



PORT de
vancouver

Administration portuaire
Vancouver-Fraser

Lignes directrices sur l'examen de projets et de l'environnement

Engagement du public

Septembre 2023

Canada

Contenu

1. Introduction	1
1.1. Comment utiliser ce document	1
1.2. Documents d'orientation supplémentaires	1
2. Applicabilité.....	2
3. Engagement du public pendant le processus EPE.....	4
3.1. Terminologie commune relative à l'engagement du public au cours du processus EPE	4
4. Résumé des exigences en matière d'engagement et de notification du public.....	5
5. Exigences en matière d'engagement et de notification du public (étapes d'examen préliminaire et d'examen de la demande).....	6
5.1. Examens de catégorie A.....	6
5.2. Examens de catégorie B.....	6
5.3. Examens de catégorie C	7
5.4. Examens de catégorie D	14
6. Exigences relatives à la notification du public (conditions de permis de projet).....	23
6.1. Documents relatifs à une notification de construction (pour les projets de catégorie B, C et D)	23
6.2. Plans de communication (pour les projets de catégorie C et D)	25
6.3. Surveiller les plaintes et les demandes de renseignements et y répondre	27
7. Processus de modification du permis	28
7.1. Publication dans le Registre canadien d'évaluation d'impact pendant une modification	28
7.2. Exigences relatives à l'engagement du public pendant un processus de modification	29
7.3. Notification de construction et communication à la suite d'une décision de modification	29
8. Comités de liaison communautaire.....	30
8.1. Plan de zone et groupe de liaison relatifs au terrains portuaires de Vancouver-Est.....	30
8.2. Comité de liaison du secteur riverain de la rive nord	30
8.3. Comité de liaison communautaire du port – Delta	30
8.4. Comité de liaison communautaire de la rive sud.....	30
9. Personnes-ressources.....	30
10. Glossaire	32

Liste des figures

Figure 1 : Catégories d'EPE	3
Figure 2 : Définitions de l'engagement du public dans le contexte d'EPE	4
Figure 3 : Résumé des exigences (catégorie B)	6
Figure 4 : Résumé des exigences (catégorie C, pas d'engagement du public).....	13
Figure 5 : Résumé des exigences (catégorie C, avec engagement du public).....	14
Figure 6 : Résumé des exigences (catégorie D, applicable à chaque période d'engagement du public)	22
Figure 7 : Résumé des exigences (notification de construction).....	24
Figure 8 : Résumé des exigences (plan ou plans de communication).....	26

Liste des tableaux

Tableau 1 : raccourcis de navigation dans le document	1
Tableau 2 : résumé des exigences en matière d'engagement et de notification du public pour chaque catégorie d'EPE	5
Tableau 3 : périodes d'engagement du public pour les examens de catégorie D	16
Tableau 4 : références croisées aux exigences relatives à l'engagement du public	28

1. Introduction

L'objectif de ces lignes directrices est d'informer les demandeurs et les détenteurs de permis sur les exigences en matière d'engagement et de notification du public pour les permis de projet et les modifications de permis sur les terres et les eaux du port de Vancouver.

L'Administration portuaire de Vancouver-Fraser reconnaît que même si les développements liés au port peuvent offrir des avantages locaux, régionaux et nationaux, ils peuvent également avoir des répercussions potentielles sur ceux qui vivent, travaillent ou exercent leurs activités dans les zones portuaires et autour de celles-ci. L'administration portuaire peut demander au demandeur ou au titulaire du permis de demander l'avis du public ou d'informer celui-ci des répercussions qu'un développement proposé peut avoir sur la communauté environnante.

Ces lignes directrices fournissent une description claire des rôles et responsabilités du demandeur et de l'administration portuaire pendant le processus d'examen de projets et de l'environnement (EPE). Vous trouverez de plus amples renseignements sur le processus EPE sur le site Web du port à l'adresse portvancouver.com/fr/permis-examens/evaluation-examen-environnemental.

Le niveau et la portée de l'engagement du public et de la notification requis pendant le processus d'examen sont différents pour chaque catégorie d'EPE (voir la section [Applicabilité](#)) et sont également basés sur la probabilité d'impacts sur le public hors site.

Ces lignes directrices décrivent également les rôles et les responsabilités potentiels du titulaire du permis et de l'administration portuaire une fois qu'un permis (pour les projets) ou une lettre d'autorisation (pour les modifications) est délivré.

1.1. Comment utiliser ce document

Ce document est organisé en sections qui mettent en évidence les responsabilités du demandeur et du titulaire du permis dans le cadre du processus EPE. Ces responsabilités varient en fonction de la catégorie d'EPE et de l'étape du processus EPE.

L'administration portuaire informera le demandeur de la catégorie d'EPE à laquelle appartient son projet pendant l'étape d'examen préliminaire du processus EPE ou au début de l'étape d'examen de la demande. Le candidat recevra la liste de vérification (liste de vérification) pour la soumission de la demande, qui indiquera la catégorie d'EPE et les exigences en matière de renseignements pour qu'il puisse soumettre une demande complète.

Nous encourageons les demandeurs à examiner les sections de ce document qui se rapportent à leur catégorie d'EPE, afin qu'ils comprennent les exigences minimales en matière d'engagement et de notification du public. Le tableau suivant offre des raccourcis pour naviguer vers les sections pertinentes. **Pour passer à une section, cliquez sur l'hyperlien correspondant dans le tableau.**

Tableau 1 : raccourcis de navigation dans le document

Sujet	Section
Applicabilité de ces lignes directrices	Section 2
Engagement du public pendant le processus EPE	Section 3
Résumé des exigences en matière d'engagement et de notification du public	Section 4
Exigences pour les demandeurs qui suivent le processus EPE (organisé par catégorie d'EPE)	Section 5
Exigences pour les titulaires de permis qui ont reçu un permis ou une lettre d'autorisation de l'administration portuaire (organisé par catégorie d'EPE)	Section 6
Exigences pour les titulaires de permis qui ont soumis une demande de modification	Section 7
Comités de liaison communautaire	Section 8

Toutes les sections de ce document ne seront pas pertinentes pour les demandeurs ou détenteurs de permis. Si vous avez besoin d'aide pour naviguer dans ce document ou si vous avez des commentaires à partager à son sujet, veuillez communiquer avec le site EEP@portvancouver.com.

1.2. Documents d'orientation supplémentaires

L'administration portuaire a élaboré une série de documents d'orientation EPE pour les demandeurs et les titulaires de permis. Nous recommandons aux demandeurs et aux titulaires de permis de se familiariser avec ces lignes directrices supplémentaires pour les aider à mieux comprendre ce document :

- Guide de demande relatif au processus d'examen de projets et de l'environnement
- Catégories d'examen de projets et de l'environnement
- Consultation des parties prenantes
- Consultation des Autochtones

Ils sont également disponibles à l'adresse portvancouver.com/fr/permis-examens/evaluation-examen-environnemental/candidat-a-lexamen-du-projet-et-de-lenvironnement/lignes-directrices

Un [glossaire](#) des termes clés utilisés dans ces lignes directrices relatives à l'engagement du public est inclus à la fin du document.

2. Applicabilité

L'administration portuaire évaluera tous les projets qui nécessitent un permis de projet pour déterminer si une notification ou un engagement du public est requis. Cette évaluation s'applique également aux demandes de modification qui sont évaluées par le biais du processus EPE.

Terminologie clé :

- Tout au long de ce document, le terme « projet » peut faire référence à la fois aux « projets » et aux « modifications »

Cette évaluation est basée sur le projet et l'échelle proposés, les impacts potentiels sur la communauté pendant la construction et les opérations, et l'intérêt de la communauté. Les exigences en matière d'engagement du public seront confirmées par l'administration portuaire dans la liste de vérification, pendant l'étape d'examen préliminaire du processus EPE. L'administration portuaire continuera d'évaluer les exigences en matière d'engagement et de notification du public tout au long du processus EPE, à mesure que de plus amples renseignements seront disponibles. Les exigences relatives à la notification de la construction au public sont confirmées au cours de l'étape d'examen de la demande et, le cas échéant, sont mises en évidence en tant que conditions dans le permis.

Ces exigences varient selon la catégorie d'examen. Le processus EPE est divisé en quatre catégories d'examen : A, B, C et D. Les catégories varient en complexité, la catégorie A étant la moins complexe et la catégorie D la plus complexe (voir la [figure 1](#)).

Les projets désignés ¹ qui nécessitent une évaluation fédérale de l'impact par l'Agence d'évaluation d'impact du Canada en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact (LEI)* ne font pas partie de ces catégories d'examen EPE. Toutefois, les projets désignés proposés en tout ou en partie sur des terres ou des eaux relevant de la zone de compétence de l'administration portuaire nécessiteront un permis EPE en plus d'une détermination par le biais de l'évaluation d'impact fédérale et d'autres approbations ou autorisations d'autres régulateurs fédéraux, le cas échéant. Pour ces types de projets, l'administration portuaire s'appuiera sur l'évaluation d'impact fédérale dans la mesure où le processus et les résultats satisfont au processus EPE, ainsi que sur des intérêts, des impacts et des atténuations supplémentaires liés à la construction et à l'exploitation du projet. L'autorité portuaire peut exiger du demandeur qu'il obtienne davantage un engagement du public, si elle le juge nécessaire.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les catégories d'examen, veuillez consulter le Guide de demande d'examen de projets et de l'environnement et le document sur les catégories d'examen de projets et de l'environnement. Les deux sont disponibles en ligne sur portvancouver.com/fr/permis-examens/evaluation-examen-environnemental/candidat-a-lexamen-du-projet-et-de-lenvironnement/lignes-directrices.

¹ Veuillez communiquer avec l'administration portuaire à l'adresse EEP@portvancouver.com pour déterminer comment le processus EPE s'applique au Projet désigné.

Figure 1 : Catégories d'EPE



3. Engagement du public pendant le processus EPE

L'approche de l'administration portuaire en matière d'engagement du public pendant le processus EPE est éclairée par les valeurs fondamentales, l'éthique et le spectre de l'Association internationale pour la participation publique (IAP2). Notre approche est basée sur une communication bidirectionnelle et un dialogue ouvert pour s'assurer que la communauté, l'environnement et l'économie sont tous pris en compte lors de la planification du projet.

Grâce au processus EPE, l'administration portuaire examine les propositions de développement et décide de l'exploitation et de l'expansion des installations portuaires et de l'infrastructure de transport connexe. Nous comprenons que les communautés portuaires souhaitent participer à des décisions de cette nature qui peuvent les toucher. Offrir des occasions d'engagement du public aide l'autorité portuaire à prendre des décisions sur les projets et les activités proposés dans notre juridiction. L'engagement du public aide également les demandeurs à continuer à établir des relations à long terme avec les communautés portuaires.

Grâce au processus EPE, selon la catégorie d'EPE, l'administration portuaire offre aux membres du public qui peuvent être touchés par une décision de projet ou de modification les possibilités suivantes :

- Prendre connaissance du projet ou de la modification proposé, y compris les effets potentiels et les mesures d'atténuation
- Fournir des commentaires et des connaissances communautaires qui contribuent à une meilleure compréhension de la portée de la décision, comme les changements aux conditions de santé, sociales et économiques
- Consulter un résumé des commentaires reçus et découvrir comment les connaissances de la communauté ont été pris en compte
- Connaître les mesures qui peuvent être prises pour atténuer les effets potentiels du projet ou de la modification

3.1. Terminologie commune relative à l'engagement du public au cours du processus EPE

La figure suivante a été adaptée de l'IAP2 et décrit les définitions des termes communs relatifs à l'engagement du public utilisés pendant le processus EPE. Au cours du processus EPE, l'administration portuaire et le demandeur (ou le titulaire du permis) ont des exigences spécifiques à suivre. Des exemples de ces exigences sont également mis en évidence à la [figure 2](#). Pour les autres termes clés utilisés dans ce document et leurs définitions, veuillez consulter le [Glossaire](#).

Figure 2 : Définitions de l'engagement du public dans le contexte d'EPE

Notification	Période de consultation publique	Engagement du public
<ul style="list-style-type: none"> • Le fait de fournir des renseignements équilibrés et objectifs pour aider le public à comprendre un projet ou une modification, les impacts possibles de la construction, les solutions de rechange, les occasions ou les solutions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Période de trente jours civils au cours de laquelle l'administration portuaire invite le public à fournir des commentaires sur une décision en vertu de l'article 82 de la <i>Loi sur l'évaluation d'impact</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Processus pour inclure des membres du public qui peuvent être (ou estiment qu'ils peuvent être) potentiellement touchés par une décision dans le cadre de l'examen d'un projet ou d'une modification proposée. Le demandeur ou le titulaire du permis dirige l'engagement du public à la demande de l'administration portuaire.
<p>Exemple d'administration portuaire : Publier des renseignements sur le site Web de l'administration portuaire pour informer le public d'une proposition.</p> <p>Exemple de titulaire de permis : Distribuer une lettre d'avis de construction aux résidents et aux entreprises des environs avant le début de la construction.</p> <p>Cela peut s'avérer nécessaire pour les projets de catégories B, C et D.</p>	<p>Exemple d'administration portuaire : Afficher un avis d'intention au Registre canadien d'évaluation d'impact et organiser une période de consultation publique, comme l'exige la <i>Loi sur l'évaluation d'impact</i>.</p> <p>Une période de consultation publique peut être requise pour certains projets de catégorie B et est requise pour tous les projets de catégories C et D.</p>	<p>Exemple de demandeur ou de titulaire de permis : Organiser une période d'engagement du public comprenant des opportunités pour le public de partager des commentaires sur un projet ou une modification proposée, et résumer les commentaires reçus et les points à prendre en considération.</p> <p>Une période d'engagement du public peut être requise pour les projets de catégorie C et est requise pour tous les projets de catégories D.</p>

4. Résumé des exigences en matière d'engagement et de notification du public

Le tableau ci-dessous résume les exigences minimales en matière d'engagement et de notification du public pour chaque catégorie d'EPE. L'administration portuaire confirmera les exigences spécifiques au projet en matière d'engagement du public au moyen de la liste de vérification, au cours de l'étape d'examen préliminaire du processus EPE.

Les détails des exigences en matière d'engagement et de notification du public **pendant** le processus EPE sont décrits à la [section 5](#) : exigences en matière d'engagement et de notification du public (étapes d'examen préliminaire et d'examen de la demande). Les exigences en matière de notification de construction sont confirmées à l'étape de l'examen de la demande. Les **conditions** possibles du permis de projet sur la notification de construction sont soulignées à la [section 6](#) : exigences relatives à la notification du public (conditions du permis de projet).

Veillez noter qu'il n'y a aucune exigence en matière d'engagement ou de notification du public pour les projets de catégorie A.

