

Guide de préparation des consultations publiques par les comités ZIP dans le cadre du programme ZIP

INTRODUCTION

Toutes les étapes dans la création et le développement d'un comité ZIP sont importantes. La consultation publique représente peut-être la plus déterminante. La réussite d'une consultation dépend avant tout de la qualité de sa planification. Cette étape permet, à partir des bilans environnementaux présentés par les partenaires gouvernementaux, d'aller chercher les volontés d'action du milieu. C'est lors de cet événement que le comité ZIP reçoit les orientations, les priorités et les enjeux définis par la population et les organismes de son territoire qui le guideront dans l'élaboration du plan d'action et de réhabilitation écologique (PARE). La planification se fait conjointement avec les responsables des gouvernements chargés de l'élaboration des bilans et de la participation des gouvernements dans la préparation et la tenue de la consultation. Cette équipe gouvernementale est composée de représentants de ministères fédéraux (Environnement Canada, Santé Canada, pêches et Océans, etc.) et provinciaux (MEF, MSSQ, etc.) : L'équipe ZIP.

Ce document reprend les éléments importants qu'il est conseillé d'y intégrer. Ils se présentent dans un ordre chronologique à partir du démarrage du comité ZIP jusqu'à la distribution d'un rapport de consultation aux participants. La description des différentes étapes présentées dans ce document découle des expériences des comités ZIP ayant déjà procédé à leur consultation avec succès.

1- DÉMARRAGE DU COMITÉ ZIP :

À cette étape, il est intéressant d'informer la population et les intervenants du milieu de la tenue éventuelle d'une consultation. Son aspect mobilisateur est un atout pour la formation du comité ZIP.

2- ENVIRON QUATRE MOIS AVANT LA CONSULTATION :

- *Formation d'un comité de travail* : La plupart de comités ZIP qui ont tenu leur consultation ont mis sur pied un comité chargé de sa préparation pour appuyer la coordination dans cette tâche. La légèreté de la structure permet d'accélérer la prise de décision.

- *Choix d'un thème* : Afin de personnaliser l'événement, le comité de travail peut choisir un thème d'intérêt pour le colloque. Cette étiquette "marketing" ajoutera à la signature locale. Voici des exemples : Le Comité ZIP Québec avait choisi : "Un fleuve en héritage". Les Comités ZIP Alma-Jonquière et Saguenay avaient choisi : "D'Alma à

Tadoussac, le Saguenay, une richesse à partager”. Le Comité ZIP de Baie-Comeau se donnait comme thème : “Le Saint-Laurent, une richesse à conserver”

- *Choix des dates* : Les consultations se tiennent habituellement pendant deux jours : le vendredi soir et le samedi. Le choix des dates se fait conjointement avec l'équipe ZIP. Dès qu'une date est retenue, la promotion de l'événement pourra se faire dans le cadre des activités normales du comité ZIP.

- *Choix du lieu de la consultation* : L'endroit où se déroulera la consultation devra être central par rapport au territoire du comité ZIP. Il faut prévoir une grande salle (capacité de 200 personnes) pour la présentation des bilans et la plénière et un minimum de trois salles pour les ateliers. Le lieu choisi devra aussi proposer un espace d'accueil et d'exposition de kiosques. Par exemple, une école a le grand avantage de fournir tout l'espace requis pour les présentations, les ateliers, le repas et le stationnement. Il faudra dès lors voir à l'organisation de tous les aspects de logistique en s'harmonisant avec l'équipe gouvernementale (besoins en équipement audio-visuel et autres). Il faut prévoir des pauses-café et le repas du samedi dans les lieux mêmes de la consultation.

