

Réussir une **simulation** d'une séance de conseil municipal

Guide de réalisation d'une **SimuACTIONS**

SimuACTIONS, un projet du Groupe Femmes, Politique
et Démocratie (GFPD) pour accroître la présence des
femmes dans les conseils municipaux

GROUPE
femmes
POLITIQUE
DÉMOCRATIE

Merci aux nombreuses femmes participantes (candidates, aspirantes-candidates, ex-élues) aux maires et mairesses, mentores, conseiller.ère.s municipaux, équipes de formation, partenaires et municipalités, qui ont concrétisé ce projet pratico-pratique depuis 2013. Sans leur contribution essentielle, SimulACTIONS n'aurait été qu'une belle idée.

Merci aux municipalités hôtes :

Magog (2013) – Drummondville (2013) – Québec (2014) – Montréal (2015) – Montmagny (2017) – Rimouski (2017) – Ville Notre-Dame-de L'Île-Perrot (2017) – Mirabel (2021)

Merci aux partenaires financiers, institutionnels et municipaux pour leur contribution respective :

Condition féminine Canada – Secrétariat à la condition féminine du Québec – Élections Québec – Fédération québécoise des municipalités – Fédération canadienne des municipalités.

Un merci spécial à madame Vicki-May Hamm, mairesse de Magog de 2009 à 2022, d'avoir cru au potentiel formateur de ce projet en accueillant, au sein de l'hôtel de ville de Magog, la première SimulACTIONS, en 2013. Une *Première* qui allait être suivie de nombreuses autres, contribuant ainsi à la pérennisation et au rayonnement du projet.

Merci aux organismes qui utiliseront le présent guide de bien vouloir mentionner, dans leur matériel promotionnel, la reconnaissance des crédits envers le GFPD : **SimulACTIONS est une idée originale du Groupe Femmes, Politique et Démocratie (GFPD).**



Recherche et rédaction : Gaétane Corriveau – Groupe Femmes, Politique et Démocratie

Révision : Ève Albert-Gagnon, Marie-Ève Charlebois, Danielle Chenel, Esther Lapointe et Apolline Richard – Groupe Femmes, Politique et Démocratie

Graphisme : Sylvie Bouchard – Perfection Design

ISBN : 978-2-9810528-4-1

Dépôt légal : 2023

SimulACTIONS est une idée originale du Groupe Femmes, Politique et Démocratie (GFPD). La rédaction du présent guide a été assurée par le GFPD en collaboration avec la Fédération canadienne des municipalités (FCM) grâce au soutien financier de Femmes et Égalité des genres Canada dans le cadre du projet Femmes Canadiennes en Politique Locale (FCPL).

Groupe Femmes, **Politique et Démocratie**

Créé en 1999, le Groupe Femmes, Politique et Démocratie (GFPD) est un organisme autonome d'éducation populaire à but non lucratif. Il est indépendant de tout parti et, de façon plus générale, de tout groupe de revendication.

La mission du groupe est d'**éduquer** la population en général, et plus particulièrement les femmes, à l'action citoyenne et démocratique, de **promouvoir** une plus grande participation des femmes à la vie politique et de **soutenir**, auprès de toutes et tous, l'exercice plein et entier de la citoyenneté.

www.gfpd.ca

Fédération canadienne **des municipalités**

La Fédération canadienne des municipalités (FCM) est la voix nationale des gouvernements de proximité. Leurs membres regroupent des municipalités de toutes tailles, des plus grandes villes aux collectivités rurales et nordiques, de même que des associations municipales provinciales et territoriales. Ensemble, elles représentent plus de 92 % de la population canadienne, d'un océan à l'autre.

La FCM représente les intérêts des municipalités pour s'assurer que les besoins des résidentes et des résidents soient pris en compte dans les politiques et les programmes fédéraux. Les programmes de la FCM fournissent aux municipalités les outils dont elles ont besoin pour relever les défis locaux.

www.fcm.ca

Table des matières

Préambule	1
SimulACTIONS, c'est quoi?	1
Introduction	3
Réalisation d'une SimulACTIONS	5
Organisme initiateur du projet (OIP) et municipalité hôte (MH).....	5
Avant SimulACTIONS	6
Rôles et responsabilités.....	6
Entente de partenariat	8
Tableau des suivis	8
Programmation	9
Invitation des formatrices, mentores, panélistes et conférencières.....	11
Recrutement des participantes	11
Matériel pédagogique	12
Logistique.....	13
Documents nécessaires au déroulement.....	14
PENDANT SimulACTIONS	16
Accueil et réseautage (Jour 1).....	16
Formations, conférences, panels et tables rondes (Jour 1 et Jour 2).....	17
Simulations et jeux de rôles (Jour 1 et Jour 2).....	17
Évaluation	19
Mot de clôture.....	19
APRÈS SimulACTIONS	20
Compilation des évaluations	20
Suivis budgétaires et administratifs	20
Lettres de remerciements aux divers partenaires	20
Attestation.....	20
Témoignages	21
Conclusion	23

ANNEXES

Annexe I • Entente de partenariat	26
Annexe II • Tableau des suivis	29
Annexe III • Grille de programmation	34
Annexe IV • Sommaire décisionnel	36
Annexe V • Ordre du jour d'une séance de conseil municipal	46
Annexe VI • Guide de dépôt de candidature	48
Annexe VII • Formulaire d'inscription	50
Annexe VIII • Cession universelle de droit	53
Annexes IX • Simulations	54
Simulation d'un comité plénier (Jour 1).....	54
Simulation d'un caucus (Jour 2).....	57
Simulation d'une séance de conseil municipal (Jour 2).....	59
Annexe X • Abréviations utiles	62
Annexe XI • Sites à consulter	63
Bibliographie	65

Préambule

SimulACTIONS, c'est quoi?

SimulACTIONS est un projet innovateur et concret visant à démystifier le fonctionnement et les procédures d'un conseil municipal ainsi que le rôle des élu.e.s municipaux. Il est destiné aux femmes de tous horizons, de tous âges, de tous milieux, souhaitant briguer un poste électif au niveau municipal. L'activité consiste en une simulation d'un comité plénier, d'un caucus et d'une séance d'un conseil municipal *in situ*, c'est-à-dire à l'hôtel de ville, encadrée par des mentores et précédée de formations, conférences et autres.

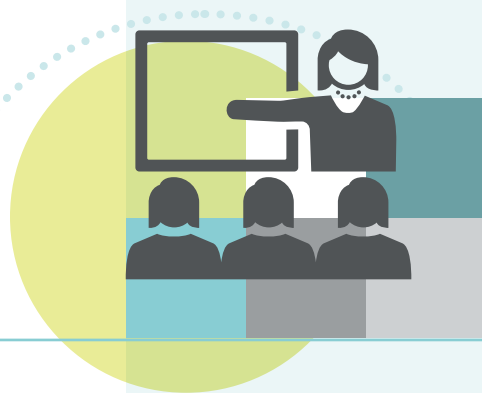
SimulACTIONS se réalise sur deux jours (mais peut être adapté sur trois ou quatre), et implique un partenariat avec une municipalité hôte, ainsi qu'avec d'autres organisations et groupes de femmes.

En résumé, SimulACTIONS, c'est :

- Un outil concret et utile pour les femmes désireuses de briguer un poste aux élections municipales;
- Une occasion unique d'apprentissage et de réseautage;
- Une opportunité exceptionnelle offerte aux femmes pour approfondir et tester leurs connaissances;
- Des simulations et des jeux de rôles, reconnus pour leurs vertus pédagogiques;
- Un avant-goût du rôle d'élue;
- Des résultats probants.

Titre du projet

SimulACTIONS est la contraction du mot simulation joint au mot action. L'intitulé réfère à la fois à la dynamique de l'activité et aux jeux de rôles pendant l'activité. C'est aussi le souhait d'une mise en action, l'espoir d'un éventuel saut en politique municipale. D'où le choix de *l'italique* pour marquer ce mouvement orienté vers l'avant.





Simulation

Simuler, c'est reproduire une réalité de manière juste. C'est une formule pédagogique gagnante parce qu'elle permet une meilleure compréhension de la réalité, un apprentissage efficace de contenus et de comportements spécifiques et une meilleure appropriation des connaissances. Simul**ACTIONS** en est un exemple concret reproduisant la démocratie municipale aux plans représentatif et participatif.

J'entends et j'oublie, je vois et je me souviens, je fais et je comprends.
Confucius

Jeux de rôles

Les jeux de rôles sont une interprétation d'un personnage dans une situation spécifique. Simul**ACTIONS** offre la chance aux apprenantes-participantes de jouer différents rôles de la scène municipale :

- Rôles liés à la démocratie municipale représentative : mairesse, conseillère municipale, directrice générale, présidente de conseil municipal, cheffe de l'opposition et porte-parole de dossier municipal;
- Rôle lié à la démocratie municipale participative : citoyenne participant aux périodes de questions lors des séances publiques d'un conseil municipal.

Le monde entier est une scène dont nous sommes tous les acteurs.
William Shakespeare

Introduction

Le constat de la sous-représentation des femmes en politique municipale, combiné au désir des femmes de se familiariser avec les rouages de l'administration municipale, préside à la conception de ce projet. Accroître la présence des femmes dans la gouvernance municipale locale et régionale est l'objectif premier de *SimulACTIONS*.

Suite au succès de *SimulACTIONS*, plusieurs manifestations d'intérêt provenant de groupes de femmes, de municipalités et de citoyennes, du Québec comme de l'étranger, ont été acheminées au Groupe Femmes, Politique et Démocratie (GFPD), concepteur et coordonnateur du projet. Ne pouvant répondre à toutes ces demandes, et souhaitant favoriser l'essaimage du projet, le GFPD a opté pour la création du présent outil d'accompagnement pour permettre aux différents organismes d'être autonomes et ainsi pouvoir coordonner leur propre *SimulACTIONS*. Le projet est adaptable autant pour une petite qu'une grande municipalité.

Dans ce guide, vous retrouverez la marche à suivre pour réaliser avec succès une édition de *SimulACTIONS*, entre autres choses : les étapes de préparation, des contenus divers, des modèles de documents, des conseils, des témoignages, des sites de références, etc. Une boîte bien remplie d'outils que nous souhaitons utiles et pratiques!

Dans le présent guide, les titres des intervenant.e.s et invité.e.s sont au féminin. Ce n'est pas un hasard, mais un choix motivé par les commentaires des apprenantes-participantes recueillis dans les évaluations et lors d'échanges avec elles. Ces dernières ont mentionné leur désir d'avoir des modèles féminins durant leur parcours les motivant à briguer un poste électif. Il revient toutefois aux organismes initiateurs du projet et aux municipalités hôtes de faire appel aux personnes qu'ils désirent comme intervenant.e.s et invité.e.s, selon leurs ressources, et ce, peu importe le sexe et l'identité de genre.



Réalisation d'une SimulACTIONS

La réalisation d'une formation SimulACTIONS requiert **une période minimale de quatre mois** et fait appel à l'expérience, à l'expertise et aux ressources des différents partenaires et allié.e.s.

Organisme initiateur du projet (OIP) et municipalité hôte (MH)

L'initiative de mettre en place une formation SimulACTIONS peut venir d'un groupe de femmes, d'un groupe communautaire, de citoyennes ou de toutes autres organisations intéressées par la politique municipale (OIP). L'intention est d'offrir cette formation aux candidates, aspirantes-candidates ou ex-élues municipales, en partenariat avec une municipalité hôte (MH), dans le but de faciliter le recrutement pour les prochaines élections générales municipales, ou partielles, et d'accroître la présence des femmes au sein des instances municipales.

Comme pour toute initiative que l'on souhaite réaliser en partenariat avec une municipalité, l'organisme initiateur du projet devra communiquer par téléphone, ou courriel, avec le cabinet de la mairie de la municipalité ciblée et solliciter une rencontre avec la mairesse ou le maire. Lors de cette première approche, il est important de mentionner l'objet de cette rencontre, soit la présentation du projet SimulACTIONS en précisant les objectifs du projet.

Suite à une réponse positive de la demande de rencontre adressée à la MH par l'OIP, une réunion est organisée, idéalement en présentiel, sinon virtuellement. Y assistent la mairesse ou le maire de la MH, sa directrice générale ou son directeur général, la coordonnatrice du projet et la directrice des services administratifs de l'OIP. La personne désignée comme coordonnatrice du projet présente SimulACTIONS dans son ensemble tandis que la directrice des services administratifs fait état des aspects budgétaires et administratifs de manière transparente. Pour une meilleure compréhension du projet, un modèle d'entente de partenariat est présenté (voir modèle d'entente de partenariat, annexe I, page 26).

Le maire ou la mairesse de la municipalité intéressée présente le projet à son conseil municipal. Si le projet est accepté, le conseil vote pour son adoption et une résolution est rédigée à cet effet. La MH envoie la résolution à la coordonnatrice et le processus de réalisation de SimulACTIONS est enclenché.



Cette initiative peut également venir d'une municipalité qui désire offrir SimulACTIONS en partenariat avec le Groupe Femmes, Politique et Démocratie ou avec toute autre organisation qui aurait déjà réalisé une SimulACTIONS avec succès.

AVANT SIMULATIONS

Cette étape est très importante. Elle comporte les éléments suivants :

- Définition des **rôles et responsabilités** de chaque partenaire;
- Signature d'une **entente** entre l'organisme initiateur du projet et la municipalité hôte;
- Mise en place d'un **tableau des suivis**;
- Élaboration de la **programmation**;
- **Invitation** des formatrices, mentores, panélistes et conférencières;
- **Recrutement** des participantes;
- Création du **matériel pédagogique**;
- **Logistique** en vue de l'événement;
- Préparation des **documents** nécessaires au déroulement.

Rôles et responsabilités

Nommer une personne responsable de la coordination

En raison du grand nombre de tâches à accomplir pour assurer le succès du projet, la coordination est cruciale. L'organisme initiateur du projet (OIP) devra donc désigner une personne à ce poste.

La coordination exige de planifier plusieurs réunions entre la coordonnatrice et l'équipe interne de l'organisme initiateur du projet, et d'autres réunions entre la coordonnatrice et la municipalité hôte.

En tenant compte des effectifs et de la réalité des deux parties (OIP et MH), la personne responsable de la coordination peut proposer une division des tâches. Celle-ci pourrait ressembler à ceci (à titre d'exemple) :

Organisme initiateur du projet (OIP)

- réserver les services d'une personne responsable de la coordination;
- rédiger l'entente de partenariat;
- concevoir un tableau des suivis;
- coordonner les rencontres avec l'organisme initiateur du projet;
- coordonner les rencontres avec la municipalité hôte;
- concevoir les outils promotionnels;
- rédiger le guide de dépôt de candidature et le formulaire d'inscription;
- élaborer la programmation de l'activité dans son ensemble (conjointement avec la MH);
- promouvoir l'activité (conjointement avec la MH);
- recruter les participantes (conjointement avec la MH);
- recevoir et répondre aux inscriptions des participantes;

- sélectionner les participantes;
- assurer le suivi auprès des participantes;
- assurer le soutien à l'élue municipale chargée de la sélection et de l'extraction des sommaires décisionnels et de la préparation des ordres du jour pour les simulations;
- assurer les suivis de la logistique auprès de la MH;
- créer les documents pédagogiques et rassembler ceux fournis par les formatrices, conférencières et autres;
- préparer les différents documents nécessaires au bon déroulement;
- compiler les évaluations (s'il y a lieu);
- assurer les suivis budgétaires;
- rédiger et envoyer des lettres de remerciements;
- émettre des attestations aux participantes (s'il y a lieu).

Municipalité hôte (MH)

- affecter une personne-ressource en soutien à la coordination;
- collaborer à la programmation de l'activité;
- recruter 3 à 5 mentores (élues ou ex-élues municipales);
- recruter des formatrices (employées de la municipalité hôte ou des spécialistes externes), panélistes et conférencières (députées fédérales et provinciales)*;
- affecter une mentore à la sélection et l'extraction des sommaires décisionnels et à la préparation d'un ordre du jour pour la simulation du comité plénier et celle de la séance du conseil municipal;
- effectuer les suivis avec les mentores pour la réception des biographies et photos pour le cahier de la participante;
- assurer les suivis auprès de l'équipe de la mairesse ou du maire pour la réception d'un mot et d'une photo pour le cahier de la participante;
- inviter la mairesse ou le maire à l'activité d'ouverture de la formation et/ou au cocktail de clôture;
- fournir les ressources humaines nécessaires au projet (employées dédiées à la logistique, aux communications, aux formations et lors de l'activité);
- promouvoir l'activité en utilisant les outils conçus par l'OIP;
- participer au recrutement des participantes (conjointement avec l'OIP);
- assurer la logistique;
- prendre en charge l'impression de certains documents que l'OIP aura fournis en version électronique (ordres du jour, sommaires décisionnels, dossiers municipaux, etc.);
- assurer les suivis budgétaires.