Tableau 2 : résumé des exigences en matière d'engagement et de notification du public pour chaque catégorie d'EPE

Exigences en matière d'engagement et de notification du public	Catégorie B	Catégorie C (pas d'engagement du public)	Catégorie C (avec engagement du public)	Catégorie D	Modifications
Dirigé par l'administration portuaire					
Période de consultation publique de 30 jours civils et publication sur le Registre canadien d'évaluation d'impact	Au besoin	X	X	X	Au besoin
Page Web du projet de l'administration portuaire	Au besoin	X	X	X	Au besoin
Dirigé par le demandeur ou le titulaire du permis, le cas échéant					
Plan d'engagement du public	-	-	X	X	Si un engagement est requis
Période(s) d'engagement du public	-	-	X (généralement un)	X (au moins deux)	
Page Web ou mise à jour relative au projet	-	Au besoin	X	X	Si un engagement est requis
Publicité dans les journaux	-	-	X	X	Au besoin
Avis d'engagement	-	-	X	X	Si un engagement est requis
Document de synthèse	-	-	X	-	
Document du guide de discussion	-	-	-	X	-
Engagement en temps réel (en personne ou en ligne)	-	-	X	X	Si un engagement est requis
Formulaire de rétroaction ou sondage en ligne	-	-	X	X	
Tableau d'affichage ou présentation	-	-	X	X	
Autres documents choisis par le demandeur	-	-	Le cas échéant	Le cas échéant	Le cas échéant
Rapport de synthèse et d'examen	-	-	X	-	Si un engagement est requis
Note de synthèse et d'examen	-	-	-	X	
Présentation au comité de liaison de la communauté	-	Au besoin	Au besoin	Au besoin	Au besoin
Notification de construction	Au besoin	Au besoin	Au besoin	Au besoin	
Plan de communication (pour la construction ou les opérations)	-	Au besoin	Au besoin	Au besoin	

5. Exigences en matière d'engagement et de notification du public (étapes d'examen préliminaire et d'examen de la demande)

Les sections suivantes fournissent des renseignements sur les exigences minimales en matière d'engagement du public et de notification de l'engagement du public pour chaque catégorie d'EPE. L'administration portuaire confirmera ces exigences par l'entremise de la liste de vérification, pendant l'examen préliminaire. Des exigences supplémentaires en matière d'engagement et de notification du public peuvent être prises en compte lors de l'examen de la demande, en fonction des impacts prévus du projet.

Toutes les activités relatives à l'engagement du public entreprises par les candidats avant le processus EPE seront prises en considération lors de l'évaluation du niveau et de la portée de l'engagement du public pendant le processus EPE. Cela comprend les activités qui ont entraîné des commentaires du public sur les impacts liés à la construction, les mesures d'atténuation et d'autres aspects du projet dans la zone de compétence de l'administration portuaire.

5.1. Examens de catégorie A

L'engagement et la notification du public ne sont pas nécessaires pour les projets de la catégorie A, étant donné que ces projets sont généralement de faible ampleur et que leurs impacts sont minimes, voire inexistantes (par exemple, le remplacement d'un pieu).

5.2. Examens de catégorie B

5.2.1. Aperçu

Les projets proposés faisant l'objet d'un examen de catégorie B sont généralement de faible portée, p. ex., la démolition d'une structure, des mises à niveau mineures des structures existantes. Cependant, ces projets peuvent avoir des impacts potentiels sur la construction à court terme dans des zones à proximité du site du projet. L'engagement du public n'est pas requis pour les projets de catégorie B.

Si le projet proposé est approuvé, le titulaire du permis peut être tenu d'élaborer et d'envoyer un avis de construction dans un délai de dix jours ouvrables avant le début de la construction ou de toute autre activité physique. Pour en savoir plus, consultez la section [Documents de notification de construction \(pour les projets de catégories B, C et D\)](#).

5.2.2. Registre canadien d'évaluation d'impact et affichage sur le site Web de l'administration portuaire

Lorsqu'un projet proposé faisant l'objet d'un examen de catégorie B est assujéti à une décision en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact* (à confirmer par l'administration portuaire), l'administration portuaire publiera un avis d'intention au Registre canadien d'évaluation d'impact (le registre fédéral) dans les deux langues officielles avec une période de consultation publique de 30 jours civils (20 jours ouvrables). Le registre fédéral est disponible à l'adresse iaac-aeic.gc.ca/050/evaluations?culture=fr-CA.

Toute rétroaction du public reçue sera prise en compte dans le cadre du processus EPE. Le demandeur peut également être invité à répondre à toute demande de renseignements liée au projet reçue pendant la période de consultation publique.

Les projets de catégorie B affichés dans le registre fédéral pour consultation publique seront également affichés sur le site Web de l'administration portuaire, à l'adresse www.portvancouver.com/fr/permis-examens/evaluation-examen-environnemental/candidat-a-l'examen-du-projet-et-de-l'environnement/statut-des-demandes-de-permis/. Les renseignements affichés sur le site Web de l'administration portuaire comprendront un lien vers l'affichage du registre fédéral, la période de consultation publique, la description du projet proposé et les coordonnées.

Une fois qu'une décision sur l'EPE est prise, l'administration portuaire affichera également un avis de décision au registre fédéral et téléversera une copie du rapport EPE et du permis sur le site Web de l'administration portuaire.

Figure 3 : Résumé des exigences (catégorie B)

À remplir par l'administration portuaire :	À remplir par le demandeur :
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Affichage dans le Registre canadien d'évaluation d'impact (au besoin)<input type="checkbox"/> Affichage sur le site Web de l'administration portuaire (au besoin)<input type="checkbox"/> Avis au comité/aux comités de liaison de la communauté (au besoin)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Réponses aux demandes liées au projet (au besoin)

5.3. Examens de catégorie C

5.3.1. Aperçu

Les projets proposés faisant l'objet d'un examen de catégorie C comprennent généralement des développements qui ont le potentiel d'avoir un impact sur la communauté environnante pendant la construction et les opérations, par exemple, des mises à niveau modérées à importantes ou une expansion aux terminaux existants. Les demandeurs intéressés par les projets proposés faisant l'objet d'un examen de catégorie C **peuvent** être tenus de communiquer avec le public, avec une période d'engagement de ce dernier allant jusqu'à 20 jours ouvrables.

Terminologie clé :

- Période de consultation publique : 30 jours civils au cours de laquelle l'administration portuaire invite le public à fournir des commentaires sur une décision en vertu de l'article 82 de la *Loi sur l'évaluation d'impact*
- Période d'engagement du public : période pendant laquelle le demandeur invite le public à fournir des commentaires sur un projet proposé dans le cadre du processus EPE (voir la section [Engagement du public](#))

Lorsque l'engagement du public est requis, les considérations suivantes s'appliquent :

- Il incombe au demandeur d'entreprendre toutes les activités relatives à l'engagement du public
- Lors de l'examen du calendrier des activités relatives à l'engagement du public, les demandeurs sont encouragés à trouver des périodes du calendrier qui sont propices à la maximisation de l'engagement du public pendant la période d'engagement, p. ex., éviter de l'organiser pendant les périodes de vacances, prolonger la période d'engagement du public si nécessaire (voir la section [Accessibilité](#) pour plus de détails)
- L'administration portuaire considère que la période d'engagement du public n'a pas commencé tant que les documents relatifs au projet ne sont pas mis à la disposition de ce dernier pour recueillir ses commentaires, p. ex., sur la page Web du projet du demandeur
- Le demandeur doit fournir un rapport sur la rétroaction reçue et sur la façon dont elle a été prise en compte et identifier les mesures d'atténuation et les engagements proposés. Ce rapport doit être affiché sur les sites Web des demandeurs et de l'administration portuaire. Pour en savoir plus, veuillez consulter la section [Résumé de l'engagement du public et rapport d'examen](#).
- Selon l'emplacement du projet, une présentation à un comité de liaison de la communauté portuaire peut également être requise. Pour en savoir plus sur les comités de liaison, consultez la [section 8 : Comités de liaison de la communauté](#).

Si le projet proposé est approuvé, le titulaire du permis peut être tenu d'élaborer et d'envoyer un avis de construction dans un délai de dix jours ouvrables avant le début de la construction ou de toute autre activité physique. Pour en savoir plus, consultez la section [Documents de notification de construction \(pour les projets de catégories B, C et D\)](#).

5.3.2. Administration portuaire et affichages sur le site Web du demandeur

5.3.2.1. Site Web de l'administration portuaire

L'administration portuaire est responsable de l'affichage de tous les renseignements pertinents sur le projet sur son site Web une fois que la demande de projet a été jugée terminée et que l'étape d'examen de la demande du processus EPE commence.

5.3.2.2. Site Web du demandeur

Les demandeurs qui font l'objet d'un examen de catégorie C doivent créer une page Web propre au projet. Les renseignements suivants doivent être rédigés en langage clair et inclus sur la page Web :

- Description du projet proposé, p. ex., bref aperçu du projet, titre, emplacement, portée et activités du projet, impacts anticipés pendant la construction et l'exploitation, calendrier de construction (si connu)
- Documents de soumission de demande (considérés comme pertinents en consultation avec l'administration portuaire)
- Lien vers la page Web du projet de l'administration portuaire (lien fourni par l'administration portuaire)
- Coordonnées du demandeur (les demandeurs sont encouragés à configurer une adresse courriel propre au projet)

- Les coordonnées de l'administration portuaire, ainsi que le texte suivant :
 - Pour toute question relative à l'examen du projet et de l'environnement dans le cadre du projet proposé par l'administration portuaire, veuillez communiquer avec celle-ci à l'adresse EEP@portvancouver.com ou au 604-665-9047.
- Possibilités et documents relatifs à l'engagement du public (si un engagement du public est requis), y compris :
 - Renseignements détaillés sur la façon dont le public peut fournir des commentaires, ainsi que les dates et le format de toute activité liée à l'engagement
 - Les renseignements sur la façon dont les commentaires reçus pendant l'engagement seront utilisés par le demandeur
 - Documents liés à l'engagement du public décrits dans la section [Engagement du public](#) (au besoin)

La page Web du projet du demandeur doit être publiée en même temps ou avant le lancement de celle de l'administration portuaire.

5.3.3. Affichage dans le Registre canadien d'évaluation d'impact

Pour les projets proposés faisant l'objet d'un examen de catégorie C, l'administration portuaire publiera un avis d'intention au Registre canadien d'évaluation d'impact (le registre fédéral) dans les deux langues officielles avec une période de consultation publique de 30 jours civils (20 jours ouvrables). Le registre fédéral est disponible à l'adresse iac-aeic.gc.ca/050/evaluations.

Toute rétroaction du public reçue sera prise en compte dans le cadre du processus EPE.

Les projets de catégorie C affichés dans le registre fédéral pour consultation publique seront également affichés sur le site Web de l'administration portuaire, à l'adresse portvancouver.com/fr/permis-examens/evaluation-examen-environnemental/candidat-a-l'examen-du-projet-et-de-l'environnement/statut-des-demandes-de-permis. Les renseignements affichés sur le site Web de l'administration portuaire comprendront un lien vers l'affichage du registre fédéral, avec les dates de participation, la description du projet proposé et les coordonnées.

Une fois qu'une décision sur l'EPE est prise, l'administration portuaire affichera un avis de décision au registre fédéral et téléversera une copie du rapport EPE et du permis de projet sur le site Web de l'administration portuaire.

Considérations pour les demandeurs :

- Les demandeurs soumis à un examen de catégorie C peuvent être invités à publier un lien vers l'avis d'intention et à mettre en évidence les dates de la période de consultation publique sur leur page Web spécifique au projet. Cela vise à sensibiliser le public à propos de la période de consultation. L'administration portuaire fournira le lien.
- Le demandeur peut également être invité à répondre à toute demande publique liée au projet à partir du registre fédéral.
- Si le demandeur organise une période d'engagement du public (exigée par l'EPE), l'administration portuaire transmettra tous les commentaires reçus du public au cours de la période de consultation publique (requis en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact*). Le demandeur devra inclure ces commentaires du public dans le résumé de l'engagement du public et le rapport d'examen (voir la section [Résumé de l'engagement du public et rapport d'examen](#)).

Calendrier de la période de consultation publique :

- Si le demandeur n'est **pas** tenu de faire participer le public, l'administration portuaire organisera la période de consultation publique de 30 jours civils, comme l'exige la *Loi sur l'évaluation d'impact*. Cela implique la publication d'un avis d'intention dans le registre fédéral. Cette publication a lieu dès que la demande est jugée remplie.
- Si le demandeur est tenu de faire participer le public, l'administration portuaire s'efforcera de faire coïncider le début de la période de consultation publique de 30 jours civils (en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact*) avec le début de la période de participation du public dirigée par le demandeur (dans le cadre du processus EPE).

5.3.4. Engagement du public (au besoin)

Si un engagement du public est requis pour un examen de catégorie C, la période d'engagement du public durera généralement jusqu'à 20 jours ouvrables (le délai sera confirmé par l'administration portuaire). L'administration portuaire peut exiger que les demandeurs prolongent la période d'engagement du public dans certaines circonstances.

Pendant la période d'engagement du public, le demandeur doit offrir au public des occasions de partager ses commentaires pendant son temps libre (occasions d'accès libre-service), p. ex., sondage en ligne, formulaire de rétroaction par la poste.

Les demandeurs peuvent également être tenus d'offrir des occasions au public d'interagir avec eux en temps réel, par exemple, des séances d'information en personne ou en ligne ou des réunions en petits groupes, pour en apprendre davantage sur le projet proposé et fournir des commentaires. L'administration portuaire encourage les séances d'engagement en personne dans la mesure du possible et selon la faisabilité, les répercussions prévues du projet et la façon préférée du public de participer. L'administration portuaire fournira des conseils à ce sujet pendant l'examen préliminaire et transmettra une liste de vérification des activités d'engagement à entreprendre et des documents à produire.

Le demandeur doit produire un plan d'engagement du public qui documente les types d'activités et de documents à élaborer dans le cadre de l'engagement du public. Les exigences relatives au plan et aux types de documents sont détaillées dans les sections suivantes. Veuillez prévoir de **deux à cinq jours ouvrables** pour que l'administration portuaire examine chaque ébauche du plan d'engagement du public, ainsi que tout document d'engagement et de notification.

5.3.4.1. Accessibilité

Lorsqu'un engagement du public est requis, il doit être planifié de manière à respecter les considérations sociales et culturelles, afin que diverses perspectives soient incluses dans le processus de prise de décision et que la participation soit encouragée.

Par exemple :

- Planifier les séances d'engagement du public et les échéances pour respecter les périodes de pointe, faire preuve d'inclusivité et favoriser la participation, par exemple, éviter de planifier des événements le vendredi soir
- Évitez les séances d'engagement du public en direct (en personne ou virtuelles) pendant les périodes clés des Fêtes (jours fériés, congés scolaires (pause du printemps), le mois d'août et les jours fériés de décembre)
- Si l'engagement du public est prévu pendant les périodes où la disponibilité du public peut être limitée, tenez compte du fait que des mesures supplémentaires peuvent être requises, p. ex., des périodes d'engagement du public prolongées, proportionnelles à la disponibilité limitée du public

5.3.4.2. Plan d'engagement du public

Le demandeur est tenu de fournir une ébauche de plan d'engagement du public aux fins d'examen et d'approbation par l'administration portuaire pendant l'étape d'examen préliminaire du processus EPE. Le plan doit décrire les objectifs et les activités en matière d'engagement du public proposés que le demandeur entreprendra pour demander des commentaires du public sur les impacts, les mesures d'atténuation et d'autres aspects du projet liés à la construction dans la zone de compétence de l'administration portuaire.

