat et les 10 personnes qui appuient sa candidature sont membres du conseil de quartier.

### **Comment vérifier si une personne est membre du conseil de quartier?**

Rappelons qu'est membre du conseil de quartier toute personne résidant dans le quartier ou qui représente un établissement commercial, industriel, institutionnel ou communautaire.

Le président d'élection a la responsabilité de vérifier que les candidats aux élections et les personnes souhaitant exercer leur droit de vote sont membres du quartier.

Cette vérification se fait en demandant une pièce d'identité et en validant que l'adresse est située dans le quartier à l'aide d'une liste des rues par quartiers, d'une carte du quartier ou par tout autre moyen approprié.

Si le secrétaire ne peut faire la vérification de cette façon, il doit demander que la personne en cause signe une attestation de son identité et de sa qualité.

La personne qui représente un établissement commercial ou autre, doit présenter le formulaire **dûment rempli** attestant qu'elle le représente. Le formulaire d'attestation du représentant d'un établissement commercial ou autre est rendu disponible au même endroit que le formulaire de mise en candidature.

## **L'organisation du scrutin**

### **Moins de 5 administrateurs**

Si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de membres du conseil d'administration requis pour atteindre le quorum (moins de 5 administrateurs au total), le conseil de quartier annule l'élection et le conseil d'administration fixe une date de reprise d'élections dans un délai maximal de deux mois (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 59).

Si l'absence de quorum est constaté à nouveau lors d'une assemblée spéciale de reprise d'élections, le président d'élection fait rapport au comité exécutif de la Ville, qui prendra une décision sur l'avenir du conseil de quartier.



**Le quorum : nombre de membres présents nécessaire pour qu'une assemblée puisse émettre un vote valide. Pour le conseil de quartier, le quorum est de 5 membres, dont 3 administrateurs élus.**

## 5 administrateurs ou plus

Lorsque le nombre de candidatures est suffisant pour atteindre le quorum :

- si le nombre de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes à combler dans la catégorie respective (au maximum 4 pour les postes d'hommes et 4 pour les postes de femmes) :
  - les personnes candidates sont élues par acclamation (donc unanimement, sans recourir au scrutin) (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 62).
  - les postes vacants pourront être comblés ultérieurement, lors d'une assemblée spéciale d'élections (voir chapitre 6).
- s'il y a plus de candidatures que de postes :
- il y a élection par scrutin secret (R.R.V.Q., chapitre F-1, art.62).



**2 postes d'hommes (mandats de 2 ans) et 3 postes de femmes (2 mandats de 2 ans et 1 mandat d'un an) sont ouvert aux élections.**

Les personnes suivantes ont déposé leur candidature pour l'élection des administrateurs du conseil de quartier :

- **2 hommes; 4 femmes :**
  - Il y aura élection seulement pour les postes de résidentes. Les 2 hommes seront élus par acclamation.
- **7 hommes; 2 femmes :**
  - Il y aura élection seulement pour les postes des résidents. Les 2 femmes seront élues par acclamation.
  - Un poste de résidente demeure vacant et pourra être comblé lors d'une assemblée spéciale d'élections ou lors de la prochaine assemblée générale.



**Si des mandats de 2 ans et de 1 an sont ouverts aux élections en même temps, un tirage au sort détermine quels administrateurs obtiennent les mandats de 2 ans.**

Le bulletin de vote doit être distinct pour chaque catégorie (membres féminins, masculins). La liste des candidatures en ordre alphabétique pour chaque catégorie est affichée visiblement dans la salle où a lieu le scrutin.

Le président d'élection doit établir un ou plusieurs bureaux de vote dans l'édifice où a lieu l'assemblée et doit vérifier si les personnes qui désirent voter ont le droit de vote.

La personne qui désire voter s'identifie et démontre qu'elle est majeure et réside dans le quartier au moyen de documents ou pièces d'identité pouvant attester ces faits.



**Une personne ne peut exercer qu'un seul droit de vote, même si elle est membre conseil de quartier à plus d'un titre (par exemple, une personne qui à la fois réside dans le quartier et représente un établissement commercial).**

Le bureau de vote est ouvert après que l'appel de candidatures au cours de l'assemblée et se ferme après que tous les membres désirant voter aient pu se prévaloir de leur droit. Le président d'élection et des bénévoles agissent comme scrutateurs dans le bureau de vote. Après le dépouillement du scrutin par le président et les personnes qui l'assistent, le président d'élection fait l'annonce des résultats.

## 5.2 La cooptation d'administrateurs non-élus

Un maximum de 3 administrateurs non-élus peuvent se joindre au conseil d'administration. Ils ont les mêmes droits et obligations que les autres membres, à l'exception qu'ils ne peuvent être président (R.R.V.Q, chapitre F-1, art. 105).

### QU'EST-CE QU'IL FAUT POUR DEVENIR MEMBRE COOPTÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION?

- Résider dans le quartier ou représenter un établissement commercial, industriel, institutionnel ou communautaire situé dans le quartier ;
- Faire signer le bulletin de mise en candidature (disponible sur la page web du conseil de quartier et au bureau d'arrondissement ou à son point de service) par 10 citoyens du quartier ;
- Déposer le bulletin signé sur place, lors de l'assemblée qui suit l'assemblée générale annuelle ;
- Être nommé par résolution du conseil de quartier.



**Une personne qui représente un établissement commercial ou autre et qui se présente à titre de candidat à un poste coopté doit déposer avec son bulletin de mise en candidature le formulaire attestant qu'il représente cet établissement (disponible au même endroit que le bulletin de mise en candidature).**



**Les postes cooptés peuvent être occupés par des hommes ou des femmes, sans discrimination.**

### COMMENT SE DÉROULE LA COOPTATION ?

Dans les 30 jours qui suivent l'assemblée générale annuelle, les membres élus du conseil d'administration nomment 3 administrateurs par cooptation. La tenue de cette assemblée est annoncée selon les modalités de convocation des assemblées régulières (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 91)

Le président d'élections vérifie que le bulletin du candidat est valide.

Si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes disponibles, la nomination par cooptation d'une personne à titre de membre du conseil d'administration doit être entérinée par les deux-tiers des administrateurs élus.

S'il y a plus de candidats que de postes disponibles, un vote à main levée (ou secret si au moins les deux-tiers des membres présents le demandent (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 98)) doit être tenu. Les candidats retenus doivent obtenir l'appui des deux-tiers des administrateurs élus.

## 5.3 Élection des dirigeants

### QUI SONT LES DIRIGEANTS ?

Les dirigeants du conseil de quartier sont : le président, le vice-président<sup>4</sup>, le secrétaire et le trésorier. Ils sont choisis parmi les membres du conseil d'administration et ont des responsabilités spécifiques (voir tableau 1).

Au plus tard 30 jours après l'élection d'un nouveau conseil d'administration, ce dernier doit choisir parmi ses membres les personnes qui occuperont ces postes de dirigeants.



**Une même personne ne peut cumuler plusieurs postes de dirigeant (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 103). Chaque dirigeant est en fonction à compter de son élection jusqu'à l'assemblée générale annuelle qui suit (art. 112).**

### COMMENT SONT DÉSIGNÉS LES DIRIGEANTS ?

1. Le conseil d'administration désigne parmi ses membres un président d'élection.



**Le président d'élection demeure éligible pour l'un ou l'autre des postes (on remarque donc que la règle qui interdit à un membre de cumuler plusieurs postes ne s'applique qu'aux postes permanents de dirigeants, et non pas au poste temporaire de président d'élection) (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 106)**

**Restriction : une personne ne peut présider à l'élection pour un poste de dirigeant où il est lui-même candidat ; pour l'élection de ce poste, le conseil d'administration doit désigner un autre président d'élection.**

**Pour simplifier le processus, habituellement c'est le conseiller en consultations publiques qui agit comme président d'élection.**

2. Le président appelle les candidatures pour chacun des 3 postes. Un membre du conseil d'administration peut se proposer ou être proposé pour un poste de dirigeant.

S'il y a plus d'une candidature pour un poste, le président demande à chaque personne candidate si elle accepte d'être mise en candidature en commençant par la dernière proposée.



**Attention ! Un membre peut également transmettre par écrit sa candidature, s'il croit être absent lors du vote. Par contre, un membre ne peut pas voter par procuration. Seuls les membres présents ont droit de vote (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 107 et 109).**

3. Le vote des dirigeants est secret et se fait pour chaque poste en particulier. Est élu le candidat qui obtient la majorité des votes exprimés, plusieurs tours de scrutin doivent être tenus si nécessaire.

4. Facultatif : le conseil d'administration peut, s'il le souhaite, créer le poste de vice-président. La personne qui occupe ce poste a les mêmes devoirs et obligations que le président et exerce les mêmes fonctions en son absence (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 116).

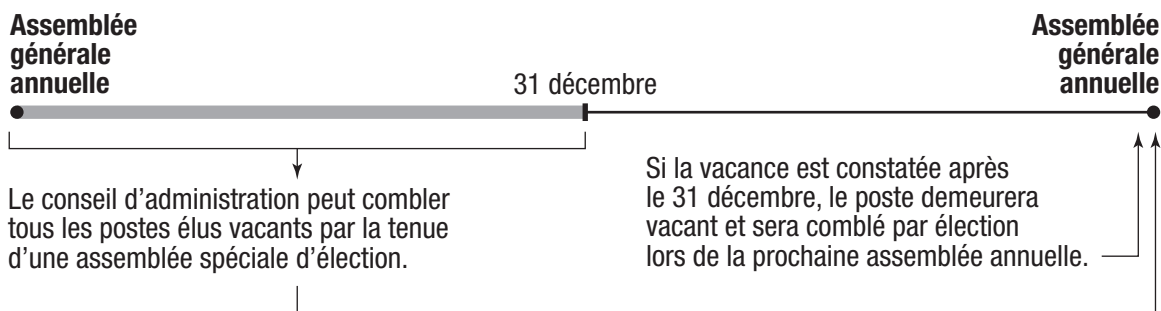


Un dirigeant peut démissionner de ses fonctions à tout moment en présentant par écrit sa démission au président ou au secrétaire du conseil, ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Les dirigeants peuvent être remplacés par un autre membre du conseil d'administration, et une vacance dans un poste de dirigeant peut être comblée en tout temps (il est suggéré par ailleurs de le faire le plus vite possible).

## 5.4 Vacance à un poste de dirigeant

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, ce dernier peut continuer à exercer ses fonctions pourvu qu'un quorum subsiste (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 77).

Lorsqu'une vacance est constatée au sein des postes cooptés, le conseil d'administration peut, en tout temps, nommer par cooptation une personne à titre de membre du conseil d'administration lors d'une assemblée publique (R.R.V.Q, chapitre F-1, art. 81).



Lorsqu'une élection est organisée pour combler un poste vacant, le mandat des personnes élues fini à la date d'expiration du poste en question, soit deux ans après l'assemblée générale annuelle lors de laquelle le poste a été initialement ouvert en élection et lors de laquelle la vacance a été constatée (voir exemple).

Lorsqu'une vacance est constatée pour un poste élu, le conseil d'administration peut convoquer une assemblée spéciale d'élection pour ce poste; si le quorum du conseil d'administration n'est pas menacé, le poste peut demeurer vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 81).



À l'assemblée générale annuelle (AGA) 2016, un seul des deux postes de femmes est comblé. Il s'agissait de mandats de deux ans, expirant à l'AGA 2018. Lors de l'assemblée régulière suivante, on comble 2 des 3 postes cooptés (mandats jusqu'à l'AGA 2018).

La composition du conseil d'administration est donc :

- 4 hommes élus
- 3 femmes élus
- 2 personnes cooptées
- 1 conseiller municipal ou conseillère municipale
- 1 poste de femme élue vacant
- 1 poste coopté vacant

En septembre 2016, on recrute un représentant d'établissement commercial, qui est alors coopté. Son mandat se terminera à l'AGA 2017.

En décembre 2016, on organise une reprise d'élections pour le poste de femme laissé vacant. Il est comblé. Son mandat se terminera à l'AGA 2018.



# 6

## TYPES D'ASSEMBLÉES

### 6.1 Assemblée annuelle des membres

L'assemblée générale annuelle est obligatoire. Elle représente par ailleurs le principal lien entre les membres du conseil de quartier et son conseil d'administration et doit se tenir dans les 120 jours qui suivent la fin de l'exercice financier (R.V.Q., chapitre F-1, art. 19).

L'assemblée annuelle est souvent le seul moment où se rencontrent l'ensemble des membres et elle sert avant tout à la discussion et à la prise des décisions. C'est lors de l'assemblée générale annuelle qu'on procède à l'élection de la moitié des membres du conseil d'administration du conseil de quartier et que les postes vacants peuvent être comblés. Le rapport annuel du conseil de quartier doit également y être déposé. Cette assemblée sert aussi pour discuter de tous les sujets touchant le quartier en général ou les objectifs plus spécifiques et le fonctionnement du conseil de quartier, discussions qui peuvent contribuer à l'élaboration du plan d'action qui sera adopté par le conseil d'administration (voir chapitre 11).



**Afin de « joindre l'utile à l'agréable » et s'assurer d'une plus grande présence des membres, la tenue de l'assemblée annuelle pourrait être jumelée à un événement qui suscite l'intérêt de la population, tel une exposition des organismes communautaires du quartier, l'inauguration d'un parc, une fête du quartier ou une consultation publique sur un projet.**

### 6.2 Assemblée spéciale d'élection

Lorsqu'une vacance est constatée au sein des postes élus, le conseil d'administration peut convoquer une assemblée spéciale d'élection pour ce poste; sinon, le poste peut demeurer vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 81).

### 6.3 Assemblée spéciale des membres

Le président ou le conseil d'administration peut convoquer une assemblée spéciale lorsqu'il le juge opportun pour la bonne administration des affaires du conseil de quartier (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 23).

Cette assemblée constitue un bon outil pour connaître l'opinion des membres du conseil de quartier sur un sujet particulier entre deux assemblées générales annuelles.

Une assemblée spéciale des membres peut également être convoquée suite à la demande de 100 membres ayant signé une requête à cet effet spécifiant l'objet qui doit être soumis à l'attention des membres (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 24).



Seul le sujet inscrit sur l'avis de convocation peut être traité lors d'une telle assemblée.

## 6.4 Assemblée régulière du conseil d'administration

L'assemblée est convoquée par le président, le secrétaire sur instruction du président, ou sur demande écrite de deux membres du conseil d'administration (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 90).

Elle sert principalement à discuter et à régler les problèmes courants du conseil de quartier, à faire circuler l'information et à assurer le suivi du plan d'action. Le président ou tout membre du conseil d'administration peut soumettre des propositions sur lesquelles un vote doit être pris (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 99). Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins 5 fois par année, aux dates et lieux choisis à l'avance par le conseil d'administration.

Ces assemblées sont publiques, mais seuls les membres du conseil d'administration ont droit de parole et de vote. Les conseillers municipaux ont également droit de parole, mais n'ont pas droit de vote. Une période d'information leur est réservée à chacune des assemblées régulières. Une période de questions et commentaires du public est également prévue.

Ces assemblées constituent une bonne occasion pour les citoyens d'obtenir de l'information et de rencontrer leurs élus.



Les assemblées du conseil d'administration sont publiques et les délibérations et les décisions du conseil de quartier doivent avoir lieu et être prises lors des assemblées.

Les membres du conseil de quartier (le public) peuvent s'exprimer dans la période de questions et commentaires du public mais ne peuvent intervenir dans les délibérations du conseil d'administration (à moins que le président l'autorise)(R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 97).



Exceptionnellement, le conseil d'administration peut siéger à huis clos s'il s'agit d'un sujet de nature privée ou pour une raison particulière, sur adoption d'une proposition par 2/3 des membres présents (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 98).

Toutefois, les décisions sont toujours prises en public.

Les consultations publiques se tiennent dans le cadre des assemblées du conseil d'administration et selon les procédures prévues à la Politique de la consultation publique (R.R.V.Q., chapitre P-4; voir chapitre 10).

## 6.5 Assemblée d'urgence du conseil d'administration

Le président ou 3 membres du conseil d'administration peuvent convoquer en tout temps une telle assemblée (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 93).



Seul le sujet pour lequel l'assemblée d'urgence est convoquée peut être discuté lors de cette assemblée (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 93).

## 6.6 Réunion de travail

En plus de ces assemblées, le conseil d'administration a la liberté de former des groupes de travail et de se réunir de façon informelle. La population n'est pas invitée à ce type de réunion.



Le conseil de quartier ne peut pas adopter des résolutions lors de ces réunions de travail.

### Tableau 2 Types d'assemblées (R.R.V.Q., chapitre F-1)

#### Assemblée générale annuelle des membres

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>CONVOCATION</b> | La date est choisie par le conseil d'administration, entre le 1er janvier et le 30 avril de chaque année, soit dans les 120 jours qui suivent la date de fin de l'année financière (31 décembre).  |
| <b>CONDUITE</b>    | Le président préside toutes les assemblées des membres à moins qu'une autre personne ne soit nommée pour exercer cette fonction (art. 33).<br>Le président de l'assemblée doit veiller au bon déroulement de l'assemblée et au respect des procédures (art. 41).   |
| <b>VOTE</b>        | Le quorum est constitué des membres présents (art. 34).<br>Tous les membres présents ont droit de vote (art. 36).<br>Le président du conseil de quartier a droit de vote uniquement s'il y a égalité des voix. Il ne peut annuler son vote (art. 38).<br>Le vote se prend à main levée. Le président d'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée et inscrite au procès-verbal après avoir calculé le nombre de voix enregistrées en faveur ou contre la résolution.<br>Le vote par scrutin secret se prend lors de l'élection des membres du conseil d'administration, lorsque le président de l'assemblée ou la majorité des membres présents le demandent (art. 39).<br>Le président de l'assemblée peut nommer des personnes à titre de scrutateurs pour l'assister dans la tenue de scrutin (art. 40). |

#### Assemblée spéciale d'élection

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>CONVOCATION</b> | Le président ou le conseil d'administration peut convoquer lorsque la vacance survient au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Sinon, le poste sera comblé à la prochaine assemblée générale annuelle.  |
| <b>CONDUITE</b>    | Le président préside toutes les assemblées des membres à moins qu'une autre personne ne soit nommée pour exercer cette fonction (art. 33).<br>Le président de l'assemblée doit veiller au bon déroulement de l'assemblée et au respect des procédures (art. 41). |

|             |  |
|-------------|--|
| <b>VOTE</b> | Le quorum est constitué des membres présents (art. 34).  |
|             | Tous les membres présents ont droit de vote (art. 36).   |
|             | Le président du conseil de quartier a droit de vote uniquement s'il y a égalité des voix. Il ne peut annuler son vote (art. 38).   |
|             | Le vote se prend à main levée. Le président d'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée et inscrite au procès-verbal après avoir calculé le nombre de voix enregistrées en faveur ou contre la résolution. |
|             | Le vote par scrutin secret se prend lors de l'élection des membres du conseil d'administration, lorsque le président de l'assemblée ou la majorité des membres présents le demandent (art. 39).                    |
|             | Le président de l'assemblée peut nommer des personnes à titre de scrutateurs pour l'assister dans le tenue de scrutin (art. 40).   |

### Assemblée spéciale des membres

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>CONVOCAION</b> | Le président ou le conseil d'administration peut convoquer lorsqu'il le juge opportun (art. 23).<br>ou<br>À la demande de 100 membres ayant signé une requête à cet effet (art. 24):   |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• le conseil d'administration fixe la date dans les 21 jours suivant la réception de la requête;</li> <li>• à défaut de convocation par le conseil d'administration, le greffier de la Ville peut convoquer l'assemblée sur réception d'une demande accompagnée d'une copie de la requête.</li> </ul> |
| <b>CONDUITE</b>   | Le président préside toutes les assemblées des membres à moins qu'une autre personne ne soit nommée pour exercer cette fonction (art. 33).<br>Le président de l'assemblée doit veiller au bon déroulement de l'assemblée et au respect des procédures (art. 41).   |
| <b>VOTE</b>       | Le quorum est constitué des membres présents (art. 34). Si l'assemblée se tient à la demande de 100 membres, le quorum est de 51 membres.  |
|                   | Tous les membres présents ont droit de vote (art. 36).   |
|                   | Le président du conseil de quartier a droit de vote uniquement s'il y a égalité des voix. Il ne peut annuler son vote (art. 38).   |
|                   | Le vote se prend à main levée. Le président d'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée et inscrite au procès-verbal après avoir calculé le nombre de voix enregistrées en faveur ou contre la résolution.   |
|                   | Le vote par scrutin secret se prend lors de l'élection des membres du conseil d'administration, lorsque le président de l'assemblée ou la majorité des membres présents le demandent (art. 39).  |
|                   | Le président de l'assemblée peut nommer des personnes à titre de scrutateurs pour l'assister dans le tenue de scrutin (art. 40).   |



**Si l'assemblée se tient à la demande de 100 membres, le quorum est de 51 membres.**

### Assemblée régulière du conseil d'administration

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>CONVOCAION</b> | L'assemblée est convoquée par le président, le secrétaire sur instruction du président ou sur demande écrite de deux membres du conseil d'administration (art. 90).                  |
|                   | Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins 5 fois par année, aux dates et lieux choisis à l'avance par le conseil d'administration (art. 89). |

|  |   |
|--|---|
| <b>CONDUITE</b>  | <p>Le président préside toutes les assemblées des membres. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le conseil d'administration choisit une personne parmi eux (art. 96).</p> <p>Le président de l'assemblée doit veiller au bon déroulement de l'assemblée et au respect des procédures (art. 99).</p> <p>Le président ou tout membre du conseil d'administration soumet les propositions sur lesquelles un vote doit être pris (art. 99).</p> <p>Les assemblées sont publiques toutefois les membres présents du conseil de quartier ne peuvent intervenir dans les délibérations du conseil d'administration, à moins que le président l'autorise (art. 97).</p> <p><b>Huis clos</b></p> <p>Le conseil d'administration peut siéger à huis clos s'il s'agit d'un objet de nature privée ou pour une raison particulière, sur adoption d'une proposition par 2/3 des membres présents (art. 98).</p> <p><b>Cooptation</b></p> <p>Le conseil d'administration peut combler jusqu'à 3 postes cooptés en nommant des membres dont le mandat expire au plus tard à la prochaine assemblée générale annuelle. Cette décision du conseil d'administration est prise à la majorité des 2/3 des membres élus (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 79).</p> |
| <b>VOTE</b>  | <p>Le quorum est de 5 membres (art. 95), dont 3 membres élus.</p> <p>Tous les membres du conseil d'administration présents ont droit de vote et les questions doivent être décidées à la majorité (art. 100).</p> <p>Le président du conseil de quartier a voix prépondérante s'il y a égalité des voix (art. 100).</p> <p>Le vote se prend à main levée (art. 100).</p> <p>Le vote par scrutin secret se prend lorsque le président d'assemblée ou la majorité des membres du conseil d'administration le demandent (art. 100).</p>  |
| <b>AJOURNEMENT</b>                                     | <p>Une assemblée peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par vote majoritaire des membres du conseil d'administration présents (art. 101).</p> <p>À ce moment, le conseil d'administration fixe immédiatement une date de reprise.</p>  |
| <b>Assemblée d'urgence du conseil d'administration</b> |   |
| <b>CONVOCATION</b>                                     | <p>Le président ou 3 membres du conseil d'administration peuvent convoquer en tout temps (art. 93).</p>   |
| <b>CONDUITE</b>  | <p>Le président veille à ce que seul un sujet inscrit à l'ordre du jour soit discuté lors de cette assemblée</p>  |
| <b>VOTE</b>  | <p>Le quorum est de 5 membres (art. 95), dont 3 membres élus.</p> <p>Tous les membres du conseil d'administration présents ont droit de vote et les questions doivent être décidées à la majorité (art. 100).</p> <p>Le président du conseil de quartier a voix prépondérante s'il y a égalité des voix (art. 100).</p> <p>Le vote se prend à main levée (art. 100).</p> <p>Le vote par scrutin secret se prend lorsque le président d'assemblée ou la majorité des membres du conseil d'administration le demandent (art. 100).</p>  |
| <b>AJOURNEMENT</b>                                     | <p>Une assemblée peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par vote majoritaire des membres du conseil d'administration présents (art. 101).</p> <p>À ce moment, le conseil d'administration fixe immédiatement une date de reprise.</p>  |

# 7

## LA PRÉPARATION DES ASSEMBLÉES

### 7.1 Les fonctions d'une assemblée

L'assemblée est le principal lien entre les membres du groupe ; c'est son outil de travail. Elle est souvent le seul moment où se rencontre l'ensemble des membres ; c'est le moment de la discussion et des décisions.

Une assemblée peut avoir diverses fonctions :

- Information
- Orientation
- Décision
- Formation

Une assemblée peut avoir un seul objectif, par exemple : la formation des membres. Toutefois, il arrive habituellement qu'au cours d'une même assemblée, plusieurs sujets soient traités et que pour chacun d'eux, les objectifs soient différents. Il est donc important de mentionner au groupe la teneur de chacun des points inscrits afin de faciliter les échanges.

