



# Guide sur la participation du public

*Guide sur la participation significative du public aux évaluations  
environnementales en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation  
environnementale*



Mai 2008



## Renseignements sur le document

---

**Avertissement** Ce guide est présenté à des fins d'information seulement. Il ne remplace pas la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (la Loi) ni aucun de ses règlements d'application. En cas de divergence entre ce guide et la Loi ou l'un de ses règlements, la Loi ou le règlement prévaudra, selon le cas.

Afin de vous assurer d'avoir la version la plus récente de la Loi et de ses règlements, consultez le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/C-15.2/index.html>.

---

**Mises à jour** L'Agence canadienne d'évaluation environnementale (l'Agence) pourra faire des révisions et des mises à jour périodiques de ce document. Afin de vous assurer d'avoir la version la plus récente, consultez la page Matériel d'orientation du site Web de l'Agence à l'adresse suivante : [http://www.ceaa.gc.ca/012/newguidance\\_f.htm](http://www.ceaa.gc.ca/012/newguidance_f.htm).

---

**Droit d'auteur** © Sa Majesté du chef du Canada, 2008.

Cette publication peut être reproduite sans autorisation pour usage personnel ou interne dans la mesure où la source est indiquée en entier. Toutefois, la reproduction multiple de cette publication en tout ou en partie à des fins de redistribution nécessite l'autorisation écrite préalable du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada, Ottawa (Ontario) K1A 0S5 ou [copyright.droitdauteur@pwgsc.gc.ca](mailto:copyright.droitdauteur@pwgsc.gc.ca).

N° de catalogue : En106-80/2008F-PDF  
ISBN : 978-0-662-08364-1

Ce document est aussi disponible en anglais sous le titre *Public Participation Guide – A Guide for Meaningful Public Participation in Environmental Assessments under the Canadian Environmental Assessment Act*.

Des formats alternatifs peuvent être demandés auprès de l'Agence au : [publications@acee-ceaa.gc.ca](mailto:publications@acee-ceaa.gc.ca).

---

**Commentaires  
et rétroaction**

L'Agence souhaite recevoir des commentaires sur le contenu de ce guide et savoir si ce document d'orientation répond de façon adéquate à vos besoins. Les commentaires reçus serviront à mettre le présent guide à jour.

Veillez faire parvenir vos commentaires à l'adresse suivante :  
[training.formation@ceaa-acee.gc.ca](mailto:training.formation@ceaa-acee.gc.ca).

---

**Remerciements**

Le Praxis Group<sup>MC</sup> a tout d'abord ébauché des parties de ce document pour l'Agence. L'Agence a approfondi le contenu en collaboration avec des sous-comités du Comité consultatif multilatéral de la réglementation (CCR) et du Comité supérieur interministériel de l'évaluation environnementale (CSEE), tous deux présidés par Tamara Skillen-Haynes de l'Agence.

L'Agence tient à remercier les nombreux membres des sous-comités pour leur participation et leurs commentaires. Ils ont contribué de façon importante à l'élaboration de ce document d'orientation. De nombreux commentaires et propositions ont été présentés au cours des réunions des divers sous-comités et ont été intégrés au présent document.

Dialogue Partners Inc., une entreprise dirigée par Stephani Roy McCallum, a ensuite réalisé un examen et une révision du guide, dans le respect des normes internationales et des pratiques exemplaires établies par des chefs de file tels que l'Association internationale pour la participation publique (IAP2).

---

## Table des matières

### Contenu

Ce guide est divisé en six chapitres selon les sujets traités et les divers publics visés. Il est constitué d'un ensemble de modules, permettant de lire et d'utiliser les différents chapitres en fonction des besoins.

Bien qu'ils soient présentés successivement, les chapitres de ce document peuvent être lus et utilisés séparément. On recommande aux lecteurs d'examiner tous les chapitres de ce guide dans l'ordre. Cependant, si les lecteurs manquent de temps, ils peuvent consulter les publics visés indiqués ci-dessous pour trouver les sujets qui se rapportent directement à leurs besoins et responsabilités.

Public cible	Sujet
Tous les lecteurs	Chapitre 1. Principes de la participation du public à l'EE
Autorités fédérales	Chapitre 2. Décider si la participation du public à un examen préalable est indiquée
	Chapitre 3. Responsabilités relatives à la participation du public à l'examen préalable
Praticiens	Chapitre 4. Planifier la participation du public
	Chapitre 5. Mettre en œuvre la participation du public
	Chapitre 6. Évaluer le processus et communiquer les résultats
	Annexe A. Activités et techniques liées à la participation du public
	Annexe B. Références et ressources

## Aperçu du guide

---

### Raison d'être du guide

Dans le rapport intitulé *Renforcer l'évaluation environnementale pour les Canadiens*, le ministre de l'Environnement a proposé trois objectifs pour renouveler et revitaliser le processus fédéral d'évaluation environnementale (EE). Un de ces objectifs est d'accroître les possibilités de participation significative du public.

Pour atteindre cet objectif, l'Agence s'est engagée à élaborer des directives ministérielles établissant les critères à prendre en considération par les autorités responsables lorsqu'elles déterminent si la participation du public à un examen préalable est indiquée.

La *Directive ministérielle visant à déterminer la nécessité et l'importance de la participation du public aux examens préalables prévus par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* est maintenant disponible sur le site Web de l'Agence ([www.ceaa-acee.gc.ca](http://www.ceaa-acee.gc.ca)). La Directive ministérielle fixe les critères mentionnés ci-dessus et expose les éléments clés d'une participation significative du public.

Au cours de la préparation de la Directive ministérielle, l'Agence s'est engagée à élaborer d'autres documents d'orientation sur la participation du public. La publication de ce guide donne suite à cet engagement.

---

### Objet du guide

Ce guide a pour objet de fournir une explication sur les exigences de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* liées à la participation du public, surtout dans le contexte des examens préalables. Il a également pour objet de présenter les pratiques exemplaires et les outils de planification, de mise en œuvre et d'évaluation de la participation significative du public.

---

### Public cible

Ce guide s'adresse principalement aux autorités fédérales et aux praticiens de l'EE qui ont la responsabilité de prendre des décisions et de réaliser des activités liées à la participation du public, surtout dans le contexte des examens préalables.

Les promoteurs, les consultants, les organismes réglementés et les membres du public peuvent aussi trouver ce guide utile pour comprendre les obligations du gouvernement fédéral et les facteurs considérés relativement à la participation du public aux examens préalables fédéraux.

---

**Application du guide**

Ce guide aborde les responsabilités de l'autorité responsable en matière de participation du public, surtout dans le contexte des examens préalables. Il ne traite pas des obligations particulières liées à la participation du public que d'autres parties (p. ex., les organismes réglementés ou les promoteurs) pourraient avoir en vertu d'autres règlements ou dans d'autres processus, bien qu'il puisse fournir une orientation générale utile dans ces circonstances.

Les renseignements fournis dans ce guide se situent dans le contexte des examens préalables, mais les approches et les outils proposés peuvent s'appliquer aux EE de diverses envergures, selon les circonstances. Vous jugerez peut-être que certaines activités décrites dans ce guide ne sont pas pertinentes à votre évaluation environnementale.

**Symboles utilisés dans ce guide**

Pour faciliter la navigation dans ce guide, des symboles représentant certains types de conseils ou de renseignements utiles sont utilisés.



**Message clé** dont vous devriez vous rappeler.



**Mise en garde** particulière à laquelle vous devriez porter une attention spéciale.



Brève **liste de contrôle** de mesures à prendre ou à envisager pour la mise en pratique d'une idée.



**Exemple ou étude de cas** dont vous pouvez tirer profit.



**Conseil** qui vous aidera à assumer vos responsabilités.



Liste de **questions** à vous poser pour vous assurer que vous avez abordé les éléments clés.

**Documents d'orientation connexes**

L'annexe B présente la liste des documents d'orientation connexes de l'Agence pouvant s'avérer utiles. Tous les autres documents connexes de l'Agence peuvent être consultés à partir de la page du Matériel d'orientation du site Web de l'Agence ([http://www.ceaa.gc.ca/012/newguidance\\_f.htm](http://www.ceaa.gc.ca/012/newguidance_f.htm)).

On recommande aussi de consulter d'autres sources pour obtenir des outils et des orientations supplémentaires. L'annexe B présente également d'autres références et ressources du Web pouvant fournir des renseignements utiles.

**Renseignements supplémentaires** Si vous désirez obtenir d'autres renseignements ou conseils sur les sujets traités dans ce document, veuillez consulter le site Web de l'Agence ([www.ceaa-acee.gc.ca](http://www.ceaa-acee.gc.ca)) ou communiquer avec le bureau de l'Agence de votre région.

---

# Chapitre 1. Principes de la participation du public à l'EE

## Aperçu du chapitre

### Objet du chapitre 1

Le but de ce chapitre est d'offrir un aperçu général de la participation du public au processus fédéral d'évaluation environnementale (EE). Plus particulièrement, ce chapitre offre un aperçu :

- de la terminologie utilisée dans la Loi en rapport avec la participation du public;
- des exigences d'une participation du public pour chaque type d'EE fédérale;
- des possibilités de participation des peuples autochtones aux EE fédérales et des obligations juridiques liées à la consultation des peuples autochtones; et
- des éléments clés d'une participation significative du public.

### Contenu

Ce chapitre comprend les parties suivantes :

Sujet	Page
Partie 1. Introduction à la terminologie relative à la participation du public	1-2
Partie 2. Exigences pour chaque type d'EE fédérale	1-8
Partie 3. Participation des peuples autochtones et obligation juridique de consultation	1-11
Partie 4. Éléments d'une participation significative du public	1-13
Appendice 1A. Index des dispositions de la Loi concernant la participation du public	1-15

### Public cible

Ce chapitre s'adresse à quiconque souhaite comprendre l'essentiel de la terminologie relative à la participation du public et des obligations du gouvernement fédéral relativement à une participation significative du public à l'EE fédérale.



## Partie 1. Introduction à la terminologie relative à la participation du public

---

### Que signifie la participation du public?

La participation du public est une expression générale désignant tout processus permettant au public de participer à la prise de décision. Elle se rapporte au processus ou à l'activité visant à informer le public et à l'inviter à donner son avis sur les décisions qui le concernent.

En général, la participation du public est axée sur l'échange d'information avec les membres du public qui sont concernés par un projet et sur leur contribution. Dans le contexte de l'évaluation environnementale (EE) fédérale, l'objet de la participation du public est généralement de faire en sorte que les personnes qui prennent les décisions pendant et après le processus d'EE sont bien informées.

---

### Terminologie relative à la participation du public

Des termes comme « participation », « consultation » et « collaboration » sont souvent utilisés de façon interchangeable, bien qu'ils aient des significations différentes pour différentes personnes.

Dans le but d'établir un usage linguistique commun rejoignant le vocabulaire lié à la participation du public généralement utilisé par les praticiens, ce guide donne une explication des termes utilisés dans la Loi, lesquels correspondent aux usages de l'Association internationale pour la participation publique (IAP2).



L'IAP2 emploie des termes précis tels que « informer », « consulter » et « engager » pour décrire les degrés de participation du public pour lesquels la possibilité d'influencer le processus augmente à chaque degré.

Le chapitre 4 donne des explications détaillées sur les divers degrés de participation du public et les techniques pouvant être utilisées dans la mise en œuvre de chacun d'entre eux.

---

**Termes utilisés dans la Loi**

La *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (la Loi) utilise une terminologie différente pour faire une distinction entre les approches d'information du public et de participation du public au processus d'EE.

Les expressions suivantes sont employées dans la Loi mais ne sont pas définies. Elles sont expliquées dans la présente section.

- Public
- Avis public
- Accès du public
- Consultation publique
- Participation du public

**Qui représente « le public »?**

L'utilisation dans la Loi du terme « public » s'applique à tous les membres de la population générale, y compris les peuples autochtones.

Dans la plupart des cas, un membre du public ou un groupe qui participe au processus d'EE représente une « partie intéressée ». La Loi définit la « partie intéressée » dans le contexte de l'EE comme « *toute personne ou tout organisme pour qui le résultat de l'évaluation environnementale revêt un intérêt qui ne soit ni frivole, ni vexatoire* ».

Dans le contexte de l'EE, une partie intéressée peut être une personne ou un groupe de personnes ayant un intérêt à protéger un enjeu ou des connaissances à partager. Les parties intéressées ont divers degrés d'intérêt et, pour tout projet donné, il peut y avoir de nombreuses parties intéressées, allant des parties qui seront directement touchées par un projet aux personnes ou aux organismes ayant des intérêts généraux à l'égard des enjeux liés au projet.

Pour des conseils sur la façon de déterminer les principales parties intéressées, consultez le chapitre 4, *Planifier la participation du public*.

**Le public à l'extérieur du Canada**



Selon la Loi, aucun membre du public en particulier n'est inclus ou exclu de la participation du public à une EE. Par conséquent, l'autorité responsable peut offrir aux Canadiens et aux non-Canadiens des possibilités de participer à l'EE, sans tenir compte de la région où sera réalisé le projet.

Pour l'évaluation des projets menés à l'extérieur du Canada et du territoire domanial, les lois, les politiques et l'environnement opérationnel étrangers peuvent influencer sur l'utilisation du pouvoir discrétionnaire exercé par les autorités responsables en vertu de la Loi et de ses règlements à l'égard de la participation du public. Par conséquent, les méthodes de participation du public utilisées à l'extérieur du Canada et des territoires domaniaux peuvent être différentes des méthodes canadiennes et différer selon que les participants à un projet se trouvent au Canada ou à l'étranger.

## Avis public

L'avis public se caractérise habituellement par un flot d'information vers le public, venant de l'autorité responsable ou d'un organisme agissant en son nom.

En général, l'objectif de l'avis public est de fournir de l'information en vue de sensibiliser le public au projet ou au processus de sorte qu'il en soit informé. Dans le contexte de l'EE, il s'agit généralement d'informer le public d'un aspect de l'EE, comme la date de lancement, la situation, la portée, l'emplacement des documents ou les détails concernant les possibilités de participation.

Comme l'avis constitue un flot d'information unidirectionnel, il ne permet pas à lui seul une participation du public (c.-à-d. que le public n'a pas la possibilité de participer au processus d'EE ou de fournir des commentaires dans le processus). Toutefois, l'avis public peut représenter le niveau d'activité approprié lorsque la participation du public à un projet donné n'est pas indiquée.

Lorsqu'une autorité responsable estime que la participation du public est indiquée, l'avis est un important outil permettant de partager des renseignements sur le projet et d'informer les gens d'une éventuelle possibilité de participer au processus. De cette façon, l'avis public donné de façon adéquate et en temps opportun est un élément essentiel de la participation du public et est indispensable pour assurer que cette participation sera significative.

## Avis publiés dans le Registre



Comme il s'agit d'une exigence minimale de la Loi, les avis publics relatifs aux EE font partie du Registre canadien d'évaluation environnementale (le Registre).

Le Registre est constitué de dossiers de projet et d'un site Internet. L'autorité responsable doit afficher les avis publics dans les deux langues officielles dans le site Internet et les intégrer au dossier de projet. Par exemple, lorsqu'une autorité responsable entame une EE, elle doit afficher, dans le site Internet du Registre, un avis de lancement qui fournit de l'information de base sur le projet. Dans certains cas, l'avis public peut susciter l'intérêt du public ou la formulation de commentaires, permettant à l'autorité responsable de déterminer le degré d'intérêt du public à l'égard d'un projet.

Si l'autorité responsable estime que les parties intéressées ne sont pas susceptibles de prendre connaissance de l'avis dans le site Internet, il convient alors de le diffuser également par d'autres moyens (p. ex., communiqués de presse, radio ou publicités imprimées).

*Note* : Vous pouvez accéder au site Internet du Registre à l'adresse suivante : [http://www.ceaa.gc.ca/050/index\\_f.cfm](http://www.ceaa.gc.ca/050/index_f.cfm).

**Accès du public** La facilité d'accès du public aux documents relatifs aux EE constitue une exigence en vertu de l'article 55 de la Loi. En général, l'objectif consiste à rendre l'information accessible au public afin d'améliorer sa compréhension du projet et du processus d'EE et de lui permettre d'en demeurer informé.

Comme il s'agit d'une exigence minimale en vertu de la Loi, l'information ou les « documents » relatifs aux EE sont disponibles dans le Registre. Les dossiers de projet du Registre doivent inclure tous les documents produits, recueillis ou présentés dans le cadre de l'EE. Si le public fait une demande de document, l'autorité responsable doit en fournir une copie rapidement.

Même si l'accès du public aux documents du Registre peut appuyer une éventuelle participation future, il n'assure pas en lui-même la participation du public, puisqu'il ne donne pas au public la possibilité de participer au processus d'EE ou d'influer sur celui-ci.

Ainsi, l'accès du public aux seuls documents ne permet pas une participation significative du public. Toutefois, une participation significative du public n'est pas possible sans un public informé. Par conséquent, l'accès aux documents donné au public de façon adéquate et en temps opportun est un élément essentiel de la participation du public et est indispensable pour assurer que cette participation sera significative.

### *Documents*



Les documents englobent tous les éléments d'information, quels que soient leur forme et leur support, notamment les documents écrits, les plans, les cartes, les dessins, les photographies, les films, les enregistrements sonores et les bandes magnétoscopiques.

L'accès du public aux documents du Registre devrait uniquement être limité dans les cas où la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'appliquent.

Pour plus de détails concernant l'information qui devrait être accessible au public, consultez le *Guide du Registre canadien d'évaluation environnementale* à l'adresse suivante : [www.ceaa-acee.gc.ca](http://www.ceaa-acee.gc.ca).

**Consultation  
publique**

La consultation publique comporte généralement une communication bilatérale entre l'autorité responsable ou un organisme agissant en son nom et le public.

La consultation publique est une approche active qui vise à fournir au public des possibilités de partager ses connaissances et d'exprimer ses opinions sur certains aspects de l'EE. Le but de la consultation est d'améliorer la sensibilisation et la compréhension à l'égard d'un projet ou d'une activité et de recevoir des commentaires de la part du public aux fins d'examen en vue de prendre des décisions éclairées au sujet des projets. Grâce à la consultation publique, l'autorité responsable, les autres intervenants et le public ont la possibilité d'être informés des plans, des connaissances locales, des opinions, des questions et des attentes de chacun.

La méthode de consultation la plus courante consiste en une demande de commentaires écrits concernant des documents pertinents. Toutefois, l'autorité responsable peut aussi recourir à d'autres techniques, comme des questionnaires, des enquêtes, des groupes d'experts et d'autres moyens qui facilitent la réception des commentaires du public et leur examen.

Dans le contexte de l'EE, l'objectif général de la consultation publique est d'améliorer la qualité et de vérifier la justesse de l'EE en tenant compte de l'opinion du public sur des aspects comme la portée du projet ou le rapport d'EE. Contrairement à l'avis public et à l'accès aux documents, la consultation publique offre aux parties intéressées la possibilité de contribuer au processus d'EE.

Pour être significative, la consultation publique doit comporter un avis public adéquat et un accès du public aux documents liés à l'EE.

---

**Participation  
du public**

Dans la Loi, l'expression « participation du public » signifie en règle générale une participation du public au processus d'EE.

Conformément à la Loi, la participation du public peut inclure certains aspects de l'avis public et de l'accès aux documents du Registre, mais elle comporte également la consultation des parties intéressées ou un degré plus élevé d'engagement de leur part (p. ex., une participation ou une collaboration accrue). À titre d'exemple, l'autorité responsable peut offrir des possibilités de participation du public au moyen d'un large éventail d'activités facilitant une compréhension et une coopération accrues entre les intervenants et les parties intéressées, comme des ateliers ou des comités consultatifs.

***La consultation  
en tant que type  
de participation***



La Loi ne définit pas les expressions « consultation publique » et « participation du public », mais laisse entendre que la consultation publique représente une approche offrant au public des possibilités de participer au processus d'EE.

Par exemple, à l'alinéa 18(3)*b* de la Loi, sous le sous-titre « participation du public », il est mentionné que l'autorité responsable donne « *au public la possibilité d'examiner le rapport d'examen préalable et tout document relatif au projet et de faire ses observations à leur égard...* », ce qui est habituellement considéré comme une « consultation publique ». Toutefois, l'expression « consultation publique » n'est pas utilisée dans cet article de la Loi.

*Note* : L'alinéa 18(3)*c* de la Loi autorise un degré de participation plus important que la consultation. Consultez le chapitre 4, *Planifier la participation du public*, pour obtenir des exemples de degrés divers de participation du public pouvant être mis à profit.

## Partie 2. Exigences pour chaque type d'EE fédérale

---

### Différentes approches pour différents types d'EE

Selon le type d'évaluation environnementale (EE), l'autorité responsable peut être appelée à utiliser différentes approches pour aviser, informer, consulter et faire participer le public. Dans de nombreux cas, une combinaison des approches sera essentielle à une participation significative du public.

Il est important pour l'autorité responsable de veiller à établir un programme de participation du public pertinent aux circonstances et qui offre des occasions significatives de participation du public.

---

### Examens préalables

Le degré auquel le public est en mesure de participer à l'examen préalable varie. Le paragraphe 18(3) de la Loi donne à l'autorité responsable le pouvoir discrétionnaire de déterminer s'il est indiqué d'offrir au public la possibilité de participer à l'examen préalable compte tenu des circonstances qui lui sont propres.

Si l'autorité responsable détermine que la participation du public est indiquée, elle doit remplir certaines obligations minimales, notamment donner un avis public suffisant, intégrer les documents au Registre et offrir au public la possibilité d'examiner et de commenter le rapport d'examen préalable et tout autre document lié à l'EE.

L'autorité responsable peut également dépasser les exigences minimales et offrir des possibilités de participation du public à divers degrés et à n'importe quelle étape du processus d'examen préalable (p. ex., la participation du public à la détermination de la portée).

La décision d'EE est prise à la suite de l'étude du rapport d'examen préalable et des commentaires reçus.

### Directive ministérielle



La *Directive ministérielle visant à déterminer la nécessité et l'importance de la participation du public aux examens préalables prévus par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* ([www.ceaa.gc.ca/013/006/ministerial\\_guideline\\_f.htm](http://www.ceaa.gc.ca/013/006/ministerial_guideline_f.htm)) a été élaborée afin de contribuer à la mise en application de la Loi.

La Directive établit les critères dont l'autorité responsable doit tenir compte lorsqu'elle détermine si la participation du public à un examen préalable est indiquée. Elle décrit également les éléments clés d'une participation significative du public.

---

**Examens  
préalables types** Les rapports d'examen préalable type sont assujettis à la consultation publique. Le public doit en être avisé et pouvoir faire des commentaires sur le rapport d'examen préalable type avant sa désignation.

L'Agence doit tenir compte des commentaires du public dans sa décision relative à la désignation du rapport d'examen préalable type.

---

**Études  
approfondies** Lorsqu'un projet est visé par le *Règlement sur la liste d'étude approfondie*, la participation du public est obligatoire.

La consultation publique est nécessaire dès le début de l'étude approfondie pour déterminer les préoccupations du public quant à la portée envisagée de l'EE et aux autres facteurs devant être pris en considération. Les commentaires reçus sont intégrés à un rapport et à une recommandation adressée au ministre de l'Environnement quant à la portée de l'EE et à savoir si l'évaluation du projet doit se poursuivre sous la forme d'une étude approfondie.

Si l'évaluation se poursuit sous la forme d'une étude approfondie, des possibilités de participation doivent être offertes au public pendant la réalisation de l'EE, avant l'achèvement du rapport d'étude approfondie. À cette étape, les commentaires du public peuvent contribuer à déterminer les enjeux environnementaux importants et les mesures d'atténuation appropriées. Les commentaires reçus sont intégrés à l'analyse et au rapport.

Une fois que l'autorité responsable a présenté le rapport d'étude approfondie au ministre et à l'Agence, une consultation publique est menée pour solliciter des commentaires sur le rapport d'étude approfondie, en vue de permettre au ministre de prendre sa décision d'EE.

Chaque fois qu'une consultation publique est menée, l'avis public et l'accès aux documents liés à l'EE constituent des éléments essentiels d'un processus juste et transparent.

---

**Évaluations par  
des  
commissions  
d'examen et  
médiations** La possibilité pour le public de participer à l'EE est essentielle aux processus d'examen par une commission et de médiation, et doit s'accompagner d'un avis public et d'un accès aux documents relatifs à l'évaluation environnementale.

La médiation et l'évaluation par une commission d'examen se caractérisent par une vaste participation du public. Par exemple, dans les commissions d'examen, les membres du public peuvent participer à la détermination des enjeux à aborder et témoigner devant la commission lors des audiences publiques pour présenter leurs préoccupations et leurs recommandations.



**Références dans  
la Loi**



L'appendice 1A présente les dispositions de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (la Loi) les plus pertinentes à l'avis public, à l'accès aux documents du Registre, à la consultation et à la participation pour chaque type d'EE.

---

**Aide financière  
aux  
participants**

L'Agence canadienne d'évaluation environnementale administre un programme d'aide financière aux participants qui apporte un soutien aux personnes, aux groupes et aux peuples autochtones ainsi qu'aux organismes sans but lucratif désirant participer aux études approfondies, aux évaluations par une commission d'examen ou aux médiations. L'aide financière s'applique aux dépenses admissibles, telles que les frais de transport et les frais d'expertise.

Pour obtenir de plus amples renseignements quant aux personnes et aux dépenses admissibles et au fonctionnement du programme, veuillez consulter la page du *Programme d'aide financière aux participants* ([http://www.ceaa-acee.gc.ca/010/0001/0002/index\\_f.htm](http://www.ceaa-acee.gc.ca/010/0001/0002/index_f.htm)).

---

## Partie 3. Participation des peuples autochtones et obligation juridique de consultation

---

### Participation du public en vertu de la Loi

Le recours au mot « public » dans la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (la Loi) ne vise pas à permettre ni à empêcher expressément des parties intéressées de profiter des occasions de participation du public à une évaluation environnementale (EE).

Cela signifie que les peuples autochtones peuvent prendre part à l'EE en profitant des occasions de participation du public offertes.

---

### Autres exigences juridiques d'une consultation des peuples autochtones

En plus des exigences de participation du public en vertu de la Loi, les gouvernements peuvent, dans certaines circonstances, devoir satisfaire à d'autres obligations juridiques en matière de consultation des peuples autochtones.

À titre d'exemple, la Cour suprême du Canada a statué que la Couronne a l'obligation juridique de mener des consultations et, le cas échéant, de trouver des accommodements aux préoccupations soulevées si la Couronne constate directement ou par déduction l'existence potentielle de droits ou de titres ancestraux, et si la Couronne envisage que des mesures sont susceptibles d'avoir un effet préjudiciable sur ces droits, qu'il s'agisse de droits établis (plaidés devant les tribunaux ou en vertu des traités négociés) ou de droits potentiels.

De plus, la Couronne peut avoir conclu des ententes l'obligeant à mener des consultations auprès des groupes autochtones lorsqu'un projet est envisagé dans des conditions particulières. Ce peut être, par exemple, le cas d'ententes sur des revendications territoriales globales, d'accords provisoires sur les retombées et d'ententes sur l'autonomie gouvernementale. Dans certaines circonstances, en vertu de lois ou de règlements particuliers, la Couronne pourrait également devoir mener des consultations auprès des groupes ou des gouvernements autochtones.

Ces obligations juridiques de consulter les peuples autochtones doivent être envisagées séparément des exigences de participation du public en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*. Toutefois, les manières de remplir ces obligations peuvent se chevaucher. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, veuillez consulter la section 2.2 du chapitre 2, *Liens avec la consultation auprès des Autochtones*.

---

**Participation  
du public et  
obligation de  
consultation de  
la Couronne**

Indépendamment des obligations juridiques de consultation des peuples autochtones en common law, si l'autorité responsable détermine qu'il est indiqué ou nécessaire d'offrir des possibilités de participation du public à une EE, il importe d'offrir ces possibilités de participation significative à toutes les parties intéressées, y compris les peuples autochtones.



La participation des peuples autochtones au processus de participation du public dans le cadre de l'EE peut permettre à la Couronne de remplir son obligation juridique de consultation, car elle peut constituer la base des consultations de la Couronne auprès des peuples autochtones. Toutefois, le processus de participation du public pourrait ne pas suffire à remplir pleinement l'obligation juridique de la Couronne de mener des consultations auprès des peuples autochtones.

De la même façon, il est peu probable que le respect des obligations en common law de consulter les peuples autochtones suffise à satisfaire aux exigences de la Loi d'offrir au public des possibilités de participation significative au processus d'EE.

**Renseignements  
supplémentaires**

Puisque l'obligation de consulter les peuples autochtones en common law est indépendante des exigences de la Loi, le présent guide n'examine pas la question plus en profondeur.

Si vous avez des questions précises sur la consultation des Autochtones ou si vous avez besoin de renseignements supplémentaires concernant vos obligations juridiques de consultation, veuillez demander l'avis du conseiller juridique de votre organisme.

## Partie 4. Éléments d'une participation significative du public

---

### Assurer une participation significative du public

Lorsqu'elle offre des possibilités de participation au public, l'autorité responsable doit s'assurer que ces possibilités sont significatives.

Cette exigence est énoncée à l'article 6 de la *Directive ministérielle visant à déterminer la nécessité et l'importance de la participation du public aux examens préalables prévus par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, qui déclare ce qui suit : « Un processus de participation significative du public devrait permettre au public d'avoir son mot à dire quant aux décisions qui ont des répercussions sur sa vie quotidienne. »

---

### Éléments clés d'une participation significative du public

L'article 6 de la Directive ministérielle propose et décrit huit éléments clés d'une participation significative du public et précise que, pour que la participation du public soit significative, celle-ci doit en exposer tous les éléments. Les huit éléments clés sont les suivants :

- Notification au plus tôt;
- Information facile d'accès;
- Mise en commun de l'information;
- Importance accordée aux valeurs de la communauté;
- Délai raisonnable;
- Degré de participation pertinent;
- Processus adaptés;
- Résultats manifestes.

L'autorité responsable, ou la partie qui agit en son nom, devrait intégrer ces éléments à la préparation et à la mise en œuvre de son programme de participation du public.

Le chapitre 5 offre une orientation approfondie sur chacun des éléments clés et sur la manière de les intégrer aux activités de participation du public.



Bien qu'ils aient été établis à l'origine pour la Directive ministérielle dans le contexte des examens préalables, les éléments d'une participation significative du public peuvent s'appliquer à **toutes** les activités de participation du public mises en œuvre en vertu de la Loi, peu importe le type d'évaluation.

---

**Autres éléments d'une participation significative du public**

Dans la Directive ministérielle, il est également mentionné que « *le concept de participation significative du public reflète les principes d'accessibilité, d'impartialité, de transparence, de cohérence, d'efficacité, de responsabilisation, d'équité et de promptitude, et établit que toutes les parties ont des responsabilités en ce qui concerne le respect de ces principes* ».

On reconnaît qu'il pourrait être essentiel d'ajouter des éléments dans le but de garantir une participation significative du public. Le mot « significatif » aura différentes significations pour différentes parties et pourra varier selon le cas.

---

**Effets d'une participation significative du public**

La planification et la mise en œuvre d'une participation significative du public contribuera à :

- ✓ prendre des décisions éclairées et de meilleure qualité;
  - ✓ obtenir de l'information utile sur l'environnement et les impacts potentiels;
  - ✓ améliorer la compréhension des intérêts, des préoccupations et des priorités du public;
  - ✓ établir un fondement positif en vue d'une collaboration avec les parties intéressées, dans le but de favoriser la confiance, de résoudre des problèmes, de prendre des décisions éclairées et d'atteindre des objectifs communs;
  - ✓ accroître la transparence des communications et l'imputabilité aux yeux du public;
  - ✓ éviter ou minimiser les effets environnementaux négatifs;
  - ✓ répondre aux éléments clés de participation significative du public de la Directive ministérielle;
  - ✓ répondre à l'objet de la Loi de veiller à ce que le public ait la possibilité de participer de façon significative et en temps opportun au processus d'EE;
  - ✓ répondre aux préoccupations du public avant qu'elles ne s'intensifient, de manière à atténuer les conflits et à réduire la probabilité de retards coûteux, d'interruptions, de litiges, etc.;
  - ✓ corriger la mésinformation ou les rumeurs à propos des projets;
  - ✓ aligner la conception du projet sur les priorités et les attentes du public avant d'investir des ressources considérables dans la planification détaillée du projet; et
  - ✓ accroître la crédibilité des décisions d'EE et des décisionnaires.
-

## Appendice 1A. Index des dispositions de la Loi concernant la participation du public

### Introduction

La présente annexe renferme un index des dispositions de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (la Loi) les plus pertinentes à l'avis public, à l'accès aux documents du Registre, à la consultation et à la participation.

Les renvois sont regroupés par thèmes (p. ex., types d'EE) et présentés en ordre alphabétique.

### Accès du public aux documents du Registre

Thème	Loi
Création du registre	55(1)(2)(3)
Création, tenue et contenu du site Internet	55.1(1)(2)
Modalités de forme et de contenu du site Internet	55.1(3)
Obligation de verser des dossiers – Agence	55.2(1)(2)
Obligation de verser des dossiers – Autorités responsables	55.3(1)(2)(3)
Établissement, tenue et contenu des dossiers de projet	55.4(1)(2)
Information pouvant être rendue publique	55.5(1)(2)(3)

### Agence

Thème	Loi
Mission de l'Agence	62 g) h)

### Aide financière aux participants

Thème	Loi
Création d'un programme d'aide financière aux participants	58(1.1)

### Commissions d'examen

Thème	Loi
Éléments à prendre en considération	16(1)c)
Renvoi par le ministre	28(1)b)
Évaluation par une commission d'examen	34
Audiences publiques	35(3)
Avis public	36
Interdiction de mise en œuvre du projet	37(3)
Moment de la décision	37(4)
Publication des accords sur les commissions conjointes	40(4)
Conditions	41(e)
Audiences publiques – Conditions	44(b)
Obligation de verser des dossiers – Agence	55.2(1)(2)

**Coordonnateur fédéral de l'évaluation environnementale**

Thème	Loi
Rôle du coordonnateur fédéral de l'évaluation environnementale	12.1
Pouvoirs du coordonnateur fédéral de l'évaluation environnementale	12.3c)

**Effets hors frontière**

Thème	Loi
Effets interprovinciaux – Entente	46(2) <i>b</i> )
Avis	46(4)
Effets internationaux – Entente	47(2) <i>b</i> )
Avis	47(4)
Territoires domaniaux – Avis	48(5)
Avis public	53(2)

**Études approfondies**

Thème	Loi
Éléments à prendre en considération	16(1) <i>c</i> )
Consultation publique	21(1)
Rapport et recommandation	21(2)
Participation du public	21.2
Avis public	22(1)
Observations du public	22(2)
Renseignements supplémentaires	23(2)
Moment de la décision du ministre sur l'EE	23(3)
Interdiction de mise en œuvre du projet	37(3)
Obligation de verser des dossiers – Agence	55.2(1)
Obligation de verser des dossiers – Autorités responsables	55.3(1)

**Examens préalables**

Thème	Loi
Éléments à prendre en considération	16(1) <i>c</i> )
Publication des décisions suivant un examen préalable	16(3)
Participation du public	18(3)
Moment de la participation du public	18(4)
Décision de l'autorité responsable au terme d'un examen préalable	20(1) <i>c</i> )(ii)
Interdiction de mise en œuvre du projet	20(3)
Moment de la décision	20(4)
Renvoi au ministre	25( <i>b</i> )
Moment du versement du rapport	55.3(3)
Obligation de verser des dossiers – Agence	55.2(1)

Obligation de verser des dossiers – Autorités responsables	55.3(1)
--	---------

**Examens  
préalables types**

Thème	Loi
Éléments à prendre en considération	16(1)c)
Publication des décisions suivant un examen préalable	16(3)
Participation du public	18(3)
Moment de la participation du public	18(4)
Avis public et prise en considération des commentaires du public	19(3)
Désignation des rapports d'examen préalable type	19(4)
Déclaration de révocation d'un rapport d'examen préalable type	19(9)
Décision de l'autorité responsable au terme d'un examen préalable	20(1)c)(ii)
Interdiction des mesures visant à poursuivre le projet	20(3)
Moment de la décision	20(4)
Renvoi au ministre	25(b)
Contenu du site Internet	55.5(2)d) e)
Obligation de verser des dossiers – Agence	55.2(1)
Obligation de verser des dossiers – Autorités responsables	55.3(1)
Relevé d'examen préalable	55.3(2)

**Loi**

Thème	Loi
Engagements du gouvernement du Canada	Préambule
Partie intéressée (définition)	2(1)
Objet de la Loi	4(1)d)

**Médiations**

Thème	Loi
Éléments à prendre en considération	16(1)c)
Renvoi par le ministre	28(1)b)
Conditions au renvoi à un médiateur	29(2)
Nomination d'un médiateur	30(1)
Parties additionnelles	31
Avis public	36
Interdiction de mise en œuvre du projet	37(3)
Moment de la décision	37(4)
Obligation de verser des dossiers – Agence	55.2(1)(2)



## Chapitre 2. Décider si la participation du public à un examen préalable est indiquée

### Aperçu du chapitre

---

**Objet du chapitre 2**

Le présent chapitre vise à aider les autorités responsables à déterminer dans quelles circonstances la participation du public à l'examen préalable est indiquée, en appliquant les dispositions de la *Directive ministérielle visant à déterminer la nécessité et l'importance de la participation du public aux examens préalables prévus par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (la Directive ministérielle).

---

**Contenu**

Ce chapitre est divisé en trois principales parties :

Sujet	Page
Partie 1. Pouvoir discrétionnaire concernant la participation du public à l'examen préalable	2-3
Partie 2. Comment décider si la participation du public est indiquée	2-7
2.1 Critères pour décider si la participation du public est indiquée	2-8
2.2 Liens avec la consultation auprès des Autochtones	2-33
2.3 Facteurs de saine gestion à prendre en compte	2-36
Partie 3. Consigner votre décision concernant la participation du public	2-40
3.1 Évaluer les critères	2-40
3.2 Consignation de la décision concernant la participation du public	2-42
Appendice 2A. Exemples des parties intéressées et projets d'intérêt public	2-48

---

**Public cible**

Ce chapitre s'adresse aux autorités fédérales qui sont responsables d'un examen préalable mené en application de la Loi. Les promoteurs, les consultants et les membres du public peuvent aussi trouver ce chapitre utile pour comprendre les décisions, prises par les autorités responsables, de donner ou non au public la possibilité de participer à l'examen préalable.

*Note:* Dans ce chapitre, l'expression « vous » désigne les autorités responsables, telles qu'elles sont définies dans la Loi ou ses règlements.

---

**Application**

Ce chapitre vise à expliquer les critères devant être pris en considération par les autorités responsables lorsqu'elles déterminent, en fonction de chaque cas, si la participation du public est indiquée dans le cadre d'un examen préalable. Cette information sert d'indications mais ne cherche pas à entraver l'exercice du pouvoir discrétionnaire d'une autorité responsable en vertu de l'article 18(3) de la Loi.

---

## Partie 1. Pouvoir discrétionnaire concernant la participation du public à l'examen préalable

---

### Pouvoir discrétionnaire concernant la participation du public à l'examen préalable

Lorsqu'un type d'évaluation environnementale (EE) est exigé par la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (la Loi), vous devez, à titre d'autorité responsable, veiller à ce que l'examen préalable du projet soit mené en conformité avec la Loi.

Le paragraphe 18(3) de la Loi énonce les exigences relatives à la participation du public aux examens préalables. Ces exigences s'appliquent dans les cas où l'autorité responsable « *estime que la participation du public à l'examen préalable est indiquée...* ».

Vous pouvez ainsi décider si la participation du public est indiquée en fonction des circonstances particulières de l'examen préalable.

---

### Quand prendre la décision?

Il y a plus qu'un élément à prendre en considération lorsque vous devez décider s'il y a lieu de faire participer le public à votre examen préalable. Pour ce qui est du moment de la participation, la Loi exige seulement que l'on donne une possibilité de participation au public avant la décision d'EE<sup>1</sup>.

