

## **Mandat du Comité consultatif communautaire sur le plan *NotreWinnipeg***

### **1. Objectif**

Le Comité consultatif communautaire sur le plan *NotreWinnipeg* (« Comité consultatif ») a été mis sur pied dans le but d'offrir à l'équipe du projet *NotreWinnipeg* (« équipe du projet ») des conseils en ce qui concerne les enjeux communautaires, les activités de participation publique, les priorités à l'échelle de la ville ainsi que d'autres enjeux liés à la révision quinquennale du plan de développement sur 25 ans de la Ville de Winnipeg (« la Ville »), *NotreWinnipeg*. Le Comité consultatif s'inscrit dans une stratégie de participation publique plus vaste qui vise à donner suite à l'engagement de la Ville, dans le contexte du plan *NotreWinnipeg*, d'obtenir régulièrement l'avis de la population en s'appuyant sur la création de liens, les relations communautaires et la commercialisation, ainsi que des réflexions portant sur les plans de mise en application dans des domaines clés, et de contrôler, de mesurer et d'améliorer continuellement ce plan d'aménagement.

### **2. Compétence**

Le Comité consultatif doit être mis sur pied par la Division de l'urbanisme de la Ville et relever du directeur ou de la directrice du Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement.

Le Comité consultatif n'est pas un organe de décision; il représente plutôt un moyen de soumettre des perspectives et des recommandations utiles à l'étude de l'équipe du projet. Celle-ci est composée de membres du personnel de la Division de l'urbanisme du Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement de la Ville de Winnipeg, ainsi que de membres du personnel en provenance d'autres services de l'administration municipale.

Les membres du Comité consultatif ou de l'équipe du projet peuvent soumettre des propositions de modifications ou de mises à jour du Mandat à l'approbation du directeur ou de la directrice du Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement.

### **3. Responsabilités**

**Les responsabilités des membres du Comité consultatif sont les suivantes :**

- Offrir à l'équipe du projet des conseils en ce qui concerne les enjeux communautaires, les activités de participation publique, les priorités à l'échelle de la Ville ainsi que d'autres enjeux liés au plan *NotreWinnipeg*;
- Maintenir un dialogue respectueux et constructif avec tous les membres du groupe et offrir la possibilité à tous les membres de faire valoir leur point de vue;
- Formuler des remarques sur le processus de participation au Comité consultatif;
- Formuler des remarques sur le processus, les activités et les documents de participation publique, et promouvoir activement les activités de participation publique dans les réseaux communautaires;
- Au cours du processus de révision, travailler de concert avec l'équipe du projet et offrir des conseils, du soutien et des commentaires de sorte que les préoccupations et les attentes du public soient comprises et prises en considération;
- Collaborer efficacement au sein d'un groupe diversifié en vue d'atteindre un objectif commun, de comprendre la complexité du travail intersectoriel, de se servir de leur expérience et de leurs compétences uniques pour s'adapter à une dynamique de groupe et à des priorités

changeantes, et travailler dans le cadre des systèmes et des protocoles établis par la Ville de Winnipeg pour faire face aux enjeux municipaux;

- Étudier et raffiner les principes directeurs et les perspectives, et remplir les lacunes dans les politiques, les programmes, les priorités et l'allocation de ressources, qui ont été relevés par l'administration municipale par l'entremise d'un comité interservices ou dans le contexte des activités de participation publique et des études de fond, et ce, dans l'optique de la révision du plan *NotreWinnipeg*;
- Aider l'équipe du projet à établir et à renforcer des liens avec des secteurs, des réseaux et des membres de la communauté précis dans le but d'atteindre les membres du grand public qui auraient pu être sous-représentés dans les processus de planification antérieurs de sorte qu'ils aient l'occasion d'intervenir de manière significative;
- Maintenir la confidentialité des questions abordées lors des réunions, sauf pour ce qui est des communications approuvées et gérées par le directeur ou la directrice (Les membres auront l'occasion de faire part de leurs expériences par le moyen de formats approuvés et gérés par le directeur ou la directrice du Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement, dont le bulletin électronique et le blogue.);
- Participer aux activités du Comité (environ cinq ou six heures par mois);
- Relever et divulguer tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, lié à leur participation au Comité.