- *Recherche de financement et prévisions* : Il importe de commencer rapidement une recherche de financement complémentaire. Un montant de 10 000 \$ est alloué par Saint-Laurent Vision 2000 pour la consultation. L'expérience démontre qu'il s'agit d'un minimum et que le comité ZIP a besoin de l'appui des municipalités (ex: fournir les locaux), des industries (commandites pour le dépliant, pour des pochettes contenant les documents remis sur place, etc.) et de tout autre organisation susceptible de fournir matériel ou argent. L'élaboration de prévisions budgétaires devrait comprendre les objectifs de financement complémentaires dans les revenus. Les dépenses devraient comprendre les frais de déplacements des membres du comité de travail pour la consultation, le travail de la coordination, le dépliant promotionnel (programme), le traiteur et les pauses café, incluant les dépenses de production, de publication et d'envoi postal du rapport final de la consultation.

3- DANS LES DEUX MOIS AVANT LA CONSULTATION

- *Choix des conférenciers* : Les conférenciers responsables de la présentation du contenu du bilan régional sont choisis par l'équipe ZIP. Les sujets et les conférenciers de la soirée d'ouverture sont choisis par le comité ZIP et devront s'intégrer dans la démarche et présenter des enjeux d'actualité ou des problématiques non traitées dans le bilan environnemental ou des exemples de projets réalisés en concertation qui ont permis des gains environnementaux et sociaux. Le contenu de ces conférences devrait être vulgarisé pour une meilleure compréhension par tous les participants. Des éléments visuels, tel des diapositives et des acétates permettent de maintenir l'intérêt et de mieux faire comprendre des concepts aux non initiés.

- *Choix d'un animateur(trice) pour la consultation*: Le rôle d'animation de la consultation est très important. La personne qui en sera chargée doit être expérimentée et aura comme première responsabilité le respect de l'horaire des activités pour que le déroulement du colloque se fasse dans les délais prévus.

- *Animation des ateliers* : Les ateliers visant à définir les priorités d'actions à entreprendre se font par la méthode nominale (méthode la mieux adaptée aux besoins des comités ZIP). Pour assurer le succès de ces ateliers, il est important que les animateurs(trices) maîtrisent bien la méthode (voir en annexe). Deux secrétaires sont nécessaires pour prendre en note les énoncés et pour les afficher. Jusqu'à maintenant, l'équipe gouvernementale s'est chargée de fournir la plupart des animateurs, les secrétaires peuvent être des bénévoles rattachés au comité ZIP. L'harmonisation entre les partenaires permettra de définir les équipes de travail

- *Le dépliant promotionnel* : Ce document important servira à faire la promotion du colloque et sera joint à la lettre d'invitation personnalisée pour assurer la participation des organismes et des intervenants du milieu. Dès que le déroulement est arrêté et que la plupart des conférenciers sont connus (il est parfois difficile pour les partenaires de fournir une liste définitive à ce moment), il faut procéder au montage du dépliant qui devra comprendre principalement les éléments suivant :

- Description du comité et ZIP (historique, territoire, mandat, etc.), le thème, les dates et le lieu de la consultation ;
- un résumé du contexte de cet événement (le pourquoi, etc.) ;
- le programme des deux journées ;
- une fiche d'inscription comprenant une liste des ateliers et le choix du participant avec une première et une deuxième option ;
- le coût de l'inscription (comprend bilan, repas, rapport, etc.) ;
- l'identification des partenaires. * Voir en annexe deux exemples de dépliant promotionnel.

- *Choix d'un(e) secrétaire de colloque* : Cette personne sera responsable de la réalisation du rapport final de la consultation qui sera envoyé à tous les participants. Elle doit donc s'assurer d'obtenir des versions écrites de toutes les conférences et prendre en note elle-même les questions et les réponses.

4- LANCEMENT DU BILAN RÉGIONAL ET ANNONCE PUBLIQUE DE LA CONSULTATION :

Tel que prévu dans l'entente cadre entre SSL et SLV 2000, les comités ZIP reçoivent au moins six semaines avant la tenue de la consultation les rapports techniques traitant

des aspects biologiques, physico-chimiques, socio-économiques et de santé et le bilan régional les résumant (il peut s'agir d'une version préliminaire). Environ deux semaines avant la tenue de la consultation publique, une conférence de presse organisée conjointement par le comité ZIP et SLV 2000 sert au lancement du bilan et à l'annonce officielle de la tenue de la consultation publique.