Votre décision devrait être prise au moins 15 jours avant la décision de l'EE afin que le public soit bien avisé de la possibilité de participer et de tenir compte des exigences du Registre à respecter dans le cadre de la participation du public<sup>2</sup>.



Idéalement, vous devriez prendre la décision au sujet de la participation du public le plus tôt possible au stade de la planification de l'examen préalable, ce qui vous permettra de planifier adéquatement une participation du public efficace et d'en aviser le public. Les parties intéressées auront ainsi le temps de s'informer du processus, de décider si elles souhaitent y participer et de contribuer à la phase de planification de l'examen préalable s'il y a lieu.

---

<sup>1</sup> *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, paragraphe 18(3).

<sup>2</sup> *Ibid.*, paragraphe 20(4).

**Comment prendre la décision?**

La *Directive ministérielle visant à déterminer la nécessité et l'importance de la participation du public aux examens préalables prévus par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* ([www.ceaa-acee.gc.ca/013/006/ministerial\\_guideline\\_f.htm](http://www.ceaa-acee.gc.ca/013/006/ministerial_guideline_f.htm)) décrit un ensemble de critères qui vous aideront à décider si la participation du public est indiquée. Les critères servent à donner des directives au cas par cas. La Partie 2 de ce chapitre explique en détail chacun des critères.

De plus, plusieurs raisons de saine gestion justifient de donner au public la possibilité de participer à votre processus d'EE. La section 2.3 de ce chapitre présente un certain nombre de ces facteurs à prendre en compte dans le cadre de votre décision.

Une fois que vous aurez examiné les critères et les facteurs de saine gestion, votre décision et les raisons motivant cette décision doivent être consignées dans le rapport d'examen préalable et dans le dossier de projet du Registre. La partie 3 de ce chapitre donne des directives sur la façon de consigner cette information.

---

**La participation du public est indiquée**

Il est particulièrement important de donner au public la possibilité de participer véritablement à l'examen préalable lorsqu'il risque d'être touché ou concerné par les effets environnementaux éventuels du projet proposé. Cette participation est aussi indiquée lorsque les commentaires fournis par les parties intéressées peuvent apporter des connaissances ou des renseignements permettant d'améliorer la qualité de l'EE et aider à éclairer les décideurs.

Dans de nombreux cas, la participation du public peut contribuer à protéger les intérêts du public et de l'environnement.

---

**La participation du public n'est pas indiquée**

En rendant discrétionnaire la participation du public aux examens préalables, la Loi reconnaît que, dans certaines situations, il peut ne pas être indiqué de faire participer le public à tous les processus. Ce peut être le cas si l'examen des critères montre que le projet proposé n'aura probablement pas de répercussions sur les intérêts du public et que la connaissance ou l'information détenue par le public ne permettra pas d'améliorer ou d'influencer la qualité de l'EE.

La décision devrait reposer sur un examen approfondi des circonstances de chaque examen préalable, au cas par cas.



Avant de décider de manière définitive si la participation du public à votre examen préalable est indiquée, envisagez les conséquences éventuelles d'une non-participation significative du public. Ces conséquences peuvent comprendre :

- des retards et une augmentation du coût en raison des interventions des parties prenantes;
- le manque d'appui des parties prenantes au cours du cycle de vie du projet;;
- la perte de crédibilité ou de légitimité aux yeux du public;
- des difficultés pour le promoteur au cours des processus réglementaires ou d'autres processus d'approbation;
- la pression exercée par les parties prenantes d'autres collectivités;
- le potentiel de poursuite liée au processus d'EE.

**Mesures à prendre à la suite de la décision**

Une fois que vous avez étudié les critères décrits dans la deuxième partie, prenez les mesures suivantes :

<b>Si vous avez décidé que...</b>	<b>Alors...</b>
La participation du public <b>n'est pas</b> indiquée	<p>Consignez votre décision et vos raisons dans le rapport d'examen préalable et dans le dossier de projet du Registre.</p> <p>Revoyez cette décision au cours de l'examen préalable, au fur et à mesure que de nouveaux renseignements se présentent.</p>
La participation du public <b>est</b> indiquée	<p>Veillez à satisfaire aux exigences et à l'esprit de la Loi, notamment à toutes les obligations connexes du Registre.</p> <p>Ces responsabilités sont énoncées au chapitre 3.</p>

**Pouvez-vous  
changer d'avis?**

Oui. Si, au départ, vous êtes d'avis que la participation du public n'est pas indiquée, vous devriez revoir les critères et réexaminer votre décision tout au long du processus d'examen préalable, au cas où votre opinion changerait avec la découverte de nouveaux renseignements, le besoin d'obtenir de nouvelles informations ou l'évolution de l'intérêt public.

Par exemple, si vous étiez d'avis, à l'origine, que la participation du public n'était pas nécessaire, vous pouvez trouver, à mesure que l'examen préalable progresse, que le public s'intéresse davantage au projet. Des indications d'intérêt public peuvent être un signe que la participation du public est indiquée dans les circonstances.



Il est fortement déconseillé de revenir sur la décision de donner au public l'occasion de participer. Si vous décidez d'abord que la participation du public est indiquée, il est recommandé d'offrir au public des possibilités de participation, sauf si l'examen préalable est interrompu (p. ex., parce que la proposition de projet a été retirée).

Si de nouvelles informations se présentent ou si les conditions de l'examen préalable changent, vous pouvez modifier en conséquence votre plan de participation du public.

## Partie 2. Comment décider si la participation du public est indiquée

### Introduction

La Partie 5.2 de la *Directive ministérielle visant à déterminer la nécessité et l'importance de la participation du public aux examens préalables prévus par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* énonce sept critères permettant de déterminer dans quelles circonstances la participation du public est indiquée.

De plus, plusieurs raisons de saine gestion justifient votre choix de donner au public la possibilité de participer à votre processus d'EE.



Dans la partie sur l'application de la Directive ministérielle, on trouve cet énoncé : « *Toute entité qui effectue un examen préalable en application de la Loi doit tenir compte de cette directive au moment de décider si la participation du public à un examen préalable est indiquée ou non, compte tenu des circonstances.* »

### Contenu

Cette partie comprend les sections principales suivantes :

Critères	Page
2.1 Critères pour décider si la participation du public est indiquée	2-8
2.2 Liens avec la consultation auprès des Autochtones	2-33
2.3 Facteurs de saine gestion à prendre en compte	2-36

## 2.1 Critères pour décider si la participation du public est indiquée

---

### Prendre en compte les critères

Pour prendre une décision éclairée sur l'opportunité de faire participer le public à votre examen préalable, vous devez tenir compte de chacun des critères suivants pour chaque examen préalable auquel vous participez.

Sujet	Page
2.1.1 Indication d'un intérêt du public	2-11
2.1.2 Participation antérieure	2-14
2.1.3 Possibilité de conflit de valeurs	2-17
2.1.4 Possibilité d'effets négatifs importants	2-19
2.1.5 Possibilité de tirer profit des connaissances des collectivités ou des connaissances traditionnelles autochtones	2-22
2.1.6 Incertitude au sujet des effets environnementaux	2-26
2.1.7 Utilisation de processus équivalents de participation du public	2-29

---

### Rassembler les renseignements pertinents

Lorsque vous appliquerez les sept critères de la Directive ministérielle, vous déciderez peut-être qu'un supplément d'information est nécessaire pour prendre une décision. Vous ne savez peut-être pas, par exemple, si des parties dans la région où se situe votre projet sont susceptibles d'être intéressées. Dans ce cas, vous devrez peut-être revoir l'information existante ou rassembler des faits additionnels pour pouvoir prendre une décision éclairée sur l'opportunité de faire participer le public.

Dans les parties suivantes de ce chapitre, des suggestions sont fournies pour la collecte de renseignements pertinents à chacun des critères.

---

### Examiner les critères, seuls ou ensemble

Les critères visent à vous aider à vous concentrer sur les questions qui peuvent être importantes pour votre examen préalable. Un ou plusieurs des critères peuvent s'appliquer aux circonstances de votre examen et vous aurez à déterminer, au cas par cas, si ces circonstances justifient la participation du public.

Par exemple, vous aurez à décider si un critère fort peut à lui seul justifier la participation du public ou si une combinaison de quelques critères potentiels la justifie. Utilisez les critères comme guides et étudiez-les seuls et en combinaison avec les autres.



**Peser  
l'information**

Il vous faudra juger de l'importance de chaque critère. Ainsi, pour ce qui est du critère de « l'indication d'un intérêt du public », il n'y a pas de seuil quant au nombre de personnes qui doivent démontrer un intérêt à l'égard du projet pour que soit enclenchée l'obligation de participation du public.

Si vous n'êtes pas certain si la présence d'une « faible » indication d'un intérêt du public justifie la participation du public, vous aurez à apprécier l'importance de l'intérêt du public en tenant compte de facteurs comme l'ampleur et l'intensité de l'intérêt et le niveau de connaissance à l'égard du projet proposé.

Dans les sections suivantes du chapitre, des listes de contrôle des facteurs sont fournies pour vous aider à soupeser l'information applicable à chacun des critères.

---

**Faire preuve de  
discernement**

Dans de nombreux cas, votre décision ne sera pas facile à prendre. Vous devrez faire preuve de discernement pour chaque examen préalable auquel vous participez, car l'application d'un critère ou l'autre peut ne pas mener automatiquement à la conclusion que la participation du public est ou n'est pas requise

Votre réponse changera probablement selon les circonstances du projet. Chaque critère devrait donc être examiné attentivement et des documents justificatifs pouvant être consultés ultérieurement devraient appuyer votre décision.

---

**Surmonter les  
réserves quant  
à la  
participation  
du public**

Il peut arriver que votre direction, le promoteur ou vous-même ne soyez pas convaincu de la nécessité de la participation du public ou de l'importance de son rôle dans la prise de décision. Il peut arriver que le fait que le projet fasse l'objet d'un examen attentif du public, que le promoteur souhaite éviter les retards dans le projet ou que vous craigniez de ne pas être en mesure de répondre aux préoccupations du public par l'entremise du processus d'EE suscite des réticences. L'examen d'opinions du public non fondées sur des faits scientifiques peut également susciter des réserves.

En pareils cas, n'oubliez pas qu'il est important que le gouvernement fédéral soit au fait des intérêts du public dans les décisions fédérales, qu'il les comprenne et en tienne compte, et que les avantages d'une participation du public significative devraient l'emporter sur toutes réserves potentielles.



La Directive ministérielle indique qu'« *un processus de participation significative du public devrait permettre au public d'avoir son mot à dire quant aux décisions qui ont des répercussions sur sa vie quotidienne.* »

**Tenir compte  
d'autres  
critères ou  
facteurs**

Si une autre raison, outre les sept critères, justifie ou non la participation du public dans les circonstances, vous devriez en tenir compte comme des autres critères. Consignez clairement votre examen des nouveaux critères ou facteurs et des renseignements additionnels qui justifient votre décision.

La section 2.3 de ce chapitre présente certains facteurs à examiner de ce type.

---

**Consigner votre  
décision**

Après avoir pris en compte tous les critères et avoir décidé si la participation du public à votre examen préalable est indiquée, vous devez consigner, relativement à chaque critère, votre décision et les raisons motivant votre décision.

Pour obtenir des directives sur la consignation de la décision, veuillez consulter la Partie 3 de ce chapitre.



*Rappelez-vous que...* Si vous avez décidé que la participation du public n'est pas indiquée, vous devez consigner votre décision et revoir les critères tout au long du processus d'examen préalable, au fur et à mesure que de nouveaux renseignements se présentent.

La Partie 3 comprend une feuille de travail que vous pouvez utiliser pour consigner votre examen des critères relatifs à la participation du public.

---

## 2.1.1 Indication d'un intérêt du public

---

Critère à prendre en compte

*Il y a indication d'un intérêt du public, présent ou probable, pour*  
*(i) le type de projet*  
*(ii) l'emplacement du projet, ou*  
*(iii) la façon dont le projet pourrait toucher la collectivité.*

---

Rassembler les renseignements pertinents

Les parties intéressées peuvent indiquer qu'elles ont des points de vue au sujet du projet et qu'elles veulent avoir la possibilité de participer aux décisions susceptibles de les concerner. La participation du public à l'examen préalable peut fournir à ces parties intéressées le moyen de contribuer à l'EE avant qu'une décision fédérale soit prise à la fin de l'EE.



Pour déterminer s'il y a indication d'un intérêt du public, présent ou probable, pour un projet proposé :

- retrouvez la correspondance adressée à vous, aux promoteurs ou à d'autres parties intéressées (p. ex., les lettres à votre ministre);
- vérifiez si des demandes d'information ou d'autres commentaires ont été reçus à la suite de la publication d'avis dans le Registre;
- faites le suivi des lettres aux médias, des communiqués de presse, des réponses à ces lettres (p. ex., articles de presse);
- établissez des liens et communiquez avec les représentants des collectivités locales, les parties intéressées éventuelles et les autres parties prenantes;
- menez des enquêtes ou des sondages d'opinion publique pour déterminer l'intérêt actuel à l'égard du projet et du processus d'EE, ou étudiez les enquêtes réalisées à ce sujet;

Veillez consulter l'Appendice A pour obtenir une liste des types de projets qui ont fait l'objet d'une EE fédérale dans le passé et qui suscité l'intérêt du public.

---

**S'il y a indication d'un intérêt du public**



S'il y a indication d'un intérêt du public, présent ou probable, pour le projet, déterminez si c'est un signe que la participation du public peut être indiquée.

Pour déterminer si la participation du public peut être indiquée :

- mesurez l'intensité de l'intérêt du public (nulle, émergente, élevée);
- examinez la nature de l'intérêt du public pour des projets antérieurs dans la région, ainsi que pour des types de projets semblables ailleurs;
- vérifiez si le public peut avoir besoin de renseignements additionnels sur le projet proposé ou les questions en jeu;
- déterminez la nature des opinions exprimées par le public (p. ex., en général négatives, neutres ou positives, ou inconnues);
- décidez si la participation du public peut être significative et peut améliorer la qualité globale de votre examen préalable et de votre décision d'EE.

Par exemple, si vous obtenez un renseignement indiquant que votre projet a entraîné une forte réaction de la part du public dans toute la région, il se peut que vous décidiez que la participation du public est importante pour donner aux parties intéressées l'occasion d'exprimer leurs points de vue et vous permettre de mieux comprendre leurs préoccupations.

**S'il n'y a pas d'indication d'un intérêt du public**

S'il n'y a pas d'indication d'un intérêt du public, présent ou probable, pour le projet, déterminez-en la raison. Par exemple, analysez les raisons d'un manque de participation, tel que décrit dans la section 3.2 du chapitre 4 (p. ex., les gens sont-ils au courant du projet? Savent-ils de quelle manière manifester leur intérêt?)

S'il y a des raisons qui expliquent le manque de participation, demandez-vous s'il est possible de remédier à ces problèmes afin que votre processus d'EE en bénéficie. Par exemple, si la population n'a pas connaissance du projet, des avis publics peut contribuer à susciter l'intérêt et à favoriser l'expression de points de vue jusque-là non précisés.

S'il n'y a pas d'indication d'un intérêt du public, présent ou probable, et que vous avez examiné les raisons courantes du manque de participation, la participation du public pourrait simplement ne pas être nécessaire selon ce critère.



Même si vous n'avez pas d'indication d'un intérêt du public, vous pouvez décider de donner au public la possibilité de participer afin d'évaluer les opinions du public ou de mieux faire connaître le projet proposé.

**Consigner votre  
décision et les  
raisons  
motivant cette  
décision**

Si vous déterminez que la participation du public est, ou n'est pas, indiquée selon ce critère (pris seul ou en combinaison avec d'autres), veuillez à consigner votre décision concernant la participation du public et les raisons motivant cette décision, tel qu'il est expliqué à la Partie 3 de ce chapitre.

---

## 2.1.2 Participation antérieure

---

**Critère à prendre en compte**

*Ceux qui sont susceptibles d'être intéressés ont participé à des processus dans le passé.*

---

**Rassembler les renseignements pertinents**

Si les personnes susceptibles d'être intéressées à votre projet ont participé antérieurement à des projets connexes ou à des projets de type ou d'emplacement semblables, il est raisonnable de croire qu'elles pourraient vouloir participer à votre processus d'EE, et que votre processus pourrait bénéficier de leurs connaissances ou de leur expérience.

Pour satisfaire leur intérêt, favoriser une relation de travail ouverte et tirer profit de leur expérience, il conviendrait de leur donner des possibilités de participation à votre examen préalable.



Pour déterminer si les personnes susceptibles d'être intéressées ont participé à des processus dans le passé :

- vérifiez si des parties pourraient être intéressées (p. ex., déterminez s'il y a indication d'un intérêt du public);
- cernez les projets déjà réalisés dans la région ainsi que les parties intéressées qui ont exprimé des préoccupations ou ont participé aux processus dans le passé;
- repérez les projets semblables dans d'autres régions, les principales parties intéressées et leurs opinions concernant les projets;
- déterminez si les parties qui pourraient être intéressées ont pris contact dans le passé avec votre organisation, le promoteur ou d'autres parties prenantes.

Veillez consulter l'Appendice 2A de ce chapitre pour obtenir une liste des types de parties intéressées qui participent le plus fréquemment aux EE fédérales.

---

**S'il y a eu participation antérieure**



Si les personnes susceptibles d'être intéressées ont participé antérieurement à des processus d'EE, déterminez si c'est le signe que la participation du public peut être indiquée.

Pour décider si la participation du public peut être indiquée :

- faites des recherches pour déterminer si les intérêts exprimés dans le passé par les parties peuvent aussi s'appliquer au projet proposé ou à votre processus d'EE;
- vérifiez si les préoccupations exprimées dans le passé ont été réglées ou si elles doivent encore être prises en compte;
- déterminez si des questions particulières préoccupent le public depuis longtemps;
- déterminez si les intérêts peuvent être pris en compte dans le processus d'EE;
- vérifiez si les parties intéressées s'attendent à participer à votre EE;
- déterminez si la participation du public peut être significative et peut améliorer la qualité globale de votre examen préalable et de votre décision d'EE.

Si les parties intéressées ont participé dans le passé, il peut être utile de savoir qui elles sont et quels étaient leurs points de vue. Vous aurez ainsi une bonne idée des intérêts qu'elles veulent protéger, de la façon dont elles pourraient réagir à votre projet et de la contribution qu'elles seraient en mesure d'apporter à votre examen préalable.

Si vous décidez d'associer le public à votre processus, cette information vous aidera à planifier une participation du public plus efficace et plus significative.

---

**S'il n'y a pas eu de participation antérieure**

Si les personnes susceptibles d'être intéressées n'ont pas participé dans le passé, cherchez-en la raison. Ne supposez pas que la population est désintéressée, apathique ou non disposée à participer à votre processus si la possibilité lui en est offerte.



Par exemple, déterminez si les éléments suivants existaient dans le passé :

- des projets de type, d'emplacement ou d'effets sur la communauté semblables;
- des obstacles ou des empêchements à la participation du public;
- des possibilités de participation du public;
- l'intérêt public pour des projets.

Le manque de participation antérieure peut tenir à l'absence de projets ayant eu un impact sur la collectivité dans le passé, ou à l'une ou l'autre des raisons expliquant le manque de participation, tel que traité dans la section 3.2 du chapitre 4. Si les parties intéressées n'ont pu exprimer leurs points de vue dans le passé, elles pourraient être plus motivées à le faire maintenant.

En tenant compte de la situation, évaluez si votre processus d'EE pourrait bénéficier de possibilités de participation significative du public en mettant en évidence des intérêts du public qui n'avaient pas été exprimés antérieurement par les parties intéressées. Un plan de participation du public peut être utile pour recueillir ces points de vue non sollicités dans le passé et apporter de nouvelles idées à votre processus d'EE.

---

**Consigner votre décision et les raisons motivant cette décision**

Si vous déterminez que la participation publique est, ou n'est pas, indiquée selon ce critère (pris seul ou en combinaison avec d'autres), veillez à consigner votre décision concernant la participation du public et les raisons motivant cette décision, tel qu'il est expliqué à la Partie 3 de ce chapitre.

---



### 2.1.3 Possibilité de conflit de valeurs

---

**Critère à prendre en compte**

*Le projet peut générer un conflit entre des valeurs environnementales, sociales ou économiques qui sont importantes pour le public.*

---

**Rassembler les renseignements pertinents**

Certains types de projets peuvent générer un conflit entre les valeurs environnementales, sociales et économiques. Ainsi, un projet d'extraction de sable et de gravier peut opposer la valeur d'un environnement sain à celle d'avantages économiques, comme des emplois.



Pour déterminer s'il y a possibilité que le projet entraîne un conflit entre des valeurs qui sont importantes pour le public :

- déterminez si les parties intéressées éventuelles ont déjà exprimé des points de vue qui sont en opposition;
  - évaluez si des points de vue divergents peuvent correspondre à des valeurs environnementales, sociales et économiques opposées;
  - échangez avec les représentants des groupes communautaires et des parties intéressées pour vérifier s'ils prévoient des conflits entre les valeurs sociales, économiques, environnementales ou culturelles;
  - examinez les projets antérieurs de type ou d'emplacement semblables pour déterminer si des conflits de valeurs existaient et, dans l'affirmative, si l'on en a tenu compte, et de quelle manière;
  - si aucun conflit de valeurs n'est relevé, demandez-vous si le projet proposé supposera probablement un choix entre des valeurs opposées.
-

**S'il y a possibilité de conflit de valeurs**



Si le projet a le potentiel de générer un conflit entre des valeurs importantes pour le public, demandez-vous si c'est le signe que la participation du public peut être indiquée.

Pour décider si la participation du public peut être indiquée :

- tenez compte des différentes opinions au sujet de votre projet et des diverses raisons expliquant pourquoi différents groupes de la même collectivité peuvent être en faveur du projet ou s'y opposer;
- demandez-vous si vous seriez en mesure de concilier les intérêts divergents en réunissant des compétences et des expertises variées;
- déterminez si les éventuels conflits de valeurs peuvent être réglés par l'EE ou par d'autres processus;
- déterminez si la participation du public peut être significative et peut améliorer la qualité globale de votre examen préalable et de votre décision d'EE.

**S'il n'y a pas de possibilité de conflit de valeurs**

Si le projet n'a pas le potentiel apparent de générer de conflit entre des valeurs importantes pour la population, demandez-vous si c'est le signe qu'une participation du public n'est peut-être pas nécessaire selon ce critère.

**Consigner votre décision et les raisons motivant cette décision**

Si vous déterminez que la participation du public est, ou n'est pas, indiquée selon ce critère (pris seul ou en combinaison avec d'autres), veillez à consigner votre décision concernant la participation du public et les raisons motivant cette décision, tel qu'il est expliqué à la Partie 3 de ce chapitre.

## 2.1.4 Possibilité d'effets négatifs importants sur l'environnement

Critère à prendre en compte

*Le projet peut être perçu comme ayant la possibilité d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants (y compris des effets environnementaux cumulatifs, et des effets résultant de défaillances et d'accidents).*

Rassembler les renseignements pertinents

Certains projets nécessitant un examen préalable peuvent être perçus comme ayant le potentiel de causer des effets négatifs importants sur l'environnement. Des facteurs comme le type, l'échelle ou l'emplacement du projet entrent souvent en jeu.



Pour déterminer si le projet peut être perçu comme ayant la possibilité d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement :

- déterminez si les parties intéressées ont exprimé des préoccupations au sujet de cette possibilité;
- vérifiez auprès des représentants des gouvernements locaux et des groupes communautaires pour savoir comment ils évaluent la préoccupation du public concernant cette possibilité et d'autres questions qui revêtent une importance pour l'environnement local;
- examinez les projets antérieurs de type ou d'emplacement semblable, déterminez si cette possibilité, réelle ou perçue, existait, et, le cas échéant, jugez si ces préoccupations peuvent survenir dans le cas du projet actuel;
- prenez en compte les autres indices (p. ex. les opinions des divers experts en la matière) montrant que le projet proposé peut être perçu comme ayant cette possibilité.

**Si le projet est perçu comme ayant la possibilité d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement**



Si le projet peut être perçu comme ayant la possibilité d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement, demandez-vous si c'est le signe qu'une participation du public peut être indiquée.

Pour décider si la participation du public peut être indiquée :

- estimez s'il y a lieu de recueillir d'autres commentaires du public sur les perceptions concernant la possibilité d'effets négatifs importants sur l'environnement;
- cernez les différences de point de vue concernant le caractère important ou négligeable des effets environnementaux éventuels;
- estimez si le public peut bénéficier de renseignements additionnels au sujet du projet proposé afin d'éviter de causer de fausses perceptions, et de clarifier ou de corroborer les perceptions;
- déterminez si la participation du public peut être significative et peut améliorer la qualité globale de votre examen préalable et de votre décision concernant l'EE.

Si le public perçoit la possibilité d'effets négatifs importants sur l'environnement, sa participation peut être un moyen d'échanger des renseignements entre vous et les parties intéressées, de telle sorte que vous puissiez mieux comprendre et mieux tenir compte des questions en jeu.

En faisant participer le public, vous veillerez aussi à ce que les parties intéressées possèdent des renseignements à jour au sujet du projet, qu'elles participent tout au long du processus et qu'elles aient leur mot à dire sur les facteurs étudiés et les mesures d'atténuation possibles.

**Si le projet n'est pas perçu comme ayant la possibilité d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants**

Si rien n'indique que le projet est perçu comme ayant la possibilité d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement, demandez-vous si c'est le signe qu'une participation du public peut ne pas être nécessaire selon ce critère.

Ainsi, dans le cas d'un simple projet courant, comme le remplacement d'un ponceau dans un parc national, où les procédures et les mesures d'atténuation sont bien établies, il n'est pas probable que le projet soit perçu comme ayant le potentiel de causer des effets négatifs importants sur l'environnement. Dans ce cas, la participation du public ne sera probablement pas nécessaire en fonction de ce seul critère.

**Consigner votre  
décision et les  
raisons  
motivant cette  
décision**

Si vous déterminez que la participation du public est, ou n'est pas, indiquée selon ce critère (pris seul ou en combinaison avec d'autres), veuillez à consigner votre décision concernant la participation du public et les raisons motivant cette décision, tel qu'il est expliqué à la Partie 3 de ce chapitre.

---

## 2.1.5 Possibilité de tirer profit des connaissances des collectivités ou des connaissances traditionnelles autochtones

Critère à prendre en compte

*Il y a possibilité de tirer profit des connaissances des collectivités ou des connaissances traditionnelles autochtones et d'améliorer ainsi l'évaluation environnementale et le projet.*

Rassembler les renseignements pertinents

L'article 16.1 de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* précise que « *les connaissances des collectivités et les connaissances traditionnelles autochtones peuvent être prises en compte pour l'évaluation environnementale d'un projet.* »

La Loi reconnaît ainsi que les collectivités et les peuples autochtones peuvent posséder une connaissance unique de l'environnement local et de son fonctionnement ainsi qu'une sagesse dans des domaines variés : agriculture et horticulture, loisirs et utilisation des sols, animaux et poissons, organisation des systèmes écologiques, utilisation durable des ressources naturelles, santé humaine et traditions culturelles.



Pour déterminer s'il existe une possibilité de tirer profit des connaissances des collectivités ou des connaissances traditionnelles autochtones :

- discutez avec les représentants locaux pour déterminer s'il existe un potentiel de tirer profit des connaissances des collectivités ou des connaissances traditionnelles autochtones;
- vérifiez si les membres des collectivités ou des groupes autochtones ont laissé entendre que les connaissances traditionnelles devraient être prises en compte au cours du processus d'EE;
- donnez aux membres des collectivités et des groupes autochtones la possibilité d'indiquer s'ils souhaitent mettre leurs connaissances traditionnelles au service de l'EE;
- déterminez si les membres des collectivités ou des groupes autochtones ont fait profiter de leurs connaissances traditionnelles dans le passé.

**S'il y a possibilité de tirer profit des connaissances traditionnelles**



S'il y a possibilité de tirer profit des connaissances des collectivités ou des connaissances traditionnelles autochtones, demandez-vous si c'est le signe que la participation du public peut être indiquée.

Pour décider si la participation du public peut être indiquée :

- cherchez à savoir qui détient les connaissances traditionnelles pertinentes, avec qui et de quelle manière les connaissances pourront être échangées, et qui a le pouvoir de transmettre les connaissances;
- déterminez si vous pouvez obtenir les renseignements pertinents par la participation directe des membres d'une collectivité ou d'un groupe autochtone;
- déterminez le type de connaissance recherchée et comment incorporer ces connaissances dans le processus d'EE;
- faites des recherches pour savoir si des études pertinentes sur les connaissances traditionnelles ont été menées dans le passé, et si elles sont à jour et peuvent être utilisées;
- demandez si des protocoles ou des attentes des collectivités visant à protéger les connaissances traditionnelles empêcheraient leur utilisation;
- vérifiez si la collecte des connaissances faciliterait l'établissement de relations à long terme;
- déterminez si la participation du public peut être significative et peut améliorer la qualité globale de votre examen préalable et de votre décision d'EE.

S'il n'est pas possible d'obtenir facilement des connaissances pertinentes, il peut être utile de chercher à en obtenir directement par la participation des détenteurs des connaissances, sinon des renseignements importants seraient perdus.

Par exemple, les connaissances écologiques traditionnelles consistent souvent en des observations sur l'environnement acquises au cours de décennies ou de siècles. Si elles sont recueillies et consignées, ces connaissances peuvent fournir aux praticiens de l'EE une meilleure compréhension de l'environnement dans lequel se déroulera le projet proposé, des effets éventuels du projet et de l'importance de ces effets.

***Autres moyens de recueillir les connaissances traditionnelles***

Il est aussi possible d'obtenir des connaissances traditionnelles par des moyens autres que par le processus de participation du public. Par exemple, de nombreux groupes autochtones ont recueilli des renseignements des aînés, des utilisateurs des terres et d'autres détenteurs de connaissances, et ils les ont consignés dans des études sur les connaissances traditionnelles, des transcriptions, des cartes, des plans, des sondages et des documents de recherche.

Si des études sur les connaissances traditionnelles ont été menées et peuvent être utilisées, il faudra vérifier si elles sont à jour et si votre interprétation et votre application des renseignements sont compatibles avec le sens donné par les détenteurs des connaissances.



L'utilisation de renseignements ou de connaissances spécialisées déjà consignés peut être utile à votre examen préalable, mais elle n'est pas considérée comme une « participation du public » en vertu de la Loi. Si vous utilisez cette information, vous devez en indiquer les sources et expliquer comment les connaissances traditionnelles ont été obtenues.

Quelle que soit la façon dont les connaissances traditionnelles ont été obtenues, les principes d'une participation significative du public devraient être appliqués à la collecte et à l'utilisation des connaissances. Ainsi, il faudrait obtenir au préalable un consentement éclairé et offrir aux membres des collectivités des occasions suffisantes d'examiner comment vous avez utilisé leurs connaissances avant de prendre votre décision d'EE.

***S'il n'y a pas de possibilité de tirer profit des connaissances traditionnelles***

S'il n'y a pas de possibilité de tirer profit des connaissances des collectivités ou des connaissances traditionnelles autochtones, demandez-vous si c'est le signe que la participation du public peut ne pas être nécessaire selon ce critère.

Ce pourrait être le cas si aucun détenteur de connaissances traditionnelles n'a été repéré, ou encore si les membres des collectivités ne souhaitent pas faire part de leurs connaissances traditionnelles, par exemple parce qu'ils craignent que des renseignements délicats puissent être mal communiqués ou mal utilisés.



Si les membres d'organisations autochtones ou d'autres communautés ne souhaitent pas faire part de leurs connaissances traditionnelles, vous ne pouvez les y obliger. Si les communautés ont choisi de ne pas communiquer leurs connaissances traditionnelles, vous devez consigner ce fait et les raisons données.



**Consigner votre décision et les raisons motivant cette décision** Si vous décidez que la participation du public est, ou n'est pas, indiquée selon ce critère (pris seul ou en combinaison avec d'autres), consignez votre décision et les raisons la motivant, tel qu'il est expliqué à la Partie 3 de ce chapitre.

---

**Documents d'orientation connexes** Plusieurs principes doivent être pris en compte dans l'utilisation des connaissances traditionnelles (p. ex., le respect des droits de propriété intellectuelle). Veuillez consulter le document de l'Agence intitulé *Tenir compte du savoir traditionnel autochtone dans les évaluations aux termes de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale – Principes provisoires* ([http://www.ceaa-acee.gc.ca/012/atk\\_f.htm](http://www.ceaa-acee.gc.ca/012/atk_f.htm)) si vous croyez que la communication de connaissances traditionnelles autochtones est souhaitable et indiquée.

---

## 2.1.6 Incertitude au sujet des effets environnementaux

---

**Critère à prendre en compte**

*Il y a incertitude au sujet des effets environnementaux directs et indirects éventuels ou de l'importance des effets cernés.*

---

**Rassembler les renseignements pertinents**

Il est peu probable qu'une seule personne ou organisation détienne tous les renseignements nécessaires pour cerner tous les effets environnementaux ou pour déterminer avec certitude l'importance de ces effets. Pour prendre avec certitude une décision concernant les effets environnementaux, il faut disposer d'une diversité de connaissances.



Pour déterminer s'il y a incertitude au sujet des effets environnementaux éventuels ou de l'importance de ces effets :

- cherchez à savoir s'il peut y avoir des lacunes dans les renseignements concernant la possibilité d'effets environnementaux ou l'importance de ces effets;
- déterminez si le projet proposé peut faire intervenir des technologies ou des mesures d'atténuation qui sont nouvelles ou non éprouvées;
- déterminez si les effets environnementaux peuvent être évalués à l'aide de techniques nouvelles ou non éprouvées;
- vérifiez s'il y a indication que le public ou des parties intéressées ont des préoccupations au sujet des effets environnementaux inconnus ou éventuels;
- cherchez à savoir s'il y a eu dans le passé de l'incertitude au sujet des effets environnementaux éventuels de projets de type ou d'emplacement semblables.

**S'il y a incertitude au sujet des effets environnementaux**

S'il y a incertitude au sujet des effets environnementaux éventuels ou de l'importance des effets cernés, demandez-vous si c'est le signe que la participation du public peut être indiquée.



Pour décider si la participation du public peut être indiquée :

- demandez-vous si le public devrait être mieux informé de l'incertitude;
- demandez-vous s'il est possible que le public comble les lacunes dans les renseignements ou dissipe les incertitudes;
- cherchez à savoir si les incertitudes des parties intéressées peuvent être atténuées par des renseignements qui répondent à leurs préoccupations ou comblent les lacunes cernées dans les renseignements;
- déterminez si les parties intéressées ont exprimé le souhait de préciser les incertitudes au sujet des effets environnementaux éventuels, de l'importance de ces effets, des solutions ou moyens possibles pour les atténuer;
- déterminez si la participation du public peut être significative et peut améliorer la qualité globale de votre examen préalable et de votre décision d'EE.

Concernant les projets où il y a incertitude au sujet des effets environnementaux éventuels ou de l'importance des effets cernés, il conviendrait de discuter avec les parties intéressées pour mieux comprendre leurs préoccupations, cerner les lacunes dans les renseignements et peut-être obtenir les renseignements absents de l'analyse.

**Par exemple :**



La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) est une autorité responsable aux termes de la Loi et elle est tenue de veiller à la réalisation d'un examen préalable pour la remise à neuf d'une installation nucléaire, dont la durée de vie opérationnelle sera ainsi prolongée.

Compte tenu de la nature de l'installation nucléaire, des résidents et des groupes environnementaux soulèvent des préoccupations au sujet du prolongement de la durée de vie proposée et de l'incertitude entourant les effets environnementaux à long terme des déchets nucléaires. Ils disent vouloir participer à tout le processus de l'EE et savoir comment la protection de la santé publique et environnementale sera assurée.

En raison des incertitudes du public au sujet des effets environnementaux, la CCSN décide de donner aux parties intéressées la possibilité de participer au processus d'examen préalable. Ce faisant, elle espère échanger des renseignements avec le public, comprendre les préoccupations du public et y répondre, établir la communication et la confiance, améliorer l'EE et réduire au minimum la possibilité d'effets environnementaux.

**S'il n'y a pas d'incertitude au sujet des effets environnementaux**

S'il n'y a aucune indication d'incertitude au sujet des effets environnementaux éventuels ou de l'importance des effets cernés, il est probable que la participation du public ne soit pas nécessaire selon ce critère.

---

**Consigner votre décision et les raisons motivant cette décision**

Si vous décidez que la participation du public est, ou n'est pas, indiquée selon ce critère (pris seul ou en combinaison avec d'autres), veuillez à consigner votre décision concernant la participation du public et les raisons motivant cette décision, tel qu'il est expliqué à la section 2.3 de ce chapitre.

---

## 2.1.7 Utilisation de processus équivalents de participation du public

Critère à prendre en compte

*Le projet a été ou sera assujéti à d'autres processus de participation du public, de portée et de contenu appropriés, qui permettront d'atteindre les objectifs de la Directive ministérielle*

Rassembler les renseignements pertinents

Un projet proposé qui est assujéti à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* peut être assujéti également au processus d'une autre instance ou d'un autre organisme réglementaire qui exige aussi la participation du public. Par exemple, certains processus réglementaires obligent entre autres les promoteurs à entreprendre des programmes de participation du public.

Par exemple, l'Office national de l'énergie (ONE) oblige les promoteurs à répondre à certaines exigences de consultation du public lorsqu'ils demandent un certificat, une ordonnance ou un permis déposé conformément à la *Loi sur l'Office national de l'énergie*. Cette exigence s'applique sans égard à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*.



Pour déterminer si un projet a été ou sera assujéti à d'autres processus de participation du public, de portée et de contenu appropriés, qui permettront d'atteindre les objectifs de la Directive ministérielle :

- vérifiez si un promoteur, un organisme de réglementation ou une autre instance est associé au projet et est tenu de faire participer le public;
- si la participation du public a été assujéti à d'autres processus de participation du public, déterminez si ces processus permettent d'atteindre les objectifs de la Directive ministérielle; ou
- si la participation du public sera assujéti à d'autres processus de participation du public, déterminez si ces processus peuvent être harmonisés avec les exigences de la Loi.

**Si le projet a été assujéti à un processus équivalent de participation du public**



Si le projet a été assujéti à un processus équivalent de participation du public, vous pouvez :

- choisir d'utiliser les renseignements;
- déterminer si une nouvelle participation du public peut être indiquée.

Pour décider si une nouvelle participation du public peut être indiquée :

- déterminez si des parties intéressées s'attendent à avoir une occasion de participer au processus fédéral d'EE;
- vérifiez quand le processus a eu lieu dans le passé afin de déterminer si l'information est d'actualité ou a besoin d'être mise à jour;
- déterminez si une nouvelle participation fera double emploi ou constituera une surcharge pour la population;
- vérifiez si les renseignements obtenus d'un processus antérieur répondent adéquatement aux préoccupations au sujet des effets environnementaux;
- décidez si de nouveaux renseignements sont requis et, le cas échéant, s'ils peuvent être obtenus par une nouvelle participation du public;
- déterminez si une nouvelle participation du public peut être significative et peut améliorer la qualité globale de votre examen préalable et de votre décision d'EE.

**Utiliser les renseignements obtenus au cours d'un autre processus**

Si le projet a fait l'objet d'un processus de participation du public équivalent, vous pouvez choisir d'utiliser l'information obtenue d'un autre processus au cours de votre examen préalable. Souvenez-vous cependant que l'utilisation de renseignements ou du savoir traditionnel déjà consignés n'est pas considérée comme « participation du public » aux termes de la Loi.

Lorsque vous utilisez les renseignements obtenus d'un autre processus, vous devez en indiquer les sources de référence et expliquer pourquoi l'information d'un processus antérieur est utilisée. Cette solution permet d'éviter les doubles emplois et la lassitude éventuelle du public face à la participation, mais elle devrait être transparente dans votre rapport d'EE.



Vous devrez examiner le type de processus faisant l'objet d'une participation équivalente – bon nombre de ces processus sont réglementaires et la portée de leur examen peut être bien différente de celle qui est requise pour un processus d'EE efficace. Si un processus a une portée étroite, le public pourrait simplement ne pas pouvoir soulever les questions qui le sont généralement dans un processus de participation significative du public mis en œuvre pour une EE fédérale.