**Les responsabilités de l'équipe du projet sont les suivantes :**

- Informer, consulter et faire participer le Comité consultatif, selon ce qui est jugé approprié (Voir les définitions à l'Annexe 1.), aux fins de l'élaboration de recommandations dans le cadre de la révision quinquennale du plan d'aménagement *NotreWinnipeg*;
- Faciliter l'échange, entre la collectivité, l'administration publique et le Conseil, de renseignements, d'avis et de recommandations pertinents;
- Lancer le processus de sélection des membres du Comité consultatif et formuler des recommandations à soumettre au directeur ou à la directrice du Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement;
- Soumettre à la révision du Comité consultatif des sujets de discussion importants et adaptés, et fournir du soutien professionnel, de la direction et des occasions d'apprentissage au besoin;
- Animer les rencontres du Comité consultatif (tâche incombant à l'urbaniste en chef ou à la personne désignée de l'équipe du projet);
- Fournir un soutien logistique et en matière d'accessibilité, y compris notamment la coordination du calendrier des rencontres et des lieux de rencontre, l'élaboration de l'ordre du jour et des comptes rendus des réunions;
- Soutenir l'indépendance et l'intégrité du Comité consultatif dans la formulation de ses recommandations;
- Tenir le Comité consultatif au courant des nouvelles à l'aide de mises à jour régulières, écouter et reconnaître les préoccupations et les attentes des membres, prendre en compte l'avis du public de manière appropriée et opportune, et démontrer comment l'avis du public a été intégré aux recommandations et au plan;
- Fournir les ordres du jour du Comité consultatif et des documents de référence pertinents avant la tenue des réunions de manière à donner aux membres assez de temps pour passer en revue ceux-ci;
- Rédiger le compte rendu des discussions, des commentaires et des conclusions de la réunion du Comité consultatif et l'envoyer électroniquement à tous les membres à la suite de chaque

rencontre pour qu'il soit approuvé à la prochaine réunion du Comité. Cette action vise à assurer que leurs suggestions et préoccupations ont été bien comprises et à expliquer si elles ont été prises en compte et, dans l'affirmative, comment. Un compte rendu des travaux du Comité consultatif sera intégré à un rapport élaboré à la fin de chacune des phases du processus de participation publique. Une liste des membres du Comité et les comptes rendus des réunions seront affichés sur la page Web du projet.

**Les responsabilités de l'animateur ou de l'animatrice du Comité consultatif sont les suivantes :**

- Animer les rencontres du Comité consultatif (tâche incombant à l'urbaniste en chef ou à la personne désignée de l'équipe du projet). L'animation sera partagée, en partie ou en totalité, avec l'équipe du projet, ou déléguée à celle-ci;
- Transmettre les conseils et les recommandations du Comité consultatif au directeur ou à la directrice du Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement;
- Convoquer les réunions du Comité consultatif selon les besoins et donner un préavis raisonnable et suffisamment d'information pour assurer la pleine participation des membres aux discussions;
- Faire preuve d'impartialité en orientant le processus, en favorisant un dialogue respectueux, en faisant face à des situations et à des comportements difficiles et en maintenant un environnement qui promeut les échanges de renseignements et de conseils, et qui encourage la participation de tous les membres;
- Maintenir le Comité consultatif concentré sur la tâche à accomplir, et suggérer, selon les besoins, d'autres méthodes et procédures;
- Collaborer avec l'équipe du projet en vue de dresser les ordres du jour du Comité consultatif et de préparer des comptes rendus objectifs et exacts.