*La municipalité hôte se charge de recruter les formatrices à même ses ressources internes. C'est une responsabilité qui échoit à la direction générale. La mairesse ou le maire se réserve le recrutement des élues ou ex-élues municipales qui joueront le rôle de mentores et celle des députées fédérales et provinciales invitées à titre de panélistes et conférencières. Au besoin, l'organisme initiateur du projet peut accompagner la municipalité hôte dans ses démarches.

Selon les responsabilités de chaque partie (OIP et MH) incombe la responsabilité financière qui vient avec (voir suivis budgétaires et administratifs, page 20).



Entente de partenariat

L'entente de partenariat est un document signé par l'organisme initiateur du projet (OIP) et la municipalité hôte (MH), suite à une résolution votée par le conseil municipal de la MH. La rédaction est normalement confiée à la directrice des services administratifs de l'OIP.

Dans l'entente de partenariat, les parties conviennent du contexte, des dates, du lieu, des enjeux financiers liés à la réalisation de SimulACTIONS. Ce document mentionne les rôles et les responsabilités entre les parties prenantes avant, pendant et après l'activité. Il doit être bien compris que la réalisation de SimulACTIONS nécessite de la part d'une municipalité hôte un investissement important en termes de ressources diverses tout comme l'investissement en temps pour la conseillère municipale mentore dont le mandat est de sélectionner et d'extraire les sommaires décisionnels (voir exemple de sommaire décisionnel, annexe IV, page 36) et préparer un ordre du jour pour la simulation du comité plénier et celle de la séance du conseil municipal. C'est dans ce contexte que la mairesse ou le maire et la direction générale de la MH seront en mesure de prendre une décision informée et éclairée.

Voir exemple d'entente de partenariat, annexe I, page 26

Première réunion entre la coordonnatrice et l'OIP/MH

La première réunion permet de présenter le projet à l'équipe interne de l'OIP. Les personnes occupant les postes de direction, de communication et autres selon la structure de l'organisme, seront invitées à participer à cette rencontre ayant pour objectif de clarifier et de préciser les rôles et responsabilités de chacune des intervenantes avant, pendant et après l'activité. À cette fin, un tableau des suivis élaboré par la coordonnatrice leur est partagé (voir exemple d'un tableau des suivis, annexe II, page 29). De la même manière, une première réunion entre la coordonnatrice et la personne-ressource déléguée par la municipalité hôte en soutien à la coordination vise les mêmes objectifs de clarification des rôles et des responsabilités. Par la suite, la coordonnatrice s'assure de suivre l'évolution des travaux tant du côté de l'équipe interne de l'OIP que du côté de la MH.

Tableau des suivis

En tenant compte des effectifs et de la réalité des deux parties (OIP et MH), la personne en tête de la coordination élabore un tableau des suivis pour ainsi présenter clairement les tâches à accomplir, la division de celles-ci et les échéanciers, lors de la première réunion entre la coordonnatrice et l'OIP et celle entre la coordonnatrice et la MH. Ainsi, les intervenantes pourront suivre facilement le processus et connaître leurs responsabilités et les dates limites de réalisation.

La production d'un tableau des suivis servira d'outil de planification et de suivis. Son contenu :

- tâches;
- échéanciers;
- évolution des tâches (notes);
- responsables internes et/ou externes.

Voir exemple d'un tableau des suivis, annexe II, page 29

Programmation

L'élaboration de la programmation se fait conjointement entre l'organisme initiateur du projet et la municipalité hôte. En réfléchissant à la programmation, il est important de garder en tête l'objectif du projet qui est de démystifier le fonctionnement et les procédures d'un conseil municipal ainsi que le rôle des élu.e.s municipaux. Le choix des différentes activités à programmer et des personnes à inviter mentores, panélistes, conférencières et formatrices s'effectue au début de la démarche. Cette opération permet la vérification de l'intérêt et des disponibilités des différentes personnes ciblées. Ceci permettra également de nommer les invitées dans la promotion de l'activité.

Tant sur la forme que sur le fond, la programmation est sensiblement la même d'une édition à l'autre de SimulACTIONS, en raison des contenus spécifiques nécessaires à l'apprentissage de l'administration municipale par les apprenantes-participantes. Son déroulement *in situ*, au sein d'un hôtel de ville, en fixe le cadre de réalisation.


Chaque SimulACTIONS comprend :

- des formations offertes par les employées de la municipalité hôte et/ou des spécialistes externes;
- des conférences données par des élues ou ex-élues municipales, provinciales et/ou fédérales;
- des activités de réseautage;
- des panels et des tables rondes en présence de modèles inspirants portant sur des thématiques et des enjeux du monde municipal;
- et enfin... des simulations encadrées par des mentores (élues ou ex-élues municipales).

Formations

Démystifier le fonctionnement, la procédure d'une séance de conseil municipal et le rôle des élu.e.s municipaux exige le recours à l'expertise municipale. Les formations retenues pour la session de SimulACTIONS sont préférablement offertes par le personnel de la municipalité hôte ou par une expertise externe, au besoin. Des exemples de thématiques à y inscrire sont présentés par l'organisme initiateur du projet à la municipalité hôte. Il lui revient de choisir celles qui lui semblent les plus pertinentes pour atteindre les objectifs visés.





Il est conseillé de prévoir des activités d'une durée qui varie entre quarante-cinq minutes et une heure trente.

Dans le cadre de Simul*ACTIONS*, les apprenantes-participantes ont non seulement l'opportunité de jouer le rôle de mairesse, de conseillères municipales et autres, mais elles s'approprient également les connaissances nécessaires à l'exercice de ces fonctions. Cette transmission par les fonctionnaires de la municipalité hôte, ou par des partenaires externes, nécessite de leur part une planification et une préparation en termes de contenu.

Lors des Simul*ACTIONS*, la programmation des formations repose sur des critères de pertinence et d'utilité pour les futures élues municipales. Par exemple, des formations peuvent être offertes sur les sujets suivants :

- fonctionnement, procédure et rôle des élu.e.s municipaux;
- éthique et gouvernance municipale;
- aspects urbanistiques;
- aspects électoraux et financiers;
- infrastructures municipales;
- démystifier l'appareil municipal;
- organisation municipale au Québec;
- interface politico-administrative;
- état de situation sur la représentation des femmes dans les conseils municipaux;
- aspects des saines habitudes de vie et de la gestion du stress;
- analyse comparative entre les sexes et intersectionnelle (ACS+);
- analyse différenciée selon les sexes et intersectionnelle (ADS+).

Conférences, activités de réseautage, panels et tables rondes

Pour les conférences, activités de réseautage, panels et tables rondes, il s'agit de réfléchir à des activités (au choix de l'OIP et de la MH) où seront présentes des femmes, en poste ou non (élues de la municipalité hôte, invitées externes, députées, ministres), représentant des modèles pouvant inspirer les apprenantes-participantes. Ces dernières ont exprimé le souhait d'entendre parler du parcours de ces femmes, de leurs motivations, des obstacles rencontrés, des défis surmontés, des stratégies diverses qu'elles ont mises en place.

Simulations

Les simulations sont détaillées dans le présent guide, annexe IX, page 54

Voir exemple d'une grille de programmation, annexe III, page 34

Invitation des formatrices, mentores, panélistes et conférencières

La directrice générale ou le directeur général de la municipalité hôte a la responsabilité de vérifier l'intérêt de ses fonctionnaires (employées de la municipalité) ou de spécialistes externes pour donner des formations dans leur champ d'expertise. La coordonnatrice invitera des formatrices externes à la municipalité hôte, si nécessaire.

La mairesse ou le maire de la municipalité hôte se réserve le choix et l'invitation des mentores (élues et ex-élues municipales), des panélistes et des conférencières (députées fédérales et provinciales). Cette tâche peut également être faite par une conseillère municipale choisie comme mentore. La coordonnatrice de l'organisme initiateur du projet les soutient dans cette tâche, au besoin.

Recrutement des participantes

L'organisme initiateur du projet (OIP) et la municipalité hôte (MH) doivent faire connaître la tenue du projet auprès des femmes désirant briguer un poste de conseillère ou de mairesse et des femmes souhaitant connaître le fonctionnement d'un conseil municipal. La formation *SimuACTIONS* peut être offerte à l'ensemble du Québec ou uniquement aux femmes de la municipalité hôte, selon les attentes de l'OIP et de la MH.


La majorité des municipalités du Québec ont un conseil municipal composé de sept personnes élues, soit une mairesse ou un maire et six conseillères et conseillers. Pour la simulation d'une séance de conseil municipal, il faut donc recruter sept participantes au minimum jusqu'à un maximum de 25 pour permettre à toutes d'avoir un temps de parole important et des interventions personnalisées durant les activités. Ces participantes sont sélectionnées à partir des informations qu'elles ont fournies quant à leur motivation, leur parcours, leur expérience, leur engagement et leur implication dans leur communauté (voir formulaire d'inscription, annexe VII, page 50). Pour recruter des participantes, il sera utile de concevoir quelques outils de promotion.

Outils de promotion

- visuel incluant les informations importantes (où, quand, quoi, pour qui, coût, lien pour plus d'informations) en plusieurs déclinaisons pour faire de l'affichage et de la promotion sur les différents réseaux sociaux;
- page Web incluant toutes les informations ainsi que le guide de dépôt de candidature et le numéro de téléphone d'une personne-ressource pour obtenir plus d'informations (voir guide de dépôt, annexe VI, page 48);



Pour tenir le projet *SimuACTIONS*, il est nécessaire de recruter un minimum de sept participantes.



Si les ressources sont disponibles, il serait même possible de faire :

- dépliant (ou encart);
- publicité dans les médias locaux;
- communiqué de presse pour envoi auprès des médias locaux (entrevues dans les médias locaux pour parler du projet).

Bien entendu, il est suggéré d'inclure les logos de l'organisme initiateur du projet et de la municipalité hôte dans tous les outils de communication.

Diffusion de l'information

Une fois les outils créés par l'organisme initiateur du projet, ceux-ci pourront être partagés avec la municipalité hôte. Les deux parties pourront alors relayer dans leur site Internet et leurs réseaux sociaux respectifs. Les informations pourront également être envoyées sous forme de courriel à leurs listes contacts.

Il est suggéré d'avoir des partenaires de diffusion. Ceux-ci peuvent être des organismes œuvrant dans la municipalité et aux alentours, des regroupements de femmes et autres alliées. Ces partenaires pourront également relayer l'information dans leurs réseaux pour ainsi atteindre un plus grand bassin de femmes potentiellement intéressées à suivre la formation *SimulACTIONS*.

Il est également possible de faire de l'affichage à quelques endroits clés (hôtel de ville, panneaux d'affichage publicitaires à l'entrée des municipalités, organismes œuvrant auprès des femmes, etc.).

Matériel pédagogique

La qualité de l'apprentissage et le degré d'appropriation des connaissances liées au fonctionnement, à la procédure d'une séance de conseil municipal et au rôle des élu.e.s municipaux dépendent, entre autres, de la qualité du matériel pédagogique. Dans cette perspective, le recours aux documents utilisés par les élu.e.s municipaux dans le cadre de leurs fonctions est un moyen efficace pour atteindre ces objectifs lors des activités de simulations. Ce sont de bons outils qui permettent aux apprenantes-participantes de se familiariser avec les formats légaux de ces ressources.

Sommaires décisionnels

Les sommaires décisionnels (également appelé dossiers municipaux et fiches de cheminement) sont des documents techniques produits par les fonctionnaires des municipalités. Ils sont remis aux conseillères et aux conseillers municipaux pour une lecture préalable à la tenue d'une séance de conseil municipal. Ces dossiers techniques sont discutés en comité plénier en présence des fonctionnaires qui les ont produits. Ils contiennent toutes les informations relatives au dossier à étudier et sur lequel les élu.e.s municipaux auront à voter par résolution pour son adoption, son retrait ou pour son retour à l'administration aux fins de précision.

La municipalité hôte invitera ses élues à être mentores auprès des participantes de *SimulACTIONS*. L'une d'elles sera désignée pour procéder à la sélection et à l'extraction des sommaires décisionnels qui seront étudiés lors des simulations. Ce sont des dossiers municipaux originaux sur lesquels les élu.e.s municipaux ont eu à voter dans le passé.

Pour les fins de la formation, l'élue mentore choisit des sommaires décisionnels (idéalement quatre), allant du plus simple au plus complexe. Ce choix de matériel vise à montrer aux apprenantes-participantes la nature de ces documents et la diversité des sujets que les élu.e.s ont à étudier pour ultimement les adopter. Ces sommaires décisionnels sont acheminés aux apprenantes-participantes deux semaines avant l'activité pour leur permettre d'en prendre connaissance, de les annoter et de préparer les questions qu'elles souhaiteront poser lors des simulations. Les mentores recevront les mêmes sommaires décisionnels pour une lecture préalable et une préparation personnelle.

Voir exemple d'un sommaire décisionnel, annexe IV, page 36

Ordre du jour d'une séance de conseil municipal

Pour favoriser le bon déroulement d'une séance de conseil municipal, un ordre du jour est présenté au début de la séance. La greffière ou le greffier prépare un projet d'ordre du jour et en discute avec la mairesse ou le maire. Il revient toutefois au conseil municipal d'en adopter le contenu définitif. Les élu.e.s peuvent donc modifier l'ordre du jour d'une séance ordinaire de conseil municipal.

Dans *SimulACTIONS*, l'ordre du jour pour la simulation du comité plénier (séance de travail préparatoire à la séance du conseil municipal) et celle de la séance du conseil municipal (séance durant laquelle les élu.e.s prennent des décisions sous forme de résolutions ou de règlements) est préparé par l'élue mentore qui a sélectionné les sommaires décisionnels. Il peut être modifié par les conseillères municipales lors de leur présentation.

Voir exemple d'un ordre du jour, annexe V, page 46

Logistique


La logistique regroupe la technique, l'aménagement des locaux, les déplacements et la restauration. La coordonnatrice devra assurer les suivis, mais la logistique est normalement assurée par la municipalité hôte.

Il s'agit de prévoir :

- réservation de salles à l'hôtel de ville nécessaires pour la tenue des activités;
- matériel technique nécessaire pour projection et sonorisation (selon les besoins des formatrices, mentores, panélistes et conférencières);
- équipement audiovisuel pour webinaire (si nécessaire);
- mobilier pour les salles dont : tables, chaises, tableau, etc. (selon le nombre de personnes attendues);

Il est important d'acheminer les sommaires décisionnels aux participantes au moins deux semaines avant l'activité.



- 
- pause-santé durant les activités;
 - petit déjeuner (quelques bouchées les matins permettant ainsi une arrivée plus tôt des participantes pour réseauter);
 - repas du midi et du soir (sur place ou dans un restaurant à proximité);
 - stationnement à proximité pour les participantes et invitées de la programmation;
 - hébergement à proximité;
 - carte de la municipalité hôte (à offrir aux participantes pour faciliter leurs déplacements).

La coordonnatrice doit tenir au courant les différentes intervenantes du nombre total de personnes qui seront présentes pour chacune des activités pour que la municipalité hôte puisse prévoir le nombre de places adéquat et la restauration en quantité suffisante (et éviter également le gaspillage).

Documents nécessaires au déroulement

Le processus de réalisation de Simul*ACTIONS* repose sur plusieurs éléments, dont ceux de la production de divers documents, avant, pendant et après l'activité. Quelques documents sont présentés ici à titre de propositions. Le choix des documents à utiliser demeure à la discrétion de l'organisme initiateur du projet.

Guide de dépôt de candidature

Le guide de dépôt de candidature contient les informations relatives au processus d'inscription : critères d'admissibilité, consignes de base, coûts d'inscription, date limite d'inscription, contenu de Simul*ACTIONS*, dates de l'activité, modalités de paiement et coordonnées de la personne-ressource en cas de questions.

Voir exemple d'un guide de dépôt de candidature, annexe VI, page 48

Formulaire d'inscription

Le formulaire d'inscription, dûment rempli par les femmes souhaitant participer à Simul*ACTIONS*, permet de les enregistrer et de recueillir diverses informations : données nominatives confidentielles, motivations, parcours et expérience ainsi que toute autre information utile à l'organisme initiateur du projet pour sélectionner les participantes.