#### INFORMATION

Le sujet est présenté pour information. Les membres prennent connaissance d'un document et se familiarisent avec un dossier. En conséquence, le temps réservé à ce point est consacré à la présentation et à la clarification de l'information. Ainsi, on consacrerait peu de temps à la discussion. Cette discussion se fera, s'il y a lieu, dans une assemblée ultérieure, lors de la prise de décision.



**Afin de faciliter la compréhension du dossier et la prise de décision, il est préférable que les membres reçoivent la documentation pertinente avant la rencontre pour pouvoir se préparer.**



- **Correspondance.** Toute la correspondance reçue ou expédiée est soumise à la connaissance du conseil d'administration par le secrétaire.
  - Lettre de remerciements de l'organisme de loisirs « Vert-Vallon » pour l'implication des membres du conseil d'administration lors de leur bazar annuel.
  - Lettre de la corporation « Fleurs en fête » pour un appui à leur demande de subvention dans le cadre d'un programme gouvernemental.
- **Rapport du comité sur le patrimoine du quartier.** Le membre responsable fait rapport des activités réalisées par ce comité depuis la dernière rencontre.
- **Organisme de loisirs Vert-Vallon.** Le président de cet organisme rencontre le conseil de quartier afin d'expliquer leur mandat et d'indiquer les activités projetées au cours de la présente année.
- **Aménagement des parcs du quartier.** Suite à une demande du conseil de quartier, un fonctionnaire du Service de l'environnement informe les membres de la politique de la Ville en matière d'aménagement de parcs.

## ORIENTATION

Le sujet est présenté pour connaître les orientations des participants. Le temps consacré à ce point doit permettre de présenter l'information et de recevoir les points de vue. Il s'agit souvent d'une période de discussion qui sert à l'analyse du dossier, qui permet de connaître les opinions des membres et de rechercher des solutions, de façon à éclairer et à faciliter la prise de décision.



- **Rapport du comité sur le patrimoine du quartier.** Le membre responsable fait rapport des activités réalisées par ce comité depuis la dernière rencontre. Il souhaite connaître l'avis des membres du conseil d'administration sur les moyens prévus par le comité pour établir un inventaire des immeubles importants du quartier.
- **Organisme de loisirs Vert-Vallon.** La présidente de cet organisme rencontre le conseil de quartier, explique leur mandat et indique les activités projetées au cours de la présente année. Elle souhaite connaître l'opinion des membres sur la nouvelle programmation offerte aux enfants de 6 à 10 ans.
- **Plan d'action du conseil de quartier.** Il est prévu à l'ordre du jour un remue-méninges sur ce thème. Cette technique de réflexion est fondée sur une mise en commun des idées et permet à chaque membre de s'exprimer librement sur un sujet. Les participants sont amenés à échanger leurs idées et leurs opinions sur les orientations et les objectifs du plan d'action.

## DÉCISION

Le sujet est présenté pour décision. À ce moment, le temps consacré à ce point doit permettre une période d'information, une période de clarification de l'information, une période de discussion, une période pour émettre des propositions et une période de vote.



- **Lettre de la corporation « Fleurs en fête ».** Pour un appui à leur demande de subvention dans le cadre d'un programme provincial. Une copie de la lettre est remise aux membres et une discussion suit sur la pertinence d'appuyer ou non cette demande. Lors de la décision, une résolution doit être adoptée par le conseil de quartier. Un vote peut être nécessaire.
- **Aménagement des parcs du quartier.** Suite à l'information reçue par un fonctionnaire du Service de l'environnement et suite au souhait exprimé par les membres de discuter de ce dossier, le projet d'aménagement du parc Vert Vallon est soumis à la discussion. Une décision doit être prise à l'effet d'acheminer une demande à la Ville concernant l'ajout d'arbustes à proximité des terrains de pétanque. Une résolution est adoptée par le conseil de quartier et la demande est acheminée à la Ville.
- **Plan d'action du conseil de quartier.** Il est prévu à l'ordre du jour l'établissement des priorités du conseil de quartier. Ainsi, les participants sont amenés à échanger leurs idées et à débattre chacun des points soulevés. La démarche doit être bien structurée de façon à faciliter les échanges et la prise de décision.

## FORMATION

Des assemblées peuvent avoir lieu afin de former les membres. L'objectif est d'acquérir de nouvelles connaissances, de nouvelles techniques ou de se perfectionner.



- Le pouvoir d'initiative du conseil de quartier
- La consultation publique dans les quartiers
- La présidence du conseil de quartier
- Le secrétariat du conseil de quartier
- La trésorerie du conseil de quartier
- La réglementation en matière de zonage

## 7.2 L'ordre du jour

### LA PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR

La préparation de l'ordre du jour est essentielle à la tenue d'une assemblée; il est son outil de travail principal et son gage de succès. La préparation de l'ordre du jour est sous la responsabilité du président, qui peut être assisté par le secrétaire et une personne ressource de la Ville chargée d'assurer le lien entre le conseil de quartier et l'administration municipale (le conseiller en consultations publiques).

L'ordre du jour est écrit sous la forme d'articles qui doivent être traités en ordre, un à un. Il est important de fixer l'heure à laquelle l'assemblée débute et se termine. Les assemblées du conseil de quartier ont habituellement lieu le soir et la durée d'une assemblée est d'environ deux heures et demie à trois heures.

Afin de présenter un ordre du jour réaliste, trois éléments doivent être considérés lors de sa préparation. Pour chacun des articles inscrits à l'ordre du jour, nous devons nous poser les questions suivantes :



- Qui présente et prépare le dossier ?

Il faut s'assurer que la personne qui présente le dossier est disponible et que le dossier est prêt pour être traité à l'assemblée. Tous les documents reliés aux sujets discutés sont remis aux administrateurs. Il est préférable de les acheminer avant la tenue de l'assemblée.

- Quelle est la durée accordée à chacun des articles ?

Il est souvent utile de déterminer la durée de chacun des points traités lors de la rencontre et d'en informer les administrateurs par l'avis de convocation. Cette méthode permet d'améliorer l'efficacité du groupe.

- Quelles sont les ressources nécessaires ?

Outre les documents d'information liés aux sujets discutés, il est important de prévoir les ressources nécessaires qui pourront être utilisées par la personne qui présente un sujet (matériel audio-visuel, chevalets, tableau à feuilles mobiles, etc.).

C'est le président qui est chargé de préparer le projet d'ordre du jour.

**1.** Le président peut compter sur la collaboration du secrétaire pour la préparation de l'ordre du jour. Le secrétaire peut collaborer à la préparation de l'ordre du jour de la façon suivante :

- transmettre l'information sur les affaires découlant du procès-verbal et la correspondance afin de mesurer le temps à y allouer ;
- indiquer si des affaires découlant du procès-verbal ou des items de correspondance devraient faire l'objet d'un point de l'ordre du jour ;
- prendre en note, à la fin d'une assemblée, les sujets qui devraient être inscrits à l'ordre du jour de la prochaine rencontre et les transmettre au président ;
- inviter les membres à lui communiquer les sujets qu'ils aimeraient inscrire à l'ordre du jour au moins dix jours avant la date prévue et en informer le président.



**Toute question nécessitant une décision doit être inscrite à l'ordre du jour.**

**2.** C'est le président et le secrétaire qui sont responsables (avec l'assistance de la personne ressource de la Ville) de la rédaction du projet d'ordre du jour qui, la plupart du temps, doit accompagner l'avis de convocation.



**L'ordre du jour est préparé environ 10 jours avant l'assemblée.**

### **QU'EST-CE QUI DOIT ÊTRE INSCRIT À L'ORDRE DU JOUR ?**

- Des points réguliers (qui reviennent à chacune des rencontres) : ouverture, adoption de l'ordre du jour, adoption du procès-verbal, correspondance, etc.
- Des points statutaires (prévus aux règlements et obligatoirement inscrits) : période de questions et commentaires des membres du conseil de quartier<sup>5</sup>, période d'information des membres du conseil municipal, etc.

5. Personne résidant dans le quartier ou qui représente un établissement commercial, industriel, institutionnel ou communautaire situé dans le quartier.

- Des points ponctuels (qui varient selon les travaux du conseil de quartier) : consultation publique et/ou demande d'opinion sur une modification réglementaire, plan d'action, délégation à un colloque, demande d'un organisme ou d'un citoyen, etc.

### À PARTIR DE QUOI EST-IL RÉDIGÉ ?

- Des affaires découlant du procès-verbal de la dernière assemblée et de la correspondance reçue ;
- Des sujets soulevés par les membres au cours de la dernière assemblée et qui doivent être inscrits à l'ordre du jour ;
- Des sujets qui ont été communiqués par les membres environ dix jours avant la date prévue de l'assemblée ;
- Des sujets soumis par la Ville.

### QUE DOIT COMPRENDRE L'ORDRE DU JOUR SELON LE TYPE D'ASSEMBLÉE ?

Lors de la préparation de l'ordre du jour, il est essentiel de déterminer le type d'assemblée prévue (assemblée annuelle, assemblée spéciale, conseil d'administration). Cette information permet d'identifier les points réguliers et statutaires à inscrire à l'ordre du jour (voir tableau 3).

Il est aussi important de définir les fonctions de l'assemblée lors de la préparation de l'ordre du jour. Pour chacun des points inscrits, les fonctions servent à déterminer l'objectif à atteindre et peuvent servir de balises pour établir la durée du point inscrit. Dans l'exemple qui suit, nous nous attardons à une assemblée régulière du conseil d'administration.

## Tableau 3 L'ordre du jour

| INSTANCE   | ORDRE DU JOUR  |
|--|--|
| Assemblée annuelle des membres   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dépôt du rapport annuel;</li> <li>• dépôt du rapport d'activités des comités et groupes de travail créés par le CA</li> <li>• dépôt du bilan annuel et des états financiers vérifiés;</li> <li>• période de questions et commentaires des membres du conseil de quartier présents à l'assemblée du conseil d'administration.</li> </ul> <p><b>Période d'élections:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• période à l'occasion de laquelle les personnes candidates peuvent s'adresser à l'assemblée;</li> <li>• période pour l'annonce des résultats de l'élection.</li> </ul> <p>Le scrutin commence après l'appel de candidatures et se termine après que tous les membres désirant voter aient pu se prévaloir de leur droit.</p> |
| Assemblée spéciale d'élection (membres du conseil d'administration)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• période à l'occasion de laquelle les personnes candidates peuvent s'adresser à l'assemblée;</li> <li>• période pour l'annonce des résultats de l'élection.</li> </ul> <p>Le scrutin commence après l'appel de candidatures et se termine après que tous les membres désirant voter aient pu se prévaloir de leur droit.</p>   |
| Assemblée spéciale des membres   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sujets soumis à l'attention des membres de l'assemblée.</li> </ul>  |
| Assemblée régulière du conseil d'administration (voir exemple page suivante) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• points réguliers (qui reviennent à chacune des rencontres) : ouverture, adoption de l'ordre du jour, adoption du procès-verbal, correspondance, etc.;</li> <li>• points statutaires (prévus aux règlements et obligatoirement inscrit) : période d'information des membres du conseil municipal, période de questions et commentaires des membres du conseil de quartier;</li> <li>• points ponctuels (qui varient selon les travaux du conseil de quartier) : demande d'amendement au zonage, plan d'action, délégation à un colloque, etc.</li> </ul>   |

**2<sup>e</sup> ASSEMBLÉE DE L'ANNÉE 2018  
DU CONSEIL DE QUARTIER  
DE VERT-VALLON**

Centre communautaire  
99, rue Principale  
Lundi 21 février 2018 à 19 h

**PROJET D'ORDRE DU JOUR**

|     |   |         |
|-----|---|---------|
| 1.  | Lecture et adoption de l'ordre du jour                                  | 19 h    |
| 2.  | Adoption du procès-verbal de l'assemblée du 19 janvier 2018             |         |
| 3.  | Affaires découlant du procès-verbal de la dernière assemblée            | 19 h 05 |
| 4.  | Correspondance  | 19 h 10 |
| 5.  | Désignation d'une institution financière                                | 19 h 15 |
| 6.  | Plan de formation   | 19 h 25 |
| 7.  | Assemblée générale  | 19 h 45 |
| 8.  | Plan d'action 2015-2018   | 19 h 50 |
| 9.  | Calendrier des prochaines rencontres                                    | 20 h 50 |
| 10. | Période d'information des membres du conseil municipal                  | 21 h 00 |
| 11. | Période de questions et commentaires des membres du conseil de quartier | 21 h 10 |
| 12. | Divers  | 21 h 20 |
| 13. | Levée de l'assemblée  | 21 h 30 |



Pour bien présider une assemblée et assurer le respect de l'ordre du jour, le président peut

-noter à chaque point de l'ordre du jour s'il s'agit d'un point pour information, orientation ou décision ;

-noter, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, une présentation succincte et, s'il y a lieu, les documents joints auxquels les membres peuvent se référer ou la teneur de la proposition à débattre à cet item.

## LES POINTS RÉGULIERS ET LES POINTS STATUTAIRES

L'ordre du jour est constitué de points réguliers, c'est-à-dire qu'ils sont inscrits à l'ordre du jour de chaque assemblée du même type, et de points statutaires, c'est-à-dire qu'ils sont prévus au règlement et qu'ils sont obligatoirement inscrits.

### Ouverture de l'assemblée

Le président procède à l'ouverture de l'assemblée.

### Lecture et adoption de l'ordre du jour

Lors d'une rencontre précédente du conseil d'administration, les membres ont été invités à soumettre des sujets pour la prochaine assemblée ou à les communiquer au secrétaire, ou au président au moins une semaine avant la date prévue pour la prochaine assemblée.

### Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée

Ce point exige habituellement peu de temps car les membres ont reçu préalablement le procès-verbal. Il n'est pas obligatoire d'en faire la lecture.

### Affaires découlant du procès-verbal de la dernière assemblée

Ce point est très important pour assurer un bon fonctionnement des assemblées du conseil de quartier. Le président doit revenir sur chacun des points faisant l'objet d'un suivi. La confection d'un tableau peut aider le conseil à faire le suivi des dossiers.

### Correspondance

Ce point est réservé aux lettres reçues et expédiées par le conseil de quartier. Toute la correspondance est soumise à la connaissance du conseil d'administration. Il s'agit d'un point d'information.



**S'il s'agit de lettres d'invitation à un colloque et qu'il faut désigner un membre ou s'il s'agit de lettres d'appui à un organisme où il faut prévoir une discussion entre les membres, ces sujets devront faire l'objet d'un point distinct à l'ordre du jour puisque une décision doit être prise.**

### Période d'information des membres du conseil municipal

Cette période permet aux membres du conseil municipal de donner de l'information sur les dossiers en cours dans le quartier ou de présenter un sujet qu'il aimerait faire inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine assemblée. À moins d'avis contraire, la durée prévue est d'environ 10 minutes. Cette période constitue également une occasion pour les membres du conseil d'administration d'adresser des questions aux conseillers municipaux.



**L'inscription de ce point à l'ordre du jour est obligatoire.**

### Période de questions et commentaires des membres du conseil de quartier

Cette période permet aux membres du conseil de quartier (le public) d'adresser des questions aux membres du conseil d'administration et du conseil municipal ou d'émettre des commentaires. La durée est d'environ 10 à 15 minutes.



**L'inscription de ce point à l'ordre du jour est obligatoire.**

**Divers**

Ce point permet aux membres d'ajouter des sujets au projet d'ordre du jour qu'ils ont reçu. Normalement, ces points ne conduisent pas à une décision immédiate.

**Levée de l'assemblée**

Ce point met fin à l'assemblée. La levée de l'assemblée est une décision formelle.

**LES POINTS PONCTUELS**

Habituellement, l'ordre du jour comprend de nouveaux sujets qui peuvent provenir du président du conseil de quartier, de la Ville (les demandes d'opinion et les consultations publiques sont présentées à ce moment), d'un membre du conseil d'administration ou d'un suivi découlant du dernier procès-verbal.

Les sujets doivent être présentés par ordre d'importance : les points nécessitant une décision qui ne peut attendre à une prochaine assemblée, les points à discuter et les points pour information. Il faut placer les questions qui exigent une attention particulière et de la créativité en début d'assemblée car celle-ci tend à être plus attentive.

Pour que le tout se déroule dans l'ordre et de façon constructive, il est essentiel, avant l'assemblée, que le président établisse qui présente et prépare le dossier, la durée de la présentation et les ressources nécessaires à la présentation.

Le président doit s'assurer que la personne qui assure la présentation d'un point est préparée et que les ressources nécessaires sont disponibles.

Il soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris.

**7.3 La documentation**

En collaboration avec le secrétaire et la Ville, le président s'assure que les membres de l'assemblée disposeront de la documentation nécessaire pendant leurs délibérations. Dans la mesure du possible, ces documents sont expédiés aux membres avec l'avis de convocation. Sinon, ils peuvent être remis aux membres lors de l'assemblée.

Cette documentation peut comprendre :

- le procès-verbal de la rencontre précédente ;
- les documents d'information relatifs aux points de l'ordre du jour : les fiches-synthèse des demandes d'amendement au zonage, le rapport d'un comité de travail, l'invitation à un colloque, etc.

**7.4 La convocation**

Le président est responsable de convoquer les assemblées. Le secrétaire, sur demande du président, envoie un avis de convocation à chaque membre.

L'avis de convocation doit contenir un projet d'ordre du jour préparé par le président (voir exemple d'avis de convocation ci-contre).

Il s'assure, en collaboration avec le secrétaire et la Ville, que les membres de l'assemblée disposeront de la documentation nécessaire pendant leurs délibérations (voir chapitre 7.3).

Des dispositions relatives à la convocation des diverses assemblées sont prévues dans le règlement R.R.V.Q., chapitre F-1 sur le fonctionnement des conseils de quartier (voir tableau 4).

**CONSEIL DE QUARTIER DE VERT-VALLON  
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Quatrième assemblée régulière de l'année 2018  
16 avril 2018

**AVIS DE CONVOCATION**

Mme France Laflamme, présidente, me prie de vous convoquer à la quatrième assemblée de la présente année du conseil d'administration de Conseil de quartier de Vert-Vallon, qui aura lieu le mardi 16 avril 2018, à 19h, au local 111 du centre communautaire situé au 335, rue Principale.

**PROJET D'ORDRE DU JOUR**

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour
2. Adoption du procès-verbal de l'assemblée du 12 mars 2018
3. Affaires découlant du dernier procès-verbal
4. Correspondance
5. ...
6. ...
7. Période d'information des membres du conseil municipal
8. Période de questions et commentaires des membres du conseil de quartier
9. Divers
10. Levée de l'assemblée

Nous joignons en annexe les documents d'information relatifs aux points ... à l'étude et vous demandons de confirmer votre présence ou de nous informer de votre absence, selon le cas, avant le 12 avril, pour les fins de vérification du quorum.

*Daniel Boisvert*

Daniel Boisvert  
secrétaire

Vert-Vallon, ce mardi 9 avril 2018

## Tableau 4 Les avis de convocation (R.R.V.Q., chapitre F-1)

### Assemblée générale annuelle des membres

**DATE DE  
L'ASSEMBLÉE**

Choisie par le conseil d'administration, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril de chaque année.  
Dans les 120 jours suivant la fin de l'année financière (31 décembre) (art. 19).

**PERSONNES  
À CONVOCUER**

Population  
Membres du conseil d'administration  
Toute personne ou organisme en ayant fait la demande (fichier des abonnés)

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>DÉLAI DE CONVOCATOIN</b> | <p><b>Population:</b> Au moins 15 jours avant l'assemblée (art. 27). Rappel: dans les sept jours précédant l'assemblée.</p> <p><b>Membres du conseil d'administration:</b> Au moins 7 jours avant l'assemblée.</p>   |
| <b>MODE DE CONVOCATOIN</b>  | <p><b>Population:</b> Distribution à chaque adresse du quartier, dans un journal circulant sur le territoire du quartier et/ou par tout autre moyen approprié (art. 27). Rappel: par courriel ou par tout autre moyen approprié.</p> <p><b>Membres du conseil d'administration:</b> Par la poste ou par courriel. Le conseil de quartier peut également prendre tout autre moyen supplémentaire qu'il juge approprié pour informer les membres de la tenue et de l'ordre du jour de l'assemblée (art. 32).</p> |
| <b>TENEUR DE L'AVIS</b>     | <p><b>Population:</b> Date, heure, lieu, but et matières soumises à l'assemblée (art. 28). Rappel: rappel de l'avis et ordre du jour de l'assemblée.</p> <p>Pour l'élection: Modalité de mise en candidature et d'élection (art. 29). Rappel: modalité de mise en candidature et d'élection.</p> <p><b>Membres du conseil d'administration:</b> Date, heure, lieu, but et affaires traitées.</p>   |

### Assemblée spéciale d'élection

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>DATE DE L'ASSEMBLÉE</b>   | Lorsqu'une ou plusieurs vacances à des postes élus sont constatées, le conseil d'administration peut convoquer une assemblée spéciale d'élection pour combler ce ou ces postes sinon, les postes peuvent demeurer vacants jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle (art. 81).  |
| <b>PERSONNES À CONVOQUER</b> | <p>Population</p> <p>Membres du conseil d'administration</p> <p>Toute personne ou organisme en ayant fait la demande (fichier des abonnés)</p>   |
| <b>DÉLAI DE CONVOCATOIN</b>  | <p><b>Population:</b> Au moins 15 jours avant l'assemblée (art. 27). Rappel: dans les 7 jours précédant l'assemblée.</p> <p><b>Membres du conseil d'administration:</b> Au moins 7 jours avant l'assemblée.</p>  |
| <b>MODE DE CONVOCATOIN</b>   | <p><b>Population:</b> Distribution à chaque adresse du quartier, dans un journal circulant sur le territoire du quartier et/ou par tout autre moyen approprié (art. 27). Rappel: par courriel ou par tout autre moyen approprié.</p> <p><b>Membres du conseil d'administration:</b> Par la poste ou par courriel. Le conseil de quartier peut également prendre tout autre moyen supplémentaire qu'il juge approprié pour informer les membres de la tenue et de l'ordre du jour de l'assemblée (art. 32).</p> |
| <b>TENEUR DE L'AVIS</b>      | <p><b>Population:</b> Date, heure, lieu, but et matières soumises à l'assemblée (art. 28). Rappel: rappel de l'avis et ordre du jour de l'assemblée.</p> <p>Pour l'élection: Modalité de mise en candidature et d'élection (art. 29). Rappel: modalité de mise en candidature et d'élection.</p> <p><b>Membres du conseil d'administration:</b> Date, heure, lieu, but et affaires traitées.</p>   |

### Assemblée spéciale des membres

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>DATE DE L'ASSEMBLÉE</b>   | <p>Aux dates et lieux déterminés par le conseil d'administration lorsqu'il le juge opportun pour la bonne administration.</p> <p>ou</p> <p>À la demande de 100 membres ayant signé une requête à cet effet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le conseil d'administration fixe la date dans les 21 jours suivant la réception de la requête;</li> <li>• à défaut de convocation par le conseil d'administration, le greffier de la Ville peut convoquer l'assemblée sur réception d'une demande à cet effet accompagnée d'une copie de la requête (art. 24).</li> </ul> |
| <b>PERSONNES À CONVOQUER</b> | <p>Population</p> <p>Membres du conseil d'administration</p> <p>Toute personne ou organisme en ayant fait la demande (fichier des abonnés)</p>  |
| <b>DÉLAI DE CONVOCATOIN</b>  | <p><b>Population:</b> Au moins 15 jours avant l'assemblée (art. 27). Rappel: dans les 7 jours précédant l'assemblée.</p> <p><b>Membres du conseil d'administration:</b> Au moins 7 jours avant l'assemblée.</p>   |
| <b>MODE DE CONVOCATOIN</b>   | <p><b>Population:</b> Distribution à chaque adresse du quartier, dans un journal circulant sur le territoire du quartier et/ou par tout autre moyen approprié (art. 27). Rappel: par courriel ou par tout autre moyen approprié.</p> <p><b>Membres du conseil d'administration:</b> Par la poste, par courriel ou tout autre moyen approprié.</p>   |

**TENEUR DE L'AVIS**

**Population:** Date, heure, lieu, but et projet d'ordre du jour. Rappel : rappel de l'avis et projet d'ordre du jour de l'assemblée.

**Membres du conseil d'administration:** Date, heure, lieu.

**Assemblée régulière du conseil d'administration****DATE DE L'ASSEMBLÉE**

Aussi souvent que nécessaire, mais au moins cinq fois par année, aux dates et lieux choisis à l'avance par le conseil d'administration (art. 89).

L'assemblée est convoquée par le président ou par le secrétaire sur instruction du président ou sur demande écrite de deux membres du conseil d'administration (art. 90).