**4. Membres du Comité consultatif**

Les membres du Comité consultatif seront nommés par le directeur ou la directrice du Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement en tenant compte des recommandations de l'équipe du projet. Le Comité consultatif sera composé de quatorze membres de la collectivité au maximum.

Les candidatures seront reçues par le Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement et soumises à l'étude de l'équipe du projet. Il se peut que l'équipe du projet demande et mène des entrevues. Par la suite, elle soumettra ses recommandations relativement à la nomination des membres au Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement.

On s'efforcera d'inclure la représentation qui suit :

- un représentant ou une représentante du secteur de l'aménagement des collectivités et de la conception communautaire (p. ex. architecture, conception urbaine, architecture paysagère et urbanisme);
- un représentant ou une représentante du secteur des affaires (p. ex. zones d'amélioration commerciale, chambres de commerce, entreprises sociales);
- un représentant ou une représentante de l'industrie de l'aménagement (p. ex. constructeurs d'habitations, promoteurs immobiliers);
- un représentant ou une représentante du secteur de la durabilité (p. ex. organismes à but non lucratif, secteur de recherche, secteur de la défense des droits)

- un représentant ou une représentante du secteur du transport (p. ex. transport actif, transport en commun, véhicules particuliers)
- un représentant ou une représentante du secteur de la santé (p. ex. équité en matière de santé, promotion d'un mode de vie sain, santé mentale)
- un représentant ou une représentante du secteur du logement abordable (p. ex. organismes à but non lucratif, coopératives)
- un représentant ou une représentante du secteur des arts, de la culture et des loisirs (p. ex. organisations à vocation artistique, musicale ou historique)
- un représentant ou une représentante du secteur de l'éducation (p. ex. université, collège, commission scolaire, bibliothèque);
- un représentant ou une représentante du secteur du développement communautaire (p. ex. corporations de renouvellement des quartiers, organismes à but non lucratif);
- un représentant ou une représentante de groupes communautaires dont la vocation est liée à la réduction de la pauvreté (p. ex. sécurité alimentaire, centres pour femmes, services de soutien);
- jusqu'à trois membres actifs ayant des compétences, une expérience locale ou des intérêts précis, ou qui représentent une région ou une population qui contribuerait à la planification stratégique et à l'aménagement des terres à Winnipeg.

Les membres du Comité consultatif ne sont pas obligés de représenter un secteur ni un organisme, mais devraient avoir une certaine expérience et posséder certaines connaissances dans des domaines qui pourraient influencer sur les secteurs énoncés ci-dessus.

Le processus de recrutement encouragera des personnes de milieux divers à participer au Comité. Cela comprend, mais non de façon limitative, la représentation qui suit :

- des personnes s'identifiant à différents genres;
- des personnes de différentes tranches de revenu;
- des personnes de différents créneaux d'âge, y compris les jeunes (de 18 à 30 ans) et les personnes âgées (65 ans ou plus);
- des personnes de différents quartiers, dont les collectivités nouvelles, récentes et responsables, et le centre-ville, tels qu'ils ont été définis dans la *Stratégie d'orientation des collectivités complètes*;
- les membres des communautés autochtones;
- les personnes handicapées;
- les personnes de couleur;
- les nouveaux arrivants et les nouvelles arrivantes; les réfugiés et les réfugiées;
- les personnes de la communauté LGBTBSQ+.

#### **Changement de la composition du Comité consultatif**

- Les membres peuvent démissionner en tout temps en soumettant un avis écrit à l'animateur ou à l'animatrice.
- Le fait de manquer deux réunions par an sans en discuter préalablement avec l'animateur ou l'animatrice et obtenir son approbation sera considéré comme une démission.
- Sur la recommandation de l'animateur ou de l'animatrice, un membre peut être expulsé du Comité consultatif par le directeur ou la directrice du Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement pour non-respect du Mandat du Comité.

- Le directeur ou la directrice du Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement peut pourvoir les postes vacants pour le reste des activités du Comité consultatif en nommant un candidat ou une candidate de l'appel de candidatures original.