Voir exemple d'un formulaire d'inscription, annexe VII, page 50

Cession universelle et absolue de droit

La cession de droit est importante pour l'organisme initiateur du projet et la municipalité hôte qui désirent prendre des enregistrements sonores, des photographies ou des images vidéo des participantes et des invitées à Simul*ACTIONS*. Cette procédure permet de clarifier les conditions d'utilisation et de diffusion de ce matériel et de s'assurer que l'on dispose des droits

nécessaires pour les utiliser. L'objectif est de réduire les risques liés à la propriété intellectuelle et de protéger les intérêts de toutes les parties prenantes.

Ce document doit être dûment signé par les apprenantes-participantes et les invitées lors de leur arrivée à leur première activité de SimulACTIONS.

Voir exemple de cession universelle et absolue de droit, annexe VIII, page 53

Porte-nom

Pour faciliter le réseautage, il est possible de prévoir une identification pour toutes les personnes qui prendront part à SimulACTIONS (autocollant, carton glissé à l'intérieur d'une pochette plastifiée reliée à une ficelle, épinglette, affichette de table à poser devant soi, ou autre).

Formulaire d'évaluation

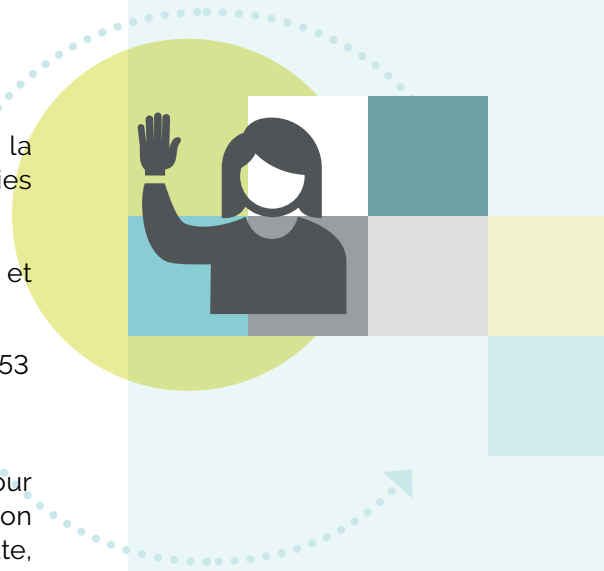
Pour apprécier la qualité, la pertinence et l'utilité de SimulACTIONS, il convient de l'évaluer. C'est le rôle des apprenantes-participantes de remplir un formulaire d'évaluation à la fin de l'activité. Les résultats permettent de mesurer le niveau de satisfaction à l'égard de l'ensemble de la formation; les écarts entre les objectifs fixés et les résultats atteints permettent de procéder aux correctifs nécessaires s'il y a répétition de l'expérience. SimulACTIONS doit être une formation dynamique et évolutive à l'écoute des commentaires des apprenantes-participantes.

Cahier de la participante

Il est utile de prévoir un cahier à remettre aux apprenantes-participantes au début de l'activité. Le cahier de la participante est un outil regroupant l'ensemble des informations en lien avec l'activité. Cet accès aux diverses ressources et références bonifie l'expérience des apprenantes-participantes. C'est également un guide d'accompagnement et une aide pour les organisatrices et les invitées de la programmation.

À titre d'exemple, celui-ci pourrait contenir :

- mot de l'organisme initiateur du projet (avec logo);
- mot de la municipalité hôte (avec logo);
- mot de la mairesse ou du maire (avec photo);
- présentation des formatrices, mentores, panélistes et conférencières (courte biographie et photo);
- présentation de l'organisme initiateur du projet;
- programmation détaillée;
- liste des participantes (prénom, nom, ville, courriel);
- documents divers pour consultation (abréviations utiles, sites de référence, etc.);
- documents offerts par les invitées de la programmation;
- quelques pages lignées pour prise de notes;
- remerciements aux différents partenaires ayant contribué au projet.





Pochette

Il est possible de prévoir des pochettes à remettre aux participantes, formatrices, mentores, panélistes, conférencières et autres intervenantes. À titre d'exemple, elles pourraient inclure :

- cahier de la participante;
- porte-nom;
- coupons de repas (si applicable);
- coupons pour le cocktail (si applicable);
- formulaire d'évaluation (si applicable);
- formulaire d'adhésion à l'organisme initiateur du projet;
- dépliants descriptifs des projets de l'organisme initiateur du projet, encarts promotionnels;
- carte de la ville avec indication des lieux où se tiendront les activités;
- cartes professionnelles;
- etc.

PENDANT SIMULATIONS

Après les préparatifs arrive le jour tant attendu à l'hôtel de ville de la municipalité hôte. Coordination et communication claire entre toutes les intervenantes de l'activité sont les maîtres-mots de cette étape.

La veille du Jour 1, la coordonnatrice rencontre le personnel de la municipalité hôte pour vérifier la mise en place du matériel et de l'équipement nécessaires à l'ouverture de l'activité du lendemain. C'est une brève vérification, car tous les besoins logistiques et autres auront été communiqués clairement en amont à la personne-ressource de la municipalité hôte. Cette rencontre pré-événement est utile pour revoir le déroulement de l'ensemble de l'activité. Il est conseillé de revoir ensemble chaque point de la grille de programmation pour s'assurer de ne rien oublier.

Accueil et réseautage (Jour 1)

Une table d'accueil est prévue pour l'accueil où prendront place les organisatrices de l'activité qui remettront le matériel aux apprenantes-participantes et aux invitées (pochettes ou autres).

C'est au moment de l'accueil que les apprenantes-participantes et invitées se rencontrent pour une première fois. Cette activité est le premier moment d'une opportunité à saisir, celle de la création d'un nouveau réseau, élément incontournable pour quiconque se lance en politique. Il sera suivi de plusieurs autres moments de réseautage durant l'activité. Autant d'occasions de consolider les liens de ce nouveau réseau.

Formations, conférences, panels et tables rondes (Jour 1 et Jour 2)

Pour permettre aux apprenantes-participantes d'apprendre le fonctionnement et la procédure d'une séance de conseil municipal ainsi que le rôle des élu.e.s municipaux, des formations, conférences, panels et tables rondes (au choix) seront présentés. Cette programmation aura été réfléchi en amont par l'organisme initiateur du projet et la municipalité hôte dans le cadre de l'élaboration conjointe de la programmation.

Simulations et jeux de rôles (Jour 1 et Jour 2)

Les simulations et les jeux de rôles sont les stratégies pédagogiques choisies pour atteindre les objectifs de SimulACTIONS.

Simulations

Le cœur de SimulACTIONS est la simulation *in situ* d'une séance de conseil municipal, c'est-à-dire que les apprenantes-participantes sont assises dans les fauteuils des élu.e.s, y compris celui du maire ou de la mairesse. Elle est précédée d'une simulation d'un comité plénier des élu.e.s (également nommée assemblée de travail, séance de travail ou comité de travail) et d'un caucus dans les municipalités hôtes de plus grande taille où sont présents des partis politiques, et donc une opposition. Les simulations programmées dans SimulACTIONS reflètent le fonctionnement et la procédure d'une séance de conseil municipal de la municipalité hôte et doivent se tenir à l'hôtel de ville.

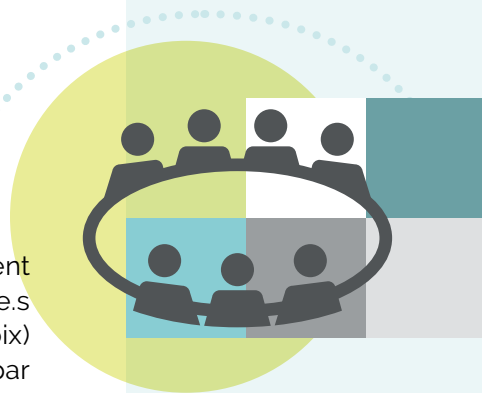
Dans le cas d'une municipalité hôte dont le conseil municipal est composé de sept personnes élues indépendantes (une mairesse ou un maire et six conseillères et conseillers), SimulACTIONS reproduit deux simulations :

- Jour 1 = simulation d'un comité plénier sans opposition des élu.e.s
- Jour 2 = simulation d'une séance de conseil municipal sans opposition des élu.e.s

Dans le cas d'une municipalité de plus grande taille où l'on retrouve des partis politiques, au pouvoir et dans l'opposition, SimulACTIONS reproduit trois simulations :

- Jour 1 = simulation d'un comité plénier avec opposition des élu.e.s
- Jour 2 = simulation d'un caucus
- Jour 2 = simulation d'une séance de conseil municipal avec opposition des élu.e.s

Les séances du conseil municipal étant publiques, les citoyen.ne.s peuvent y assister et poser des questions lors de la période prévue à cet effet. La simulation de la période de questions fait donc partie de la simulation de la séance d'un conseil municipal. Des apprenantes-participantes seront invitées à jouer le rôle des citoyennes.



Un comité plénier est une séance de travail préparatoire à la séance du conseil municipal. Qu'il s'agisse d'une municipalité hôte où le conseil municipal est composé d'indépendant.e.s, ou d'une municipalité où il y a des partis politiques et donc une opposition, les municipalités sont tenues de tenir des comités pléniers. Ces séances réunissent l'ensemble des élu.e.s (indépendant.e.s, membres du parti au pouvoir, membres du parti de l'opposition). Lors de ces comités pléniers, les élu.e.s municipaux peuvent s'informer sur les sujets qui seront à l'ordre du jour et discuter des documents qui leur ont été transmis en vue de la séance. Ces réunions permettent de s'entendre sur l'ordre du jour, d'approfondir certains sujets, de débattre sur des sujets de fond, de poser des questions et d'adresser des demandes d'information aux fonctionnaires municipaux concernés par ces dossiers.

Un caucus est un terme référant à la réunion à huis clos d'un parti politique et des personnes qui le constituent. C'est une occasion pour les membres de la formation politique de partager leur accord ou désaccord sur tel ou tel enjeu, de tenter d'influencer la position de leur parti sur des questions importantes et de rallier des collègues à leur position.

Une séance de conseil municipal est le moment où les élu.e.s se réunissent pour prendre des décisions sous forme de résolution ou de règlement, comme prescrit par le Code municipal du Québec ou la Loi sur les cités et villes. Une période de questions y est prévue pour permettre aux citoyen.ne.s de s'exprimer.

Exemples des simulations **SANS** opposition et **AVEC** opposition :

- simulation d'un comité plénier SANS et AVEC opposition, selon la composition du conseil municipal de la MH (Jour 1);

Voir exemple d'une simulation d'un comité plénier dans une municipalité sans opposition, annexe IX, page 54

Voir exemple d'une simulation d'un comité plénier dans une municipalité avec opposition, annexe IX, page 56

- simulation d'un caucus (d'une assemblée de travail des municipalités où l'on retrouve une opposition) (Jour 2);

Voir exemple d'une simulation d'un caucus, annexe IX, page 57

- simulation d'une séance de conseil municipal comprenant la simulation d'une période de questions (Jour 2).

Voir exemple d'une simulation d'une séance de conseil municipal dans une municipalité sans opposition, annexe IX, page 59

Voir exemple d'une simulation d'une séance de conseil municipal dans une municipalité avec opposition, annexe IX, page 60

Jeux de rôles

La composition d'un conseil municipal est le cadre de référence pour la distribution des rôles. Les apprenantes-participantes pourront y jouer ceux de mairesse, de présidente du conseil municipal, de conseillères municipales, de directrice générale, de cheffe de l'opposition, de porte-parole d'un dossier et de citoyennes à la période de questions. Elles sont encadrées par des élues ou ex-élues municipales qui jouent le rôle de mentores. Ces dernières agissent à la manière d'une chuchoteuse auprès des apprenantes-participantes. Ces mentores, dont le nombre varie entre trois et cinq, sont les invitées de la mairesse ou du maire de la municipalité hôte.

Sur la base de leurs observations des apprenantes-participantes au Jour 1, les mentores et la coordonnatrice se réunissent pour procéder à la division en équipes et à la distribution des rôles pour la simulation du caucus (si la municipalité a une opposition) et la séance du conseil municipal du lendemain. Un minimum de sept apprenantes-participantes est requis pour jouer le rôle de mairesse et ceux des conseillères municipales. Les autres apprenantes-participantes jouent le rôle des citoyennes lors de la période de questions. Des mentores ou autres personnes-ressources de l'OIP et de la MH peuvent également être invitées à y jouer le rôle de citoyennes.

Évaluation

À la fin de la programmation, c'est le moment d'échanger sur l'expérience vécue. Cet échange se fait en présence des mentores (selon leur disponibilité), des participantes et de l'équipe de l'organisme initiateur du projet et celle de la municipalité hôte. Une évaluation écrite peut également être remplie selon les besoins de l'organisme initiateur du projet.

Mot de clôture

Le mot de la fin revient à la municipalité hôte et à l'organisme initiateur du projet pour remercier toutes les personnes qui ont contribué, de près ou de loin, à la réalisation de SimulACTIONS. Ce mot se fait à la toute fin de l'activité et pourrait se faire lors d'un cocktail (si un cocktail est prévu à la programmation). On y remercie également les formatrices, les élues ou ex-élues mentores, les panélistes, les conférencières et les participantes.

Lors de leur sélection, les apprenantes-participantes sont invitées à un entretien téléphonique avec la coordonnatrice qui leur expliquera le déroulement et les jeux de rôles. C'est une occasion pour les participantes de poser des questions et de s'assurer qu'elles ont bien compris cette activité principale de SimulACTIONS. Lors de cet échange, la coordonnatrice leur explique que, deux semaines avant la tenue de SimulACTIONS, elles recevront les sommaires décisionnels qui seront discutés et débattus lors des simulations. Ces documents sont à étudier pour bien s'y préparer. Étant bien informées avant leur prestation, elles peuvent déjà se projeter dans leur rôle lors des simulations.

Pour s'assurer de la bonne compréhension des rôles de chacune, le déroulement et les rôles qu'elles ont à jouer leur sont à nouveau expliqués par une mentore avant la tenue de la première simulation (Jour 1). Un ordre du jour de la séance de conseil municipal, rédigé par une des mentores, leur est également partagé avant le début des simulations.



APRÈS SIMULATIONS

L'événement est déjà terminé. SimulACTIONS laisse de beaux souvenirs et un grand nombre de nouvelles connaissances et acquis. Les participantes sont parties, mais il reste quelques tâches de suivis.

Compilation des évaluations

Si les participantes de SimulACTIONS ont rempli des évaluations écrites, elles peuvent être compilées par l'organisme initiateur du projet. Cette compilation est transmise à la municipalité hôte ainsi qu'aux formatrices, aux mentores, aux panélistes et aux conférencières. Une copie est acheminée au bailleur de fonds, s'il y a lieu.

Suivis budgétaires et administratifs

Selon les responsabilités de chaque partie (OIP et MH) incombe la responsabilité financière qui vient avec. Par exemple, comme c'est l'OIP qui a la responsabilité de retenir les services d'une coordonnatrice, c'est également à ce dernier à payer ses honoraires et ses frais de déplacement. De son côté, la MH a habituellement la responsabilité de la logistique (technique, aménagement des salles et restauration). La MH pourrait convenir avec l'OIP de ne pas assurer les frais de restauration. À ce moment, la MH se charge de la logistique entourant celle-ci, mais c'est l'OIP qui assure le paiement des factures du traiteur ou de son équivalent. L'OIP fixe les frais d'inscription des participantes au montant estimé des repas (ceux des dîners) et pauses-santé. En règle générale, les participantes assument elles-mêmes leurs frais de déplacement, d'hébergement et leurs repas du soir, s'il y a lieu.

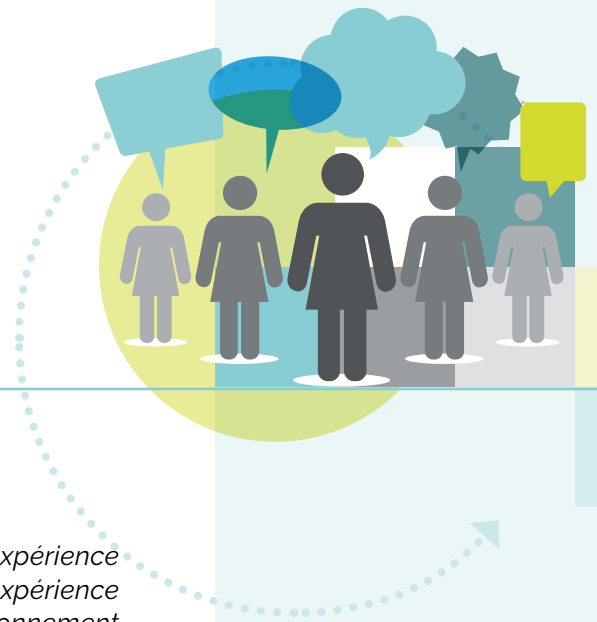
Lettres de remerciements aux divers partenaires

La réalisation d'une édition de SimulACTIONS repose sur la collaboration de nombreux partenaires de réalisation et de diffusion. Ce sont des personnes alliées et précieuses qu'il convient de remercier à la hauteur de leur contribution exceptionnelle.