**PERSONNES À CONVOQUER**

Chaque membre du conseil d'administration  
Population

**DÉLAI DE CONVOCAION**

**Membres du conseil d'administration:** Au moins cinq jours avant l'assemblée

**Population:** Au moins cinq jours avant la tenue de l'assemblée (les horaires sont aussi disponibles sur la page web du conseil de quartier, généralement longtemps à l'avance).

**MODE DE CONVOCAION**

**Membres du conseil d'administration:** Par courriel, par la poste ou par téléphone.

**Population:** Avis public dans un journal ou bulletin municipal circulant sur le territoire du quartier (art. 91), par courriel ou par tout autre moyen approprié.

**TENEUR DE L'AVIS**

Date, heure, lieu et projet d'ordre du jour.

**Assemblée d'urgence du conseil d'administration****DATE DE L'ASSEMBLÉE**

À une date déterminée par le secrétaire, le président ou par trois membres du conseil d'administration (art. 93).

**PERSONNES À CONVOQUER**

Membres du conseil d'administration

**DÉLAI DE CONVOCAION**

En tout temps, s'il y a urgence.

**MODE DE CONVOCAION**

Le secrétaire doit tenter de convoquer chacun des membres par tous les moyens raisonnables : courriel, téléphone, écrit.

Le secrétaire doit inscrire au procès-verbal une attestation qu'il a pris tous les moyens raisonnables pour aviser chacun des membres de la tenue de l'assemblée et du sujet à l'origine de la convocation (art. 93).

**TENEUR DE L'AVIS**

Date, heure, lieu et projet d'ordre du jour.

**Consultation publique****DATE DE L'ASSEMBLÉE**

Dans les meilleurs délais possibles après réception du mandat du Comité exécutif, du conseil de la Ville ou du conseil d'arrondissement.

Si après avoir reçu une demande d'opinion, le conseil d'administration décide de tenir une consultation publique sur le sujet, il dispose de quatre semaines pour tenir l'assemblée et formuler sa ou ses recommandations au Comité exécutif.

**PERSONNES À CONVOQUER**

Population

**DÉLAI DE CONVOCAION****MODE DE CONVOCAION**

Diffusion de l'information par le moyen le plus approprié compte tenu des ressources.

**Pour tous les objets reliés à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme:** avis distribué à chaque adresse de la ou des zones concernées et des zones contiguës.

**TENEUR DE L'AVIS**

Date, heure, lieu et projet d'ordre du jour (voir chapitre 12).



# 8

## LE DÉROULEMENT ET L'ANIMATION DES RÉUNIONS

### 8.1 Règles de fonctionnement

Habituellement, c'est le président du conseil d'administration qui agit comme président d'assemblée. En son absence, les membres du conseil d'administration désignent parmi eux une personne qui agira à titre de président de l'assemblée.

Le président de l'assemblée a la responsabilité d'animer la réunion. Il doit veiller au respect de l'ordre du jour adopté par les membres. Il est essentiel pour la bonne conduite d'une assemblée de prévoir certaines règles. Ainsi, le président propose au groupe un éventail de procédures et aide le groupe à faire son choix. Par la suite, il applique les procédures établies par le groupe.

Les procédures d'assemblée sont guidées par quelques principes<sup>6</sup> :

- Il ne faut s'occuper que d'une seule chose à la fois.
- Chaque proposition a droit à un débat libre et entier.
- Tous doivent avoir l'occasion d'exprimer leurs opinions.
- Justice et courtoisie doivent être de mise envers tout le monde.
- La majorité d'une assemblée délibérante est souveraine et ses décisions ont force de loi.
- Le président doit se soumettre aux décisions de la majorité.

Voici quelques règles de fonctionnement visant à faciliter le bon déroulement des réunions :

Sous la responsabilité du président de l'assemblée :

- Déterminer à l'avance la durée de la réunion.
- Commencer et terminer la réunion aux heures prévues.
- Identifier au début de la rencontre, le ou les points majeurs qui doivent être obligatoirement traités.
- Respecter l'ordre du jour.
- Identifier au début de chaque point l'objectif à atteindre : information, orientation, décision.
- Refuser les écarts de langage ou de conduite.
- Accepter une deuxième intervention sur un même sujet à condition que la nouvelle intervention permette de faire avancer le débat ou apporte de nouvelles informations.
- Discuter sur des propositions et procéder au vote pour éviter que les débats s'éternisent.
- Identifier à la fin de la rencontre les points qui doivent être traités à la prochaine réunion.

6. Les outils du bénévole, Conseil des loisirs – région de Québec, mars 1989, p.16.



**Le président ne devrait pas profiter de son rôle d'animation pour multiplier ses interventions ou monopoliser la discussion.**

Sous la responsabilité des administrateurs:

- Demander le droit de parole à la personne qui préside la réunion et attendre que celle-ci vous accorde ce droit avant de commencer votre intervention.
- Respecter le droit de parole des autres, c'est-à-dire ne pas intervenir pendant qu'une personne a la parole.
- Faire porter son intervention sur le seul sujet en débat.
- Préparer son intervention en identifiant les points sur lesquels on veut intervenir.



**Les membres du conseil d'administration devraient privilégier la clarté et la synthèse dans leurs interventions.**

## 8.2 Déroulement

L'objectif premier des réunions du conseil d'administration est de discuter d'orientations, de projets, de rencontrer les citoyens du quartier, de prendre des décisions et de transmettre ses recommandations à la Ville. Afin de faciliter le déroulement rapide et efficace de la réunion, certaines règles ou étapes doivent être suivies. Dans l'exemple qui suit, nous nous attarderons à une assemblée régulière du conseil d'administration.

### VÉRIFICATION DU QUORUM

Le quorum est une règle qui assure la présence d'un nombre minimum de personnes pour rendre les décisions valides. Avant le début de la réunion, le secrétaire est responsable de la vérification des présences des membres du conseil d'administration et du quorum de l'assemblée.



**Le secrétaire peut vérifier les présences quelques jours avant la rencontre pour s'assurer qu'il y aura le quorum.**

Pour les réunions du conseil d'administration, le quorum est de 5 membres, dont 3 membres élus, excluant les membres du conseil municipal (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 95).

Le quorum doit être présent pour toute la durée de l'assemblée.

## OUVERTURE DE LA RÉUNION

Le président procède à l'ouverture de la réunion en souhaitant la bienvenue aux personnes qui y assistent. Il souligne la présence des personnes invitées à présenter un point à l'ordre du jour et indique brièvement les objectifs de la réunion. En son absence, les membres du conseil d'administration désignent parmi eux une personne qui agira à titre de président de l'assemblée.

## LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Le président fait la lecture de l'ordre du jour. Ce point exige habituellement peu de temps car les membres ont reçu l'ordre du jour avec l'avis de convocation. Ils peuvent toutefois modifier l'ordre du jour soit en ajoutant des sujets, soit en modifiant l'ordre de présentation.



**Pour être valide, l'ordre du jour doit être adopté, qu'il ait été modifié ou non.**

## ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE RÉUNION

Les membres ont reçu préalablement le procès-verbal. Sa lecture n'est donc pas nécessaire. L'objectif de cet article est la vérification de l'exactitude des délibérations et des décisions du conseil d'administration. Seules les modifications entraînant une plus grande exactitude du texte ou corrigeant un oubli peuvent être apportées en vue de modifier la transcription du procès-verbal.



- Si des modifications sont proposées, il est suggéré que le membre qui souhaite modifier le procès-verbal prépare à l'avance son libellé. Autrement dit, il doit formuler par écrit l'ajout ou la modification de façon claire et respectant la forme requise par la rédaction des procès-verbaux. Cette méthode favorise l'efficacité du groupe.
- Pour être valide, le procès-verbal doit être adopté, qu'il ait été modifié ou non.

## AFFAIRES DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE RÉUNION

Le président doit revenir sur chacun des points faisant l'objet d'un suivi.

Le secrétaire doit rappeler aux personnes concernées les tâches qui leur ont été assignées et informer les membres du conseil d'administration des suites données au procès-verbal.

## CORRESPONDANCE

Le secrétaire informe les membres de toute la correspondance reçue ou expédiée. Il soumet les lettres à l'attention du conseil d'administration pour information. Si une décision est nécessaire, elles devront être traitées à l'article inscrit à l'ordre du jour.

## LES SUJETS INSCRITS À L'ORDRE DU JOUR

Pour chacun des sujets inscrits à l'ordre du jour, le président invite la personne ressource à présenter le dossier. Une période de questions doit être prévue afin d'assurer la bonne compréhension de tous les membres. Si le dossier nécessite une décision, une période de discussion suit et une proposition ou une démarche doit être soumise par le président ou le membre du conseil d'administration responsable du dossier. Finalement, le président procède au vote.

## La période pour émettre des propositions

Une proposition doit toujours être amenée par un membre votant et appuyée par un autre membre votant pour être traitée. Il est donc important que le président s'assure de respecter cette procédure.

Une résolution doit être adoptée pour toute décision prise par le conseil de quartier ou par le conseil d'administration. On peut distinguer deux types de décisions :

- Les décisions ordinaires : certaines décisions découlant des points réguliers ou des affaires courantes.



**L'adoption de l'ordre du jour, l'adoption d'un procès-verbal, le report de sujets à la prochaine rencontre et la levée de la réunion.**

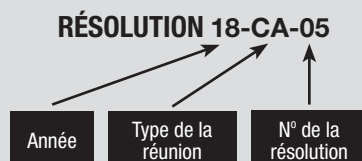
- Les décisions d'affaire : des décisions qui engagent le conseil de quartier.



**Les décisions qui impliquent des dépenses, la nomination de dirigeants, le délégué d'un administrateur, une recommandation suite à une demande d'opinion ou à une consultation publique, une prise de position, etc.**



Les décisions d'affaires sont numérotées:



## La période de vote

Vote sur une proposition : suite à la discussion, la proposition amenée par un membre votant et appuyée par un autre membre votant est soumise au vote. Le président demande qui est en faveur ou en défaveur de la proposition où s'il y a des abstentions.

Le président indique le résultat du vote en utilisant l'une ou l'autre des formules suivantes : adoptée ou rejetée unanimement ou majoritairement. Il est aussi possible d'indiquer à la suite de la proposition le résultat réel du vote, par exemple : 6 pour, 2 contre, 1 abstention.



**Le président a une voix prépondérante s'il y a égalité des voix.**

Vote sur des options multiples : il peut arriver que, pour une même décision, les membres de l'assemblée aient à choisir entre plusieurs options qui leur sont présentées. On pense, par exemple, à l'établissement de priorités. À ce moment, le président demande aux membres de voter pour l'une ou l'autre des options présentées. Il est possible pour des membres de s'abstenir de voter.

**Exemple d'options étudiées:**

1. Organiser une marche exploratoire avec les résidants de la rue **des Épinettes** (parc, école primaire, centre communautaire) afin d'identifier les correctifs qui doivent être apportés.
2. Organiser une marche exploratoire avec les résidants de la rue **des Sapins** (parc, école primaire, centre communautaire) afin d'identifier les correctifs qui doivent être apportés.

Le président indique le résultat du vote.

**L'ajout de propositions ou d'options par les membres**

Il est possible qu'un membre désire ajouter une nouvelle option ou une nouvelle proposition à celles soumises dans la proposition initiale. Cette nouvelle proposition doit être appuyée par un autre membre avant d'être débattue.



**Mme Danielle de Boisbriand, appuyée de M. Daniel Laforêt, propose d'ajouter une nouvelle option à celles déjà présentées soit : organiser une marche exploratoire avec les résidants au sud du quartier à partir de la rue Chênevert . Cette option est donc ajoutée aux options déjà soumises.**

Si la proposition n'est pas appuyée, le président ne permettra pas la discussion sur la proposition. Toutefois, le secrétaire l'inscrit au procès-verbal.



**M. Jean Prévert propose d'ajouter une nouvelle option : organiser une marche exploratoire avec les résidants dans tout le quartier. L'option n'ayant pas été appuyée, elle est donc rejetée.**

Si la proposition est appuyée, le président doit en tenir compte au moment du vote.

**Options étudiées:**

1. Organiser une marche exploratoire avec les résidants du secteur environnant la rue des Épinettes.
2. Organiser une marche exploratoire avec les résidants de la rue des Sapins
3. Organiser une marche exploratoire avec les résidants au sud du quartier à partir de la rue Chênevert.

À ce moment, le président demande aux membres de voter pour l'une ou l'autre des options présentées. Il est possible pour des membres de s'abstenir de voter. Le président indique le résultat du vote.



**Le président peut également favoriser l'émergence d'un consensus lorsque celui-ci est possible.**

### **Période d'information des membres du conseil municipal**

Le président invite les membres du conseil municipal à présenter leurs dossiers. Il souligne que la durée prévue est d'environ 10 minutes.

### **Période de questions et commentaires des membres du conseil de quartier**

Le président invite les citoyens présents à la réunion à formuler leurs questions et à exprimer leurs commentaires. Il souligne que la durée prévue est d'environ 10 à 15 minutes.



**Le conseil d'administration peut décider de donner la parole aux citoyens à d'autres points de l'ordre du jour. Un des objectifs de ces assemblées demeure celui de permettre au conseil d'administration d'être mieux informé par rapport aux dossiers traités et de connaître l'opinion des résidents du quartier.**

### **Divers**

Ce point permet aux membres d'ajouter des sujets au projet d'ordre du jour qu'ils ont reçu. L'inscription d'un nouveau point peut se faire :

- avant la rencontre, il faut communiquer avec le président ou le secrétaire et demander à ajouter son sujet au point *Divers*.
- à la rencontre, il faut demander à inscrire le sujet lors de l'article *Lecture et adoption de l'ordre du jour*.



- Il est préférable que ces sujets de dernière minute soient ajoutés à l'ordre du jour avant son adoption, en début de réunion. Il est aussi possible de laisser le DIVERS ouvert, c'est-à-dire qu'il est permis d'y ajouter des sujets au cours de l'assemblée. Toutefois, cette manière de procéder ne favorise pas la préparation des dossiers par les membres du conseil d'administration et peut alourdir la réunion si de nombreux sujets sont annoncés à la dernière minute.
- Les nouveaux sujets inscrits à l'article DIVERS sont généralement des sujets d'information ou des sujets pour lesquels la discussion sera brève.
- Il est aussi possible pour les membres du conseil d'administration d'inscrire un ou plusieurs sujets qui devront être débattus lors de la prochaine réunion.

### Levée de la réunion

La levée de la réunion constitue une décision et doit faire l'objet d'une résolution. Il peut être précisé si l'ordre du jour prévu est épuisé ou si des points doivent être reportés à une rencontre subséquente.

### Ajournement d'une réunion

Une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par le président ou sur un vote majoritaire des membres. Cette assemblée peut être reprise sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 35).

## 8.3 Le suivi pendant la réunion

Lors des réunions, plusieurs décisions seront prises par le conseil d'administration ; il est important de s'assurer que ces dernières seront respectées.

Le secrétaire a la responsabilité de rappeler aux membres du conseil d'administration les tâches qui leur ont été assignées.



**Le secrétaire informe le conseil d'administration des suites au procès-verbal dans le cadre du point *Affaires découlant du procès-verbal*.**

Le président a la responsabilité de s'assurer que les membres se sont acquittés de leurs tâches en respectant l'échéancier fixé.

## 8.4 Styles et techniques d'animation

### NIVEAUX ET FONCTIONS D'ANIMATION (TABLEAU 5)

L'animation est un ensemble de méthodes de conduite d'un groupe qui favorisent l'intégration de ses membres et leur participation à des objectifs communs. L'animateur doit donc posséder certaines techniques et être sensible aux besoins des membres du groupe<sup>7</sup>.

Afin d'atteindre son objectif, l'animateur devra intervenir à trois NIVEAUX soit :

- Le contenu (l'atteinte de l'objectif commun).
- Le climat (les relations entre les personnes).
- Les procédures (les règles du jeu).

À chacun de ces niveaux, se rattachent des FONCTIONS soit :

- Les fonctions de clarification au niveau du contenu.
- Les fonctions de facilitation au niveau du climat.
- Les fonctions de contrôle au niveau des procédures.

Le tableau 5 présente, pour chacun des niveaux d'animation, les fonctions de l'animateur.

<sup>7</sup>.Les outils du bénévole, Conseil des loisirs – région de Québec, mars 1989, p.16.

## Tableau 5 Niveaux et fonctions d'animation

| Niveaux   | Fonctions   |
|---|---|
| <p><b>LE CONTENU</b></p> <p>Le conseil de quartier se réunit parce qu'il a des tâches à accomplir ou des objectifs à atteindre. Il est donc important que les objectifs soient bien définis et partagés par tous les membres. Lors des périodes d'information et de discussion, le rôle de l'animateur est de voir à ce que les participants s'expriment clairement et qu'ils soient compris de tous.</p> | <p><b>DE CLARIFICATION</b></p> <p>Les fonctions de clarification au niveau du contenu consistent à :</p> <p><b>Définir</b></p> <p>L'animateur doit veiller à ce que les objectifs définis par le groupe soient compris par tous les membres. Il doit également veiller à ce que les membres aient une perception commune du dossier présenté ou du problème à résoudre.</p> <p>Exemples : <i>Pouvez-vous expliquer davantage? Pouvez-vous donner un exemple?</i></p> <p><b>Reformuler</b></p> <p>Une méthode permettant de clarifier le contenu d'une discussion est de reformuler ce qu'un participant vient d'exprimer, surtout lorsqu'il ne semble pas être compris par les autres. L'animateur doit être attentif aux propos tenus et les reprendre en d'autres termes. Cette méthode permet de vérifier si le message émis a été bien compris par l'animateur et si le groupe en a la même compréhension.</p> <p>Exemples : <i>Ai-je bien compris, tu crois que nous devrions appuyer la corporation Fleurs en fête? Est-ce que je traduis bien ta pensée, si j'affirme que tu es pour la création d'un comité sur la sécurité dans le quartier?</i></p> <p><b>Résumer</b></p> <p>Suite à une longue intervention d'un membre, l'animateur résume les propos en faisant ressortir les principaux points soulevés. Il vérifie auprès du membre si ce résumé correspond bien à ses propos.</p> <p>Exemple : <i>Si je résume bien ton intervention, tu es en accord avec les actions proposées au sujet des loisirs dans notre plan d'action parce qu'on observe un besoin évident dans le quartier vu le nombre important de jeunes et le manque de ressources à ce niveau.</i></p> <p><b>Synthétiser</b></p> <p>Au cours de la discussion, il est aussi utile de faire les liens entre les différentes interventions exprimées et de faire ressortir les principaux éléments afin de poursuivre efficacement la discussion ou la réorienter.</p> <p>À la fin d'une discussion, il est utile d'essayer de regrouper les interventions afin d'aider à la formulation d'une proposition ou à la prise de décision. L'animateur doit vérifier auprès du groupe si son résumé leur convient.</p> <p>Exemple : <i>Si je comprends bien, en considérant ce qui a été dit par plusieurs membres, nous accorderions plus d'importance au niveau de l'échéancier au dossier Loisirs pour les jeunes parce qu'on observe un besoin évident dans le quartier vu le nombre important de jeunes et le manque de ressources à ce niveau. Le deuxième dossier qui semble avoir fait l'unanimité est l'aménagement des espaces verts parce qu'il nous semble important d'aménager des espaces accueillants pour la population du quartier.</i></p> |



**LE CLIMAT**

Le climat qui se dégage des réunions est très important quant à son efficacité. L'animateur a un rôle essentiel à jouer pour maintenir un climat de travail sain et agréable. Il doit négocier avec les divergences de point de vue et les tensions qui se créent afin de veiller à maintenir un climat propice à la discussion.

**DE FACILITATION**

Les fonctions de facilitation au niveau du climat consistent à :

**Accueillir**

L'animateur doit accueillir chaque participant à son arrivée, cet accueil favorise la participation de tous. Ainsi, chaque membre du groupe se sent valorisé par l'attention qui lui est accordée. Avant le début de la rencontre, les membres peuvent discuter entre eux de choses et d'autres, ce qui leur permet de créer des affinités.

**Détendre**

L'animateur peut contribuer à renforcer les liens entre les membres du groupe en laissant à l'occasion la discussion dévier du sujet, en permettant aux membres de blaguer. Toutefois, il doit veiller à ne pas perdre le contrôle de la réunion. Les pauses prévues à l'ordre du jour sont importantes car elles permettent de créer des liens entre les membres par des discussions plus informelles.

**Faire verbaliser**

Les membres doivent avoir l'occasion de partager ce qu'ils ressentent. L'animateur contribue à atténuer les tensions s'il permet la libre expression des sentiments. Si l'animateur perçoit un début de conflit, il peut demander aux gens concernés soit de s'exprimer immédiatement, soit d'attendre un moment propice afin que le groupe ne diverge pas de son objectif.

Exemples : *Ce que nous discutons présentement semble vous toucher particulièrement, aimeriez-vous dire quelque chose? Si je comprends bien, ce qui vous déplaît dans ce dossier c'est la procédure utilisée pour rejoindre la population?*

**LES PROCÉDURES**

Les procédures sont un ensemble de règles qu'un groupe se donne pour faciliter son fonctionnement et permettre à tous les membres de pouvoir participer à la réunion en toute équité. Par exemple, des règles très simples peuvent être définies pour accorder le droit de parole (lever la main pour demander la parole, tour de table pour les discussions), pour le processus de prise de décision (discuter sur des propositions), pour limiter la durée des interventions (période de temps définie à l'avance).

**DE CONTRÔLE**

Les fonctions de contrôle au niveau des procédures consistent à :

**Stimuler**

L'animateur doit veiller lors de la préparation de sa réunion à définir les fonctions des sujets présentés (information, orientation, prise de décision). Ainsi, il a prévu une démarche ou une proposition qui peut être soumise au groupe pour discussion. Des questions doivent être lancées par l'animateur pour débiter les débats. Au cours de la discussion, il doit résumer les idées émises afin de stimuler la discussion. Il doit porter une attention aux personnes silencieuses et favoriser leur expression soit en effectuant un tour de table, soit en demandant leur opinion à un moment opportun.

Exemple : *La plupart des membres sont plutôt favorables à l'idée d'organiser une fête dans le quartier en juin prochain, Jean qu'en penses-tu?*

**Réfréner**

L'animateur doit veiller à maintenir le groupe dans le cadre de la discussion amorcée. Ainsi, il doit rappeler à l'ordre habilement les personnes qui sont hors du sujet ou encore freiner habilement celles qui parlent trop souvent ou trop longuement. Il peut résumer leur intervention au moment opportun, demander l'avis des autres membres sur ce qui a été dit ou encore relancer la discussion en demandant à d'autres membres de s'exprimer.

Exemples : *Nous sommes à discuter du projet de vasques à fleurs sur l'artère commerciale, si vous le voulez bien, les problèmes relatifs au jardin communautaire pourront être discutés ultérieurement.*

Donc, tu crois que les commerçants devraient être impliqués dès le début de l'opération. Il m'apparaît maintenant important d'avoir l'opinion des membres qui ne se sont pas encore exprimés.

**Gérer le temps**

Lors de la préparation de l'ordre du jour, l'animateur doit évaluer la durée de chacun des articles à l'ordre du jour. En début de rencontre, il est possible pour le groupe de modifier le temps prévu à certains articles. Habituellement, la durée des réunions varie de deux heures trente à trois heures. Une fois la procédure établie, l'animateur devra veiller à son respect. Il devra éviter les pertes de temps sur des questions de détail, accepter des interventions qui permettent de faire avancer le débat, éviter les discussions qui s'éternisent, rappeler à l'occasion que la durée prévue à ce sujet s'achève tout en respectant les membres.

Exemple : *Je vous rappelle que nous avons prévu trente minutes de discussion sur ce sujet et qu'il reste cinq minutes.*

**Accorder la parole**

L'animateur voit à la circulation de l'information en attribuant le droit de parole d'une façon formelle. Après avoir défini les procédures relatives au droit de parole (lever la main pour demander la parole, tour de table ou invitation à émettre leurs idées, leurs opinions), il doit les appliquer de façon à impliquer tous les membres du groupe. Il est donc essentiel que les membres connaissent et acceptent la procédure avant le début d'une réunion. Dans un cas de confusion ou de confrontation (plusieurs personnes parlent en même temps, une personne coupe toujours la parole aux autres), l'animateur devra rétablir l'ordre.

Exemple : *Marie, deux personnes ont demandé la parole, si tu veux bien, tu pourras intervenir après elles.*

## STYLES D'ANIMATION (TABLEAU 6)

Chaque personne qui anime un groupe, a son style, souvent associé à son tempérament personnel. Le style de l'animateur est une composante importante du bon fonctionnement du groupe et du succès des réunions. Il existe trois styles d'animation :

- Autocratique
- Démocratique
- Laisser-faire

L'autocrate prévoit tout à l'avance sans en discuter avec le groupe, que se soit la démarche utilisée par le groupe ou les objectifs à atteindre. Le groupe est amené à discuter sur les objets choisis par l'animateur. En cas de désaccord, il tend à imposer son idée. Les membres ne prennent aucune initiative, car l'animateur ne leur en donne pas la chance. Il est réticent à tout ce qu'il n'avait pas prévu. L'autocrate souhaite que l'évaluation porte seulement sur les résultats atteints par le groupe.

