



Avis à l'intention du public et des participants concernant les délibérations des comités

Mise à jour : Le 10 septembre 2025

Avis publics

L'interprétation simultanée est offerte dans les deux langues officielles pour toute question à l'ordre du jour; il suffit de communiquer avec le coordonnateur de comité au moins 72 heures avant la réunion. Pour les demandes soumises dans les 72 heures avant la réunion du Comité, le personnel s'efforcera de faire le nécessaire pour répondre aux demandes d'interprétation simultanée.

Des formats accessibles et des aides à la communication sont offerts après avoir effectué une demande auprès du coordonnateur de comité ou en remplissant la [Demande de documentation de la Ville d'Ottawa en formats accessibles](#). La Ville doit, sur demande et en consultation avec la personne qui présente la demande, fournir ou prendre des dispositions pour fournir des formats accessibles et des aides à la communication pour les personnes en situation de handicap. Des formats accessibles et des aides à la communication doivent être fournis en temps opportun, en tenant compte des besoins d'accessibilité particuliers de la personne et à un coût qui n'est pas plus élevé que le coût ordinairement demandé aux autres personnes, conformément à la [Politique sur l'accessibilité](#) de la Ville d'Ottawa et ses [Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication](#).

Le public ne peut pas assister aux discussions ni aux séances sur les points à l'ordre du jour débattus à huis clos. Toute personne a le droit de demander une enquête indépendante sur la légitimité de régler certaines questions à huis clos. Il est possible de se procurer sans frais une [Demande d'enquête sur le bien-fondé d'une réunion à huis clos](#) en ligne ou en personne auprès du président de la réunion en question. Les demandes d'enquête restent confidentielles tant que l'enquêteur n'a pas présenté son rapport et n'entraînent aucuns frais pour le demandeur.

Les points énumérés à l'ordre du jour sous « Communications » et « Information distribuée auparavant » ne font pas partie de l'ordre du jour ordinaire et ne seront donc pas traités par le Comité, à moins qu'ils ne soient ajoutés à l'ordre du jour en vertu du paragraphe 89(3) du [Règlement de procédure](#).

L'information envoyée au Comité, y compris le nom complet des correspondants/présentateurs, sera versée aux dossiers publics et sera accessible au public. La correspondance, coordonnées et renseignements personnels compris, est transmise aux membres du Comité, aux bureaux des membres du Conseil et aux cadres et employés de la Ville concernés. La Ville publie en ligne la version audio des réunions de comités, y compris les observations verbales. Pour en savoir plus, communiquez avec le coordonnateur de comité dont les coordonnées sont indiquées dans l'ordre du jour.

Avis relatifs aux procès-verbaux

- Le soulignement dans les procès-verbaux indique une modification, approuvée par un comité, de recommandations ou d'une motion.
- Les procès-verbaux sont **préliminaires** jusqu'à ce qu'ils soient approuvés par le Comité.

Participation aux réunions hybrides – détails

Les réunions se déroulent en format hybride, en vue d'offrir la possibilité aux participants d'y assister en personne ou par voie électronique, conformément à l'article 238 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, telle que modifiée par la *Loi de 2020 visant à favoriser la reprise économique face à la COVID-19*.

Les réunions en séance publique sont ouvertes à tous et se tiennent généralement à l'hôtel de ville d'Ottawa (veuillez consulter l'ordre du jour pour connaître le lieu exact de la réunion). La réunion est également présentée sur [Zoom](#). Les participants (tels que les membres des comités et les intervenants inscrits) peuvent y assister en personne, en téléphonant à un numéro sans frais ou en utilisant le logiciel Zoom sur un ordinateur ou un appareil mobile.

Membres du Comité et du Conseil, et personnel municipal tenu de participer à la réunion

Le coordonnateur de comité enverra un lien Zoom et un mot de passe avant la réunion aux membres du comité et aux membres du Conseil ainsi qu'au personnel municipal tenu de participer.

Autres employés municipaux, médias et public assistant à la réunion en qualité d'observateurs

Les employés qui ne participent pas à la réunion, les médias et le public peuvent suivre la réunion sur la [chaîne YouTube du Conseil municipal d'Ottawa](#), la [chaîne YouTube « Ottawa City Council »](#), ou dans le [portail Web des ordres du jour et des procès-verbaux de la Ville \(eScribe\)](#). La participation en personne est également possible dans la galerie des spectateurs.

Accès aux réunions en cas de difficultés techniques

Si la diffusion en direct de la réunion connaît des difficultés techniques, les observateurs peuvent vérifier :

- Les chaînes YouTube dont les liens sont fournis ci-dessus
- Les diffusions publiées avec l'ordre du jour de la réunion en français ou en anglais (sur eScribe)
- Si aucune diffusion n'est disponible, il y aura une diffusion de « rechange » sur la [chaîne YouTube « Ottawa City Council »](#)
- Si aucune diffusion de rechange n'est disponible, les détails de la connexion Zoom peuvent être obtenus auprès de la coordonnatrice ou du coordonnateur du Comité

S'il est nécessaire pour un membre du public d'observer la réunion hybride sans interruption, on l'encourage à y assister en personne.