Attestation

L'organisme initiateur du projet peut émettre une attestation de participation, formation à chacune des participantes.

Témoignages



Hôte.sse

SimulACTIONS est un projet qui fait vivre aux participantes une expérience concrète, telle une immersion au sein d'un conseil municipal. L'expérience permet de comprendre rapidement le cadre légal ainsi que le fonctionnement de nos gouvernements de proximité et surtout le processus décisionnel des élues.

Vicki-May Hamm
Mairesse Ville de Magog, 2009-2022
Présidente de la Fédération canadienne des municipalités, 2018-2019
Hôtesse de la première SimulACTIONS en 2013


(...) des expériences formatrices telles que SimulACTIONS contribuent à susciter l'intérêt des femmes à s'impliquer encore davantage dans les instances décisionnelles municipales afin de contribuer activement au développement de notre collectivité. (...) Je suis très heureux d'accueillir dans la maison du citoyen cette première édition de SimulACTIONS qui, je l'espère, deviendra une tradition.

Denis Coderre
Maire de Montréal, 2013-2017
Hôte de SimulACTIONS en 2015

Participantes

En 2017, j'ai participé à SimulACTIONS à Rimouski : ça a changé ma vie. En démystifiant le fonctionnement et les procédures d'un conseil municipal et le rôle des élu.e.s, la formation encourage une plus grande participation des femmes à la vie politique et à la citoyenneté. SimulACTIONS m'a donné confiance en mes capacités, m'a insufflé le courage de me lancer dans la course à la mairie de ma municipalité. SimulACTIONS m'a aussi permis de me forger des acquis afin de représenter adéquatement mes citoyens et citoyennes. J'ai par la suite connu un parcours qui me rend très fière en tant que femme, autant pour mon rôle de mairesse que pour mes fonctions actuelles de députée de Rimouski et de ministre des Ressources naturelles et des Forêts.

Maité Blanchette Vézina
Mairesse Ville de Sainte-Luce, 2017-2021
Députée de Rimouski, depuis 2022
Ministre des Ressources naturelles et des Forêts, ministre responsable
du Bas-Saint-Laurent, Gaspésie-Île-de-la-Madeleine, depuis 2022



L'expérience SimulACTIONS a été extrêmement bénéfique pour la jeune femme que j'étais en 2014. Le contact avec les formatrices, mais également avec les autres participantes a solidifié mon intérêt pour la politique municipale ainsi que ma confiance envers mes compétences. C'est à ce moment que j'ai compris que j'avais une place à prendre.

Alicia Despins
Conseillère municipale, district Vanier-Dubé, depuis 2017

SimulACTIONS est un programme enrichissant, pratique et formateur. Il m'a bien outillée notamment en me faisant vivre le rôle d'une élue et en m'exposant au fonctionnement d'un conseil municipal. Forte de cette belle expérience aussi de réseautage, j'ai eu le privilège d'être élue aux élections de 2013, 2017 et 2021. Je le recommande!

Nathalie Pierre-Antoine
Conseillère d'arrondissement Rivière-des-Prairies-Pointe-aux-Trembles
depuis 2013

Conclusion

Rappelons que l'objectif de SimulACTIONS est d'accroître la représentation des femmes dans les instances municipales. Au moment de rédiger ce guide de réalisation de SimulACTIONS*, au Québec, 23,6 % des postes de maire.sse.s et 38,5 % des postes de conseiller.ère.s municipales sont occupés par des femmes. Au Canada, on compte 25 % de mairesses et 36 % de conseillères municipales**.

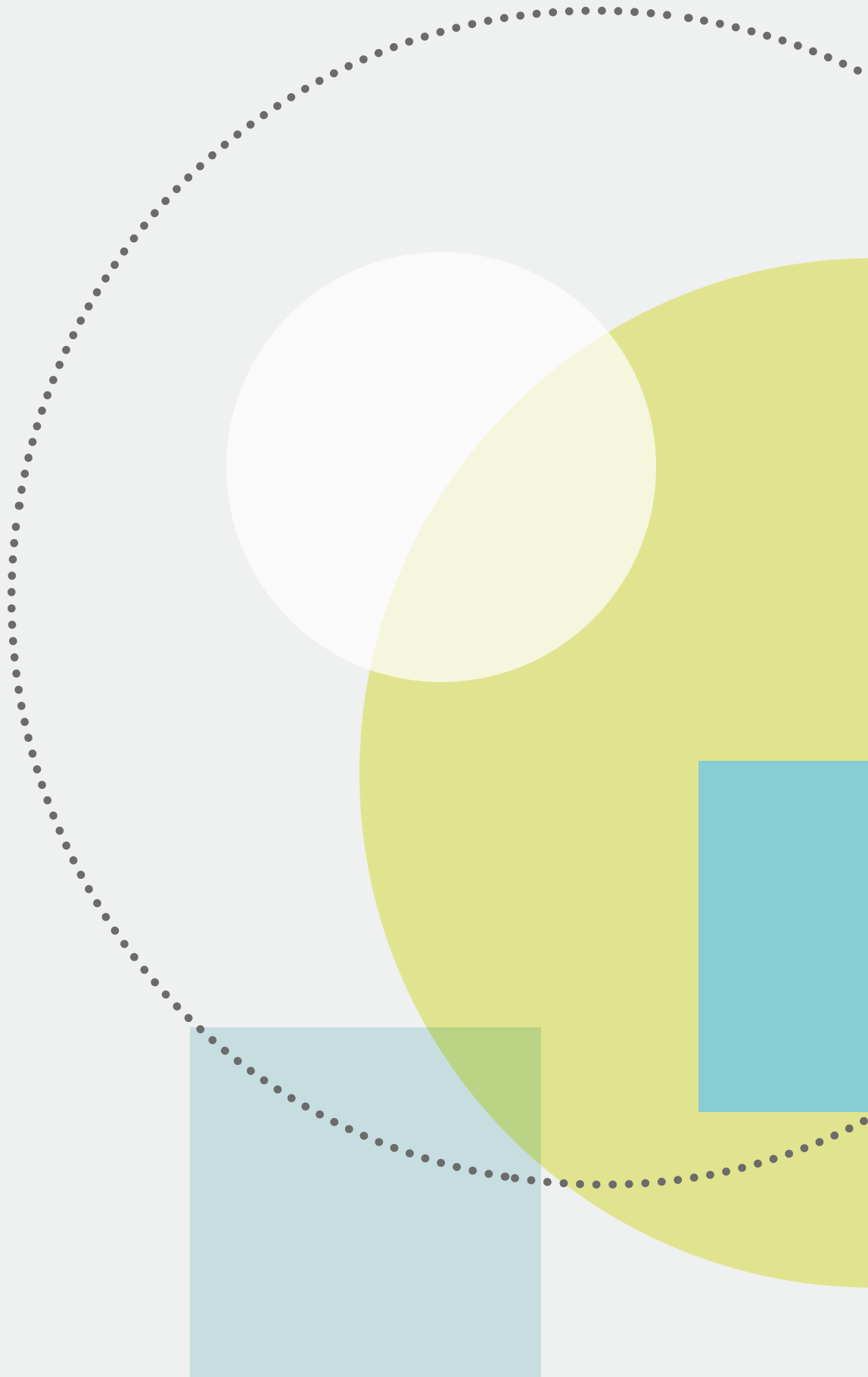
Entre 2013 et 2021, 145 femmes ont participé à la formation SimulACTIONS et de ce nombre, 63 se sont présentées comme candidates à des élections municipales (43 %). Les résultats probants de l'activité en ont confirmé la pertinence, l'efficacité et l'utilité. Souhaitons qu'il donne le goût à un grand nombre d'intervenantes québécoises et canadiennes de la scène municipale de vivre cette expérience unique. L'essaimage est gage de pérennisation.

SimulACTIONS, une question d'égalité entre les femmes et les hommes, de justice sociale et de démocratie municipale!

* Août 2023

** GROUPE FEMMES, POLITIQUE ET DÉMOCRATIE. 2022. « Le Québec dans le Canada », Fiche 2 réalisée dans le cadre du colloque *Parité et démocratie au municipal : l'une ne va pas sans l'autre!*, Lévis, 26 mai 2022.





ANNEXES

The image features a modern, abstract graphic design. It consists of several overlapping rectangular blocks in various shades of teal, green, and yellow. A prominent curved shape, resembling a quarter-circle, is formed by overlapping green and yellow blocks. Two dotted lines with arrowheads are present: one starts from the top left and points towards the center of the green curve, and another starts from the bottom left and points towards the teal block. The word "ANNEXES" is printed in a bold, teal, sans-serif font in the upper right quadrant.

Annexe I

Entente de partenariat (exemple)

Entente de partenariat entre

Nom de l'organisme initiateur du projet (OIP)

Aux fins de l'entente, représentée par Mme X, directrice
2023, chemin de la Candidature,
Dansmamunicipalité (Québec), HOH OHO
@ : elue@chezmoi.ca Téléphone : 418 999-9999

et

Municipalité hôte (MH)

Aux fins de l'entente, représentée par Mme B, mairesse
2024, route de l'Élue
Dansmamunicipalité, (Québec) HOH OHO
@ : elueencore@chezmoi.ca Téléphone : 418 111-1111

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Contexte

La municipalité hôte souhaite accueillir une session de « SimulACTIONS », une formation créée par le Groupe Femmes, Politique et Démocratie destinée aux citoyennes de tout le Québec, notamment à des aspirantes candidates aux élections municipales.

Dates : Deux jours consécutifs

Lieu : Hôtel de ville de la MH
son adresse physique

Coordonnatrice : (l'OIP doit désigner une personne pouvant assumer le rôle de coordonnatrice)

Honoraires : les honoraires de la coordonnatrice seront entièrement assumés par l'OIP

Frais de déplacement de la coordonnatrice : ils seront également assumés par l'OIP

2. L'organisme initiateur du projet (OIP) s'engage à :

Avant la tenue de l'activité :

- Réserver les services de la coordonnatrice;
- Publier l'offre de cette formation sur le site web de l'OIP et y intégrer le formulaire d'inscription;
- Créer le matériel promotionnel en vue de recruter des participantes;
- Recruter conjointement avec la municipalité hôte un minimum de 7 participantes jusqu'à un maximum de 25 (nombres recommandés). Le minimum de participantes doit être confirmé X jours avant la tenue de la formation. En cas contraire, l'OIP évaluera la situation et ne s'engage pas à dispenser la formation;
- Évaluer et sélectionner les participantes à partir des guides de dépôt de candidature reçus (par la coordonnatrice);

- Gérer les inscriptions (déterminer si une contribution financière sera demandée aux participantes);
- Transmettre la liste des participantes sélectionnées à la MH;
- Assurer le suivi régulier avec les personnes-ressources de la MH;
- Collaborer étroitement avec la MH pour la promotion et la publicité de l'activité;
- Assurer le soutien nécessaire à l'élue désignée par la MH comme mentore à la sélection et l'extraction des sommaires décisionnels;
- Concevoir, produire ou réunir les documents pédagogiques tels que : ordre du jour, cahier de la participante, sommaires décisionnels, etc.;
- Préparer le formulaire d'évaluation de l'activité et l'imprimer (si jugé pertinent);
- En collaboration avec la MH, assurer le suivi auprès des participantes sélectionnées;
- Transmettre ses besoins (équipement, matériel, nourriture, etc.) à la personne-ressource de la municipalité hôte afin d'assurer le bon déroulement de l'activité.

Pendant l'activité :

- Assurer la coordination.

Après l'activité :

- Assurer les suivis budgétaires et administratifs;
- Compiler les évaluations et transmettre les résultats à la MH;
- Payer les honoraires de la coordonnatrice ainsi que ses frais de déplacement;
- Émettre et envoyer une attestation de participation de formation à chacune des participantes (si jugé pertinent).

1. La municipalité hôte (MH) s'engage à :

Avant l'activité :

- Fournir une personne-ressource assurant, tout au long du projet, une collaboration entre l'OIP (coordonnatrice) et la MH;
- S'il y a lieu, fournir les ressources humaines de la Ville nécessaires au projet;
- Assurer la promotion et la publicité de l'activité en utilisant les outils promotionnels préparée par l'OIP;
- Recruter conjointement avec l'OIP un minimum de 7 participantes jusqu'à un maximum de 25 (nombres recommandés). Le minimum de participantes doit être confirmé X jours avant la tenue de la formation.
- Publier l'offre de cette formation sur le site web de la MH à partir de l'hyperlien créé par l'OIP;
- Fournir la ou les salles de l'hôtel de ville nécessaires pour la tenue de l'activité, le matériel requis pour les présentations (chevalet avec papier ou tableau et équipement pour la projection d'un PowerPoint dont un projecteur), et si besoin, l'équipement pour conférence à distance;
- Assurer la logistique concernant les repas et les pauses-santé (au préalable, déterminer qui en assumera les coûts : MH ou OIP ou participantes);
- Affecter une mentore à la sélection et l'extraction des sommaires décisionnels ainsi qu'à la préparation de l'ordre du jour pour les simulations;
- Imprimer certains documents que l'OIP aura fournis en version électronique (ordre du jour, cahier de la participante, sommaires décisionnels, etc.).

Pendant l'activité :

- Lors des communications par réseaux sociaux ou autres, toujours mentionner la collaboration de l'OIP à cette SimulACTIONS;
- Déléguer une personne-ressource en soutien à la coordonnatrice;
- Imprimer des documents, si nécessaire;
- Assurer la présence du personnel ressource de la Ville requis pour l'activité.

Après l'activité :

- Assurer les suivis budgétaires et administratifs;
- Mentionner obligatoirement la contribution de l'OIP et y joindre son logo pour toute promotion, publicité, communiqué en lien avec cette SimulACTIONS.

1. Modalités de paiement

Non applicable. Il n'y a pas d'échange financier entre les parties dans cette entente.

2. Droits d'auteur et engagements mutuels

L'OIP se garde le droit de diffuser, sous une forme ou une autre, de l'information sur cette activité, d'en mentionner sa contribution, et ce, que ce soit avant, pendant ou après l'activité ci-haut mentionnée.

3. Signature

Les parties reconnaissent avoir pris connaissance de ce document. Ils en reconnaissent l'existence en double exemplaire et les signent en toute bonne foi.