Le comité ZIP agit comme hôte de cet événement et invite les gouvernements à venir présenter le bilan environnemental aux médias et à la population concernée. SLV2000 défraie les coûts de l'activité et participe activement à sa préparation.

Voyons concrètement en quoi consiste la préparation et le déroulement de cette conférence de presse : (Elle est préparée conjointement avec les responsables des communications chez Environnement Canada et SSL)

- Responsabilités du comité ZIP :

- Réservation d'une salle se prêtant bien à une conférence de presse d'une capacité d'environ cinquante personnes (préférentiellement avec une vue sur le fleuve). Le jour et l'heure choisis devront correspondre avec les disponibilités des participants et offrir le meilleur potentiel de couverture par les médias locaux et régionaux. Il faut prévoir dans cette réservation la mise en place de la table d'honneur où siégeront les conférenciers et la logistique qui assure le bon déroulement : micro, eau, etc. Le kiosque de SLV2000 sert de fond au de scène. Un kiosque du comité ZIP peut aussi être utilisé à l'entrée de la salle pour la remise des pochettes de presse. Il faut aussi prévoir sur place café, jus, etc.

- Invitations : Le Comité ZIP envoie les invitations près d'une semaine à l'avance. Un maximum d'intervenants du milieu devraient être invités à participer à l'événement. Il est important d'aller chercher l'intérêt des médias écrits et électroniques. Un rappel sous forme de communiqué télécopié sera fait la veille de la conférence de presse.

- Pochettes de presse : elles comprennent les documents suivants : le bilan régional, une fiche "faits saillants" du bilan, le communiqué de presse, le dépliant de la consultation, le dépliant présentant le programme ZIP et SSL et tout document pertinent que désire y intégrer le comité ZIP.

- Scénario : Voici le scénario proposé par Monsieur Paul Milot, responsable des communications à Environnement Canada (ce scénario a déjà fait ses preuves) :

1. Le représentant du comité ZIP local agit comme maître de cérémonie. Il souhaite la bienvenue et présente les intervenants à la conférence de presse. Il peut aussi signaler la présence de certaines personnalités à l'événement (maires, préfets, etc.). Dans son allocution d'ouverture, il situe l'événement.

2. Un représentant de SSL souligne ensuite la place qu'occupe l'organisme dans le programme ZIP et ajoute la dimension provinciale à la démarche.

3. Le ou les représentant(s) gouvernemental(aux) explique(nt) ensuite le bilan environnemental déposé en reprenant brièvement chacun des faits saillants.

4. Le représentant du Comité ZIP complète la conférence de presse en informant le public des étapes à venir en insistant sur la consultation publique imminente.

*Vous trouverez en annexe, un échéancier des activités de préparation du lancement du bilan.

5- INVITATIONS POUR LA CONSULTATION

Le comité ZIP a la responsabilité de rejoindre les intervenants et le grand public afin d'assurer une large participation de la collectivité. Le comité de travail ciblera l'ensemble des organismes et instances pertinents (municipalités, MRC, CRE, industries, groupes, étudiants, etc.) et les invitera personnellement en adressant la lettre d'invitation au président(e) lorsque c'est possible. Les éléments contenus dans une invitation sont :

- la lettre (voir exemple en annexe) ;
- le dépliant ;
- le document "capsule éclair" présentant les faits saillants du bilan environnemental fourni par l'équipe gouvernementale ;
- une liste d'hôtels à proximité du lieu de la consultation.