Le demandeur peut se référer aux paramètres énoncés dans la liste de vérification fournie par l'administration portuaire, en ce qui concerne la portée de l'engagement du public et les exigences relatives aux documents.

Le plan doit, au minimum, décrire les aspects suivants.

- Aperçu du projet proposé
- Buts et objectifs propres à l'engagement du public, c.-à-d. ce que le demandeur veut atteindre par l'engagement du public
- Analyse des communautés touchées, c.-à-d. les publics cibles, et les répercussions possibles du projet pendant la construction et l'exploitation
- Séances d'engagement du public proposées, notamment les suivantes :
 - Possibilités pour les participants d'y accéder en leur temps libre (**autoaccès**), p. ex., page Web, formulaire de rétroaction en ligne, forum en ligne, médias sociaux, sondage papier, formulaire de rétroaction par la poste; veuillez noter ce qui suit :
 - Les candidats sont encouragés à configurer une adresse courriel spécifique au projet ou un formulaire en ligne où le public peut fournir ses commentaires
 - Le cas échéant, des séances d'engagement en temps réel (**en direct**), p. ex., des séances d'information en personne ou en ligne, des réunions en petits groupes, des présentations, des réunions avec des groupes d'intérêt spécifiques; veuillez noter ce qui suit :
 - Les demandeurs doivent inclure le nombre de séances proposées, le calendrier et les emplacements ou le format, ainsi qu'un plan de facilitation, c.-à-d. une description de la façon dont ils solliciteront les questions, fourniront des réponses et consigneront les renseignements pendant la séance
 - Les candidats sont encouragés à élaborer un plan de santé et de sécurité pour chaque événement en personne

- Calendrier proposé des séances d'engagement du public, y compris :
 - Activités de notification
 - Période(s) d'engagement du public
 - Date(s) limite(s) pour la rétroaction
- Activités et document de notification, p. ex., courriel aux listes de diffusion, annonce dans les journaux, lettre aux résidents et aux entreprises à proximité, et zone de distribution ou cible/portée proposée (si la notification se fait par l'intermédiaire des médias sociaux)
 - L'administration portuaire fournira une confirmation sur la zone de distribution pour l'impression des envois postaux
 - Les projets de catégorie C nécessitent généralement une notification dans un rayon de 500 mètres du site du projet proposé (cela peut varier pour refléter le travail et l'emplacement spécifiques proposés)
 - Les candidats sont encouragés à promouvoir leur période d'engagement du public en ligne par les canaux qu'ils utilisent habituellement, p. ex., les plateformes de médias sociaux, les bulletins d'information réguliers, le blogue du site Web
- Document d'engagement du public proposé, p. ex., aperçu du projet, formulaire de rétroaction, tableaux d'affichage, vidéo
- Méthodologie d'évaluation pour évaluer l'efficacité du processus d'engagement du public, les objectifs et la participation du public cible, p. ex., formulaire de rétroaction, sondage contextuel de la séance en ligne, entrevues de suivi
- Comment la rétroaction sera analysée et résumée
- Comment la rétroaction sera prise en compte et comment elle sera communiquée à ceux qui ont participé
- Les membres clés de l'équipe et leur rôle dans l'élaboration du document et la mise en œuvre des activités

5.3.4.3. Séances d'engagement du public en temps réel (au besoin)

Les demandeurs peuvent être tenus d'organiser des séances d'engagement en temps réel (**en direct**) pour que le public puisse en apprendre davantage sur le projet proposé, interagir avec eux et poser des questions spécifiques au projet en direct. Celles-ci pourraient comprendre :

- Réunion en personne, p. ex., journée portes ouvertes, réunion en petits groupes, événement éphémère
- Séance d'information en ligne avec une composante en direct, p. ex., webinaire, forum, séance en petits groupes
- Séance de discussion ouverte par téléconférence

Si le demandeur choisit d'organiser une séance d'engagement en personne, elle doit être tenue à un endroit accessible, près de l'emplacement du projet proposé, par exemple, un espace extérieur, un centre communautaire, un café, une salle privée ou un hôtel.

Si le demandeur choisit d'organiser des séances d'engagement du public en temps réel en ligne, il doit utiliser une plateforme accessible, sécurisée et sans frais pour les participants. Le demandeur doit s'assurer que toutes les instructions de configuration et d'utilisation sont claires, concises et faciles à comprendre.

Le format des séances d'engagement du public en temps réel doit inclure une composante interactive, par exemple :

- Séance de questions et réponses après une présentation
- Groupes de discussion avec un membre de l'équipe de projet du demandeur
- Atelier animé où l'animateur met en œuvre des techniques pour recueillir des commentaires du public
- Entrevues individuelles avec les participants ou groupes de discussion

Le demandeur, d'autres représentants de l'équipe de projet et des consultants doivent être présents lors des séances d'engagement du public en temps réel pour fournir des renseignements sur le projet et répondre aux questions des participants. Les membres de l'administration portuaire s'occuperont d'observer et de répondre aux questions sur le processus EPE ou l'Administration portuaire Vancouver-Fraser.

5.3.4.4. Notification de la période d'engagement du public et des occasions

Les documents de notification préliminaires doivent être soumis à l'administration portuaire à l'étape de l'examen préliminaire du processus EPE. La notification de la période et des séances d'engagement du public doit être rédigée dans un langage clair et alignée sur le début de la période d'engagement, c.-à-d. que le public doit recevoir une notification de la période d'engagement du public **avant ou le premier jour de** la période d'engagement du public.

Veillez noter que **le public doit recevoir un avis de toutes les séances d'engagement du public en temps réel au moins dix jours ouvrables à l'avance**. Cela fournit un préavis suffisant pour que le public puisse planifier d'y assister.

Veillez prévoir de **deux à cinq jours ouvrables** pour que l'administration portuaire examine chaque ébauche de documents de notification.

Au minimum, cette notification se fera via une combinaison des activités suivantes :

- Placer une publicité dans un journal local
- Publier des renseignements en ligne, p. ex., sur la page Web du projet du demandeur
- Envoyer des courriels aux listes de distribution existantes (le cas échéant)
- Distribuer des avis aux résidents et aux entreprises dans un rayon de 500 mètres du site du projet proposé (la zone de distribution peut varier pour tenir compte des travaux et de l'emplacement proposés) :
 - L'administration portuaire fournira une carte de la zone de notification

Tous les documents de notification doivent inclure les renseignements suivants :

- Date de livraison, c.-à-d. la date à laquelle l'avis de mission devrait arriver
 - La date de livraison confirme que l'avis a été reçu dix jours ouvrables avant la séance d'engagement du public en temps réel, p. ex., réunion en personne ou séance d'information en ligne, ou avant le premier jour de la période d'engagement du public
- Nom du projet proposé et numéro de permis EPE
- Aperçu du projet proposé et des activités de construction
- Carte de zone ou autres rendus/images (avec étiquettes) montrant l'emplacement du travail
- Échéancier de la période d'engagement du public
- Détails des séances d'engagement en temps réel et renseignements sur l'inscription; veuillez noter les points suivants :
 - Pour les événements en personne, inclure la date, le lieu, l'emplacement, les instructions de stationnement, l'accessibilité au lieu et tout autre détail jugé pertinent
 - Pour les événements en ligne, inclure la date, la plateforme, la sécurité, les instructions d'accès et tout détail pertinent
- Emplacement des documents d'information sur le projet, p. ex., lien vers la page Web du projet du demandeur
- Comment la rétroaction peut être fournie, c.-à-d. les méthodes de participation
- Coordonnées du demandeur

5.3.4.5. Document d'aperçu du projet

Le demandeur doit élaborer un document d'aperçu du projet qui comprend un résumé en langage clair de la demande de projet et qui facilite la compréhension du public des principaux éléments et activités du projet. Le document doit inclure les renseignements suivants :

- Aperçu du projet proposé
- Carte de zone ou autres images/rendus (avec étiquettes) montrant l'emplacement du travail proposé
- Échéanciers de construction généraux prévus/phases du projet
- Échéanciers et séances d'engagement du public
- Impacts potentiels du projet proposé pendant la construction et une fois opérationnel/terminé, p. ex., bruit, lumière, poussière, circulation, vue, ombre, mesures d'atténuation proposées
- Coordonnées du demandeur et lien vers le site Web du projet

5.3.4.6. Formulaire de rétroaction

Le demandeur doit élaborer un formulaire de rétroaction sur le projet. Lorsqu'un engagement en temps réel (**en direct**) est requis, ce formulaire doit être disponible en version papier et en ligne. Le demandeur peut également accepter des commentaires par diverses méthodes, p. ex. en personne, par courriel, téléphone, courrier, en ligne ou via des plateformes d'engagement du public en ligne.

Le but de l'affichage du formulaire de rétroaction en ligne est de permettre au public de fournir ses commentaires pendant son temps libre. Il s'agit également d'un autre moyen pour ceux qui ne pouvaient pas assister à des séances d'engagement du public en personne (le cas échéant) de fournir leurs commentaires.

Pour permettre aux participants d'utiliser le formulaire de rétroaction en ligne, une ou plusieurs des conditions suivantes doivent être remplies :

- Les participants peuvent télécharger le formulaire de rétroaction, l'imprimer et l'envoyer par la poste à l'adresse du demandeur
- Le formulaire de rétroaction est conçu comme un formulaire à remplir, à télécharger et à envoyer par courriel au demandeur
- Les mêmes questions dans le formulaire de rétroaction sont utilisées pour concevoir un sondage en ligne

Le formulaire de rétroaction doit inviter les parties concernées à fournir de manière générale des commentaires sur le projet proposé ainsi que toute question spécifique sur des sujets clés qui pourraient être affinés en fonction des commentaires du public, p. ex., les éléments clés de la conception, les mesures d'atténuation proposées. Les demandeurs doivent tenir compte du fait que la sélection d'outils de rétroaction appropriés et la rédaction de questions et d'invites efficaces influencent la qualité de la rétroaction reçue. Les demandeurs doivent s'assurer d'un équilibre entre les questions ouvertes et fermées pour appuyer l'analyse et le résumé de la rétroaction.

- Les questions ouvertes ne peuvent pas recevoir une réponse par « oui » ou par « non », ce qui permet une réponse libre. Ces types de questions doivent être soigneusement analysés pour obtenir des résultats qualitatifs et quantitatifs. Voici quelques exemples : « Avez-vous des questions au sujet du projet proposé? », « Pourquoi avez-vous choisi cette réponse? »
- Il est possible de répondre aux questions fermées en choisissant parmi un ensemble d'options ou en fournissant des réponses spécifiques, ce qui peut aider à l'analyse quantitative, en particulier. Voici quelques exemples : « À quelles heures vouliez-vous que les activités de construction aient lieu? », « Parmi les options ci-dessous, sélectionnez la municipalité dans laquelle vous vivez ».

Le demandeur peut également choisir d'utiliser le formulaire de rétroaction dans le cadre de la méthodologie d'évaluation requise dans le plan relatif à l'engagement du public. Les demandeurs peuvent choisir d'inclure des questions spécifiques pour évaluer le processus d'engagement du public, les objectifs et la participation du public cible. Les types de questions peuvent comprendre :

- Questions sur la démographie, p. ex., groupe d'âge, ville de résidence
- Questions sur la notification, p. ex., comment ils ont entendu parler du projet proposé
- Questions de classement, p. ex., cinq principales préoccupations relatives au projet proposé
- Questions d'évaluation, p. ex., évaluation des éléments spécifiques sur une échelle de 1 à 5 (dont 5 étant très efficace)

Si le candidat choisit d'utiliser un formulaire de rétroaction dans le cadre de la méthodologie d'évaluation, il peut choisir d'avoir un formulaire de rétroaction consolidé pour le projet et l'évaluation, ou deux formulaires de rétroaction distincts – un pour le projet et un pour l'évaluation.

5.3.4.7. Tableaux d'affichage/présentation

Selon le format de la séance d'engagement du public en temps réel, au besoin, des tableaux d'affichage ou une présentation doivent être utilisés lors de la réunion et le tout publié sur la page Web du projet du demandeur.

Les tableaux d'affichage ou la présentation doivent refléter le contenu du document d'aperçu du projet, être rédigés en langage clair et utiliser des cartes et des graphiques étiquetés dans la mesure du possible pour expliquer les éléments du projet proposé.