**Si le projet sera assujéti à un processus équivalent de participation du public**



Si le projet sera assujéti à un autre processus de participation du public, demandez-vous si c'est le signe que la participation du public à votre examen préalable peut aussi être indiquée.

Pour décider si la participation du public peut être indiquée :

- déterminez si le public s'attend à avoir une occasion de participer au processus fédéral d'EE;
- vérifiez si vous pouvez harmoniser les processus de participation du public ou s'il y a lieu de tenir deux processus distincts de participation du public (p. ex., en raison d'échéances ou d'objectifs différents);
- établissez si le processus proposé peut avoir une portée et un contenu suffisants pour répondre aux objectifs de la Directive ministérielle;
- déterminez si le processus proposé peut répondre aux exigences de la Loi (p. ex. avis public suffisant; consignation des documents requis sur les sites internet du Registre, et possibilité donnée au public d'examiner et de commenter le rapport d'examen préalable);
- déterminez si une nouvelle participation du public peut être significative et peut améliorer la qualité globale de votre examen préalable.

***Pouvez-vous harmoniser les plans de participation du public?***

Oui. Si vous pouvez respecter les exigences et l'esprit de la Loi, ainsi que les objectifs de la Directive ministérielle, vous êtes encouragés à harmoniser votre plan avec celui d'une autre instance. Les activités de participation du public qui sont complémentaires plutôt que répétitives peuvent améliorer l'utilisation des ressources, assurer la cohérence entre les organismes de réglementation et réduire la possibilité de lassitude du public.

Si vous envisagez d'harmoniser vos plans de participation du public, n'oubliez pas vos objectifs globaux en matière de participation du public à l'EE ou les attentes des parties intéressées.



Il est donc important de déterminer et de coordonner très tôt les activités conjointes de participation du public afin de satisfaire en même temps aux exigences de tous les processus. Par exemple, un plan harmonisé de participation du public devrait être assorti d'un plan de travail clair définissant les rôles et responsabilités, les objectifs, les étapes et les activités.

Pour obtenir des renseignements sur la planification de vos activités, consultez le chapitre 4.

**S'il n'existe pas de processus équivalent de participation du public**

Si le projet n'a pas été, ou ne sera pas, assujéti à un autre processus de participation du public, ou s'il est clair que l'autre processus de participation du public ne correspond pas aux objectifs de la Directive ministérielle et à l'esprit de la Loi, vous devriez vous demander si la participation du public est indiquée selon les autres critères.

---

**Consigner votre décision et les raisons motivant cette décision**

Si vous déterminez que la participation du public est, ou n'est pas, indiquée selon ce critère (pris seul ou en combinaison avec d'autres), veuillez à consigner votre décision concernant la participation du public et les raisons motivant cette décision, tel qu'il est expliqué à la Partie 3 de ce chapitre.

---



## 2.2 Liens avec la consultation auprès des Autochtones

---

### Tenir compte de la participation des Autochtones

Au moment de décider si l'examen préalable se prête à une participation du public, il convient de vous demander si la participation des peuples autochtones est indiquée dans les circonstances.

La participation des peuples autochtones à l'examen préalable peut vous donner l'occasion d'apprendre de quelle façon ils utilisent la terre et les ressources et quelles pourraient être les conséquences du projet sur l'usage traditionnel qu'ils en font. Vous pourriez, par exemple, apprendre qu'un effet potentiel sur l'environnement, comme le déclin de la faune, risque d'avoir des effets négatifs sur des activités traditionnelles de chasse ou de piégeage.



La participation des peuples autochtones à l'EE peut être particulièrement indiquée afin de satisfaire à certaines dispositions de la Loi. Ainsi, la Loi :

- exige que les effets de toute modification de l'environnement découlant d'un projet sur l'utilisation actuelle des terres et des ressources à des fins traditionnelles par des Autochtones soient pris en compte dans chacune des EE<sup>3</sup>;
- permet l'utilisation des connaissances de la collectivité et des connaissances traditionnelles autochtones dans la conduite des EE<sup>4</sup>.

### Autres exigences d'une consultation des Autochtones

Outre la participation du public en vertu de la Loi, dans certaines circonstances, d'autres obligations juridiques peuvent faire en sorte que les gouvernements doivent consulter les peuples autochtones.

Par exemple, la Cour suprême du Canada a statué que la Couronne a l'obligation juridique de consulter et, s'il y a lieu, d'accommoder, si cette dernière a connaissance, ou a connaissance par interprétation, de l'existence potentielle de droits ou de titres autochtones et qu'elle prévoit que ces droits risquent d'être compromis – si ces droits ont été établis (prouvés en cour ou accordés par des traités) ou s'il est possible qu'ils existent.

De plus, la Couronne peut avoir conclu des ententes exigeant qu'elle procède à des consultations auprès des groupes autochtones lorsqu'un projet est envisagé dans des circonstances particulières. Par exemple, les ententes sur les revendications globales et les ententes sur l'autonomie gouvernementale.

---

<sup>3</sup> *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, paragraphe 2(1), « effets environnementaux ».

<sup>4</sup> *Ibid.*, article 16.1.

La législation ou les règlements peuvent également exiger que, dans certaines circonstances, la Couronne procède à des consultations auprès des groupes et des gouvernements autochtones.

Ces obligations juridiques en matière de consultation des peuples autochtones devraient être indiquées séparément des exigences en matière de participation du public en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*; il risque cependant d'y avoir un chevauchement dans l'exécution des obligations.

---

**Tenir compte  
des liens**

Vous pouvez en arriver à la conclusion que, dans les circonstances, tant la participation du public à l'examen préalable que la consultation auprès des Autochtones s'imposent pour remplir le devoir de la Couronne découlant de la common law.

Comme le stipule la Partie 5.2 de la Directive ministérielle, si vous décelez une obligation de consulter les peuples autochtones, vous voudrez peut-être examiner s'il existe des liens à faire entre le processus de participation du public à l'EE et l'exigence de consultation auprès des Autochtones découlant de la common law.



Afin de décider si la participation des peuples autochtones au processus de participation du public pourrait être indiquée :

- vérifiez si les membres des communautés autochtones s'attendent à se voir offrir des occasions de participation du public à l'EE, ou le souhaitent;
  - demandez-vous si la participation des Autochtones au processus de participation du public encouragera un échange d'opinions entre des membres des communautés autochtones et non autochtones;
  - s'il découle de la common law un devoir de consultation, considérez les liens qui peuvent être créés entre la consultation et toutes formes de participation du public entreprises sous la Loi canadienne d'évaluation environnementale;
  - demandez-vous si l'intégration des Autochtones à la participation du public peut être significative et améliorer la qualité globale de l'examen préalable.
-

**Consigner votre conclusion et les raisons qui motivent cette décision** Si, au terme de votre examen de la nécessité d'une participation des Autochtones, vous en venez à la conclusion que la participation du public est, ou n'est pas, indiquée, consignez vos conclusions concernant la participation du public et les raisons qui la motivent de la manière expliquée à la Partie 3 de ce chapitre.

---

**Information supplémentaire** Puisque l'obligation de consulter les Autochtones en vertu de la common law est indépendante des dispositions de la Loi, le présent guide n'examine pas la question en profondeur.

Si vous avez des questions précises à poser sur la consultation auprès des Autochtones ou si vous avez besoin de renseignements supplémentaires sur les obligations de la Couronne en vertu de la common law, veuillez demander l'avis du conseiller juridique de votre organisme.

---

## 2.3 Facteurs de saine gestion à prendre en compte

---

### **Pourquoi offrir des possibilités de participation du public?**

Les plans de participation du public peuvent engendrer des avantages à court et à long terme et améliorer les résultats des projets. Pour vous assurer d'en retirer des avantages environnementaux et de réduire les coûts au minimum, il est important de vous engager à mettre sur pied un processus ouvert et transparent de participation du public avec une relation évidente avec le processus d'évaluation environnementale (EE) et la décision prise.

La participation du public joue un rôle essentiel dans la sensibilisation aux impacts potentiels d'un projet, dans l'obtention d'un consentement sur les approches permettant de maximiser les avantages et dans l'encouragement d'idées novatrices pour réduire les conséquences négatives. Dans l'ensemble, la participation du public peut déboucher sur une meilleure EE, une décision éclairée et un meilleur projet. Dans la plupart des cas, elle présente des avantages sur le plan des affaires et celui de l'environnement tant à court terme qu'à long terme.

---

### **Un aperçu des facteurs de saine gestion à prendre en compte**

L'expérience a démontré que la participation du public fait bel et bien une différence dans la planification d'un projet et que dans tous les secteurs de la société, la participation augmente. Le public refuse souvent d'être laissé à l'écart d'un processus de décision qui les touche ou de n'avoir qu'une participation superficielle en fin de processus.

Outre les critères mentionnés aux sections 2.1 et 2.2, de nombreuses raisons de saine gestion peuvent vous amener à faire participer le public à votre processus d'EE.

Par exemple, vous pouvez prendre en considération les autres facteurs suivants :

- améliorer la qualité et augmenter la quantité de l'information
- accroître la prise de décision informée
- améliorer la conception du projet
- éviter ou atténuer les effets environnementaux
- réduire les coûts à long terme et les retards
- améliorer le soutien du projet
- éviter ou atténuer les conflits
- développer des relations
- Renforcer les capacités

**Améliorer la qualité et augmenter la quantité de l'information**

La participation du public peut améliorer la qualité et augmenter la quantité de l'information utilisable dans l'analyse d'EE en augmentant la base de connaissances à partir de laquelle on puise de l'information et en incluant une gamme de perspectives sur des problèmes et des solutions. Par exemple, le public peut s'avérer une source importante de connaissances locales pour les données de référence sur l'emplacement et les effets environnementaux probables d'un projet. Le transfert et l'échange de connaissances et d'idées peuvent aussi déboucher sur des solutions créatives aux questions préoccupantes.



Si les possibilités de participation du public que vous offrez sont significatives, il est probable que la qualité de la contribution du public le sera aussi.

**Accroître la prise de décision informée**

La participation du public peut être essentielle pour déterminer les connaissances, les points de vue et les préoccupations des parties intéressées. Les décideurs peuvent mieux saisir les éléments, enjeux et choix importants pour les parties intéressées et utiliser cette information pour prendre des décisions informées durant le processus d'EE. Un plan de participation significative du public mènera en fin de compte à des décisions plus éclairées pendant l'EE et à la fin de celle-ci.

**Améliorer la conception du projet**

La participation du public peut faciliter la détermination des enjeux et contraintes critiques d'un projet au début du processus. Elle peut également favoriser une compréhension commune des impacts potentiels du projet assez tôt pour que des solutions de rechange, des mesures d'atténuation et autres mesures positives soient prises en considération lors de l'étape de planification du projet.

**Éviter ou atténuer les effets environnementaux**

Une participation significative du public peut permettre de déterminer et d'éviter ou d'atténuer les effets environnementaux probables d'un projet à un stade précoce. La contribution du public peut aider à diminuer les effets négatifs sur l'environnement, les conditions socioéconomiques, la santé humaine et les caractéristiques culturelles de valeur.

---

**Réduire les coûts à long terme et les retards**

Une participation significative du public à une EE peut réduire la probabilité d'une poursuite en justice ou de retards. Cependant, il faudra du temps et des ressources pour que les parties intéressées puissent participer de façon efficace. Cet investissement s'avérera probablement économique à long terme, en particulier lorsqu'il donne lieu à des décisions éclairées.

À l'inverse, le défaut de faire participer le public aux EE litigieuses ou à grande visibilité peut empêcher la progression d'un projet conformément aux échéances établies.

---

**Améliorer le soutien du projet**

Un processus d'EE dans lequel les parties intéressées participent de façon significative et qui conduit à une EE de meilleure qualité, à de meilleures décisions et à une meilleure proposition de projet a plus de chance de protéger les intérêts du public. En général, les parties ayant participé feront preuve d'un appui et d'un engagement accrus envers la décision en cours de réalisation du projet, pendant tout le cycle de vie de ce dernier, de même que dans le cadre de projets éventuels futurs.

---

**Éviter ou atténuer les conflits**

La participation significative du public dès le début peut contribuer à réduire le risque de situations de conflit en cernant les enjeux potentiels tôt dans le processus de planification du projet, ce qui permet de modifier la proposition, ou en tenant compte d'une autre façon des préoccupations avant qu'elles ne s'amplifient. Cela peut permettre d'éviter les retards et les coûts liés à un conflit. Même s'il se développe des rapports d'opposition, un processus ouvert et participatif combiné à un bon dialogue a plus de chances de déboucher sur une résolution.

---

**Développer des relations**

La façon d'atteindre et de maintenir la légitimité, surtout lorsqu'il faut prendre des décisions controversées, consiste à suivre un processus de prise de décision qui est transparent et qui appelle respectueusement à la participation des parties intéressées. Un plan de participation du public qui a pour effet de mieux informer ce dernier des objectifs et du fonctionnement de votre organisme peut souvent contribuer à améliorer les relations futures. Lorsque vous aurez des antécédents positifs en matière de participation du public, vous augmenterez votre crédibilité, vous favoriserez la confiance et le public aura le sentiment que vous lui avez accordé une chance équitable d'exprimer son opinion et de participer au processus d'EE.

---

**Renforcer les capacités**

Chaque fois que vous faites participer le public à un processus d'EE, vous pouvez renforcer sa capacité à participer de façon significative. Par exemple, en l'aidant à comprendre le processus d'EE, en lui donnant accès aux outils et aux personnes, en établissant un réseau de contacts pour échanger de l'information et en suscitant la confiance dans le processus, vous contribuez à accroître les compétences et la base de connaissances des communautés pour l'application de bonnes pratiques d'EE.

De même, la mise en œuvre et l'évaluation de processus de peuvent vous aider à réaliser la valeur de l'apport du public, à glaner des exemples de ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas et à améliorer vos propres compétences en matière de planification et de participation.

---

## Partie 3. Consigner votre décision concernant la participation du public

### 3.1 Évaluer les critères

---

#### Feuille d'évaluation

La feuille de travail qui suit peut vous aider à déterminer si la participation du public à votre examen préalable est indiquée.

Bien que cette feuille de travail ne devrait pas être considérée comme un document scientifique, les résultats peuvent donner une idée générale de l'impact des critères de participation du public.

Veillez prendre note que la feuille de travail peut être modifiée en fonction de votre situation. Par exemple, vous pourriez y ajouter d'autres questions ou considérations qui sont importantes pour votre projet.

---

#### Évaluation des résultats

Si certaines cases sont cochées dans la colonne *Très élevé*, il faudra étudier attentivement les répercussions de la participation du public au projet.

Rappelez-vous que les critères sont censés vous aider à concentrer vos efforts sur les questions qui peuvent s'avérer importantes dans le contexte de votre examen préalable. Un ou plusieurs critères peuvent s'appliquer à votre examen, et vous devrez déterminer, au cas par cas, si ces circonstances justifient la participation du public.

Par exemple, vous devrez déterminer si un seul critère pertinent ou un groupe de critères possibles justifie la participation du public. Vous devriez utiliser les critères pour vous guider et en tenir compte individuellement et collectivement au moment de prendre une décision.

---



## Critères de participation du public – Feuille d’évaluation

Questions d’évaluation (critères)	Aucun	Très faible	Faible	Modéré	Élevé	Très élevé
1. Comment peut-on savoir que le <b>public s’intéresse ou pourrait s’intéresser</b> : a) au type de projet, b) à l’emplacement du projet, c) aux répercussions possibles du projet sur la collectivité?						
2. Le public <b>a-t-il déjà participé</b> à des projets connexes dans des endroits semblables?						
3. Le projet peut-il générer un <b>conflit entre les valeurs environnementales, sociales et économiques</b> que le public a à cœur?						
4. Dans quelle mesure le projet peut-il être perçu comme ayant la possibilité d’entraîner des <b>effets environnementaux négatifs importants</b> (y compris des effets environnementaux cumulatifs et des effets résultant de défaillances et d’accidents)?						
5. Dans quelle mesure peut-on tirer profit des <b>connaissances des collectivités ou des connaissances traditionnelles autochtones</b> pour améliorer l’évaluation environnementale et le projet?						
6. <b>Dans quelle mesure s’inquiète-t-on</b> des effets environnementaux directs ou indirects éventuels ou de l’importance des effets cernés?						
7. Est-il possible que le projet ait été ou soit assujetti à <b>d’autres processus de participation du public</b> , de portée et de contenu appropriés, qui permettront d’atteindre les objectifs de la Directive ministérielle?						
8. Y a-t-il d’autres raisons qui font en sorte que la participation du public est indiquée? Dans l’affirmative, veuillez préciser : _____						
<b>Nombre de cases cochées dans chaque colonne</b>						

## 3.2 Consignation de la décision concernant la participation du public

---

### Consigner votre décision et les raisons la motivant

Une fois que vous avez envisagé tous les critères et tous les facteurs de saine gestion et que vous avez déterminé si la participation du public à votre examen préalable est indiquée, vous devez consigner votre décision et les raisons motivant cette décision pour chaque critère.

Votre décision et les raisons sur lesquelles elle se fonde devraient être indiquées dans votre rapport d'examen préalable, conformément à la section 7.1.3 de la *Directive ministérielle*. Le compte rendu de votre décision devrait également être consigné dans le dossier de projet du Registre.

---

### Utilisation du compte rendu des décisions

Un compte rendu de décision devrait servir à consigner :

- votre examen des critères;
- votre décision de donner ou de ne pas donner au public des possibilités de participation;
- les raisons expliquant votre décision.

Une fois que vous connaîtrez bien les critères et la façon de les examiner, leur consignation dans un compte rendu de décision sera une procédure courante.

Vous trouverez un modèle en blanc de compte rendu de votre décision à la section suivante. Un exemple est présenté à la section 3.2.1.

---

### Consigner vos sources d'information

Vous devrez aussi consigner les moyens utilisés pour déterminer si l'un ou l'autre des critères s'appliquait à votre situation.

Par exemple, documentez vos recherches et votre correspondance avec les parties intéressées, les représentants des collectivités locales ou les experts en la matière.

---

## Modèle – Compte rendu de décision concernant la participation du public

Étape du plan de travail : \_\_\_\_\_

S'il y a indication ...	Décrire les indices et les questions possibles
1. <i>qu'il y a un intérêt du public, présent ou probable, dans le type, l'emplacement ou les effets du projet</i>	
2. <i>que ceux qui pourraient être intéressés ont participé antérieurement</i>	
3. <i>que le projet a la possibilité de causer des conflits entre les valeurs environnementales, sociales ou économiques qui intéressent le public</i>	
4. <i>que le projet peut être perçu comme étant susceptible d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants</i>	
5. <i>qu'il existe une possibilité de tirer profit des connaissances des collectivités et des connaissances traditionnelles autochtones</i>	
6. <i>qu'il y a incertitude au sujet des effets environnementaux directs et indirects éventuels ou de l'importance des effets cernés</i>	
7. <i>que le projet a été ou sera assujéti à d'autres processus de participation du public qui répondront aux objectifs de la Directive ministérielle</i>	
8. <i>qu'il n'y a aucune raison pour que la participation du public soit ou ne soit pas indiquée.</i>	

Suite à la page suivante

**Modèle – Compte rendu de décision concernant la participation du public, suite**

Suite à l'examen ci-dessus, la participation du public est-elle indiquée dans les circonstances?

Oui       Non

**Remarques supplémentaires pour appuyer la décision :**

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Titre :** \_\_\_\_\_

**Organisme :** \_\_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Titre :** \_\_\_\_\_

**Organisme :** \_\_\_\_\_

### 3.2.1 Exemple – Compte rendu de décision concernant la participation du public

---

**Exemple et  
compte rendu  
de décision**

Un promoteur propose de modifier le régime de fonctionnement d'un barrage hydroélectrique afin d'augmenter la puissance offerte à une population en croissance. Le projet modifiera les niveaux d'eau et pourrait avoir des impacts sur des habitats d'espèces sauvages importantes. Les résidents à proximité du projet se sont dits préoccupés par la possibilité de perturbation du tourisme local, car ils dépendent de la pêche sportive.

Pêches et Océans Canada, à titre d'autorité responsable en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, doit veiller à ce qu'un examen préalable soit effectué avant qu'une autorisation soit accordée en vertu de la *Loi sur les pêches* en ce qui concerne les impacts sur le poisson et l'habitat du poisson.

Le MPO est à l'étape de la planification de l'examen préalable et doit décider si la participation du public à l'examen est indiquée dans les circonstances du projet proposé.

Les représentants du MPO n'ont pas encore eu de contact avec les parties du public qui pourraient être intéressées, mais ils ont rencontré le promoteur et la municipalité pour discuter du projet et de ses impacts potentiels.

Les employés du MPO savent qu'ils doivent prendre en compte les critères énoncés dans la Directive ministérielle. Ils veulent que leur décision soit transparente et soit bien étayée. C'est pourquoi ils utilisent le compte rendu de décision pour consigner leur examen.

Un exemple de leur compte rendu de décision est fourni à la page suivante.

---

## Exemple - Compte rendu de décision concernant la participation du public

Étape du plan de travail: Phase 1 : Planification de l'EE

S'il y a indication ...	Décrire les indices et les questions possibles
1. <i>qu'il y a un intérêt du public, présent ou probable, dans le type, l'emplacement ou les effets du projet</i>	La municipalité a reçu des commentaires indiquant que les pêcheurs sportifs locaux sont préoccupés par des effets sur la pêche récréative tel qu'un changement potentiel du niveau d'eau.
2. <i>que ceux qui pourraient être intéressés ont participé antérieurement</i>	La recherche (p. ex. le Web et les contacts avec la municipalité) indique que les organisations de loisirs sont préoccupées par les projets qui ont des répercussions sur les voies navigables dans la région et ont déjà exprimé des préoccupations au sujet des effets cumulatifs.
3. <i>que le projet a la possibilité de causer des conflits entre les valeurs environnementales, sociales ou économiques qui intéressent le public</i>	Lors de travaux réalisés auparavant sur le barrage, des résidents ont indiqué être préoccupés par la modification des niveaux d'eau (p. ex. sur l'environnement et les loisirs) mais rien n'indique que le public est opposé au barrage ou qu'il y a une possibilité d'effets socioéconomiques; par conséquent, on ne s'attend pas à un « conflit ».
4. <i>que le projet peut être perçu comme étant susceptible d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants</i>	En se fondant sur les projets antérieurs et les renseignements disponibles, il semble que certains membres du public croient que le projet risque d'entraîner des effets environnementaux négatifs. D'autre recherche permettra de déterminer dans quelle mesure le public perçoit l'importance de ces effets.
5. <i>qu'il existe une possibilité de tirer profit des connaissances des collectivités et des connaissances traditionnelles autochtones</i>	Il n'y a pas d'indication quand à des connaissances traditionnelles pertinentes à cette étape-ci, mais il est possible d'obtenir des collectivités des connaissances au sujet des écosystèmes et des utilisations actuelles des voies navigables.
6. <i>qu'il y a incertitude au sujet des effets environnementaux directs et indirects éventuels ou de l'importance des effets cernés</i>	En se fondant sur l'expérience passée relativement à des projets semblables, les impacts sur le poisson et sur l'habitat du poisson ainsi que les mesures d'atténuation susceptibles d'être requises sont bien compris, de telle sorte que l'incertitude est peu probable.
7. <i>que le projet a été ou sera assujéti à d'autres processus de participation du public qui répondront aux objectifs de la Directive ministérielle</i>	Aucun autre processus de participation du public n'a été déterminé.
8. <i>qu'il n'y a aucune raison pour que la participation du public soit ou ne soit pas indiquée</i>	La communauté locale s'attendra probablement à participer, car la population a été invitée à participer aux projets antérieurs concernant la voie navigable.

Suite à la page suivante

## Exemple - Compte rendu de décision concernant la participation du public, suite

Suite à l'examen ci-dessus, la participation du public est-elle indiquée dans les circonstances?

Oui       Non

### Remarques supplémentaires pour appuyer la décision :

Les parties intéressées ont exprimé des préoccupations lors de projets antérieurs portant sur l'eau dans la région. Le processus de participation auprès des parties susceptibles d'être intéressées devrait donc être amorcé dès le début afin d'expliquer le projet proposé et dissiper les craintes dans la mesure du possible. Il est recommandé de tenir des consultations durant la phase de détermination de la portée afin de recueillir de l'information supplémentaire au sujet de l'écosystème local et de ses utilisations récréationnelles. Tout au long du processus d'examen préalable, la planification et la mise en œuvre de techniques de participation du public permettront aux parties d'intervenir dans la détermination d'enjeux éventuels et de moyens d'atténuation des effets environnementaux négatifs, et dans l'évaluation de l'importance.

La municipalité est en faveur de la participation du public et en appuiera la facilitation.

**Nom :** Jane Doe

**Date :** 6 décembre 2009

**Titre :** Agent d'évaluation environnementale

**Organisme :** Pêches et Océans

**Nom :** John Hancock

**Date :** 6 décembre 2009

**Titre :** Agent supérieur d'évaluation environnementale

**Organisme :** Pêches et Océans

## Appendice 2A. Exemples des parties intéressées et projets d'intérêt public

---

### Projets d'intérêt public

Le document intitulé *Étude préliminaire sur la participation du public aux examens préalables et aux études approfondies*, préparé par l'Agence en mars 1999, a examiné les principales pratiques, questions et préoccupations concernant la participation du public aux examens préalables et aux études approfondies menés aux termes de la Loi.

Aux fins de l'étude, les autorités responsables ont cerné les exemples de projets qui suscitaient normalement l'intérêt du public. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle peut être utile dans l'identification des types de projets pour lesquels vous pourriez prévoir l'indication d'un intérêt du public



Les projets cernés dans le cadre de l'*Étude préliminaire sur la participation du public aux examens préalables et aux études approfondies* concernaient :

- les usines d'épuration des eaux usées
  - la génération d'hydroélectricité
  - les approvisionnements et les réserves d'eau
  - la construction de routes et d'autoroutes
  - des projets linéaires comme les lignes de transmission et les pipelines
  - la construction d'immeubles très visibles comme un centre de visiteur
  - des installations de recherche sur la santé
  - des projets liés à l'énergie nucléaire
  - des projets comportant du bruit
  - la décontamination de matériaux toxiques
  - des projets dans des régions déjà touchées par des effets cumulatifs d'autres projets ou activités
  - des projets mettant en jeu des peuples ou des ressources autochtones et des revendications territoriales
-



**Participation antérieure**

Le document *Étude préliminaire sur la participation du public aux examens préalables et aux études approfondies*, mentionné plus haut, faisait aussi état des types de parties intéressées qui participaient couramment aux évaluations environnementales. Bien qu'incomplète, l'information peut aider à préciser les parties intéressées qui participent depuis de nombreuses années aux EE fédérales.

Selon les autorités responsables, la majorité des participants aux examens préalables et aux études approfondies vivaient dans la région immédiate du projet et étaient susceptibles d'être directement touchés par le projet. De plus, trois types de groupes en dehors de la région du projet s'impliquaient généralement. Ces groupes sont :

<b>Région immédiate du projet</b>	<b>À l'extérieur de la région du projet</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• les personnes intéressées et les groupes communautaires;</li> <li>• les groupes environnementaux locaux;</li> <li>• les groupes autochtones locaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les groupes environnementaux non locaux*;</li> <li>• les chercheurs universitaires;</li> <li>• les groupes de revendication.</li> </ul>

\* On a observé que les groupes environnementaux non locaux participaient plus souvent que les groupes environnementaux locaux.

## Chapitre 3. Responsabilités relatives à la participation du public à l'examen préalable

### Aperçu du chapitre

#### Objet du chapitre 3

Ce chapitre a été élaboré pour aider les autorités responsables à comprendre les dispositions de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (la Loi) se rapportant à la participation du public à l'examen préalable. Il donne une explication des responsabilités et des facteurs relatifs à la participation du public à chacune des grandes étapes de l'examen préalable.

#### Contenu

Ce chapitre comprend les parties suivantes :

Sujet	Page
Phase 1. Planifier l'examen préalable	3-3
Phase 2. Réaliser l'analyse et préparer le rapport d'examen préalable	3-8
Phase 3. Examiner le rapport d'examen préalable	3-10
Phase 4. Prendre la décision d'EE	3-14
Phase 5. Mettre en œuvre les mesures d'atténuation et le programme de suivi	3-16
Appendice 3A. Documents relatifs à la participation du public dans le Registre	3-18
Appendice 3B. Liste de contrôle de l'autorité responsable	3-21
Appendice 3C. Liste de contrôle des responsabilités des autres parties	3-23



Pour obtenir une brève explication de chacune des étapes, veuillez consulter le guide *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale : un aperçu*, disponible à l'adresse [www.ceaa.gc.ca](http://www.ceaa.gc.ca).

#### Public cible

Ce chapitre s'adresse aux autorités fédérales qui sont chargées d'effectuer un examen préalable en vertu de la Loi. Ce chapitre peut également être utile aux promoteurs, aux consultants et aux membres du public pour comprendre les obligations des autorités responsables en cette matière.

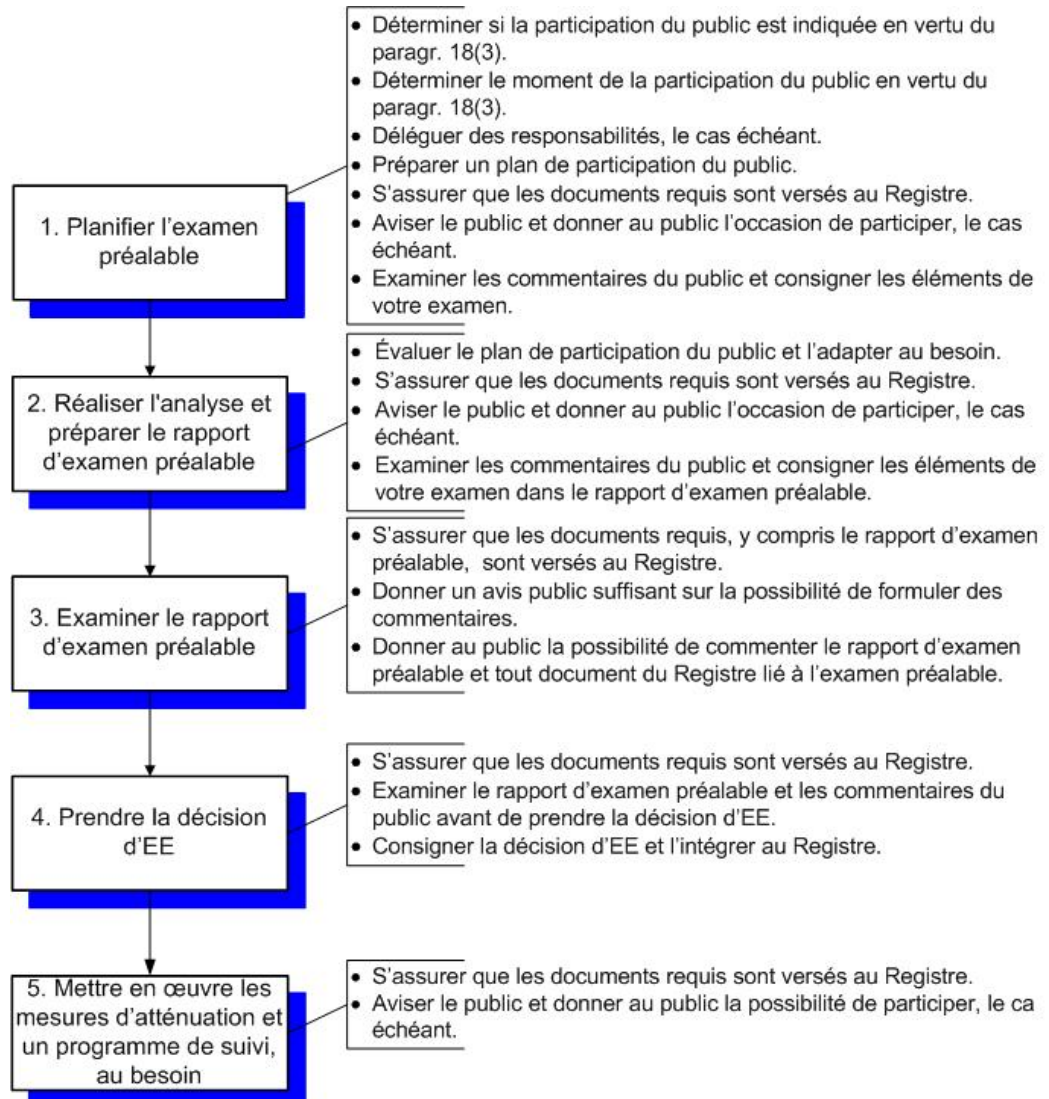
*Note* : Dans ce chapitre, le mot « vous » signifie toute autorité responsable en vertu de la Loi et de ses règlements d'application.

## Objectif

Ce chapitre a pour objectif de vous aider à comprendre les exigences fondamentales d'une participation du public au cours de l'examen préalable. Il ne vise pas à fournir des détails sur la façon de remplir ces exigences. Des recommandations détaillées à l'intention des praticiens sont présentées à cet effet aux chapitres 4 à 6.

## Participation du public à chaque étape de l'examen préalable

La figure présentée à la page suivante illustre les étapes habituelles du processus d'examen préalable et indique les responsabilités relatives à la participation du public à chaque étape. Bien qu'elles soient présentées sous forme de processus linéaire, les étapes et les tâches peuvent se répéter et ne pas se dérouler dans cet ordre.



*Note :* Pour obtenir la liste des documents à verser au Registre, consultez l'appendice 3A.

## Phase 1. Planifier l'examen préalable

---

### Déterminer si la participation du public est indiquée



Compte tenu du pouvoir discrétionnaire à exercer concernant la participation du public aux examens préalables, vous devez déterminer si la participation du public à votre examen préalable est indiquée dans les circonstances.

Le chapitre 2 donne des indications précises quant aux critères à prendre en considération pour prendre cette décision, de même que des outils à utiliser pour consigner votre décision et les raisons motivant cette décision.

---

### Quand prendre la décision?

Il n'y a pas de moment précis où vous devez décider s'il y a lieu de faire participer le public à votre examen préalable. Cependant, la Loi précise que des possibilités de participation doivent être offertes au public avant la décision d'EE concernant la procédure à suivre (p. ex., si vous pouvez exercer vos attributions afin de permettre la mise en œuvre du projet).<sup>i</sup>

Vous devez prendre votre décision au moins 15 jours avant la décision d'EE. Ainsi, vous pourrez aviser le public suffisamment à l'avance qu'il peut participer à l'examen préalable et vous pourrez remplir les exigences relatives au Registre qui doivent être respectées dans ce cas.<sup>ii</sup> Ces exigences liées au Registre sont énoncées à l'appendice 3A.

Pour bien planifier la participation significative du public, il est recommandé d'envisager la participation du public au tout début du processus d'examen préalable.

---

### Déterminer le moment de la participation du public

Conformément à l'alinéa 18(3)c) de la Loi, vous pouvez donner au public la possibilité de prendre part à toute étape de l'examen préalable. Par exemple, vous pourriez décider d'offrir cette possibilité au tout début, dans le cadre des activités de détermination de la portée ou de l'évaluation (c.-à-d., à la phase 1 ou 2). Vous pourriez aussi choisir de consulter le public seulement à l'égard du rapport d'examen préalable et des documents du Registre (c.-à-d. à la phase 3), conformément aux alinéas 18(3)a) et b).

Vous devriez évaluer quel serait le meilleur moment pour faire participer le public au début du processus de planification de l'EE. Lorsque vient le temps de choisir le moment de la participation du public, vous devriez tenir compte des besoins précis et des circonstances particulières du projet, de même que des besoins et des préférences des parties intéressées. Ces renseignements vous aideront à déterminer le meilleur moment pour offrir des possibilités de

---

<sup>i</sup> Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, paragraphe 18(3).

<sup>ii</sup> Ibid., paragraphe 20(4).

participation au public.

---

**Devriez-vous faire participer le public à la phase 1?**

En donnant au public la possibilité de participer activement au début de la planification de l'examen préalable, vous augmentez vos chances d'intégrer efficacement les éléments clés d'une participation significative du public au processus d'examen préalable. Vous pourrez en outre recueillir et étudier plus tôt les connaissances communautaires et le savoir traditionnel qui pourraient être essentiels à l'analyse de l'examen préalable.

Habituellement, la participation du public à la phase 1 est sollicitée aux fins de la détermination de la portée du projet et de l'évaluation. La participation du public à cette étape peut contribuer à :

- déterminer les préoccupations locales ou les questions délicates régionales en matière d'environnement qu'il faudra peut-être résoudre;
- recueillir des renseignements locaux sur la région visée par le projet;
- découvrir d'autres sources possibles d'information;
- déterminer d'autres projets ou activités proposées dans la région; et
- sélectionner des méthodes de rechange pour réaliser le projet et atteindre ses objectifs.



*Rappel...* La notification au plus tôt est un élément clé d'une participation significative du public. Plus une communication significative s'établit tôt avec les parties intéressées, meilleures sont vos chances de pouvoir évaluer efficacement les effets environnementaux du projet et de recommander des mesures qui seront acceptables pour le public et écologiquement durables.

**Qui décide du moment choisi?**

Lorsque vous avez déterminé que la participation du public est indiquée, le coordonnateur fédéral de l'évaluation environnementale (le CFEE, qui peut aussi être une AR) peut, en consultation avec les autorités fédérales, décider du moment de la participation du public. Ce pouvoir est conféré au CFEE pour soutenir son rôle visant à favoriser la communication et la collaboration entre les autorités fédérales et avec les provinces, les instances et les autres parties intéressées.<sup>iii</sup>

La discussion avec les autres parties revêt une importance particulière, car celles-ci peuvent avoir d'autres exigences en matière de participation du public (p. ex., dans le cadre d'un autre processus réglementaire). Vous pouvez convenir de coordonner vos activités de participation du public pour éviter le chevauchement et la surcharge de la population.

---

<sup>iii</sup> Ibid., alinéa 12.3c).

Si l'Agence canadienne d'évaluation environnementale ou une autre autorité responsable joue le rôle de CFEE, vous conservez le pouvoir discrétionnaire de déterminer si la participation du public à l'examen préalable est indiquée, mais le choix du moment de la participation du public sera assujéti à la décision du CFEE.<sup>iv</sup>

---

**Déléguer les responsabilités, le cas échéant**

En vertu du paragraphe 17(1) de la Loi, vous pouvez déléguer à une personne, à un organisme ou à une instance la réalisation de l'examen préalable ou la préparation du rapport d'examen préalable. Les attributions déléguées peuvent comprendre la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des activités liées à la participation du public, ce qui vous permet de confier la responsabilité à une personne qui possède une expérience pertinente de la planification et de la mise en œuvre de telles activités, comme le promoteur ou un consultant.

La section 7.1.6 de la *Directive ministérielle visant à déterminer la nécessité et l'importance de la participation du public aux examens préalables* ([http://www.ceaa-acee.gc.ca/013/006/ministerial\\_guideline\\_f.htm](http://www.ceaa-acee.gc.ca/013/006/ministerial_guideline_f.htm)) explique que vous n'êtes pas tenu d'assurer vous-même la prestation des activités de participation du public, mais que vous devez vous assurer du caractère adéquat de toute activité réalisée en votre nom. Par conséquent, lorsque vous déléguez la planification, la mise en œuvre ou l'évaluation des activités liées à la participation du public, vous devriez déterminer quel sera votre rôle tout au long du processus. Par exemple, vous pourriez représenter votre organisme aux événements publics et surveiller la qualité des tâches déléguées.

---

**Préparer un plan de participation du public**

Après avoir déterminé que la participation du public est indiquée dans le cas de votre examen préalable, vous devez préparer un plan de participation du public (ou en déléguer la préparation). Votre plan de participation du public devrait être intégré au plan de travail de votre examen préalable et géré comme un aspect du processus global. Ce plan servira d'outil de gestion et de surveillance du projet tout au long du processus d'EE.

Pour obtenir des conseils et des outils sur la préparation du plan de participation du public, consultez le chapitre 4.