Le démocrate prévoit certaines choses à l'avance, il en discute avec le groupe pour y apporter des améliorations. Il donne toujours plusieurs choix d'objectifs, de procédures et d'activités aux participants; le groupe est l'ultime décideur. Il s'installe dans le groupe un climat de confiance et de détente, le groupe est vraiment efficace. Le démocrate voit l'évaluation comme un moyen de s'améliorer et porte à la fois sur les résultats atteints et le fonctionnement interne du groupe.

Le laisser-faire ne prévoit à peu près rien, à part le lieu de la rencontre. Le groupe discute sans ordre ni procédures, aucun objectif n'est fixé. Les leaders naturels prennent le contrôle du groupe et des frustrations naissent chez certains participants. L'animateur de type laisser-faire ne voit pas l'utilité de l'évaluation.



**L'animation de type démocratique est à privilégier. L'important pour un animateur est de connaître ses valeurs, ses attitudes, ses habiletés, son mode de fonctionnement et de tenter de développer un style qui tend vers le type démocratique (voir tableau 6).**



**Le style adopté par l'animateur a un impact certain sur l'efficacité et le climat du groupe. C'est pourquoi il est préférable d'adopter un style démocratique. Ainsi, le travail fourni par chacun est valorisé et les relations interpersonnelles sont davantage détendues. La travail accompli devient alors le fruit de l'équipe et non seulement de l'animateur (voir tableau 6).**

Le tableau qui suit est schématique et un peu caricatural. Dans la réalité, personne n'a la personnalité aussi tranchée. Chacun y mettra les nuances appropriées<sup>8</sup>.

8. Beauchamp, A., Graveline, R., Quiviger C., Comment animer un groupe, Éditions de l'homme, Montréal, 1974, pp. 32-35.

## Tableau 6 Les styles d'animation

| Les aspects                                  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | AUTOCRATE   | DÉMOCRATE   | LAISSEZ-FAIRE  |
| <b>Choix des objectifs et politiques</b>     | Appelle le groupe à discuter des choses déjà choisies par lui-même qu'il ne soumet pas au choix de celui-ci. Par la suite, il est très strict sur la fidélité à cet objectif tel que lui le comprend. | Demande au groupe de formuler ses objectifs. Aide le groupe à choisir de la façon la plus éclairée. C'est le groupe qui décide. Donne à chacun sa chance d'exprimer sa perception de l'objectif.  | Ayant posé la question, laisse aller le groupe à sa guise. L'objectif choisi risque d'être imposé par les leaders naturels.  |
| <b>Choix des procédures et des activités</b> | Prévoit à l'avance les procédures et activités. En informe le groupe, mais sans demander d'autres suggestions. N'accepte pas de déviance.   | Propose un éventail de procédures et d'activités possibles ou en sollicite d'autres. Aide le groupe à faire son choix. Une fois le choix fait, maintient le groupe dans ce choix de façon souple. | Ne pense guère à proposer des procédures et activités. S'il le fait, c'est de façon très vague. Le groupe est réquisitionné par les leaders même si cela ne convient pas à tous. |
| <b>Participation</b>                         | L'animateur mène tout, fait tout, règle tout. Les membres font ce que cette personne leur dit de faire, sans initiative de leur part.   | L'animateur remplit son rôle, il y a répartition des tâches à faire ensemble. Tous les membres prennent des initiatives et ont des responsabilités.   | L'animateur laisse place aux initiatives de certains membres (leaders) ce qui entraîne la passivité des autres.  |
| <b>Évaluation</b>                            | L'animateur fuit l'évaluation. S'il y est obligé, il impose sa façon de faire et évite les remises en question de son rôle et de ses attitudes.   | L'animateur y attache une grande importance. Il choisit les mécanismes avec le groupe, il n'en a pas peur, il y voit une occasion de s'améliorer.   | L'animateur ne pense pas à l'évaluation. S'il le fait, c'est de façon négligée ce qui finalement n'apprend rien à personne.  |
| Les impacts                                  |   |   |  |
|  | AUTOCRATE   | DÉMOCRATE   | LAISSEZ-FAIRE  |
| <b>Le travail</b>                            | Somme de travail effectuée importante   | Bonne charge de travail accomplie   | Travail peu efficace   |
| <b>Le climat</b>                             | Climat peu motivant   | Bon climat de travail   | Climat de détente, de jeu  |
| <b>L'information</b>                         | Centralisation de l'information   | Bonne diffusion de l'information  | Manque d'information   |
| <b>Le leadership</b>                         | Conflits possibles si plusieurs leaders   | Frictions possibles puisque confrontation d'idées   | Participation active des leaders   |

## ATTITUDES ET HABILITÉS

La personne qui agit comme animateur doit avoir certaines attitudes et habiletés pour bien diriger un groupe.



**Il est important de savoir que ces qualités ne sont pas toutes requises pour faire un bon animateur. Toutefois, plus elle en possède, plus la personne risque de devenir un animateur efficace et apprécié.**

### LES ATTITUDES

#### La communication

L'animateur doit être un communicateur habile. Il doit utiliser un langage clair et précis. Il se doit de reformuler les propos d'un membre lorsque le commentaire exprimé ne lui semble pas clair.

#### L'esprit de synthèse

Ses synthèses doivent représenter, de façon équitable, l'ensemble des idées émises lors de la discussion. Il ne doit pas transformer les pensées émises ni donner plus d'importance à un point de vue plutôt qu'à un autre.

#### L'écoute

Il doit être attentif aux propos des membres, sans les interpréter. Il doit être attentif à la participation des autres membres.

#### La connaissance du sujet

L'animateur doit avoir une certaine connaissance du sujet discuté. Ainsi, il sera en mesure de mieux guider le déroulement de la discussion et d'y mettre fin au moment opportun.

#### Le respect des différences

L'animateur se doit de respecter les idées et les opinions émises par chacun des membres du groupe. Les opinions de chacun ne sont pas exprimées de la même manière, avec la même envergure. Il se doit de rester neutre.

### LES HABILITÉS

#### L'adaptation

L'animateur doit être capable de s'adapter au genre de groupe qu'il anime ainsi qu'aux besoins des participants. Les réunions ne se déroulent pas toujours comme l'on voudrait : le groupe peut avoir des attentes différentes de celles de l'animateur, qui doit s'adapter.

#### Structuration

L'animateur se doit de structurer les discussions et la prise de décision. Il doit proposer au groupe une démarche et s'assurer que les discussions portent essentiellement sur le sujet du débat. Le droit de parole doit être donné de façon équitable et les interventions doivent être limitées dans le temps.

### **Régularisation**

Des tensions et des conflits peuvent survenir à tout moment au sein du groupe, l'animateur doit régulariser ces tensions et tenter de dépersonnaliser les opinions. La meilleure méthode est de permettre aux gens de s'exprimer tout en clarifiant les points de vue de chacun et en laissant les autres participants donner leurs opinions.

### **Conciliation**

Plusieurs opinions et idées divergentes sont exprimées durant une réunion ; l'animateur doit concilier ces tendances. Cette conciliation se fait en reformulant l'opinion de chacun et en synthétisant les tendances générales qui se dégagent de la discussion. Si la conciliation n'est pas possible, l'animateur n'a pas à trancher personnellement la question, il offre au groupe de voter sur le sujet.

### **Gestion du temps**

L'animateur doit gérer le temps des réunions. Il le fait en fixant à l'avance des périodes de temps sur l'ordre du jour, en tentant de faire respecter par les membres ces périodes et en mettant fin, si nécessaire, aux discussions.

## **LES TECHNIQUES D'ANIMATION**

Le bon déroulement et l'efficacité des réunions et du groupe dépendent en grande partie de la manière dont l'animateur accomplit ses tâches. Voici quelques techniques pour une bonne animation<sup>9</sup>.

### **Au début de la rencontre**

- Prendre le temps d'établir le contact avec le public et les autres participants (invités, nouveaux membres, etc.).
- Préciser le mandat et le contexte.
- Formuler et rappeler les objectifs.
- Expliquer et appliquer les règles à suivre et les étapes à franchir.

### **Lors de la rencontre**

- Reconnaître et écouter les points de vue exprimés.
- Clarifier et reformuler les idées émises.
- Employer des questions facilitant la communication.
- Récapituler et contextualiser la démarche pour une ou des personnes qui arrivent après le début de la rencontre.
- Vulgariser l'information pour la rendre accessible à tous les membres.
- Savoir profiter des silences.
- Exercer un regard circulaire.
- Utiliser l'humour.
- Prêter attention aux messages du groupe (verbaux et non verbaux).
- Prêter attention à ce que vous émettez de façon consciente ou inconsciente.
- Ralentir ou stimuler les échanges.
- Concilier les points de vue.
- Regarder les personnes dans les yeux.

9. Drolet Douville et associés inc., Conduite de réunion et animation de comité, Québec, pp. 17-18.

- Considérer toujours les éléments positifs de ce qui est exprimé.
- Être positif.
- Faire preuve de souplesse.
- S'adapter au groupe tout en gardant le contrôle des objectifs à atteindre.
- Être attentif au climat du groupe.
- S'entendre au préalable pour faire parler en dernier les personnes de niveau hiérarchique plus élevé.
- Reformuler ou faire reformuler ; inviter les gens à poser des questions pour valider la compréhension des messages.

### À la fin de la rencontre

- Donner un résumé clair et bref de l'accord obtenu et ce, à la fin de la discussion de chacun des points de l'ordre du jour.
- Fixer la prochaine date et le lieu avant la fin, si la réunion n'est pas périodique.



**La maîtrise de l'animation est une question de pratique et de bien-être avec soi-même et dans ses relations. La vigilance de l'animateur ou de l'animatrice doit donc s'exercer à son égard, à l'égard des personnes et de leurs interactions de même qu'à l'égard des résultats.**

## 8.5 Participation des membres

### LES OBSTACLES À LA PARTICIPATION (TABLEAU 7)

L'animateur n'est pas la seule personne responsable de la non participation de certains membres du conseil de quartier. Plusieurs facteurs peuvent entraver cette participation, ces obstacles peuvent se classer en quatre catégories : les raisons inhérentes à l'individu, les raisons concernant le groupe, celles qui concernent l'animateur et celles qui concernent l'animation. Voici un tableau qui présente quelques-uns de ces facteurs<sup>10</sup>.

Tableau 7 Obstacles à la participation

| ATTRIBUABLE À L'INDIVIDU        | ATTRIBUABLE AU GROUPE              | ATTRIBUABLE À L'ANIMATEUR | ATTRIBUABLE À L'ANIMATION         |
|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| La peur des autres              | La peur du groupe                  | Le manque d'attention     | L'absence de planification        |
| Les préoccupations personnelles | L'évitement des problèmes          | Le manque d'équité        | Une mauvaise planification        |
| Les distractions                | Les agressions                     | La peur de l'animateur    | Une convocation déficiente        |
| Le rejet de certaines personnes | Le manque de cohérence             | La perte de contrôle      | L'absence de procédure            |
| La fatigue                      | Des blocages exercés par des clans | Le manque d'autorité      | Un soutien technique perturbateur |
| L'absence d'opinion             | L'omnipotence de leaders           | Trop d'autorité           | Des objectifs mal définis         |
| La méconnaissance du sujet      | L'ambiance                         |                           | Une réunion trop longue           |
| L'apathie                       | Le rythme trop rapide              |                           |                                   |

10. Boisvert, Cossette et Poisson, « Animation de groupe », Presses Inter universitaires, 1995, pp. 76-81.

## LES TYPES DE PARTICIPANTS

Adopter certains comportements caractéristiques correspond à jouer un rôle. Ainsi, les participants à une réunion ont tous un rôle plus ou moins défini dans le groupe. Ces rôles peuvent être associés à certains types de participants que l'on peut reconnaître à l'intérieur des groupes.

Ces types de participants peuvent être regroupés en deux catégories : ceux qui exercent une influence négative, (dont l'attitude peut nuire à l'efficacité du groupe et à l'atteinte de ses objectifs) et ceux dont l'influence est bénéfique au groupe. Voici quelques attitudes parfois adoptées en réunion par les membres d'un groupe<sup>11</sup>.

### LES TYPES DE PARTICIPANTS EXERÇANT UNE INFLUENCE NÉGATIVE

#### Le méfiant

Ce type de participant voit du mal partout. Ses réactions spontanées sont caractérisées par la méfiance et le soupçon à l'égard des autres, et il considère souvent que leurs actions sont pavées de mauvaises intentions.

#### Le silencieux

Ce type de participant, dès qu'il est réuni avec d'autres personnes, demeure muet. Il peut ne prononcer aucun mot tout au long de la rencontre. Ses contributions se limitent en général à des hochements de tête ou à des expressions faciales qui indiquent ses impressions.

#### Le maniaque du concret

Cette personne n'accepte pas les discussions d'ordre général ou abstraites. Il lui est nécessaire de toujours tout rattacher à ce qui est palpable. Lorsque les discussions relèvent du domaine des idées, il considère qu'il perd son temps et intervient de façon intempestive pour que le groupe revienne à ce qui est concret.

#### L'agressif

L'agressif est le genre de personne qui critique tout et qui s'attaque aux membres ainsi qu'au groupe en entier. Il désapprouve tout : les sentiments, les idées, les actions, les décisions, etc.

#### Le « oui-oui »

Ce type de participant n'a aucune idée bien à lui. Il donne toujours son appui à celui qui semble le mieux se défendre. Il modifie ses allégeances lorsque le vent tourne.

#### Le bavard

Cette personne a toujours quelque chose à dire sur n'importe quel sujet et, bien souvent, en dehors de ce qui concerne le groupe. Aussi qualifiée de « verbomoteur », elle se perd en un flot de paroles ininterrompu qui souvent noie le débat.

#### Le théoricien

Le théoricien est le genre de personne capable d'élaborer des théories sur tous les sujets. Doté d'un vocabulaire très vaste, il jette de la poudre aux yeux des autres membres sans pour autant contribuer à l'avancement de la discussion. Ses contributions « flottent » à un niveau d'abstraction difficilement accessible aux autres membres du groupe.

#### L'obstructionniste

Ce type de participant, bien qu'il fasse partie du groupe, voit rarement ses idées acceptées et y réagit par la divergence. Il s'objecte à toute idée développée par les autres membres, il remet en question des décisions déjà prises, il prolonge inutilement les discussions ; tout pour lui devient objet de critique. Ses obstructions visent essentiellement à retarder les travaux du groupe.

11. Ibid.

**Le hors d'ordre**

Le hors d'ordre a toujours une histoire à raconter ou quelque chose qu'il trouve intéressant à dire. Malgré son amabilité à l'égard des autres, ses interventions concernent rarement le sujet de la discussion. Malheureusement, il n'a pas conscience d'être en dehors du sujet et, comme il pense plaire aux autres, il allonge son intervention.

**Le dominateur**

Cette personne aime et est habituée à diriger les autres. Ses interventions visent à conquérir le groupe ou, à tout le moins, à y conserver une place dominante. Elle souhaite voir graviter le groupe autour d'elle en tentant de le « domestiquer ».

**Le bouffon**

Drôle au début, ce participant devient rapidement une épine dans le pied du groupe. Toutes ses interventions cherchent à faire rire. Parfois blessant, souvent de moins en moins drôle, il ne cesse pas pour autant de plaisanter, distrayant ainsi le groupe de son travail.

**LES TYPES DE PARTICIPANTS EXERÇANT UNE INFLUENCE POSITIVE****L'informateur**

Cette personne cherche continuellement à enrichir les discussions. Tout ce qu'elle peut posséder comme information relative à un problème, elle la transmet au groupe. Lorsqu'un problème est mal défini à cause d'un manque d'informations pertinentes, elle s'empresse de les recueillir.

**L'attentif**

Ce type de participant donne peu d'information mais écoute et observe tout ce qui se passe dans le groupe. Plutôt que d'attirer l'attention sur lui, il rappelle au groupe certaines idées émises mais qui n'ont pas été développées. Il peut faire remarquer au groupe les problèmes de fonctionnement qu'il détecte. Cette personne participe à l'avancement du groupe mais sans alimenter la discussion par elle-même.

**Le coopératif**

Le participant coopératif est celui qui est conscient des objectifs auxquels il adhère et qui construit dans ce sens. Il exprime ses idées, sentiments et informations et respecte ceux des autres. Il défend ses points de vue mais sans obstination, il tente plutôt de construire avec les idées des autres.

**Le figoleur**

Ce type de participant est celui qui tente de coordonner les idées des autres. Il exprime peu ses opinions, il cherche cependant à construire de nouvelles idées à partir de ce que les autres ont dit.

**Le stimulateur**

L'attitude de ce participant encourage les membres à s'impliquer. De nature enthousiaste, il transmet aux autres le plaisir de travailler à une cause commune. Il encourage et soutient les membres dans le travail à accomplir et souvent il initie l'action, suscitant un effet d'entraînement.

**Le médiateur**

Cette personne cherche habituellement à concilier les membres dont les idées sont antagonistes. Elle cherche les points d'entente entre les parties impliquées et tente de développer des idées qui les rallieront.

**Le pacifiste**

Une grande partie des interventions de ce participant veut calmer les esprits lorsqu'ils se surchauffent. Tolérant difficilement que des tensions se maintiennent dans le groupe, il tente d'apaiser les discussions.



### L'orienteur

Ce type de participant facilite la progression du groupe en ramenant les membres à la ligne de conduite qu'ils s'étaient donnée. Il aide à faire respecter le plan de travail et les procédures établies, et lorsque nécessaire, il rappelle également aux membres les objectifs du groupe.

### Le clarificateur

Cette personne supporte difficilement les mésententes et les imprécisions. Elle demande donc fréquemment des explications afin de clarifier des situations, des idées émises ou des termes employés. Elle assure ainsi la compréhension de tous les membres face à la discussion.

### L'expert

Il arrive parfois que des participants soient mis en valeur parce qu'ils possèdent plus de connaissance ou d'expériences que les autres membres sur un sujet ou une question donnée. Temporairement, ces personnes agissent en tant qu'experts tant que le sujet ou le problème n'est pas épuisé.



**Les types de participants présentés ci-haut sont des exemples que l'on peut retrouver dans les groupes. Cette liste n'est pas exhaustive, elle illustre toutefois que tous les participants ne contribuent pas de la même façon aux progrès du groupe. Certains lecteurs, d'après leur expérience, pourraient ajouter d'autres types à cette liste.**

Certains membres peuvent, au cours d'une même rencontre, agir avec des comportements qui correspondent à divers types de participants. Il est important de ne pas coller une étiquette sur chaque membre une fois pour toutes, mais d'essayer plutôt d'identifier, pour une même personne, les attitudes positives et négatives et les différents rôles qu'elle peut adopter au cours des rencontres.



**Agissant souvent dans le rôle du « bavard », puisqu'il parle beaucoup et donne son avis sur tous les sujets, Mathieu peut se transformer en « médiateur » dans une situation conflictuelle. Se sentant très à l'aise de prendre la parole, il peut réussir facilement à capter l'attention du groupe et écarter les tensions, en mettant l'accent, dans son intervention, sur les points qui semblent plutôt converger.**

## LES RESPONSABILITÉS DES PARTICIPANTS

Rappelons que la participation est un engagement volontaire et responsable dans la poursuite d'une action collective. Les participants ont à prendre des attitudes qui permettent au groupe d'être efficace. Pour contribuer positivement au progrès du groupe, tous doivent assumer des responsabilités qui leurs sont propres.

### La coopération

Chaque membre est responsable de ses propres efforts de compréhension, sur lesquels la coopération pourra se construire. Il revient à chacun des membres de développer et de démontrer son désir de contribuer conjointement à la poursuite du but partagé collectivement.

### Le respect

Il revient à chacun de considérer les autres comme des personnes humaines et non comme des objets manœuvrables. Les participants sont alors responsables de leurs comportements : porter attention aux autres ; écouter les autres ; regarder l'autre quand il parle ; ne pas interrompre les autres lorsqu'ils parlent. Il leur appartient d'analyser ce que l'autre dit uniquement en fonction des buts du groupe, des intérêts de l'interlocuteur et de son propre point de vue, c'est-à-dire en évitant les préjugés.

**L'intégration au groupe**

Les participants sont responsables de participer à la définition des buts à atteindre, à l'élaboration du plan de travail et au respect de ce plan.

**L'authenticité**

Chaque membre est responsable de contribuer au travail du groupe selon ses propres capacités. Chacun est responsable de demeurer lui-même tout en fournissant au groupe ses connaissances, expériences et compétences.

**Les interventions**

Le participant est également responsable de sa façon d'intervenir à l'intérieur des discussions : il doit choisir le moment opportun, ni trop tard ni trop tôt. Il doit aussi employer un vocabulaire compréhensible et utiliser une tonalité intelligible. Le participant est également responsable du contrôle de ses signes non verbaux, qui influencent les autres membres.

**La préparation**

La préparation constitue la principale responsabilité du participant et commence lorsqu'il reçoit la convocation à la réunion. Selon le problème à traiter, il doit faire les recherches et approfondir le problème à débattre. Cette démarche préparatoire permet au participant de rassembler des faits et éventuellement de songer à des solutions possibles. De cette façon, le participant arrive à la rencontre avec des opinions intéressantes et le plus souvent fondées. Le participant peut aussi développer des idées nouvelles, envisager les objections possibles, et trouver d'éventuels correctifs plus appropriés ou de meilleure qualité.

**SOLUTIONS À LA PARTICIPATION NÉGATIVE**

Les types de participants exerçant une influence négative doivent être contrôlés par l'animateur. Il doit être en mesure d'identifier ces personnes et d'intervenir auprès d'elles.

**Le silencieux**

L'animateur doit favoriser l'expression des silencieux. Il peut le faire en utilisant le tour de table. Ainsi, tous les gens s'expriment et le silencieux n'y échappe pas. Il peut demander l'opinion du silencieux au moment jugé opportun ou lorsqu'il sent que celui-ci aurait quelque chose à exprimer.

**Le bavard**

L'animateur peut freiner le bavard en résumant ses interventions au bon moment et en affirmant qu'il serait intéressant d'entendre les autres participants sur le sujet. Il sera plus facile de freiner le bavard si l'animateur rappelle que le temps des interventions de chacun doit être limité.

**Le théoricien**

L'animateur doit reformuler ses idées de façon à les rendre plus compréhensibles pour le groupe. Il peut aussi demander au théoricien de résumer lui-même, de façon brève, ses idées.

**Le hors d'ordre**

L'animateur peut intervenir en rappelant continuellement l'objectif de la discussion au groupe et à la personne qui est hors d'ordre. En rappelant le temps prévu à ce point et à la réunion, l'animateur peut facilement faire comprendre au hors d'ordre que ses propos ne sont pas nécessaires et ne font pas avancer le groupe.

**Le dominateur**

L'animateur doit le contrôler afin que les décisions soient celles du groupe et non pas d'un seul individu. La personne qui anime doit demander fréquemment l'opinion des autres membres sur le sujet et rappeler au dominateur que tous et toutes doivent s'exprimer avant de faire des choix. Il est aussi important de rappeler aux membres que d'autres propositions peuvent être apportées par le groupe avant de prendre une décision.

**Le bouffon**

Ce type de participant peut être freiné en rappelant aux membres que le temps est important et que si le groupe veut atteindre ses objectifs sans que la réunion s'éternise, il faut revenir aux choses sérieuses.



La meilleure façon de gérer les participants qui exercent une influence négative est d'entretenir avec eux une bonne relation interpersonnelle et ainsi être capable d'intervenir durant la réunion ou en dehors du cadre de la réunion si la situation s'avère dérangeante pour le groupe.