## 5. Fonctionnement

### Réunions

Afin de préserver la confidentialité des réunions du Comité consultatif, celles-ci ne seront pas ouvertes au public. Ainsi, les membres seront à l'aise de s'exprimer librement et avec franchise. Cela permettra également d'intégrer les commentaires portant sur les documents préliminaires soumis à l'examen du Comité consultatif avant que ces derniers ne soient rendus publics.

Les réunions seront tenues à une fréquence qui permettra d'accomplir les travaux du Comité consultatif (environ une fois par mois) pendant toute la durée du processus de révision du plan *NotreWinnipeg*. Ce processus devrait durer un ou deux ans et débiter en juin 2017. À la première réunion, les membres discuteront du calendrier des rencontres. À chaque réunion, les rencontres subséquentes seront confirmées. Un préavis sera donné dans les plus brefs délais. En plus des réunions régulières du Comité consultatif, des communications par d'autres moyens, tels que le courriel ou les appels téléphoniques, seront nécessaires pour accomplir les travaux du Comité consultatif.

Pour assurer le bon fonctionnement du Comité consultatif, le quorum sera la moitié de tous les membres, plus un. Les points à l'ordre du jour et les activités du Comité consultatif seront déterminés par les priorités ou les recommandations de l'administration municipale, le Comité consultatif et l'équipe du projet, en s'appuyant sur les activités de participation publique.

### Lignes directrices pour une participation respectueuse

Tous les membres du Comité consultatif et de l'équipe du projet doivent adhérer aux lignes directrices suivantes qui favorisent des discussions respectueuses et productives :

- Les réunions se dérouleront de façon organisée, mais informelle;
- Les participants et les participantes s'efforceront d'atteindre l'objectif énoncé et les résultats escomptés de la réunion;
- Les participants et les participantes pratiqueront l'écoute active et éviteront d'interrompre ou d'avoir des entretiens en aparté lorsque les autres ont la parole;
- Les participants et les participantes géreront leur propre comportement; ils partageront le temps de parole, ils attaqueront des idées et non des personnes, et ils fourniront des commentaires et poseront des questions précis, et ce, de manière active;
- Lors des réunions, les participants et les participantes veilleront à ce que leur téléphone soit en mode silencieux et répondront à des appels urgents à l'extérieur de la salle de réunion.

## ANNEXE 1

« Spectrum du degré de participation publique » de l'Association internationale pour la participation publique

	INFORMER	CONSULTER	IMPLIQUER	COLLABORER	DÉLÉGUER
BUT DE LA PARTICIPATION PUBLIQUE	Fournir au public toute l'information nécessaire et objective pour l'aider à comprendre le problème, les options et les solutions envisagées.	Obtenir la rétroaction du public sur les études, les options et les décisions à prendre.	Travailler de concert avec le public pour s'assurer que ses préoccupations et ses attentes sont comprises et intégrées au processus décisionnel.	Rechercher un partenariat avec le public à toutes les étapes du processus décisionnel, y compris l'élaboration des options et l'identification de la solution privilégiée.	Confier au public la prise de décision finale.
ENGAGEMENT ENVERS LE PUBLIC	Nous vous tiendrons au courant.	Nous vous tiendrons au courant, respectons vos préoccupations et vos attentes et nous vous informerons de la prise en compte de votre contribution dans le choix de la solution retenue.	Nous travaillerons avec vous afin que vos préoccupations et vos attentes soient considérées dans les choix élaborés. Nous vous informerons de la prise en compte de votre contribution dans le choix de la solution retenue.	Nous compterons sur vos conseils et vos idées novatrices pour trouver des solutions et les intégrerons le plus possible dans le choix de la solution retenue.	Nous mettrons en œuvre votre décision.

Source : <http://iap2canada.ca/resources/FR/Documents/AIP2Canada-Spectrum-FINAL-2016.pdf>