5.3.4.8. Résumé de l'engagement du public et rapport d'examen

Dix à 20 jours ouvrables après la fin de la période d'engagement du public, le demandeur doit soumettre un résumé de l'engagement et un rapport d'examen qui comprend les renseignements suivants, le cas échéant :

- Aperçu du projet proposé
- Détails des méthodes de notification d'engagement utilisées
- Détails des documents d'engagement produits
- Détails des activités d'engagement entreprises
- Évaluation du processus
 - Niveau de participation du public, p. ex., nombre total de participants, nombre total de commentaires reçus
 - Veuillez noter que les demandeurs doivent indiquer le nombre total de commentaires reçus directement et le nombre total de commentaires transmis par l'administration portuaire (le cas échéant)

- Représentation du public cible, c.-à-d. le public cible a-t-il participé?
- Commentaires du public sur le processus d'engagement, p. ex., le processus a-t-il atteint les objectifs en matière d'engagement? Quelle a été l'évaluation des activités entreprises et des outils utilisés?
- Résumé des commentaires reçus au sujet du projet proposé; veuillez noter les points suivants :
 - Les commentaires reçus qui ne sont pas spécifiques à la portée du projet proposé n'ont pas besoin d'être résumés, mais doivent être reconnus et traités
- Considération relative à la rétroaction
 - Rétroaction directe ou thèmes clés de la rétroaction reçue, à l'exclusion des renseignements personnels (comme le nom, l'adresse courriel, l'adresse et le numéro de téléphone)
 - Réponses qui décrivent comment cette rétroaction a été prise en compte dans l'élaboration du projet proposé
 - Le cas échéant, toute mesure d'atténuation proposée et tout engagement pris par le demandeur
 - Un format de tableau est recommandé
- Annexe avec des copies de tous les documents d'engagement et de notification du public, y compris des captures d'écran des composants numériques, p. ex., les mises à jour de la page Web du projet, la page d'inscription, les publications sur les médias sociaux; veuillez noter les points suivants :
 - Si des lettres ou des courriels personnalisés ont été soumis, seule la version générique, ou la version sans renseignements d'identification, doit être incluse dans le rapport

Figure 4 : Résumé des exigences (catégorie C, pas d'engagement du public)

À remplir par le demandeur :

- Page Web du projet
- Lien vers la publication du Registre canadien d'évaluation d'impact sur la page Web du projet (au besoin)
- Présentation au comité/aux comités de liaison de la communauté (au besoin)
- Réponses aux demandes liées au projet (au besoin)

À remplir par l'administration portuaire :

- Publications sur le site Web du Registre canadien d'évaluation d'impact
- Page Web du projet de l'administration portuaire
- Avis au comité/aux comités de liaison de la communauté (au besoin)

Figure 5 : Résumé des exigences (catégorie C, avec engagement du public)

À remplir par le demandeur :

- Page Web du projet
- Lien vers la publication du Registre canadien d'évaluation d'impact sur la page Web du demandeur (au besoin)
- Présentation au comité/aux comités de liaison de la communauté (au besoin)
- Période d'engagement du public allant jusqu'à 20 jours ouvrables
- Ébauche de documents d'engagement et de notification du public envoyée à l'administration portuaire pour examen et approbation, comme indiqué dans la liste de vérification
- Documents d'engagement et de notification du public approuvés affichés sur la page Web du projet au début de la période d'engagement
- Ébauche d'un résumé de l'engagement du public et d'un rapport d'examen envoyée à l'administration portuaire pour examen et approbation
- Résumé de l'engagement du public et du rapport d'examen approuvés affichés sur la page Web du projet et lien envoyé aux participants ou à la liste de distribution
- Réponses aux demandes liées au projet (au besoin)

À remplir par l'administration portuaire :

- Publications sur le site Web du Registre canadien d'évaluation d'impact
- Page Web du projet de l'administration portuaire
- Avis au comité/aux comités de liaison de la communauté (au besoin)
- Carte montrant la zone de distribution des notifications pour les avis d'engagement du public
- Approbation des documents d'engagement et de notification finaux (approbation finale accordée sur les versions PDF)
- Approbation des versions finales du de résumé de l'engagement du public et du rapport d'examen (fournies en version PDF)

5.4. Examens de catégorie D

5.4.1. Aperçu

Les projets proposés faisant l'objet d'un examen de catégorie D sont généralement des développements qui ont une plus grande probabilité d'impacts pendant la construction et l'exploitation et peuvent également être très intéressants pour la communauté, par exemple, l'infrastructure à grande échelle ou le développement du transport.

Les demandeurs qui souscrivent pour projets proposés faisant l'objet d'un examen de catégorie D sont tenus de s'engager auprès du public, d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'engagement du public qui offre une variété d'occasions au public d'en apprendre davantage sur le projet proposé et de fournir des commentaires. Il incombe au demandeur d'entreprendre toutes les activités relatives à l'engagement du public.

Terminologie clé :

- Période de consultation publique : trente jours civils au cours de laquelle l'administration portuaire invite le public à fournir des commentaires sur une décision en vertu de l'article 82 de la *Loi sur l'évaluation d'impact*
- Période d'engagement du public : période pendant laquelle le demandeur invite le public à fournir des commentaires sur un projet proposé dans le cadre du processus EPE (voir la section [Engagement du public](#))

Les projets proposés qui entrent dans cette catégorie doivent généralement impliquer deux périodes d'engagement du public avec des possibilités pour ce dernier de fournir une rétroaction. Chaque période d'engagement du public doit durer jusqu'à 20 jours ouvrables comme suit :

- La première période d'engagement du public doit avoir lieu pendant l'étape d'examen préliminaire du processus EPE
- La seconde période d'engagement du public doit avoir lieu pendant l'étape d'examen de la demande du processus EPE

- Une période d'engagement du public supplémentaire peut être requise à la discrétion de l'administration portuaire
- Lors de l'examen du calendrier des activités relatives à l'engagement du public, les demandeurs sont encouragés à trouver des périodes du calendrier qui sont propices à la maximisation de l'engagement du public pendant la période d'engagement, p. ex., éviter de l'organiser pendant les périodes de vacances, prolonger la période d'engagement, au besoin (voir la section [Accessibilité](#) pour plus de détails)

L'administration portuaire considère que la période d'engagement du public n'a pas commencé tant que les documents relatifs au projet ne sont pas mis à la disposition de ce dernier pour recueillir ses commentaires, p. ex., sur la page Web du projet du demandeur

Les projets proposés dans cette catégorie sont tenus de produire les documents d'engagement du public suivants après la fin de chaque cycle d'engagement du public :

- Rapport sommaire sur l'engagement du public
- Note d'examen

Ces documents, ainsi que tous ceux relatifs à l'engagement, doivent être affichés sur les sites Web du demandeur et de l'administration portuaire.

Selon l'emplacement du projet proposé, une notification au comité de liaison de la communauté peut également être requise. Pour en savoir plus sur les comités de liaison, consultez la [section 8 : Comités de liaison de la communauté](#).

Si le projet proposé est approuvé, le titulaire du permis peut être tenu d'élaborer et d'envoyer un avis de construction dans un délai de dix jours ouvrables avant le début de la construction ou de toute autre activité physique. Pour en savoir plus, consultez la section [Documents de notification de construction \(pour les projets de catégories B, C et D\)](#).

5.4.2. Administration portuaire et affichages sur le site Web du demandeur

5.4.2.1. Site Web de l'administration portuaire

L'administration portuaire est responsable de l'affichage de toutes les demandes de projet de catégorie D sur le site Web de l'administration portuaire une fois que la période préliminaire d'engagement du public est sur le point de commencer.

5.4.2.2. Site Web du demandeur

Les demandeurs soumis à un examen de catégorie D doivent établir une page Web spécifique au projet à l'étape d'examen préliminaire du processus EPE. Les renseignements suivants doivent être rédigés en langage clair et inclus sur la page Web :

- Description du projet proposé (bref aperçu du projet, titre, emplacement, portée et activités du projet, impacts anticipés pendant la construction et l'exploitation, calendrier de construction (si connu))
- Documents de soumission de demande (considérés comme pertinents en consultation avec l'administration portuaire)
- Lien vers la page Web du projet de l'administration portuaire (lien fourni par l'administration portuaire)
- Coordonnées du demandeur (les demandeurs doivent configurer une adresse courriel propre au projet)
- Les coordonnées de l'administration portuaire, ainsi que le texte suivant :
 - Pour toute question relative à l'examen du projet et de l'environnement dans le cadre du projet proposé par l'administration portuaire, veuillez communiquer avec celle-ci à l'adresse EEP@portvancouver.com ou au 604-665-9047.
- Occasions et documents relatifs à l'engagement du public (pour les deux périodes d'engagement du public), y compris :
 - Renseignements détaillés sur la façon dont le public peut fournir des commentaires, ainsi que les dates et le format de toute activité liée à l'engagement
 - Les renseignements sur la façon dont les commentaires reçus pendant l'engagement seront utilisés par le demandeur
 - Documents liés à l'engagement du public décrits dans la section [Engagement du public](#)

5.4.3. Publications sur le site Web du Registre canadien d'évaluation d'impact

Pour les projets proposés faisant l'objet d'un examen de catégorie D, l'administration portuaire publiera un avis d'intention au Registre canadien d'évaluation d'impact (le registre fédéral) dans les deux langues officielles avec une période de consultation de 30 jours civils (20 jours ouvrables). Le registre fédéral est disponible à l'adresse iaac-aeic.gc.ca/050/evaluations.

Toute rétroaction du public reçue sera prise en compte dans le cadre du processus EPE.

Les projets de catégorie D affichés dans le registre fédéral pour consultation publique seront également affichés sur le site Web de l'administration portuaire, à l'adresse portvancouver.com/fr/permis-examens/evaluation-examen-environnemental/candidat-a-l'examen-du-projet-et-de-l'environnement/statut-des-demandes-de-permis.

Les renseignements affichés sur le site Web de l'administration portuaire comprendront un lien vers l'affichage du registre fédéral, avec les dates de participation, la description du projet proposé, les documents de la demande et les coordonnées.

Une fois qu'une décision sur l'EPE est prise, l'administration portuaire affichera également un avis de décision au registre fédéral et téléversera une copie du rapport EPE et du permis de projet sur le site Web de l'administration portuaire.

Considérations pour les demandeurs :

- Les demandeurs soumis à un examen de catégorie D peuvent être invités à publier un lien vers l'avis d'intention et à mettre en évidence les dates de la période de consultation publique sur leur page Web spécifique au projet. Cela vise à sensibiliser le public à propos de la période de consultation. L'administration portuaire fournira le lien.
- Le demandeur peut également être invité à répondre à toute demande publique liée au projet à partir du registre fédéral.
- L'administration portuaire transmettra tous les commentaires reçus du public au cours de la période de consultation publique dirigée par l'administration portuaire (requis en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact*). Le demandeur devra inclure les commentaires dans le rapport de synthèse et la note d'examen sur l'engagement du public (voir les sections [Rapport de synthèse et note d'examen](#) sur [l'engagement du public](#)).

Calendrier de la période de consultation publique :

- L'administration portuaire s'efforcera de faire coïncider le début de la période de consultation publique de 30 jours civils (en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact*) avec le début de la période de participation du public dirigée par le demandeur (dans le cadre du processus EPE), qui intervient au cours de l'étape d'examen de la demande dans le cadre du processus EPE.

5.4.4. Engagement du public

Une séance d'engagement du public est requise pour les examens de catégorie D. Il s'agit plus exactement de deux périodes d'engagement du public allant jusqu'à 20 jours ouvrables chacune (durée à confirmer par l'administration portuaire), l'une au cours de l'examen préliminaire et l'autre au cours de l'examen de la demande dans le cadre du processus EPE. Voir le [tableau 3](#) pour en savoir plus.

Tableau 3 : Périodes d'engagement du public pour les examens de catégorie D

Étape d'examen préliminaire du processus EPE	Étape de l'examen de la demande du processus EPE
<ul style="list-style-type: none">• Le demandeur doit fournir au public un aperçu du projet proposé, décrire les études techniques à entreprendre et fournir la portée des études pour recueillir les commentaires du public• La période préliminaire d'engagement du public doit durer jusqu'à 20 jours ouvrables, avec des séances d'engagement en temps réel (en direct).• Le demandeur doit rédiger un rapport de synthèse et une note d'examen sur l'engagement du public	<ul style="list-style-type: none">• Le demandeur doit fournir au public plus de détails sur le projet proposé, les résultats des études techniques terminées et toute atténuation proposée des répercussions prévues du projet• La période préliminaire d'engagement du public dans le cadre d'examen de la demande doit durer jusqu'à 20 jours ouvrables, avec des séances d'engagement en temps réel (en direct), idéalement en personne.• Le demandeur doit rédiger un deuxième rapport de synthèse et une deuxième note d'examen sur l'engagement du public

L'administration portuaire encourage les séances d'engagement en personne dans la mesure du possible et selon la faisabilité, les répercussions prévues du projet et la façon préférée du public de participer.

L'administration portuaire fournira des conseils à ce sujet pendant l'examen préliminaire et transmettra une liste

Administration portuaire Vancouver-Fraser
Lignes directrices sur l'examen de projets et de l'environnement – Engagement du public
de vérification des activités d'engagement à entreprendre et des documents à produire.

Le candidat doit produire divers documents relatifs à l'engagement du public pour chaque étape d'engagement (voir les sections suivantes). Les documents sont les mêmes pour chaque étape, bien que les détails et la portée puissent être considérablement plus importants pendant l'examen de la demande que lors de l'étape d'examen préliminaire du processus EPE.

Veillez prévoir de **deux à cinq jours ouvrables** pour que l'administration portuaire examine chaque ébauche des plans d'engagement du public, ainsi que tout document d'engagement et de notification.

5.4.4.1. Accessibilité

Les séances d'engagement du public doivent être planifiées de manière à respecter les considérations sociales et culturelles, afin que diverses perspectives soient incluses dans le processus de prise de décision et que la participation soit encouragée.

Par exemple :

- Planifier les séances d'engagement du public et les échéances pour respecter les périodes de pointe et les congés, faire preuve d'inclusivité et favoriser la participation, par exemple, éviter de planifier des événements le vendredi soir
- Éviter les séances d'engagement du public en direct (en personne ou virtuelles) pendant les périodes clés des Fêtes (jours fériés, congés scolaires (pause du printemps), le mois d'août et les jours fériés de décembre)
- Si la séance d'engagement du public est prévue pendant les périodes où la disponibilité du public peut être limitée, tenir compte du fait que des mesures supplémentaires peuvent être requises, p. ex., des périodes d'engagement du public prolongées, proportionnelles à la disponibilité limitée du public

5.4.4.2. Plan d'engagement du public

Le demandeur est tenu de fournir un plan d'engagement du public pour chaque étape d'engagement du public, aux fins d'examen et d'approbation par l'administration portuaire. Le plan doit décrire les objectifs et les activités en matière d'engagement du public proposés que le demandeur entreprendra pour demander des commentaires du public sur les impacts, les mesures d'atténuation et d'autres aspects du projet proposé liés à la construction relevant de la compétence de l'administration portuaire.

Le demandeur peut se référer aux paramètres énoncés dans la liste de vérification fournie par l'administration portuaire, en ce qui concerne la portée de l'engagement du public et les exigences relatives aux documents.

Le plan d'engagement du public doit, au minimum, décrire les aspects suivants :

- Aperçu du projet proposé
- Buts et objectifs propres à l'engagement du public, c.-à-d. ce que le demandeur veut atteindre par l'engagement du public
- Analyse des communautés touchées, c.-à-d. les publics cibles, et les impacts du projet pendant la construction et l'exploitation
- Séances d'engagement du public proposées, notamment les suivantes :
 - Possibilités pour les participants d'y accéder en leur temps libre (**autoaccès**), p. ex., page Web, formulaire de rétroaction en ligne, forum en ligne, médias sociaux, sondage papier, formulaire de rétroaction par la poste; veuillez noter ce qui suit :
 - Les candidats sont encouragés à configurer une adresse courriel spécifique au projet ou un formulaire en ligne où le public peut fournir ses commentaires
 - Les séances d'engagement en temps réel (**en direct**), p. ex., des séances d'information en personne ou en ligne, des réunions en petits groupes, des présentations, des réunions avec des groupes d'intérêt spécifiques; veuillez noter ce qui suit :
 - Les demandeurs doivent inclure le nombre de séances proposées, le calendrier et les emplacements ou le format, ainsi qu'un plan de facilitation, c.-à-d. une description de la façon dont ils solliciteront les questions, fourniront des réponses et consigneront les renseignements pendant la séance
 - Les candidats sont encouragés à élaborer un plan de santé et de sécurité pour chaque événement en personne
- Calendrier proposé des séances d'engagement du public, y compris :
 - Activités de notification
 - Période(s) d'engagement du public
 - Date(s) limite(s) pour la rétroaction

- Activités et document de notification, p. ex., courriel aux listes de diffusion, annonce dans les journaux, lettre aux résidents et aux entreprises à proximité, et zone de distribution ou cible/portée proposée (si la notification se fait par l'intermédiaire des médias sociaux)
 - L'administration portuaire fournira une confirmation sur la zone de distribution pour l'impression des envois postaux
 - Les projets de catégorie D nécessitent généralement une notification dans un rayon de 500 mètres du site du projet proposé (la zone de distribution peut varier pour refléter le travail et l'emplacement spécifiques proposés)
 - Les candidats sont encouragés à promouvoir leur période d'engagement du public en ligne par les canaux qu'ils utilisent habituellement, p. ex., les plateformes de médias sociaux, les bulletins d'information réguliers, le blogue du site Web, le cas échéant
- Documents d'engagement du public proposés, p. ex., guide de discussion, formulaire de rétroaction, tableaux d'affichage, fiches d'information, brochure, rapports, vidéo
- Méthodologie d'évaluation pour évaluer l'efficacité du processus d'engagement du public, les objectifs et la participation du public cible, p. ex., formulaire de rétroaction, sondage contextuel de la séance en ligne, entrevues de suivi
- Comment la rétroaction sera résumée
- Comment la rétroaction sera prise en compte et comment elle sera communiquée à ceux qui ont participé
- Les membres clés de l'équipe et leur rôle dans l'élaboration du document et la mise en œuvre des activités.