# 9

## LE SUIVI

### 9.1 Le procès-verbal

#### LA PAGE TITRE

- En-tête: nom de l'organisme (conseil de quartier de...), nom de l'instance (conseil d'administration, assemblée spéciale des membres, ...) et la date de l'assemblée.
- Identification du document: type de rapport, ordre séquentiel de l'assemblée dans l'année, type d'assemblée, identification de l'instance et de l'organisme, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.
- Identification des administrateurs présents; état du quorum, membres absents, autres participants identifiés (personnes ressources, employés municipaux, etc.), nombre des autres personnes présentes qui assistent à la rencontre.

|                                 |   |                    |                 |                |                |        |     |         |     |                   |                                  |                      |                |                 |                         |                   |  |
|---------------------------------|---|--------------------|-----------------|----------------|----------------|--------|-----|---------|-----|-------------------|----------------------------------|----------------------|----------------|-----------------|-------------------------|-------------------|--|
| En-tête                         | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>CONSEIL DE QUARTIER DE VERT-VALLON</b><br/> <b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b><br/> 24 avril 2018 </div>  |                    |                 |                |                |        |     |         |     |                   |                                  |                      |                |                 |                         |                   |  |
| Identification du document      | Procès-verbal de la 5 <sup>e</sup> assemblée régulière du conseil d'administration du Conseil de quartier de Vert-Valon, tenue le 24 avril 2018, à 19h, au centre communautaire, 335, rue Principale.   |                    |                 |                |                |        |     |         |     |                   |                                  |                      |                |                 |                         |                   |  |
| Identification des participants | <p><b>PRÉSENCES :</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Mme France Prévert</td> <td>Administratrice</td> </tr> <tr> <td>M. Jean Dubois</td> <td>Administrateur</td> </tr> <tr> <td>M. ...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Mme ...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>M. Charles Duclos</td> <td>Conseiller municipal district 99</td> </tr> </table> <p>IL Y A QUORUM</p> <p><b>ABSENCES :</b></p> <table border="0"> <tr> <td>M. Daniel Lamontagne</td> <td>Administrateur</td> </tr> </table> <p><b>AUTRES PARTICIPANTS :</b></p> <table border="0"> <tr> <td>M. Pierre Larue</td> <td>Service de l'ingénierie</td> </tr> <tr> <td>Mme Annie Matrice</td> <td>Conseillère en consultations publiques</td> </tr> </table> <p>Trois citoyens assistent également à la scéance.</p> | Mme France Prévert | Administratrice | M. Jean Dubois | Administrateur | M. ... | ... | Mme ... | ... | M. Charles Duclos | Conseiller municipal district 99 | M. Daniel Lamontagne | Administrateur | M. Pierre Larue | Service de l'ingénierie | Mme Annie Matrice | Conseillère en consultations publiques |
| Mme France Prévert              | Administratrice   |                    |                 |                |                |        |     |         |     |                   |                                  |                      |                |                 |                         |                   |  |
| M. Jean Dubois                  | Administrateur  |                    |                 |                |                |        |     |         |     |                   |                                  |                      |                |                 |                         |                   |  |
| M. ...                          | ...   |                    |                 |                |                |        |     |         |     |                   |                                  |                      |                |                 |                         |                   |  |
| Mme ...                         | ...   |                    |                 |                |                |        |     |         |     |                   |                                  |                      |                |                 |                         |                   |  |
| M. Charles Duclos               | Conseiller municipal district 99  |                    |                 |                |                |        |     |         |     |                   |                                  |                      |                |                 |                         |                   |  |
| M. Daniel Lamontagne            | Administrateur  |                    |                 |                |                |        |     |         |     |                   |                                  |                      |                |                 |                         |                   |  |
| M. Pierre Larue                 | Service de l'ingénierie   |                    |                 |                |                |        |     |         |     |                   |                                  |                      |                |                 |                         |                   |  |
| Mme Annie Matrice               | Conseillère en consultations publiques  |                    |                 |                |                |        |     |         |     |                   |                                  |                      |                |                 |                         |                   |  |

## RAPPEL DE L'ORDRE DU JOUR

À la page suivante, on inscrit l'ordre du jour de l'assemblée tel qu'il fut adopté en numérotant chaque article.

Cette page fait office de table des matières pour faciliter les recherches dans le registre des procès-verbaux.

### ORDRE DU JOUR

1. Ouverture
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de l'assemblée du 18 mars 2018 (3<sup>e</sup> assemblée)
4. Affaires découlant du procès-verbal
5. ...

### LE TRAITEMENT DES ARTICLES

Les articles à l'ordre du jour d'une assemblée ont habituellement pour objet une ou plusieurs des notions suivantes :

#### INFORMATION

L'article comporte un volet d'information où les membres prennent connaissance d'un document, se familiarisent avec un dossier.

#### **Correspondance**

Toute la correspondance reçues ou expédiée est soumise à la connaissance du conseil d'administration par le ou la secrétaire.

#### **Rapport du comité sur le patrimoine du quartier**

Le membre responsable fait rapport des activités réalisées par ce comité depuis la dernière rencontre.

#### **Organisme de loisirs Vert-Vallon**

Le président de cet organisme rencontre le conseil de quartier afin d'expliquer leur mandat et d'indiquer les activités projetées au cours de la présente année.

#### **Aménagement des parcs du quartier**

Suite à une demande du conseil de quartier, un fonctionnaire du Service de l'environnement informe les membres de la politique de la Ville en matière de parcs.

Le secrétaire indique au procès-verbal : l'objet de la présentation, le nom de la ou des personnes qui transmettent l'information, la référence des documents remis et à qui ces documents ont été remis.

#### 4. USAGES RÉCRÉATIFS LE LONG DE LA RIVIÈRE VERTE

##### 4.1 Présentation du dossier

M. Serge Larivière du Centre de développement économique et urbain et Mme Rose Lafleur, conseillère municipale du quartier, présentent le dossier de la demande d'amendement au zonage sur les usages récréatifs le long de la Rivière Verte, conformément à la fiche-synthèse du dossier remise à tous les participants.

Ces périodes d'information sont souvent suivies d'une période de questions. Le secrétaire indique alors au procès-verbal la teneur des questions soumises, à qui celles-ci ont été adressées et, s'il y a lieu, les sujets sur lesquels ils n'ont pu obtenir de réponse et ont demandé des informations supplémentaires pour une assemblée subséquente.

##### 4.2 Questions et commentaires des membres

Les membres du conseil de quartier adressent des questions aux requérants et à M. Larivière du Service de l'urbanisme sur les sujets suivants : les types de bâtiments et d'activités commerciales permis sur le site, les mesures qui devraient s'appliquer pour garantir la tranquillité de la population résidente, les normes environnementales et les mesures de contrôle des normes et des règlements.

Ils demandent que le schéma d'aménagement de la Communauté urbaine leur soit présenté à une prochaine rencontre afin de mieux connaître le développement prévu le long de la rivière.

## ORIENTATION

Le sujet est présenté pour connaître les orientations des membres. Il s'agit souvent d'une période de discussion qui sert à l'analyse du dossier, qui permet de connaître l'opinion des membres et de rechercher des solutions, de façon à éclairer et à faciliter la prise de décision.

#### 6. RAPPORT DU COMITÉ SUR LE PATRIMOINE DU QUARTIER

Le membre responsable du comité fait son rapport des activités réalisées par ce comité depuis la dernière rencontre. Il souhaite connaître l'avis des membres du conseil d'administration sur les moyens prévus par le comité pour établir un inventaire de immeubles importants du quartier.

#### 7. ORGANISME DE LOISIRS VERT-VALLON

La présidente de cet organisme rencontre le conseil de quartier, explique leur mandat et indique les activités projetées au cours de la présente année. Elle souhaite connaître l'opinion des membres sur la nouvelle programmation offerte aux enfants de 6 à 10 ans.

#### 8. PLAN D'ACTION DU CONSEIL DE QUARTIER

Il est prévu à l'ordre du jour une séance de remue-méninges sur ce thème. Ce moyen permet à chaque membre de s'exprimer librement sur un sujet afin d'échanger leurs idées et leurs opinions sur les orientations et les objectifs du plan d'action.

Le secrétaire indique habituellement au procès-verbal : l'objet du sujet et le but poursuivi par le groupe, le procédé utilisé pour délibérer, les principaux éléments ou commentaires émis lors de l'analyse, les conclusions et les suites à donner.

Dans le cadre d'une période de discussion, les membres échangent sur leur vision du fonctionnement du conseil de quartier afin de dégager certaines orientations à considérer dans l'élaboration du plan d'action dans les prochains mois.

Les principaux sujets font l'objet de commentaires au cours de cette discussion :

- la nécessité de faire équipe et de se rallier aux positions majoritaires;
- l'importance de l'écoute des besoins de la population, que ce soit lors des consultations publiques ou dans l'exercice du pouvoir d'initiative;
- la nécessité d'être bien informé de la teneur des dossiers avant d'en débattre avec la population;
- la nécessité d'établir des procédures qui permettent au conseil d'administration d'ajourner s'il le juge nécessaire pour favoriser une meilleure prise de décision ou l'adoption de recommandations plus éclairées;
- l'importance d'établir des règles de fonctionnement qui facilite l'expression de tous les membres et de procéder régulièrement à une évaluation du fonctionnement;
- le besoin de formation ressenti par plusieurs membres.

Les membres conviennent que cette discussion devrait être reprise de façon plus approfondie à leur prochaine rencontre et la présidente du conseil d'administration est mandatée pour préparer une démarche de travail.

## DÉCISION

Le sujet est présenté pour décision. Dans ce cas, on prévoit habituellement une période d'information, une période de clarification de l'information, une période de discussion, une période pour émettre des propositions et une période de vote.

### 6. DEMANDE DE LA CORPORATION « FLEURS EN FÊTE »

Lettre de la corporation «Fleurs en fête» pour un appui à leur demande de subvention dans le cadre d'un programme gouvernemental. Une copie de la lettre est remise aux membres et une discussion suit sur la pertinence d'appuyer ou non cette demande. Lors de la décision, une résolution doit être adoptée par le conseil de quartier.

### 7. AMÉNAGEMENT DES PARCS DU QUARTIER

Suite à l'information reçue par un fonctionnaire du Service de l'environnement et suite au souhait exprimé par les membres de discuter de ce dossier, le projet d'aménagement du Parc Vert-Vallon est soumis à la discussion. Une décision doit être prise à l'effet d'acheminer une demande à la Ville concernant l'ajout d'arbustes à proximité des terrains de pétanque. Une résolution est adoptée par le conseil de quartier et la demande est acheminée à la Ville.

### 8. PLAN D'ACTION DU CONSEIL DE QUARTIER

Il est prévu à l'ordre du jour l'établissement des priorités du conseil de quartier. Ainsi, les membres sont amenés à échanger leurs idées et à débattre chacun des points soulevés.



**Une résolution doit être adoptée pour toute décision prise par le conseil de quartier ou par le conseil d'administration.**

Les résolutions sont traitées différemment selon l'ampleur du sujet à l'étude et ses impacts. Ainsi, on peut distinguer deux types de décisions :

### **Les décisions ordinaires**

Décisions découlant des points réguliers ou des affaires courantes telles que l'adoption de l'ordre du jour, l'adoption d'un procès-verbal, le report de sujets à la prochaine rencontre et la levée de l'assemblée.

Dans ce cas, le secrétaire peut traiter la résolution comme suit : proposeur et appuieur, décision et résultat du vote.

#### **1. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

SUR PROPOSITION DÛMENT APPUYÉE, IL EST RÉSOLU unanimement d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.



Dans le cadre de l'assemblée, une proposition doit toujours être amenée par un membre votant et appuyée par un autre membre votant pour être traitée. Il est donc important que le secrétaire atteste que cette procédure a été respectée.

Cependant, il n'est pas nécessaire que les noms du proposeur et de l'appuieur apparaissent au procès-verbal et la formule « Sur proposition dûment appuyée » simplifie le travail du secrétaire.

Le résultat du vote peut être indiqué en utilisant l'une ou l'autre des formules suivantes : adoptée ou rejetée unanimement ou majoritairement. Il est aussi possible d'indiquer à la suite de la proposition le résultat réel du vote, par exemple : 4 pour, 3 contre, 2 abstentions.

### **Les décisions d'affaires**

Décisions qui engagent le conseil de quartier, par exemple : recommandation suite à une demande d'opinion ou à une consultation publique, les décisions qui impliquent des dépenses, la nomination d'officiers, la délégation d'un administrateur et toute décision que le conseil d'administration juge opportun de numérotter.

Dans ce cas, le secrétaire traite la résolution comme suit : numérotation, état de la question, considérations qui ont influencé la décision, proposeur et appuieur, décision et résultat du vote.



### 3. LOCALISATION DU SIÈGE SOCIAL

#### RÉSOLUTION 14-CA-03

##### concernant la localisation du siège social du conseil de quartier

CONSIDÉRANT la proposition du Service de la Culture, du loisir et de la vie communautaire qui offre au conseil de quartier d'établir son siège social au Centre communautaire;

CONSIDÉRANT que le conseil de quartier pourra utiliser ce local gratuitement et pourra disposer d'une salle attenante pour ses séances de travail;

SUR PROPOSITION DÔMENT APPUYÉE, IL EST RÉSOLU unanimement de localiser le siège social du Conseil de quartier de Vert-Vallon au Centre communautaire de la Vallée, 99, rue Principale.

Le numéro d'identification est attribué comme suit : les deux derniers chiffres de l'année en cours (18), un code pour identifier l'instance responsable de la résolution (CA ou AGA ou AGS) et deux chiffres pour identifier l'ordre séquentiel de la résolution dans l'année en cours (01).

Le numéro de la résolution est suivi de l'état de la question : titre décrivant brièvement l'objet de la décision.

Les considérants présentent les éléments qui ont été pris en considération pour prendre la décision.

### LE VOTE SUR DES OPTIONS MULTIPLES

Il peut arriver que, pour une même décision, les membres de l'assemblée aient à choisir entre plusieurs options qui leur sont présentées. On pense, par exemple, aux demandes d'amendement du règlement de zonage ou à l'établissement de priorités.

Dans ce cas, le secrétaire doit inscrire les différentes options soumises et le résultat du vote au procès-verbal.

Options étudiées :

1. Statut quo : refuser la demande et ne pas modifier le règlement.
2. Accepter la demande en permettant les usages récréatifs à grands espaces dans la zone.

| OPTIONS    | NOMBRE DE VOTES |
|------------|-----------------|
| 1          | 0               |
| 2          | 9               |
| Abstention | 0               |

## L'AJOUT DE PROPOSITIONS OU D'OPTIONS PAR LES MEMBRES

Il est possible qu'un membre désire ajouter une nouvelle option ou une nouvelle proposition à celles soumises dans la proposition initiale. Cette nouvelle proposition doit être appuyée par un membre avant d'être débattue.

Si la proposition est appuyée, le secrétaire doit l'inscrire au procès-verbal, en indiquant le nom du proposeur et celui de l'appuyeur.

Mme Danielle de Boisbriand, appuyée de M. Daniel Laforêt, propose d'ajouter une nouvelle option à celles déjà présentées soit : permettre l'implantation d'établissements avec piste de danse et sans spectacle, sur le côté ouest du boulevard des Épinettes. Cette option est donc ajoutée aux options déjà soumises.

Si la proposition n'est pas appuyée, le secrétaire doit aussi l'inscrire au procès-verbal.

Mme Danielle de Boisbriand propose d'ajouter une nouvelle option à celles déjà présentées soit : permettre l'implantation d'établissements avec piste de danse et sans spectacle, sur le côté ouest du boulevard des Épinettes. L'option n'ayant pas été appuyée, elle est donc rejetée.

## LES RENCONTRES À HUIS CLOS

Dans le cas d'un sujet traité à huis clos, le secrétaire doit tenir un procès-verbal et y inscrire le motif du huis clos. Ce procès-verbal n'est pas classé dans le registre des procès-verbaux et n'est pas diffusé. Il ne peut être consulté que dans des cas exceptionnels et en présence du secrétaire. Si le huis clos est décrété dans le cadre d'une assemblée, le secrétaire doit l'indiquer dans son procès-verbal (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 98).



**Les décisions sont toujours prises en public.**

## LA LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

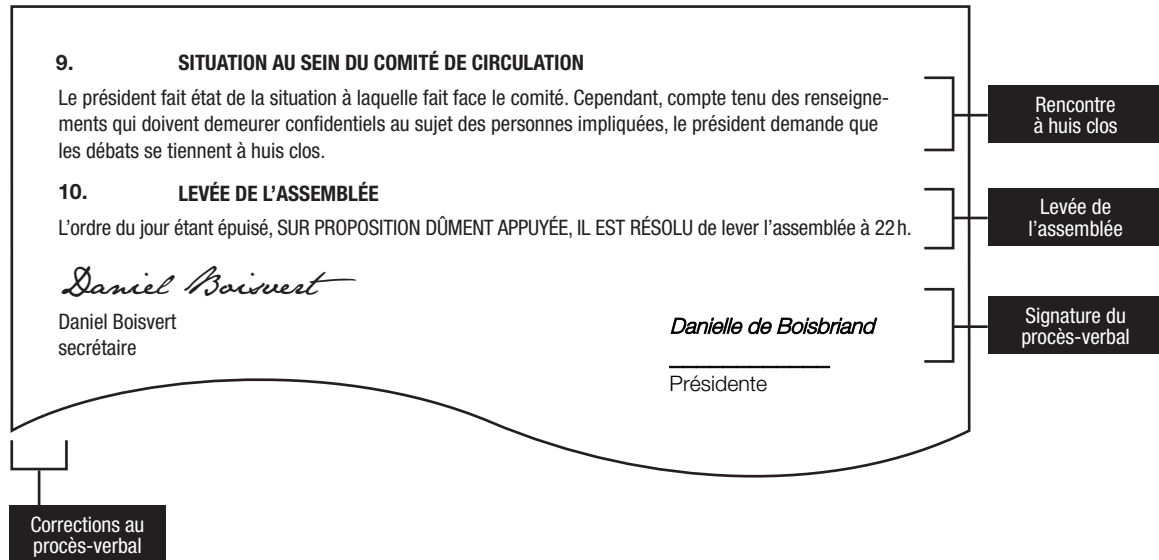
La levée d'une assemblée constitue une décision et fait donc l'objet d'une résolution. Le secrétaire indique l'heure de la levée. Il peut également préciser si l'ordre du jour prévu est épuisé ou si des points doivent être reportés à une rencontre subséquente.

## LA SIGNATURE DU PROCÈS-VERBAL

Tous les procès-verbaux doivent être signés par le secrétaire du conseil de quartier, ainsi que par le président. Si le procès-verbal a été rédigé par une autre personne que le secrétaire, cette personne doit signer et le secrétaire doit contresigner.

## LES CORRECTIONS AU PROCÈS-VERBAL

Il est suggéré de conserver une marge sur chaque page afin d'inscrire les corrections apportées lors de son adoption. Le secrétaire doit également ajouter ses initiales auprès des corrections.



## 9.2 Le suivi aux décisions et délibérations

Dans l'intervalle des assemblées, outre la rédaction des procès-verbaux, le secrétaire est directement impliqué dans le suivi aux décisions et délibérations. Ainsi, il est responsable :

- de rappeler aux personnes concernées les suivis qu'ils doivent apporter suite aux délibérations et aux décisions prises au cours d'une assemblée ;
- de faire rapport à l'assemblée suivante des suites qui ont été apportées aux délibérations et décisions à l'item *Affaires découlant du procès-verbal* ;
- de participer à la rédaction du rapport annuel qui fera notamment état des dossiers traités, des décisions prises et des suites qui y ont été apportées.

## 9.3 Les archives

Le secrétaire doit tenir un système de classification des documents du conseil de quartier, un secrétariat et des archives. Pour le classement des archives, les règles de fonctionnement des conseils de quartier prévoient les registres suivants :

- Un registre des administrateurs : noms et coordonnées des membres du conseil d'administration, incluant la liste des présences.
- Un registre des abonnés : noms et coordonnées des membres individuels ou organismes du conseil de quartier qui ont demandé à être informés directement des activités du conseil de quartier (courriel).
- Un registre des procès-verbaux des assemblées des membres et des assemblées du conseil d'administration.
- Un registre de la correspondance : lettres reçues, lettres expédiées.



Afin d'éviter la perte d'information et de favoriser le respect de la confidentialité des coordonnées des abonnés, le registre des abonnés est habituellement géré par le conseiller en consultations publiques qui assure le soutien au conseil de quartier.

Il est également suggéré de se doter des registres suivants qui faciliteront grandement la recherche de documents et la cueillette des données pour le rapport annuel :

- Un registre des consultations publiques : documents d'information, rapports de consultation, décisions rendues.
- Un registre des résolutions : les fiches de suivi peuvent être utilisées à cet effet.

Par ailleurs, tous les documents doivent être conservés comme archives sous forme électronique ou par tout autre moyen approprié. Ainsi, il est aussi suggéré d'établir un système de classement par dossier pour les autres documents.

- |           |  |
|-----------|--|
| <b>01</b> | Création du conseil de quartier        |
| <b>02</b> | Membres du conseil d'administration    |
| <b>03</b> | Généralités (conseil d'administration) |
| <b>04</b> | Assemblée des membres                  |
|           | <b>04.01</b> Assemblée annuelle 2009   |
|           | <b>04.02</b> Assemblée annuelle 2010   |
| <b>05</b> | Plan de travail                        |
|           | <b>05.01</b> Plan de travail 2009-2010 |
| <b>06</b> | Comités et groupes de travail          |
|           | <b>06.01</b> Comité des ruelles        |
| <b>07</b> | Relations avec les organismes          |
| <b>08</b> | Représentations                        |
|           | ...                                    |



Afin d'éviter la perte d'informations, le conseiller en consultations publiques conserve une copie de ces archives électroniques.

## 9.4 La rédaction de mémoires ou de rapports

### LE MÉMOIRE

Le mémoire est un texte écrit, adressé à une personne ou à un groupe, pour exposer des opinions, des propositions ou des recommandations. Le conseil de quartier est appelé à présenter des mémoires à des organismes publics, à la Ville dans le cadre d'audiences publiques, etc.



**Audience publique du BAPE (Bureau des audiences publiques en environnement) sur l'implantation de l'usine de cogénération**

**Audience publique de la CMQ (Communauté métropolitaine de Québec) sur le plan directeur de la gestion des déchets**

**Audience publique de la Ville de Québec sur le réaménagement du Parc Victoria**

**Consultation publique du conseil de la ville sur un projet de PPU (Programme particulier d'urbanisme)**

Le mémoire se construit sur la base des éléments suivants :

- Destinataire
- Identification des rédacteurs et de l'organisme (statut, mission, etc.)
- Origine du dossier
- Objet du mémoire
- Analyse
- Recommandations
- Signataires et coordonnées
- Date de dépôt

## **LE RAPPORT**

Le rapport rend compte de la situation sur un sujet donné. Le conseil d'administration du conseil de quartier, les comités et les groupes de travail qu'il a mis en place sont appelés à fournir des rapports au conseil d'administration, aux membres du conseil de quartier et à la Ville.



- **Rapport d'étape d'un comité de travail**
- **Rapport sur le plan de travail**
- **Rapport annuel du conseil d'administration**
- **Rapport de consultation**

La structure d'un rapport varie selon le sujet traité, néanmoins on retrouve habituellement les composantes suivantes :

- Présentation du sujet (mandat, origine, objet)
- Problématique
- Démarche et actions réalisées
- Résultats
- Analyse
- Recommandations et perspectives

## LE RAPPORT ANNUEL

Le rapport annuel du conseil de quartier doit être présenté à l'assemblée des membres. Il comprend la liste des membres du conseil d'administration, une description des activités et des réalisations du conseil et les états financiers.

Le secrétaire est appelé à collaborer à la rédaction de mémoires et de rapports, notamment le rapport annuel et le plan d'action du conseil de quartier. Pour la production du rapport annuel, le secrétaire peut se servir de l'ensemble des fiches de suivi regroupées dans le Cahier de résolutions.

## NORMES GÉNÉRALES DE RÉDACTION<sup>12</sup>

La rédaction du procès-verbal commence avec la prise de notes par le secrétaire dès le début de la séance de l'assemblée. Dès cet instant, le travail de rédaction a commencé et ne s'achèvera qu'avec l'adoption du procès-verbal lors de la séance suivante.

Il est important, pour une meilleure compréhension de tous les membres et des autres lecteurs éventuels, que le procès-verbal puisse refléter au moins trois grandes qualités: clarté, précision et ordre. La clarté d'un procès-verbal se constate par une disposition soignée des divers éléments des délibérations (sujets, divisions, résolutions, etc.) et par la simplicité du langage utilisé. La précision est cette qualité d'un procès-verbal dont le contenu des délibérations est décrit exactement sans émotion et sans interprétation subjective. Enfin, l'ordre est le fil conducteur qui permet au lecteur et au chercheur éventuels de comprendre rapidement la disposition constante des éléments du procès-verbal.

Voici quelques conseils qui devraient aider le secrétaire à rédiger un bon procès-verbal.

### Préparation matérielle

À la table d'assemblée, le secrétaire devra bénéficier d'un espace suffisant pour pouvoir y déposer ses documents et y avoir accès rapidement au moment voulu.

La prise de notes, dans un cahier, aidera grandement le secrétaire à se concentrer sur les débats, lors de la séance. Ce cahier pourrait contenir des pages lignées sur lesquelles apparaîtraient en rubrique le numéro et le titre de chaque article. Les notes du secrétaire seront prises sous ces rubriques.

Ces feuilles se présenteront selon la séquence des articles prévus à l'ordre du jour ou au projet d'ordre du jour.

### Prise de notes

Il est préférable de prendre plus de notes que nécessaire, particulièrement lorsque le secrétaire s'initie à sa fonction ou que plusieurs articles sont prévus à l'assemblée. Il est bon de se souvenir que la mémoire est une faculté qui oublie.