---

<sup>iv</sup> Ibid., paragraphe 18(4).

**Donner un avis public et l'accès aux documents**

Avant d'offrir des possibilités de participation au public à cette étape, vous devez informer le public, en temps opportun, du lancement de l'EE et de la possibilité d'y participer.<sup>v</sup>

À tout le moins, dans les 14 jours suivant le début d'un examen préalable, vous êtes tenu d'afficher un avis de lancement d'une EE dans le site Internet du Registre et, lorsque vous donnez au public des possibilités de participation, vous devez l'en aviser. Les avis publiés à ce sujet doivent aussi être affichés dans le site Internet du Registre, tel que décrit à l'annexe 3A.<sup>vi</sup>

Outre le Registre, vous devriez envisager d'autres moyens pertinents d'aviser le public de l'examen préalable et des activités liées à la participation du public.



Pour consulter des exemples d'avis publics à afficher dans le site Internet du Registre, rendez-vous simplement à l'adresse [http://www.ceaa.gc.ca/050/index\\_f.cfm](http://www.ceaa.gc.ca/050/index_f.cfm) et consultez la liste de « liens rapides » afin de connaître les projets qui font actuellement l'objet d'une consultation publique. Vous pouvez aussi faire une « recherche avancée » pour connaître les projets dans le cadre desquels des activités de participation du public ont été réalisées.

**Donner la possibilité de participer**

Une fois que vous avez rempli vos obligations relatives au Registre et que vous avez avisé le public de façon suffisante, vous pouvez entreprendre vos activités de participation du public.

Le chapitre 5 fournit des renseignements sur les méthodes et les techniques à utiliser pour donner au public des occasions de participer à cette étape de votre examen préalable.

**Consigner les commentaires reçus**

Le dossier de projet doit renfermer tous les documents produits, recueillis ou présentés relativement à l'évaluation environnementale du projet, ce qui comprend tous les commentaires formulés par le public. Par conséquent, tous les commentaires reçus du public au sujet du processus d'examen préalable doivent être versés au dossier de projet du Registre.

Lorsque les activités de participation du public sont entreprises, il faut donner au public la possibilité de présenter ses commentaires sur ces documents.

<sup>v</sup> La section 7.1.5 de la *Directive ministérielle* souligne l'importance de cette obligation.

<sup>vi</sup> *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, alinéas 55.1(2)a) et h).



### **Définition de « document »**

Dans la *Loi sur l'accès à l'information*, on entend par « document » tous les éléments d'information, quels que soient leur forme et leur support, notamment la correspondance, les notes, les livres, les plans, les cartes, les dessins, les diagrammes, les illustrations ou les graphiques, les photographies, les films, les microformes, les enregistrements sonores, magnétoscopiques ou informatisés et tout autre élément d'information.

Cela signifie que tous les commentaires du public doivent être versés au dossier de projet, indépendamment de leur format (c.-à-d. même s'ils ne sont pas formulés par écrit).

### **Examiner les commentaires du public**

Conformément à l'alinéa 16(1)c) de la Loi, l'examen préalable d'un projet doit prendre en considération les commentaires du public reçus en application de la Loi et de ses règlements. À la phase 1, par exemple, il pourrait s'agir d'examiner les commentaires du public et d'élargir la portée de l'évaluation pour y intégrer les préoccupations locales ou les questions délicates régionales en matière d'environnement qu'il faudra peut-être résoudre.

Les méthodes d'examen et d'intégration des commentaires reçus sont présentées en détail au chapitre 5.

### **Consigner les éléments de votre examen des commentaires**

Il importe de commencer à consigner les éléments de votre examen des commentaires du public, de façon à ce que le rapport d'examen préalable présente :

- la raison pour laquelle il a été décidé de donner ou non au public la possibilité de participer; et
- de quelle façon les commentaires formulés par le public ont contribué aux conclusions du rapport d'examen préalable; ou
- pourquoi les conclusions du rapport n'ont pas été influencées par les commentaires du public.



## Phase 2. Réaliser l'analyse et préparer le rapport d'examen préalable

---

### Réexaminer votre décision concernant la participation du public

Si, au départ, vous étiez d'avis que la participation du public n'était pas indiquée, vous devriez revoir les critères et réexaminer votre décision, au cas où votre opinion changerait avec la découverte de nouveaux renseignements, le besoin d'obtenir plus d'information ou l'évolution de l'intérêt du public.

Si vous déterminez que la participation du public est maintenant indiquée, vous devez consigner votre décision et les raisons motivant cette décision dans le rapport d'examen préalable et le dossier de projet du Registre.

---

### Réexaminer le plan de participation du public

Si vous avez déjà dressé un plan de participation du public, vous devriez examiner votre plan et vérifier si des aspects doivent être adaptés en raison de nouveaux renseignements ou de l'évolution des circonstances.

Par exemple, il pourrait s'avérer nécessaire de modifier le plan pour l'adapter à l'évolution du processus d'EE et aux besoins des parties intéressées, ce qui est conforme à l'élément clé « processus adaptés » pour une participation significative du public de la *Directive ministérielle*, selon lequel « *les processus de participation du public devraient être conçus, mis en œuvre et revus lorsque nécessaire [...]. Ce processus peut être itératif et dynamique, conformément aux attentes raisonnables des participants.* »

---

### Devriez-vous faire participer le public à la phase 2?

La participation du public peut être utile dans la partie d'analyse de l'examen préalable à la phase 2. Ainsi, vous pouvez choisir de consulter les parties intéressées ou de les faire participer plus activement à cette phase.

Par exemple, au cours de cette phase, vous pouvez solliciter la participation du public pour améliorer les renseignements dont vous disposez sur les composantes valorisées de l'écosystème (CVE) et pour vous aider à déterminer et à analyser les effets environnementaux possibles. En outre, la participation du public peut contribuer à déterminer les moyens susceptibles de permettre la réduction des effets environnementaux négatifs possibles.

La participation du public à cette analyse peut aider à :

- combler les écarts en matière d'information sur l'environnement et les effets environnementaux possibles;
- cerner les valeurs, les préférences et les préoccupations locales;
- compenser les renseignements biaisés et éviter les inexactitudes dans

l'analyse;

- déterminer et examiner les mesures d'atténuation; et
  - sélectionner la meilleure solution de rechange possible.
- 

**Donner un avis public et l'accès aux documents**

Avant de donner au public la possibilité de participer à cette phase, vous devez donner un avis public et l'accès à l'information contenue dans le Registre, tel que décrit pour la phase 1.

---

**Donner la possibilité de participer**

Une fois que vous avez rempli vos obligations concernant le Registre et donné un avis suffisant au public, vous pouvez entreprendre vos activités de participation du public.



Le chapitre 5 donne de l'information sur les méthodes et les techniques qui peuvent être utilisées pour donner au public des possibilités de participation pendant votre examen préalable.

---

**Consigner les commentaires reçus**

Tous les commentaires reçus du public par rapport au processus d'examen préalable doivent être versés au dossier de projet du Registre.

---

**Examiner les commentaires du public**

Tous les commentaires reçus du public doivent être examinés dans le cadre de l'examen préalable, tel que décrit pour la phase 1.

Les méthodes permettant d'examiner et d'intégrer les commentaires reçus sont abordées en détail au chapitre 5.

---

**Consigner vos décisions dans le rapport d'examen préalable**

Conformément à la section 7.1 de la *Directive ministérielle*, le rapport d'examen préalable doit clairement :

- documenter la raison pour laquelle il a été décidé de donner ou non au public la possibilité de participer; et
  - montrer de quelle façon les commentaires formulés par le public ont contribué aux conclusions du rapport d'examen préalable; ou
  - expliquer pourquoi les conclusions du rapport n'ont pas été influencées par les commentaires du public.
-

## Phase 3. Examiner le rapport d'examen préalable

---

### Réexaminer votre décision concernant la participation du public

Si, au départ, vous étiez d'avis que la participation du public n'était pas indiquée, vous devriez revoir les critères et réexaminer votre décision, au cas où votre opinion changerait avec la découverte de nouveaux renseignements, le besoin d'obtenir plus d'information ou l'évolution de l'intérêt public.

Si vous déterminez que la participation du public est maintenant indiquée, consignez votre décision et les raisons motivant cette décision dans le rapport d'examen préalable et le dossier de projet du Registre.

---

### Devriez-vous faire participer le public à la phase 3?

Si vous avez déterminé que la participation du public est indiquée, vous devez offrir des possibilités de participation au moins à la phase 3.

Si vous avez donné au public la possibilité de participer à une phase antérieure, vous êtes tenu, en vertu du paragraphe 18(3), de donner au public la possibilité de commenter le rapport d'examen préalable et tout document relatif du Registre.

La consultation sur le rapport d'examen préalable et les documents du Registre permet de vérifier la pertinence des renseignements fournis dans le rapport ainsi que l'applicabilité des conclusions. En outre, l'examen du rapport d'examen préalable par le public contribue à assurer que :

- les préoccupations du public ont été prises en considération de façon adéquate;
- les commentaires du public reçus dans le cadre d'activités antérieures ont été consignés correctement; et
- les renseignements contenus dans le rapport sont suffisants et exacts.



**Vous devez donner au public la possibilité de commenter le rapport d'examen préalable et les documents du Registre si vous lui avez donné la possibilité de participer à une phase antérieure du processus d'EE.**

---

**Donner un avis public et l'accès aux documents**



La liste à la page suivante résume les exigences à satisfaire en matière de consultation du public sur le rapport d'examen préalable à cette phase du processus.

- Afficher dans le site Internet du Registre une description des éléments suivants ou une indication de la façon d'obtenir copie d'une telle description (si elle n'est pas déjà affichée) :
  - la portée du projet;
  - les éléments à prendre en considération dans le cadre de l'examen préalable; et
  - la portée de ces éléments.
- Donner un « avis suffisant » de la possibilité de tenir une consultation publique sur le rapport d'examen préalable et s'assurer que :
  - l'avis public est affiché dans le site Internet du Registre; et
  - l'avis public est publié ailleurs (p. ex., publicité dans les journaux et à la radio), le cas échéant.
- Veiller à ce que le rapport d'examen préalable :
  - soit affiché dans le site Internet du Registre dans les deux langues officielles (ou afficher une indication de la façon d'obtenir une copie du rapport); et
  - soit accessible ailleurs (p. ex., dans les bibliothèques municipales ou les centres d'information), le cas échéant.
- S'assurer que tous les documents du site Internet, y compris le rapport d'examen préalable intégral et tous les commentaires déjà reçus du public par rapport au processus d'examen préalable, sont versés au dossier de projet du Registre et mis à la disposition du public aux fins de commentaires.

**Qu'est-ce qu'un « avis suffisant »?**



Le paragraphe 18(3) parle de donner un « avis suffisant » à propos de l'occasion de consultation. Une participation significative du public exige qu'un avis suffisant soit donné pour assurer que les parties intéressées auront une occasion significative de participer à l'examen préalable.

Un avis suffisant se caractérise par la diffusion d'un avis sur la possibilité de participation du public et l'assurance que :

- l'avis s'adresse à un public approprié de manière efficace et efficiente (p. ex., outre le site Internet du Registre, utiliser d'autres méthodes pour joindre les principales parties intéressées);
- l'avis est communiqué à un moment qui tient compte des calendriers communautaires pour assurer que les parties intéressées peuvent prendre connaissance de l'avis et qu'elles sont disponibles pour participer au processus (p. ex., respecter les fêtes religieuses et les activités saisonnières durant lesquelles les personnes ne sont pas disponibles);
- les parties intéressées ont un accès facile à une quantité suffisante de renseignements pour comprendre exactement le projet et le processus d'EE (p. ex., envisager de fournir des renseignements dans des endroits accessibles au lieu de demander aux parties intéressées de présenter une demande de renseignements par l'entremise du dossier de projet du Registre); et
- les parties intéressées se voient accorder un délai juste et raisonnable pour évaluer l'information présentée, solliciter les commentaires de leurs mandants et vous répondre à l'aide de commentaires.

**Donner une occasion de consultation**

Une fois que vous avez rempli vos obligations concernant le Registre et donné un avis suffisant au public, vous pouvez commencer la période de consultation publique sur le rapport d'examen préalable.

Vous devez pour ce faire donner au public l'occasion d'examiner et de commenter :

- le rapport d'examen préalable; et
- tout document relatif au projet ayant été versé au Registre (dossier de projet ou site Internet).



Certaines parties intéressées pourront trouver intimidant de faire leurs commentaires par écrit. Pour faire en sorte d'offrir une possibilité de participation significative, vous devriez envisager d'autres moyens pour obtenir les commentaires du public. Par exemple, des ateliers, des journées portes ouvertes ou des tables rondes, formelles ou informelles, pourraient avoir lieu dans le cadre de l'examen de l'EE, mais elles devraient être structurées de façon à permettre aux personnes susceptibles d'être touchées d'avoir un droit de regard sans devoir fournir de longs commentaires par écrit. Souvent, il peut être nécessaire de combiner diverses techniques pour obtenir des commentaires significatifs du public.

---

**Consigner les commentaires reçus**

Tous les commentaires reçus du public par rapport au processus d'examen préalable doivent être versés au dossier de projet du Registre avant que la décision d'EE soit prise (phase 4).

---

## Phase 4. Prendre la décision d'EE

---

### Avant de prendre votre décision d'EE

Conformément au paragraphe 20(4) de la Loi, vous devez vous assurer de verser au site Internet du Registre les documents suivants au moins **15 jours** avant de prendre votre décision d'EE :

- (a) l'avis de lancement de l'évaluation environnementale;
- (b) la description de la portée du projet; et
- (c) lorsque vous avez décidé qu'il y a lieu de donner au public la possibilité de participer à l'examen préalable conformément au paragraphe 18(3), une description des éléments à prendre en considération et de la portée de ces éléments (ou une indication de la façon d'obtenir copie de ces renseignements).

### Devriez-vous faire participer le public à la phase 4?

Il n'y a aucune possibilité officielle pour le public de participer à la phase se rattachant à la décision d'EE. Cependant, aux termes du paragraphe 20(1) de la Loi, l'autorité responsable doit prendre en considération les deux éléments suivants avant de prendre sa décision d'EE :

- le rapport d'examen préalable; et
- les commentaires versés au dossier conformément au paragraphe 18(3).

Après avoir examiné le rapport d'examen préalable et les commentaires du public reçus conformément à la Loi, l'autorité responsable peut prendre sa décision d'EE concernant la procédure à suivre (p. ex., si elle peut exercer les attributions qui lui sont conférées afin de permettre la mise en œuvre du projet).

### Consigner votre processus décisionnel

En vertu de la section 7.1.4 de la *Directive ministérielle*, vous devez démontrer que toute information générée par la participation du public a été prise en considération dans la décision d'EE.

Pour ce faire, vous devez consigner :

- la façon dont les commentaires du public ont été pris en considération dans votre décision; et
  - les raisons pour lesquelles les commentaires du public ont contribué ou non à la décision.
-

**Si des préoccupations du public subsistent**

Si des préoccupations du public sont restées en suspens et que l'autorité responsable est d'avis que ces préoccupations le justifient, elle doit renvoyer le projet au ministre de l'Environnement pour une médiation ou un examen par une commission en vertu du sous-alinéa 20(1)c)(iii) de la Loi.

Le Ministre renverra l'évaluation environnementale du projet à un médiateur ou à une commission d'examen aux termes de l'article 29 de la Loi.

*Note* : En vertu du paragraphe 20(1), d'autres raisons peuvent expliquer le renvoi d'un projet à une commission d'examen. Toutefois, ces raisons ne se rapportent pas directement à la participation du public.

---

**Donner un avis public de la décision d'EE**

Vous devez consigner votre décision d'EE et informer le public de cette décision. Vous devez pour ce faire au moins afficher la décision d'EE dans le site Internet du Registre et l'intégrer au dossier de projet.<sup>vii</sup> Vous voudrez peut-être aussi publier un avis public ou aviser les parties intéressées par d'autres moyens pertinents.

D'autres méthodes permettant d'informer les parties intéressées et de leur fournir une rétroaction sont abordées en détail au chapitre 5.

---

---

<sup>vii</sup> Ibid., article 16.3.



## Phase 5. Mettre en œuvre les mesures d'atténuation et le programme de suivi

---

**Déterminer si la participation du public est indiquée**

À la phase 5, vous devrez évaluer si la participation du public pourrait être utile dans la mise en œuvre des mesures d'atténuation ou du programme de suivi du projet. Dans l'affirmative, vous pouvez décider de continuer à donner au public l'occasion de participer, en fonction de vos objectifs et des circonstances.

---

**Devriez-vous faire participer le public à la phase 5?**

À la suite de la décision d'EE, il convient de maintenir la participation du public afin de poursuivre la communication avec lui et de rester ouvert aux intérêts des parties lorsque la mise en œuvre du projet est en cours. À cette étape-ci, les commentaires du public peuvent générer des renseignements utiles pour la gestion adaptative ou l'évaluation d'activités ultérieures.

Au cours de cette phase, vous voudrez peut-être simplement tenir au courant les parties intéressées de la mise en œuvre du projet ou collaborer de manière plus concertée en les faisant participer à la conception ou à la mise en œuvre du programme de surveillance des mesures d'atténuation ou du programme de suivi.

Par exemple, au cours de cette phase, vous pourriez inviter les représentants locaux à participer à la conception du programme de surveillance ou de suivi et aux activités de surveillance. En pareil cas, vous pourriez présenter les plans de surveillance des mesures d'atténuation et les programmes de suivi à des rencontres où les parties intéressées pourraient formuler des commentaires.

Dans certains cas, le public pourrait même accepter de participer à la mise en œuvre des mesures d'atténuation, à l'exécution d'une partie de la surveillance ou à la réalisation complète du programme de suivi. Par exemple, la participation de représentants de la population locale à un comité de suivi constitue un bon moyen de collaborer et d'assurer la mise en œuvre efficace des mesures d'atténuation ainsi que la détection et l'atténuation de tout effet environnemental imprévu. Ce mode de participation peut vous aider ou venir en aide au promoteur lorsque des problèmes surviennent. Il peut aussi favoriser de bonnes relations avec les communautés locales qui sont touchées par le projet ou qui s'y intéressent.

---

**Donner un avis public et l'accès aux documents**

Il n'y a pas de document obligatoire à afficher relativement à la participation du public à cette phase. Toutefois, si vous donnez au public la possibilité de participer à cette phase, il est recommandé de verser les documents suivants au site Internet du Registre avant la tenue de l'activité de participation du public :

- l'avis public sollicitant la participation du public; et
- une description du programme de suivi (ou une indication de la façon d'obtenir ces renseignements), si le programme est conçu.

Ces documents doivent également être versés au dossier de projet du Registre.

---

**Donner la possibilité de participer**

Une fois que vous avez rempli vos obligations concernant le Registre et donné un avis suffisant au public, vous pouvez entreprendre vos activités de participation du public.

---

**Consigner les commentaires reçus et l'examen de ces commentaires**

Vous devez afficher dans le site Internet du Registre une description des résultats du programme de suivi (ou une indication de la façon d'obtenir une description complète du programme et de ses résultats).

Cette description doit comprendre :

- un résumé des activités de participation du public;
- toute information générée par la participation du public; et
- une explication, le cas échéant, de la façon dont les commentaires du public ont été pris en considération dans la conception et la mise en œuvre du programme de suivi.

Tous les commentaires reçus du public doivent être versés au dossier de projet du Registre.



Conformément au paragraphe 55.4(1) de la Loi, le dossier de projet du Registre doit demeurer accessible au public jusqu'à ce que le programme de suivi à l'égard du projet soit terminé.

---

## Appendice 3A. Documents relatifs à la participation du public dans le Registre

---

**Dossier de projet du Registre** Tout au long de l'examen préalable, vous devez vous assurer que le dossier de projet du Registre contient tous les documents produits, recueillis ou présentés relativement à l'examen préalable, y compris les commentaires du public par rapport à l'EE (qu'il s'agisse de commentaires verbaux, écrits ou présentés par d'autres moyens).

---

**Site Internet du Registre** Certains documents doivent être affichés dans le site Internet du Registre pour tous les examens préalables prévus par la Loi. En outre, lorsque l'autorité responsable est d'avis que la participation du public à l'examen préalable est indiquée, d'autres exigences s'appliquent quant à l'affichage de documents dans le site Internet.

Le tableau ci-dessous présente la synthèse de ces exigences.

Document du Registre	Tous les examens préalables	Examens préalables auxquels le public participe	Moment de la publication
<b>Avis de lancement</b>	✓	✓	Dans les 14 jours suivant le début de l'examen préalable et au moins 15 jours avant la décision d'EE. <sup>viii</sup>
<b>Description de la portée du projet</b>		✓	Avant de donner au public la possibilité d'examiner le rapport d'examen préalable et de faire des observations à son égard, et au moins 15 jours avant la décision d'EE en vertu de l'article 20. <sup>ix</sup>
<b>Avis concernant la participation du public<sup>x</sup></b>		✓	Avant de donner au public la possibilité de participer à une étape de l'examen préalable.
<b>Description des éléments et de la portée de ces éléments (ou avis sur</b>		✓	Avant de donner au public la possibilité d'examiner le rapport d'examen préalable et de faire des observations à son égard et, si le public a la possibilité

<sup>viii</sup> Ibid., alinéa 55.1(2)a).

<sup>ix</sup> Ibid., alinéa 18(3)b).

<sup>x</sup> Ibid., alinéa 55.1(2)h).

<i>la façon d'obtenir cette description</i> ) <sup>xi</sup>			de participer, au moins 15 jours avant la décision d'EE. <sup>xii</sup>  <i>Note</i> : L'autorité responsable ne peut pas prendre une décision d'EE en vertu de l'article 20 de la Loi avant le 15 <sup>e</sup> jour suivant la publication de l'avis sur la portée des éléments. <sup>xiii</sup>
<b>Rapport d'examen préalable</b> (ou un avis sur la façon d'en obtenir copie) <sup>xiv</sup>	✓	✓	À l'achèvement du rapport d'examen préalable et au plus tard à la date de publication de l'avis de la décision. <sup>xv</sup>
<b>Avis de la décision</b> <sup>xvi</sup>	✓	✓	À l'achèvement du rapport d'examen préalable et à la suite d'une période de commentaires du public (s'il y a lieu), mais pas avant que l'avis de lancement, la description de la portée du projet et la description des éléments et de leur portée (s'il y a lieu) aient été affichés dans le site Internet pendant au moins 15 jours.
<b>Décision relative au programme de suivi</b>	✓	✓	À l'achèvement du rapport d'examen préalable et à l'annonce de la décision d'EE.
<b>Description du programme de suivi et de ses résultats</b>	✓*	✓*	* Si un programme de suivi est mis en œuvre.
<b>Tout autre renseignement pertinent</b>	✓	✓	Tout au long de l'examen préalable, si l'autorité responsable le juge nécessaire.

**Rapport d'examen préalable**



L'obligation de verser au Registre le rapport d'examen préalable vise à satisfaire au principe de l'accès du public à l'information relative à l'évaluation environnementale. Cette obligation doit être remplie indépendamment des possibilités de participation offertes au public en vertu du paragraphe 18(3) de la Loi.

<sup>xi</sup> Ibid., alinéa 55.1(2)j).

<sup>xii</sup> Ibid., alinéa 18(3)a).

<sup>xiii</sup> Ibid., paragraphe 20(4).

<sup>xiv</sup> Ibid., alinéa 55.1(2)k).

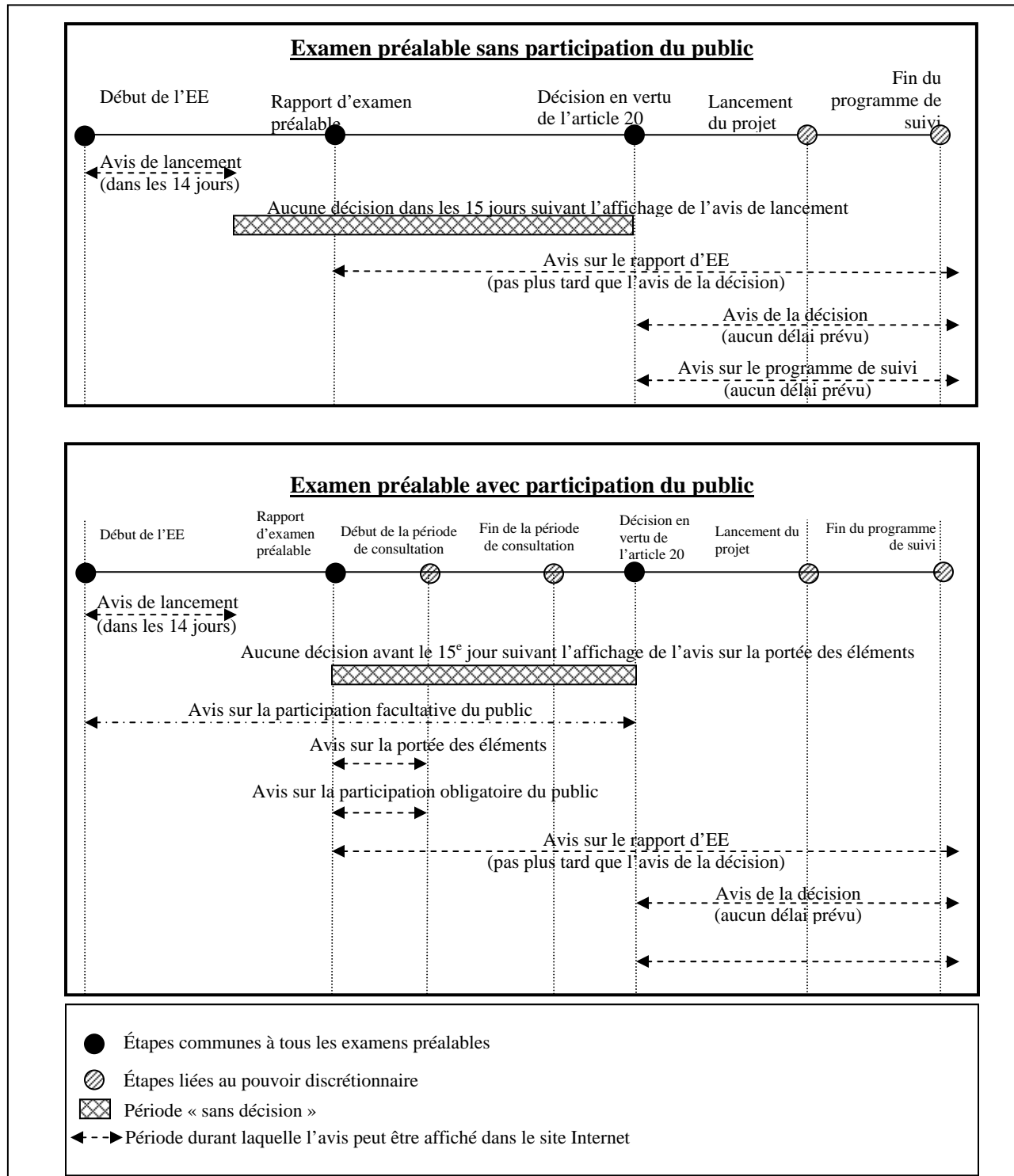
<sup>xv</sup> Ibid., paragraphe 55.3(3).

<sup>xvi</sup> Ibid., alinéa 55.1(2)r).

**Exigences relatives au site Internet**



Les exigences relatives aux échéances quant à l'affichage des documents dans le site Internet sont indiquées à la page suivante.

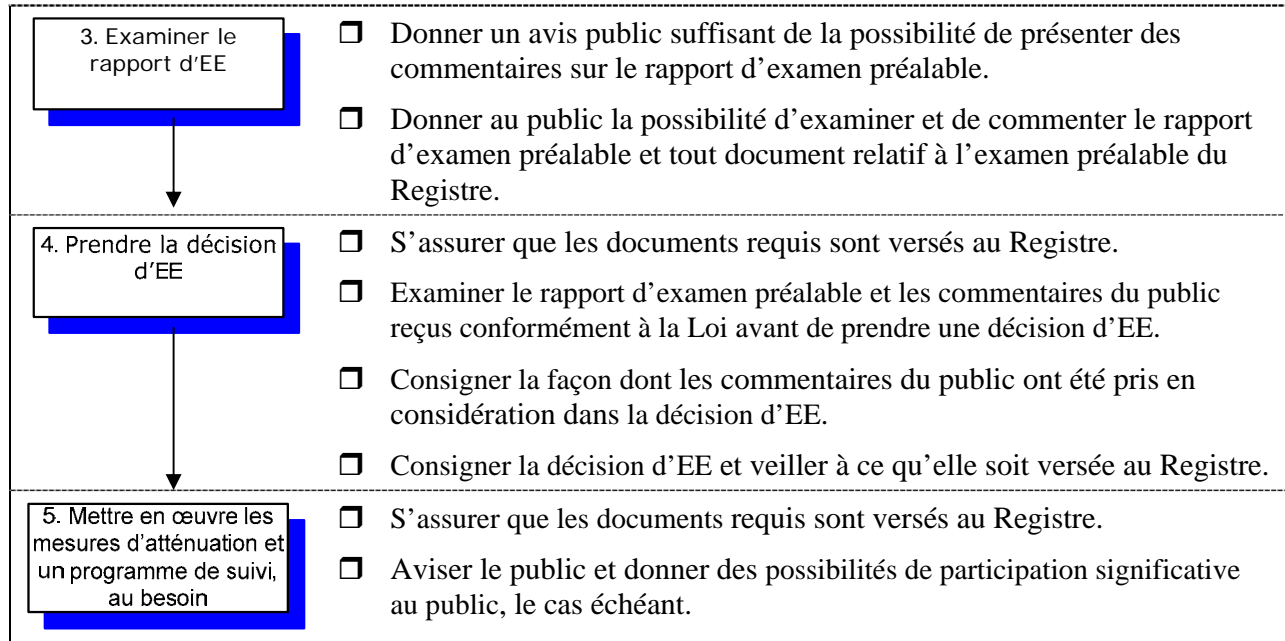
**Étapes de l'examen préalable et exigences relatives au site Internet**



## Appendice 3B. Liste de contrôle de l'autorité responsable

**Introduction** Dans chaque examen préalable, l'autorité responsable doit assumer les responsabilités suivantes, qui reposent sur les exigences de la Loi et sur la *Directive ministérielle*.

Phase	Responsabilités
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1. Planifier l'EE</div> 	<p><b>Déterminer si la participation du public est indiquée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Déterminer si la participation du public à votre examen préalable est indiquée.</li> <li><input type="checkbox"/> Consigner votre décision et les raisons motivant cette décision.</li> </ul> <p><b>Si la participation du public est indiquée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Déterminer le moment de la participation du public en vertu du paragraphe 18(3).</li> <li><input type="checkbox"/> Déterminer qui sera chargé de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la participation du public.</li> <li><input type="checkbox"/> Déléguer les responsabilités, le cas échéant.</li> <li><input type="checkbox"/> Veiller à la préparation d'un plan de participation significative du public.</li> <li><input type="checkbox"/> Franchir les étapes présentées à la phase 2, si ces étapes sont pertinentes à cette phase.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">2. Réaliser l'analyse et préparer le rapport d'EE</div> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> S'assurer que les documents requis sont versés au Registre (p. ex., les avis publics et tous les commentaires reçus du public).</li> <li><input type="checkbox"/> Veiller à ce que le public puisse accéder facilement au dossier de projet du Registre et répondre rapidement aux demandes de renseignements.</li> <li><input type="checkbox"/> Aviser le public et donner des possibilités de participation significative au public, le cas échéant.</li> <li><input type="checkbox"/> Suivre la participation du public pour veiller au caractère adéquat des activités prévues et réalisées en votre nom.</li> <li><input type="checkbox"/> Adapter au besoin le plan et les activités.</li> <li><input type="checkbox"/> Prendre en considération les commentaires du public reçus en application de la Loi.</li> <li><input type="checkbox"/> Faire preuve de sensibilité à l'égard des réalités culturelles et agir conformément aux usages convenus dans l'utilisation des connaissances communautaires ou du savoir traditionnel autochtone.</li> <li><input type="checkbox"/> Consigner la façon dont les commentaires du public ont été pris en considération dans l'examen préalable.</li> </ul>



## Appendice 3C. Liste de contrôle des responsabilités des autres parties

---

<b>Introduction</b>	Les autres parties doivent assumer les responsabilités suivantes, qui reposent sur les exigences de la Loi et sur la <i>Directive ministérielle</i> , lorsqu'elles participent à un examen préalable en vertu de la Loi.
<b>Agence canadienne d'évaluation environnementale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Donner des conseils et fournir une orientation sur l'application de la Loi et de la <i>Directive ministérielle</i>.</li><li><input type="checkbox"/> Veiller à ce que les documents requis soient versés au site Internet du Registre le cas échéant.</li></ul>
<b>Coordonnateur fédéral de l'évaluation environnementale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Déterminer le moment de toute participation du public, en consultation avec les autorités fédérales responsables ou qui pourraient l'être, lorsque l'autorité responsable détermine que la participation du public est indiquée.</li><li><input type="checkbox"/> Faciliter l'accès du public aux documents du Registre en s'assurant qu'une copie de ces documents est fournie sur demande en temps opportun.</li><li><input type="checkbox"/> Tenir compte de la <i>Directive ministérielle</i> lorsqu'il s'assure que les autorités fédérales remplissent leurs obligations en temps opportun.</li><li><input type="checkbox"/> S'assurer que la <i>Directive ministérielle</i> est prise en considération dans les discussions avec les instances non fédérales dans le cas des examens préalables relevant de plusieurs instances.</li></ul>
<b>Autorité fédérale compétente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Examiner les commentaires du public et fournir une rétroaction à cet égard, à la demande de l'autorité responsable.</li></ul>

---



**Promoteur ou consultant**

- Planifier, mettre en œuvre et évaluer les activités de participation du public si leur exécution lui a été déléguée.
  - S'assurer que toute responsabilité déléguée en matière de participation du public satisfait aux exigences de l'autorité responsable, c'est-à-dire que les possibilités offertes sont significatives et satisfont aux exigences de la Loi et de la *Directive ministérielle*.
  - Considérer la participation du public comme un processus continu qui fait partie intégrante de sa façon de mener ses activités.
- 

**Participants**

- Accepter de mettre en commun, en temps opportun, l'ensemble des renseignements qui ne sont pas susceptibles d'être protégés par des lois relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.
  - Respecter les autres participants et le processus en agissant de façon honnête et conforme à l'éthique, en déclarant leurs propres intérêts et points de vue, et en respectant les autres points de vue, valeurs et cultures.
  - Faire rapport à leurs mandants avec équité, célérité et exactitude.
-

## Chapitre 4. Planifier la participation du public

### Aperçu du chapitre

#### Objet du chapitre 4

Ce vous aidera à préparer votre plan de participation du public, y compris les objectifs globaux, une stratégie et des activités individuelles. Il présente des recommandations à l'égard des meilleures pratiques et des outils qui vous aideront à planifier un processus de participation du public significatif et efficace.

#### Contenu

Ce chapitre est divisé en cinq parties principales :

Sujet	Page
Partie 1. Planifier la participation du public – un aperçu	4-3
Partie 2. Définir les objectifs de la participation du public	4-9
Partie 3. Élaborer une stratégie	4-14
3.1 Recueillir des renseignements préliminaires	4-15
3.2 Déterminer les principales parties intéressées	4-17
3.3 Prendre contact avec les parties intéressées	4-22
3.4 Déterminer le niveau de participation du public	4-27
3.5 Choisir les activités de participation du public	4-37
3.6 Établir le calendrier des activités	4-43
3.7 Attribuer les ressources financières	4-48
3.8 Établir votre équipe, vos rôles et vos responsabilités	4-55
3.9 Élaborer un processus de consignation	4-61
Partie 4 Dresser un plan détaillé pour chaque activité	4-63
Partie 5 Planifier l'adaptation et l'évaluation du processus	4-70



Ce chapitre contient de nombreux modèles, feuilles de travail et outils qui peuvent vous aider à planifier et à mettre en œuvre vos activités de participation du public.

<b>Public visé</b>	<p>Ce chapitre s'adresse aux personnes qui souhaiteraient utiliser des méthodes pratiques pour planifier la participation du public dans un processus d'EE. Il peut s'agir d'autorités responsables fédérales ou de toute autre partie, comme des promoteurs ou des experts-conseils, à qui a été déléguée la responsabilité de veiller à ce que des possibilités de participation significative soient offertes au public.</p> <p><i>Remarque</i> : Dans ce chapitre, le terme « vous » désigne tout individu ou groupe qui est responsable des aspects d'un plan pour la participation du public, que l'individu ou le groupe soit une autorité responsable ou non.</p> <hr/>
<b>Application du chapitre</b>	<p>Ce chapitre s'applique une fois qu'une autorité responsable a déterminé que la participation du public est indiquée, comme il est décrit dans le chapitre 2.</p> <p>Les renseignements qu'il fournit se situent dans le contexte des examens préalables, mais les approches et les outils proposés peuvent s'appliquer aux EE de diverses envergures, si les circonstances l'indiquent. Vous jugerez peut-être que certaines activités décrites dans ce chapitre ne sont pas pertinentes pour votre EE.</p> <hr/>
<b>Lien avec les étapes d'une EE</b>	<p>Le chapitre 3 a présenté un aperçu des exigences juridiques en matière de participation du public en utilisant cinq étapes caractéristiques d'un examen préalable.</p> <p>Les chapitres 4 et 6 font quelquefois référence à ces étapes mais peuvent également être adaptés aux circonstances de chaque examen préalable. Par exemple, on recommande d'entreprendre la préparation d'un plan de participation du public à l'étape préliminaire d'une EE (phase 1); cependant, la planification peut être effectuée à une étape ultérieure du processus si vous déterminez que la participation du public est indiquée en fonction d'une nouvelle information.</p> <hr/>

## Partie 1. Planifier la participation du public – un aperçu

---

### Préparer la participation du public

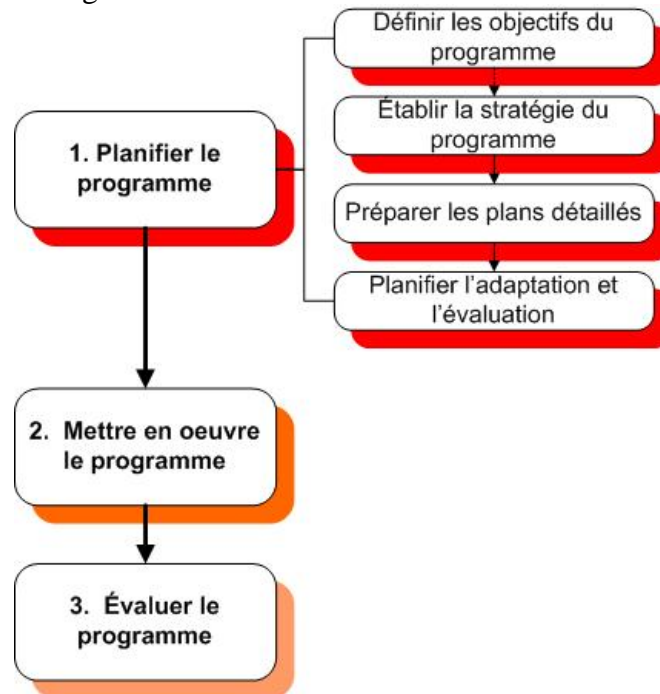
Une fois que vous avez déterminé que la participation du public à l'examen préalable est indiquée, commencer à songer à la manière dont vous offrirez au public des possibilités de participation significatives.

---

### Cadre pour le processus de participation du public

L'organigramme présenté ci-dessous illustre un cadre pour le processus de participation du public. Ce chapitre porte sur l'étape de planification tandis que les chapitres 5 et 6 traitent de la mise en œuvre et de l'évaluation.

Bien que le diagramme présent les tâches en une série d'étapes linéaires, les activités peuvent survenir simultanément ou peuvent être adaptées au fur et à mesure que de nouveaux renseignements deviennent disponibles ou que les circonstances changent.