Signé le _____

Mme X
Directrice
Organisme initiateur du projet

Signé le _____

Mme B
Mairesse
Municipalité hôte

Annexe II

Tableau des suivis (exemple partiel)

Tableau des suivis

Exemple pour une SimulACTIONS début juillet

Légende :

OIP organisme initiateur du projet

MH municipalité hôte

Activités	Tâches	Échéancier	Évolution des tâches	Responsables internes et/ou externes
AVANT SIMULATIONS				
Partenariat avec une MH	Cibler une MH.	Mars		OIP
	Engager une coordonnatrice pour assurer le bon déroulement de la formation SimulACTIONS.	Mars		OIP
	Organiser une réunion entre la coordonnatrice et la MH (inviter le maire ou la mairesse). Organiser une réunion entre la coordonnatrice et l'OIP (inviter la directrice des services administratifs). Pour ces réunions : <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter le projet ▪ fixer les dates ▪ décrire les rôles et responsabilités de chaque partenaire 	Début avril	Indiquez ici les suivis par la coordonnatrice.	OIP MH Coordonnatrice
	Résolution municipale <ul style="list-style-type: none"> ▪ La mairesse ou le maire présente le projet à son conseil municipal. ▪ Si le projet est accepté, le conseil vote pour son adoption et une résolution est rédigée à cet effet. ▪ La MH envoie la résolution à la coordonnatrice. Le processus de réalisation de SimulACTIONS est enclenché. 	Lors d'une séance de conseil municipal début avril	Indiquez ici les suivis de la MH.	MH Coordonnatrice

Activités	Tâches	Échéancier	Évolution des tâches	Responsables internes et/ou externes
Entente de partenariat	Rédiger l'entente de partenariat pour signature (après discussion avec la mairesse ou le maire, la directrice générale ou le directeur général de l'OIP).	Après la séance de conseil municipal 2 ^e semaine d'avril	Indiquez ici les suivis de la directrice des services administratifs. Indiquez ici les suivis par la coordonnatrice.	Directrice des services administratifs de l'OIP Coordonnatrice
Coordination	Créer un tableau des suivis. Identifier et communiquer à la MH les besoins en ressources diverses. Planifier les réunions de coordination en équipe ou individuellement selon le besoin. Veiller à l'avancement des tâches. Collaborer avec les ressources de la MH.	Avril à Juillet	Indiquez ici les suivis en continu de la coordonnatrice.	Coordonnatrice
Programmation	Élaborer conjointement (OIP et MH) le contenu de la programmation.	Avril	Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	OIP Mairesse ou maire, directeur.trice de la MH Coordonnatrice
	Inviter les personnes ciblées pour la programmation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ mentores (élues ou ex-élues municipales) ▪ conférencières ▪ panélistes ▪ formatrices 	Avril	Indiquez ici les suivis de la MH. Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	Mairesse ou maire, directeur.trice de la MH Coordonnatrice

Activités	Tâches	Échéancier	Évolution des tâches	Responsables internes et/ou externes
Mobilisation des participantes	Rédiger <ul style="list-style-type: none"> ▪ guide de dépôt ▪ formulaire d'inscription 	1 ^{ère} semaine de mai	Indiquez ici les suivis de l'OIP.	Toutes les personnes impliquées dans cette activité
	Concevoir les outils de promotion : <ul style="list-style-type: none"> ▪ visuels ▪ page Web ▪ dépliant ▪ publicité ▪ communiqué de presse 		Indiquez ici les suivis de la MH.	Direction des communications de l'OIP MH
	Diffuser l'information.	2 ^e semaine de mai jusqu'à la date limite d'inscription	Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	Graphiste Coordonnatrice
	Recevoir les formulaires et CV des participantes et en faire la sélection.	Mai à juin (selon la date limite d'inscription)	Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	Coordonnatrice
	Sélectionner les participantes.	Juin (selon la date limite d'inscription)	Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	Coordonnatrice
	Confirmer aux participantes la sélection de leur candidature.			
Matériel pédagogique	Sélectionner et extraire quatre sommaires décisionnels.	Mai et juin	Indiquez ici les suivis de l'élue.	Élue sélectionnée par la MH
	Préparer un ordre du jour pour la simulation du comité plénier et celle de la séance du conseil municipal.		Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	Coordonnatrice
	Envoyer les sommaires décisionnels aux participantes et aux invitées de la programmation pour leur préparation.	Fin juin (au moins 2 semaines avant l'activité)	Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	Coordonnatrice
Logistique	Prévoir la réservation des salles à l'hôtel de ville, la technique, l'aménagement des locaux, les déplacements et la restauration.	Avril à juillet	Indiquez ici les suivis de la MH. Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	La personne-ressource de la MH Coordonnatrice

Activités	Tâches	Échéancier	Évolution des tâches	Responsables internes et/ou externes
Matériel de formation	<p>Préparer les contenus et les thématiques des différentes activités prévues à la programmation.</p> <p>Prévoir le matériel nécessaire aux différentes activités (PowerPoint, brochures, livres de références, etc.).</p> <p>Noter les besoins des différentes intervenantes pour leur présentation (audiovisuel, photocopies, etc.).</p>	Mai et juin	Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	Invitées de la programmation Coordonnatrice
Documents nécessaires au déroulement	<p>Concevoir quelques documents et matériels qui seront utiles pour le déroulement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cession universelle et absolue de droit ▪ porte-nom ▪ formulaire d'évaluation ▪ cahier de la participante ▪ pochette 	Mai et juin	Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	<p>Direction des communications de l'OIP</p> <p>MH</p> <p>Graphiste</p> <p>Coordonnatrice</p>
PENDANT SIMULATIONS				
Logistique	<p>Vérifier les installations et la mise en place pour la prestation de SimulACTIONS.</p> <p>Vérifier le fonctionnement de l'équipement nécessaire au bon déroulement de l'activité.</p> <p>Faire les suivis nécessaires pour la restauration.</p> <p>Imprimer les documents au besoin.</p>	Veille de l'événement Jour 1 Jour 2	<p>Indiquez ici les suivis de la MH.</p> <p>Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.</p>	<p>La personne-ressource de la MH</p> <p>Coordonnatrice</p>
Accueil et réseautage	<p>Accueillir les participantes et les invitées de la programmation.</p> <p>Remettre les documents nécessaires pour la formation.</p> <p>Prévoir un temps pour la présentation de l'OIP auprès des participantes.</p>	Jour 1	Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	<p>La personne-ressource de la MH</p> <p>Coordonnatrice</p>

Activités	Tâches	Échéancier	Évolution des tâches	Responsables internes et/ou externes
Déroulement	<p>Assurer le bon déroulement des activités selon la programmation prévue.</p> <p>Accueillir les invitées de la programmation.</p> <p>Assurer la régie de la programmation (respect des heures).</p> <p>Assurer le bien-être des participantes.</p> <p>Prévoir un temps pour l'évaluation et le mot de clôture.</p>	Jour 1 et 2	<p>Indiquez ici les suivis de la MH.</p> <p>Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.</p>	<p>La personne-ressource de la MH</p> <p>Coordonnatrice</p>
APRÈS SIMULATIONS				
Administration	<p>Assurer la fermeture du projet auprès des personnes impliquées.</p> <p>Faire les suivis administratifs et budgétaires.</p> <p>Payer les honoraires de la coordonnatrice.</p>	Semaine post-SimulACTIONS	<p>Indiquez ici les suivis de la directrice des services administratifs.</p> <p>Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.</p>	<p>Directrice des services administratifs de l'OIP</p> <p>Coordonnatrice</p>
Évaluation	Procéder à la compilation des évaluations et faire suivre à l'OIP, la MH et aux invitées de la programmation.	Semaine post-SimulACTIONS	Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	Coordonnatrice
Attestation	Émettre une attestation de participation de formation à chacune des participantes.	Semaine post-SimulACTIONS	Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	Coordonnatrice
Lettres de remerciements	Rédiger et envoyer des lettres de remerciements aux divers partenaires et aux invitées de la programmation.	Semaine post-SimulACTIONS	Indiquez ici les suivis de la coordonnatrice.	<p>Personne-ressource de la MH</p> <p>Directrice des communications de l'OIP</p> <p>Coordonnatrice</p>

Annexe III

Grille de programmation

(exemple pour une municipalité hôte avec un conseil municipal sans opposition)

Programmation SimuACTIONS

	Jour 1 date xxx	Jour 2 date xxx
MATINÉE	<p>8 h à 8 h 30 Accueil et réseautage des participantes à l'hôtel de ville <i>Café et viennoiseries</i></p> <p>8 h 30 à 9 h 00 Mots de bienvenue</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ maire, mairesse ■ coordonnatrice de SimuACTIONS <p>9 h à 9 h 45 Formation : représentation politique des femmes au niveau municipal; encore loin de la parité xxx, formatrice</p> <p>Pause-santé</p> <p>10 h à 11 h Formation : fonctionnement, procédure, et rôle d'une élue municipale xxx, directrice générale xxx, directrice du service du greffe</p> <p>11 h à 11 h 45 Formation : aspects budgétaires xxx, directrice du service des ressources financières</p>	<p>8 h 30 à 9 h Accueil des participantes à l'hôtel de ville <i>Fruits et fromage</i></p> <p>9 h à 9 h 15 Présentation du déroulement de la simulation d'une séance de conseil municipal xxx, mentore</p> <p>9 h 15 à 10 h 30 Simulation d'une séance de conseil municipal <i>Avec la participation des élues municipales à titre de mentores.</i></p> <p>Pause-santé</p> <p>10 h 45 à 12 h 15 Formation : aspects électoraux et financiers au palier municipal* xxx, coordonnatrice en finance politique xxx, cheffe du service des scrutins municipaux xxx, responsable des relations médias</p>
	DÎNER	<p>11 h 45 à 12 h 45 Dîner réseautage <i>Témoignages de conseillères municipales</i></p>

	Jour 1 date xxx	Jour 2 date xxx
APRÈS-MIDI	12 h 45 à 13 h 45 Formation : aspects éthiques xxx, directrice du droit public, municipalité xxx xxx, professeure en droit municipal, Université xxx	13 h 30 à 14 h Retour sur la formation SimuACTIONS <i>Regards croisés des participantes et des invitées de la programmation.</i>
	13 h 45 à 14 h 30 Formation : aspects urbanistiques xxx, directrice du service de l'urbanisme	14 h à 14 h 30 Évaluation de l'activité
	14 h 30 à 14 h 45 Pause et présentation des mentores	14 h 30 Clôture de l'activité
	14 h 45 à 16 h 45 Simulation d'un comité plénier	
	16 h 45 à 17 h Consignes générales pour le lendemain	
	17 h Vin de l'amitié – Salon du maire	
	17 h 45 Débriefage de l'équipe d'encadrement <i>Retour sur la première journée et préparation de la simulation de la séance de conseil municipal du lendemain.</i>	
	19 h Souper informel <i>Entre les apprenantes-participantes, les mentores et l'équipe d'encadrement.</i>	

* L'expertise externe est ici requise pour la formation en sociologie électorale. Il serait possible de faire appel à l'équipe d'Élections Québec qui déléguerait trois membres de son équipe pour transmettre ces connaissances spécialisées aux apprenantes-participantes. Ce sont des informations essentielles à toute candidate qui se présente aux élections municipales ou à toute aspirante-candidate qui songe à le faire.

Annexe IV

Sommaire décisionnel (exemple)

2012-04-08 09 :33 :23

Sommaire décisionnel	
IDENTIFICATION	Numéro : A1GT2012-300 Date : 21 Février 2012
Unité administrative responsable Ville des Trois Tilleuls	
IDENTIFICATION	Date cible : 08 Avril 2012
Projet	
Objet Demande de dérogation mineure pour le 2A-2B, Boulevard du Canal Quartier des Fleurs.	
Code de Classification	No demande d'achat
EXPOSÉ DE LA SITUATION	
<p>Le requérant souhaite rendre réputées conformes la hauteur d'un bâtiment résidentiel projeté, ainsi que diverses composantes de son stationnement intérieur. Plus particulièrement rendre réputées conformes :</p> <ul style="list-style-type: none">a. La hauteur maximale du bâtiment principal à 22 m au lieu de 20 m (art. 331);b. La largeur minimale des cases de stationnement à ± 2,33 m au lieu de 2,60 m (art. 650);c. La largeur minimale de trois cases de stationnement à ± 2,20 m au lieu de 2,60 m (art. 650);d. La profondeur de deux cases de stationnement à 4,60 m au lieu de 5,50 m (art. 651);e. La largeur des allées de circulation bidirectionnelles à 5,50 m au lieu de 6,50 m (art. 659); <p>Le tout tel qu'exigé au Règlement de la Ville de Trois Tilleuls sur l'urbanisme R.C.A.1V.Q.4.</p>	
DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)	
ANALYSE ET SOLUTIONS ENVISAGÉES	
<p>La fiche d'analyse urbanistique en annexe 1 contient l'analyse et la recommandation soumise par la Division de la gestion du territoire au Comité consultatif d'urbanisme. La recommandation du Comité consultatif d'urbanisme au conseil municipal se trouve à l'annexe 2. Les deux recommandations sont concordantes et favorables.</p>	
RECOMMANDATION	
<p>Considérant les avis du Comité consultatif d'urbanisme de la Ville des Trois Tilleuls, en date du 19 février 2012 (AVIS-CCU-2012-212) et de la Division de la gestion du territoire;</p> <p>Il est résolu d'accorder la dérogation mineure demandée afin d'autoriser pour l'immeuble situé au 2A-2B, Boulevard du Canal, sur le lot 2 862 774 du cadastre du Québec; circonscription foncière de Québec;</p> <ul style="list-style-type: none">a. La hauteur maximale du bâtiment principal à 22 m au lieu de 20 m (art. 331);b. La largeur minimale des cases de stationnement à ± 2,33 m au lieu de 2,60 m (art. 650);	

GPD1101R

Page : 1 de 2

Sommaire décisionnel

- a. La largeur minimale de trois cases de stationnement à ± 2,20 m au lieu de 2,60 m (art. 650);
- b. La profondeur de deux cases de stationnement à 4,50 m au lieu de 5,50 m (art. 651);
- c. La largeur des allées de circulation bidirectionnelles à 5,50 m au lieu de 6,50 m (art. 659).

Le tout conformément au Règlement de la Ville des Trois Tilleuls sur l'urbanisme.

IMPACT (S) FINANCIER (S)

ÉTAPES SUBSÉQUENTES

ANNEXES

Annexe 1 : Fiche d'analyse (électronique)

Annexe 2 : Avis CCU (électronique)

IDENTIFICATION

Numéro : A1GT2012-300

Date : 21 Février 2012

Unité administrative responsable Ville des Trois Tilleuls

IDENTIFICATION

Date cible :

08 Avril 2012

Projet

Objet

Demande de dérogation mineure pour le 2A-2B, Boulevard du Canal Quartier des Fleurs.

VALIDATION

Intervenant (s)

Intervention

Signé le

Responsable du dossier (requérant)

Adèle Laloi

Favorable 2012-02-27

Approbateur (s) – Service / Arrondissement

Hibou Branché
Poussin Coquin

Favorable 2012-03-11
Favorable 2012-03-05

Cosignataire (s)

Direction générale

Résolution(s)

IDENTIFICATION		
20121012-100	2A-2B, Boulevard du Canal (Quartier des Fleurs)	13036MB
ARTICLES OU NORMES CONCERNÉS		
<p>Rendre réputées conformes la hauteur d'un bâtiment résidentiel projeté, ainsi que diverses composantes de son stationnement intérieur. Plus particulièrement rendre réputées conformes;</p> <p>a. La hauteur maximale du bâtiment principal à 22 m au lieu de 20 m (art. 331)</p> <p>b. La largeur minimale des cases de stationnement à ± 2,33 m au lieu de 2,60 m (art. 650);</p> <p>c. La largeur minimale de trois cases de stationnement à ± 2,20 m au lieu de 2,60 m (art. 650);</p> <p>d. La profondeur de deux cases de stationnement à 4,50 m au lieu de 5,50 m (art. 651);</p> <p>e. La largeur des allées de circulation directionnelles à 5,50 m au lieu de 6,50 m (art. 659);</p> <p>Le tout tel qu'exigé au <i>Règlement de la Ville des Trois Tilleuls sur l'urbanisme</i> R.C.A 1V.Q. 4.</p>		
OBJET DE LA DEMANDE		
<p>Le requérant souhaite rendre conforme la hauteur d'un bâtiment résidentiel (multifamilial) projeté, sis au 2A-2B, Boulevard du Canal, sur le lot 2 862 774, ainsi que l'aménagement de son stationnement intérieur.</p>		
DESCRIPTION DU PROJET		
<p>Le projet de 30 condominiums comporte trois étages de stationnement sous-terrain et six étages habitables. La portion la plus haute de bâtiment se trouve à l'extrême nord de la rue du Traversier et elle est d'une hauteur de 22 m, dérogatoire de 2 m (dérogation a – illustration 2). Il est à noter que du côté du boulevard du Canal la hauteur est dérogatoire de 0,95 m seulement.</p> <p>L'aménagement des aires de stationnement est dicté par la dimension restreinte du site et par la trame structurale du bâtiment. L'optimisation de ces aires a nécessité la réduction de la largeur des allées de circulation et des cases de stationnement. Les allées bidirectionnelles seraient de 5,50 m (dérogation e – illustration 3).</p> <p>La largeur minimale des cases de stationnement serait d'environ 2,33 m, ainsi qu'une dérogation supplémentaire pour 3 cases, dont la largeur de l'accès serait d'environ 2,20 m. Ces cases pourraient être vendues aux propriétaires de la case attenante ou pour le stationnement de motocyclettes (dérogation b t c – illustration 3). Par ailleurs, deux cases de stationnement « petites voitures » sont prévues au projet, avec une profondeur de case de 4,50 m (dérogation d – illustration 3).</p>		

Demande pour le 2A-2B, Boulevard du Canal

Fiche complétée le 12 février 2012

Page : 1 de 7

LOCALISATION**PRÉJUDICE AU REQUÉRANT**

Les dérogations auraient pour but de permettre l'aménagement d'une aire de stationnement sous-terrain optimisée, offrant 36 cases de stationnement, desservant 30 logements.

Elles permettraient aussi de respecter la volumétrie souhaitée du bâtiment. La hauteur proposée permet d'aménager 6 étages habitables, l'accès au stationnement sous-terrain du côté de la rue du Traversier et elle intègre également un garde-corps nécessaire pour l'aménagement du toit-terrasse projeté.