5.4.4.3. Séances d'engagement en temps réel

Les candidats sont tenus d'organiser des séances d'engagement du public en temps réel (**en direct**) pendant les deux périodes d'engagement du public. Ces occasions doivent être conçues pour permettre au public d'en apprendre davantage sur le projet proposé, d'interagir avec le demandeur et de poser des questions spécifiques au projet en temps réel. Par exemple :

- Réunion en personne, p. ex., journée portes ouvertes, réunion en petits groupes, événement éphémère
- Séance d'information en ligne avec une composante en direct, c.-à-d., webinaire, forum, séance en petits groupes

Si le demandeur choisit d'organiser une séance d'engagement en personne, elle doit être tenue à un endroit accessible, près de l'emplacement du projet proposé, par exemple, un espace extérieur, un centre communautaire, un café, une salle privée ou un hôtel.

Si le demandeur choisit d'organiser des séances d'engagement du public en temps réel en ligne, il doit utiliser une plateforme accessible, sécurisée et sans frais pour les participants. Le demandeur doit s'assurer que toutes les instructions de configuration et d'utilisation sont claires, concises et faciles à comprendre.

Le format des séances d'engagement du public en temps réel doit inclure une composante interactive, par exemple :

- Séance de questions et réponses après une présentation
- Groupes de discussion avec un membre de l'équipe de projet du demandeur
- Atelier animé où l'animateur intègre des techniques pour recueillir des commentaires du public

Le demandeur, d'autres représentants de l'équipe de projet et des consultants doivent être présents lors des séances d'engagement du public en temps réel pour fournir des renseignements sur le projet et répondre aux questions des participants. Les membres de l'administration portuaire s'occuperont d'observer et de répondre aux questions sur le processus EPE ou l'Administration portuaire Vancouver-Fraser.

5.4.4.4. Notification de la période d'engagement du public et des occasions

Les documents de notification préliminaires doivent être soumis à l'administration portuaire à l'étape d'examen préliminaire du processus EPE (pour la période d'engagement du public dans le cadre de l'examen préliminaire) et au début de l'étape d'examen de la demande du processus EPE (pour la période d'engagement du public dans le cadre de l'examen de la demande).

La notification de la période et des séances d'engagement du public doit être rédigée dans un langage clair et alignée sur le début de la période d'engagement, c.-à-d. que **le public doit recevoir une notification de chaque période d'engagement du public avant ou le premier jour de la période d'engagement du public.**

Veillez noter que **le public doit recevoir un avis de toutes les séances d'engagement du public en temps réel au moins dix jours ouvrables à l'avance.** Cela fournit un préavis suffisant pour que le public puisse planifier d'y assister.

Veillez prévoir de **deux à cinq jours ouvrables** pour que l'administration portuaire examine chaque ébauche de documents de notification.

Au minimum, cette notification se fera via une combinaison des activités suivantes :

- Placer une publicité dans un journal local
- Publier des renseignements en ligne, p. ex., sur la page Web du projet du demandeur
- Envoyer des courriels aux listes de distribution existantes (le cas échéant)
- Distribuer des avis aux résidents et aux entreprises dans un rayon de 500 mètres du site du projet proposé (la zone de distribution peut varier pour tenir compte des travaux et de l'emplacement proposés) :
 - L'administration portuaire fournira une carte de la zone

Tous les documents de notification doivent inclure les renseignements suivants :

- Date de livraison, c.-à-d. la date à laquelle l'avis de mission devrait arriver
 - La date de livraison confirme que l'avis a été reçu dix jours ouvrables avant la séance d'engagement du public en temps réel, p. ex., réunion en personne ou séance d'information en ligne, ou avant le premier jour de la période d'engagement du public
- Nom du projet proposé et numéro de permis EPE
- Aperçu du projet et des activités de construction
- Carte de zone ou autres rendus/images (avec étiquettes) montrant l'emplacement du travail
- Échéancier de la période d'engagement du public
- Détails des séances d'engagement en temps réel et renseignements sur l'inscription; veuillez noter les points suivants :
 - Pour les événements en personne, inclure la date, le lieu, l'emplacement, les instructions de stationnement, l'accessibilité au lieu et tout autre détail jugé pertinent
 - Pour les événements en ligne, inclure la date, la plateforme, les instructions d'accès et tout détail pertinent
- Emplacement des documents d'information sur le projet, p. ex., lien vers la page Web du projet du demandeur
- Comment la rétroaction peut être fournie
- Coordonnées du demandeur

5.4.4.5. Guide de discussion

Le candidat élaborera un guide de discussion qui comprend un résumé en langage clair de la demande relative au projet proposé qui permet aux membres du public de comprendre les éléments et les activités clés du projet, de fournir des commentaires généraux et de répondre aux questions spécifiques posées par le demandeur. Le but du document est de préparer le public à participer au processus relatif à son engagement.

Le document doit inclure les renseignements suivants :

- Aperçu du projet proposé
- Aperçu des sujets pour lesquels une rétroaction du public est demandée, par exemple, les éléments de conception du projet ou les plans qui sont susceptibles d'être affinés sur la base de l'avis du public; à noter :
 - Bien que les sujets puissent varier en fonction de la nature et de l'emplacement du projet proposé, les sujets potentiels pourraient inclure des éléments de conception du projet, des options d'emplacement alternatives, des mesures d'atténuation pour les impacts potentiels tels que le bruit, la vue/visibilité, la circulation, la poussière, la lumière ou les avantages ou commodités proposés pour la communauté
- Carte de zone ou autres images/rendus (avec étiquettes) montrant l'emplacement du travail proposé
- Échéanciers de construction généraux prévus/phases du projet
- Échéanciers et séances d'engagement du public
- Impacts potentiels du projet proposé pendant la construction et une fois opérationnel/terminé, p. ex., bruit, lumière, poussière, circulation, vue, ombre, mesures d'atténuation proposées
- Coordonnées du demandeur et lien vers le site Web du projet

5.4.4.6. Formulaire de rétroaction

Le demandeur doit élaborer un formulaire de rétroaction pour accompagner le guide de discussion. Ce formulaire doit être disponible en version papier et en ligne. Le demandeur peut également accepter des commentaires par diverses méthodes, p. ex. en personne, par courriel, téléphone, courrier, en ligne ou par des plateformes d'engagement du public en ligne.

Le but de l'affichage du formulaire de rétroaction en ligne est de permettre au public de fournir ses commentaires pendant son temps libre. Il s'agit également d'un autre moyen pour ceux qui ne pouvaient pas assister à des séances d'engagement du public en personne de fournir des commentaires.

Pour permettre aux participants d'utiliser le formulaire de rétroaction en ligne, une ou plusieurs des conditions suivantes doivent être remplies :

- Les participants peuvent télécharger le formulaire de rétroaction, l'imprimer et l'envoyer par la poste à l'adresse du demandeur
- Le formulaire de rétroaction est conçu comme un formulaire à remplir, à télécharger et à envoyer par courriel au demandeur
- Les mêmes questions dans le formulaire de rétroaction sont utilisées pour concevoir un sondage en ligne

Le formulaire de rétroaction doit inviter les parties concernées à fournir de manière générale des commentaires sur le projet proposé ainsi que toute question spécifique sur des sujets clés qui pourraient être affinés en fonction des commentaires, p. ex., les éléments clés de la conception, les mesures d'atténuation proposées. Les demandeurs doivent tenir compte du fait que la sélection d'outils de rétroaction appropriés et la rédaction de questions et d'invites efficaces influencent la qualité de la rétroaction reçue. Les demandeurs doivent s'assurer d'un équilibre entre les questions ouvertes et fermées pour appuyer l'analyse et le résumé de la rétroaction.

- Les questions ouvertes ne peuvent pas recevoir une réponse par « oui » ou par « non », ce qui permet une réponse libre. Ces types de questions doivent être soigneusement analysés pour obtenir des résultats qualitatifs et quantitatifs. Voici quelques exemples : « Avez-vous des questions au sujet du projet proposé? », « Pourquoi avez-vous choisi cette réponse? »
- Il est possible de répondre aux questions fermées en choisissant parmi un ensemble d'options ou en fournissant des réponses spécifiques, ce qui peut aider à l'analyse quantitative, en particulier. Voici quelques exemples : « À quelles heures vouliez-vous que les activités de construction aient lieu? », « Parmi les options ci-dessous, sélectionnez la municipalité dans laquelle vous vivez ».

Le demandeur peut également choisir d'utiliser le formulaire de rétroaction dans le cadre de la méthodologie d'évaluation requise dans le plan relatif à l'engagement du public. Les demandeurs peuvent choisir d'inclure des questions spécifiques pour évaluer le processus d'engagement du public, les objectifs et la participation du public cible.

Les types de questions peuvent comprendre :

- Questions sur la démographie, p. ex., groupe d'âge, ville de résidence
- Questions sur la notification, p. ex., comment ils ont entendu parler du projet proposé
- Questions de classement, p. ex., cinq principales préoccupations relatives au projet proposé
- Questions d'évaluation, p. ex., évaluation des éléments spécifiques sur une échelle de 1 à 5 (dont 5 étant très efficace)

Si le candidat choisit d'utiliser un formulaire de rétroaction dans le cadre de la méthodologie d'évaluation, il peut choisir d'avoir un formulaire de rétroaction consolidé pour le projet proposé et l'évaluation, ou deux formulaires de rétroaction distincts – un pour le projet proposé et un pour l'évaluation.

5.4.4.7. Tableaux d'affichage/présentation

Selon le format de la séance d'engagement du public en temps réel, outre le guide de discussion, des tableaux d'affichage ou une présentation doivent être disponibles à des fins d'utilisation lors de la réunion et être affichés sur la page Web du projet du demandeur.

Les tableaux d'affichage ou la présentation doivent montrer le contenu du guide de discussion; être rédigés en langage clair et utiliser des cartes et des graphiques étiquetés dans la mesure du possible pour expliquer les éléments du projet proposé.

5.4.4.8. Rapport de synthèse sur l'engagement du public

Dix à 20 jours ouvrables après la fin de la période d'engagement du public, le demandeur doit soumettre un rapport de synthèse sur l'engagement qui comprend les renseignements suivants :

- Aperçu du projet proposé

- Détails des méthodes de notification d'engagement utilisées
- Détails des documents d'engagement produits
- Détails des activités d'engagement entreprises
- Évaluation du processus
 - Niveau de participation du public, p. ex., nombre total de participants, nombre total de commentaires reçus
 - Veuillez noter que les demandeurs doivent indiquer le nombre total de commentaires reçus directement et le nombre total de commentaires transmis par l'administration portuaire (le cas échéant)
 - Représentation du public cible, c.-à-d. le public cible a-t-il participé?
 - Commentaires du public sur le processus d'engagement, p. ex., le processus a-t-il atteint les objectifs en matière d'engagement, quelle a été l'évaluation des activités entreprises et des outils utilisés?
- Résumé des commentaires reçus au sujet du projet proposé; veuillez noter les points suivants :
 - Les commentaires reçus qui ne sont pas spécifiques à la portée du projet proposé n'ont pas besoin d'être résumés, mais doivent être reconnus et traités
- Annexe avec des copies de tous les documents d'engagement et de notification du public, y compris des captures d'écran des composants numériques, p. ex., les mises à jour de la page Web du projet, la page d'inscription, les publications sur les médias sociaux; veuillez noter les points suivants :
 - Si des lettres ou des courriels personnalisés ont été soumis, seule la version générique, ou la version sans renseignements d'identification, doit être incluse dans le rapport

5.4.4.9. Note d'examen

Dix à 20 jours ouvrables après l'approbation du rapport de synthèse sur l'engagement, le demandeur doit préparer une note d'examen qui montre aux participants et à l'administration portuaire comment les commentaires du public ont été pris en compte. La note d'examen doit mettre en évidence ce qui suit (il est recommandé d'utiliser un tableau) :

- Rétroaction directe ou thèmes clés de la rétroaction reçue, à l'exclusion des renseignements personnels (comme le nom, l'adresse courriel, l'adresse et le numéro de téléphone)
- Réponses qui décrivent comment cette rétroaction a été prise en compte dans l'élaboration du projet proposé
- Le cas échéant, toute mesure d'atténuation proposée et tout engagement pris par le demandeur

Une note d'examen est requise à la clôture des activités liées à l'engagement, tant dans les étapes d'examen préliminaire que d'examen de la demande.

Figure 6 : Résumé des exigences (catégorie D, applicable à chaque période d'engagement du public)

À remplir par le demandeur :

- Page Web du projet
- Lien vers la publication du Registre canadien d'évaluation d'impact sur la page Web du projet lors de l'examen de la demande (au besoin)
- Présentation aux comités de liaison de la communauté (au besoin)
- Un minimum de deux périodes d'engagement du public allant jusqu'à 20 jours ouvrables chacune
- Ébauche de documents d'engagement et de notification du public envoyée à l'administration portuaire pour examen et approbation, comme indiqué dans la liste de vérification
- Documents d'engagement et de notification du public approuvés affichés sur la page Web du projet au début de la phase préliminaire et des périodes d'engagement du public dans le cadre de l'examen de la demande
- Ébauche du rapport de synthèse sur l'engagement envoyée à l'administration portuaire aux fins d'examen et d'approbation à la clôture des périodes préliminaires et d'engagement du public dans le cadre de l'examen de la demande
- Rapport de synthèse sur l'engagement du public approuvé affiché sur la page Web du projet et lien envoyé aux participants ou à la liste de distribution à la clôture des périodes préliminaires et d'engagement du public dans le cadre de l'examen de la demande
- Ébauche de la note d'examen envoyée à l'administration portuaire aux fins d'examen et d'approbation à la clôture des périodes préliminaires et d'engagement du public dans le cadre de l'examen de la demande
- Note d'examen approuvée affichée sur la page Web du projet et lien envoyé aux participants ou à la liste de distribution à la clôture des périodes préliminaires et d'engagement du public dans le cadre de l'examen de la demande
- Réponses aux demandes liées au projet (au besoin)

À remplir par l'administration portuaire :

- Publications sur le site Web du Registre canadien d'évaluation d'impact
- Page Web du projet de l'administration portuaire
- Avis au comité de liaison de la communauté (au besoin)
- Carte montrant la zone de distribution des notifications
- Approbation des documents de notification et d'engagement finaux (approbation finale accordée sur les versions PDF)
- Approbation des rapports de synthèse et des notes d'examen finaux sur l'engagement du public (fournis en version PDF)

6. Exigences relatives à la notification du public (conditions de permis de projet)

Si l'administration portuaire délivre un permis, elle ajoutera le rapport EPE et les documents de permis à la page Web de son projet. Conformément aux conditions du permis, le titulaire du permis peut être tenu d'aviser les résidents et les entreprises avant le début de la construction ou des activités physiques, ou de produire un plan de communication sur la construction. Les titulaires de permis peuvent également être tenus d'élaborer un plan de communication sur les opérations.