**Pourquoi faut-il élaborer un plan?**

Le but d'un plan de participation du public est d'établir une feuille de route de ce qui sera fait, à quel moment, avec qui, par qui et à quel endroit. Un document de planification dynamique judicieusement élaboré peut servir de guide de mise en œuvre et de document d'historique du processus lorsque ce dernier est terminé<sup>1</sup>.

Un plan écrit constituera une référence des étapes, des activités et des ressources nécessaires pour mettre en œuvre votre processus de participation du public et vous assurer qu'il est efficace et significatif. La planification vous aidera à garantir la transparence et à créer une compréhension commune des objectifs et du processus afin que les attentes de tous les participants soient similaires.



Prendre le temps de préparer un plan peut vous aider à :

- ✓ fixer des objectifs stratégiques clairs, réalisables et mesurables;
- ✓ constituer une équipe et nommer les décideurs;
- ✓ déterminer les ressources nécessaires et fixer un budget;
- ✓ déterminer les participants potentiels, leurs besoins et leurs attentes;
- ✓ prévoir les défis potentiels et trouver des solutions possibles;
- ✓ déterminer l'approche et les attentes de votre organisation;
- ✓ établir un calendrier convenable;
- ✓ déterminer les éléments devant être coordonnés au sein de votre organisation et avec les autres parties;
- ✓ établir les critères d'évaluation;
- ✓ définir les méthodes de consignation des coordonnées, des points discutés et des dates clés;
- ✓ communiquer l'information sur la participation du public aux intervenants et aux parties intéressées.

---

<sup>1</sup> *Planning for Effective Public Participation*. Association internationale pour la participation du public, 2005.

**À quel moment faut-il élaborer le plan?**

Préparez votre plan pour la participation du public au début de la planification de l'EE (phase 1), de façon à pouvoir déterminer et réunir les ressources nécessaires. Une planification au tout début vous donnera une plus grande latitude dans l'établissement des calendriers et vous aidera à vous préparer à l'avance à toute activité officielle de participation du public.

Pour être efficace et significatif, le plan pour la participation du public devrait faire partie intégrante du processus de planification de l'EE. Il ne devrait pas être ajouté seulement après que le public ait exprimé des préoccupations quant aux décisions prises. Il devrait être envisagé dès le début du processus, en même temps que les autres aspects techniques.

L'élaboration d'un plan est tout particulièrement utile avant d'offrir des possibilités de participation du public pendant les premières étapes de l'examen préalable (p. ex., pendant l'établissement de la portée de l'examen, l'analyse et la rédaction du rapport d'examen) plutôt qu'à l'étape du rapport final seulement, parce que vous aurez alors une meilleure idée des ressources et du temps nécessaires pour mener les activités efficacement.



*Souvenez-vous...* le plan est un document « vivant » servant à guider le processus en fonction de l'information disponible à tout moment donné. Bien qu'il soit préparé au début du processus, il devrait faire l'objet d'un suivi et être adapté au cours du processus selon les circonstances et les commentaires.

**Qui devrait élaborer le plan?**

En général, la préparation et la mise en application d'un plan de participation du public mettent en jeu de nombreuses personnes. Il arrive rarement qu'une seule personne dispose de tous les renseignements nécessaires pour dresser correctement un plan; par conséquent, vous devrez peut-être vous en remettre aux connaissances et à l'expertise des autres, comme les experts techniques, les agents de communications, le promoteur ou la haute direction.

Dans bien des cas, l'autorité responsable peut déléguer la tâche de veiller à la réalisation des activités de participation du public à un promoteur ou un consultant. Si une autorité responsable a délégué ces tâches, la planification devrait être menée en consultation avec le coordonnateur fédéral de l'évaluation environnementale (CFEE), le promoteur, les autres autorités fédérales et les autres instances.



Selon le niveau d'expérience et d'effort requis, vous pouvez faire appel à un expert en matière de participation du public avec une expertise en facilitation qui vous aidera à planifier, à mettre en œuvre et à évaluer le processus.

**Contribution  
des autres  
décideurs**

La préparation du plan de participation du public peut faire appel à des intervenants internes, des décideurs externes et d'autres parties intéressées.

Toutes les parties concernées du gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux et territoriaux concernés ainsi que les organismes agissant à titre de promoteur devraient participer à la préparation initiale parce que cela permet :

- d'obtenir un engagement de tous les décideurs et de toutes les parties de votre organisation qui devront contribuer au bon fonctionnement du processus de participation du public;
- d'aplanir les différences entre les décideurs (p. ex., le promoteur, différents ministères fédéraux et au sein de votre organisation).

Lorsque toutes les parties, notamment les autorités responsables, participent de façon active, tout le monde est sur la même longueur d'onde et soutient les objectifs, le processus et les exigences de participation du public.



Les activités de participation du public sont souvent planifiées et menées sur le terrain, même quand le décideur se trouve à l'administration centrale ou dans une autre organisation. Dans ces circonstances, il est essentiel que l'équipe qui planifie et met en œuvre les activités soit en mesure de consulter les décideurs tout au long du processus.

**Contribution  
des participants**

Comme un seul plan de participation du public ne peut pas s'appliquer à toutes les parties intéressées ou à tous les projets, il est important que la planification de chaque processus soit effectuée au cas par cas et que les personnes pertinentes participent à la conception et à la mise en œuvre du processus.

La participation des intervenants clés à l'élaboration du plan peut contribuer à renforcer la confiance, à accroître la sensibilisation et à mettre en évidence les questions et les préoccupations au début du processus. En fait, il est essentiel que le plan soit élaboré en partenariat avec les parties intéressées pour que le processus soit significatif et réussi.



Bien que l'autorité responsable ou le promoteur puisse faire l'ébauche du plan de participation à l'interne, il est probable que des modifications seront requises une fois que les communications avec les parties intéressées seront amorcées.

**En quoi devrait  
consister le  
plan?**

En général, le plan devrait consigner clairement le processus envisagé. Les points suivants servent de lignes directrices et peuvent être modifiés en fonction des observations des collectivités.



Votre plan devrait présenter l'information suivante :

- la portée, les objectifs et la motivation du processus de participation du public;
- la description du projet en langage clair;
- les coordonnées de l'autorité responsable et du promoteur;
- la description de tout processus de consultation parallèle et des exigences relatives à sa coordination;
- les questions et défis potentiels et la façon d'en tenir compte;
- les principales parties intéressées auxquelles faire appel;
- le niveau de participation du public pour chaque objectif/phase de l'EE;
- les plans détaillés de la mise en œuvre de chaque activité de participation du public, comprenant les exigences en matière de logistique, d'information et de communication;
- le calendrier des activités de participation, y compris les jalons importants;
- les ressources financières et humaines nécessaires;
- les procédures relatives à la consignation;
- les procédures relatives à la rétroaction aux participants;
- les indicateurs et les procédures relatives à l'évaluation du processus;
- tout autre renseignement nécessaire afin de garantir l'efficacité du processus de participation du public.

La page suivante présente un exemple de plan de participation du public.



## Exemple : Table des matières d'un plan de participation du public

### Résumé

#### 1. Introduction et contexte

- Bref aperçu du projet
- Sommaire du processus d'EE proposé, y compris l'échéancier
- Sommaire de la portée proposée du plan de participation du public
- Objectifs précis de la participation du public

#### 2. Recherche préliminaire et premier contact

Méthodes de collecte des renseignements préliminaires

Liste des parties intéressées et les profils des collectivités potentielles

Détermination des principales questions ou défis et du niveau d'intérêt prévu

#### 3. Résumé des plans de stratégie et d'activités

- Niveau de participation du public pour chaque objectif/phase
- Activités/techniques de participation du public proposées
- Responsabilités et rôles particuliers
- Calendrier et budget détaillés du projet
- Détails opérationnels et logistiques pour les activités
- Horaire de travail, affectations et délais
- Plan de communication interne et externe
- Processus de consignation/teneur de registres pour chaque activité
- Méthodes de surveillance et d'adaptation de chaque activité
- Méthode de rétroaction

#### 4. Évaluation des activités et du processus

- Stratégie d'évaluation, indicateurs et sources de données pour l'évaluation du processus et des résultats

#### 5. Annexes (facultatif)

- Calendrier des activités de participation du public prévues
- Description des emplacements et des installations (p. ex., cartes, données démographiques, géographie)
- Endroits où se tiendront les réunions publiques
- Listes de personnes-ressources et bases de données des principales parties intéressées et des autres intervenants

## Partie 2. Définir les objectifs de la participation du public

---

### En quoi consistent les objectifs?

Les objectifs sont des cibles claires, réalisables et mesurables de ce qui devrait être fait. Ils définissent des actions axées sur les résultats que vous désirez accomplir dans le cadre de votre processus de participation du public.

---

### Pourquoi établir des objectifs?

Tant que vous n'aurez pas une idée précise des objectifs que vous souhaitez atteindre en faisant participer le public, vous ne serez pas en mesure de faire des choix éclairés quant aux activités de participation du public à mener.

Des objectifs clairement définis vous aideront à :

- ✓ définir des attentes raisonnables pour le plan;
  - ✓ choisir des activités de participation du public pertinentes et significatives;
  - ✓ déterminer les exigences en ce qui a trait à l'échange d'information;
  - ✓ maintenir l'orientation pour la conception et la mise en œuvre du plan;
  - ✓ assurer la transparence et la responsabilisation tout au long du processus;
  - ✓ établir des paramètres pour mesurer et évaluer le succès.
- 

### Quand faut-il établir les objectifs?

Il est important d'établir vos objectifs dès le début du processus de planification parce qu'ils influenceront directement sur d'autres aspects de la planification, comme le niveau et le type d'activités de participation du public que vous mènerez.



Tant que vous n'aurez pas une idée précise des objectifs que vous souhaitez atteindre par le processus de participation, vous ne serez pas en mesure de faire des choix éclairés quant aux activités de participation du public à mener.

---

### Comment établir les objectifs?

Afin de définir des objectifs clairs et réalisables, commencez par répondre à des questions comme :

- Que souhaitez-vous accomplir grâce à ce processus?
- Pourquoi la participation du public est-elle importante pour l'EE?

Chaque objectif devrait faire un lien entre le rôle du public et les résultats envisagés du processus de participation du public; c'est-à-dire, qu'il devrait déterminer clairement le juste rôle du public dans le processus, la façon dont

sa contribution sera mise à profit et les observations qu’il devra vous fournir. De plus, vos objectifs devraient mettre en évidence comment le public pourrait fournir des renseignements ou des connaissances supplémentaires pour l’EE.

Par exemple, si vous souhaitez tirer parti des connaissances des collectivités, un de vos objectifs précis pourrait être d’acquérir des connaissances des fermiers locaux concernant des questions délicates sur le plan écologique ou les utilisations des ressources naturelles.

**Comment établir un bon objectif?**



Chaque objectif devrait avoir les caractéristiques suivantes :

<b>Spécifique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer ce qui sera fait, le résultat attendu et les participants</li> </ul>
<b>Mesurable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les résultats qui peuvent être mesurés et documentés</li> </ul>
<b>Atteignable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer des attentes réalistes</li> </ul>
<b>Réaliste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les résultats de l’objectif doivent correspondre au but général et au niveau de participation du public (voir section 3.4)</li> </ul>
<b>Temporel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer un échéancier quant à l’atteinte de l’objectif</li> </ul>

**Tenir compte des différents publics**

Il sera peut-être nécessaire d’adapter vos objectifs aux différentes parties qui pourraient participer à votre processus d’EE. Les attentes, les besoins et les capacités en ce qui concerne la participation peuvent varier entre les différents groupes; par conséquent, vous aurez peut-être des objectifs distincts pour différents participants au processus.

Par exemple, ceux qui veulent contribuer au processus d’EE par leurs connaissances des collectivités devront disposer de moyens appropriés pour vous communiquer l’information, tandis que d’autres souhaitent peut-être tout simplement être informés de la progression du projet et avoir la possibilité d’examiner le rapport d’EE.



Afin d’assurer une participation significative du public, il peut être utile de discuter des objectifs proposés avec les parties intéressées. À titre d’exemple, vous pouvez discuter de vos objectifs lorsque vous établissez des contacts informels au début de la planification. Dans le cadre de ces discussions, vous pourrez décider de modifier la portée et les objectifs du processus de participation du public et, s’il y a lieu, de collaborer avec les parties à l’atteinte des objectifs.

**Envisager les différentes phases de l'EE**

Comme chaque plan de participation du public aura une portée unique, le nombre et la nature des objectifs de participation du public à chaque examen préalable varieront. Les objectifs pourront également varier en fonction du type et de la phase de l'EE.

À titre d'exemple, vous pouvez établir comme premier objectif de solliciter les commentaires à l'étape de l'établissement de la portée (phase 1), puis de rechercher un consensus à la phase d'analyse et de rédaction du rapport (phase 2), et enfin d'informer les parties intéressées une fois que l'autorité responsable prendra la décision d'EE (phase 4).

Le tableau suivant présente des exemples d'objectifs pour chaque phase d'une EE.

Phase	Exemples d'objectifs de participation du public
<p><b>1. Planifier l'EE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir des commentaires des parties intéressées sur leur niveau et la nature de leur intérêt afin de mieux planifier les activités de participation du public liées à l'EE.</li> <li>• Acquérir des connaissances locales des parties intéressées afin d'approfondir votre compréhension du contexte environnemental, culturel et socioéconomique du projet proposé en vue de l'utiliser dans l'établissement de la portée de l'EE.</li> </ul>
<p><b>2. Effectuer l'analyse et rédiger le rapport d'EE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les points de vue des parties intéressées à l'égard des effets environnementaux possibles et les raisons les expliquant.</li> <li>• Solliciter les commentaires ou les points de vue du public concernant les solutions de rechange et les mesures d'atténuation éventuelles visant à réduire les effets environnementaux.</li> <li>• Collaborer avec les parties intéressées afin de régler une question précise.</li> </ul>
<p><b>3. Examiner le rapport d'EE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir les commentaires du public concernant le rapport d'EE afin de vérifier que l'information contenue dans le rapport est exacte, représentative et satisfaisante.</li> <li>• Offrir une rétroaction aux parties intéressées quant à la façon dont leurs commentaires, leurs points de vue, leurs questions et leurs préoccupations ont été pris en considération dans le processus d'EE.</li> </ul>
<p><b>4. Prendre une décision d'EE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le public de la décision d'EE, de la façon dont leurs observations ont été prises en considération et des prochaines étapes.</li> </ul>
<p><b>5. Mettre en œuvre les mesures d'atténuation et le programme de suivi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solliciter les observations du public quant à la conception du programme de suivi.</li> <li>• Établir un processus ou définir un rôle possible pour les parties intéressées en ce qui concerne la surveillance des mesures d'atténuation ou un programme de suivi.</li> </ul>

**Questions à prendre en considération**



Voici des exemples de questions à prendre en considération lorsque vous définissez les objectifs :

- Existe-t-il des objectifs pré-définis (p. ex., définis par la haute direction) devant être intégrés au processus de participation du public?
- Quels sont les résultats envisagés du processus de participation du public?
- Les parties internes ont-elles toutes compris les objectifs et les ont-elles acceptées?
- Les objectifs sont-ils spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels?
- Avez-vous documenté les objectifs et les avez-vous communiqué aux parties intéressées au début du processus?

---

**Feuille de travail**

Vous pouvez utiliser la feuille de travail suivante pour enregistrer les objectifs pour chaque phase. Vous pourrez la consulter ultérieurement pour déterminer le niveau de participation du public et les activités qui vous aideront à atteindre chaque objectif.

---

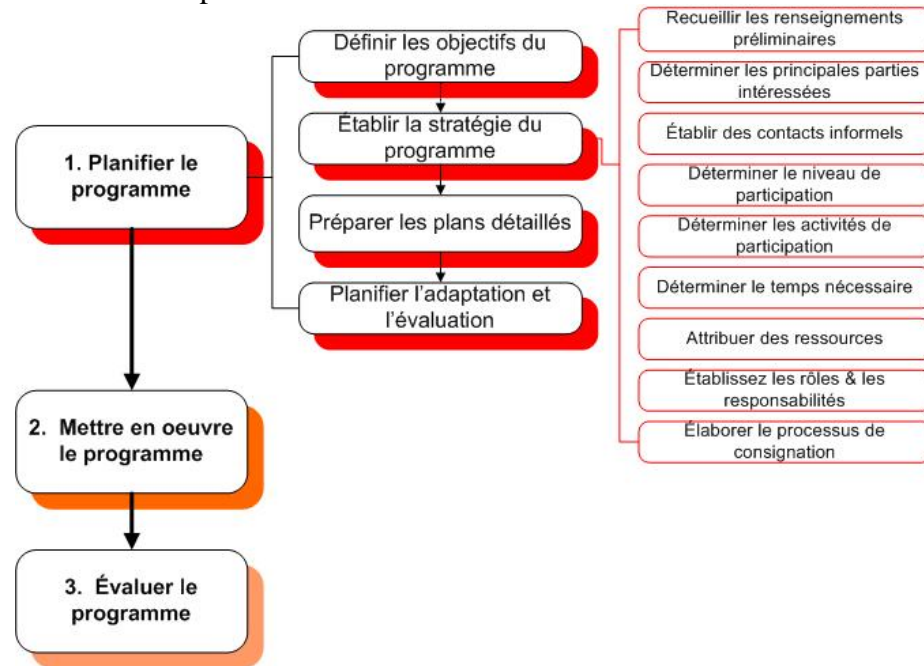
## Feuille de travail – Objectifs, niveaux et activités de participation du public, par phases de l’EE

Phase de l’EE	Objectifs de participation du public	Niveaux de participation du public	Activités de participation du public
1. Planifier l’EE			
2. Effectuer l’analyse et rédiger le rapport d’EE			
3. Examiner le rapport d’EE			
4. Prendre une décision concernant l’EE			
5. Mettre en œuvre les mesures d’atténuation et le programme de suivi			

## Partie 3. Élaborer une stratégie

### Établir une stratégie

Une fois que les objectifs du plan sont déterminés, une stratégie permettra de définir les éléments nécessaires à la gestion et à la réalisation du plan de participation du public. Elle vous aidera à déterminer les personnes qui peuvent être visées par le processus, quelles activités devraient être menées, à quel moment démarrer et achever le plan et comment consigner les commentaires du public.



### Contenu

L'élaboration d'une stratégie de participation du public comporte une série de tâches, qui sont expliquées dans la section suivante.

Activités	Page
3.1 Recueillir des renseignements préliminaires	4-15
3.2 Déterminer les principales parties intéressées	4-17
3.3 Prendre contact avec les parties intéressées	4-22
3.4 Déterminer le niveau de participation du public	4-27
3.5 Choisir les activités de participation du public	4-37
3.6 Établir le calendrier des activités	4-43
3.7 Attribuer les ressources financières	4-48
3.8 Établir votre équipe, vos rôles et vos responsabilités	4-55
3.9 Élaborer un processus de consignation	4-61

## 3.1 Recueillir des renseignements préliminaires

---

**Pourquoi recueillir des renseignements préliminaires?**

La collecte de renseignements préliminaires vous aidera à vous initier aux conditions et au contexte dans lesquels vous travaillerez; cela vous permettra de mieux planifier et mettre en œuvre vos activités de participation du public.

Les renseignements préliminaires vous aideront à déterminer le plan le plus significatif et efficace et le plus adapté à vos circonstances. Il vous aidera aussi à prévoir les problèmes et les défis que vous pourriez rencontrer. Par exemple, vos recherches pourraient révéler qu'en raison de barrières linguistiques, vous devrez attribuer des ressources budgétaires et du temps pour la traduction des documents en langue locale.

---

**Quels renseignements devraient être recueillis?**

Commencez par trouver les renseignements de base, comme les parties qui sont les plus susceptibles de vouloir participer, leur niveau d'intérêt et en quoi consistent leurs intérêts.

Par exemple, envisagez d'effectuer des recherches préliminaires qui définissent :

- les groupes et organisations communautaires dans la région;
  - les conditions sociales, économiques et politiques;
  - le contexte culturel;
  - l'historique du projet, de la question ou du domaine;
  - les décisions antérieures qui ont influé sur le projet (p. ex. les engagements des gouvernements, les plans régionaux ou les projets connexes);
  - les questions ayant déjà soulevé des préoccupations relativement au projet ou au sein de la collectivité;
  - le niveau actuel de préoccupation liée au projet;
  - les attentes du public quant à la participation au processus d'EE.
-



**Comment pouvez-vous recueillir les renseignements?**

Vous pouvez recueillir la plupart de vos renseignements préliminaires en même temps que les autres données servant à l'EE. Par exemple, les documents et la recherche existants du promoteur, des autres instances et des autres autorités fédérales peuvent vous fournir des renseignements utiles.

De plus, vérifiez les sources de renseignements raisonnablement accessibles, comme :

- les cartes indiquant l'emplacement des collectivités, les traités et les revendications territoriales;
  - les études archéologiques et la recherche archivistique;
  - les études existantes sur l'utilisation des terres;
  - les connaissances locales;
  - les groupes communautaires et les autres organismes non-gouvernementaux;
  - les bulletins d'information et les sites Internet des collectivités, et les autres médias locaux ou régionaux;
  - le promoteur et les autres instances;
  - les publications et les sites Internet gouvernementaux (p. ex., les données démographiques);
  - les dirigeants communautaires, culturels et publics;
  - les associations industrielles ou professionnelles;
  - les fournisseurs de services locaux ou régionaux (p. ex., les services sociaux);
  - les représentants élus.
-

## 3.2 Déterminer les principales parties intéressées

**Pourquoi déterminer les principales parties intéressées?**

Cette étape consiste à déterminer les individus, les groupes et les organismes que le processus devrait rejoindre.

Pour obtenir un processus et un résultat significatifs, il faut s'assurer que les principales parties intéressées ont la possibilité de participer. Si des parties intéressées ou concernées demeurent en dehors de la circulation de l'information, elles peuvent interpréter cette situation comme étant voulue et contester le processus à mesure qu'il avancera.

**Quelles parties sont susceptibles d'être intéressées?**

Dans le contexte de l'évaluation environnementale (EE), la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* définit une « partie intéressée » comme étant « toute personne ou tout organisme pour qui le résultat de l'évaluation environnementale revêt un intérêt qui ne soit ni frivole ni vexatoire ».

Une partie intéressée peut être une personne ou un groupe de personnes ayant un intérêt relativement à une question. Dans le contexte de l'EE, des parties intéressées se constituent dans le but de protéger leurs intérêts contre un impact potentiel perçu ou réel. Ainsi, une partie intéressée peut comprendre une personne vivant dans la zone du projet qui souhaite protéger ses terres ou l'utilisation des ressources, ou une personne vivant à l'extérieur de cette zone qui veut protéger le bassin hydrologique.

Tout projet peut faire intervenir un large éventail de parties intéressées qui pourront participer à l'EE, allant des personnes qui seront touchées directement et négativement par le projet à celles qui sont susceptibles d'être touchées positivement par le projet.



En général, les gens veulent participer lorsqu'ils croient qu'un projet peut avoir une incidence sur leurs intérêts.

**Comment déterminer les principales parties intéressées**

La détermination des principales parties intéressées peut dépendre de la situation et du type de projet proposé. La production d'une liste préliminaire des personnes, des groupes et des organisations susceptibles d'être intéressés dès le début du processus vous aidera à déterminer les principales parties et vous servira de point de départ pour vos contacts futurs.

Dans certains cas, vous pourrez avoir de la difficulté à repérer ces parties intéressées. La meilleure approche consiste à inclure toutes les parties susceptibles d'être intéressées qui pourraient offrir des renseignements ou des points de vue intéressants à l'égard de l'EE.

La meilleure façon de déterminer les parties susceptibles d'être intéressées consiste à adopter une approche active, en cherchant et en évaluant *activement* les parties susceptibles d'être touchées par le projet et qui sont intéressées à participer à l'EE. Vous pouvez par exemple déterminer des questions liées à l'EE et établir une liste de personnes ou de groupes qui sont susceptibles d'être touchés ou qui sont concernés par ces questions.

Les renseignements préliminaires servant à déterminer les parties intéressées sont détenus par un certain nombre de personnes. Vous pouvez également demander des renseignements aux promoteurs, aux dirigeants communautaires et à d'autres parties qui peuvent avoir eu des contacts avec les parties intéressées, et faire des recherches pour savoir lesquelles ont déjà exprimé leurs points de vue ou formulé des commentaires à l'égard de projets similaires.

En plus, vous souhaitez peut-être afficher *passivement* les détails de l'EE sur le site Internet du Registre et sur d'autres sites de sorte que les personnes intéressées puissent également vous informer de leur intérêt à participer.



Les parties intéressées ne devraient pas se limiter aux personnes vivant à proximité du projet. D'autres parties pourraient être touchées ou pourraient contribuer de façon significative au processus d'EE. Par exemple, les personnes qui ne vivent pas à proximité du projet mais qui possèdent un terrain dans la région.

### Quand les gens participent-ils?

De manière générale, les gens participent lorsqu'ils croient que les effets environnementaux du projet peuvent avoir des effets sur eux et qu'ils espèrent pouvoir faire quelque chose afin de les atténuer.

Les personnes peuvent être intéressées à participer quand :

- elles ne sont pas certaines des effets environnementaux éventuels du projet proposé;
- elles perçoivent ce type de projet comme étant important ou de grande envergure;
- un projet a ou peut avoir une incidence sur leurs valeurs ou leurs intérêts
- leurs valeurs entrent en conflit avec certains aspects du projet;
- elles possèdent des connaissances sur les collectivités ou un savoir traditionnel qui peuvent contribuer au processus;
- il y a une vive controverse, un conflit entourant le projet, ou encore une méfiance envers un promoteur en raison d'une activité antérieure.

Les personnes qui prévoient subir des effets environnementaux importants sont plus portées à participer.

---

**Questions à prendre en considération**



- Lorsque vous élaborez une liste de parties intéressées éventuelles, prenez en considération les questions suivantes :
- Quelles parties vivent à proximité du projet proposé ou ont des intérêts dans cette région géographique?
  - Quelles parties ont déjà pris contact avec votre organisation ou exprimé de l'intérêt à l'égard de l'EE ou du projet?
  - Quelles parties intéressées ont exprimé le désir de participer au processus d'EE?
  - Quelles parties ont participé à des processus d'EE pour ce projet ou pour des questions similaires par le passé?
  - Quels impacts potentiels le projet pourrait-il causer sur les membres du public? Quelles sont les questions ou les préoccupations susceptibles d'être soulevées?
  - Qui pourrait être préoccupé par ces impacts ou ces questions potentielles?
  - D'après les dirigeants communautaires et les organismes fondés sur les intérêts, qui devrait participer?
  - Quelles personnes susceptibles d'être touchées ne sont pas représentées par un groupe?
  - Quelles personnes sont susceptibles d'être intéressées ou risquent d'être concernées même si elles ne semblent pas être touchées directement?

**Faites vérifier votre recherche**

Les renseignements préliminaires qui sont utiles pour déterminer les parties susceptibles d'être intéressées et en être informé sont détenus par un certain nombre de personnes. En demandant à vos contacts de vérifier votre liste et de vous suggérer d'autres noms, vous vous assurez de n'oublier personne ou d'avoir mal interprété un renseignement. Vous pouvez également vérifier votre liste préliminaire avec les promoteurs et les autres personnes pouvant avoir été en contact avec les parties intéressées.



Dans certains cas, les parties intéressées que vous avez déterminées pourraient être en mesure de vous recommander d'autres groupes susceptibles d'être intéressés; cependant, il ne faut pas leur demander de se faire l'interprète de ces autres groupes.

**Feuille de travail**

La feuille de travail présentée à la section suivante a été adaptée avec la permission de l'Association internationale pour la participation du public (© 2006 Association internationale pour la participation du public, [www.iap2.org](http://www.iap2.org)) pour faciliter la détermination et l'analyse des parties intéressées et des enjeux potentiels.

---

## Parties intéressées et enjeux – Outil d’analyse

Enjeux potentiels (exemples)	Niveau d’impact potentiel				Parties susceptibles d’être intéressées		
	Aucun impact	Impact faible	Impact moyen	Impact élevé	Groupes organisés qui pourraient être touchés	Personnes touchées qui ne font pas partie d’un groupe organisé	Autres parties susceptibles d’être intéressées
Habitat de la faune							
Qualité de l’eau							
Santé							
Conditions socioéconomiques							
Patrimoine culturel et biens patrimoniaux							
Utilisation des terres à des fins traditionnelles							
Utilisation des ressources à des fins traditionnelles							
Constructions ou sites importants							
Autre :							
Autre :							

### 3.3 Prendre contact avec les parties intéressées

#### Pourquoi établir des contacts informels?

Pour recueillir d'autres renseignements aux fins de l'élaboration de votre stratégie détaillée, il est utile d'établir des contacts avec les principales parties intéressées que vous avez déterminées.

Ces contacts informels peuvent vous aider à prévoir le niveau d'effort et les activités pouvant convenir à votre plan. Il vous permettra également de faire connaître aux parties intéressées le calendrier proposé pour la collecte des renseignements et la mise en œuvre des activités officielles.

Une rencontre informelle visant à connaître les points de vue des principaux intéressés, avant la réunion ou l'audience publique, a aussi pour avantage de contribuer à établir une confiance mutuelle et d'éviter des barrières ou des points de vue opposés entre les parties qui s'intéressent aux résultats de l'EE.



Établir des contacts informels au début de la phase de planification peut vous aider à :

- fournir des renseignements préliminaires à l'égard du projet proposé et de l'EE, ainsi qu'à l'égard des possibilités de participation du public;
- faire connaître vos objectifs proposés pour le processus de participation du public;
- découvrir de nouvelles parties intéressées;
- déterminer si les parties intéressées souhaitent participer au processus et s'il y a lieu, de quelle manière;
- déterminer les attentes et les préférences du public quant au processus de participation du public;
- favoriser et renforcer les relations;
- établir un soutien pour le processus proposé;
- prévoir le niveau et la nature des intérêts et des points de vue du public;
- déterminer les normes et protocoles à caractère culturel pouvant influencer sur les activités de participation du public ou sur les méthodes de communication;
- recueillir des renseignements logistiques aux fins de la planification des activités de participation (p. ex., déterminer les endroits, les médias locaux et les moments de l'année à éviter).

**À quel moment faut-il établir le contact?**

Vous devriez prendre contact avec une partie intéressée au tout début du processus d'EE; cependant, vous devriez à cette étape être en mesure de fournir des renseignements pertinents à l'égard du projet proposé et du processus d'EE, de la participation du gouvernement et de son rôle dans le processus décisionnel, et du rôle proposé des parties intéressées, si elles décident de participer.



En établissant des contacts informels au tout début du processus, les principales parties intéressées peuvent indiquer le processus et l'approche qui leur conviendront le mieux. Si vous n'avez pas cette information, il vous sera difficile d'élaborer un processus de participation du public significatif.

**Comment communiquer avec les parties intéressées**

Lorsque cela est possible, il est recommandé que vous commenciez par joindre les personnes ou les groupes susceptibles d'être intéressées plutôt que les organisations régionales ou nationales.

Utilisez d'abord vos contacts actuels. Par exemple, communiquez avec des représentants qui ont déjà exprimé leur intérêt ou qui ont pris contact avec votre organisation. Vous pouvez aussi utiliser des réseaux déjà établis. Par exemple, demandez aux personnes que vous connaissez (p. ex., le promoteur) de vous suggérer des contacts.

Lorsque vous n'êtes pas au fait des protocoles des parties intéressées, un appel téléphonique vous permettra d'établir le contact et de demander le nom de la personne-ressource et de quelle façon communiquer avec elle. Lorsque vous appelez, il est recommandé de faire un suivi par lettre ou par télécopieur afin de pouvoir consigner vos communications avec les groupes.

**À quel moment faut-il communiquer avec les autres groupes?**

Les groupes environnementaux organisés représentent un grand nombre des intérêts publics face aux enjeux environnementaux et à l'utilisation des ressources. Certaines organisations sont à caractère local, mais bon nombre font partie d'associations provinciales ou nationales. Au Canada, des organisations, comme le Réseau canadien de l'environnement (RCE), facilitent l'établissement de liens entre les organisations environnementales et appuient celles qui participent au processus de participation du public. De tels réseaux ont accès à des renseignements et à des ressources communes et ils peuvent constituer des sources de renseignements préliminaires.



Dans le cadre de votre approche globale de participation continue du public, vous pouvez maintenir les voies de communication ouvertes avec ces groupes :

- en les inscrivant sur une liste d'envoi des publications pertinentes;
- en tenant des réunions avec les cadres de l'organisation afin de connaître les préoccupations générales et d'échanger des renseignements;
- en tenant une réunion annuelle avec des groupes organisés afin d'évaluer les progrès réalisés et de cerner les préoccupations.

Une autre bonne façon d'amorcer le dialogue avec les parties intéressées consiste à rencontrer des membres d'un club philanthropique, d'un syndicat, d'une chambre de commerce et d'organismes analogues. En assistant à leurs réunions et en leur demandant du temps à leur ordre du jour, vous avez la possibilité de communiquer avec bon nombre de personnes sans avoir à leur demander de sacrifier leur temps personnel.

*Demeurez  
souple...*



Lors du premier contact avec les parties intéressées, il est probable que des renseignements nouveaux et des situations imprévues se présentent. Vous devrez peut-être revoir les objectifs du plan et votre liste des principales parties intéressées afin de les adapter en fonction de ces nouveaux faits.

**Fournir  
l'information  
pertinente et  
encourager la  
participation  
des parties  
intéressées**

Lorsque vous établissez le contact avec des parties intéressées, communiquez-leur l'information à l'égard du projet proposé, du processus d'EE, des objectifs du processus de participation du public et, s'ils décident de participer, de la nature proposée de leur rôle.

Assurez-vous que l'information est claire, complète et compréhensible, et que le format et la langue sont adaptés à chacun des groupes. Les renseignements devraient fournir suffisamment de détails pour leur permettre de formuler leurs points de vue à l'égard des enjeux et de communiquer leur décision quant à leur participation et la nature de celle-ci.

De plus, laissez-leur suffisamment de temps pour examiner votre information avant de prendre une décision concernant leur participation. Ne prévoyez pas avoir une réponse lors de votre premier contact ou de votre première réunion; ils peuvent souhaiter réfléchir aux questions, consulter leurs membres et préparer une réponse adéquate.

**Demander de quelle façon elles souhaitent participer<sup>2</sup>**

Au tout début de la planification, il est important de se faire une idée de la façon dont les parties intéressées souhaitent participer. Cela vous aidera à préparer un plan de participation du public plus adéquat et constructif qui sera en bout de ligne plus productif.

De plus, en sollicitant les commentaires des parties intéressées, vous leur donnez la possibilité d'influer sur le plan pour que celui-ci soit significatif pour elles. En participant à cette étape, elles sont susceptibles de montrer plus d'intérêt à l'égard des activités et des résultats de participation du public.

**Si vous n'obtenez pas de réponse?**

Plusieurs raisons peuvent justifier le fait que vous n'avez pas de réponse des parties intéressées ou que ces dernières décident de ne pas participer. Par exemple, les groupes peuvent s'attendre à un temps de réponse plus long ou leurs bureaux peuvent manquer de personnel et se trouver simplement dans l'impossibilité de répondre.

Dans ces circonstances, il est important que vous tentiez, dans toute la mesure du possible, d'offrir des possibilités de participation. Si vous n'obtenez pas de réponse, prenez différentes mesures de suivi (p. ex., une lettre ou un appel téléphonique).

**Consigner votre communication**

Il est important que vous preniez note de tous vos efforts en vue de communiquer avec les parties intéressées. Si on vous pose des questions au sujet de votre processus, vous devrez peut-être établir :

- que vous avez pris toutes les mesures raisonnables pour aviser les parties intéressées;
- avec qui vous avez communiqué;
- de quelle manière vous avez tenté de prendre contact;
- que vous avez laissé un temps de réponse adéquat et raisonnable;
- que votre avis décrivait correctement la question en cause afin que les parties intéressées puissent choisir de façon éclairée d'y répondre ou non.



Il est essentiel, pour faire preuve de diligence raisonnable, de faire des efforts concertés afin de déterminer les parties intéressées. Si des parties intéressées ou concernées demeurent en dehors de la circulation de l'information, elles peuvent interpréter cette situation comme étant voulue et contester le processus à mesure qu'il avancera.

<sup>2</sup> *Guide for Effective Public Involvement* (troisième édition). Association canadienne des producteurs pétroliers, p. 56.

**Questions à  
prendre en  
considération**



Voici des exemples de questions à prendre en considération lors de votre premier contact :

- Avons-nous essayé, dans toute la mesure du possible, de déterminer les parties susceptibles d'être intéressées et les personnes ayant le pouvoir de prendre des décisions et de communiquer avec elles?
- Les parties intéressées qui pourraient contribuer au processus d'EE ou qui risquent d'être touchées par le projet ont-elles toutes été invitées à participer?
- Avons-nous désigné les représentants appropriés des parties intéressées?
- Avons-nous envisagé de demander à la population locale de nous aider à rencontrer des parties susceptibles d'être intéressées?
- Avons-nous fourni les renseignements pertinents aux parties de sorte qu'elles puissent décider de façon éclairée si elles participeront ou non?
- Avons-nous fait un suivi au moyen d'appels téléphoniques, de visites sur place, de lettres ou de télécopies?
- Avons-nous énoncé nos objectifs proposés dès le début et les parties intéressées les ont-elles tous compris?

### 3.4 Déterminer le niveau de participation du public

---

**Pourquoi déterminer le niveau de participation du public?**

Le niveau de participation du public détermine à quel degré le public aura la possibilité de contribuer à l'analyse et aux résultats de l'EE. Par exemple, il détermine si les parties intéressées auront la possibilité de travailler de concert avec vous sur un comité consultatif pour formuler des recommandations ou si elles auront seulement la possibilité de faire des commentaires à l'égard d'un rapport final d'examen préalable.

Le niveau de participation du public influera directement sur les activités et les techniques que vous utiliserez tout au long du processus. Il se répercutera également sur votre calendrier et les besoins en ressources de même que sur les avantages dont vous pourrez profiter grâce à votre plan de participation du public.

---

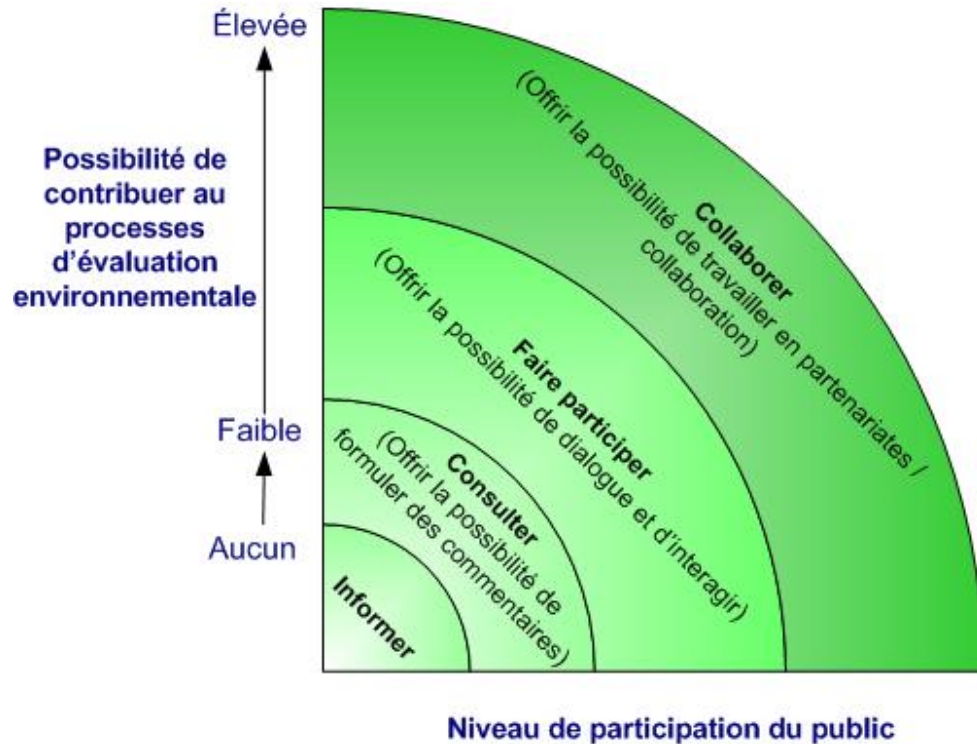
**Quels sont les niveaux de participation du public?**

Adapté d'après le spectre de participation du public, avec la permission de l'Association internationale pour la participation du public (© 2006 Association internationale pour la participation du public, [www.iap2.org](http://www.iap2.org)), dans le contexte d'une évaluation environnementale, les niveaux courants de participation du public sont les suivants :

- Informer
  - Consulter
  - Faire participer
  - Collaborer
-

**Niveaux de participation du public et possibilités pour le public de contribuer au processus**

Comme il est montré ici-bas, chaque niveau de participation du public comporte une augmentation correspondante des possibilités offertes au public d'influer sur le processus d'EE.