Demande pour le 2A-2B, Boulevard du Canal

Fiche complétée le 12 février 2012

Page : 2 de 7

ILLUSTRATIONS POUR PRÉJUDICE AU REQUÉRANT

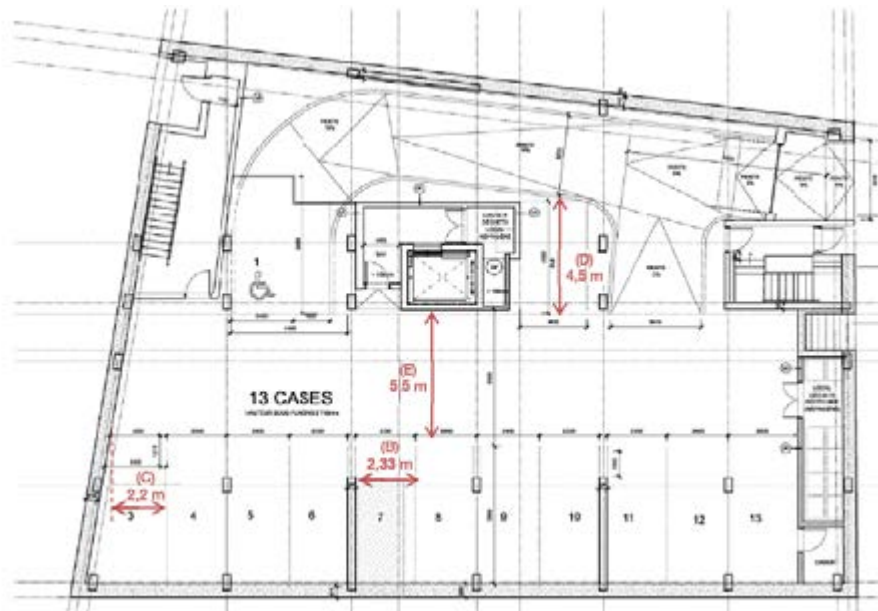
Illustration 1 : Perspective coin boul. du Canal et rue Barreth



Illustration 2 : Élévation rue du Traversier



Illustration 3 : Plan du stationnement, étage-1

**ATTEINTE À LA JOUISSANCE DU DROIT DE PROPRIÉTÉ DES VOISINS**

Une dérogation de 2 m sur la hauteur maximale prescrite de 20 m semble négligeable à cet endroit étant donné la présence d'un parc derrière l'édifice et la hauteur de l'édifice du Centre commercial.

Illustrations pour *atteinte à la jouissance du droit de propriété des voisins*

Demande pour le 2A-2B, Boulevard du Canal

Fiche complétée le 12 février 2012

Page : 3 de 7

Illustration 4 : Voisin du 915-917 rue Barreth



Illustration 5 : Contexte d'implantation

**BONNE FOI DU REQUÉRANT (POUR TRAVAUX DÉJÀ RÉALISÉS_**

Sans objet.

CONFORMITÉ AVEC LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE

La demande de dérogation mineure répond à ces orientations et objectifs du Plan directeur du quartier Des Fleurs:

5.2 Protéger et confirmer la vocation résidentielle du quartier

13.1 Mettre en valeur les caractéristiques urbaines propres au quartier

13.1.4 Favoriser l'aménagement ou le réaménagement des espaces publics, des sites vacants et des aires de stationnement.

Ainsi qu'à cette orientation et piste d'action du PDAD:

Chapitre 4 : Les milieux de vie

4.1.1 L'habitation et les milieux résidentiels – consolider les secteurs existants et réhabiliter le bâti existant.

RECOMMANDATION DE LA DIVISION DE LA GESTION DU TERRITOIRE

La Division de la gestion du territoire recommande d'accorder la dérogation mineure demandée afin d'autoriser, pour l'immeuble situé au 2A-2B, Boulevard du Canal; sur le lot 2 862 774 du cadastre du Québec, circonscription foncière de Québec;

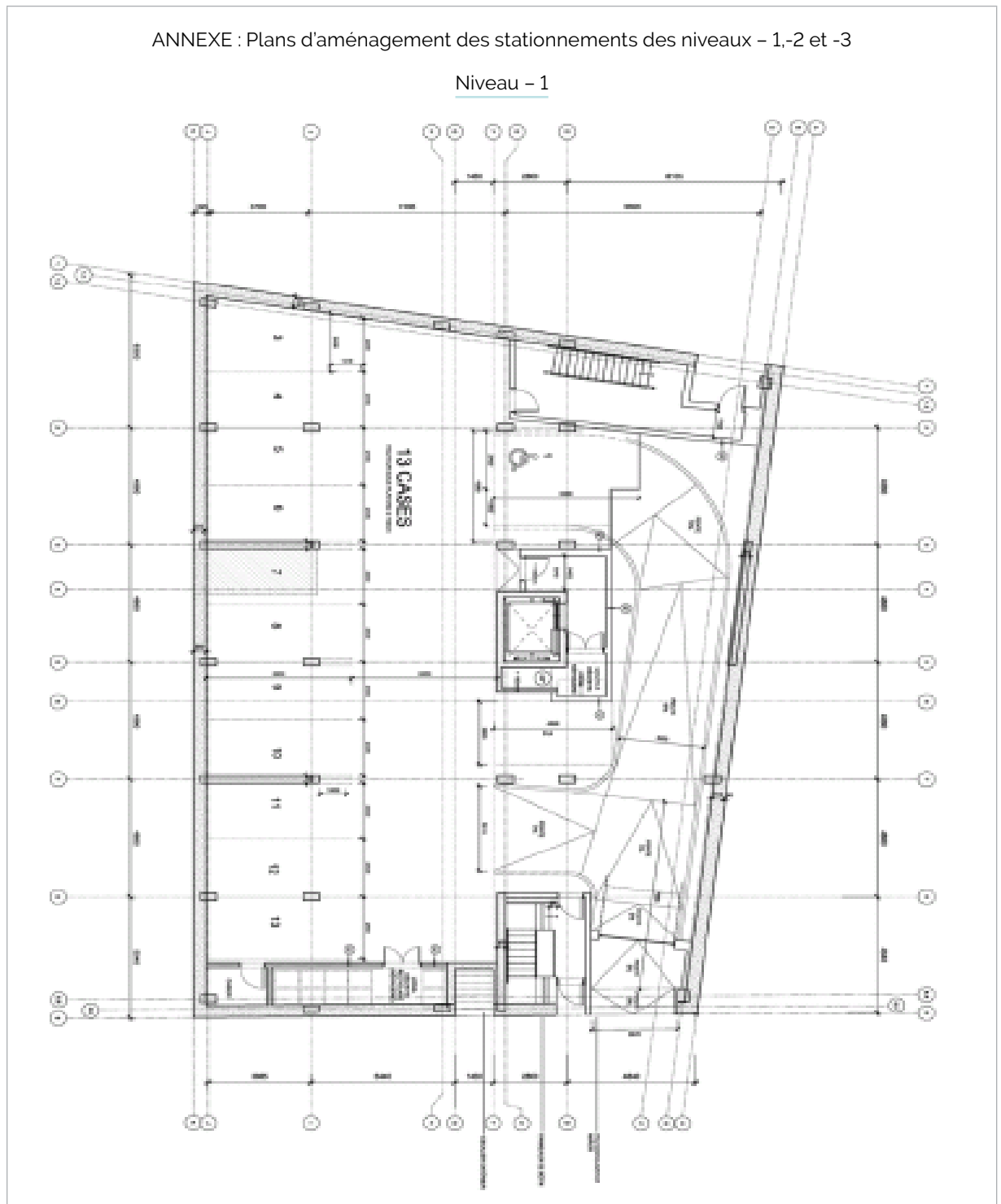
- a. La hauteur maximale du bâtiment principal à 22 m au lieu de 20 m (art. 331);
- b. La largeur minimale des cases de stationnement à ± 2,33 m au lieu de 2,60 m (art. 650);
- c. La largeur minimale de trois cases de stationnement à ± 2,20 m au lieu de 2,60 m (art. 650);
- d. La profondeur de deux cases de stationnement à 4,50 m au lieu de 5,50 m (art. 651);
- e. La largeur des aillées de circulation bidirectionnelles à 5,50 m au lieu de 6,50 m (art. 659).

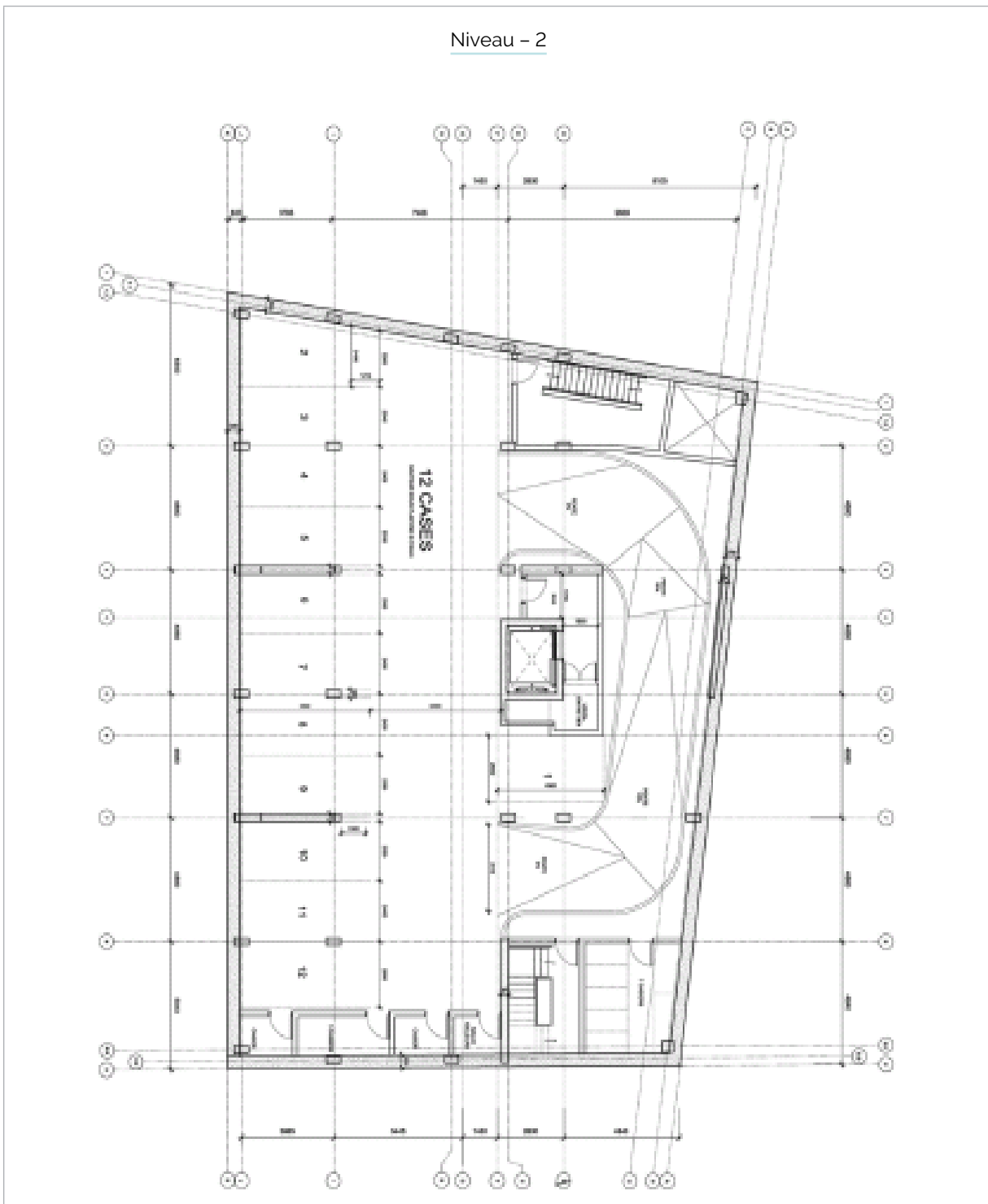
Le tout conformément au *Règlement de la Ville des Trois Tilleuls sur l'urbanisme*.

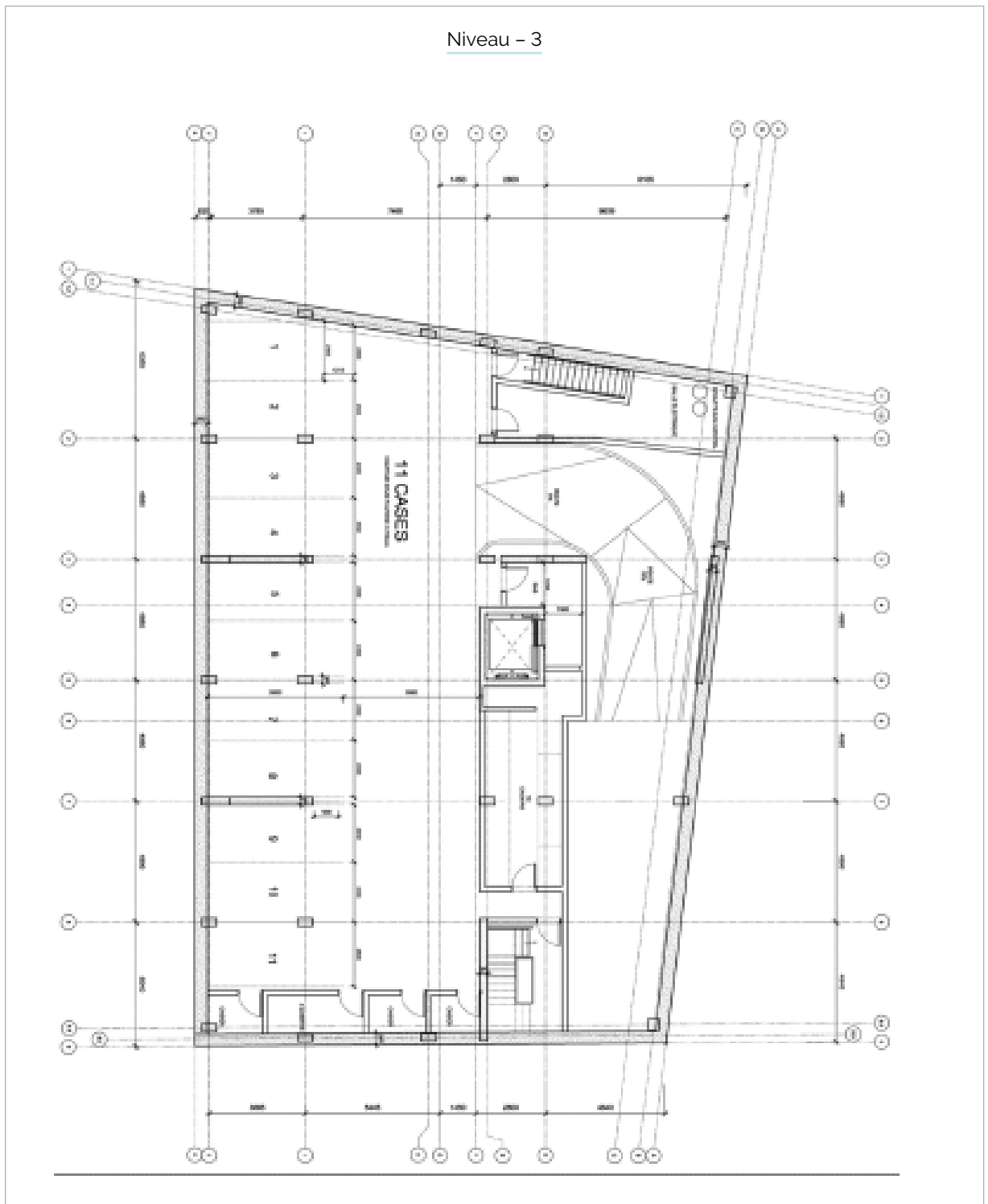
Demande pour le 2A-2B, Boulevard du Canal

Fiche complétée le 12 février 2012

Page : 4 de 7







Demande pour le 2A-2B, Boulevard du Canal

Fiche complétée le 12 février 2012

Page : 7 de 7

AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME AU CONSEIL DE LA VILLE DES TROIS TILLEULS
NUMÉRO DE LA DÉCISION : AVIS-CCU-2012-212 DATE DE LA SÉANCE : 19 février 2012
NUMÉRO DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION, DU CERTIFICAT D'AUTORISATION, DE LA DÉROGATION MINEURE, DE L'USAGE CONDITIONNEL 20121012-100
TYPE DE DEMANDE Demande de dérogation mineure 2A-2B, Boulevard du Canal
OBJET Le requérant souhaite rendre conforme la hauteur d'un bâtiment résidentiel (multifamilial) projeté, sis au 2A-2B, Boulevard du Canal, sur le lot 2 862 774, ainsi que l'aménagement de son stationnement intérieur.
AVIS Le Comité consultatif d'urbanisme recommande d'accorder la dérogation mineure demandée afin d'autoriser, pour l'immeuble situé au 2A-2B, Boulevard du Canal; sur le lot 2 862 774 du cadastre du Québec; circonscription foncière de Québec; a. La hauteur maximale du bâtiment principal à 22 m au lieu de 20 m (art. 331); b. La largeur minimale des cases de stationnement à ± 2,33 m au lieu de 2,60 m (art. 650); c. La largeur minimale de trois cases de stationnement à ± 2,220 m au lieu de 2,60 m (art. 650); d. La profondeur de deux cases de stationnement à 4,50 m au lieu de 5,50 m (art. 651); e. La largeur des allées de circulations bidirectionnelles à 5,50 m au lieu de 6,50 m (art. 659). Le tout conformément au <i>Règlement de la Ville des Trois Tilleuls sur l'urbanisme</i> .
Commentaires Aucun
Vote Unanime