Terminologie clé :

- Comme cette section porte sur les conditions après l'émission d'un permis, le « demandeur » est maintenant appelé le « titulaire du permis »

6.1. Documents relatifs à une notification de construction (pour les projets de catégorie B, C et D)

Si l'administration portuaire détermine qu'un avis de construction est requis avant le début de la construction ou de toute activité physique, le titulaire du permis devra élaborer un avis de construction pour examen et approbation par celle-ci.

Une notification de construction peut prendre de nombreuses formes, p. ex., une lettre, un accrochage de porte, un dépliant, une carte postale, un bulletin d'information électronique, une affiche de construction. Les lettres et les panneaux sont la forme la plus courante de notification de construction.

Pour les projets avec plusieurs phases de construction, diverses notifications de construction peuvent être requises, par exemple, les projets dépendant de la période de pêche de Pêches et Océans Canada, les projets avec des phases majeures de construction. Toutes les notifications doivent être transmises à l'administration portuaire pour examen et approbation.

6.1.1. Accessibilité

Lorsqu'une notification est requise, les éléments suivants doivent être pris en compte :

- Le contenu doit être rédigé en langage clair
- La zone de distribution doit inclure les personnes potentiellement touchées par le projet proposé
- Les échéanciers de distribution et de publication doivent fournir un préavis suffisant
- Les détails importants, p. ex. les échéances, les heures de travail, les coordonnées, doivent être faciles à trouver

Les obstacles possibles pour atteindre le public peuvent nécessiter une approche personnalisée. Il est recommandé que les notifications soient succinctes et que des détails supplémentaires soient inclus sur la page Web du projet. Si le projet n'a pas de page Web de projet, tous les renseignements pertinents doivent être inclus dans la notification.

Les lettres, les dépliants et les cartes postales de notification de construction doivent inclure les renseignements suivants :

- Date de livraison, c.-à-d. la date à laquelle la notification de construction devrait arriver
 - La date de livraison confirme que l'avis a été reçu dix jours ouvrables avant le début de la construction ou des activités physiques
- Nom du projet et numéro de permis EPE
- Aperçu du projet et des activités de construction
- Carte de zone ou autres rendus/images (avec étiquettes) montrant l'emplacement du travail
- Date de début et date d'achèvement proposées de la construction ou des activités physiques
- Horaire général, p. ex., jours et heures de travail
- Impacts potentiels sur la construction, p. ex. bruit, lumière, poussière, circulation, vue et ombre, mesures d'atténuation
- Coordonnées du titulaire du permis
- Les coordonnées de l'administration portuaire, ainsi que le texte suivant :
 - Pour toute question relative à l'examen de projet et de l'environnement dans le cadre du projet par l'administration portuaire, veuillez communiquer avec celle-ci à l'adresse PER@portvancouver.com ou au 604-665-9047.

Pour l'affiche de construction, le contenu suivant doit être inclus :

- Nom du projet
- Brève description du projet
- Faits saillants des activités de construction sur place et des mesures d'atténuation correspondantes
- Date de début du projet et date d'achèvement prévue
- Calendrier du projet, p. ex., jours et heures de travail
- Carte de la zone montrant l'emplacement des travaux
- Coordonnées du titulaire du permis et site Web du projet (le cas échéant)

Les demandeurs peuvent inclure du contenu supplémentaire issu de la liste précédente pour les notifications de construction si l'espace le permet.

Les demandeurs doivent envisager d'utiliser une taille de police lisible de loin et de placer les panneaux de construction à proximité du site du projet proposé, de manière à ce qu'ils soient visibles par les passants. Les demandeurs doivent déterminer l'emplacement du panneau de construction en consultation avec l'administration portuaire.

Le matériel du panneau doit être durable et capable de résister aux conditions météorologiques.

6.1.2. Examen et approbation des outils de notification de construction

Le titulaire du permis doit fournir à l'administration portuaire des ébauches de documents de notification de construction pour examen et approbation au moins 20 jours ouvrables avant le début de la construction ou de toute activité physique sur le site. Ce calendrier tient compte des différents cycles d'examen et d'édition (au besoin), ainsi que des échéanciers d'impression et de distribution du titulaire du permis. L'approbation finale est accordée sur la version prête à imprimer, c.-à-d. le PDF.

Veillez prévoir de **deux à cinq jours ouvrables** pour que l'administration portuaire examine chaque ébauche de documents de notification. Les commentaires porteront sur les lacunes en matière de renseignements afin d'améliorer la notification et de confirmer si les renseignements répondent aux exigences relatives à l'EPE.

6.1.3. Distribution des documents de notification de construction

L'administration portuaire fournira une carte de la zone de notification de construction au titulaire du permis (qui se trouve dans le rapport EPE) indiquant la zone de distribution. Les projets de catégorie B nécessitent généralement une notification dans un rayon de 400 mètres du site du projet, et les projets de catégorie C et D nécessitent une notification dans un rayon de 500 mètres. La zone de distribution peut varier pour refléter le travail et l'emplacement proposés spécifiques.

Le public doit recevoir la notification de construction dix jours ouvrables avant le début de la construction ou de toute activité physique sur le site, sauf indication contraire. Si le titulaire du permis doit installer un panneau de construction, l'installation suivra le même échéancier.

Le titulaire du permis doit informer l'administration portuaire une fois la distribution de la notification, et le cas échéant, l'installation du panneau de construction terminées. Une fois distribué, le titulaire du permis doit téléverser une copie de la notification de construction finale sur le site Web de son projet (pour les projets de catégories C et D et les modifications subséquentes à ces catégories de projet qui nécessitent un avis). L'administration portuaire affichera également une copie de la notification sur la page Web de son projet.

Figure 7 : Résumé des exigences (notification de construction)

À remplir par le titulaire du permis :

- Notification de construction avec le contenu suivant :
 - Date (date à laquelle la notification devrait être reçue ou date à laquelle l'installation du panneau devrait être terminée, le cas échéant)
 - Nom du projet et numéro de permis EPE
 - Aperçu du projet et des activités de construction
 - Carte de zone ou autres rendus/images (avec étiquettes) montrant l'emplacement du travail
- Date de début et date d'achèvement proposées de la construction ou des activités physiques
- Horaire général, p. ex., jours et heures de travail
 - Impacts potentiels sur la construction, p. ex. bruit, lumière, poussière, circulation, vue et ombre, et mesures d'atténuation
 - Coordonnées du titulaire du permis
 - Coordonnées de l'administration portuaire
- Ébauche de notification de construction envoyée à l'administration portuaire (à l'adresse EEP@portvancouver.com) pour examen au moins 20 jours ouvrables avant le début de la construction ou des activités physiques
- Notification reçue ou panneau installé (le cas échéant) dix jours ouvrables avant le début de la construction ou des activités physiques
- Notification de construction approuvée ajoutée à la page Web du projet (titulaires de permis de catégorie C et D seulement)
- Confirmation de la livraison de la notification de construction ou installation du panneau, le cas échéant

À remplir par l'administration portuaire :

- Carte montrant la zone de distribution des notifications
- Approbation des documents de notification finaux (approbation finale accordée sur les versions PDF)
- Notification de construction approuvée ajoutée à la page Web du projet de l'administration portuaire (titulaires de permis de catégorie C et D seulement)

6.2. Plans de communication (pour les projets de catégorie C et D)

Après avoir pris une décision sur un projet de catégorie D et certains projets de catégorie C (à la discrétion de l'administration portuaire), le permis peut inclure une condition qui exige que le titulaire du permis élabore et mette en œuvre une ébauche

de plan de communication sur la construction ou l'exploitation, qui seront examinés et approuvés par l'administration portuaire.

Le titulaire du permis doit fournir à l'administration portuaire la version préliminaire de ces documents aux fins d'examen, de commentaires et d'approbation au moins 20 jours ouvrables avant le début de la construction ou des opérations (le cas échéant). Les commentaires seront axés sur les lacunes en matière de renseignement afin de confirmer si celui-ci répond aux exigences en matière d'EPE et l'approbation finale sera accordée sur la version finale prête à imprimer, c.-à-d. le PDF. Veuillez prévoir de **deux à cinq jours ouvrables** pour que l'administration portuaire examine chaque ébauche de document.

6.2.1. Plan de communication sur la construction

Le plan de communication sur la construction doit clairement définir les activités de communication qui seront entreprises par le titulaire du permis entre le moment où un permis a été délivré et la fin de la construction, afin de tenir les parties intéressées ou concernées informées, de suivre les plaintes ou préoccupations soumisees et d'y répondre. Parfois, un titulaire de permis peut élaborer des plans de communication distincts sur la construction pour les phases majeures d'un projet, p. ex., début de construction, début de construction dans l'eau, préchargement et enlèvement du sable de préchargement, démolition.

Au fur et à mesure que le calendrier de construction évolue et que de nouveaux problèmes apparaissent, le titulaire du permis peut mettre à jour volontairement le plan de communication et fournir à l'administration portuaire une version mise à jour du document, ou celle-ci peut demander des mises à jour tout au long de la construction. Le titulaire du permis peut également être tenu de fournir des mises à jour périodiques au comité de liaison pertinent de la communauté, sous la direction de l'administration portuaire. Les exigences en matière de renseignement à propos d'un plan de communication sur la construction sont décrites à la [figure 8](#).

6.2.2. Plan de communication sur les opérations

Le plan de communication sur les opérations, au besoin, doit clairement définir les activités de communication qui seront entreprises par le titulaire du permis pendant les opérations, afin de tenir les parties intéressées ou concernées informées, de suivre toute plainte ou préoccupation et d'y répondre. Au fur et à mesure que de nouveaux problèmes apparaissent au cours des opérations, le titulaire du permis peut mettre à jour volontairement le plan de communication et fournir à l'administration portuaire une version mise à jour du document, ou celle-ci peut demander des mises à jour tout au long des opérations. Les exigences en matière de renseignement à propos d'un plan de communication sur les opérations sont décrites à la [figure 8](#).

Figure 8 : Résumé des exigences (plan ou plans de communication)

<p>À remplir par le titulaire du permis (plan de communication sur la construction) :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Plan de communication sur la construction avec le contenu suivant, au minimum : <ul style="list-style-type: none"> - Date à laquelle le document a été créé et mis à jour - Un aperçu du projet et des activités de construction - Un aperçu de l'échelonnement et du calendrier prévu pour le projet - Buts et objectifs de l'engagement du public - Les publics cibles - Activités de notification et calendrier - Ébauche du contenu de tout document de notification proposé <ul style="list-style-type: none"> - Processus pour documenter les demandes publiques et y répondre - Renseignements sur toute activité d'engagement supplémentaire avec la communauté (le cas échéant) □ Ébauche de plan de communication sur la construction envoyée à l'administration portuaire (à l'adresse EEP@portvancouver.com) pour examen au moins 20 jours ouvrables avant le début de la construction ou des activités physiques □ Version mise à jour envoyée à l'administration portuaire (à l'adresse EEP@portvancouver.com) pour examen et approbation, en cas de changement au plan de communication approuvé sur la construction 	<p>À remplir par le titulaire du permis (plan de communication sur les opérations) :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Plan de communication sur les opérations avec le contenu suivant, au minimum : <ul style="list-style-type: none"> - Date à laquelle le document a été créé et mis à jour - Aperçu du projet et des opérations - Buts et objectifs de l'engagement du public - Les publics cibles - Résumé de toute contribution publique reçue pendant la construction - Activités de notification et calendrier - Ébauche du contenu de tout document de notification proposé <ul style="list-style-type: none"> - Processus pour documenter les demandes publiques et y répondre - Renseignements sur toute activité d'engagement nouvelle ou continue avec la communauté (le cas échéant) □ Ébauche de plan de communication sur les opérations envoyée à l'administration portuaire (à l'adresse EEP@portvancouver.com) pour examen au moins 20 jours ouvrables avant le début des opérations □ Version mise à jour envoyée à l'administration portuaire (à l'adresse EEP@portvancouver.com) pour examen et approbation, en cas de changement au plan de communication approuvé sur les opérations
<p>À remplir par l'administration portuaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Examen et approbation du ou des plans de communication finaux 	

6.3. Surveiller les plaintes et les demandes de renseignements et y répondre

6.3.1. Demandes de renseignements pendant la construction

Le titulaire du permis est tenu de suivre toute demande publique reçue pendant la construction et d'y répondre, y compris les questions, les préoccupations et les plaintes. Le permis comprendra généralement une condition indiquant que le titulaire du permis doit aviser l'administration portuaire de toute demande dans les **deux jours ouvrables suivant la réception** (sauf indication contraire dans le plan de communication sur la construction ou ailleurs) et indiquer comment il a répondu à cette demande. L'administration portuaire transmettra également toute demande liée à la construction au titulaire du permis à des fins de suivi et d'intervention.

Si un titulaire de permis reçoit une demande générale au sujet de l'administration portuaire ou du processus EPE, ou toute demande spécifique à l'examen du permis approuvé et des conditions connexes, il peut demander au destinataire la permission de la transmettre à l'administration portuaire, et celle-ci peut répondre.

Selon les plaintes reçues, l'administration portuaire peut discuter si des mesures d'atténuation supplémentaires ou alternatives pour minimiser davantage les impacts de la construction seraient nécessaires et réalisables.

6.3.2. Demandes de renseignements pendant les opérations

Il incombe aux titulaires de permis de documenter et de répondre à toutes les demandes de renseignements du public qu'ils reçoivent directement ou qui leur sont transmises par l'administration portuaire pendant les opérations, conformément aux procédures habituelles des titulaires de permis relatives à la gestion des demandes du public ou au plan de communication approuvé pour les opérations (le cas échéant).

7. Processus de modification du permis

Une fois qu'un permis de projet a été délivré, les titulaires de permis peuvent exiger des modifications. Toute modification proposée doit être détaillée dans une demande de modification de permis aux fins d'examen par l'administration portuaire.