Notez que l'un des éléments clés d'une participation significative du public est « un niveau de participation approprié ». Les directives ministérielles établissent:

« *Le processus de participation du public doit assurer le degré de participation qui correspond au degré d'intérêt du public* ».

**Informer**

La première étape d'un processus de participation du public consiste à tenir le public au courant de l'état du projet proposé et du processus d'EE. Au niveau « Informer », il peut y avoir différents buts : fournir des renseignements aux parties intéressées lorsqu'elles en font la demande ou être plus proactif en donnant accès à l'information à toutes les parties intéressées afin de favoriser la sensibilisation au processus et aux questions en jeu.

Que vous ayez recours à des publications élaborées, à des communiqués de presse périodiques, à des reportages occasionnels ou encore à des sites Web, à des bulletins d'information ou à des fiches de renseignements, il est important de vous en tenir aux faits et de communiquer une information équilibrée et objective.



En vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (la Loi), le simple fait d'« informer » le public ou d'assurer l'accès à l'information ne constitue pas une participation du public. En d'autres mots, la Loi établit une distinction entre « informer » et solliciter activement les commentaires du public dans le cadre du processus d'EE en consultant les parties intéressées, en les faisant intervenir ou en collaborant avec elles.

Cela dit, la Loi reconnaît l'importance d'informer le public et prévoit des exigences relatives à l'avis public et à l'accès aux dossiers du Registre. Il serait impossible pour le public de participer de façon significative sans que toute l'information nécessaire soit communiquée. Par conséquent, le niveau « Informer » est à la base de toute autre étape du processus de participation du public.

### Consulter

On a recours aux activités de participation du public au niveau « Consulter » pour recueillir les commentaires qui seront pris en considération dans l'EE ou le processus décisionnel. Souvent, ces commentaires sont recueillis en réponse à une proposition précise (p. ex. à propos de la portée d'un projet) ou au rapport d'EE lui-même. Généralement, la consultation comporte la diffusion ou la présentation d'un rapport, d'une proposition ou d'une recommandation et une demande de commentaires publics à l'égard de l'information fournie.

Les techniques de consultation peuvent comprendre des groupes de discussion, des réunions publiques, des facilitateurs de la collectivité, des visites ou des entrevues, suivies de questionnaires sollicitant des commentaires, ou une période de consultation publique et une demande de présentation de mémoires relativement à un rapport d'examen préalable.

Lorsque les questions nécessitent les observations ou la rétroaction du public, vous devrez, à tout le moins, mener une certaine forme de consultation.

### Faire participer

Les activités de participation du public au niveau « Faire participer » englobent les possibilités de dialogue avec les parties intéressées. Grâce à la participation, la communication s'intensifie et fait en sorte que l'analyse et le rapport d'EE prennent en considération le plus possible les commentaires, les intérêts, les questions et les préoccupations du public. Les activités de participation devraient débiter par des objectifs mutuellement acceptés, comme la détermination ou l'examen conjoint d'une ou de plusieurs questions précises.

Parmi les activités de participation, mentionnons les ateliers, les tables rondes, les réunions facilitées et les discussions interactives en petit groupe.

**Collaborer**

Les activités de participation du public au niveau « Collaborer » consistent en des interactions et des partenariats plus actifs qu’aux autres niveaux. Elles nécessitent de chercher à obtenir directement des conseils et des idées des parties intéressées afin de collaborer à l’élaboration d’options et de solutions éventuelles.

La collaboration peut englober des activités de planification et d’analyse conjointes relativement au processus d’EE. Dans ce cas, le public peut participer à l’analyse des questions, contribuer à la définition de solutions de rechange et influencer directement sur les recommandations, les décisions et les résultats.

Parmi quelques exemples de techniques de collaboration, mentionnons les comités consultatifs, les charrettes, les techniques de dialogue et les activités visant à rechercher un consensus.

**Exemple de chaque niveau**

Le tableau suivant montre comment vous pouvez utiliser les divers niveaux de participation du public pendant une EE. Ce tableau constitue une adaptation du spectre de participation du public de l’Association internationale pour la participation du public (© 2006 Association internationale pour la participation du public, [www.iap2.org](http://www.iap2.org)) et de travaux réalisés par l’Association canadienne de normalisation (ACN).

Niveau	Exemples
<b>Informer</b>	Fournir au public une information équilibrée et objective qui l’aide à comprendre le projet proposé et le processus d’EE ou certains aspects de ceux-ci.
<b>Consulter</b>	Obtenir et examiner les commentaires du public sur les aspects de l’analyse de l’EE (p. ex. portée, solutions de rechange, atténuation) et le rapport d’EE.
<b>Faire participer</b>	Travailler directement avec le public en lui offrant la possibilité de dialoguer et d’interagir pendant le processus d’EE afin d’acquiescer une compréhension mutuelle des questions et d’assurer la prise en compte de ses intérêts.
<b>Collaborer</b>	Établir des partenariats avec les représentants du public afin de résoudre conjointement les problèmes ou de formuler des recommandations touchant un aspect de l’EE. Par exemple, cerner, évaluer et recommander de manière concertée les solutions privilégiées.



Vous pouvez utiliser la feuille de travail présentée à la fin de cette section pour vous aider à déterminer le niveau de participation du public approprié à chaque objectif que vous avez fixé. Une fois que vous aurez choisi les niveaux de participation du public, consignez les sur la feuille de travail présentée à la Partie 2.

**Comment déterminer le niveau de participation du public?**

Le niveau de participation du public devrait être déterminé en fonction de vos objectifs et le contexte de l'EE, tels qu'ils ont été définis dans le cadre de vos activités de planification antérieures.

Le défi de chaque plan de participation du public sera de le concevoir de sorte qu'ils soit approprié à vos objectifs particuliers, aux parties intéressées et au type d'information que vous désirez obtenir. En outre, le niveau d'intérêt et les points de vue des parties intéressées peuvent varier, nécessitant différents niveaux de participation.

Il est très important d'évaluer le niveau d'intérêt et de prévoir les points de vue des parties intéressées afin de pouvoir choisir le niveau approprié de participation du public et planifier des activités pertinentes. Utilisez les renseignements recueillis dans le cadre de votre premier contact avec les parties susceptibles d'être intéressées pour vous aider à définir leurs attentes quant au niveau de participation du public.



Des niveaux de participation du public « plus élevés » ne sont pas nécessairement de mise dans toutes les circonstances. Vous devez choisir chaque niveau en fonction des objectifs que vous souhaitez atteindre et du contexte de votre EE.

**Choisir des niveaux « plus élevés » de participation du public**

En général, le niveau de participation du public devrait augmenter en fonction de la complexité et de la portée du projet, du niveau d'intérêt du public, d'un conflit ou d'une controverse. Par exemple, plus l'impact éventuel sur les parties intéressées est grand, plus le niveau de participation requis est « élevé ». Dans les cas où un conflit, une controverse ou la méfiance atteint un niveau élevé, la participation du public devrait être au même niveau.

En général, les activités de participation du public qui font participer ou collaborer les parties intéressées offrent plus de possibilités aux groupes intéressés de contribuer de façon efficace à l'analyse et aux décisions de l'EE. En général, ces niveaux « plus élevés » de participation s'étendent sur une plus longue période et permettent davantage de s'adapter aux conditions locales.



Comme les méthodes de participation ou de collaboration encouragent généralement un dialogue plus soutenu entre les parties et l'autorité responsable et (ou) le promoteur, leurs activités donnent généralement lieu à des groupes de citoyens avertis qui peuvent contribuer à d'éventuelles questions, donner des conseils quant à des activités continues de participation du public, ou participer à la mise en œuvre d'activités d'atténuation.

Le niveau de participation du public que vous choisissez peut influencer de façon importante sur la quantité et la qualité des commentaires et aura un impact direct sur les ressources nécessaires. La participation interactive est celle qui nécessite le plus de soutien sur le plan du temps et des ressources; par conséquent, les possibilités de participation ou de collaboration sont peut-être plus appropriées lorsque les questions sont complexes ou controversées.

Peu importe le niveau de participation du public choisi, les ressources autant humaines que financières doivent être adéquates de sorte que vous puissiez efficacement mettre en œuvre les activités et tenir compte des commentaires reçus de façon adéquate.

N'oubliez pas que plus le niveau de participation du public augmente, plus les attentes du public à l'égard du processus sont importantes.

**Que pouvez-vous faire?**



Afin de vous assurer que le niveau de participation est approprié,

- ✓ menez une évaluation préliminaire (p. ex., établissez des contacts informels et examinez l'information disponible) afin de cerner les intérêts et les préférences des parties intéressées;
- ✓ prenez en considération des facteurs tels que le type et l'ampleur du projet proposé ainsi que le niveau et la nature possibles de l'intérêt du public;
- ✓ examinez si, traditionnellement, le niveau d'intérêt et de participation est élevé au sein de la collectivité;
- ✓ examinez le niveau d'intérêt du public à l'égard de projets antérieurs de nature ou de portée similaire;
- ✓ déterminez les activités et les techniques qui ont donné de bons résultats dans le passé au sein de la collectivité;
- ✓ soyez prêt à adapter le plan en fonction d'une augmentation ou d'une diminution de l'intérêt du public.

**Questions à prendre en considération**



Voici des exemples de questions dont il faut tenir compte pour déterminer le niveau de participation :

- Est-ce que vous, ou tout autre organisme de réglementation, vous êtes engagé à consulter ou à faire participer les parties intéressées, à collaborer avec elles ou autrement à les inclure dans le processus d'EE?
- Quelles sont les préférences du public et des intervenants ainsi que leurs attentes en ce qui a trait aux niveaux de participation?
- Quels sont les niveaux de participation demandés par les autres instances qui participent au projet?
- Les niveaux de ressources permettent-ils de financer des niveaux de participation du public interactifs et hautement complexes?
- Quel est le niveau et la nature de l'intérêt du public?
- Y a-t-il un niveau élevé de préoccupation, de controverse ou de méfiance?
- Les parties intéressées veulent-elles simplement être tenues au courant de l'EE et de l'état du projet?
- La différence de l'impact sur les parties intéressées en fonction de la proximité, de la culture, de l'ethnicité ou de la classe socioéconomique est-elle importante? Le cas échéant, est-il nécessaire d'avoir différents niveaux de participation pour divers groupes?

## Feuille de travail – Évaluer le niveau de participation du public

### Feuille de travail

La feuille de travail présentée à la page suivante a été adaptée avec la permission de l'Association internationale pour la participation du public (© 2006 Association internationale pour la participation du public, www.iap2.org). Elle peut vous aider à présenter une liste de questions à classer par ordre de priorité et à prendre en considération lorsque vous choisissez les niveaux appropriés de participation du public. Les résultats de la feuille de travail peuvent donner un aperçu général du niveau de participation du public qui peut être exigé.

La feuille de travail peut être modifiée selon vos circonstances. Par exemple, vous pouvez ajouter d'autres questions qui pourraient vous servir dans votre évaluation.

### Évaluer le niveau adéquat

Lorsque vous avez rempli la feuille de travail, comparez vos résultats avec le tableau ci-dessous.

S'il y a un crochet dans la colonne « élevé à très élevé », il faut examiner attentivement l'impact potentiel de cette question en ce qui concerne le niveau de participation du public et ce, même si la note moyenne est faible.

Aucun 0 points	Très faible à faible De 1 à 2 points	Faible à moyen De 2 à 3 points	Moyen à élevé De 3 à 4 points	Élevé à très élevé De 4 à 5 points
En s'appuyant sur les questions énoncées, la participation du public n'est probablement pas nécessaire.	La participation du public n'est peut-être pas nécessaire. Collaborer avec les principales parties intéressées pour trouver un programme d' <i>information</i> approfondi afin de répondre aux préoccupations du public.	La participation du public est probablement une bonne idée. Déterminer comment la <i>consultation</i> ou la participation du public profitera aux questions et aux intérêts des parties intéressées.	Envisager la participation du public au niveau <i>Faire participer</i> et probablement au niveau suivant.	Évaluer comment on peut concilier les questions et les intérêts des principales parties intéressées et les réflexions des décideurs grâce à la participation ou à la <i>collaboration</i> de différents niveaux.



Vous pouvez utiliser la feuille de travail présentée à la Partie 2 pour enregistrer les niveaux de participation du public qui vous permettront d'atteindre chacun des objectifs que vous avez fixés.

---

QUESTIONS	Aucun	Très faible	Faible	Moyen	Élevé	Très élevé
1. Quel est le niveau de difficulté probable lié à la résolution du problème/à la mise en œuvre de solutions?						
2. Quel est le niveau de controverse à cet égard et relativement à d'autres questions?						
3. Quelle importance le public accorde-t-il aux impacts possibles?						
4. Quelle importance cette question revêt-elle aux yeux des principales parties intéressées?						
5. Dans quelle mesure le public semble-t-il vouloir participer?						
6. Dans quelle mesure le public pourrait-il influencer sur la décision?						
7. Quels avantages la participation du public pourrait-elle apporter?						
8. Quelles pourraient être les conséquences si on décidait de ne pas solliciter leur participation?						
9. Les médias pourraient-ils s'intéresser à la question?						
10. Est-il probable que les décideurs tiennent dûment compte de l'apport du public?						
11. Disposera-t-on des ressources adéquates pour appuyer la participation du public (c.-à-d. temps, argent, personnel)?						
12. Quel pourrait être le degré de sensibilité politique de cette question?						
Nombre de crochets dans chaque colonne						
Multiplier le nombre de crochets par le rang	x0	x1	x2	x3	x4	x5
Entrer le total de la colonne						
Additionner le total des cinq colonnes						
Diviser le total par le nombre de questions (12)						
NOTE MOYENNE						

### 3.5 Choisir les activités de participation du public

---

**En quoi consistent les activités de participation du public?<sup>3</sup>**

Une fois que vous avez choisi le niveau de participation approprié pour chaque objectif, vous devriez décider des activités de participation du public qui conviennent le mieux.

Les activités de participation du public sont les événements et les techniques utilisés pour faciliter la communication et les commentaires des participants. Elles comprennent des audiences, des réunions publiques, des assemblées générales et des périodes de commentaires écrits.

La sélection d'une activité appropriée pour un objectif de participation du public est un élément essentiel de la planification. Il est important que vous choisissiez des techniques qui feront participer le public de façon significative et qui faciliteront la collecte d'information et de points de vue afin de contribuer au processus d'EE.

---

**Comment choisir les activités?**

Dans plupart des cas, *La Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (la Loi) ne précise pas quelles activités ou techniques devraient être utilisées aux fins de la participation du public. Vous avez ainsi toute la latitude voulue pour choisir les activités qui s'avèrent les plus pertinentes dans votre situation (quelquefois, certaines techniques sont obligatoires, notamment les audiences publiques dans le cadre d'évaluations menées par une commission d'examen).

Vous choisirez les activités de participation du public pertinentes en vous appuyant sur les décisions prises et les renseignements recueillis au cours des étapes précédentes du processus de planification. Par exemple, votre premier contact avec les parties intéressées peut vous avoir donné un aperçu des types de communication et d'activités qui conviendront le mieux.

---

<sup>3</sup> *Provincial Policy for Consultation with First Nations*. Colombie-Britannique, octobre 2002, p. 26.



Le choix des activités et des techniques indiquées devrait être guidé par :

- l'atteinte de vos objectifs de participation du public;
- le niveau de participation indiqué pour chaque objectif;
- l'établissement d'une communication efficace avec les parties intéressées;
- la nature des questions pour lesquelles vous sollicitez des commentaires;
- les besoins et les intérêt des parties intéressées;
- le temps et les ressources disponibles (p. ex., pour faciliter un processus de collaboration);
- la disponibilité des ressources (humaines et financières);
- l'étendue géographique (c.-à-d., nationale, régionale ou locale);
- le type et le nombre de personnes qui participent.

**Utiliser diverses activités**

En règle générale, aucune activité ne peut à elle seule offrir à toutes les parties intéressées une véritable possibilité de participation ni offrir en soi un éventail adéquat de niveaux de participation. Il est donc recommandé que vous ayez recours dans un plan à plusieurs activités et à divers degrés de participation, au lieu de compter sur une seule activité. Différentes techniques vous permettront de rejoindre différents groupes de personnes et s'avéreront pertinentes pour atteindre des objectifs précis.

Vous pourriez ainsi réaliser au moins trois différentes activités si vos objectifs consistent à informer un large public, à consulter les parties intéressées sur des questions telles que la portée de l'évaluation et à établir des partenariats avec les principales parties intéressées afin d'élaborer des recommandations quant aux autres moyens de mener à bien le projet.



L'Annexe A présente une liste de techniques structurées par niveau(x) de participation correspondant(s). Chaque technique y est décrite ainsi que les avantages et les risques dont il vous faut tenir compte lorsque vous choisissez les activités pertinentes.

D'autres techniques sont disponibles et de nouvelles techniques sont continuellement élaborées. Il est recommandé d'examiner d'autres sources afin d'avoir des exemples de différentes activités pouvant être indiquées.

**Tenir compte de la logistique<sup>4</sup>**

Lors du choix et de la planification de vos activités, vous devez tenir compte des détails et de la logistique puisqu'ils peuvent avoir une incidence sur le succès de l'activité et l'intégrité de l'ensemble du processus. Par exemple, l'emplacement d'une collectivité et son accès pendant l'hiver peut avoir des répercussions sur la participation aux réunions communautaires à cette période. Vous devrez peut-être envisager de reporter cette activité jusqu'à ce que l'endroit soit accessible ou tout simplement choisir d'autres activités.

Lors du choix des activités, tenez compte des besoins et des préférences des participants ciblés ainsi que ceux de votre personnel, des animateurs et des autres intervenants. Par exemple, tenez compte des points suivants :

- la littératie;
- les connaissances techniques;
- l'accès à un ordinateur;
- les différences linguistiques et culturelles;
- les exigences culturelles;
- le besoin en matière de traduction et (ou) d'interprétation;
- le calendrier des parties intéressées et leur disponibilité;
- le lieu de provenance des parties intéressées;
- l'accès à l'endroit;
- l'accès à l'information et aux documents;
- l'aménagement préféré de la pièce;
- le besoin en matière de sécurité;
- le recours aux médias (p. ex., le type et le niveau de médias le niveau et leurs exigences).

---

**Tenir compte des besoins en matière de communication**

Lorsque vous planifiez chaque technique, examinez comment l'activité sera annoncée et mise en œuvre et les personnes susceptibles d'y participer.

La nature de vos communications variera selon le projet proposé et les préférences des parties intéressées avec lesquelles vous communiquez. Par exemple, si l'activité proposée est menée dans une région de petite superficie et qu'une seule collectivité y participe, la communication peut consister en un appel téléphonique ou en une rencontre initiale suivie de l'envoi de documentation.

---

<sup>4</sup> *Consultation Toolbox: A guide to understanding consultations*, ministère des Pêches et des Océans, mars 2004.





Pour faire en sorte que la participation soit significative, assurez-vous que vos activités de participation du public correspondent à vos objectifs, aux besoins de vos intervenants et au niveau de participation indiqué.

**Vérifiez auprès des parties intéressées**

Une fois que vous avez choisi vos activités proposées, communiquez votre proposition de plan aux parties intéressées dès que possible, ce qui vous permettra de vérifier vos hypothèses et de vous assurer que vous n'avez oublié aucun facteur qui pourrait faire obstacle au succès de l'activité.

Peu importe le niveau de participation du public ou les activités que vous choisissez, vous devez définir clairement le rôle des parties intéressées pour chaque activité et chaque étape de l'EE.



Les techniques que vous choisissez visent à faciliter la participation mais elles ne suffisent pas pour assurer la participation efficace ou significative du public. Votre plan peut s'appuyer sur les meilleures techniques disponibles, mais si vous manquez de sincérité, d'intégrité et d'engagement en ce qui a trait à la prise en compte des commentaires du public dans le processus d'EE et la prise de décision, le plan ne sera pas efficace et risquera d'échouer.

**Adapter les activités au besoin**

La plupart des techniques peuvent être utilisées de différentes façons, selon les ressources et l'information employées, les objectifs du plan et les méthodes utilisées pour les mettre en œuvre.

Nombre d'activités peuvent être indiquées pour différents objectifs mais leur efficacité dépend de votre souplesse en ce qui a trait à leur adaptation si l'efficacité des techniques est mise en doute.

Si les activités que vous menez ne permettent pas de rejoindre les parties intéressées ou d'assurer une participation efficace au processus, vous devrez peut-être en analyser les raisons. Demandez-vous : « Les parties intéressées ont-elles des contraintes logistiques qui les empêchent de répondre (p. ex. elles comptent sur des bénévoles) ou est-ce que l'absence de réponse dénote un manque d'intérêt? » Selon la réponse, vous devrez peut-être modifier votre plan de participation du public et y intégrer des activités différentes ou nouvelles.

L'adaptation est un élément clé d'une participation significative du public, comme nous le verrons au chapitre 5, Processus adaptés.

**Questions à  
prendre en  
considération**



Voici des exemple de questions à prendre en considération lorsque vous choisissez les activités de participation du public :

- Y a-t-il des exigences juridiques liées à l'utilisation de certaines techniques?
- D'autres instances ou promoteurs prennent-ils part à ce processus de participation? Ont-ils des exigences à l'égard de l'utilisation de certaines techniques?
- Quelles sont les activités ou les techniques ayant déjà été utilisées avec succès dans le cadre de plans ou de projets similaires?
- Les parties intéressées ont-elles eu la chance de présenter leurs techniques de participation préférées?
- Quels sont les avantages et les inconvénients liés à l'utilisation de certaines techniques?
- Chaque activité proposée répondra-t-elle aux objectifs prévus?
- Chaque activité proposée répondra-t-elle aux préférences et aux attentes du public?
- Dans quelle mesure la technique permettre-t-elle de rejoindre les parties intéressées? (p. ex., l'accès à Internet est-il répandu? Existe-t-il des protocoles culturels ou des barrières linguistiques?)
- Dispose-t-on du temps voulu pour mettre en œuvre l'activité?
- Dispose-t-on de ressources internes (c.-à-d., les ressources humaines et financières pour faciliter les assemblées publiques)?
- Existe-t-il un antécédent qui risquerait d'avoir un impact sur notre approche?

**Feuille de  
travail**

La feuille de travail suivante a été adaptée avec la permission de l'Association internationale pour la participation du public (© 2006 Association internationale pour la participation du public, [www.iap2.org](http://www.iap2.org)).

Reportez-vous aux activités énoncées à l'Annexe A pour remplir cette feuille de travail lorsque vous déterminez les activités et les techniques à utiliser afin de faire participer efficacement les principales parties intéressées. Pour les projets plus complexes, vous pouvez remplir une feuille de travail pour chaque phase du processus d'EE.

Une fois que vous avez choisi vos activités, utilisez la feuille de travail se trouvant à la Partie 2 pour consigner les activités correspondant aux objectifs et au niveau de participation de chaque phase de l'EE.

### 3.5.1 Feuille de travail – Évaluation des activités de participation du public

Choisissez la phase d'EE : Phase 1  Phase 2  Phase 3  Phase 4  Phase 5

Choisissez le niveau de participation du public: Informer  Consulter  Faire participer  Collaborer

Question à poser	Activité A de participation du public	Activité B de participation du public
Comment l'activité atteindra-t-elle l'objectif?		
Comment cette activité répondra-t-elle aux préférences et aux attentes formulées par le public durant la rencontre non officielle ou dans le cadre des processus antérieurs de participation du public?		
Dans quelle mesure l'activité permettra-t-elle de rejoindre le bon public (p. ex., l'accès à Internet est-il répandu? Y a-t-il des protocoles culturels ou des obstacles linguistiques?)		
Dispose-t-on du temps voulu pour mettre en œuvre l'activité? Quels sont les échéanciers de l'EE et du projet (p. ex., s'il y a des échéances réglementaires ou d'application pour d'autres instances)?		
Dispose-t-on de ressources internes pour mettre en œuvre cette activité (c.-à-d. ressources humaines et financières pour faciliter les assemblées publiques)?		

## 3.6 Établir le calendrier des activités

---

### **Pourquoi déterminer le temps nécessaire?**

Il est important d'examiner combien de temps est nécessaire pour planifier, mettre en œuvre et évaluer chaque activité de participation du public afin d'avoir un calendrier détaillé du processus global de participation du public et des étapes principales.

Les activités de participation du public doivent être fixées assez tôt afin d'offrir aux parties intéressées des possibilités raisonnables de formuler des commentaires et d'influer sur le processus d'EE. Il faut prendre soin d'en fixer la date de manière à ce que l'information recueillie soit disponible en temps opportun et puisse être prise en considération dans le processus d'EE.

Pour ce faire, vous pouvez coordonner le plan de participation du public avec les autres activités et études techniques liées au projet. Il est possible, par exemple, qu'il faille parachever des études techniques pour que le public bénéficie de l'information dont il a besoin pour participer efficacement. Ou encore, que le public doive participer à la préparation d'études pertinentes (p. ex., des études sur l'utilisation des terres traditionnelles), afin que l'information pertinente puisse être utilisée dans le cadre de l'EE .

Un délai d'exécution inadéquat peut diminuer la qualité et le niveau de la participation et éroder la confiance du public.

---



Si les possibilités de participation sont offertes trop tard ou si les délais sont trop courts, le public peut penser que vous ne souhaitez pas vraiment une participation significative. Cela risque de miner la crédibilité de votre processus de participation du public.

---

### **Rôle du CFEE**

Lorsque vous établissez le calendrier, souvenez-vous que l'alinéa 12.3(c) de la Loi dispose que le coordonnateur fédéral de l'évaluation environnementale (CFEE) peut, en consultation avec les autorités fédérales qui sont ou peuvent être des autorités responsables, déterminer le calendrier afférent à toute participation du public.

---

**Calendrier des activités pendant l'EE**

L'avantage d'une participation précoce est d'obtenir des commentaires aux toutes premières étapes de l'EE. Il est important d'offrir des possibilités de participation à chaque phase du processus d'EE afin de bien intégrer les perspectives du public. La participation du public doit être intégrée tout au long du projet, plutôt qu'être menée séparément ou dans le cadre d'une activité à la fin du projet.

En outre, la participation du public devrait autant que possible être continue afin de maintenir la communication et les relations.

Le tableau suivant donne des exemples de points précis auxquels vous pouvez solliciter la participation du public pendant chaque phase d'une EE.

Phase	Calendrier des activités
<p><b>1. Planifier l'EE</b></p>	<p>Une fois que vous avez planifié les activités de participation du public, vous pouvez commencer à offrir au public des possibilités de participation. Vous pouvez, par exemple, inviter les parties intéressées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ aider à la conception du plan de participation du public (p. ex., les techniques et le calendrier);</li> <li>✓ aider à élaborer le mandat, les échéanciers, les protocoles en matière de communication et d'information pour l'EE;</li> <li>✓ contribuer à la définition ou à l'examen des directives pour la préparation de l'EIE, de la portée du projet, des facteurs pris en considération et de la portée de ces facteurs (p. ex., la détermination des composantes valorisées d'un écosystème);</li> <li>✓ fournir de l'information pour la collecte de données de référence pour l'EE.</li> </ul>
<p><b>2. Effectuer l'analyse et rédiger le rapport d'EE</b></p>	<p>Les possibilités de participation du public à l'analyse servent aussi à vérifier que les renseignements de l'évaluation sont complets et exacts. Par exemple, à cette phase, vous pouvez inviter les parties intéressées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ participer à la détermination des critères et des méthodes d'évaluation de l'importance des effets environnementaux;</li> <li>✓ participer à la détermination des effets environnementaux d'un projet, notamment les effets environnementaux cumulatifs;</li> <li>✓ participer à la détermination de solutions de rechange et de mesures d'atténuations possibles;</li> <li>✓ participer à l'évaluation des effets environnementaux et à la détermination de leur importance;</li> <li>✓ examiner l'ébauche du rapport d'EE et des dossiers du Registre afférents et formuler des commentaires à cet effet.</li> </ul>

<p><b>3. Examiner le rapport d'EE</b></p>	<p>Une fois que le rapport d'EE est parachevé, vous devriez offrir aux parties intéressées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la possibilité d'examiner et de commenter le rapport final et les documents versés au Registre;</li> <li>✓ la possibilité de faire part de leurs préoccupations avant la décision d'EE;</li> <li>✓ une rétroaction continue quant à la manière dont l'EE a été modifiée afin de répondre aux préoccupations.</li> </ul>
<p><b>4. Prendre une décision d'EE</b></p>	<p>À cette phase, l'autorité responsable devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ examiner les soumissions ou les communications présentées par les groupes autochtones dans le cadre du processus de participation;</li> <li>✓ examiner le rapport d'EE et les commentaires reçus du public avant de prendre la décision d'EE;</li> <li>✓ aviser les participants de la décision prise ainsi que des prochaines étapes;</li> <li>✓ dire au public comment et pourquoi ses interventions ont été incorporées dans le processus décisionnel, ou pourquoi elles ne l'ont pas été.</li> </ul>
<p><b>5. Mettre en œuvre les mesures d'atténuation et le programme de suivi</b></p>	<p>Il peut être nécessaire de mettre en œuvre et de surveiller les mesures d'atténuation et, au besoin, le programme de suivi. Dans ce cas, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ inviter les parties intéressées à participer à la conception et à la mise en œuvre de tout programme de suivi;</li> <li>✓ veiller à ce que les parties intéressées soient régulièrement informées du projet, notamment en donnant accès à l'information concernant les effets environnementaux, les programmes de surveillance et l'efficacité des mesures d'atténuation.</li> </ul>

**Comment déterminer le temps nécessaire à la mise en œuvre du plan?**

L'attribution du temps nécessaire à la planification et à la mise en œuvre des activités de participation du public a d'importantes incidences sur les résultats du processus. Le temps nécessaire dépendra :

- de la nature du projet (p. ex., l'échelle et le niveau de la préoccupation du public);
- de la complexité des questions (p. ex., l'échelle et le niveau de préoccupation)
- des jalons du projet (p. ex., processus de demande, exigences réglementaires et calendrier des travaux de construction);
- du niveau de participation et des activités de participation choisies (c.-à-d., le degré de participation requis pour atteindre vos objectifs);
- des calendriers, de l'importance et de la structure des parties intéressées participantes;

- du type et de la quantité de commentaires que vous prévoyez recevoir du public.

Idéalement, le calendrier sera assez souple pour permettre de réagir aux situations imprévues.



Les activités de participation du public devraient être menées durant les périodes de l'année qui conviennent aux groupes en questions, selon un calendrier décidé d'un commun accord qui tient compte des besoins de la collectivité.

**Faire participer les parties intéressées**<sup>5</sup>

Il est important de faire participer les parties intéressées à l'élaboration des échéanciers afin de renforcer les liens et la confiance et cerner quels échéanciers sont réalistes et réalisables pour les participants. Par exemple, les représentants des parties intéressées seront plus en mesure d'estimer de façon réaliste le temps dont devront disposer les participants durant le processus. Ils peuvent également vous aviser des périodes de la journée ou de l'année pendant lesquelles certains participants pourraient ne pas être disponibles.

Afin d'éviter la confusion à l'égard des possibilités de rétroaction, les délais d'exécution prévus, le nombre de réunions et les attentes devraient être discutées avec les parties intéressées. Il est très important qu'elles sachent que c'est le moment de faire connaître leurs points de vue et que cette possibilité risque de ne pas se reproduire.

Qu'ils souhaitent ou non participer à l'établissement des délais d'exécution, les groupes devraient toujours être au courant du calendrier, être en mesure de suivre le progrès et être informés de tout ajustement nécessaire.



Lors de l'établissement des calendriers pertinents à votre plan, gardez à l'esprit que l'un des éléments clés d'une participation significative du public réside dans un « délai raisonnable ». Cet élément précise que

*« le processus de participation du public doit accorder au public un délai juste et raisonnable qui lui permet d'évaluer l'information présentée et de répondre aux projets et aux décisions proposés par les promoteurs et les autorités responsables ».*

<sup>5</sup> *Protocole de consultation des Premières nations du Québec et du Labrador*. Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador, juin 2003.

### Établir et surveiller les jalons

Les jalons du plan de participation du public correspondent aux principales réalisations, aux résultats attendus ou aux activités du processus. Ces jalons varient d'un projet à l'autre.

Vous devriez déterminer les jalons du plan de participation du public afin de mesurer les progrès réalisés, ce qui vous aidera à déterminer si votre plan est mené selon les délais prévus pour pouvoir être achevé à la date fixée, prévue et requise. L'évaluation des résultats aux moments critiques du processus vous permet de revoir et de modifier le plan de manière à atteindre vos objectifs.

### Questions à prendre en considération



Voici des exemples de questions à prendre en considération lors de l'établissement des calendriers :

- quels sont les calendriers de l'EE et du projet?
- Y a-t-il des échéances non flexibles quant à la prise de décisions (p. ex., les autres instances ont-elles des échéances réglementaires ou des dates limites de présentation des demandes)?
- La date d'achèvement de l'EE est-elle définie? Quelle est la durée prévue de l'EE?
- Selon les parties intéressées, à quoi correspond un temps de réponse « adéquat »?
- Quel délai faut-il prévoir pour la diffusion de l'information?
- Quel délai faut-il accorder pour donner aux parties des possibilités significatives de participer, de répondre et de formuler des commentaires?
- Les parties intéressées ont-elles donné des détails sur le processus et le temps requis pour consulter leurs constituants?
- Les parties intéressées sont-elles disponibles pour participer aux dates proposées?
- Les participants ont-ils examiné les calendriers et y ont-ils consentis?
- Quel niveau de participation du public convient à chaque phase et quel délai faut-il accorder pour donner aux parties intéressées des possibilités raisonnables de participer à ce niveau?
- Y a-t-il d'autres événements qui nuiront au niveau de participation du public durant certaines périodes (p. ex., pendant la saison de pêche, la récolte de pommes de terres ou les périodes religieuses)?
- Combien de temps consacrez-vous à la compilation, à l'évaluation et à la formulation des réponses aux commentaires du public?
- Avez-vous prévu du temps pour faire un suivi auprès des parties intéressées après chaque activité?



## 3.7 Attribuer les ressources financières

---

### Pourquoi attribuer les ressources?

Une partie de la réussite d'un plan de participation du public dépend d'un certain nombre de facteurs d'ordre administratif, tels que le financement et le personnel. Vous devrez accorder une attention particulière à ces facteurs et vous assurer de disposer de ressources humaines, techniques et financières adéquates pour planifier, mettre en œuvre et évaluer les activités prévues.

---

### Évaluer les besoins en ressources

La préparation de prévisions budgétaires vous fournira un mécanisme pour établir un engagement de la direction quant au niveau de soutien qui devrait être offert au plan.



Parmi les éléments dont il faut tenir compte lors de l'élaboration d'un budget, mentionnons les suivants :

- le nombre, le type et l'échelle des activités de participation du public;
  - la durée approximative du processus de participation du public;
  - les besoins en données techniques et en conseils d'experts;
  - les exigences relatives aux recherches préliminaires (p. ex. documents gouvernementaux, études, écrits);
  - la rédaction et la distribution de documentation pertinente (p. ex., documents de discussion, renseignements généraux, résumés de réunions, etc.);
  - l'approche utilisée pour la diffusion de l'information et les mécanismes de dialogue (p. ex., publicité, publications, ligne téléphonique spéciale, déplacements);
  - les méthodes de suivi, de consignation et d'analyse des commentaires du public (p. ex. personnel chargé d'enregistrer, matériel technique, bases de données, logiciels);
  - les besoins relatifs à l'évaluation des activités de participation du public et à l'examen de la réussite globale du plan.
-

**Se débrouiller  
avec des  
ressources  
limitées**

Les ressources nécessaires varieront selon le plan et devraient tenir compte du degré d'intérêt du public et de la nature du projet. Au moment d'élaborer votre plan, il vous faut bien examiner la disponibilité des ressources et vos besoins en cette matière. Il est important que le processus de participation du public corresponde aux besoins du projet et aux ressources disponibles.

Si vos ressources financières sont limitées, vous devez savoir que cette situation met en péril le succès global du processus de participation du public. Dans ces circonstances, vous devrez peut-être redéfinir les objectifs clés afin d'axer vos activités sur les questions qui sont d'un plus grand intérêt pour le public et qui permettront de faire avancer l'EE de façon significative. Par exemple, vous pourrez choisir certaines activités relativement peu coûteuses qui pourront, toutefois, se révéler d'une grande efficacité. Prenez en considération les coûts et les avantages de vos activités proposées et mettez en œuvre celles qui, selon vous, permettront le mieux d'atteindre vos objectifs et d'obtenir une contribution significative au processus d'EE. Ainsi, la planification budgétaire garantit la prise en compte des points essentiels et, par le fait même, fait en sorte que le processus soit aussi significatif que possible.

Prenez également en considération les mécanismes et les initiatives de consultation existants, comme les conseils d'intervenants et les comités consultatifs, qui peuvent vous donner la possibilité d'obtenir les observations dont vous avez besoin.



*N'oubliez pas...* si la participation du public exige davantage de ressources à court terme, les possibilités de participation qu'elle offre constituent un élément important de la Loi et les avantages à long terme que l'on peut en retirer sont beaucoup plus grands.

**Élaborer les éléments de votre budget**<sup>6, 7</sup>

L'élaboration de votre budget peut vous aider à prévoir les coûts probables des phases de conception, de mise en œuvre et d'évaluation du processus de participation du public. Dans tous les cas, rappelez-vous qu'il est important que le budget soit flexible afin de répondre à des changements en ce qui concerne la situation ou les demandes.

Le budget devrait tenir compte d'un nombre de facteurs, mentionnés ci-dessous.



Voici certains coûts qu'il pourrait être nécessaire d'inclure dans le budget :

- déplacements et hébergement du personnel;
- avis publics et publicité (p. ex., avis dans les journaux, publicité radiophonique);
- matériel de communication (p. ex., rédaction, impression, photocopie et envoi);
- traduction et interprétation simultanée;
- location (p. ex., salles de réunion, salles communautaires, services techniques, équipement);
- réceptions (p. ex., cafés, dîners);
- frais de bureau (p. ex., téléphone, télécopieur, photocopie, fais postaux, fournitures de bureau);
- honoraires ou offrandes cérémonielles (p. ex., tabac);
- dispositions pour les participants aux besoins spéciaux;
- sécurité;
- embauche de facilitateurs et d'experts en la matière;
- besoins administratifs pour la compilation et l'analyse des commentaires reçus.

---

<sup>6</sup> *A Handbook for Parks Canada Employees on Consulting with Aboriginal Peoples*. Parcs Canada, automne 2006. p. 29.

<sup>7</sup> *Protocole de consultation des Premières nations du Québec et du Labrador*. Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador, juin 2003.

**Questions  
à prendre en  
considération**



Voici des exemples de questions à prendre en considération au moment d'élaborer votre budget :

- Quels sont nos besoins en matière de ressources financières et quel est le montant disponible?
- Avons-nous préparé un budget qui comprend toutes les dépenses prévues dans le cadre du processus?
- La haute direction a-t-elle approuvé le budget?
- Des ressources financières supplémentaires seront-elles nécessaires pour faciliter le processus?
- Y a-t-il un soutien financier disponible pour la participation des parties intéressées?
- Avons-nous préparé un budget adéquat qui comprend les déplacements et l'hébergement, l'appui non-financier, la traduction, etc?

**Modèle  
d'établissement  
de budget**

Vous pouvez utiliser la feuille de travail ci-dessous, adaptée d'un modèle élaboré par la direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs de Santé Canada, pour vous aider à planifier votre budget.