Signature : XYZ
Date : 2012-02-21

Annexe V

Ordre du jour d'une séance de conseil municipal (exemple)



Assemblée ordinaire du conseil municipal
du lundi 23 mars 2015

ORDRE DU JOUR

01 – Période de questions du public

01.01 Service du greffe

Période de questions du public

02 – Période de questions des membres du conseil

02.01 Service du greffe

Période de questions des membres du conseil

03 – Ordre du jour et procès-verbal

03.01 Service du greffe

Adoption de l'ordre du jour de l'assemblée ordinaire du conseil municipal

20 – Affaires contractuelles

20.001 Service de la diversité sociale et des sports - 1143684001

Accorder un soutien financier supplémentaire, exceptionnel et non récurrent de 150 000 \$ à La Maison Marguerite de Montréal inc., pour l'année 2014, pour le maintien de six chambres destinées aux femmes en état d'itinérance / Autoriser à cette fin un virement budgétaire des dépenses générales d'administration au budget du Service de la diversité sociale et des sports / Approuver un projet de convention à cet effet

Compétence d'agglomération : Logement social et l'aide destinée spécifiquement aux sans-abri

20.002 Direction générale, Direction générale adjointe - Qualité de vie -1144784004

Accorder un soutien financier de 10 M \$ pour l'année 2015 à la Société des célébrations du 375^e anniversaire de Montréal afin de poursuivre et finaliser l'élaboration de la programmation des célébrations et effectuer sa mise en marché

30 – Administration et finances

30.001 Service du développement économique - 1145008002

Adopter la « Déclaration de Séoul » mettant en œuvre le premier forum international réunissant les pouvoirs publics locaux et les acteurs de l'économie sociale

40 – Réglementation

40.001 Service du greffe - 1143599006

Adoption d'un règlement modifiant le Règlement sur la procédure d'assemblée et les règles de régie interne du conseil municipal (06-051) aux fins de modifier les plages horaires des séances du conseil municipal

40.002 Service de l'environnement - 1144390003

Adopter le règlement intitulé «Règlement concernant les appareils et les foyers permettant l'utilisation d'un combustible solide »

65 – Motion des conseillers

65.01 Service du greffe

Motion de l'opposition officielle pour affirmer le rôle de la Ville de Montréal en matière d'alimentation

Annexe VI

Guide de dépôt de candidature (exemple)

Guide de dépôt de candidature

Dates xxx

Hôtel de ville de xxx

adresse

En partenariat avec la ville de xxx, organisme initiateur du projet offre une session de **SimuACTIONS** destinée aux femmes de tous les âges, de tous les horizons politiques, de tous les milieux et de toutes les régions du Québec, engagées politiquement et/ou impliquées dans leur communauté et manifestant le désir de briguer un poste électif aux **élections municipales**. Cette activité vise à démystifier le fonctionnement et les procédures d'un conseil municipal ainsi que le rôle des élu.e.s municipaux, au moyen de simulations *in situ* (c'est-à-dire à l'hôtel de ville) d'un comité plénier et d'une séance de conseil municipal (durée : x jours).

Critères d'admissibilité et consignes de base - Pour être admissibles, les femmes souhaitant suivre la formation doivent :

Étape 1

Remplir le **formulaire d'inscription** qui démontre leur engagement politique et/ou communautaire dans leur milieu. Les réponses aux questions du formulaire doivent **toutes** être complétées.

Étape 2

L'envoyer **par courriel avec votre curriculum vitae** à xxx

Coûts d'inscription xxx — (pour repas et pauses-santé)

Je m'engage à payer le coût des frais d'inscription une fois ma candidature acceptée, à l'issue du processus de sélection. Je m'engage également à payer mes frais de transport et d'hébergement en vue de ma participation. En cas d'annulation de ma participation à la formation, je n'aurai droit à **aucun remboursement**.

Date limite d'inscription : xxx

Votre inscription comprend :

- Cours théoriques et exercices pratiques;
- Conférences, formations, panels et table ronde;
- Simulations (comité plénier, caucus et séance de conseil municipal);
- Matériel pédagogique;
- Repas;
- Pauses-santé.

Simul*ACTIONS* se déploie : en présentiel les **préciser jours et heures**
à l'hôtel de ville de **xxx, adresse**.

Personne-ressource **xxx**
Téléphone, Courriel

Avec la participation :

Ajouter ici les logos de l'organisme initiateur du projet, de la municipalité hôte et des partenaires

Annexe VII

Formulaire d'inscription (exemple)

Formulaire d'inscription

SimulACTIONS

Date et lieu

Faites parvenir ce formulaire à :

Personne-ressource

1. Déclaration d'intention

« Je désire participer à **SimulACTIONS** qui se tiendra les **dates** à **lieu et adresse**. Étant intéressée par la vie politique et/ou impliquée dans ma communauté et manifestant le désir de briguer un poste électif aux élections municipales, je souhaiterais bénéficier de cette formation qu'offre **organisme initiateur du projet**.

2. Engagement

Je m'engage à assister à toutes les activités des sessions de formation et de simulation et à être ponctuelle.

Signature _____ Date _____

3. Identité et autres informations

a) Nom, prénom :

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone (résidence) : _____ Cellulaire : _____

Téléphone (travail) : _____

Courriel : _____

b) Tranche d'âge (facultatif)

1941 à 1950

1951 à 1960

1961 à 1970

1971 à 1980

1981 à 1990

1991 à 2000

2001 à 2005

c) Occupation ou profession _____

d) Avez-vous déjà été candidate aux élections municipales?

- Oui
- Non

Si oui, à quel poste?

- Mairesse
- Conseillère

e) Songez-vous à vous présenter aux élections générales municipales?

- 2025 Oui Non
- 2029 Oui Non

f) Songez-vous à vous présenter à une élection partielle?

- Oui
- Non

4. Motivations

Présentez en quelques phrases les raisons ou motivations qui vous incitent à poser votre candidature à un poste électif aux élections municipales.

5. Parcours et expérience

Engagements et implications

Présentez, par ordre chronologique en commençant par les plus récents, vos implications, expériences ou engagements politiques, sociaux ou professionnels (organismes ou instances, fonctions, dates). Précisez s'il s'agit de postes électifs ou autres.

Formation

Énumérez les diplômes obtenus et les formations ou études suivies que vous estimez utiles pour votre projet d'engagement.

Synthèse

En quelques mots, dites-en quoi ces expériences et/ou formations vous préparent à un engagement démocratique, politique, social, communautaire ou citoyen.

6. Annexes

À ce formulaire dûment rempli, vous devez ajouter votre **curriculum vitae**.

Annexe VIII

Cession universelle de droit (exemple)

Cession universelle et absolue de droit

Par la présente, je déclare consentir à ce que tout enregistrement sonore, photographique et/ou image vidéographique de ma personne produit lors de la session Simul*ACTIONS* de lieu et date puisse être utilisé à des fins de production et de diffusion et je cède, par conséquent, absolument et définitivement, tous les droits que j'ai ou que je puisse prétendre avoir en raison de ma participation à cet enregistrement.

Nom :	Prénom :
Adresse courriel :	
Signature :	
Signé à xxx, le xxx	

Annexes IX

Simulations (exemple)

Simulations

Quatre sommaires décisionnels (également appelés dossiers municipaux et fiches de cheminement) ont été prévus. Ces mêmes sommaires serviront pour l'exercice de simulations d'un comité plénier, d'un caucus et également pour celle d'une séance de conseil municipal. Ces documents sont envoyés aux apprenantes-participantes et aux mentores préalablement (deux semaines avant) pour qu'elles puissent en prendre connaissance. Ce partage donne lieu à la préparation de toutes en vue de leur participation.

Voir exemple d'un sommaire décisionnel, annexe IV, page 36

Simulation d'un comité plénier (Jour 1)

Un comité plénier est une séance de travail préparatoire à la séance du conseil municipal. Elle réunit les élu.e.s. qui peuvent s'informer sur les sujets qui seront à l'ordre du jour et discuter des sommaires décisionnels qui leur ont été transmis en vue de la séance. Ces réunions permettent de s'entendre sur l'ordre du jour de la séance du conseil municipal, d'approfondir certains sujets, de débattre sur des sujets de fond, de poser des questions et d'adresser des demandes d'informations aux fonctionnaires municipaux concernés par ces dossiers. Des fonctionnaires peuvent donc être invité.e.s au comité plénier pour répondre aux questions des élu.e.s. Pour Simul**ACTIONS**, il y aurait possibilité de faire jouer le rôle de fonctionnaire par une mentore ou une apprenante-participante accompagnée d'une mentore.

Simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal SANS opposition

L'exemple suivant de la simulation d'un comité plénier illustre le déroulement de celui-ci pour un conseil municipal SANS opposition, c'est-à-dire où les conseillères et conseillers municipaux siègent à titre d'indépendant.e.s. La simulation du comité plénier précède la simulation de la séance du conseil municipal qui se tiendra au Jour 2. Les conseils municipaux sans opposition ne font pas de séance de caucus.

Distribution des rôles

- Mairesse : rôle joué par une apprenante-participante ou par une mentore
- Directrice générale : rôle joué par une apprenante-participante ou par une mentore
- Conseillères municipales : rôles joués par les apprenantes-participantes
- Mentores : rôles joués par les élues ou ex-élues municipales

Responsabilités

Mairesse : rôle joué par une apprenante-participante ou par une mentore

Elle est encadrée, et ce en direct, par une mentore qui agit à la manière d'une chuchoteuse. L'apprentissage se fait en direct et assez rondement. Une fois passé l'exercice du 1^{er} sommaire décisionnel, l'apprenante-participante devrait être en mesure de poursuivre la conduite de la séance de manière assez autonome.

- Siège à la place du maire ou de la mairesse;
- Préside la séance du comité plénier;
- Explique le fonctionnement et la procédure d'un comité plénier;
- Rappelle le fonctionnement d'un conseil municipal;
- Maintient l'ordre et le décorum en suivant les règles de procédure qu'elle rappelle aux élues;
- Présente l'ordre du jour du comité plénier;
- Explique ce qu'est un sommaire décisionnel, document qu'elle a lu préalablement;
- Écoute la présentation par la directrice générale des sommaires décisionnels;
- Accorde les droits de parole aux apprenantes-participantes jouant le rôle de conseillères municipales;
- Prend note des appuis et des oppositions des élu.e.s municipaux à ses avis sur les sommaires décisionnels.

Directrice générale : rôle joué par une apprenante-participante ou une mentore

La directrice générale est la fonctionnaire principale de la municipalité. Elle gère les ressources humaines, matérielles et financières. Elle est responsable de l'administration de la municipalité, elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités, prépare les budgets, les plans, les programmes et les projets.

Ce rôle est joué par une personne considérant avoir assez de connaissances pour répondre aux questions concernant les sommaires décisionnels.

- Siège à la place du ou de la directeur.trice général.e, aux côtés de la mairesse;
- A préalablement lu les sommaires décisionnels;
- Présente les sommaires décisionnels (mentionne les titres des sommaires décisionnels à étudier pendant la séance);
- Répond aux questions et demandes de précisions de la part des conseillères municipales.

Conseillères municipales : rôles joués par les apprenantes-participantes

- Siègent à la place des conseillères municipales;
- Ont préalablement lu les sommaires décisionnels;
- Écoutent la présentation des sommaires décisionnels par la directrice générale;
- Posent les questions nécessaires à une prise de décision informée en vue d'un vote (en se conformant aux règles de procédure émises par la mairesse), s'il y a lieu;
- Apprécient les commentaires constructifs des mentores et peuvent échanger en leur posant des questions.

Dans les municipalités où il y a un règlement de régie interne, le temps de parole des conseiller.ère.s municipaux y est codifié. Dans celles où il n'y en a pas, la durée du temps de parole est à la discrétion du maire ou de la mairesse.

Mentores : rôles joués par les élues ou ex-élues municipales

Les mentores jouent un rôle d'encadrement et d'accompagnement des apprenantes-participantes. Elles rétroagissent de manière constructive pour faire bénéficier de leur expérience et expertise en matière d'administration municipale. Selon leurs disponibilités, certaines mentores sont présentes du début à la fin de SimulACTIONS.

- Demeurent en retrait et observent le jeu des apprenantes-participantes qu'elles commenteront par la suite;
- Ont préalablement lu les sommaires décisionnels;
- Écotent la présentation des sommaires décisionnels par la directrice générale;
- Peuvent jouer le rôle de chuchoteuse pour aider les apprenantes-participantes;
- Observent avec attention le déroulement de la simulation;
- Interviennent après les échanges entre le trio d'actrices « mairesse, directrice générale et conseillère municipale », pour l'étude de chaque sommaire décisionnel.

S'en suit la présentation des 2^e, 3^e et 4^e sommaires décisionnels et le jeu reprend selon les mêmes règles et consignes jusqu'à la clôture de cette simulation. Il est envisageable de changer les rôles pour chaque sommaire décisionnel selon les intérêts des apprenantes-participantes.

Simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal AVEC opposition

Dans les municipalités où il y a des partis d'opposition, les comités pléniers sont composés des conseillères et des conseillers municipaux au pouvoir et de celles et ceux dans l'opposition. Toutes et tous reçoivent préalablement les sommaires décisionnels et peuvent poser des questions aux fonctionnaires qui les ont préparés. Pour permettre aux apprenantes-participantes de vivre cette expérience, cette simulation peut être jouée exceptionnellement, au sein de l'hôtel de ville de la municipalité hôte.

Pour la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal avec opposition, aux rôles de mairesse, de directrice générale, de mentores et de conseillères municipales, s'ajoute la fonction de présidente du conseil municipal. Dans SimulACTIONS, il revient à celle-ci de présider la simulation d'un comité plénier (Jour 1) et celle de la séance d'un conseil municipal (Jour 2).

Un comité plénier d'un conseil municipal avec opposition réunit l'ensemble des élu.e.s, peu importe leur parti ou équipe.

Distribution des rôles

- Présidente du conseil municipal : rôle joué par une mentore
- Mairesse : rôle joué par une apprenante-participante ou par une mentore
- Directrice générale : rôle joué par une apprenante-participante ou par une mentore
- Conseillères municipales : rôles joués par les apprenantes-participantes
- Mentores : rôles joués par les élues ou ex-élues municipales

Responsabilités

Présidente du conseil municipal : rôle joué par une mentore

La présence de partis et équipes politiques nécessite de faire appel à une personne non partisane pour présider les séances publiques de conseil municipal. La personne nommée présidente est un.e élu.e du parti au pouvoir.

- Siège à la place du ou de la président.e du conseil municipal;
- Explique le fonctionnement et la procédure d'un comité plénier;
- Explique le fonctionnement d'un conseil municipal et d'un caucus;
- Explique ce qu'est un sommaire décisionnel;
- Dirige et anime le comité plénier selon les règles de procédure et de fonctionnement;

- Présente l'ordre du jour du comité plénier;
- Accorde les droits de parole aux conseillères municipales.

Mairesse : rôle joué par une apprenante-participante ou par une mentore

Mêmes responsabilités que pour la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal SANS opposition. Par contre, elle n'aura pas à présider puisque cette responsabilité revient à la présidente dans le cas d'un conseil municipal avec opposition.

Directrice générale : rôle joué par une apprenante-participante

Mêmes responsabilités que pour la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal SANS opposition.

Conseillères municipales : rôles joués par les apprenantes-participantes

Mêmes responsabilités que pour la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal SANS opposition.

Mentores : rôles joués par les élues ou ex-élues municipales

Mêmes responsabilités que pour la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal SANS opposition.

Simulation d'un caucus (Jour 2)

L'exemple de la simulation d'un caucus réfère à un conseil municipal où il y a une opposition, c'est-à-dire, dans les municipalités de grande taille où il y a des partis ou des équipes politiques. Le caucus réunit des membres d'un même parti ou équipe politique. Il peut donc y avoir deux caucuses, celui des élu.e.s au pouvoir et celui des élu.es de l'opposition.

Cette simulation se fait également sous la supervision et l'encadrement des mentores présentes. Pour cette séance, deux nouveaux rôles seront distribués : cheffe de l'opposition et porte-parole de dossier.