Les modifications faisant l'objet d'une demande de modification peuvent comprendre :

- Changements administratifs, p. ex., changement du nom du titulaire du permis
- Modifications apportées à la date d'expiration ou de début du permis
- Changements dans la conception, la disposition ou la portée du projet
- Changements dans la méthodologie, les heures ou les activités de construction
- Changements dans la langue utilisée pour formuler les conditions et les exigences du permis

Pour aborder les changements apportés au projet, certaines modifications peuvent nécessiter les points suivants :

- Publications dans le Registre canadien d'évaluation d'impact
- Engagement du public
- Notification au public

Ces exigences seront prises en compte au cas par cas.² Pour en savoir plus, consultez la section [Exigences relatives à l'engagement du public pendant le processus de modification](#).

7.1. Publication dans le Registre canadien d'évaluation d'impact pendant une modification

Les projets faisant l'objet d'un processus de modification de permis peuvent être assujettis à une décision en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact* (à confirmer par l'administration portuaire). Au besoin, l'administration portuaire publiera un avis d'intention dans le Registre canadien d'évaluation d'impact (le registre fédéral) disponible à l'adresse iaac-aeic.gc.ca/050/evaluations, dans les deux langues officielles, pendant une période de consultation publique de 30 jours civils (20 jours ouvrables).

Toute rétroaction du public reçue sera prise en compte dans le cadre du processus EPE. Le titulaire de permis peut également être invité à répondre à toute demande de renseignements liée au projet reçue pendant la période de consultation publique.

Les projets faisant l'objet d'un processus de modification de permis qui sont affichés dans le registre fédéral seront également affichés sur le site Web de l'administration portuaire, à l'adresse portvancouver.com/permitting-and-reviews/per/project-and-environment-review-applicant/status-of-demandes-de-permis. Le site Web de l'administration portuaire comprendra un lien vers l'affichage du registre fédéral avec la période de consultation publique, la description de la modification du projet et les coordonnées du titulaire du permis.

Les titulaires de permis qui ont subi un examen initial de catégorie C ou D peuvent être tenus de publier un lien vers l'affichage du registre fédéral sur la page Web de leur projet. La période de consultation publique doit également être mise en surbrillance. L'administration portuaire fournira le lien.

Une fois qu'une décision de modification de projet est prise, l'administration portuaire affichera également un avis de décision au registre fédéral et téléversera une copie de la lettre d'autorisation sur le site Web de l'administration portuaire.

² Excepté le Guide de demande relatif au processus d'examen de projets et de l'environnement (septembre 2022), disponible à l'adresse <https://www.portvancouver.com/wp-content/uploads/2022/10/2022-09-26-Guide-PER-Application.pdf>

7.2. Exigences relatives à l'engagement du public pendant un processus de modification

En fonction de l'impact de la demande de modification, il peut arriver que le titulaire de permis soit tenu de faire participer davantage le public au cours de la procédure de modification. Cela pourrait s'ajouter à la période de consultation, en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact*, mentionnée ci-dessus.

Si un engagement du public supplémentaire est requis, les titulaires de permis peuvent se reporter aux sections pertinentes indiquées dans le [tableau 4](#), et communiquer avec l'administration portuaire pour obtenir des orientations. L'administration portuaire confirmera laquelle des exigences typiques relatives à l'engagement du public peut s'appliquer pendant un processus de modification. Pour passer à une section du présent document, cliquez sur l'hyperlien correspondant dans le tableau ci-dessous.

Tableau 4 : références croisées aux exigences relatives à l'engagement du public

Catégorie C	Catégorie D
Site Web du demandeur	Site Web du demandeur
Affichage dans le Registre canadien d'évaluation d'impact	Publications sur le site Web du Registre canadien d'évaluation d'impact
Engagement du public (au besoin)	Engagement du public
Plan d'engagement du public	Plan d'engagement du public
Séances d'engagement du public en temps réel	Séances d'engagement en temps réel
Notification de la période d'engagement du public et occasions	Notification de la période d'engagement du public et occasions
Document d'aperçu du projet	Guide de discussion
Formulaire de rétroaction	Formulaire de rétroaction
Tableaux d'affichage/présentation	Tableaux d'affichage/présentation
Résumé de l'engagement du public et rapport d'examen	Rapport de synthèse sur l'engagement du public
	Note d'examen

7.3. Notification de construction et communication à la suite d'une décision de modification

Si une demande de modification de permis est approuvée, l'administration portuaire ajoutera la lettre d'autorisation de modification sur son site Web.

Conformément aux conditions de la lettre d'autorisation, le titulaire de permis peut être tenu d'envoyer une notification de construction avant le début des travaux associés à la modification, ou de produire ou de mettre à jour un plan de communication sur la construction. Un plan de communication sur les opérations peut également être requis.

7.3.1. Notification de modification de la construction

Si la notification de construction est une condition à la modification, les titulaires de permis doivent se référer à la section [Documents de notification de construction \(pour les projets de catégorie B, C et D\)](#). Cette section contient les détails relatifs aux exigences, aux échéanciers, à l'examen et à l'approbation des documents de notification.

7.3.2. Modification de la construction ou plans de communication sur les opérations

Il peut y avoir des cas où le titulaire du permis est tenu d'élaborer un plan de communication sur la construction ou les opérations comme condition à la modification du permis. Selon la demande de modification, cela peut être ajouté comme une nouvelle condition même lorsqu'elle n'a pas été incluse dans le permis original.

Si l'un de ces plans de communication est requis, les titulaires de permis doivent se reporter à la section [6.2 Plans de communication \(pour les projets de catégorie C et D\)](#). Cette section contient les détails relatifs aux exigences, aux échéanciers, à l'examen et à l'approbation.

8. Comités de liaison communautaire

L'administration portuaire s'engage auprès de la communauté de diverses façons, y compris par l'entremise de quatre comités de liaison communautaire établis. L'administration portuaire travaille en étroite collaboration avec les demandeurs et les titulaires de permis afin de s'assurer que les renseignements sur les projets et les modifications proposés dans le domaine d'intérêt d'un comité sont communiqués à ce dernier pour qu'il puisse en prendre connaissance et faire part de ses commentaires. Selon la catégorie d'examen et les détails du projet, l'administration portuaire peut exiger que le demandeur fasse une présentation au comité en question.

8.1. Plan de zone et groupe de liaison relatifs aux terrains portuaires de Vancouver-Est

Le groupe de liaison des terrains portuaires de Vancouver-Est (TPVE) est composé de représentants de la Burrardview Community Association, de la ville de Vancouver, de CP Rail et de l'administration portuaire.

Le groupe se réunit régulièrement pour surveiller la mise en œuvre du plan de zone des TPVE (entre Victoria Drive et Second Narrows Bridge) et donner des conseils sur les domaines d'intérêt mutuel. Le plan des TPVE définit les lignes directrices pour déterminer si un projet est vert, jaune ou rouge, et décrit les processus d'engagement avec le comité.

Des renseignements sur le groupe de liaison des TPVE, y compris le procès-verbal des réunions et le plan de la région, sont disponibles sur le site Web de l'administration portuaire à l'adresse www.portvancouver.com/fr/communautes/community-liaison-committees/east-vancouver-port-lands-and-liaison-committee.

8.2. Comité de liaison du secteur riverain de la rive nord

Le Comité de liaison du secteur riverain de la rive nord (CLSRN) a été créé pour le partage de renseignements et la transparence avec la communauté de la rive nord sur les projets proposés dans le district de West Vancouver, la ville de North Vancouver et le district de North Vancouver. Le comité fournit des commentaires sur les préoccupations possibles de la communauté par rapport aux propositions de développement portuaire.

Des renseignements sur le CLSRN, y compris les procès-verbaux des réunions, sont disponibles sur le site Web de l'administration portuaire à l'adresse [Comité de liaison du secteur riverain de la rive nord | Port of Vancouver \(portvancouver.com\)](#)

8.3. Comité de liaison communautaire du port – Delta

Le Comité de liaison communautaire du port (CLCP) – Delta a été créé pour le partage de renseignements et la transparence par rapport aux projets proposés à Ladner, Tsawwassen et North Delta. Le comité fournit des commentaires sur les préoccupations possibles de la communauté par rapport aux propositions de développement portuaire.

Des renseignements sur le CLCP, y compris les procès-verbaux des réunions et le plan de la région, sont disponibles sur le site Web de l'administration portuaire à l'adresse [Comités de liaison communautaire | Port of Vancouver \(portvancouver.com\)](#).

8.4. Comité de liaison communautaire de la rive sud

Le Comité de liaison communautaire de la rive sud (CLCRS) a été créé pour le partage de renseignements et la transparence par rapport aux projets proposés sur la rive sud de la baie Burrard. Le comité fournit des commentaires sur les préoccupations possibles de la communauté par rapport aux propositions de développement portuaire.

Des renseignements sur le CLCRS, y compris les procès-verbaux des réunions sont disponibles sur le site Web à l'adresse [Comités de liaison communautaire | Port of Vancouver \(portvancouver.com\)](#)

Les comités de liaison se réunissent tous les trimestres, à l'exception des TPVE qui planifie des réunions au besoin. Le conseiller en matière d'engagement du public de l'administration portuaire (en consultation avec l'équipe chargée des relations avec les municipalités et les parties prenantes de l'administration portuaire) servira d'intermédiaire entre le demandeur ou le titulaire du permis et les comités de liaison.

9. Personnes-ressources

Pour toute question liée aux lignes directrices ou pour toute demande d'aide relative à leur mise en œuvre,

Administration portuaire Vancouver-Fraser

Lignes directrices sur l'examen de projets et de l'environnement – Engagement du public

veuillez communiquer avec l'équipe EPE de l'administration portuaire par téléphone au 604.655.9047 ou par courriel à l'adresse EEP@portvancouver.com.

10. Glossaire

Remarque : les hyperliens inclus dans le tableau suivant sont des références croisées qui peuvent être utilisées pour naviguer dans les différentes définitions du glossaire. Les adresses Web sont énumérées en entier.

Terme	Définition et explication
Modification	<p>Toute modification substantielle proposée au permis, telle que détaillée dans une demande de modification de celui-ci. Les modifications assujetties à une demande de modification peuvent inclure des changements à la période de validité du permis ou à la conception ou à la portée d'un projet, y compris des changements aux méthodes de construction, aux heures et aux pratiques examinées dans le cadre de la demande de permis de projet.</p> <p>Certaines modifications peuvent nécessiter un engagement ou une notification supplémentaire du public pour aborder les changements au projet. Les changements mineurs apportés aux plans approuvés qui ne modifient pas substantiellement l'empreinte du projet ou qui n'entraînent pas de changements dans l'évaluation des impacts sur l'environnement ne nécessitent généralement pas l'engagement du public; toutefois, ils seront examinés au cas par cas.</p> <p>Pour en savoir plus, consultez le Guide de demande d'examen de projets et de l'environnement, disponible à l'adresse www.portvancouver.com/fr/permis-examens/evaluation-examen-environnemental/candidat-a-l'examen-du-projet-et-de-l'environnement/lignes-directrices/</p>
Demandeur (ou demandeurs de permis)	<p>La partie responsable la soumission de la demande de permis de projet au processus d'examen de projets et de l'environnement (EPE) de l'administration portuaire au nom du titulaire d'une tenure valide sur la propriété portuaire en question. Les demandeurs peuvent être externes, p. ex. locataires du Port de Vancouver, ou internes, p. ex. autres services au sein de l'administration portuaire. Tous les demandeurs, qu'ils soient externes ou internes, suivent le même processus et les mêmes exigences en matière d'EPE.</p> <p>Le demandeur peut également être considéré comme un promoteur, bien qu'il ne s'agisse pas d'un terme couramment utilisé dans le processus EPE.</p>
Examen de la demande	<p>Étape 2 du processus d'examen de projets et de l'environnement, au cours de laquelle l'administration portuaire entreprend un examen technique des documents de demande de projet avant de prendre une décision. Si un engagement du public est requis, le processus d'engagement dirigé par le demandeur sera mené et résumé pendant cette période.</p>
Lettre d'autorisation	<p>Une autorisation émise par l'administration portuaire, qui peut inclure des conditions supplémentaires auxquelles les titulaires de permis doivent se conformer afin de s'assurer qu'une modification à un projet n'entraîne pas d'effets environnementaux négatifs importants. Il s'agit d'un résultat du Processus d'examen de projets et de l'environnement, si une décision d'approuver une modification est prise.</p>
Registre canadien d'évaluation d'impact	<p>Site Web externe, hébergé par l'Agence d'évaluation d'impact du Canada, où les renseignements sur les projets qui nécessitent une détermination environnementale en vertu de l'article 82 de la Loi sur l'évaluation d'impact doivent être affichés dans les deux langues officielles (anglais et français). Au besoin, l'administration portuaire publiera un avis d'intention, et un avis de décision dans le registre.</p>
Liste de vérification	<p>Informe le demandeur des documents, des études et des renseignements possibles qu'il doit fournir dans le cadre de sa demande. Une liste de vérification est fournie aux demandeurs qui soumettent une demande d'examen préliminaire. Voir la section « Examen préliminaire » pour en savoir plus.</p>
Comités de liaison communautaire	<p>Diverses parties prenantes communautaires ont fait des achats ensemble pour faciliter les discussions sur les impacts liés au port. Vous trouverez de plus amples renseignements sur le site Web de l'administration portuaire à l'adresse https://www.portvancouver.com/fr/communautaires/community-liaison-committees/.</p> <p>Consultez les termes Terrains portuaires de Vancouver-Est, Communauté de la rive sud, Secteur riverain de la rive nord, et Communautés portuaires – Delta dans ce glossaire pour obtenir plus de détails sur chaque comité de liaison.</p>
Plan de communication	<p>Plan qui définit les activités de communication qui seront entreprises par le titulaire du permis entre le moment où un permis a été délivré et la fin de la construction, afin de tenir les parties</p>

sur la construction	intéressées ou concernées informées, de suivre toute plainte ou préoccupation et d'y répondre. Ce plan est généralement requis pour les projets de catégories C et D.
Notification de construction	Notification par le <u>titulaire de permis</u> , qui peut être exigée comme condition d'autorisation, afin d'informer les résidents et les entreprises des environs du début de la construction (pour les projets de catégories B, C et D, et les modifications).