Votre plan exigera peut-être moins ou plus d'éléments selon la portée et l'échelle du projet.

## Budget pour la planification de la participation du public

Élaboré par Santé Canada (Secrétariat de la consultation ministérielle, Direction générale des affaires publiques, de la consultation et des régions)

Exigence relative à la participation du public	Services d'experts <sup>8</sup>	Déplacement, hébergement, repas, accueil <sup>9</sup>	Locaux de réunion, équipement <sup>10</sup>	Documents papier <sup>11</sup>	Traduction <sup>12</sup>	Frais accessoires à considérer, honoraires <sup>13</sup>
<b>ÉTAPE 1. PLANIFICATION</b>						
Examiner les critères, déterminer si la participation du public est indiquée						
Fixer des objectifs de participation du public						
Comprendre le milieu des intervenants (désigner les intervenants, cerner les questions, etc.)						
Dresser une liste/créer une base de donnée des parties intéressées						

<sup>8</sup> Services d'experts : Conseil de conception et de planification, de 600 à 1 200 \$ par jour

Planification logistique, de 400 à 600 \$ par jour

Facilitation, de 600 à 1 200 \$ par jour

Production de rapports, de 400 à 800 par jour

<sup>9</sup> Déplacements, hébergement, repas et accueil : taux du Conseil du Trésor; hôtels : de 80 à 150 \$ par nuit

<sup>10</sup> Locaux de réunion, équipement : Les tarifs des salles de réunion et des chambres d'hôtel sont souvent négociables; l'équipement peut inclure le matériel audiovisuel, le matériel de sonorisation, les tableaux à feuilles, etc.

<sup>11</sup> Documents papiers : Variable, incluant les photocopies, la publication HTML, le courrier, etc.

<sup>12</sup> Traduction : p. ex., 25 cents par mot (français); traduction en langage clair

<sup>13</sup> Frais accessoires, éléments à considérer, honoraires : p. ex., interprétation simultanée (variable, de 2 500 à 5 000 par jour)

<b>Exigence relative à la participation du public</b>	<b>Services d'experts<sup>8</sup></b>	<b>Déplacement, hébergement, repas, accueil<sup>9</sup></b>	<b>Locaux de réunion, équipement<sup>10</sup></b>	<b>Documents papier<sup>11</sup></b>	<b>Traduction<sup>12</sup></b>	<b>Frais accessoires à considérer, honoraires<sup>13</sup></b>
<b>Choisir les activités appropriées</b>						
<b>Cerner les défis</b>						
<b>Élaborer un plan de participation du public</b>						
<b>ÉTAPE 2. MISE EN OEUVRE</b>						
<b>Diffuser l'information pertinente</b>						
<b>Réaliser des activités de renforcement des capacités<sup>14</sup></b>						
<b>Réaliser des activités de participation du public<sup>15</sup></b>						
<b>Effectuer des déplacements</b>						
<b>Effectuer une évaluation</b>						
<b>Recueillir les commentaires du public</b>						

<sup>14</sup> Activités de renforcement des capacités : p. ex., formation technique, conseiller technique, traduction en langage clair

<sup>15</sup> Activités de participation du public : p. ex., portes ouvertes, assemblées communautaires, groupes de discussion, bulletin, site Web

<b>Exigence relative à la participation du public</b>	<b>Services d'experts<sup>8</sup></b>	<b>Déplacement, hébergement, repas, accueil<sup>9</sup></b>	<b>Locaux de réunion, équipement<sup>10</sup></b>	<b>Documents papier<sup>11</sup></b>	<b>Traduction<sup>12</sup></b>	<b>Frais accessoires à considérer, honoraires<sup>13</sup></b>
<b>Réviser le plan de participation du public</b>						
<b>Surveiller les résultats</b>						
<b>Analyser les commentaires</b>						
<b>Fournir des résultats provisoires</b>						
<b>Assurer le dialogue avec les participants</b>						
<b>Communiquer les conclusions aux participants</b>						
<b>Informer les participants des prochaines étapes</b>						
<b>Communiquer les résultats à grande échelle</b>						
<b>ÉTAPE 3. ÉVALUATION</b>						
<b>Réaliser une évaluation et produire un rapport</b>						
<b>Diffuser les meilleures pratiques et les leçons retenues</b>						

### 3.8 Établir votre équipe, vos rôles et vos responsabilités

#### Établir votre équipe

Le choix de la personne ou de l'équipe qui travaillera avec le public ou qui coordonnera le plan de participation du public est essentiel à la réussite du plan.

Idéalement, la personne ou l'équipe qui travaille avec le public devrait faire partie intégrante de l'équipe d'EE plutôt qu'exercer une fonction distincte. Lorsque l'équipe de projet d'EE est trop loin du processus de participation du public, elle ne comprend pas la charge émotionnelle de la question dans l'opinion publique. Une partie du message du public réside dans l'intensité de ses opinions. Si les décideurs sont insensibles à cette intensité, ils risquent de se tromper sur l'importance des préoccupations du public.

Afin de choisir les membres appropriés, tenez compte des besoins en personnel pour :

- le soutien administratif (p. ex., prise de notes, réponses à des demandes de renseignements);
- la planification, la coordination, la gestion et l'évaluation du processus de participation du public;
- l'organisation, la communication et la facilitation des activités de participation du public;
- l'analyse d'information technique et l'expertise.

#### Membres<sup>16</sup>

Une équipe de participation du public efficace se composera d'un certain nombre d'individus aux compétences diverses et complémentaires. Lors de l'élaboration de votre plan de participation du public et, ultérieurement, de sa mise en application, songez à demander l'aide des personnes suivantes :

- |  |  |
|--|--|
| ✓ la haute direction                       | ✓ les praticiens de l'EE                 |
| ✓ les traducteurs et les interprètes       | ✓ les facilitateurs                      |
| ✓ le coordonnateur fédéral de l'EE         | ✓ le personnel des communications        |
| ✓ le personnel administratif               | ✓ les représentants du promoteur         |
| ✓ le conseiller juridique                  | ✓ les autres instances                   |
| ✓ les conseillers en matière de politiques | ✓ les conseillers en relations publiques |

<sup>16</sup> *Guide for Effective Public Involvement* (troisième édition). Association canadienne des producteurs pétroliers, p. 55.



- ✓ les spécialistes de la participation du public
- ✓ les autres experts en la matière

---

**Rôles et responsabilités**

Compte tenu du fait que les décisions sont prises à différents niveaux et par différents décideurs au sein de chaque organisation, il est important de définir et de consigner clairement les rôles et les responsabilités au début du processus afin qu'ils soient bien compris de toutes les personnes concernées.

---

***Haute direction***

Avant de mettre de l'avant votre processus de participation du public, il est important que le groupe pertinent de la haute direction de votre organisation soit au courant de l'EE, appuie le besoin d'une participation du public et s'engage à fournir les ressources nécessaires pour rendre ce processus significatif.

Votre haute direction peut ne pas participer aux activités quotidiennes d'un plan de participation du public; cependant, elle peut avoir un rôle important de décideur pendant le processus. Elle devrait être informée des principaux points sur lesquels elle peut intervenir et devrait y consentir d'emblée, afin d'être disponible au besoin.

Souvenez-vous, en outre, que différentes décisions sont prises à différents niveaux et par différents décideurs au sein de l'organisation. Toutes ces conditions doivent être explicitement énoncées dans chaque ministère ou organisme dès le début du processus et consignées dans le plan de participation du public afin que toutes les personnes concernées comprennent bien les rôles et responsabilités de chacun.

---

***Rôle du praticien/ coordonateur de l'EE***

Dans bien des cas, le praticien de l'EE ou le coordonnateur fédérale de l'EE (CFEE) sera aussi responsable de coordonner le processus de participation du public.

Dans la mesure du possible, les spécialistes de l'EE sont encouragés à solliciter et à acquérir une expertise liée particulièrement à la participation du public. Une telle expertise s'avèrera précieuse pour comprendre les pratiques de participation du public et, en général, sera appréciée des groupes.

Pour que le praticien de l'EE ou le CFEE puisse diriger efficacement la planification et la mise en œuvre des activités de participation du public, il devra :

- avoir une formation adéquate;
- avoir une aide technique adéquate de la part de spécialistes expérimentés;

- bénéficier d'un bon soutien de la part de la haute direction;
- être neutre et établir des relations avec les parties intéressées;
- disposer de lignes directrices énonçant les engagements et les normes organisationnelles en matière de participation du public;
- disposer des ressources (c.-à-d., du budget, du temps et du personnel) pour mettre en œuvre le plan de façon significative.

***Rôle des spécialistes de la participation du public***

Au lieu de faire appel à un praticien de l'EE ou à un CFEE pour diriger le plan de participation du public, le personnel possédant les compétences spécialisées et l'expérience nécessaires peut diriger les processus de participation du public.

Si votre organisation ne dispose pas d'une telle expertise, vous pouvez embaucher une personne possédant plus d'expertise dans le domaine de la consultation ou de la participation du public, ou de la facilitation, qui pourra vous aider dans des domaines comme l'élaboration des plans de participation du public, la rédaction de la documentation, les communications, la rédaction de rapports, la création de consultations en ligne et la tenue d'évaluations.

Une telle approche présente un risque du fait qu'elle peut séparer le plan de participation du public du processus d'EE et des décideurs. Par conséquent, il est essentiel d'intégrer les experts de la participation du public dans l'équipe d'EE et de s'assurer qu'ils sont disponibles pour la durée du processus de participation du public, de la planification à l'évaluation.



Voici certaines connaissances et compétences utiles aux praticiens :

- |   |  |
|---|--|
| ✓ aptitudes d'écoute active                               | ✓ compétences en facilitation                    |
| ✓ compétences en concertation                             | ✓ compétences en négociation                     |
| ✓ compréhension de la dynamique de groupe                 | ✓ compétences en gestion de conflits             |
| ✓ sensibilisation aux différences culturelles             | ✓ sensibilisation aux réalités culturelles       |
| ✓ volonté d'envisager de nouvelles idées                  | ✓ volonté d'innover                              |
| ✓ expérience de travail avec les groupes d'intérêt public | ✓ expérience avec les protocoles de consultation |

***Spécialistes en communication***

Certains processus de participation du public nécessiteront un plan de communication officiel et, dans la plupart des cas, il faudra que les documents de communication qui seront distribués soient conçus, traduits et approuvés de façon officielle.

Il est important de déterminer au début du processus :

- le rôle du personnel des communications;
- le type de stratégie requis en matière de communication;
- les types de produits de communication devant être utilisés;
- si des communications communes avec d'autres parties (p. ex., une autre autorité fédérale) sont indiquées.



Pour certains projets complexes ou controversés, le personnel des communications pourrait devoir établir et maintenir des relations avec les médias, en particulier pour les grands projets dont les effets environnementaux risquent d'être plus importants et qui sont susceptibles de capter davantage l'intérêt des médias. En pareils cas, les relations avec les médias peuvent souvent avoir des incidences directes sur le succès d'un processus de participation du public.

***Autres autorités fédérales<sup>17</sup>***

Une participation du public efficace nécessite une coordination et une collaboration au sein du gouvernement fédéral. Il est important que toutes les entités fédérales participant à l'EE travaillent en collaboration et coordonnent leurs efforts.

Lorsqu'un CFEE a été désigné, ce dernier devrait communiquer avec les autorités fédérales pertinentes afin de discuter de l'harmonisation des activités de participation du public en vue d'éviter le chevauchement des activités, par exemple avec les administrations des groupes d'intérêt public.

Souvent, il est nécessaire d'assurer une telle coordination entre différents paliers d'un ministère, par exemple entre la haute direction, les opérations, les services juridiques et les groupes des communications.

---

<sup>17</sup> *A Handbook for Parks Canada Employees on Consulting with Aboriginal Peoples*. Parcs Canada, automne 2006, p. 28.

***Provinces et territoires***

Les gouvernements provinciaux et territoriaux peuvent également avoir l'obligation de faire participer ou de consulter le public et, dans bien des cas, ils ont déjà établi leurs propres processus de consultation ou de participation du public pour des projets de leur ressort.

Dans le cas des initiatives faisant intervenir les gouvernements fédéral et provinciaux, toutes les possibilités de coordonner les efforts avec ceux des provinces et des territoires devraient être envisagées, afin d'accroître l'efficacité en réduisant le plus possible le chevauchement et le conflit.

---

***Le promoteur***

Dans le cas d'un promoteur non fédéral, examinez s'il y a lieu de le faire participer au processus de participation fédéral et le cas échéant, de quelle manière.

Les promoteurs du secteur public n'ont pas la même obligation juridique de faire participer ou de consulter les parties intéressées; cependant, en général, dans le cadre de leurs interactions, de leurs relations et de leurs transactions avec le public, ils font preuve de la diligence nécessaire et utilisent les meilleures pratiques. Par exemple, le promoteur devra souvent satisfaire à d'autres exigences en matière de consultation ou de participation du public aux fins d'approbations réglementaires. Dans bien des cas, il peut déjà échanger des communications avec les parties intéressées.

Dans ces circonstances, le promoteur peut déjà disposer d'un processus de participation du public qui peut l'aider à satisfaire aux exigences du processus de participation du public de l'EE. Vous serez peut-être en mesure de profiter des résultats du processus de consultation d'une tierce partie et des mesures d'atténuation proposées par celle-ci.



Une autorité responsable n'a pas à élaborer et à mettre en œuvre le processus de participation du public en lui-même; mais elle est censé faire en sorte que tout programme préparé et mis en œuvre en son nom soit adéquat et significatif.

---

***Autres experts***

De nombreux autres experts, y compris des interprètes et des experts techniques, peuvent être embauchés pour aider aux projets complexes. Il vous est aussi possible de demander l'aide d'autres gouvernements ou ministères qui ont une expertise en matière de processus de participation du public.

---

**Questions à  
prendre en  
considération**



Voici des exemples de questions à prendre en considération au moment d'établir votre équipe, vos rôles et vos responsabilités :

- L'information fournie aux cadres supérieurs est-elle suffisante pour garantir le processus?
- Quels sont nos besoins en matière de ressources humaines et quelles sont les disponibilités?
- Quel personnel interne devrait participer et en quoi consiste son rôle?
- Quels experts externes devrions-nous employer et en quoi consiste leur rôle?
- D'autres processus de consultation ou de participation du public ont-ils été entrepris ou sont-ils planifiés relativement au projet proposé?  
Comment pouvons-nous nous assurer que tous les processus seront coordonnés?
- Quel rôle les autres autorités et instances fédérales joueront-elles dans le processus de participation du public? A-t-on communiqué avec elles?
- Quel sera le rôle des promoteurs ou des tierces parties en ce qui a trait au processus de participation du public? Ont-ils été contactés?
- Avons-nous examiné les rôles et responsabilités de toutes les parties concernées?

### 3.9 Élaborer un processus de consignation

**Pourquoi élaborer un processus de consignation?**

La consignation est un élément essentiel de toutes les tâches d'un plan de participation du public. Par exemple, la consignation offre un moyen d'enregistrer les renseignements aux fins de la transparence et de l'évaluation du processus.

Des processus efficaces de consignation des activités de participation, des commentaires du public et des résultats vous aideront tout au long du processus à comprendre et à examiner les points de vue exprimés par les parties intéressées ainsi qu'à y répondre.

**Envisager des mécanismes pour l'enregistrement des commentaires<sup>18</sup>**

Les groupes peuvent formuler leurs commentaires de différentes façons. Des mécanismes permettant de recueillir et d'enregistrer adéquatement l'information fournie par les participants peuvent contribuer à un processus ouvert, transparent et accessible.

Lors de la planification de vos activités de participation, tenez compte de facteurs tels que les suivants :

- de quelle manière enregistrerez-vous les commentaires reçus?
- les mécanismes de gestion des documents (p. ex., les bases de données du projet);
- les mécanismes visant à donner libre-accès à l'information.

Peu importe la méthode utilisée, il est important de déterminer le type de commentaires prévus, la façon de les enregistrer et à quel emplacement les parties intéressées pourront y avoir accès.

Voici des exemples de différentes formes de commentaires :

Verbal	Écrit
✓ bandes vidéo et audio d'événements	✓ sondages/questionnaires
✓ lignes téléphoniques spéciales	✓ votation
✓ entrevues	✓ lettres et courriels
✓ discussions	✓ présentations écrites
✓ enregistrement de commentaires pendant des événements	✓ cahiers de travail remplis

<sup>18</sup> *Consultation Toolbox: A guide to understanding consultations.* Ministère des Pêches et Océans, mars 2004.

**Que devrait-on consigner?**

Les méthodes et les outils utilisés pour consigner l'information et assurer le suivi des activités et des résultats de participation du public varieront selon l'échelle du processus, des activités de participation précises, le nombre prévu de commentaires du public et les ressources disponibles. Il importe de veiller à ce que les processus de suivi et de consignation des commentaires du public soient uniformes tout au long du processus de participation du public.



Parmi les aspects du processus que l'on devrait consigner, mentionnons les suivants :

- le plan proposé et toute modification y ayant été apportée;
- les principales parties intéressées et leurs coordonnées;
- les individus et groupes contactés (p. ex. avec qui on a communiqué, à quel moment on a communiqué avec eux, méthode utilisée, résultat);
- les avis publics, le matériel de publicité et de communication, les modes de distribution et les publics visés;
- les registres des activités ou des techniques de participation utilisées pendant l'EE (p. ex. entrevues, réunions publiques, portes ouvertes ou ateliers);
- tous les commentaires reçus des participants (écrits et verbaux);
- les détails des ententes, des points prioritaires et des engagements (p. ex. responsabilité, dates d'achèvement proposées);
- la description des communications continues ou nouvelles ou des exigences afférentes à la participation;
- les réponses des autorités responsables ou du promoteur aux commentaires formulés par le public;
- le plan d'évaluation et les résultats.

## Partie 4. Dresser un plan détaillé pour chaque activité

---

### Dresser des plans détaillés

Pour que chaque activité de participation du public que vous avez choisie soit mise en œuvre de façon efficace, vous devriez déterminer et consigner les éléments pratiques nécessaires à la mise en œuvre de chacun d’eux.

Un plan écrit précis de chaque activité donnera des orientations claires et permettra de veiller à ce que le processus suive son cours, comme prévu. Ces plans peuvent préciser la manière d’organiser et de faciliter chaque événement, les participants et les emplacements prévus et d’autres variables.



Lorsque vous déterminez la façon de gérer et de mettre en œuvre chaque activité de participation du public, il importe de tenir compte des éléments suivants et de les consigner :

- l’approche précise utilisée pour mener chaque activité;
- les personnes qui assument la responsabilité de l’exécution de chacun des éléments;
- les ressources financières, humaines et techniques requises;
- la façon dont les commentaires du public seront compilés, analysés et étudiés lors de l’EE;
- à quel moment chacune des composantes sera achevée;
- le coût de chaque composante du plan, s’il y a lieu.

### Documenter vos plans

Les tableaux suivants présentent certains des éléments qui peuvent être inclus dans vos plans d’activité et donnent des directives sur la description détaillée de chaque élément de l’activité. L’applicabilité de chaque élément variera selon le type d’activité choisi.



Vous trouverez à la fin de la section des feuilles de travail vierges que vous pouvez utiliser pour la planification de la stratégie globale, de la méthodologie, des exigences en matière de communication et de la logistique pour chaque activité planifiée.

### Unifier les plans d’activité

Après avoir dressé les plans d’activité individuels, il est très utile d’examiner les plans dans leur ensemble afin de déterminer de manière plus précise le temps et les ressources humaines et financières nécessaires pour mettre en œuvre les plans de participation du public.

---



**Planifier une stratégie pour chaque activité**

<b>Élément</b>	<b>Planifier la stratégie propre à chaque activité</b>
Type d'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminez l'activité choisie (p. ex., portes ouvertes).</li> </ul>
Public cible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminez les parties intéressées que l'activité vise à rejoindre ou à faire participer.</li> <li>• Donnez autant de détails que possible sur les lieux, les caractéristiques démographiques, les types d'organisations, etc.</li> <li>• Indiquez les difficultés particulières, telles que les langues non connues, les endroits isolés ou l'accès limité à la technologie.</li> </ul>
Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposez en détail l'objet de l'activité.</li> <li>• Examinez comment vous utiliserez les résultats de l'activité dans le processus global de participation du public.</li> </ul>
Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissez à quel moment l'activité se déroulera, et sa durée.</li> </ul>

**Planifier une méthodologie propre à chaque activité**

<b>Élément</b>	<b>Planifier la méthodologie propre à chaque activité</b>
Informé le public cible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminez comment vous informerez le public cible au sujet de l'activité et de la possibilité de participer.</li> <li>• Élaborez une approche visant à encourager la participation (p. ex., planifier les annonces, la promotion et les avis publics).</li> </ul>
Mettre au point des outils et des techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir des objectifs prévus pour le niveau de participation du public (p. ex., consultation), définissez explicitement les techniques que vous utiliserez (p. ex., portes ouvertes) et de quelle manière elles seront mises en œuvre.</li> <li>• Selon l'activité choisie, déterminez quels seront les outils qui conviennent le mieux pour informer le public et recueillir ses réponses (p. ex., tableaux d'affichage, fiches d'information et sondage mené auprès des participants).</li> <li>• Planifiez et mettez au point les outils requis.</li> </ul>
Enregistrer et analyser les commentaires du public	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissez une approche pour la réception et l'enregistrement des réponses du public.</li> <li>• Déterminez de quelle manière vous analyserez et</li> </ul>

	<p>présenterez les commentaires du public.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinez comment les commentaires du public découlant de l'activité s'inscriront dans le processus global d'EE.</li> </ul>
--	--

**Planifier les besoins en communication de chaque activité**

Élément	Planifier les besoins en communication pour chaque activité
Messages clés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminez les messages que vous communiquerez au public (afin d'en assurer l'uniformité et l'exactitude, car ce sont ces messages de base qui seront utilisés dans tous les documents de communication).</li> <li>• Communiquez les messages clés au sein de l'organisation afin d'en assurer la cohérence et l'uniformité</li> </ul>
Information technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinez les renseignements de base et les renseignements techniques qui assureront une participation significative du public à l'activité.</li> <li>• Déterminez comment vous rendrez l'information technique accessible au public cible (format, langue, etc.).</li> </ul>
Documents de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminez les types de documents et de renseignements nécessaires à la réalisation de l'activité. Par exemple, <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Internet (p. ex., avis publics relatifs au Registre);</li> <li>▸ imprimés (p. ex., documents d'information, fiches de renseignements);</li> <li>▸ présentoirs (p. ex., tableaux d'affichage, cartes, expositions);</li> <li>▸ documents audio ou visuels (p. ex., vidéos, photographies).</li> </ul> </li> <li>• Déterminez de quelle manière vous distribuerez les documents.</li> </ul>
Relations avec les médias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminez le rôle que les médias joueront dans l'activité de participation du public.</li> <li>• Déterminez le meilleur moyen de communiquer avec les médias.</li> <li>• Déterminez quels documents de communication sont nécessaires.</li> </ul>

**Planifier comment suivre et évaluer chaque activité**

---

<b>Élément</b>	<b>Planifier la façon de suivre et d'évaluer chaque activité</b>
Stratégie pour assurer un suivi et une évaluation continus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Élaborez une approche d'évaluation formelle et informelle de l'activité de participation du public.</li><li>• Sollicitez les commentaires des participants et encouragez le personnel à fournir une rétroaction.</li><li>• Faites le suivi des questions qui indiquent que des activités ou des techniques pourraient être inefficaces.</li><li>• Examinez les objectifs de l'activité, le niveau de participation, la satisfaction des participants, la qualité de la réponse, les jalons et les dates clés.</li></ul>

---

## Matrices pour la planification des activités

### STRATÉGIE DE L'ACTIVITÉ

Élément	Description
Type d'activité	
Public cible	
Objectif	
Calendrier	

### LOGISTIQUE DE L'ACTIVITÉ

Besoins	Détails	Responsabilité	Personnel	Calendrier	Coûts
Emplacement(s)					
Fournitures					
Aménagement du local					
Besoins en personnel					
Service de restauration					

**MÉTHODOLOGIE DE L'ACTIVITÉ**

<b>Élément</b>	<b>Détails</b>	<b>Responsabilité</b>	<b>Personnel</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Coûts</b>
<b>Information du public cible</b>					
<b>Élaboration des outils et techniques</b>					
<b>Consignation et analyse des suggestions du public</b>					
<b>LOGISTIQUE</b>					
<b>Besoins</b>	<b>Détails</b>	<b>Responsabilité</b>	<b>Personnel</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Coûts</b>
<b>Coordonnées des participants</b>					
<b>Communication avec les participants</b>					
<b>Outils de collecte des réponses</b>					
<b>Consignation</b>					
<b>Animateurs</b>					
<b>Analyse</b>					
<b>Contractuels</b>					

**BESOINS EN MATIÈRE DE COMMUNICATION**

<b>Élément</b>	<b>Détails</b>	<b>Responsabilité</b>	<b>Personnel</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Coûts</b>
<b>Messages importants</b>					
<b>Information technique</b>					
<b>Matériel de communication</b>					
<b>Relations avec les médias</b>					
<b>LOGISTIQUE</b>					
	<b>Détails</b>	<b>Responsabilité</b>	<b>Personnel</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Coûts</b>
<b>Information technique</b>					
<b>Documents imprimés</b>					
<b>Audio-visuel</b>					
<b>Internet</b>					
<b>Publicité</b>					
<b>Communication avec les médias</b>					
<b>Activités des médias</b>					

## Partie 5. Planifier l'adaptation et l'évaluation du processus

---

### Se préparer à adapter le plan et être souple

Bien que le but d'un plan de participation du public soit d'établir une feuille de route documentée du processus, le plan devrait être conçu en vue d'être adaptable et de pouvoir être modifié au besoin.

Par exemple, le niveau approprié de participation du public peut changer à mesure que le processus se déroule et que de la nouvelle information est communiquée. En pareils cas, il serait possible que les objectifs doivent être réévalués et que les participants ou les priorités changent. Ainsi, le plan devrait être souple et adaptable, en tenant compte de l'information obtenue dans le cadre des activités de participation du public et en modifiant les approches en conséquence.

En toutes circonstances, les modifications du processus devraient être discutées avec les parties intéressées participant au processus et leur être communiquées.



Faites en sorte que chaque plan d'activités que vous avez élaboré soit souple. Vous pouvez élaborer des options pour chaque activité sans pour autant modifier le processus de participation du public (p. ex., il peut suffire d'un animateur substitut ou d'un autre emplacement)<sup>19</sup>.

---

<sup>19</sup> *Consultation Toolbox: A guide to understanding consultations*. Ministère des Pêches et Océans, mars 2004.

**Planifier  
l'évaluation du  
processus<sup>20</sup>**

L'évaluation permet d'apprendre par l'expérience. Votre processus de participation du public peut être évalué de façon continue en faisant un suivi des activités pendant le processus et après son achèvement.

Au étapes de planification du processus, vous devriez :

- déterminer les aspects du processus de participation du public qui seront évalués;
- établir les indicateurs de rendement afin d'évaluer le succès du processus;
- déterminer l'information nécessaire pour l'évaluation des activités et du processus;
- déterminer la façon de mesurer le rendement;

Afin de garantir la crédibilité de votre processus, il importe de faire participer les parties intéressées à l'élaboration des critères d'évaluation et de veiller à ce qu'elles soient en mesure de fournir une rétroaction continue et de participer à l'évaluation du processus de participation du public. L'évaluation devrait être mesurée par rapport à vos objectifs initiaux.

**Questions à  
prendre en  
considération**



Voici des exemples de questions à prendre en considération lorsque vous planifiez un suivi et une évaluation :

- Avons-nous inclus un élément permettant d'évaluer les activités en cours et les résultats du processus?
- Avons-nous établi des indicateurs de rendement valables pour chaque activité et pour le processus global?
- Sommes-nous prêts à consigner les résultats de ces indicateurs de rendement sur une base continue?
- Notre méthode d'évaluation correspond-elle à notre processus de participation du public?
- Notre processus peut-il être adapté facilement en fonction d'information nouvelle?

<sup>20</sup> *A Handbook for Parks Canada Employees on Consulting with Aboriginal Peoples*. Parcs Canada, automne 2006, p. 31.



## Chapitre 5. Mettre en œuvre la participation du public

### Aperçu du chapitre

---

**Objet du chapitre 5** Le présent chapitre a pour but de contribuer à la mise en pratique des activités au sein de votre plan de participation du public à l'aide des éléments clés d'une participation significative du public.

---

**Contenu** Ce chapitre comprend les parties suivantes :

Sujet	Page
Partie 1. Mettre en œuvre des activités significatives de participation du public	5-3
1.1 Aviser le public sans tarder	5-5
1.2 S'assurer de l'accessibilité des renseignements	5-8
1.3 Réaliser une activité de participation du public	5-12
1.4 Suivre et adapter l'activité	5-22
1.5 Examiner et consigner les observations	5-28
1.6 Examiner les observations et en tenir compte	5-31
1.7 Donner de la rétroaction	5-34
Appendice 5A. Régler le problème du manque de participation	5-36

---

**Public cible** Ce chapitre d'adresse à quiconque souhaite connaître les approches pratiques de la mise en œuvre d'activités de participation du public à un processus d'évaluation environnementale (EE). Cela peut comprendre les autorités fédérales ou toute autre partie, notamment les promoteurs ou les consultants, à qui on a confié la responsabilité de veiller à donner au public des occasions de participation significative.

*Remarque* : Dans ce guide, le terme « vous » désigne tout individu ou groupe qui est responsable des aspects de la mise en œuvre d'un plan de participation du public, que l'individu ou le groupe soit une autorité responsable ou non.

---

**Orientation**

Il est recommandé de lire ce chapitre une fois que vous aurez préparé un plan de participation du public, tel qu'il est décrit au chapitre 4.

Les renseignements qu'il fournit se situent dans le contexte des examens préalables, mais les approches et les outils proposés peuvent s'appliquer aux EE de diverses envergures, selon le projet. Vous jugerez peut-être que certaines activités décrites dans ce chapitre ne sont pas pertinentes pour votre EE.

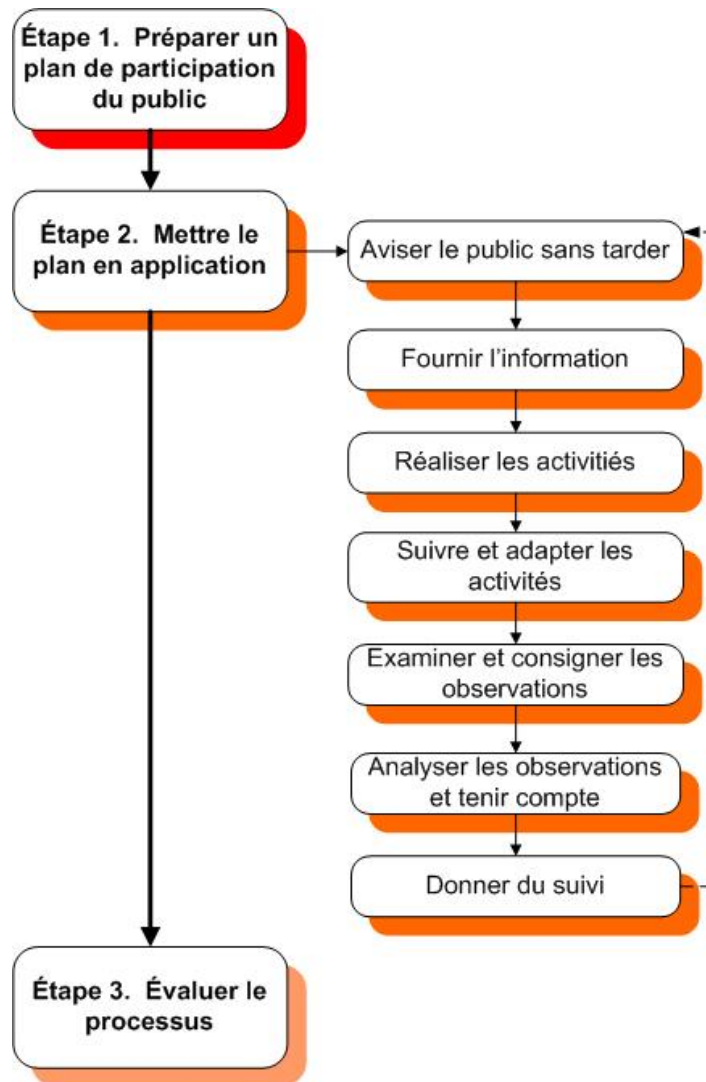
---

## Partie 1. Mettre en œuvre des activités significatives de participation du public

### Mise en œuvre du plan de participation du public

Une fois le plan de participation du public élaboré, on passe de la planification à la réalisation comme telle des activités de participation du public. Le succès de cette étape dépend en grande partie de l'exhaustivité de la planification, de la gestion des activités et des compétences réunies au sein de l'équipe de projet.

Si vous vous reportez au cadre de participation du public présenté au chapitre 4, vous en êtes à présent à l'étape 2.





La mise en œuvre n'est pas un événement ponctuel. Les activités de participation du public peuvent être nombreuses et survenir lors de nombreuses étapes du processus d'EE. Les tâches présentées dans ce chapitre peuvent se répéter pour chacune des activités de participation du public planifiées.

Bien que le plan présente, en une série d'étapes, les tâches reliées à la planification et à la mise en œuvre, il importe de garder à l'esprit qu'un tel plan n'est pas toujours linéaire, mais plutôt itératif par nature. Comme pour d'autres aspects du plan de participation du public, il est essentiel de conserver de la souplesse dans la mise en œuvre de chaque activité et d'adapter le plan au fur et à mesure que de nouveaux renseignements deviennent disponibles ou que les circonstances changent.

**S'assurer d'une participation significative du public**

Au moment d'offrir des occasions de participation du public, vous devriez vous assurer que ces occasions soient significatives.

L'objectif est fixé à la section 6 de la *Directive ministérielle visant à déterminer la nécessité et l'importance de la participation du public aux examens préalables prévus par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, qui stipule que « Un processus de participation significative du public devrait permettre au public d'avoir son mot à dire quant aux décisions qui ont des répercussions sur sa vie quotidienne ».

**Les éléments clés d'une participation significative du public**

La *Directive ministérielle* propose huit éléments clés d'une participation significative du public. La *Directive ministérielle* précise que pour qu'un programme de participation du public soit significatif, celui-ci doit en exposer **tous** les éléments.

- Notification au plus tôt
- Information facile d'accès
- Mise en commun de l'information
- Importance accordée aux valeurs de la communauté
- Délai raisonnable
- Degré de participation pertinent
- Processus adaptés
- Résultats manifestes

Vous devriez intégrer ces éléments à la préparation et à la réalisation de toute activité de participation du public. Les prochaines sections du présent chapitre donnent une orientation concernant chacun des éléments clés et la façon de les intégrer à vos activités.

## 1.1 Aviser le public sans tarder

---

### Aviser le public sans tarder

La participation du public peut donner de meilleurs résultats si les gens sont avisés, sont bien renseignés et peuvent participer dès le début du processus. Pour informer le public au début de l'évaluation environnementale (EE), la Loi exige de recourir à deux types d'avis publics : les avis de lancement d'une évaluation environnementale, et les avis de la possibilité de participation du public.



*N'oubliez pas... que l'un des éléments clés d'une participation significative du public est la « notification au plus tôt » et la Directive ministérielle énonce que :*

*« Toute annonce doit être faite suffisamment à l'avance pour que le public ait l'occasion d'influencer la planification d'un projet et son processus d'évaluation environnementale avant que des décisions irréversibles ne soient prises. »*

### Avis de lancement d'une EE

L'exigence relative au premier avis est l'affichage d'un avis de lancement obligatoire sur le site Internet du Registre canadien d'évaluation environnementale (le Registre). Cet avis de lancement a pour objet de communiquer des renseignements généraux touchant l'emplacement et la portée du projet, le type de processus d'EE, les autorités fédérales et les autres instances susceptibles de participer ainsi que le nom d'une personne-ressource qui pourra fournir de plus amples renseignements.

L'autorité responsable doit afficher cet avis sur le site Internet du Registre le plus tôt possible et au plus tard dans les 14 jours suivant le début de l'EE. Il est important d'afficher l'avis de lancement très tôt, car cela indique que le processus d'EE est bel et bien amorcé.

Les renseignements préliminaires que l'on trouve dans cet avis peuvent aider le public à déterminer :

- s'il peut être touché par le projet ou le processus d'EE, ou être intéressé par celui-ci;
- s'il a besoin de plus amples renseignements avant de prendre cette décision.



Conformément au paragraphe 20(4) de la Loi, l'avis de lancement doit être affiché sur le site Internet au moins 14 jours avant que l'autorité responsable ne prenne sa décision concernant l'EE (c.-à-d. qu'elle décide de la voie à suivre).

Ce délai accorde au public le temps nécessaire pour demander tout document sur le dossier du projet dans le Registre et de donner une indication de l'intérêt du public envers l'examen préalable.

***Avis de  
possibilité de  
participation  
du public***

Une autre exigence importante de la Loi consiste à donner promptement un avis adéquat de chaque possibilité pour le public de prendre part au processus d'EE.

Ces avis devraient toujours être diffusés avant chaque activité de participation du public. L'affichage et la diffusion d'un tel avis devraient accorder aux parties intéressées un délai raisonnable qui leur permet de déterminer si elles souhaitent participer, d'examiner les renseignements pertinents, de se former une opinion en toute connaissance de cause, de prendre des décisions éclairées et de se préparer à avoir une participation significative.

Ces avis doivent être affichés dans le site Internet du Registre et, dans la plupart des cas, il vous faudra recourir à d'autres moyens pour rejoindre toutes les parties intéressées. Par exemple, il peut être approprié de combiner de la publicité imprimée, des annonces radiophoniques et des communiqués de presse, en plus du site Internet du Registre.

**Méthodes de  
diffusion d'un  
avis**

Vous souhaitez peut-être fournir de l'information sur les activités proposées en ayant recours à une combinaison des méthodes suivantes :

- ✓ sites Internet (p. ex., avis dans le site Internet du Registre et celui du projet);
- ✓ publicité imprimée dans des journaux communautaires;
- ✓ affichages communautaires;
- ✓ annonces radiophoniques par les stations locales;
- ✓ communiqués de presse;
- ✓ documents d'information, feuillets de documentation, brochures ou dépliants;
- ✓ troupes d'information (éducatives);
- ✓ avis aux médias;
- ✓ rencontres en personne avec des dirigeants élus ou des représentants désignés ou exposés devant ces personnes;

- ✓ tout autre moyen permettant d'informer suffisamment les parties intéressées sur la proposition de projet et leur participation éventuelle au processus d'EE.

---

**Favoriser la participation dès le début**

La participation du public dès le début du processus favorise la planification de l'EE, l'établissement de la portée de l'évaluation et l'analyse. On devrait, par conséquent, encourager le public à participer le plus tôt possible à l'EE.

Vous devriez aussi solliciter la contribution du public avant que les plans détaillés et la portée ne soient arrêtés, et non quand l'analyse et le rapport d'examen préalable sont terminés. Le fait d'aviser le public et de lui offrir la possibilité de participer à l'établissement de la portée de l'EE peut permettre de cerner les composantes valorisées d'un écosystème (CVE) et les préoccupations actuelles du public. Ces renseignements peuvent permettre de réaliser une analyse plus complète des effets environnementaux.

---

**Que pouvez-vous faire?**



Pour assurer une notification rapide :

- veillez à ce que l'avis de lancement soit affiché sur le site Internet du Registre le plus tôt possible;
  - donnez un avis prompt et adéquat de la possibilité de participation du public et veillez à ce que ces avis soient affichés sur le site Internet du Registre;
  - en plus du Registre, utilisez d'autres moyens pour informer le public du projet et des possibilités de participation au processus;
  - évitez de prendre des décisions avant de diffuser un avis public adéquat, d'offrir des possibilités de participation, de recevoir les commentaires du public et de les prendre en considération.
-

## 1.2 S'assurer de l'accessibilité des renseignements

### Des renseignements significatifs

À l'étape de la planification, vous devriez avoir fourni les renseignements préliminaires concernant le projet aux parties intéressées pour leur permettre de déterminer si et comment elles souhaitent prendre part au processus d'EE.