À la suite d'une réunion ayant connu des difficultés de diffusion, tous les efforts seront faits pour téléverser l'enregistrement intégral après la réunion. Veuillez communiquer avec la coordonnatrice ou le coordonnateur du Comité pour obtenir plus de renseignements.

Comme les réunions sont ouvertes au public, y compris aux observateurs et aux médias qui assistent en personne, et compte tenu des procédures pour régler les difficultés techniques détaillées plus haut, les réunions hybrides satisfont aux exigences des réunions ouvertes, même si elles se déroulent sans diffusion.

Mesures de sécurité à l'entrée de l'hôtel de ville

La Ville d'Ottawa a instauré des mesures de sécurité pour assister en personne aux réunions à l'hôtel de Ville, au 110, avenue Laurier Ouest, afin d'assurer un environnement sûr et sécuritaire.

Pour les réunions qui se tiennent dans la salle Champlain de l'édifice historique, le public doit utiliser les entrées principales de l'hôtel de ville donnant sur l'avenue Laurier Ouest ou la rue Lisgar. Après avoir passé le contrôle de sécurité, le public peut se rendre au 2^e étage en prenant les ascenseurs situés du côté de l'avenue Laurier Ouest. Si le public souhaite utiliser l'ascenseur de la rue Lisgar, il doit d'abord passer le contrôle de sécurité, après quoi on l'escortera à sa demande jusqu'à l'ascenseur de la rue Lisgar. Une fois au 2^e étage de l'édifice principal, le public peut accéder au 2^e étage de l'édifice historique, y compris aux réunions du Conseil dans la salle Champlain.

Pour les réunions du Conseil et des comités qui se tiennent en personne dans la salle du Conseil de l'hôtel de ville (salle Andrew S. Haydon), il pourrait y avoir un contrôle supplémentaire. Pour plus d'informations, visitez [Ottawa.ca](https://ottawa.ca).

Commentaires présentés au Comité

Le public peut formuler des commentaires par écrit ou de vive voix (ou les deux) lors des réunions du Comité.

Passé les échéances pour les soumissions, le public peut soumettre ses commentaires au comité permanent concerné (s'il y a lieu) ou au Conseil.

Les commentaires reçus **une fois les échéances passées pour les soumissions** seront traités par le coordonnateur du comité, puis transmis à tous les membres du Conseil dès que possible avant l'examen final du point par le Conseil (la date de la réunion du Conseil étant notée sur l'ordre du jour du comité), mais il se pourrait qu'ils ne soient pas communiqués au comité avant sa réunion.

Tous les commentaires et soumissions seront examinés par le Comité et le Conseil, et mis à la disposition des membres du personnel pour leur travail futur; toutefois, les soumissions ne recevront pas toutes une réponse officielle.

Commentaires écrits

Les commentaires peuvent être envoyés au coordonnateur de comité par courriel ou en communiquant avec lui par téléphone pour que ces commentaires soient transcrits. **Les commentaires écrits et oraux reçoivent la même attention du Comité.**

Afin que les commentaires écrits puissent être communiqués au comité avant la réunion, l'échéance pour soumettre des commentaires par écrit est au plus tard à 16 h le jour ouvrable précédant la réunion, sauf indication contraire dans l'ordre du jour.

Commentaires oraux (intervenants du public)

Il est possible de s'inscrire auprès du coordonnateur de comité, par téléphone ou courriel, pour prendre la parole durant la réunion. Pour ce faire, l'intervenant doit fournir son nom, son numéro de téléphone et son adresse électronique (si possible).

L'inscription est requise pour recevoir les informations relatives à la réunion Zoom.

Il n'est pas obligatoire d'avoir un ordinateur ou un appareil de partage de vidéos pour participer à la réunion; il est possible de le faire en composant un numéro sans frais.

Si vous souhaitez prendre la parole (maximum de cinq minutes) pendant la réunion du comité, vous devez vous inscrire auprès du coordonnateur du comité, par téléphone, avant 16 h le dernier jour ouvrable précédant la réunion, ou par courriel ou en personne, au plus tard une heure avant le début de la réunion, sauf indication contraire dans l'ordre du jour.

Veillez prendre note que le partage d'écran ne sera pas autorisé pour les participants durant cette réunion. Les intervenants qui souhaitent faire une présentation visuelle (par exemple au moyen de PowerPoint) doivent s'inscrire pour prendre la parole et fournir cette présentation au coordonnateur du comité avant 16 h le dernier jour ouvrable précédant la réunion, sauf indication contraire dans l'ordre du jour.

Le coordonnateur du comité, qui anime la réunion, partagera la présentation à partir de son écran lors de l'intervention.

On rappelle aux personnes qui font des présentations que cela peut être considéré inapproprié, dans des circonstances exceptionnelles, de partager à l'écran du contenu dans le cadre d'une réunion ouverte officielle. En pareil cas, les soumissions sont partagées avec les membres du Comité et mises à la disposition des membres du public qui en font la demande, mais elles ne seront pas montrées à l'écran pendant la réunion.

Pour en savoir plus

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la page [Ordres du jour, procès-verbaux et vidéos](#).