Terme	Définition et explication
Projets désignés	Les projets qui nécessitent une évaluation par l'Agence d'évaluation d'impact en vertu de la Loi sur l'évaluation d'impact et qui n'entrent pas dans les catégories du Processus d'examen de projets et de l'environnement (EPE) de l'administration portuaire. Cependant, ces projets qui ont lieu dans le port de Vancouver nécessiteront un permis EPE . Pour en savoir plus, consultez le Guide de demande EPE à l'adresse www.portvancouver.com/fr/permis-examens/evaluation-examen-environnemental/candidat-a-l'examen-du-projet-et-de-l'environnement/lignes-directrices/
Terrains portuaires de Vancouver-Est (TPVE)	Zone industrielle portuaire active et intensifiante adjacente à une communauté résidentielle en pleine croissance, entre Second Narrows Bridge et Victoria Drive. Consultez le plan de zone des TPVE pour en savoir plus, à l'adresse www.portvancouver.com/fr/communautes/community-liaison-committees/east-vancouver-port-lands-and-liaison-committee/
Terrains portuaires de Vancouver-Est (TPVE) et comité de liaison	L'un des quatre comités de liaison communautaire dirigés par l'administration portuaire qui rassemblent diverses parties prenantes communautaires pour faciliter les discussions sur les impacts liés au port. Ce comité comprend des représentants de l'Association communautaire de Burrardview, de la Ville de Vancouver, de Canadian Pacific Rail, du Port de Vancouver et de Viterra.
Engager (ou engagement)	Processus entrepris par le demandeur ou le titulaire de permis comme requis par l'administration portuaire , pour inclure des membres du public qui peuvent être (ou estiment qu'ils peuvent être) potentiellement touchés par une décision dans le cadre de l'examen d'un projet ou d'une modification proposée . Dans le cadre du processus d'examen de projets et de l'environnement , l'administration portuaire peut exiger qu'un demandeur interagisse avec le public. Pendant cette période, le demandeur doit fournir des séances d'engagement en temps réel (en direct) , p. ex., journée portes ouvertes, ou pendant le temps libre du participant (occasions d'accès libre-service), p. ex., sondage en ligne, et résumer les commentaires reçus et les considérations formulées. Un engagement peut être requis pour les projets de catégorie C ainsi que pour tous les projets de catégories D.
Effets environnementaux	Dans le contexte de la Loi sur l'évaluation d'impact , les changements apportés à l'environnement et l'impact de ces changements sur les peuples autochtones du Canada et sur les conditions sanitaires, sociales ou économiques. Voir l'article 81 (1), LEI, pour une description des facteurs sur lesquels la détermination d'une administration sur les effets environnementaux négatifs importants doit être basée : https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/i-2.75/page-11.html – Par exemple, les connaissances communautaires et les commentaires reçus du public en vertu de l'article 86 (1).
Association internationale pour la participation publique (IAP2)	Organisation internationale qui fait progresser la pratique de la participation du public. L'approche de l'administration portuaire en matière d'engagement du public s'appuie sur les valeurs fondamentales, l'éthique et le spectre de l'IAP2.
Loi sur l'évaluation d'impact (LEI)	Loi fédérale qui établit les devoirs de certaines administrations fédérales en ce qui concerne les projets (voir l'article 82, LEI). La LEI est entrée en vigueur le 28 août 2019. Certaines de ces tâches comprennent l'affichage de renseignements, dans les deux langues officielles, sur certains types de projets sur le site Web du Registre canadien d'évaluation d'impact pendant 30 jours civils. L'administration portuaire dirige ce processus et peut exiger que le demandeur partage un lien vers l'avis d'intention sur la page Web de son projet.
Mesures d'atténuation	Mesures à mettre en place, soit pendant la construction ou pendant les opérations, qui réduisent ou éliminent les effets environnementaux ou les impacts d'un projet. Les mesures d'atténuation sont proposées par le demandeur dans le cadre du projet, pendant l'examen de la demande , ou sont incorporées par l'administration portuaire comme conditions dans le permis .

Comité de liaison du secteur riverain de la rive nord	L'un des quatre comités de liaison communautaire dirigés par l'administration portuaire qui rassemblent diverses parties prenantes communautaires pour faciliter les discussions sur les impacts liés au port. Ce comité réunit des représentants de l'industrie portuaire, des municipalités, des autochtones et des habitants de North Vancouver et de West Vancouver. Le comité a été mis sur pied pour adopter une approche proactive de la communication et résoudre les problèmes liés aux ports locaux.
--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Terme	Définition et explication
Avis d'intention	Les renseignements et le dossier requis par la Loi sur l'évaluation d'impact (LEI), pour informer le public que l'administration portuaire a l'intention de prendre une décision en vertu de la LEI, pour un projet examiné conformément aux articles 82 et 83. Au besoin, l'administration portuaire publie l'avis d'intention dans le Registre canadien d'évaluation d'impact , et inclut une invitation pour que le public fournisse des commentaires.
Avis de décision	Les renseignements et les dossiers requis par la Loi sur l'évaluation d'impact (LEI) pour informer le public que l'administration portuaire a pris une décision relative à un projet , y compris toute mesure d'atténuation prise en compte dans cette décision. Au besoin, l'administration portuaire publie l'avis de décision dans le Registre canadien d'évaluation d'impact .
Plan de communication sur les opérations	Plan qui définit les activités de communication qui seront entreprises par le titulaire du permis à la fin de la construction du projet et tout au long de l'exploitation, afin de tenir les parties intéressées ou concernées informées, de suivre toute plainte ou préoccupation et d'y répondre. Cette exigence serait incluse comme condition de délivrance du permis, le cas échéant.
Permis	Une autorisation émise par l'administration portuaire , qui comprend une liste de conditions que les titulaires de permis doivent respecter afin de s'assurer qu'un projet n'entraîne pas d'effets négatifs importants sur l'environnement. Il s'agit d'un résultat du Processus d'examen de projets et de l'environnement , si une décision d'approuver un projet est prise. Remarque : les projets de catégorie B approuvés reçoivent un rapport et un permis combinés d'examen de projets et de l'environnement .
Titulaire du permis	La partie nommée dans le permis et le titulaire d'une tenure valide sur la propriété portuaire en question pour laquelle des travaux autorisés doivent être effectués. Il incombe au titulaire du permis de remplir et d'assurer la conformité aux conditions du permis de projet. Avant la délivrance d'un permis, le titulaire de permis était désigné comme le demandeur .
Langage clair	Écriture conçue pour s'assurer que le lecteur comprend aussi rapidement, facilement et complètement que possible. Le langage clair évite les verbes, le langage complexe et le jargon. L'US Centre for Plain Language décrit le langage clair comme une communication qui permet au public visé de « trouver ce dont il a besoin, de comprendre ce qu'il trouve et d'agir en fonction de cette compréhension. » Consultez leur site Web pour en savoir davantage centerforplainlanguage.org .
Administration portuaire	Nom utilisé pour désigner l'organisation connue sous le nom de « Administration portuaire Vancouver-Fraser » après la première référence dans les documents destinés au public. Le terme doit être épilé en minuscules « p » et « a », sauf au début d'une phrase. Le terme « Administration portuaire Vancouver-Fraser » doit être utilisé en entier la première fois qu'il est référencé dans les documents destinés au public.
Comité de liaison communautaire du port – Delta	L'un des quatre comités de liaison communautaire dirigés par l'administration portuaire qui rassemblent diverses parties prenantes communautaires pour faciliter les discussions sur les impacts liés au port. Ce comité représente l'industrie portuaire, le secteur ferroviaire, les résidents, l'agriculture, la ville de Delta et la Première nation Tsawwassen. Le comité a été mis sur pied pour adopter une approche proactive de la communication et résoudre les problèmes liés aux ports locaux.
Port de Vancouver	Nom utilisé pour désigner la zone physique et géographique du port ou la zone de compétence de l'Administration portuaire Vancouver-Fraser. Dans les documents destinés au public, le terme « le port » peut être utilisé après la première référence.
Examen préliminaire	Étape 1 du Processus d'examen de projets et de l'environnement (EPE) au cours duquel l'administration portuaire fournit des commentaires ou une liste de vérification au demandeur. Cette étape est requise pour les catégories C et D et les projets, et est facultative pour les projets de catégorie B. Pour en savoir plus, consultez le Guide de demande EPE à l'adresse portvancouver.com/fr/permis-examens/evaluation-examen-environnemental/candidat-a-lexamen-du-projet-et-de-lenvironnement/lignes-directrices .

Projet	Activité physique ou travail, ou changement de marchandise, sur les terres fédérales relevant de la zone de compétence de l'administration portuaire. Ce terme s'applique aux demandes de permis en cours d'examen et approuvées, y compris les <u>modifications</u> subséquentes qui peuvent avoir une incidence sur la communauté.
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Terme	Définition et explication
Catégorie d'examen de projets et de l'environnement (ou catégorie d'EPE)	Catégorie d'examen (A, B, C ou D) attribuée à une demande de permis de projet, qui établit les étapes clés du processus d'examen de projets et de l'environnement (EPE) le calendrier d'examen et l'autorité décisionnelle en matière de permis de projet. Les catégories d'EPE varient en complexité, la catégorie A étant la moins complexe et la catégorie D la plus complexe. Pour en savoir plus, consultez le Guide de demande EPE à l'adresse portvancouver.com/fr/permis-examens/evaluation-examen-environnemental/candidat-a-l'examen-du-projet-et-de-l'environnement/lignes-directrices
Processus d'examen de projets et de l'environnement (EPE)	Processus administré par l'administration portuaire administration portuaire pour s'assurer que tous les développements et activités respectent les normes applicables et minimisent les impacts sur l'environnement et la communauté. Le processus EPE aide l'administration portuaire à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la <i>Loi maritime du Canada</i> et de la <i>Loi sur l'évaluation d'impact</i> . Pour en savoir plus, visitez le site Web de l'administration portuaire à l'adresse portvancouver.com/permitting-and-reviews/per/ .
Rapport d'examen de projets et de l'environnement (EPE)	Rapport décrivant le processus d'examen de projets et de l'environnement (EPE) pour une demande et les conclusions tirées par l'administration portuaire . Accompagne le permis . Il s'agit d'un résultat du processus EPE, si une décision d'approuver le projet est prise. Un rapport et un permis EPE distincts sont délivrés pour les projets approuvés de catégories C, D et les Projets désignés .
Équipe d'examen de projets et de l'environnement (ou administration portuaire)	Équipe d'experts en administration portuaire , y compris des planificateurs, des scientifiques de l'environnement, des ingénieurs, des spécialistes des opérations maritimes et des professionnels de la consultation des Autochtones et de l'engagement du public. Chaque demande examinée dans le cadre du Processus d'examen de projets et de l'environnement est examinée par l'administration portuaire.
Promoteur	Voir la section « Demandeur » car ce terme n'est pas couramment utilisé dans le Processus d'examen de projets et de l'environnement .
Public	Personnes ou groupes qui ne font pas partie de l'entité de prise de décision, comme défini par l'Association internationale pour la participation publique (IAP2) . Aux fins du Processus d'examen de projets et de l'environnement , l'administration portuaire considère que le public comprend les résidents et les entreprises, c.-à-d. la communauté, près d'un site de projet proposé et tout groupe organisé qui les représente, p. ex., les associations de résidents.
Période de consultation publique	Période de trente jours civils au cours de laquelle l'administration portuaire invite le public à fournir des commentaires sur une décision en vertu de l'article 82 de la <i>Loi sur l'évaluation d'impact</i> .
Engagement du public	Voir la section « Engager . »
Période d'engagement du public	Période pendant laquelle le demandeur invite le public à fournir des commentaires sur un projet proposé dans le cadre du processus d'examen de projets et de l'environnement . Les projets de catégorie C peuvent nécessiter une période d'engagement du public allant jusqu'à 20 jours ouvrables. Les projets de catégorie D nécessitent généralement deux périodes d'engagement du public d'une durée maximale de 20 jours ouvrables chacune. La période d'engagement du public commence lorsque les documents sont mis à la disposition du public pour qu'il puisse donner son avis.
Notification au public	Le fait de fournir des renseignements équilibrés et objectifs pour aider le public à comprendre un projet ou une modification , les impacts et les mesures d'atténuation , possibles relatifs à la construction ou les séances d'engagement . Les types de notification au public comprennent les notifications relatives à la période d'engagement du public , les notifications de construction ou celles relatives à une modification approuvée. Les formats de notification possibles comprennent une lettre, une affiche de porte, un prospectus, une carte postale, un bulletin d'information électronique, une signalisation, une annonce dans un journal, des messages sur les médias sociaux, etc.

Engagement en temps réel	<p><u>Engagement du public</u> qui offre une occasion au <u>public</u> de communiquer en direct, c.-à-d. « en temps réel », avec le <u>demandeur</u>, ou les représentants de <u>l'administration portuaire</u>, le cas échéant.</p> <p>Voici quelques exemples des séances d'engagement en temps réel : des journées portes ouvertes en personne, des séances d'information en ligne et des séances de discussion ouverte par téléconférence.</p>
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Terme	Définition et explication
Régulateur	<p>Rôle que l'administration portuaire administration portuaire remplit en administrant le Processus de projets et de l'environnement (EPE). Ce faisant, l'administration portuaire s'assure que tous les développements et activités du Port de Vancouver respectent les normes applicables et minimisent les impacts environnementaux et les impacts sur la communauté.</p> <p>Certains projets peuvent nécessiter l'approbation réglementaire d'autres administrations en plus de l'administration portuaire. L'Administration portuaire peut aider les demandeurs à déterminer quelles autres approbations réglementaires peuvent être nécessaires; cependant, les demandeurs sont ultimement responsables d'obtenir toutes les approbations nécessaires des organismes appropriés.</p>
Comité de liaison communautaire de la rive sud	<p>L'un des quatre comités de liaison communautaire dirigés par l'administration portuaire qui rassemblent diverses parties prenantes communautaires pour faciliter les discussions sur les impacts liés au port. Ce comité réunit des représentants de l'industrie portuaire, du secteur ferroviaire, des résidents, de la ville de Vancouver et des populations autochtones, afin de faciliter une communication permanente sur les opérations et le développement portuaire sur la rive sud de la baie Burrard.</p>
Parties prenantes	<p>Aux fins du Processus d'examen de projets et de l'environnement (EPE), une partie prenante est définie comme une organisation ou une personne qui pourrait être touchée par un projet proposé. Plus précisément, les parties prenantes peuvent inclure les municipalités, les organismes et administrations régionales, provinciales et fédérales, les groupes d'utilisateurs maritimes, les organisations industrielles et les locataires de l'administration portuaire adjacents à un projet de développement, ou d'autres groupes tels que définis par l'administration portuaire pendant le processus EPE. La consultation des parties prenantes est dirigée par l'administration portuaire, et est distincte de l'engagement du public.</p>
Public cible	<p>Aux fins de l'élaboration d'un plan d'engagement du public pour le Processus d'examen de projets et de l'environnement, le terme « public cible » désigne les résidents et les entreprises près d'un site de projet proposé, ainsi que tout groupe organisé qui les représente, p. ex., les associations de résidents, qui peuvent être touchées si le projet est approuvé.</p>
Administration portuaire Vancouver-Fraser	<p>Agence fédérale responsable de la gestion des terres et des eaux qui composent le port de Vancouver, y compris les décisions et les activités qui remplissent son mandat.</p> <p>Dans les documents destinés au public, le terme complet doit être épilé la première fois qu'il est utilisé. Le nom « administration portuaire » doit être utilisé par la suite. Il n'est pas nécessaire d'écrire « (administration portuaire) » entre parenthèses.</p>