Division en équipes

L'équipe d'encadrement (coordonnatrice, personne-ressource de la municipalité hôte et si possible une mentore) se réunit (la veille) et procède à la division des apprenantes-participantes en trois équipes (pouvoir/opposition/citoyennes) en vue de la simulation du caucus. Si le nombre le permet, la composition des trois équipes comporte un nombre égal d'apprenantes-participantes.

- L'équipe au pouvoir
- L'équipe dans l'opposition
- L'équipe des citoyennes représentant la démocratie participative

Les mêmes sommaires décisionnels utilisés lors de la simulation du comité plénier seront à l'étude : deux pour l'équipe au pouvoir et deux pour l'équipe de l'opposition.

Le rôle de président.e est joué par le ou la maire.sse dans un conseil municipal sans opposition, c'est-à-dire où les élu.es municipaux siègent à titre d'indépendant.e.s.

Les conseils municipaux sans opposition ne tiennent pas de séance de caucus.

Les décisions des élu.e.s municipaux doivent être prises sous forme de résolution ou de règlement pour en assurer le caractère légal. Tout règlement doit être précédé d'un **avis de motion**. Celui-ci a pour but de spécifier l'objet du règlement et d'informer les membres du conseil municipal, et la population, qu'un règlement sera soumis pour adoption et vote. Les mentores peuvent décider de faire vivre l'expérience de la présentation d'un avis de motion aux apprenantes-participantes jouant les rôles de l'opposition lors de la séance du caucus. Ce sont les mentores qui doivent en prévoir la rédaction. Lors de cette séance, les apprenantes-participantes décident entre elles qui le présentera à la séance du conseil municipal.

Distribution des rôles

- Mairesse : rôle joué par apprenante-participante ou une mentore
- Directrice générale : rôle joué par une apprenante-participante ou une mentore
- Cheffe de l'opposition : rôle joué par une apprenante-participante
- Porte-parole de dossier municipal de l'opposition : rôle joué par une apprenante-participante
- Conseillères municipales : rôles joués par les apprenantes-participantes
- Mentores : rôles joués par les élues ou ex-élues municipales

Responsabilités

Mairesse : rôle joué par une apprenante-participante ou par une mentore

- Explique ce qu'est une séance de conseil municipal (sa fonction, son rôle dans l'administration municipale, sa finalité, sa structure);
- Annonce que les conseillères de l'opposition auront l'opportunité de présenter un avis de motion;
- Explique aux apprenantes-participantes la nature, la finalité, la fonction, la procédure entourant l'avis de motion ainsi que sa portée.

Directrice générale : rôle joué par une apprenante-participante ou une mentore

Mêmes responsabilités que dans la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal.

Cheffe de l'opposition : rôle joué par une apprenante-participante

- Prépare les questions à poser à la mairesse lors de la séance de conseil municipal;
- Rappelle le programme de son parti politique;
- Présente les orientations de son parti politique sur les sommaires décisionnels qui sont à l'ordre du jour de la prochaine séance de conseil municipal;
- Désigne les porte-paroles de son caucus;
- Attribue les dossiers municipaux à ces porte-paroles;
- Anticipe les réponses du parti au pouvoir et prépare les répliques.

Porte-parole de dossier municipal de l'opposition : rôle joué par une apprenante-participante

Les élu.e.s municipaux siègent sur plusieurs comités de leur municipalité, et ce, selon leur champ de compétences. Il leur revient donc d'être porte-parole de leur parti politique (ou équipe) des dossiers de leurs comités et de partager l'évolution des travaux dans ces comités.

- Partage les informations concernant l'évolution des travaux du sommaire décisionnel à l'étude;
- Répond aux questions de ses collègues;
- Prépare les questions orales à poser à la mairesse ou aux porte-paroles des mêmes dossiers au sein de l'équipe au pouvoir, lors de la séance du conseil municipal;
- Prépare un argumentaire pour soutenir la position de son parti lors de la séance de conseil municipal;
- Anticipe les réponses du parti au pouvoir et prépare les répliques.

Conseillères municipales : rôles joués par des apprenantes-participantes

Mêmes responsabilités que dans la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal.

Elles ajustent leurs stratégies de débat, de délibération, d'échanges sur les sommaires décisionnels et sur la présentation de l'avis de motion selon qu'elles sont au pouvoir ou dans l'opposition.

Mentores : rôles joués par les élues ou ex-élues municipales

Mêmes responsabilités que dans la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal.

Pour la simulation d'un caucus, les mentores déterminent parmi elles, qui accompagnera l'équipe au pouvoir et qui accompagnera l'équipe dans l'opposition. Les mentores se divisent ainsi en deux équipes.

Une fois les équipes formées et les rôles distribués, les élues de l'opposition discutent en profondeur des quatre sommaires décisionnels qu'elles ont lus et annotés, dans l'objectif d'adopter une stratégie argumentaire. Elles mettent en commun leurs réflexions, leurs analyses et leurs lectures.

De leur côté, les élues de la formation politique au pouvoir sont également réunies en caucus pour bien se préparer à répondre aux questions de l'opposition. Elles ont lu les sommaires décisionnels et en discutent en profondeur tout en faisant un exercice d'anticipation des questions qui seront posées par l'opposition pour y répondre adéquatement.

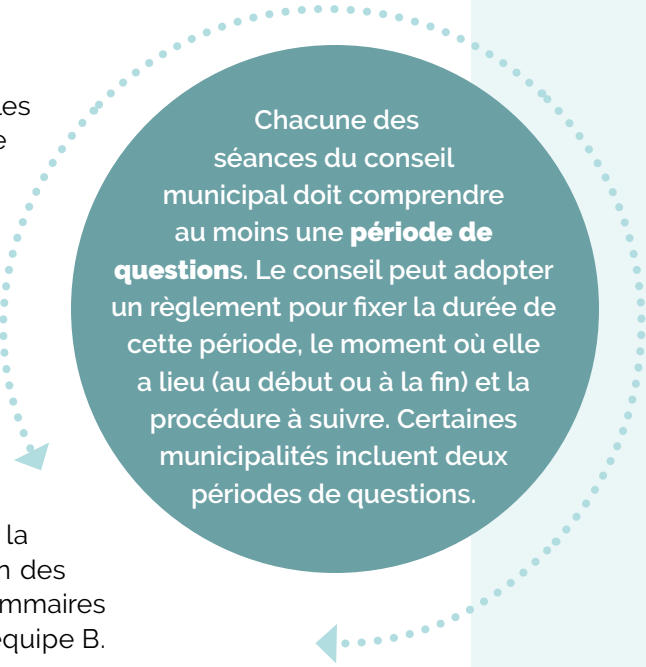
Simulation d'une séance de conseil municipal (Jour 2)

Une séance de conseil municipal est le moment où se réunissent les élu.e.s pour prendre une décision en lien avec un sommaire décisionnel. Toute décision se prend en conseil sous la forme d'une résolution ou d'un règlement. Les élu.e.s discutent des sommaires décisionnels, à l'ordre du jour, posent des questions à la mairesse ou au maire, ou encore à la directrice générale ou au directeur général. La séance du conseil municipal étant publique, les citoyen.ne.s peuvent y assister et poser leurs questions aux élu.e.s municipaux lors de la période prévue à cette fin.

Préparation de la simulation de la séance d'un conseil municipal SANS opposition

L'équipe d'encadrement (coordonnatrice, personne-ressource de la municipalité hôte et si possible une mentore) procède à la division des apprenantes-participantes en deux équipes. Les mêmes quatre sommaires décisionnels seront à l'étude : deux pour l'équipe A et deux pour l'équipe B.

- **Apprenantes-participantes de l'équipe A** seront dans le rôle des élues municipales pour l'étude des deux premiers sommaires décisionnels. Elles seront assises dans les sièges de la mairesse et des conseillères municipales.



Chacune des séances du conseil municipal doit comprendre au moins une **période de questions**. Le conseil peut adopter un règlement pour fixer la durée de cette période, le moment où elle a lieu (au début ou à la fin) et la procédure à suivre. Certaines municipalités incluent deux périodes de questions.

- **Apprenantes-participantes de l'équipe B** seront dans le rôle des citoyennes présentes à la séance publique du conseil municipal et poseront des questions aux élues lors de la période de questions prévue à l'ordre du jour. Elles prendront place dans la salle du conseil municipal. Des mentores et des membres de l'organisme initiateur du projet peuvent également se joindre à cette équipe.

Pour les deux autres sommaires décisionnels, les rôles seront inversés. Les participantes de l'équipe B seront dans le rôle des élues municipales et celles de l'équipe A seront dans le rôle des citoyennes. On inverse les rôles de manière à ce que les apprenantes-participantes puissent s'approprier tous les rôles et comportements de l'exercice municipal, exercice de démocratie représentative et de participation citoyenne.

Préparation de la simulation de la séance d'un conseil municipal AVEC opposition

Les mêmes sommaires décisionnels utilisés lors de la simulation du comité plénier seront à l'étude.

Division en équipes

L'équipe d'encadrement (coordonnatrice, personne-ressource de la municipalité hôte et si possible une mentore) procède à la division des apprenantes-participantes en trois équipes pouvoir/opposition/citoyennes en vue de la simulation d'un conseil municipal avec opposition. Pour cette simulation, si le nombre le permet, la composition des trois équipes comporte un nombre égal d'apprenantes-participantes.

- L'équipe au pouvoir
- L'équipe dans l'opposition
- L'équipe des citoyennes représentant la démocratie participative

Distribution des rôles

- Présidente : rôle joué par une mentore
- Mairesse : rôle joué par une apprenante-participante ou par une mentore
- Directrice générale : rôle joué par une apprenante-participante ou par une mentore
- Cheffe de l'opposition : rôle joué par une apprenante-participante
- Porte-parole de dossier de l'opposition : rôle joué par une apprenante-participante
- Conseillères municipales : rôles joués par les apprenantes-participantes
- Citoyennes : rôles joués par les apprenantes-participantes
- Mentores : rôles joués par les élues ou ex-élues municipales

Responsabilités

Présidente : rôle joué par une mentore

- Rappelle aux participantes les règles de fonctionnement et de procédure;
- Ouvre la séance;
- Présente l'ordre du jour;
- Accorde les temps de parole;
- Veille au décorum (elle rappelle que le déroulement harmonieux est lié au bon comportement et à la discipline de chacune);
- Clôt la séance.

Mairesse : rôle joué par une apprenante-participante ou par une mentore

Mêmes responsabilités que pour la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal SANS opposition. Par contre, elle n'aura pas à présider puisque cette responsabilité revient à la présidente dans le cas d'un conseil municipal avec opposition.

Directrice générale : rôle joué par une apprenante-participante ou par une mentore

Mêmes responsabilités que pour la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal SANS opposition.

Cheffe de l'opposition : rôle joué par une apprenante-participante

- Pose les principales questions à la mairesse;
- Réplique à la mairesse;
- Reformule ses questions en fonction des réponses de la mairesse;
- Sollicite ses porte-paroles pour leur permettre de poser des questions aux élues au pouvoir responsables des mêmes dossiers.

Porte-parole de dossier de l'opposition : rôle joué par une apprenante-participante

Les élu.e.s municipaux siègent sur plusieurs comités de leur municipalité, et ce, dans leur champ de compétences. Il leur revient donc d'être porte-parole de leur parti politique (ou équipe) des dossiers de leurs comités et de partager l'évolution des travaux dans ces comités.

- Partage les informations concernant l'évolution des travaux du sommaire décisionnel à l'étude;
- Pose des questions aux élues au pouvoir responsables des dossiers dont elles suivent l'évolution des travaux;
- Reformule ses questions en fonction des réponses de la mairesse ou de la porte-parole du dossier dans l'équipe au pouvoir.

Conseillères municipales : rôles joués par les apprenantes-participantes

Mêmes responsabilités que pour la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal.

Citoyennes : rôles joués par des apprenantes-participantes

- Elles prennent place dans la salle du conseil municipal;
- Elles s'expriment publiquement à la période de questions prévue à l'ordre du jour en posant des questions à l'équipe au pouvoir.

Mentores : rôles joués par les élues ou ex-élues.

Mêmes responsabilités que dans la simulation d'un comité plénier d'un conseil municipal.

Annexe X

Abréviations utiles (exemple)

mise à jour août 2023

Abréviations utiles

CM : Code municipal du Québec

CMQ : Commission municipale du Québec

DGE : Directeur général des élections

FQM : Fédération québécoise des municipalités

FCM : Fédération canadienne des municipalités

LAU : Loi sur l'aménagement et l'urbanisme

LCM : Loi sur les compétences municipales

LCV : Loi sur les cités et villes

LERM : Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités

LFM : Loi sur la fiscalité municipale

MAMH : Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation

MRC : Municipalité régionale de comté

UMQ : Union des municipalités du Québec

Tiré de : Réseau des Tables régionales de groupes de femmes du Québec (septembre 2020).
Élections municipales 2021 – Parcours de la candidate. Longueuil, 3^e Édition : 82 p.

Annexe XI

Sites à consulter (exemple)

mise à jour août 2023

Sites à consulter au Québec

Capsana, TOUGO

www.capsana.ca/campagnes-sociales/tougo

Conseil du statut de la femme

www.csf.gouv.qc.ca

Élections Québec

www.electionsequébec.qc.ca/francais

Espace Muni

www.espacemuni.org

Fédération canadienne des municipalités

www.fcm.ca/fr

Fédération québécoise des municipalités

www.fqm.ca

Groupe Femmes, Politique et Démocratie

www.gfpd.ca

Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation

www.mamh.gouv.qc.ca

www.mamh.gouv.qc.ca/organisation-municipale/democratie-municipale/elections-municipales

www.mamh.gouv.qc.ca/organisation-municipale/organisation-territoriale/organisation-territoriale-municipale/regime-municipal-general

www.mamh.gouv.qc.ca/organisation-municipale/democratie-municipale/archives-des-resultats-des-elections-municipales

www.mamh.gouv.qc.ca/organisation-municipale/democratie-municipale/conseil-municipal-et-elus/role-du-conseil-et-des-elus

www.mamh.gouv.qc.ca/organisation-municipale/democratie-municipale/participation-des-citoyens

www.mamh.gouv.qc.ca/organisation-municipale/democratie-municipale/conseil-municipal-et-elus/remuneration-et-dependes

Réseau des tables régionales des groupes de femmes du Québec

www.reseautablesfemmes.qc.ca/wp-content/uploads/2017/08/GuideCand2017_aout.pdf

Union des municipalités du Québec

www.umq.qc.ca

Guide à l'intention des personnes qui désirent poser leur candidature lors des élections municipales :

- www.presentezvous.gouv.qc.ca/fileadmin/publications/elections/guide_candidate.pdf
- www.electionsmunicipales.gouv.qc.ca
- www.electionsmunicipales.gouv.qc.ca/fileadmin/publications/elections/guide_accueil_elus_municipaux.pdf
- www.electionsmunicipales.gouv.qc.ca/candidatures-resultats-et-statistiques

Sites de référence, législation

- Code criminel, L.R.C. (1985), ch. C-46
(voir les art. 122 et 123) 144
www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/page-64.html#docCont
- Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale
www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/E-15.1.0.1
- Loi sur les cités et villes, RLRQ chapitre C-19
(voir les art. 67, 328, 573 à 573.4, 604.6 à 604.13) 120
www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-19
- Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, RLRQ chapitre E-2.2
(voir les art. 300 à 312.7, 357 à 363 et 630, 643) 112
www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/E-2.2

Bibliographie

CHAMBERLAND, G., LAVOIE, L. et D. MARQUIS. 1995. *20 formules pédagogiques*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec.

CHAMBERLAND, G., et G. PROVOST. 1996. *Jeu, simulation et jeu de rôle*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec.

GRUPE FEMMES, POLITIQUE ET DÉMOCRATIE. 2003. « Traces et Jalons – Participer à une élection... et s'en sortir vivante! », Volume 5, numéro 2.

NAVARRO, Pascale. 2010. *Les femmes en politique changent-elles le monde?*. Éditions du Boréal.

NAVARRO, Pascale. 2015. *Femmes et pouvoir : les changements nécessaires. Plaidoyer pour la parité*. Léméac.

Réseau des tables régionales des groupes de femmes du Québec. 2017. *Parcours de la candidate*.



Groupe Femmes, Politique et Démocratie

801, Grande Allée Ouest, bureau 130
Québec (Québec) G1S 1C1
Téléphone: 418 658-8810
info@gfpd.ca - gfpd.ca



Fédération canadienne des municipalités

24, rue Clarence
Ottawa (Ontario) K1N 5P3
Téléphone: 613 241-5221
info@fcm.ca - fcm.ca

Merci aux partenaires financiers



Femmes et Egalité
des genres Canada