La lettre informe le participant potentiel que son implication est importante pour la collectivité car il contribuera concrètement, lors des ateliers, à définir les actions qui doivent être mises de l'avant pour restaurer et réhabiliter la portion du Saint-Laurent concernée. Il faut aussi mentionner qu'il est important de retourner sa fiche d'inscription le plus tôt possible afin que le comité ZIP lui renvoie le bilan régional pour qu'il puisse en prendre connaissance avant la consultation. Le participant doit également indiquer l'atelier auquel il désire se joindre pour définir les priorités d'action.

Les efforts associés à la promotion auprès du grand public sont aussi primordiaux, car il s'agit probablement de l'événement qui s'adresse le plus directement à eux dans tout le processus menant au PARE. Tous les médias écrits (quotidiens, hebdo, etc.) et électroniques (radio, télévision) devront être informés. Le message d'invitation doit bien mettre en évidence l'importance de leur participation et rappeler les faits saillants les plus susceptibles d'éveiller la curiosité et l'intérêt.

Lorsque le comité ZIP reçoit une fiche d'inscription, il doit retourner au participant le bilan régional et aussi inclure le déroulement des ateliers pour qu'il puisse s'y préparer adéquatement et ne pas être surpris par la démarche qui est assez directive. Il est opportun d'y aller d'une brève description de la méthode nominale et d'inciter les participants à réfléchir et à formuler déjà leurs préoccupations. Ils seront appelés à formuler des priorités d'intervention en termes clairs, concis et dirigés vers l'action.

6- LE DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

- *Organisation et logistique* : Ce point aurait dû être réglé au moment de la réservation de la salle quelques mois avant la consultation. La mise au point final doit s'effectuer dans les jours précédant l'événement. Il convient de bien connaître les besoins en équipement (microphones, table avec eau, projecteur à acétates et/ou à diapositives, pointeur, etc.) de tous les conférenciers pour le vendredi soir et le samedi.

Le matériel nécessaire à la tenue des ateliers du samedi après-midi devra être en place à l'avance. Cela comprend l'aménagement des salles (prévoir tables et chaises pour 30 personnes par salle) soit en "fer à cheval" dirigé vers l'animateur, soit en salle de classe. On devra aussi retrouver "flip-chart", crayons marqueurs noirs, papier collant large pour coller des feuilles du "flip-chart" sur les murs et des formulaires de notation des priorités. On peut également prévoir une quatrième salle d'atelier dans le cas où le nombre de participants s'avère trop élevé pour un des ateliers prévus.

Une aire d'accueil doit être aménagée de façon à bien diriger les participants. Vestiaire, table d'inscription avec un bon dégagement à l'avant et sur les côtés, pochettes de consultations, cocardes, formulaires de reçus, coupons de repas sont quelques-uns des éléments à ne pas oublier. L'emplacement pour les kiosques de SLV 2000, de SSL, du comité ZIP et d'autres intervenants intéressés devra se trouver tout près de l'endroit prévu pour les pauses café.

Quelques heures avant le début du colloque, les organisateurs peuvent se réunir afin de régler certains détails comme fournir des directives aux animateurs d'ateliers moins familiers avec la méthode nominale.

- *Le déroulement de l'événement* :

Le déroulement utilisé par tous les comités ZIP (à quelques variantes près) est le suivant :

Vendredi soir :

18h00 : Accueil et inscription des participants.

19h00 : Ouverture de la consultation avec de courtes allocutions de représentants des principaux partenaires

- Mot de bienvenue de l'animateur(trice)
- Présentation de SLV 2000
- Présentation de Stratégies Saint-Laurent
- Présentation du comité ZIP

19h30 : Conférences sur des thèmes locaux ou régionaux ciblés comme prioritaires par le comité ZIP (3 ou 4) suivi d'une période de questions. Il faut prévoir une pause

café.