Bien sûr, tout ce qui est dit ne mérite pas d'être retenu. On laissera tomber le superflu comme les préjugés évidents, les jugements de valeur et les à-côtés. Le secrétaire s'en tiendra à l'essentiel des idées. La prise de notes sert à rapporter ce qui a été fait, plutôt que ce qui a été dit, l'essentiel de l'idée plutôt que l'accessoire.

## LANGAGE SIMPLE

Le procès-verbal n'est pas une œuvre poétique. Par cet énoncé, nous voulons souligner son aspect administratif et juridique. Il est un rapport objectif des délibérations de l'assemblée. Ce n'est donc pas une création artistique où l'innovation et l'imagination du secrétaire sont mises en évidence. Le style de rédaction doit être constant et refléter un bon goût du début à la fin.

12. BOISVERT, Daniel, Le procès-verbal et le compte rendu – des valeurs ajoutées à vos réunions, Éditions continents, Presses Inter Universitaires, 1996, pp. 44-46.

De manière pragmatique, les phrases doivent être composées dans un langage clair et simple. Des paragraphes courts valent mieux que de longs paragraphes dans lesquels nous perdons rapidement le sens des idées.

### **LANGAGE SOBRE**

L'utilisation des adjectifs, sans être bannie des procès-verbaux, est souvent superflue. En effet, l'ajout d'un adjectif pour qualifier une réalité amène souvent le lecteur à une perception plus émotive de cette dernière. Aussi, un langage positif mais bref risque moins d'attirer l'attention du lecteur sur toute autre idée que le procès-verbal lui-même.

L'emploi de certains verbes est aussi à surveiller. Par exemple, il est préférable d'écrire « un membre dit » que « un membre avoue », même si la situation prête à la confiance. La première expression est plus neutre et donc moins subjective.

### **LANGAGE EXPLICITE**

L'utilisation d'abréviations pour désigner des organismes, des associations ou des entreprises sème l'incompréhension chez les nouveaux membres et chez les lecteurs moins familiers avec ces expressions. S'il faut en utiliser dans le procès-verbal, c'est essentiellement pour en alléger le texte.

Le secrétaire devra toujours, la première fois, inscrire au complet le nom de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association et le faire suivre de son abréviation, placée entre parenthèses. Ainsi, le secrétaire sera plus libre, par la suite, d'employer ces expressions abrégées sans avoir à inscrire le nom entier, mais il devrait toujours penser que ces abréviations sont le plus souvent inconnues des lecteurs.

### **LANGAGE VIVANT**

Sans être un texte de haute qualité littéraire, le procès-verbal doit être présenté de façon nette et claire. L'emploi du présent actualise les délibérations, quant à celui du passé simple ou de l'imparfait, il donne, en revanche, l'impression d'un rapport déjà lointain.

L'emploi des synonymes est aussi une façon de rendre plus vivant un texte administratif. Certains mots se répètent très souvent : membre, dire, idée, document, texte, proposition, vote, etc. Pour éviter cette répétition, il suffit quelquefois d'employer des synonymes. Par exemple, pour remplacer le verbe « dire », nous pourrions écrire : raconter, exprimer, énoncer, etc. Ces synonymes ont sensiblement la même signification que le verbe « dire » mais leur utilisation brise la monotonie de la répétition.

### **LANGAGE PRÉCIS**

Il n'est nullement besoin d'insister sur le fait que l'emploi de termes exacts est préférable à un langage plus coloré, mais moins précis. Par exemple, l'ajout de références est une manière de procéder qui permet d'apporter plus de précision et d'éliminer souvent le doute sur la véracité des faits rapportés par un membre.

La précision et la complétude du rapport sont souvent le résultat de petits trucs bien simples qui se développent avec l'expérience. Par exemple, l'un des principaux problèmes pour le rédacteur se présente lorsque plusieurs membres interviennent sur un même article et émettent de nombreuses idées. Comment alors tenir compte de toutes ces idées sans nuire à la compréhension et à la simplicité du texte ? Il lui est possible de noter ces idées sous forme de liste sans chercher à les exprimer sous forme de phrases. Cette liste d'idées permet une lecture plus rapide et évite de valoriser une idée plus qu'une autre.

## IDENTIFICATION DES INTERVENANTS

D'une manière générale, les membres ne sont pas identifiés lors de leurs interventions. Une idée émise appartient à tous si elle est recevable et à personne si elle ne l'est pas. Cependant, tout membre de l'assemblée peut exiger que ses idées, ses interventions ou ses propositions lui soient reconnues et que son nom soit consigné au procès-verbal. Ces inscriptions sont habituellement demandées lors d'un vote d'une proposition.

## 9.5 Les relations externes

Le président est la personne qui représente officiellement le conseil de quartier dans ses relations externes (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 115). Cette personne est son principal porte-parole dans les relations avec la Ville, les médias ou d'autres organismes gouvernementaux ou communautaires. Elle est également autorisée et habilitée à répondre pour le conseil de quartier à toute procédure judiciaire à laquelle il est partie (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 130).



**Lorsqu'il prend une position publique au nom du conseil de quartier (dans les médias par exemple), le président ou tout autre membre autorisé à parler au nom du conseil de quartier doit s'assurer que les autres membres du conseil adhèrent majoritairement à cette position. Dans le cas contraire, il peut parler uniquement en son propre nom.**

Le ou la secrétaire de la corporation reçoit la correspondance de l'inspecteur général des institutions financières (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 131). Il doit notamment compléter la déclaration annuelle de personne morale entre le 15 mai et le 15 novembre.

Le trésorier est responsable des états financiers du conseil de quartier et maintient la relation avec l'institution financière et le vérificateur général (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 118 et 129) (voir chapitre 12).



- **L'exercice financier du conseil de quartier se termine le 31 décembre de chaque année. Les livres comptables peuvent être consultés sur demande par tout membre du conseil d'administration (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 125).**
- **Tout paiement doit être appuyée des pièces justificatives appropriées et doit être autorisé au préalable par le conseil d'administration (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 125).**



**Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature du conseil de quartier doivent être signés par le président et par le secrétaire ou le trésorier (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 128).**



# 10

## LA CONSULTATION PUBLIQUE

Le conseil de quartier est l'instance de consultation privilégiée pour toute question touchant le quartier. Les membres du conseil d'administration sont appelés à se prononcer sur différents projets qui leur sont soumis par la Ville. Il s'agit de la mission première du conseil de quartier.

La politique de consultation publique (R.R.V.Q., chapitre P-4) prévoit que la Ville peut soumettre au conseil de quartier une question relative aux matières suivantes :

- adoption ou modification d'un plan directeur de quartier ;
- projet de règlement susceptible de modifier la qualité des services municipaux rendus par l'arrondissement dans lequel il se situe ;
- projet qui peut éventuellement modifier la qualité de vie des résidents et résidentes du quartier ;
- projet de développement touchant le quartier ;
- projet d'aménagement ou de rénovation majeure d'une propriété municipale située dans le quartier, incluant un parc public ou un équipement récréatif ;
- projet de règlement sur la circulation dans le quartier ;
- projet de changement de nom de rue et de places publiques situées dans le quartier.



**La Ville peut consulter le conseil de quartier sous la forme :**

- d'une demande d'opinion (lorsque le projet a peu d'impact dans le quartier)
- ou
- d'une consultation publique (lorsque l'impact du projet est significatif).



De par la loi provinciale sur l'aménagement et l'urbanisme (L.A.U.) et la Charte de la Ville de Québec, le conseil de quartier et la population doivent être consultés sur les modifications au zonage. La procédure est décrite au chapitre 10.3.

## 10.1 Demande d'opinion

Cette approche est utilisée lorsque le dossier a peu d'impact dans le quartier. Dans ce cas, il n'y a pas de distribution porte-à-porte d'avis publics dans le quartier et le dossier est traité en une seule séance. Les résidants sont informés de la tenue de la séance seulement par l'avis publié dans le bulletin municipal. Les principales étapes sont :

### 1. MANDAT DE CONSULTATION

Le conseil d'arrondissement ou le conseil municipal transmet au conseil de quartier une demande d'opinion sur un projet afin que celui-ci formule ses commentaires et sa recommandation sur le projet.

### 2. INFORMATION PRÉLIMINAIRE

Avant la tenue de la séance publique, les membres du conseil d'administration reçoivent la documentation leur permettant de prendre connaissance des enjeux et de se préparer pour formuler leur avis. Ils peuvent entrer en communication avec une personne ressource de la Ville pour obtenir plus d'informations sur le projet.

### 3. ASSEMBLÉE DE CONSULTATION

À la suite d'une présentation du dossier par une personne ressource de la Ville, les membres du conseil d'administration sont invités à :

- poser des questions ;
- émettre des commentaires ;
- proposer une ou des options supplémentaires ;
- délibérer en prenant un vote sur les options soumises.



Assurez-vous qu'il y a quorum pour le vote (5 membres, dont 3 élus, ayant droit de vote<sup>13</sup>).



L'Arrondissement souhaite modifier le nom d'une ruelle peu fréquentée dans le quartier, afin d'éviter la confusion avec une rue qui porte le même nom. On demandera alors l'opinion du conseil de quartier sur la nouvelle appellation proposée.



Il peut arriver que les membres du conseil d'administration se rendent compte, à la suite de la présentation du dossier et des discussions, que l'impact du projet est plus important qu'ils l'aient anticipé. Dans ce cas, ils peuvent décider de tenir une consultation publique en invitant les citoyens concernés. Le conseil de quartier formulera son avis à la suite de cette consultation.

13. Ont droit de vote les administrateur élus du conseil d'administration (11 postes au maximum). Le conseiller municipal est membre d'office du conseil d'administration sans droit de vote.

#### 4. RAPPORT DE CONSULTATION

Un rapport de consultation est produit et déposé à l'instance décisionnelle qui a donné le mandat. Il contient :

- une description sommaire du projet ;
- les options qui ont fait l'objet d'un vote ;
- les commentaires des membres du conseil d'administration ;
- la recommandation du conseil de quartier (résultat du vote) ;



**Le rapport de consultation est approuvé et signé par la présidente du conseil de quartier.**

## 10.2 Consultation publique

### 1. MANDAT DE CONSULTATION

Lorsque le projet risque d'avoir un impact dans le quartier ou une partie du quartier, le conseil d'arrondissement ou le conseil municipal demande au conseil de quartier de tenir une consultation publique. À la suite de la consultation, ce dernier doit formuler une recommandation en tenant compte des préoccupations de la population.



**Un terrain peu fréquenté sera aménagé en un parc public. La Ville et l'Arrondissement souhaitent connaître quels types d'aménagement et d'infrastructures pourront répondre aux besoins de la population. On demande alors au conseil de quartier de tenir une consultation publique sur le sujet.**

### 2. INVITATION À LA POPULATION

En plus de l'avis publié dans le bulletin municipal (utilisé pour annoncer la tenue de séances régulières), un avis porte-à-porte est distribué aux personnes concernées par le projet et sont invitées à venir s'informer, poser leurs questions et émettre leur avis devant les membres du conseil d'administration du conseil de quartier.

### 3. RENCONTRE PRÉPARATOIRE

Les délibérations du conseil de quartier étant publiques, il est essentiel que les membres du conseil d'administration soient bien préparés et comprennent bien les enjeux et les implications du projet. Lors de l'assemblée publique, ils devront être en mesure d'exprimer leur avis et de voter sur les différentes options devant un public qui n'est pas toujours du même avis, surtout lorsque les enjeux du projet sont complexes.

Autant que possible il est préférable de tenir une première rencontre préparatoire dans le cadre d'une assemblée régulière du conseil d'administration ou d'une rencontre à huis clos, comprenant :

- une présentation du dossier et de la documentation ;
- une période des questions des administrateurs du conseil de quartier afin de bien comprendre le dossier, les enjeux et les impacts dans le quartier. On profite de l'occasion pour se rappeler quelques conseils pour aider les membres du conseil d'administration à jouer leur rôle convenablement (voir p.115, Attitudes face au public et p.118. Aide-mémoire pour les relations avec la population).

#### 4. ASSEMBLÉE DE CONSULTATION

Le conseil de quartier doit tenir une consultation publique dans les meilleurs délais avant d'émettre une recommandation. Il peut accepter ou refuser la proposition ou soumettre une nouvelle option.



**Assurez-vous qu'il y a quorum pour le vote (5 membres, dont 3 élus, ayant droit de vote).**

Le déroulement de la consultation est plus protocolaire que dans le cas d'une demande d'opinion et le processus doit être appliqué avec rigueur. L'objectif de la consultation est de permettre à tous de s'exprimer librement, dans le respect des autres.

Les membres du conseil d'administration prennent place à l'avant de la salle avec les fonctionnaires qui doivent présenter l'information et l'élu responsable du dossier. Un conseiller en consultations publiques anime la consultation à moins que le président insiste pour le faire.



**Les membres du conseil d'administration n'ont pas à être experts sur les dossiers présentés en consultation. Ils émettent leurs recommandations selon leur expérience et leur compréhension personnelles.**

**Il est important que les délibérations soient publiques afin que les personnes présentes comprennent les raisons motivant le vote de chaque membre du conseil d'administration.**

**Ces derniers peuvent se préparer pour argumenter leur point de vue en utilisant l'outil de travail ci-contre (tableau 8).**

Cette grille d'analyse peut aider l'administrateur à dresser un inventaire des arguments qui motivent leur décision. Elle n'est pas un compte rendu des commentaires du public, mais un sommaire de ses propres arguments. Il est important que le membre du conseil d'administration passe en revue l'ensemble des impacts d'un projet dans l'entourage immédiat et dans le quartier, même si les préoccupations de la population portent sur un seul impact. Cet outil facilite l'analyse d'un dossier et la prise de décision lors d'une consultation publique, surtout lorsque les impacts du projet sont complexes et les opinions de la population très partagées.



**Mise en garde : Les membres du conseil d'administration doivent éviter de tenir des propos diffamatoires ou injurieux à l'égard des promoteurs d'un projet ou du public pour éviter tout risque de poursuite de leur part.**

**La Ville assume toutefois la protection des membres du conseil d'administration à la suite d'une condamnation relative à un acte ou à une omission de celui-ci dans l'exercice et les limites de ses fonctions, à moins que le préjudice ne soit causé par une faute intentionnelle ou lourde.**

## Tableau 8 Outil de travail pour l'analyse des dossiers soumis à la consultation publique

1. Est-ce que je possède tous les éléments d'information nécessaires pour évaluer les impacts de la demande?
2. Quels sont les impacts pour la population résidente et commerciale directement touchée, l'ensemble de la zone concernée, le quartier?

| Impact  | ENTOURAGE IMMÉDIAT |     |              | ZONE OU QUARTIER |     |              |
|---|--------------------|-----|--------------|------------------|-----|--------------|
|   | Détérioration      | Nul | Amélioration | Détérioration    | Nul | Amélioration |
| <b>QUALITÉ DE VIE DES RÉSIDANTS</b>                               |                    |     |              |                  |     |              |
| Tranquillité  |                    |     |              |                  |     |              |
| Sécurité  |                    |     |              |                  |     |              |
| Stationnement   |                    |     |              |                  |     |              |
| Circulation   |                    |     |              |                  |     |              |
| Environnement (eau, air, sol)                                     |                    |     |              |                  |     |              |
| <b>DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE</b>                                   |                    |     |              |                  |     |              |
| Emploi  |                    |     |              |                  |     |              |
| Services de proximité   |                    |     |              |                  |     |              |
| Activité commerciale  |                    |     |              |                  |     |              |
| <b>DÉVELOPPEMENT SOCIAL</b>                                       |                    |     |              |                  |     |              |
| Services sociocommunautaire                                       |                    |     |              |                  |     |              |
| Culture   |                    |     |              |                  |     |              |
| Loisir  |                    |     |              |                  |     |              |
| <b>INTÉGRATION AU QUARTIER</b>                                    |                    |     |              |                  |     |              |
| Intégration physique  |                    |     |              |                  |     |              |
| Équilibre (habitation, commercial, récréatif, industriel, public) |                    |     |              |                  |     |              |
| <b>AUTRES</b>   |                    |     |              |                  |     |              |
|   |                    |     |              |                  |     |              |

3. Quelles sont les réactions du public ?

- majoritairement favorables
  plutôt favorables
  plutôt défavorables
  majoritairement défavorables

4. Qu'est-ce que je retiens de leurs commentaires ?

### DÉROULEMENT D'UNE CONSULTATION PUBLIQUE :

#### Présentation du dossier

- la personne ressource du service municipal concerné assure la présentation technique du dossier ;
- le conseiller municipal responsable du dossier expose les enjeux, s'il y a lieu ;
- les membres du conseil d'administration s'assurent que l'information présentée est claire. Ils peuvent adresser des questions au public sur des aspects qui les préoccupent ou rappeler des questions posées lors de la séance préparatoire.

**Questions et commentaires du public**

- le requérant explique les motifs de sa demande et présente son projet ;
- les citoyens peuvent demander des éclaircissements, des précisions et faire connaître leur position et les raisons qui la motivent ;
- les membres du conseil d'administration peuvent poser des questions au public pour clarifier une intervention ou faire préciser un point de vue.

**Commentaires des membres du conseil d'administration**

- les membres du conseil d'administration peuvent demander des éclaircissements, exprimer leurs commentaires sur le dossier et se prononcer sur les options proposées ;
- les membres du conseil municipal peuvent également s'exprimer durant cette période.

**Formulation d'une recommandation en public**

- les membres du conseil d'administration peuvent proposer de nouvelles options ;
- ils doivent voter sur les options existantes ou nouvellement proposées (aucune option n'a besoin de recueillir la majorité des votes).

**5. RAPPORT DE CONSULTATION**

Un rapport de consultation est produit et déposé à l'instance décisionnelle qui a donné le mandat. Il contient :

- une description sommaire du projet ;
- les options qui ont fait l'objet d'un vote ;
- les commentaires et les questions du public ;
- les commentaires et les questions des membres du conseil d'administration ;
- la recommandation du conseil de quartier (résultat du vote) ;
- les noms des membres du conseil d'administration présents et le nombre de personnes présentes.



**Le rapport de consultation est approuvé et signé par le président du conseil de quartier.**

Selon le cas, le rapport est transmis à l'arrondissement, au comité exécutif, à la direction générale et/ou aux services municipaux concernés. Après que les étapes réglementaires aient été franchies et que la décision ait été entérinée par le conseil d'arrondissement ou le conseil municipal, le conseil de quartier en est informé ainsi que la population.

**Rôle des membres du conseil d'administration**

- **Connaître et comprendre le dossier**
- **Informé et consulter la population**
- **S'assurer que l'information est claire**
- **Exposer les questions du conseil d'administration en public**
- **Faire valoir les opinions du public**
- **Proposer éventuellement des options et émettre des recommandations, dans l'intérêt général du quartier.**

## 10.3 Consultation sur le zonage<sup>14</sup>

Selon la Charte de la Ville de Québec, le conseil de quartier est consulté sur tous les projets de règlement d'urbanisme qui doivent faire l'objet d'une assemblée publique de consultation, en vertu de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.A.U.). Ainsi, deux activités de consultation doivent être tenues avant de procéder à l'adoption du règlement : la demande d'opinion au conseil de quartier et la consultation de la population.

Le conseil d'arrondissement transmet au conseil de quartier un projet de modification au règlement de zonage afin qu'il commente et formule une recommandation sur le projet de modification. Deux possibilités s'offrent à lui :

1. Le conseil d'arrondissement peut demander au conseil de quartier de tenir l'assemblée de consultation prévue par le L.A.U. et de commenter et formuler sa recommandation à l'intérieur de cette assemblée. L'assemblée publique de consultation (L.A.U.) et la demande d'opinion sont alors tenues simultanément.



**Dans ce cas, il existe un certain nombre de procédures juridiques et administratives qui doivent être respectées en ce qui concerne la convocation et la tenue de l'assemblée. Le conseiller en consultations publiques, en collaboration avec l'assistant-greffier de l'arrondissement, s'assure du respect de ces dispositions prévues par la loi et rédige le rapport de consultation.**

2. Le conseil d'arrondissement peut transmettre au conseil de quartier le projet de modification sous la forme d'une demande d'opinion. Par la suite, l'assemblée publique de consultation L.A.U. sera tenue par le président de l'arrondissement.



**Dans ce cas, pour être pris en considération, le rapport du conseil de quartier doit être déposé et la recommandation présentée verbalement à la consultation L.A.U. tenue par le président de l'arrondissement. L'assistant-greffier veille à ce dépôt.**



**Lorsqu'il s'agit d'un projet de règlement ayant un impact majeur pour le quartier, des avis porte-à-porte peuvent être distribués dans le secteur directement touché par le projet, afin d'informer la population de la tenue de la demande d'opinion et/ou de la consultation publique.**

14. Consultation dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.A.U.).



Possibilité d'intervention lors d'une assemblée houleuse, ou lors d'une assemblée où les opinions sont très marquées

- Établir clairement les règles du jeu au début et les rappeler au besoin.
- Séparer les questions des personnes.
- Identifier les intérêts véritables derrière les positions officielles.
- Identifier la source du conflit, afin de travailler sur le bon élément. Source possibles : les personnes, le processus de consultation, le contenu (l'information).
- Quel est le problème ? Quelles sont les causes ?
- Amener l'objecteur à comprendre le point de vue des autres.

Attitudes à éviter (membres)

- Se défendre de son opinion en affirmant être bénévole (ne pas assumer sa position).
- Adopter une position qui plaît à l'assemblée, même si elle n'est pas dans l'intérêt général du quartier (« Je cherche à bien faire »).

Attitudes à employer (membres ou animation)

- Rester calme
- Donner le ton (attitude positive et attentive, respect des personnes, rechercher le dialogue).
- Lors d'une petite réunion : présenter les participants, afin que ce soit des personnes qui discutent et non des organismes qui s'affrontent.
- Se rappeler que les critiques contiennent de l'information. Il faut chercher à la décoder.
- Utiliser le « je » et non le « vous » (« Je comprends ce que vous ressentez » au lieu de « Vous n'avez rien à craindre »).
- Rappeler les exigences de la tâche : « Nous avons à discuter de ce dossier et à entendre tous les avis. Votre opinion est claire, mais ce n'est pas la seule ».
- Rappeler au besoin (en cas d'intimidation) les valeurs de respect de toutes les opinions, qui seront toutes communiquées aux élus.
- Favoriser l'expression du point de vue de l'ensemble des participants en répartissant les droits de parole.

Attitudes devant une personne très en colère

- Lorsque c'est possible, demander à lui parler en privé avant la rencontre.
- Rester calme et attentif, ralentir son « momentum » en parlant calmement.
- Poser des questions d'éclaircissement.
- Ne pas prendre l'attaque « personnelle ».
- Ne pas répondre sur un ton accusateur.
- Ne pas essayer d'argumenter tant que le niveau émotif de la personne n'aura pas baissé car elle n'est pas en état de vous écouter.
- Écouter et utiliser le silence pour atténuer la colère.
- Démontrer que vous comprenez ce qu'elle ressent.
- Rediriger l'attention vers le sujet plutôt que les émotions et vers les solutions possibles.
- Changer de position (s'asseoir ou se lever) ou envisager de faire une pause.
- Suggérer d'en parler davantage plus tard.

Attitudes face à des interventions stériles :

- « Personne ne s'occupe de ce qu'on dit, de toute façon ».





**Réponses :**

- Pourriez-vous me donner un exemple plus précis, pour que je comprenne mieux ?
- Que voulez-vous nous dire, dans ce cas-ci ?
- Qu'est-ce qui vous préoccupe ?
- Êtes-vous en faveur ou en défaveur, pourquoi ?
- Quelles sont les solutions que vous proposez ?
- « Je connais plusieurs personnes qui pensent comme moi »

**Réponse :**

Personnellement, quelle est votre idée sur la question ?

« Vous n'y connaissez rien, de toute façon »

**Réponse :**

Quelles sont les solutions que vous proposez ?

De façon générale, évitez de vous obstiner ou de vous défendre face à une accusation vague. Recentrez la discussion sur le sujet principal et demandez à votre interlocuteur quelles solutions il propose.

Attitudes possibles lorsque le citoyen ou la citoyenne qui s'exprime est un voisin proche ou une connaissance : « Je connais votre implication, mais pouvez-vous expliquer également aux autres personnes votre point de vue ? »

Attitudes possibles lorsque le public dans la salle est mobilisé et que l'option qu'il privilégie ne correspond pas aux besoins de l'ensemble de la communauté :

Rappelez votre mandat qui est de s'assurer que la Ville offre une qualité de vie à l'ensemble de la communauté et que cela peut amener des citoyens et citoyennes à faire des compromis au nom de la collectivité. Le syndrome « pas dans ma cours » ne sert pas la collectivité mais quelques personnes.