Le samedi :

Avant-midi

8h00 : Accueil et inscription des participants

8h30 : Rappel sur le déroulement de la journée

8h45 : Présentation du bilan régional par l'équipe ZIP : Elle reprend les principaux éléments de chacun des aspects traités dans le bilan

- . Sommaire général
- . Les usages (socio-économiques)
- . Habitats, faune et flore

9h45 : Pause café

10h00 : Suite des présentations

- . Les contaminants (eau et sédiments)
- . Les risques pour la santé humaine

11h30 : Période de questions

12h00 : Dîner

Après-midi

13h15 : Rappel sur le déroulement des ateliers par l'animateur de la consultation

6.1- Tenue des ateliers pour l'identification des priorités d'action :

Il s'agit ici du point culminant de la consultation où les intervenants du milieu s'impliquent activement à la démarche. Le nombre d'ateliers est fixé à trois au minimum afin de couvrir tous les aspects traités dans le bilan régional :

- . Contamination et santé humaine (ces deux sujets étant fortement reliés ont été ramenés dans un même atelier)
- . Habitats, faune et flore
- . Usages et utilisation des rives

Le comité peut choisir d'y ajouter un atelier pour développer davantage sur un thème jugé pertinent pour la démarche PARE. Par exemple, le Comité ZIP de Québec a décidé d'ajouter un atelier : "Paysages naturels et bâtis" et le Comité ZIP de Baie-Comeau a intégré un atelier: "Les jeunes et le Saint-Laurent". Les équipes formées pour chacun des ateliers (animateur et secrétaires) devront déjà être bien préparées.

13h30 : Séance de discussion : Avant la tenue proprement dite de la période d'identification des priorités, il est préférable d'effectuer une brève récapitulation de la communication du matin se rapportant au thème de l'atelier et de tenir une séance de discussions d'une demi-heure. L'animateur commence par inviter les participants à se présenter à tour de rôle. Il dirige ensuite les discussions en offrant le droit de parole aux différents intervenants où chacun exprime ses idées. Les différents spécialistes de bureaux ministériels et d'organismes non gouvernementaux peuvent répondre à des interrogations précises.

Cet exercice permet d'amener certaines précisions et de mieux diriger les participants vers une définition plus éclairée des problématiques réelles associées au thème de l'atelier. De plus cela assure un déroulement plus ordonné dans la phase de priorisation par la méthode nominale (particulièrement quand il y a plus d'une quinzaine de personnes en atelier).

14:00 Établissement de la liste des priorités d'action

La méthode nominale :

L'animateur commence par une explication du déroulement et identifie les personnes présentes qui peuvent participer à la définition des priorités (ceux qui ne sont pas résidents du territoire du comité ZIP ne peuvent pas participer mais demeureront comme observateurs). Durée : Environ 140 minutes avec 5 minutes de réflexion au début pour établir une liste de priorités.

- *Tours de table* (autant que nécessaire) : Durée : 50 minutes

- . À tour de rôle, chaque participant présente une priorité d'intervention (une seule par tour) en un temps limité (30 secondes). L'énoncé doit être clair, concis et concret (dirigé vers l'action).
- . Un participant peut passer son tour et peut parler au tour suivant.
- . Afin d'assurer un déroulement harmonieux, il faudra éviter les questions et les commentaires à la suite d'une suggestion.
- . L'animateur devra tenter de clarifier avec le proposeur un énoncé qui n'est pas suffisamment précis ou redondant.

Les secrétaires écrivent les énoncés sur des feuilles "flip-chart", les numérotent et les exposent ensuite à la vue de tous.

- *Regroupement des énoncés* : Durée : 20 minutes

Il s'agit ici de regrouper des énoncés qui se rapportent à une même problématique ou qui pourraient être complémentaires dans le cadre d'un projet de réhabilitation, de protection ou de mise en valeur. Les participants proposent eux-mêmes ces regroupements et les proposeurs d'énoncés concernés acceptent ou non les regroupements. Les commentaires de tous peuvent fournir de l'éclairage pour les décisions à prendre.

- *Réflexion pour établir les sept priorités individuelles* : Durée : 10 minutes

- *Période d'interinfluence* : Durée : 20 minutes

- . Chaque participant présente ses arguments pour tenter d'influencer les autres (pour ou contre) (30 secondes par participant)
- . Un intervenant peut revenir aussi souvent qu'il le veut, si l'animateur lui donne la parole

- *Choix final individuel* : Durée 5 minutes

. Chaque participant dresse sa liste définitive de 7 choix d'énoncés par ordre de priorité. L'animateur de l'atelier distribue alors des bulletins à chacun des participants. Les participants donnent verbalement leurs choix en indiquant le nombre de points accordés.

Voici le principe :

Choix no.1	7 points	énoncé no. _____
Choix no.2	6 points	énoncé no. _____
Choix no.3	5 points	énoncé no. _____
Choix no.4	4 points	énoncé no. _____
Choix no.5	3 points	énoncé no. _____
Choix no.6	2 points	énoncé no. _____
Choix no.7	1 point	énoncé no. _____

- *Établissement de la liste des priorités du groupe* : Durée : 15 - 30 minutes

L'équipe d'atelier récupère les bulletins complétés et calcule la moyenne pondérée comme suit : Total des points pour le même énoncé multiplié par le nombre de personnes qui lui ont accordé des points, divisé par le nombre de personnes votantes dans le groupe. Les résultats permettent d'établir la liste finale des sept priorités. Cette liste est écrite sur des acétates afin de les présenter en plénière.

16:30 Plénière : L'animateur invite les personnes désignées à fournir les résultats de chacun des ateliers. On procède ensuite au bilan des ateliers et à la présentation des choix des priorités d'action pour chacun des thèmes. Les informations pertinentes à fournir sont :

- Les faits saillants des discussions avant la priorisation.
- Le nombre de participants et d'observateurs.
- Le nombre total d'énoncés (priorisés ou non).
- Les priorités (en relevant les regroupements importants).

L'animateur invite ensuite les gens à commenter le déroulement de la consultation.

17:00 Mots de clôture : Chacun des représentants des partenaires sont invités pour une très courte allocution de clôture :

- . Équipe ZIP (gouvernements)
- . Stratégies Saint-Laurent
- . Comité ZIP : Avec les formules de remerciements, il faudrait passer le message d'invitation à participer aux prochaines étapes d'élaboration et de mise en oeuvre du PARE.

7- SUIVI DE LA CONSULTATION

- Couverture de l'événement : La coordination du comité ZIP devra s'assurer de fournir les résultats de la consultation aux médias locaux et régionaux (voir exemple du communiqué de presse du Comité ZIP Baie-Comeau en annexe).

- Le rapport du colloque : Dans les deux mois qui suivent la consultation, le rapport de la consultation devra être produit et envoyé à tous les participants inscrits aux colloques et aux partenaires.

Coordination SSL et équipe ZIP

ANNEXE 1

Proposition d'échéancier des activités de préparation du lancement du bilan

1. Rédaction de la lettre d'invitation - 2 semaines avant l'événement
Responsabilité : SLV 2000 (communications) et le comité ZIP

2. Envoi de la lettre d'invitation - 10 jours avant l'événement
Responsabilité : Comité ZIP

* La liste d'envoi est la même qui sera utilisée pour la consultation.

3. Rédaction du communiqué de presse, fiche de faits saillants et discours - une semaine avant la conférence de presse
Responsabilité : SLV 2000 (communications)

4. Convocation des médias - une semaine avant la conférence de presse
Reprise - la veille
Responsabilité : SLV 2000 et le comité ZIP

5. Breffage : Téléconférence partenaires SLV 2000 et comité ZIP
Responsabilité : SLV 2000 (communications)
6. Conférence de presse - montage du kiosque SLV 2000 - directives
Responsabilité : Partenaires SLV 2000 et comité ZIP