- N'oubliez pas, votre rôle est de vérifier l'adhésion de la population et d'en faire rapport à la Ville, vous n'avez pas à vous substituer à un juge pour trancher une question pour la Ville.
- Ayez confiance à votre jugement et expliquez votre raisonnement et les motifs qui le soutiennent.

## AIDE-MÉMOIRE POUR LES RELATIONS AVEC LA POPULATION

### Présenter le conseil de quartier

Dès le début de la rencontre, préciser le rôle, le mandat, les pouvoirs et les limites du conseil de quartier.

### Écouter

Au besoin : questionner, reformuler, résumer et même couper !

### Identifier le problème, ses causes et le besoin

Quelle est la gravité du problème ?

Quelle est l'urgence du problème ?

Quel est le besoin véritable ? Depuis combien de temps ?

### Situer le dossier dans son environnement

Qui est touché (besoin personnel et/ou collectif) ?

Quelle est la démarche proposée ?

Qui sont les acteurs ?

Qui est prêt à s'impliquer dans la solution ?

### **Situer la personne au plan émotionnel et rationnel**

Pourquoi est-ce que cela vous préoccupe ?

Quel est votre degré de conciliation ?

### **Déterminer la pertinence de s'impliquer**

À la lumière des informations recueillies, qui doit agir (attention à l'effet de masse) ?

### **Identifier les effets**

Quelles sont les solutions possibles ?

Quels résultats seront obtenus avec chaque solution possible ?

Quelles sont les conditions de réussite ?

### **Prendre position**

Après discussion avec les membres du conseil d'administration, prendre position et expliquer notre décision.

Au besoin, répéter le rôle et les limites du conseil de quartier, référer à un canal plus approprié et prendre ses distances au plan émotionnel.

# 11

## LE POUVOIR D'INITIATIVE

Grâce à son pouvoir d'initiative, le conseil de quartier peut bonifier l'offre de services, la planification ou la mise en œuvre d'un projet municipal touchant le quartier. Ceci doit se faire en collaboration avec les représentants de la Ville et les acteurs du milieu, ainsi qu'en accord avec les outils de planification et les orientations de la Ville. Les actions initiées par le conseil de quartier doivent répondre à une lacune ou un problème identifié par la population du quartier. Elles visent avant tout l'amélioration de la qualité ou de l'offre de services municipaux dans le quartier et doivent s'inscrire le plus possible dans les champs de compétence municipale.

Le pouvoir d'initiative favorise la concertation avec les différents groupes du milieu sur des enjeux spécifiques et implique une étroite collaboration entre les différents intervenants. Il constitue, si on veut, l'étincelle pour démarrer des actions visant le développement viable du quartier et ne vise surtout pas à substituer l'action du conseil de quartier à celle d'autres organismes ou services publics.



**Le pouvoir d'initiative sert à stimuler le milieu qui, par la suite, prend en charge l'initiative. Le conseil de quartier ne doit pas devenir un producteur de services récurrents.**

## 11.1 Le plan d'action

Le plan d'action est un outil qui vise à guider les interventions du conseil de quartier et à faciliter le travail du conseil d'administration. Il ne se veut aucunement un moyen pour restreindre les initiatives qui peuvent surgir en cours d'année, mais permet aux membres d'établir des priorités et leur facilite la prise de décisions par rapport aux activités qui leurs sont présentées ou aux stratégies d'action. Le plan d'action permet également de mobiliser les personnes autour d'enjeux communs et de faire connaître les préoccupations du conseil de quartier.

Il est impératif que le plan d'action reflète les besoins de la population du quartier et propose des solutions aux problèmes identifiés par celle-ci. La population devrait donc être associée de près à son élaboration. Finalement, le plan d'action constitue un bon outil de planification financière pour les administrateurs du conseil de quartier et leur permet d'éviter d'improviser en ce qui concerne la demande d'un budget servant au pouvoir d'initiative (voir chapitre 12).



- Les actions doivent répondre à des problèmes identifiés par la population du quartier.
- Le plan d'action ne doit pas viser à régler tous les problèmes du quartier.
- Il doit être composé d'activités réalistes et réalisables dans des délais raisonnables.
- Il vaut mieux dresser un plan d'action avec peu de projets qui seront réalisés que de planifier une liste de projets qui ne seront pas réalisés au cours de l'année. N'oubliez pas, les administrateurs du conseil de quartier s'impliquent de façon bénévole et se réunissent en moyenne une fois par mois.

## 11.2 L'élaboration du plan d'action

Afin d'élaborer un plan d'action qui tient compte des besoins de la population et qui est réalisable, les membres du conseil d'administration devraient suivre la démarche suivante :

1. Faire une séance de remue-méninges ;
2. Retenir les actions ou les projets les plus significatifs et qui semblent réalisables ;



**Il se peut que les membres du conseil d'administration aient de la difficulté à arriver à un consensus. Pour y parvenir, ils peuvent utiliser la méthode nominale :**

- Chaque personne écrit sur une feuille les actions ou projets qu'elle souhaite réaliser.
- Une liste de toutes les actions ou projets mentionnés est dressée.
- Chaque personne ordonne toute les actions par ordre de priorité
- Les résultats sont compilés.
- Les actions retenues (3 à 5 maximum) sont celles qui obtiennent la pointage le moins élevé.

3. Inviter la population à discuter des priorités établies par le conseil d'administration et à proposer d'autres projets.



#### **Pourquoi consulter la population sur le plan d'action ?**

La consultation permet au conseil d'administration :

- d'identifier les besoins des résidents du quartier ;
- d'associer la population au choix des actions prioritaires ;
- de mobiliser les résidents autour de projets significatifs pour le quartier ;
- de faire connaître les orientations du conseil d'administration ;
- d'être transparent ;
- d'éviter qu'un projet soit le besoin d'un seul membre du conseil d'administration ;
- d'éviter de s'investir dans des actions qui ne répondent pas à un besoin réel de la population.

### **11.3 La planification d'une activité**

Une fois qu'il a identifié les actions significatives et prioritaires, le conseil d'administration doit procéder à leur mise en œuvre. Il est important, pour chacune des actions, de planifier les interventions des membres du conseil d'administration tant en ce qui concerne les tâches assignées à chacun que les délais de réalisation. Cette planification permet au conseil d'administration :

- de sauver du temps et de l'énergie ;
- d'analyser les facteurs de réussite ;
- d'identifier les intervenants et les partenaires pour chacune des actions ;
- de poser les bons gestes.



#### **Comment planifier une activité ?**

- Identifier le besoin ou le problème
- Définir les objectifs
- Identifier le public cible
- Identifier les collaborateurs
- Déterminer les moyens pour atteindre les objectifs
- Répartir les tâches
- Dresser un échéancier
- Évaluer les coûts
- Définir les éléments à évaluer

Avant d'organiser une activité, le conseil d'administration devrait se poser quelques questions :

- Le projet s'inscrit-il dans le plan d'action du conseil de quartier ?
- Est-ce dans le mandat du conseil de quartier de réaliser le projet ?
- Est-ce que le projet est réalisé par un autre organisme ?
- Le projet s'inscrit-il dans les orientations et les champs de compétence de la Ville ?



- Identification d'une problématique de circulation et participation à la recherche de solutions
- Projet de mise en valeur des espaces verts
- Organisation d'une activité de sensibilisation sur un problème de sécurité dans le quartier
- Mise sur pied d'un comité de travail sur un projet d'aménagement de ruelles
- Étude sur le réaménagement d'un boulevard, en concertation avec la Ville et les organismes concernés
- Demande d'installation d'un feu piéton
- Délégation sur une table de concertation locale
- Participation à un colloque sur les loisirs pour évaluer les besoins de la population
- Réalisation d'un sondage sur le déneigement
- Lettre d'appui au projet d'un organisme



#### Grille de planification d'une activité

- Choix de l'activité
  - Est-ce que l'activité améliorera la qualité de vie ou stimulera le développement du quartier ?
  - L'activité s'inscrit-elle dans le plan d'action ? Dans quelle orientation ?
  - Est-ce le mandat du conseil de quartier de réaliser cette activité ? Est-elle déjà visée par le mandat d'un autre organisme ? Pourra-t-on la réaliser en collaboration avec le milieu ?
  - L'activité s'inscrit-elle dans les orientations de la Ville ?
  - L'activité pourra-t-elle survivre sans le conseil de quartier ?
- Identifier le besoin ou le problème
- Définir les objectifs
- Identifier le public-cible
- Identifier les collaborateurs
- Identifier les moyens possible pour atteindre les objectifs et les ressources nécessaires (humaines, matérielles, financières)
- Dresser un échéancier et répartir les tâches
- Identifier des critères permettant d'évaluer l'activité

# 12

## LES FINANCES

Le conseil de quartier est un organisme à but non lucratif. Il est donc autonome dans sa gestion financière et peut faire des demandes de subvention à différents organismes publics et privés.

De plus, en tant qu'interlocuteur privilégié de la Ville en matière de consultation publique à l'échelle du quartier, les conseils de quartier bénéficient d'un soutien financier :

- dans leur fonctionnement ;
- dans l'exercice de leur pouvoir d'initiative.

### 12.1 Les subventions de la Ville

#### BUDGET DE FONCTIONNEMENT

##### Conditions de versement

La Ville peut, aux conditions qu'elle détermine, verser une subvention à un conseil de quartier pour le soutenir dans son fonctionnement général (Charte de la Ville de Québec<sup>15</sup>). Chaque conseil de quartier reçoit une subvention lui permettant de défrayer les coûts d'opération du conseil.

##### Catégories de dépenses

Le montant de la subvention est versé au besoin et est utilisé pour le paiement de dépenses d'administration et de frais de représentation. Les dépenses admissibles dans cette catégorie sont :

- Frais bancaires et autres frais d'administration :
  - stationnement ;
  - matériel ;
  - ressource administrative (rédaction des comptes rendus), etc.
- Frais de représentation (frais d'inscription, de déplacement et autres frais afférents).
  - transport d'un membre du conseil d'administration à une activité ou une rencontre à l'extérieur du quartier ;



**Les assemblées régulières, spéciales et annuelles n'entrent pas dans cette catégorie puisqu'elles sont réalisées sur le territoire du quartier.**

- repas dans le cadre d'une rencontre de travail ;
- activités de formation, etc.

15. L.R.Q., chapitre 35.16

## Procédure

Suite à l'autorisation du comité exécutif ou du conseil d'arrondissement, le conseil de quartier reçoit la subvention de fonctionnement en un seul versement. Concurrément au dépôt du rapport annuel il doit déposer à la Ville le bilan et les états financiers vérifiés par le vérificateur général de la Ville au besoin (non exigible pour la première année d'existence d'un conseil de quartier).

## BUDGET POUR LES INITIATIVES

Un conseil de quartier est habilité, dans la mesure des ressources qui lui sont allouées et dans le cadre de la mission et des pouvoirs de la Ville de Québec, à prendre des initiatives pour stimuler un développement intégré et viable du quartier (R.R.V.Q., chapitre P-4, art. 5.1.2).

### Conditions de versement

La Ville peut verser une subvention pour soutenir le conseil dans son pouvoir d'initiative notamment pour la réalisation d'une activité. La demande du conseil de quartier doit préciser : les objectifs et la description du projet ; le lien avec son plan d'action (s'il y a lieu), les partenaires et les résultats escomptés ; une estimation des coûts et l'échéancier du projet.

Le conseil d'arrondissement est l'instance décisionnelle qui doit autoriser l'octroi d'un budget d'initiative, à la suite de la présentation d'une demande.

Le versement de la subvention est autorisé à la suite de la présentation, par le conseil de quartier, d'une preuve de la réalisation de l'activité.



**Attention ! L'argent versé par la Ville au conseil de quartier sert en priorité à la mise en œuvre de son plan d'action.**

**La subvention de la Ville ne sert pas :**

- à financer des projets provenant d'autres organismes du milieu (commanditaires) ;
- à faire des dons.

## Catégories de dépenses

Le conseil d'administration peut tenir une consultation publique sur le plan d'action qu'il propose. Suite à cette consultation publique, le conseil d'administration produit la version définitive de son plan d'action. Si la réalisation d'une activité demande un budget d'initiative, il peut adresser une demande au conseil d'arrondissement.

Les conseils de quartier sont souvent sollicités par les organismes de leur quartier pour recevoir de l'aide. Il est tentant, pour les membres du conseil d'administration, de répondre positivement à ces demandes, surtout lorsque les groupes sont connus par les administrateurs.

Le conseil de quartier n'a pas le droit de faire des dons. De plus, il risque de se placer dans des situations délicates si ses choix sont arbitraires. Quels sont les critères pour accepter ou refuser une telle demande d'aide ? Toutes les demandes des groupes visent à améliorer la qualité de vie dans le quartier ! Le conseil de quartier peut obtenir un petit budget pour exercer son pouvoir d'initiative. Il doit donc se référer le plus possible à son plan d'action et privilégier les initiatives qui correspondent à son mandat (voir chapitre 3.1).

Questions à se poser avant de faire une demande de subvention à la Ville pour un projet soumis par un organisme afin de s'assurer que la participation du conseil de quartier est pertinente :

- Le projet s'inscrit-il dans le plan d'action du conseil de quartier ?
- Est-ce que le projet est récurrent ?
- Le conseil est-il partenaire dans le projet ?
- Sera-t-il reconnu si le projet réussit ?
- Assume-t-il les risques liés au projet ?
- Participe-t-il aux décisions ?
- Est-ce que la demande pourrait s'adresser à une banque ou une caisse populaire ?



**La Ville dispose d'une politique de soutien des organismes pour gérer les demandes de subvention selon des principes d'équité. Le conseil de quartier ne doit pas constituer un moyen pour contourner cette politique.**

### Procédure

La subvention attribuable à l'exercice du pouvoir d'initiative est versée après avoir été approuvée par le conseil d'arrondissement. Le conseil doit déposer un projet au conseil d'arrondissement ou au comité exécutif dans lequel on y retrouve :

- la description du problème ou du besoin ;
- les objectifs ;
- les partenaires s'il y a lieu ;
- l'échéancier ;
- l'estimé des coûts et des revenus.



**Afin d'adresser une demande de budget d'initiative, le conseil de quartier doit, dans un premier temps, s'adresser au conseiller en consultations publiques.**

**Il est aussi primordial qu'il informe et sensibilise le conseiller municipal à sa démarche.**

## 12.2 Autres sources de revenu

Le conseil de quartier est un organisme à but non lucratif. En plus des subventions que lui octroie la Ville, il est libre de chercher d'autres sources de financement pour la réalisation de ses initiatives. Il peut ainsi acheminer des demandes de subvention à différents organismes publics et privés.

- Subventions, fondations
- Activités d'autofinancement
- Commandites



## 12.3 La trésorerie

### LES RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER

Le trésorier a la charge et la garde des fonds du conseil de quartier et de ses livres de comptabilité (R.V.Q. 254, art.118). Cela implique de :

- vérifier et contrôler toutes les entrées et sorties de fonds pour en rendre un compte exact et précis avec pièces justificatives à l'appui;
- voir à ce que les fonds reçus soient bien utilisés selon les objectifs des programmes du conseil;
- s'assurer que le conseil a bien étudié l'aspect financier de toute décision;
- tenir un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés du conseil de quartier, selon les méthodes comptables généralement reconnues (R.R.V.Q., chapitre F-1, art.118);
- préparer annuellement les états financiers à l'intention du vérificateur et de l'inspecteur général des institutions financières;
- informer le conseil d'administration et les membres du conseil de quartier de la situation financière (états financiers).



**Toutes les dépenses et tous les contrats doivent être approuvés par le conseil d'administration. Un dirigeant ou un employé du conseil de quartier ne peut ni lier le conseil de quartier par contrat ou autrement, ni engager son crédit (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 124).**



**Sont cosignataires des effets de la corporation\* :**

**Le président ET le trésorier OU le secrétaire**

**Le conseil d'administration identifie par résolution les personnes cosignataires des chèques (R.R.V.Q., chapitre F-1 art. 128).**

**\*Chèques, actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents.**

### LES OPÉRATIONS

#### Contrôle des dépenses

Principes de base :

- Confier à des personnes distinctes la responsabilité de recevoir des sommes ou d'en déboursier et celle d'inscrire les données qui s'y rapportent.
- Confier à des personnes différentes la tâche d'encaisser l'argent et celle de le déboursier.
- Déposer quotidiennement à la banque toutes les recettes.
- Effectuer un déboursé uniquement si vous avez obtenu l'autorisation, par résolution, du conseil d'administration.

## Déboursés

Tous les déboursés sont effectués par chèques prénumérotés et cosignés. De plus, il est nécessaire de conserver tous les chèques annulés afin qu'aucun ne manque lorsque l'on vérifie l'ordre numérique de tous les chèques émis au cours d'une période. La personne qui a la responsabilité de signer les chèques ne doit pas approuver les factures.

## Bordereaux de dépôt

Lorsqu'une personne dépose de l'argent à la banque, elle rédige un bordereau de dépôt en deux exemplaires sur lequel elle inscrit le détail des sommes déposées, soit les chèques, les billets de banque et les pièces de monnaie.

## Pièces justificatives et registre des pièces

Le contrôle des opérations relatives à la caisse ne serait pas satisfaisant si le conseil de quartier n'avait pas un système garantissant aux membres que toutes les dépenses sont dûment autorisées et que les sommes versées le sont en vue de régler les dettes réelles. Il est donc essentiel que chaque déboursé soit soutenu par une pièce justificative. Cette dernière est classée dans un registre qui permet de repérer rapidement une facture qui a donné lieu à un déboursé ou une dépense.

Il faut donc s'assurer que toute l'information apparaît sur la pièce, soit :

- le numéro d'identification de la pièce, inscrit par le trésorier, par ordre chronologique ;
- le nom et l'adresse du fournisseur ;
- la date de l'achat ;
- la description des biens acquis ou des services obtenus ;
- le montant à payer ;
- la date et le numéro du chèque émis pour régler la facture ;
- le numéro de résolution (optionnel).

Pour chacune des dépenses, il est essentiel de faire ce qui suit :

- obtenir l'autorisation d'effectuer la dépense, ce qui donne lieu à une résolution du conseil d'administration du conseil de quartier.
- vérifier si les biens acquis et les services obtenus correspondent à ce qui a été commandés.
- vérifier les factures reçues des fournisseurs pour s'assurer de leur exactitude quant aux quantités, aux prix, aux frais de transport, etc.
- émettre un chèque en règlement de la facture.

## PETITE CAISSE

### Procédure

Le trésorier émet un chèque à la personne responsable de la petite caisse. Cette dernière signe une entente attestant qu'elle est responsable de la petite caisse.

Le responsable paie les effets et conserve les factures. Le trésorier inscrit les dépenses à l'aide des factures et refait un chèque lorsque la petite caisse est vide. Il est important d'inscrire sur les factures ou coupons de caisse les articles achetés. C'est le responsable de la petite caisse qui est garant de son contenu.



### Mise en garde

Les déboursés doivent être autorisés par le conseil d'administration par une résolution même si l'argent est disponible dans la petite caisse. Cependant, une résolution peut permettre à la personne responsable de la petite caisse d'effectuer des déboursés pour des achats précis tout au long de l'année. Par exemple, le conseil peut autoriser les achats reliés au travail de secrétariat jusqu'à une concurrence de 20\$ par achat. Ainsi, la personne responsable de la petite caisse pourrait se procurer des timbres postaux pour un montant maximum de 20\$, sans attendre l'autorisation du conseil. Rappelons que l'autorisation a été émise par résolution au début ou au cours de l'année spécifiquement pour ce type d'achat.

## CONCILIATION BANCAIRE

La conciliation bancaire sert à faire le suivi des entrées et des sorties de fonds et à vérifier si le livre de comptabilité correspond au livre de banque. Tel qu'indiqué dans l'exemple ci-dessous, après avoir inscrit les montants des dépôts et des chèques en circulation et des paiements préautorisés, il est recommandé d'en faire un résumé tel qu'indiqué dans le haut du tableau. Le montant obtenu représente la somme disponible pour la planification des prochaines activités.



Un livre de comptabilité doit être tenu par chaque conseil de quartier. L'utilisation de ce moyen assure la transmission de l'information lorsqu'il y a un changement à la trésorerie et facilite le travail du vérificateur général de la Ville.



- Les dépôts, chèques, factures et reçus devraient être faits de telle façon qu'une nouvelle personne puisse prendre la comptabilité en cours d'année sans qu'il y ait de problème.
- Toutes les sommes d'argent reçues doivent être déposées dans le compte de banque, au moyen d'un livret de dépôt. Plusieurs corporations étampent les chèques reçus de l'inscription suivante : « Pour dépôt seulement ».
- Toutes les sorties d'argent doivent être faites au moyen d'un « chèque » afin que toutes les dépenses apparaissent aux livres.
- Les livres comptables sont conservés au siège social du conseil de quartier et peuvent être examinés, pendant les heures normales d'ouverture, par tout membre du conseil de quartier (R.R.V.Q., chapitre F-1, art. 126).

**CONSEIL DE QUARTIER X**

Conciliation bancaire  
En date du 9 juin 2018

|  |                    |
|--|--------------------|
| Solde relevé de banque au 31 mai 2018  | 1 000,00 \$        |
| Dépôts en circulation                  | 1 500,00 \$        |
| Chèques en circulation                 | (700,00 \$)        |
| Paiements préautorisés                 | <u>(10,00 \$)</u>  |
| Solde inscrit au livre de comptabilité | <u>1 790,00 \$</u> |

| DESCRIPTION                                      | DÉPÔTS   | CHÈQUES EN CIRCULATION |           |
|--|----------|------------------------|-----------|
|  |          | NUMÉRO                 | MONTANT   |
| <b>Dépôts en circulation</b>                     |          |                        |           |
| • Subvention Ville<br>(budget de fonctionnement) | 1 500 \$ |                        |           |
| <b>Chèques en circulation</b>                    |          |                        |           |
| • Papeterie bureau<br>(nom du fournisseur)       |          | Numéro du chèque       | 300,00 \$ |
| • Impression dépliant<br>(nom du fournisseur)    |          | Numéro du chèque       | 400,00 \$ |
| <b>Paiements préautorisés</b>                    |          |                        |           |
| • Frais bancaires                                |          |                        | 10,00 \$  |

**TRÉSORIER****Actions à court terme :**

- Ouvrir un compte à l'institution financière;
- Commander des chèques numérotés;
- Se procurer un livret de dépôt à deux copies;
- Créer le registre des pièces justificatives (factures);
- Se procurer un cahier de comptabilité (disponible auprès du conseiller en consultations publiques).

**Actions mensuelles :**

- Faire les dépôts le plus tôt possible;
- Payer par chèques, les factures en suspens dès que la résolution (adoptée par le conseil d'administration) vous autorise à le faire. Vous devez évidemment vérifier l'exactitude de la facture;
- Classer les pièces justificatives et mettre à jour tous les registres;
- Effectuer la conciliation bancaire : relevé bancaire ;

- Classer les chèques et vérifier ceux qui sont en circulation;
- Dresser les états financiers : bilan et état des résultats;
- Présenter les états financiers aux membres du conseil d'administration;
- Informer les administrateurs de la situation financière afin de bien les éclairer lors des décisions.

#### Actions annuelles :

- Mettre à jour les livres comptables pour fin de vérification par le vérificateur de la Ville et par l'inspecteur des institutions financières;
- Présenter aux membres les états financiers lors de l'assemblée générale.

## 12.4 Les prévisions budgétaires

La responsabilité de la planification des revenus et des dépenses (budgétisation) incombe à l'ensemble des membres du conseil d'administration. Elle consiste à déterminer, pour une période de temps donnée, toutes les sources de revenus et les objets de dépenses. La budgétisation est étroitement liée au plan d'action. Elle reflète donc les priorités du conseil. Pour sa part, le trésorier prépare périodiquement l'état des revenus et des dépenses afin de le confronter au budget.

| <b>CONSEIL DE QUARTIER X</b>                      |                  |                    |
|---|------------------|--------------------|
| Prévision budgétaire                              |                  |                    |
| Période du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre |                  |                    |
| 2018 (1 <sup>re</sup> année d'opération)          |                  |                    |
| <b>Revenus</b>                                    |                  |                    |
| Subvention : Ville de Québec (fonctionnement)     |                  | 1 500,00 \$        |
| Subvention : Ville de Québec (initiative)         |                  | 500,00 \$          |
| Subvention : Caisse Populaire X                   |                  | <u>2 000,00 \$</u> |
|   |                  | <u>4 000,00 \$</u> |
| <b>Dépenses</b>                                   |                  |                    |
| Matériel de bureau                                |                  | 90,00 \$           |
| Frais bancaires                                   |                  | 60,00 \$           |
| Secrétariat                                       |                  | 600,00 \$          |
| Frais de représentation :                         |                  |                    |
| Colloque  | 300,00 \$        |                    |
| Déplacements                                      | <u>100,00 \$</u> | 400,00 \$          |
| Projet : sécurité                                 |                  | 500,00 \$          |
| Projet : mise en valeur espaces verts             |                  | 1 000,00 \$        |
| Projet : conférence                               |                  | 1 000,00 \$        |
| Frais divers                                      |                  | <u>350,00 \$</u>   |
|   |                  | <u>4 000,00 \$</u> |

À la deuxième année d'opération, le conseil d'administration se servira de l'état des revenus et dépenses de l'année précédente et du plan d'action de la prochaine année pour préparer le budget.

Le budget est présenté aux membres du conseil de quartier et peut être adopté par le conseil d'administration lors d'une assemblée.

## 12.5 Les états financiers

L'exercice financier du conseil de quartier se termine le 31 décembre de chaque année (R.R.V.Q., chapitre F-1, art.123).

Le bilan et les états financiers annuels du conseil de quartier sont préparés par le trésorier. Ils peuvent être vérifiés par le vérificateur général et sont déposés lors de l'assemblée générale annuelle.

Le trésorier peut également être appelé à présenter des états financiers en cours d'année, lors d'une assemblée régulière.

### BILAN

Le bilan du conseil de quartier est une photographie de la situation financière de l'organisme à un moment donné. Il présente :

- l'actif: ressources ou biens que possède le conseil :
  - caisse
  - équipement
  - part sociale (caisse populaire)
  - comptes à recevoir
  - le passif: dettes, comptes à payer
- l'avoir net: capital des membres

| <b>CONSEIL DE QUARTIER X</b>      |                    |
|-----------------------------------|--------------------|
| Bilan                             |                    |
| En date du 31 décembre 2018       |                    |
| <b>Actif</b>                      |                    |
| Caisse                            | 1 200,00 \$        |
| Équipement (kiosque promotionnel) | 1 000,00 \$        |
| Subvention : Caisse Populaire X   | <u>2 200,00 \$</u> |
| <b>Passif</b>                     |                    |
| Comptes à payer                   | <u>900,00 \$</u>   |
| Total du passif                   | 900,00 \$          |
| <b>Avoir net</b>                  | <u>1 300,00 \$</u> |
| Total du passif et de l'avoir net | <u>2 200,00 \$</u> |

## ÉTAT DES RÉSULTATS (REVENUS ET DÉPENSES)

L'état des résultats présente fidèlement les résultats des opérations durant l'exercice ou durant une période donnée, soit : les revenus, les dépenses et les bénéfices ou les pertes du conseil.

| <b>CONSEIL DE QUARTIER X</b>                                |                  |                    |
|---|------------------|--------------------|
| État des revenus et des dépenses                            |                  |                    |
| Période du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2018      |                  |                    |
| <b>Revenus</b>  |                  |                    |
| Subvention : Ville de Québec (fonctionnement)               |                  | 1 500,00 \$        |
| Subvention : Ville de Québec (initiative : Projet sécurité) |                  | 400,00 \$          |
| Subvention : Caisse Populaire X                             |                  | <u>800,00 \$</u>   |
|   |                  | <u>2 700,00 \$</u> |
| <b>Dépenses</b>   |                  |                    |
| Matériel de bureau  |                  | 90,00 \$           |
| Frais bancaires   |                  | 10,00 \$           |
| Frais de représentation :                                   |                  |                    |
| Colloque  | 200,00 \$        |                    |
| Déplacements : Projet sécurité                              | <u>100,00 \$</u> | 300,00 \$          |
| Projet sécurité   |                  | 1 200,00 \$        |
| Secrétariat   |                  | <u>500,00 \$</u>   |
| Total des dépenses  |                  | <u>2 100,00 \$</u> |
| <b>Bénéfices (ou pertes)</b>                                |                  | <u>600,00 \$</u>   |



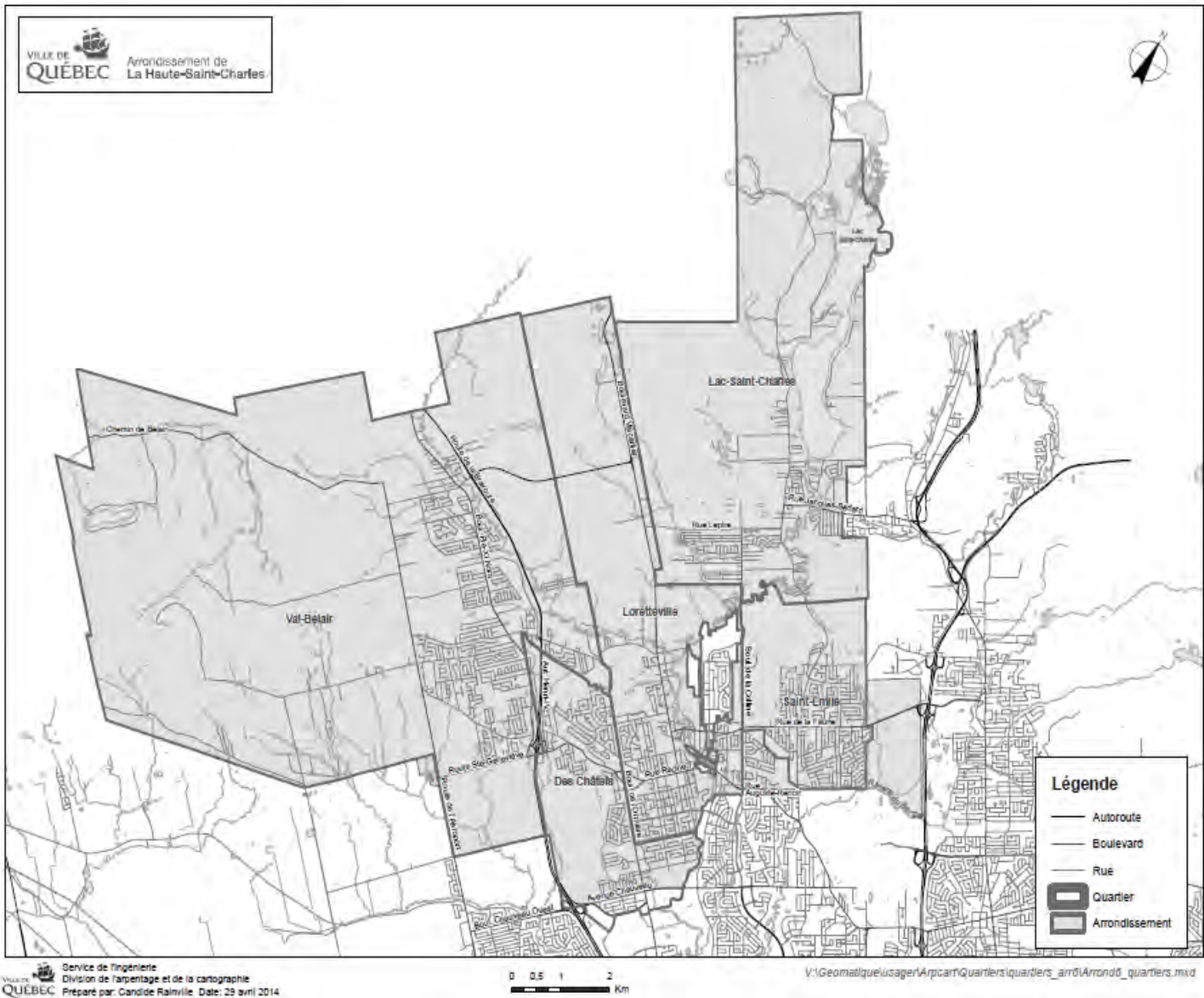
Les états financiers constituent un outil important pour la prise de décision, puisqu'ils aident le conseil d'administration à décider, en fonction des sommes disponibles, de soutenir ou non un projet.

# ANNEXES

## CARTES ET COORDONNÉES DES ARRONDISSEMENTS

### Arrondissement de La Haute-Saint-Charles

3490, route de l'Aéroport      Téléphone: 311  
 Québec (Québec) G3K 1X5      Courriel:311@ville.quebec.qc.ca



Service de l'ingénierie  
 Division de l'arpentage et de la cartographie  
 Préparé par: Candide Rainville. Date: 29 avril 2014

V:\Geomatique\user\Arp\cart\Quartiers\quartiers\_arr01\Arrond0\_quartiers.mxd

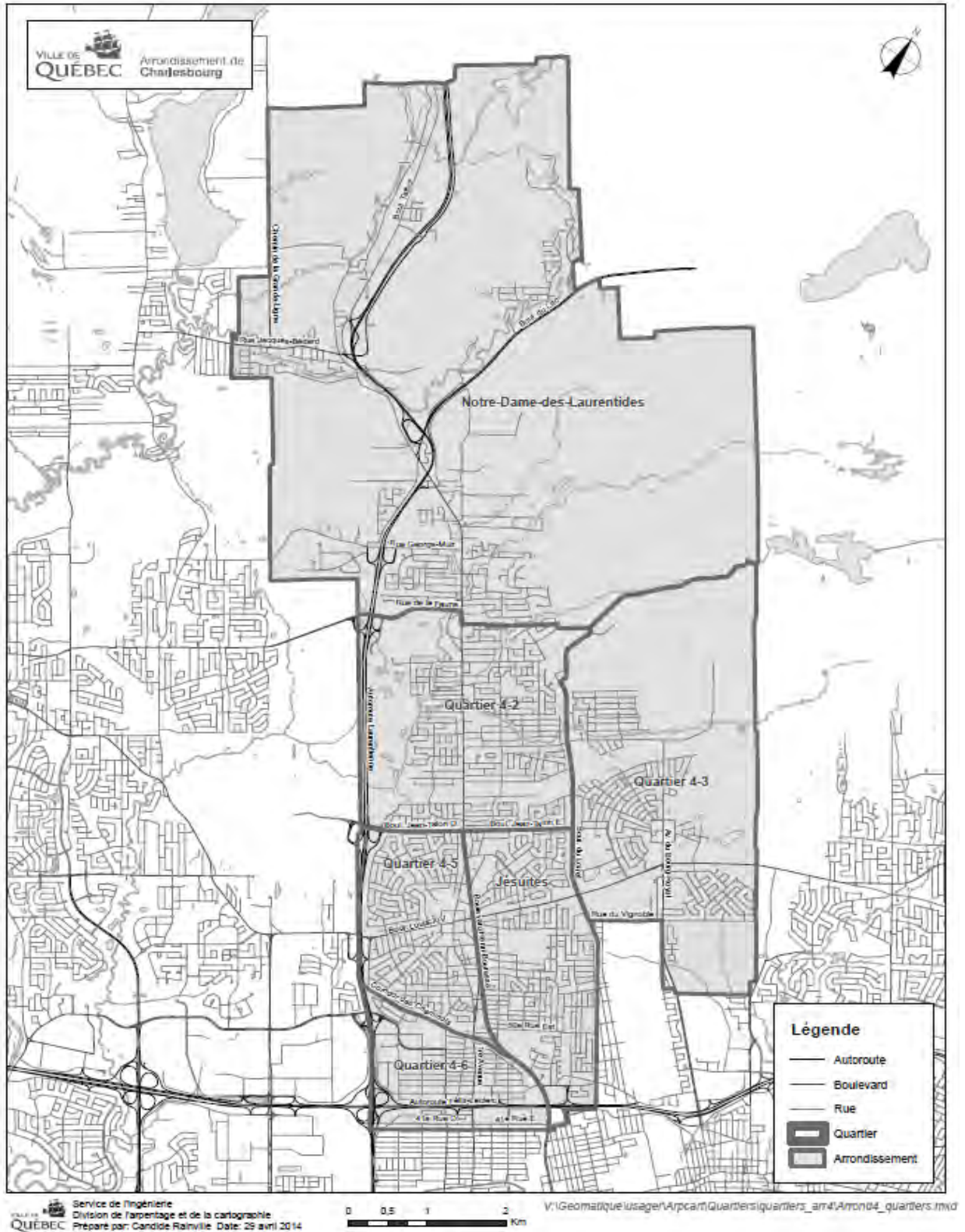




## Arrondissement de Charlesbourg

160, 76° Rue Est  
 Québec (Québec) G1H 7H5

Téléphone: 311  
 Courriel: 311@ville.quebec.qc.ca

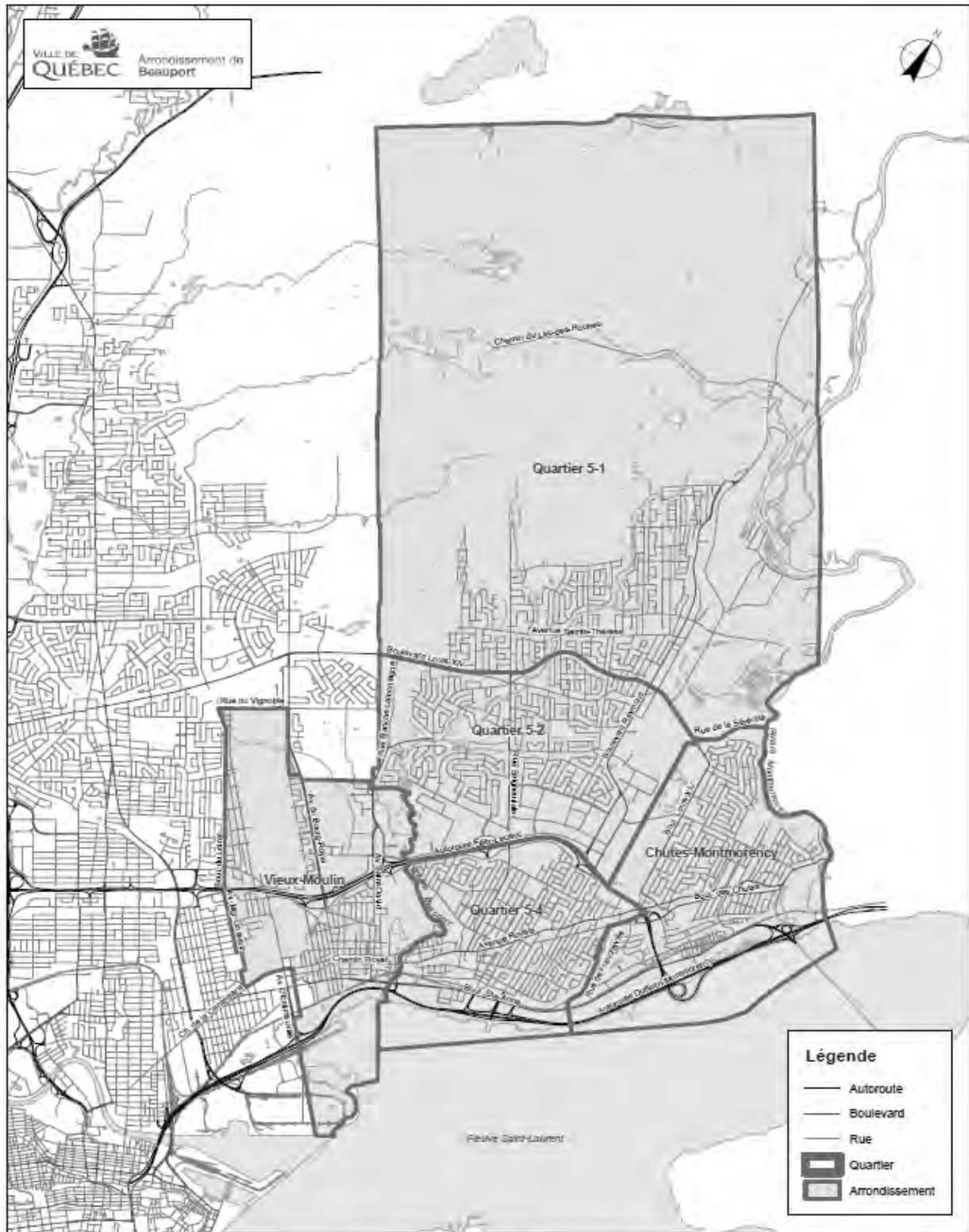




## Arrondissement de Beauport

10, rue Hugues-Pommier  
 Québec (Québec) G1E 4T9

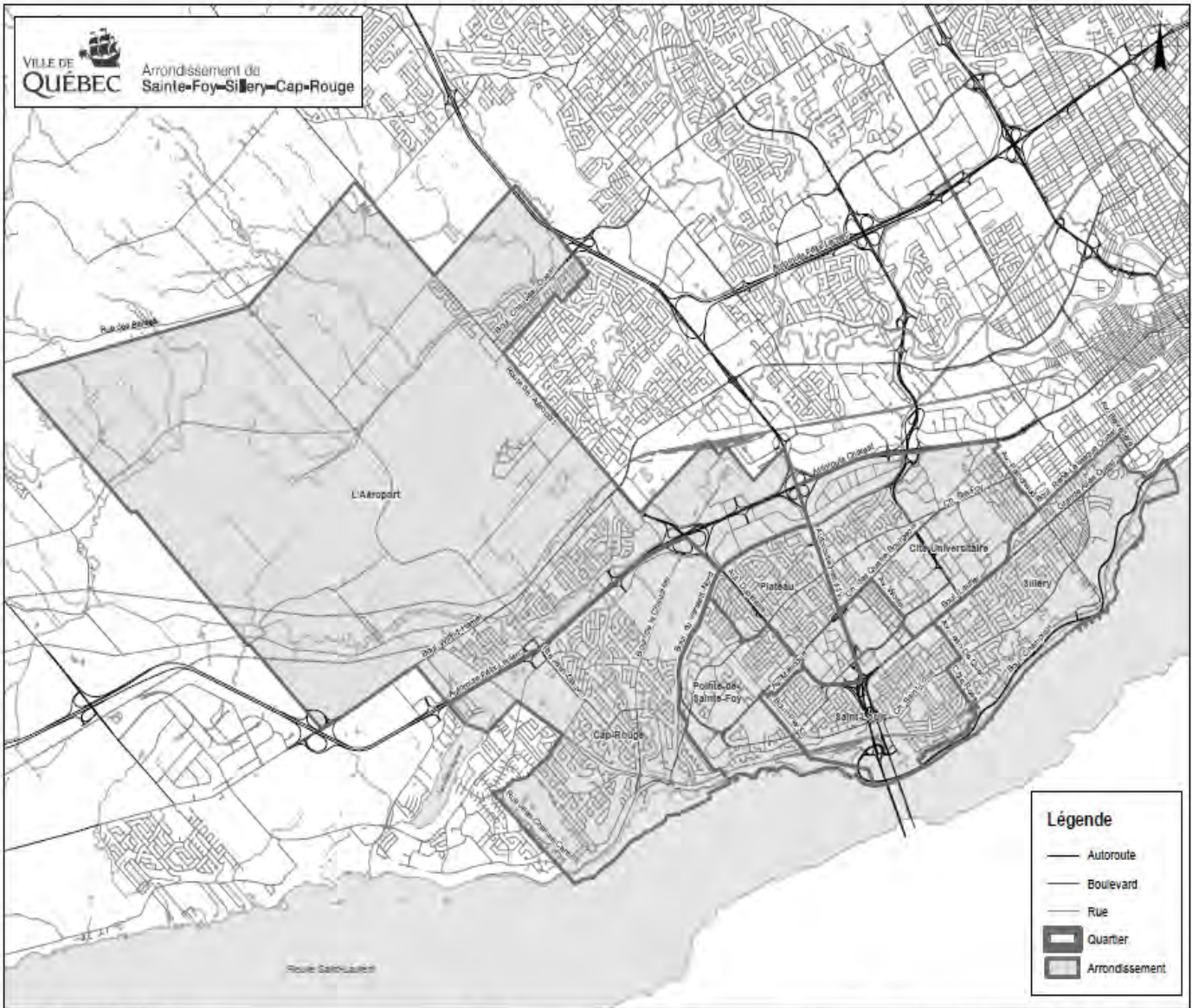
Téléphone: 311  
 Courriel: 311@ville.quebec.qc.ca



## Arrondissement de Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge

1130, route de l'Église  
 Québec (Québec) G1V 4X6

Téléphone : 311  
 Courriel : 311@ville.quebec.qc.ca



Service de l'ingénierie  
 Division de l'arpentage et de la cartographie

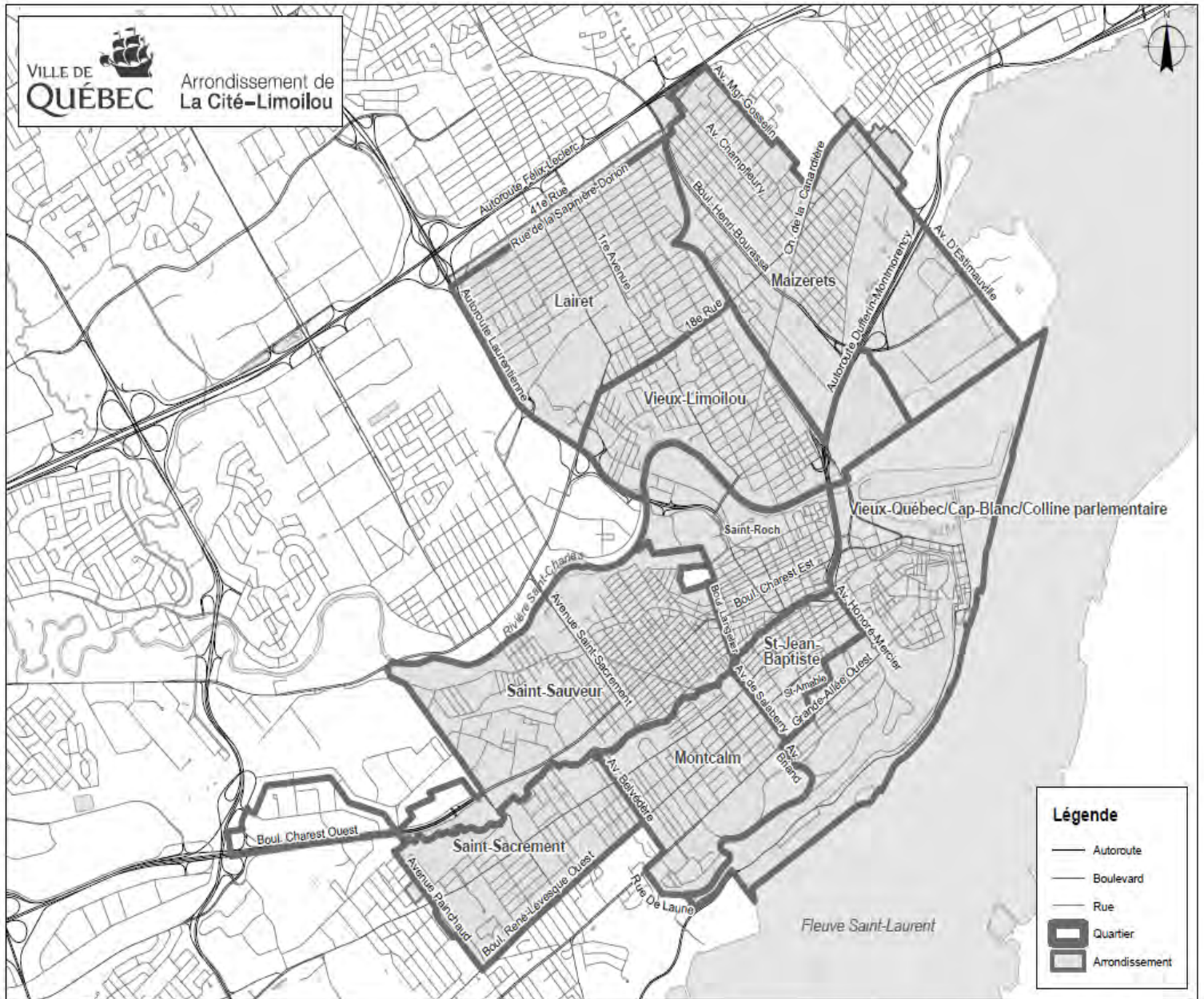
K:\Geomatique\usager\Arp\cart\Quartiers\quartiers\_arr\Arrondi\_quartiers.mxd



## Arrondissement de La Cité-Limoilou

399, rue Saint-Joseph Est  
 Québec (Québec) G1K  
 8E2

Téléphone : 311  
 Courriel : 311@ville.quebec.qc.ca Ligne  
 info automatisée : 418-641-6100



## CADRE LÉGAL

### Gouvernement du Québec

Charte de la Ville de Québec (L.R.Q., chapitre C-11.5)

Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1)

Loi sur les compagnies, partie III (L.R.Q., chapitre C-38)

Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales (L.R.Q., chapitre P-45)

### Ville de Québec

Règlement sur la politique de consultation publique (R.R.V.Q., chapitre P-4) Règlement sur la constitution d'un conseil de quartier (R.V.Q., chapitre 213) Règlement sur le fonctionnement des conseils de quartier, (R.R.V.Q., chapitre F-1)

Règlement sur la division du territoire de la Ville en quartiers pour la constitution de conseils de quartier (R.R.V.Q., chapitre D8)

Règlement sur le cadre de gestion de l'administration municipale (R.V.Q. 79)