Pendant la réalisation des activités, vous devriez fournir les renseignements additionnels permettant de s'assurer que les parties intéressées disposent des renseignements dont elles ont besoin pour avoir une participation efficace.



*N'oubliez pas...* qu'un des éléments clés d'une participation significative est une « information facile d'accès » et que la Directive ministérielle stipule que :

*« L'autorité responsable devra s'assurer que tous les participants reçoivent en temps opportun l'information nécessaire à une participation significative et que cette information respecte les niveaux de langue et les moyens de communication privilégiés par le public visé. L'accessibilité à l'information ne peut être limitée qu'en conformité avec la législation relative à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. »*

### Communiquer des renseignements adéquats et pertinents

Les renseignements mis à la disposition des parties intéressées devraient être pertinents au processus d'EE, équilibrés, objectifs et d'un niveau de détail adéquat pour permettre aux parties intéressées de comprendre les enjeux et d'y répondre. Par exemple, les parties intéressées devraient être en mesure de comprendre le projet et le processus d'EE, de prendre des décisions éclairées sur la modalité de participation au processus et de formuler des commentaires judicieux.

À défaut de renseignements adéquats, il peut arriver que la rétroaction et les suggestions soient mal avisées et que le processus de participation du public ne débouche par sur une prise de décisions éclairées.

Il peut se révéler utile de communiquer des renseignements comme les suivants :

- ✓ le nom des personnes-ressources (c.-à-d., à qui les parties intéressées doivent-elles d'adresser pour donner leur avis et (ou) demander des renseignements complémentaires);
- ✓ une description dans une langue non technique et simple de la proposition de projet;
- ✓ des cartes indiquant clairement l'emplacement du projet proposé par rapport à tout élément du paysage facile à identifier et (ou) bien connu de tous



- ✓ des photos aériennes agrandies;
- ✓ une description des effets environnementaux éventuels, le cas échéant;
- ✓ et des détails concernant les activités de participation du public, y compris le calendrier des événements.



*N'oubliez pas...* que l'accès aux renseignements seul ne constitue pas une participation du public en vertu de la Loi, mais qu'il s'agit d'un élément essentiel du processus de participation significative du public.

**Fournir les renseignements en temps opportun**

Les renseignements concernant la proposition de projet et le processus d'EE devraient être communiqués en temps opportun pour permettre une participation efficace des parties intéressées. Par exemple, les renseignements pertinents devraient être diffusés ou rendus facilement accessibles au moment de tout avis public, dans la mesure du possible. Puis, à mesure que d'autres renseignements deviennent disponibles pendant toute l'EE, vous devriez communiquer des renseignements complets et à jour sur l'objet principal d'une activité de participation du public en particulier.

Les renseignements devraient être disponibles suffisamment à l'avance pour que les parties intéressées aient suffisamment de temps pour examiner les documents, recueillir l'opinion des gens qu'elles représentent et présenter une réponse significative et en temps voulu.

**Rendre les renseignements accessibles**

Une méthode proactive de partage des renseignements consiste à diffuser les renseignements pertinents aux parties intéressées et à s'assurer qu'ils sont disponibles en quantités suffisantes dans des endroits faciles d'accès, comme des écoles, des bibliothèques municipales et des hôtels de ville. Une autre méthode proactive consiste à tenir des séances d'éducation et de sensibilisation. Les personnes appropriées (p. ex., des décideurs et les promoteurs) devraient prendre part à ces séances pour donner des éclaircissements et répondre aux questions.

À tout le moins, tous les documents créés, recueillis ou déposés en ce qui a trait à l'EE du projet doivent se trouver dans le dossier de projet du Registre et être remis sur demande à moins qu'ils ne bénéficient d'une exemption en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Afin d'aider le public à trouver et demander les documents disponibles dans le dossier de projet, créez une liste à jour des dossiers particulièrement utiles tout en indiquant qu'il en existe d'autres. Vous devriez mettre à jour et conserver la liste des documents tout au long de l'EE et l'afficher dans le site Internet du Registre en plus d'en déposer des exemplaires papier dans des endroits appropriés.

**Utilisation de la  
ou des langues  
appropriées**

La communication des renseignements dans la langue des parties intéressées facilitera la compréhension du projet par le public et le règlement des questions soulevées dans le cadre des activités de participation du public. Cela peut même encourager les membres du public à participer.

Dans certains cas, il peut être pertinent de communiquer, oralement ou par écrit, dans la langue d'une collectivité locale. Si vous ne connaissez pas ces langues, il peut être avantageux de faire appel à des traducteurs et interprètes, de préférence de la collectivité, qui maîtrisent les langues en usage à l'échelle locale.

Il importe à tout le moins de se souvenir que tout document produit afin d'être communiqué au public doit être disponible dans les deux langues officielles s'il est diffusé par un bureau assumant la responsabilité de communiquer avec le public dans les deux langues officielles.



La partie 1 du *Guide sur le Registre canadien d'évaluation environnementale* fournit d'autres renseignements expliquant comment répondre aux exigences en matière de langues officielles et d'accès à l'information. On peut consulter la partie 1 à [www.acee.gc.ca/012/012/part1\\_f.htm](http://www.acee.gc.ca/012/012/part1_f.htm).

**Utiliser les bons  
moyens de  
communi-  
cation**

Lorsque vous avez planifié vos activités de participation du public, vous avez sans doute repéré les méthodes de communication utilisées de préférence par les parties intéressées dont vous souhaitez la participation. Au moment d'avoir recours à ces méthodes de communication, tenez compte des coutumes et du style de vie des groupes que vous souhaitez rejoindre. Le fait d'utiliser des moyens de communication adaptés sur le plan culturel peut influencer sur leur participation aux activités, sur la diffusion et la compréhension des renseignements, sur l'accueil réservé à ces renseignements et sur l'atteinte des objectifs des activités de participation du public.

Ainsi, il peut être utile de remettre des résumés concis des documents et des supports visuels, comme des cartes, plutôt que de volumineux rapports techniques que les gens qui ne sont pas experts en la matière ne pourront peut-être pas lire ou comprendre facilement. Assurez-vous que les résumés permettent aux lecteurs d'avoir une compréhension suffisante des enjeux techniques pour se faire une opinion éclairée, mais n'oubliez pas de leur indiquer où ils peuvent se procurer des renseignements additionnels.

Dans la même veine, présentez les renseignements en utilisant des techniques appropriées. Internet peut, par exemple, sembler assurer un accès facile à l'information, mais il peut également ne pas être vraiment efficace si l'accès à Internet ou son utilisation n'est pas répandu parmi les collectivités que vous souhaitez faire participer. Il ne serait donc pas suffisant, pour solliciter les

commentaires du public, d'afficher les avis publics et les documents sur Internet afin de communiquer aux parties intéressées l'information dont elles ont besoin pour participer efficacement.

Que  
pouvez-vous  
faire?



Pour que les participants disposent de l'information dont ils ont besoin en temps opportun :

- fournissez les renseignements en temps opportun et bien avant que toute décision importante n'ait été prise ou que toute activité de participation du public n'ait eu lieu;
- communiquez au public des renseignements complets et pertinents afin qu'il puisse se former une opinion éclairée sur toutes les questions, y compris les questions techniques et ce, le plus tôt possible;
- fournissez les renseignements dans les langues en usage dans la collectivité visée, y compris dans les deux langues officielles, dans les situations où la *Loi sur les langues officielles* l'exige;
- tentez de savoir s'il existe des moyens communs de communiquer l'information au sein de la collectivité (p. ex. au moyen d'une station de télévision ou de radio locale, d'un journal local ou de dirigeants communautaires);
- sollicitez le concours de groupes ou de représentants communautaires afin de diffuser l'information, ou favorisez la mise sur pied ou l'utilisation d'un groupe consultatif formé de citoyens qui y contribuera;
- veillez à ce que les renseignements soient fournis sous une forme convenable et rédigés clairement;
- veillez à ce que l'accès à l'information ne soit limité qu'en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## 1.3 Réaliser une activité de participation du public

---

### Quand faut-il mener les activités?

Une fois que vous avez donné un avis public raisonnable et communiqué une information significative en plus de satisfaire aux exigences relatives au Registre, vous pouvez réaliser votre activité de participation du public.

Le moment où se déroulera chacune des activités dépendra de votre plan de participation du public. Pour chaque activité, n'oubliez pas qu'il est souhaitable de susciter la participation le plus tôt possible afin de laisser aux parties intéressées suffisamment de temps pour évaluer les renseignements présentés et répondre en temps voulu pour que leur apport contribue à donner forme à l'EE ou à la décision sur le type d'EE.



Avant de réaliser toute activité officielle de participation du public, vous devriez vous engager publiquement à donner des occasions significatives de participation et à tenir compte des observations du public reçues.

Vous pouvez alors commencer à remplir cet engagement en réalisant les activités très tôt dans le processus d'examen préalable. Vous pouvez contribuer à cet engagement en faisant savoir aux gens qui est responsable des décisions, quel est le processus de prise de décisions et quels sont l'importance et le niveau du rôle qu'ils y jouent.

### Comment mettre en œuvre les activités de participation?

Vous devriez utiliser les plans d'activités individuels pour orienter la réalisation de chaque activité de participation du public. Ces plans doivent détailler clairement des aspects comme les techniques à utiliser, les messages clés, le matériel nécessaire, la logistique, les attributions de chacun et les mécanismes de consignation des observations et de réaction à ces dernières.

Selon le type d'activité et le fait que vous soyez animateur ou expert pour la diriger, il se peut que l'on vous demande de jouer à la fois le rôle de *gestionnaire* et d'*animateur* de l'activité de participation du public.

- Gérer le processus de participation du public exige de superviser les détails, de réagir à des situations imprévues et de modifier le processus au besoin.
- L'animation est le processus qui consiste à aider les participants à formuler leur avis et à encourager l'échange d'idées.

Lorsque vous réalisez une activité, souvenez-vous de suivre une approche fondée sur le travail d'équipe. Ainsi, vous pouvez compter sur le personnel de communications pour obtenir son expertise et vous en remettre à vos cadres supérieurs pour prendre des décisions en réponse à des préoccupations

importantes.

Dans certains cas, vous pouvez coordonner la mise en œuvre de activités avec des membres des parties intéressées, par exemple, par l'entremise de dirigeants communautaires ou d'un groupe consultatif.

---

***Gérer les attentes du public***

La mauvaise planification ou la communication déficiente d'un plan de participation du public peut susciter l'attente que le public aura l'occasion de faire part de toutes ses préoccupations et que l'on mettra rapidement un terme ou que l'on apportera rapidement des modifications au projet par suite de ce processus. Si ce n'est pas le cas, le public risque d'être déçu et de perdre confiance envers le gouvernement, le promoteur ou le processus d'EE. Le défaut de répondre aux attentes du public peut entraîner de graves conséquences qui pourraient faire avorter le processus d'EE.

Afin de réduire au minimum les attentes non comblées, soyez clair sur les points suivants :

- ✓ les objectifs de l'activité de participation du public;
- ✓ les problèmes auxquels tâchera de venir répondre l'activité de participation du public (et ceux auxquels le processus d'EE ne peut répondre);
- ✓ la manière dont seront utilisés les observations ou les renseignements du public;
- ✓ qui prendra les décisions;
- ✓ quelles décisions peuvent être influencées par les observations reçues;
- ✓ toute contrainte susceptible de toucher votre mode de fonctionnement.

---

***Prévoir assez de temps***

Avant de prévoir des périodes de consultation ou d'autres activités essentielles de participation du public, vous devrez tenir compte des délais dont les parties intéressées ont besoin pour obtenir et bien examiner les renseignements de base. Par exemple, laissez au public assez de temps pour recueillir et examiner les renseignements pertinents avant une réunion prévue au calendrier.

De même, accordez aux parties intéressées suffisamment de temps pour qu'elles puissent commenter les documents distribués à cette fin (p. ex. les directives sur l'EIE ou le rapport d'EE). Prévoyez alors du temps pour que les organismes ou les collectivités distribuent l'information à leurs membres et compilent les commentaires collectifs.

Le processus de participation du public ne doit pas nécessairement être d'une durée indéterminée et il ne faut pas le laisser traîner en longueur. Pour vos

activités, prévoyez des délais pour les réponses des parties consultées; toutefois, ces délais doivent être raisonnables et laisser amplement de temps pour formuler des réponses appropriées. Il faut faire preuve de souplesse quant au respect des délais et acquiescer aux demandes raisonnables de prolongement d'une période lorsque c'est possible.



*N'oubliez pas... qu'un des éléments clés d'une participation significative du public est un « délai raisonnable » et que la Directive ministérielle stipule que :*

*« Tout processus de participation du public doit accorder au public un délai juste et raisonnable pour évaluer l'information présentée et répondre au projet proposé comme aux décisions suggérées par les promoteurs et les autorités responsables. »*

***Tenir compte de la capacité communautaire et des autres exigences***

Souvent, les membres du public doivent faire face à de nombreuses contraintes de temps et il peut arriver que beaucoup n'aient pas le temps de répondre dans les délais que vous proposez, en dépit de leur intérêt et de leur désir de participer.

Lorsque vous mettez en œuvre vos activités de participation du public, demandez-vous si d'autres facteurs influenceront sur la capacité des parties intéressées ou le temps qu'il faudra leur accorder pour examiner l'information et y répondre. Par exemple, lorsque vous offrez des possibilités de consultation du public dans une collectivité éloignée, tenez compte du fait que le mauvais temps peut avoir une incidence sur la capacité des gens à obtenir l'information, assister aux événements publics ou fournir des réponses.

De même, planifiez des activités en tenant compte des calendriers des activités des collectivités dans la mesure du possible parce qu'ils peuvent indiquer la période de l'année où les parties intéressées seront en mesure de participer efficacement. Dans les cas où la vie des collectivités repose sur des activités saisonnières, telles que la pêche au homard ou la récolte des pommes de terre, il peut y avoir des périodes où les parties intéressées ne peuvent tout simplement pas participer en dépit d'un niveau élevé d'intérêt et d'expertise. Dans la mesure du possible, essayez de vous adapter à ces situations.

Les parties intéressées peuvent également faire face à des contraintes financières et humaines qui limitent le temps qu'elles ont à consacrer pour répondre à l'information. Les groupes d'intérêt publics qui comptent sur les bénévoles ne seront peut-être pas tous en mesure de prévoir du temps pour se préparer aux réunions et ne possèdent peut-être pas tous les ressources financières nécessaires pour participer à un processus à la fois long et complexe.



Bon nombre d'organisations non gouvernementales n'ont pas de personnel ou de bureaux permanents et n'ont peut-être pas non plus les ressources nécessaires pour répondre immédiatement à leur courrier ou à des appels téléphoniques. Il arrive souvent qu'un envoi postal reste sur place en attendant que la bonne personne vienne le chercher, ce qui veut dire que les contacts et les réponses ne seront peut-être pas aussi rapides que vous le souhaiteriez.

Dans la mesure du possible, faites preuve de souplesse en ce qui a trait aux délais de réponse et donnez à vos contacts un préavis leur indiquant que l'on pourrait solliciter leurs commentaires.

***Recueillir aussi bien les apports techniques que les connaissances traditionnelles***

Il importe de recueillir, d'examiner et d'intégrer à votre EE les connaissances techniques et scientifiques, les connaissances des collectivités et les connaissances traditionnelles autochtones. Pour ce faire, vous devriez encourager les parties intéressées à fournir divers types de renseignements et de points de vue pertinents aux fins de l'EE, et vous engager à examiner tous les types de renseignements pertinents dans l'analyse de l'EE.

Des sources multiples de connaissances peuvent contribuer à combler les lacunes en matière d'information et à vérifier l'information provenant de sources uniques. Une expertise et des sources de renseignements diversifiées peuvent permettre plus de rigueur dans l'établissement de la portée de l'évaluation, la détermination des effets environnementaux, la détermination des solutions de rechange et celle de mesures d'atténuation efficaces.

Par exemple, les connaissances traditionnelles au sujet des systèmes écologiques, des changements dans ces systèmes au fil du temps et des indicateurs de stress dans des écosystèmes fragiles peuvent apporter un complément essentiel aux observations scientifiques. Dans la même veine, faire participer les Autochtones à l'établissement de la portée de l'EE peut permettre de cerner une zone locale utilisée pour la culture de plantes médicinales. Faute de pouvoir échanger ces connaissances non écrites, la zone peut ne pas être identifiée et prise en considération dans l'EE.



*N'oubliez pas...* qu'un des éléments clés d'une participation significative du public est la « mise en commun de l'information » et que la Directive ministérielle stipule que :

*Tout projet devrait reposer sur des connaissances techniques et scientifiques, de même que sur les connaissances de la collectivité et les connaissances traditionnelles autochtones. [...] Tous les droits des participants en matière de propriété de l'information doivent être respectés. »*

***Respecter la propriété intellectuelle***

Les connaissances traditionnelles sont la propriété intellectuelle de ceux qui détiennent l'information. Que les connaissances soient techniques ou traditionnelles, vous devez respecter la propriété de l'information. Utilisez l'information seulement avec la permission des intéressés et indiquer toutes les références nécessaires.

Très souvent, les collectivités peuvent chercher à assurer la protection de leurs connaissances traditionnelles avant de les fournir dans le cadre d'une EE. Si le dépositaire de ces connaissances exige la confidentialité, nous vous encourageons à demander l'avis de votre conseiller juridique afin de déterminer s'il est possible de protéger cette information en vertu des lois sur l'accès à l'information et d'en parler avec les dépositaires des connaissances. Les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* du Canada et les exigences légales des autres instances en cause (p. ex. les lois sur l'accès à l'information des provinces) peuvent toutefois restreindre votre capacité de protéger ces connaissances.

Si les connaissances ne peuvent être protégées, les parties peuvent choisir quels renseignements elles sont disposées à communiquer. Ainsi, elles peuvent décider de ne communiquer que leurs recommandations ou renseignements expliquant les effets éventuels du projet au lieu de publier les données brutes ou les renseignements de nature délicate indiquant les emplacements précis, tels que les lieux sacrés, les zones de récolte des plantes médicinales ou les zones de chasse et de pêche importantes.

---

***Respecter les différentes valeurs et les différents besoins***

Les processus relatifs à la participation du public doivent être menés dans le respect des valeurs et des besoins des différentes collectivités. Pour chaque projet, non seulement les parties intéressées différeront, mais dans un processus elles auront également une histoire, une culture, des points de vue, des valeurs, des approches et des intérêts différents.

Lorsque que vous réalisez vos activités, tenez compte des différentes valeurs et essayez de les adapter à la culture, aux coutumes et aux besoins des parties intéressées.

Soyez conscient, en outre, que les différents groupes d'une même région ou collectivité peuvent avoir différentes valeurs ou différents points de vue. Au sein d'une même collectivité, certains peuvent, par exemple, s'opposer à un aménagement parce qu'ils souhaitent que les choses continuent de se faire de la façon la plus traditionnelle qui soit, alors que d'autres peuvent accueillir cet aménagement favorablement, car ils en tireront des avantages économiques, tels que des contrats commerciaux, une formation, des recettes fiscales et des emplois.



La meilleure façon de cerner les valeurs et les besoins est d'établir des contacts avec des représentants des groupes locaux, et d'obtenir leur réaction, car ce sont eux qui comprennent le mieux les coutumes et les intérêts particuliers de la population qu'ils représentent.



*N'oubliez pas... qu'un des éléments clés d'une participation significative du public est « l'importance accordée aux valeurs de la communauté » et que la Directive ministérielle stipule que :*

*« Les processus relatifs à la participation du public doivent être menés dans le respect des valeurs et des besoins des différentes collectivités. »*

***Communiquer les connaissances de manière ouverte et respectueuse, et en temps opportun***

La participation du public peut servir de tribune à l'expression, à la discussion, à l'analyse et à l'évaluation des connaissances, des préoccupations, des valeurs et des points de vue. Pour que cette tribune soit efficace, il est toutefois nécessaire d'assurer la compréhension, la confiance et le respect entre vous, les autres intervenants et les parties intéressées.

Pour que les parties intéressées puissent contribuer de manière positive au processus, elles doivent avoir l'impression que leurs points de vue sont entendus et respectés et que vous tenez à travailler avec elles, de manière concertée et impartiale. Pour assurer la réussite de ce processus, vous devez reconnaître avec équité les opinions, les perceptions et des points de vue diversifiés, afin de favoriser une compréhension commune.



*N'oubliez pas... qu'un des éléments clés d'une participation significative du public est la « mise en commun de l'information » et que la Directive ministérielle stipule que :*

*« Les connaissances, les préoccupations, les valeurs et les points de vue devraient être mis en commun avec transparence, respect et célérité. Ceci comprend également l'information sur les conséquences possibles d'un projet. »*

***Donner suite aux engagements***

Il est aussi important de donner suite aux engagements pris à l'égard des participants pendant les activités de participation du public. Par exemple, vous devriez être disposé à fournir des renseignements supplémentaires ou à répondre aux demandes imprévues des participants.

En donnant suite aux demandes formulées, vous montrez aux participants que vous avez du respect pour eux, vous contribuez à bâtir de meilleures relations avec eux et vous établissez votre crédibilité auprès du public.

**Reconnaître  
l'apport des  
participants**

Chaque fois que quelqu'un participe, il est important de reconnaître son apport et de lui faire savoir ce que vous comptez faire de ses idées et de ses renseignements. Cela peut se faire oralement et en exerçant l'écoute active lors d'une assemblée publique, ou dans une lettre officielle en réponse à la présentation de commentaires écrits.

---

**Étayer les  
détails de  
l'activité par  
des documents**

Il est important d'étayer par des documents, ou de consigner d'une autre façon, l'activité à laquelle vous avez recours pour solliciter l'apport des parties intéressées. Cela devrait se faire en conformité avec votre plan de participation du public.

La documentation doit à tout le moins comprendre :

- ✓ la liste des parties intéressées auxquelles les renseignements propres au projet ont été remis;
  - ✓ des copies des renseignements remis aux parties;
  - ✓ quand et comment les renseignements ont été remis aux parties, et si l'on a eu recours aux services d'un traducteur;
  - ✓ toutes les dates et tous les emplacements auxquels ont lieu les événements ou les techniques utilisées pour l'activité de participation;
  - ✓ les noms des personnes et (ou) des groupes contactés;
  - ✓ les listes des personnes présentes à toutes les assemblées et tous les événements;
  - ✓ la consignation des communications écrites, des conversations téléphoniques, des procès-verbaux des assemblées, etc.
  - ✓ la consignation de décisions, des mesures à prendre ou des ententes;
  - ✓ un résumé des activités de participation du public et leurs résultats.
-

**Questions à examiner**



Au moment de réaliser des activités de participation du public, posez-vous les questions suivantes :

- Les participants comprennent-ils et acceptent-ils le rôle qu'ils ont à jouer dans cette activité?
- Les participants comprennent-ils ce que nous leur disons? (Avons-nous besoin de traducteurs ou d'interprètes?)
- Comprendons-nous ce que les participants nous disent?
- Utilisons-nous du « jargon gouvernemental »?
- Savons-nous comment on répondra aux préoccupations exprimées?
- Avons-nous reconnu l'apport des parties intéressées (p. ex., expédié des lettres pour reconnaître la participation ou accuser réception de commentaires)?
- Avons-nous consigné convenablement les contacts, rencontres, la correspondance échangée, les débats, la liste des participants, etc.?

**Conseils...**

Voici pour suivre des conseils destinés à intégrer certains des éléments clés d'une participation significative du public.

Élément	Conseil
<p><i>Respecter les valeurs et les besoins de la collectivité</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Travaillez en étroite collaboration avec les parties intéressées à l'élaboration de méthodes de recherche respectueuses de l'identité culturelle de la collectivité.</li> <li>✓ Tenez compte de l'emplacement géographique, de la composition culturelle, de l'histoire, de la base économique et des données démographiques de la collectivité.</li> <li>✓ Reconnaissez le fait que différents groupes intéressés au projet peuvent avoir des coutumes, des valeurs, des besoins et des points de vue différents.</li> <li>✓ Communiquez avec divers groupes ou individus afin de vous assurer d'obtenir divers points de vue sur les questions et les valeurs du public.</li> <li>✓ Essayez de comprendre les avantages et les inconvénients susceptibles de découler du projet pour certains groupes, de leur point de vue.</li> <li>✓ Reconnaissez le sentiment d'appartenance de la collectivité (p. ex. pour les ressources naturelles ou les sites patrimoniaux).</li> <li>✓ Déterminez les projets antérieurs qui ont eu des répercussions sur la collectivité, et en tirer des enseignements.</li> <li>✓ Communiquez avec les administrations et les dirigeants locaux qui comprennent bien l'opinion publique, tels que les dirigeants municipaux et les chefs spirituels.</li> </ul>

<p><b><i>Prévoir des délais équitables et raisonnables</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confirmez la disponibilité des parties intéressées avant de planifier des activités.</li> <li>✓ Déterminez les dates des activités en vous fondant sur le calendrier de la collectivité (p. ex. tenez compte des absences pendant les brefs étés nordiques, les fêtes religieuses, les festivals ou les activités communautaires).</li> <li>✓ Prévoyez des périodes d'examen et de consultation suffisantes lorsque vous réalisez des activités de participation du public.</li> <li>✓ Changez les lieux et les heures de réunion pour que personne ne soit constamment désavantagé par des coûts ou des frais de déplacement élevés.</li> <li>✓ Faites des recherches sur les politiques et les possibilités de financement pour les participants (p. ex. des promoteurs) afin de vous assurer d'une participation indiquée.</li> <li>✓ Fournissez de brefs sommaires des documents techniques et indiquez quels documents seraient les plus pertinents.</li> <li>✓ Rencontrez les participants et les organismes afin d'obtenir des éclaircissements et prenez des renseignements sur certaines questions et suggestions.</li> </ul>
<p><b><i>Solliciter les apports</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurez-vous que la collectivité comprend bien le type d'information recherché et à quel stade du processus cette information devient critique.</li> <li>✓ Ne vous contentez pas de rechercher la participation des dirigeants communautaires et (ou) des détenteurs d'information clés aux dépens des autres membres du public.</li> <li>✓ Recueillez et utilisez différents types d'information en provenance de sources variées.</li> <li>✓ Offrez des possibilités de transfert d'information et favorisez un échange ouvert et respectueux des idées, des préoccupations, des connaissances et des valeurs.</li> </ul>
<p><b><i>Recueillir et partager des connaissances<sup>1</sup></i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vérifiez que les demandes de renseignements et de connaissances reconnaissent et respectent les connaissances traditionnelles.</li> <li>✓ Recueillez et utilisez différents types de renseignements provenant de diverses sources;</li> <li>✓ Étayez toutes les sources de renseignements et indiquez-en la source.</li> <li>✓ Établissez des contacts au sein des collectivités le plus tôt possible pour que les experts puissent être reconnus et que des liaisons puissent être</li> </ul>

	<p>établies avec eux.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Avant de recueillir ou d'utiliser des connaissances traditionnelles, cherchez à obtenir le consentement du dépositaire de ces connaissances.</li><li>✓ Assurez-vous que les plans de recherche ont obtenu l'approbation des parties voulues au sein de la collectivité.</li><li>✓ Lorsque le dépositaire de connaissances exige la confidentialité, déterminez s'il est possible de protéger l'information.</li><li>✓ Utilisez des données qui ont été recueillies sur le terrain et analysées par ou avec des membres de la collectivité.</li><li>✓ Sachez que différents types de connaissances sont détenues par différents segments de la population selon l'âge, le sexe et le mode de vie.</li><li>✓ Assurez-vous que toute connaissance recueillie demeure également dans la collectivité de sorte que celle-ci puisse aussi bénéficier de la recherche.</li><li>✓ Une fois la liaison établie avec les dépositaires de connaissances, il est souhaitable de la maintenir grâce à des consultations mutuelles en continu.</li><li>✓ On recommande aux chercheurs de respecter les lignes directrices en matière d'éthique de la recherche établies par les différentes collectivités.</li><li>✓ Assurez-vous que tous les travaux de recherche respectent la confidentialité, la dignité, les cultures et les traditions des parties intéressées</li></ul>
--	---

---

<sup>1</sup> Agence canadienne d'évaluation environnementale, « *Tenir compte du savoir traditionnel autochtone dans les évaluations aux termes de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale – Principes provisoires* »

## 1.4 Suivre et adapter l'activité

---

### **Suivre les activités de participation du public**

Comme dans le cas des autres aspects du plan de participation du public, il est essentiel de veiller à ce que la réalisation des activités demeure souple, de suivre chacune des activités et d'adapter votre plan à mesure que vous recevez de nouveaux renseignements ou que de nouvelles questions sont soulevées.

Le suivi continu de la mise en œuvre vous permettra de vous assurer que les activités atteignent vos objectifs globaux. Le suivi de la participation et des réactions vous permettra de vérifier si les activités et les techniques que vous avez choisies s'avèrent efficaces pour faire participer le public, recueillir ses observations et répondre à ses attentes.

Par exemple, au fur et à mesure que les activités connexes à un projet proposé deviennent plus visibles, l'intérêt public peut augmenter de façon considérable. De la même façon, si les questions et les préoccupations du public sont prises en considération dans le processus, l'intérêt du public peut diminuer. Vous devrez donc suivre les activités et prévoir et planifier les changements dans le niveau d'intérêt du public, de façon à pouvoir adapter votre plan en conséquence.

---

### **Quand vérifier?**

À l'étape de la planification, vous devriez avoir cerné des points d'évaluation de l'efficacité de vos activités de participation du public. Ces points de contrôle devraient revenir régulièrement dans le processus, surtout au terme de chaque grande activité de participation du public. Si vous effectuez le suivi de vos points de contrôle, le processus de révision du plan deviendra une activité planifiée plutôt qu'arbitraire.

Si vous avez ajouté ces points de contrôle à votre plan, les parties intéressées qui pourraient souhaiter que des changements soient apportés au plan seront au courant de son évolution si le programme est révisé, et elles seront en mesure de formuler des commentaires aux moments opportuns.

---

### **Comment vérifier?**

Pour recueillir des commentaires aux fins de la vérification, vous devriez envisager de mettre en place un mécanisme qui permettrait aux parties intéressées de vous indiquer si les activités de participation du public fonctionnent ou non. À titre d'exemple, mentionnons le recours à une personne-ressource, les boîtes à suggestions, les lignes ouvertes et les sondages. Grâce à ces moyens, les participants peuvent fournir des renseignements précieux sur le processus ou sur toute question ou préoccupation imprévue.

Au nombre des activités moins formelles, on peut mentionner des communications occasionnelles avec les parties intéressées. Celles-ci contribuent à prévoir les changements d'attitudes ou d'intérêt des parties, ce qui vous indiquera le besoin éventuel d'apporter des modifications à votre plan de participation du public.

Vous pouvez aussi avoir recours à des moyens plus passifs pour déterminer si une activité se déroule de la manière prévue (p. ex., des observations sur le degré de participation); cela risque cependant de ne pas permettre de déterminer les raisons du manque d'intérêt envers une activité.

### Exemples de techniques

Le tableau ci-dessous donne une liste de techniques d'évaluation que vous trouverez peut-être utiles.

Technique	Description
Commentaires informels	Parlez régulièrement avec les parties intéressées pendant et après les activités de participation du public afin de leur demander comment elles voient le programme et ses résultats. Consignez la conversation ou les principaux points pertinents.
Entrevues	Elles sont semblables aux commentaires informels, mais les contextes plus formels des entrevues conviennent parfois lorsque vous devez recueillir une grande quantité de commentaires.
Questionnaires	Des questionnaires brefs et précis peuvent être utilisés périodiquement ou à la fin des activités afin de se faire une idée des réactions immédiates.
Évaluations par les pairs	Demandez à des praticiens non impliqués dans le projet d'assister à une réunion ou d'examiner des documents afin de fournir une rétroaction.
Séances d'information	Réunissez toujours l'équipe au complet à la suite d'une activité de participation du public afin de créer un milieu favorable à l'échange de renseignements sur les apprentissages; convenez des ajustements et des changements à apporter aux activités futures.
Sondages formels	Si vous avez besoin de données statistiquement valides, envisagez de recourir à un sondage formel qui pourrait être posté ou réalisé au téléphone ou par courriel. Afin d'assurer la validité statistique du sondage, songez à faire appel à des professionnels formés pour l'élaboration et la mise en œuvre. N'oubliez pas de donner les coordonnées des personnes à qui le sondage sera envoyé une fois terminé.

**Indicateurs de l'efficacité du processus**



Vous trouverez ci-dessous des indicateurs de l'efficacité du processus de participation du public :

- les parties intéressées ne soulèvent pas de préoccupations quant au manque de renseignements communiqués;
- la personne-ressource de votre équipe traite les demandes de renseignements sans délai;
- on ne consacre pas trop de temps à remédier aux défauts dans l'échange de renseignements entre les parties intéressées, le promoteur et les organismes gouvernementaux en cause;
- les voies de communication sont bien définies et sont ouvertes;
- les parties intéressées formulent des commentaires éclairés aux fins de l'EE;
- les parties intéressées portent leurs préoccupations à votre attention, au lieu de les communiquer directement à la presse ou aux représentants élus.

**Déterminer si le processus ne fonctionne pas**

S'il y a des indices que le processus ne fonctionne pas, la meilleure façon de trouver ce qui ne va pas est de parler aux parties intéressées. Demandez-leur ce qui fonctionne, ce qui ne fonctionne pas et quels sont les points à améliorer.

Si les activités ne permettent pas d'atteindre les objectifs visés ou que les parties intéressées ne sont pas satisfaites, c'est peut-être que :

- × les activités ou techniques de participation du public ne permettent pas de répondre aux besoins des participants ou à la question examinée;
- × les activités ne permettent pas de rejoindre les publics cibles;
- × les parties intéressées n'ont pas suffisamment accès à l'information;
- × les parties intéressées ont besoin de renseignements plus détaillés;
- × les parties intéressées ne comprennent pas l'information (p. ex., soit parce qu'elle est trop complexe, soit parce qu'elle n'est pas communiquée dans leur langue première);
- × les parties intéressées n'ont pas assez de temps ou de ressources pour répondre;
- × les parties intéressées ne se sentent pas à l'aise de répondre ou elles hésitent à répondre en raison de sentiments hostiles;
- × les parties qui pourraient être intéressées ont d'autres raisons de ne pas participer.





L'appendice 5A renferme la liste des motifs pouvant justifier un manque de participation ainsi que des suggestions de façons d'y répondre.

**Revoir le plan au besoin**

Si vous savez que votre plan n'atteint pas ses objectifs et que vous êtes en mesure de trouver les failles, vous devriez modifier vos activités de participation du public en vous inspirant des suggestions faites par les parties intéressées.

Dans la plupart des cas, le contrôle et l'évaluation en continu de l'efficacité de chacune des activités vous aideront à mettre le doigt sur les changements nécessaires.



*N'oubliez pas...* qu'un des éléments clés d'une participation significative du public est des « processus adaptés » et que la Directive ministérielle stipule que :

*« Les processus de participation du public devraient être conçus, mis en œuvre et revus lorsque nécessaire de façon à ce qu'ils correspondent aux besoins et aux circonstances du projet, et à ce qu'ils reflètent les préférences et les besoins exprimés par les participants. Ce processus peut être itératif et dynamique, conformément aux attentes raisonnables des participants. »*

**Que pouvez-vous faire?**



Pour que votre plan de participation du public soit souple et adapté :

- encouragez les parties intéressées à faire part de leurs commentaires tout au long du processus et en particulier pendant les périodes officielles de consultation;
- procédez à des entrevues de suivi aux moments clés de l'évaluation environnementale afin de prévoir les changements dans l'intérêt ou les préoccupations du public;
- surveillez et évaluez l'efficacité du plan de participation du public (p. ex. techniques, matériel de communications, mécanismes de réaction) périodiquement pendant le processus;
- modifiez le type, l'échelle ou les méthodes des activités de participation du public, au besoin, en fonction des commentaires reçus.

**Donner de la rétroaction**

Tout au long du processus, tenez les parties intéressées au courant de la progression du plan de participation du public et des changements proposés.

Dans les plans de grande envergure, il peut être utile d'avoir recours à un processus de mise à jour plus formel (p. ex. un bulletin ou des listes de diffusion de messages électroniques).

**Feuille de  
travail**

Vous trouverez à la page suivante une feuille de travail détaillée qui vous permettra d'évaluer vos activités de participation du public.

---

## Feuille de travail sur l'évaluation des activités

### Mesurer l'efficacité de vos activités

Adaptée avec permission d'une feuille de travail élaborée par l'Association internationale pour la participation du public (© 2006, l'Association internationale pour la participation du public, [www.iap2.org](http://www.iap2.org)), peut servir à examiner dans quelle mesure une activité/technique atteint les objectifs voulus et à étayer cette situation à l'aide de documents.

Note sur une échelle de 1 à 5, dans laquelle 1 = *parfaitement* et 5 = *pas très bien*.

Élément	Prévu	Réel
Description de l'activité		
Parties intéressées ciblées		
Objectifs		
Nombre de personnes jointes		
Calendrier		
Budget et dotation		

## 1.5 Examiner et consigner les observations

---

### Confirmer la compréhension des observations reçues

La participation significative du public exige de votre part une bonne compréhension des opinions des participants et des observations que vous avez reçues.

Cela peut exiger d'obtenir des éclaircissements de la part des participants afin de vérifier leurs déclarations et de confirmer que vous avez bien saisi les renseignements qu'ils voulaient donner. Il est important de vous assurer que l'information n'a pas été mal lue ou mal interprétée et que l'information que vous avez consignée reflète fidèlement ce qui a été dit ou devait vous être communiqué.

Ce processus de confirmation est particulièrement important lorsque vous recevez de l'information sous forme de témoignages ou d'anecdotes, ou si l'information a été communiquée par des interprètes ou des traducteurs. Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire de faire appel à des spécialistes, experts en la matière ou traducteurs, pour vous aider à interpréter et vérifier les observations provenant de diverses sources.



Souvent, les connaissances traditionnelles sont transmises sous forme de récits dont le sujet ou la morale ne sont pas toujours apparents au premier abord. Pour des non-Autochtones, cela peut être déconcertant ou déroutant. Afin de bien saisir ce genre de contributions, il est important de prendre le temps de bien interpréter et saisir le message avant de le consigner ou de l'évaluer.

### Consigner les observations du public

À mesure que vous recevez des observations de la part des participants et que vous les vérifiez, consignez l'information ou étayez-la avec des documents dans un format accessible.

Il existe de nombreuses façons de classer l'information ainsi recueillie mais il faut toujours la dater. Il faut aussi toujours indiquer la source de l'information de même que la méthode qui a permis de l'obtenir.



En vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, tous les documents produits, recueillis ou déposés en ce qui a trait à une EE doivent se trouver dans le dossier de projet du Registre canadien d'évaluation environnementale.

Cela comprend en particulier les observations du public relativement à l'EE. Ces observations peuvent être présentées sous diverses formes : réponses à des sondages, courriels ou vidéos, enregistrements ou transcriptions directes

des réunions publiques. Autrement dit, les documents ne se limitent pas aux mémoires.

---

**Tips**



- ✓ Inscrivez les références de toutes les sources d'information.
  - ✓ Donnez aux parties intéressées l'occasion de valider la manière dont leur contribution ou leurs connaissances traditionnelles ont été interprétées et consignées.
  - ✓ Étayez par des documents ce que chaque système de connaissances (p. ex., techniques et traditionnelles) semble indiquer.
- 

**Feuille de travail**

La feuille de travail suivante peut servir à consigner et classer les observations reçues au cours des activités de participation du public. Vous pourrez vous référer ultérieurement à cette feuille de travail pour voir de quelle manière on a répondu à chaque observation au cours du processus d'EE.

---

## Feuille de travail de consignation des observations

Projet : \_\_\_\_\_

Activité de participation du public : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Objet : \_\_\_\_\_

Commentateur	Sujet / Section	Observation	Réponse donnée	Suivi donné

## 1.6 Examiner les observations et en tenir compte

---

### **Valider l'information reçue**

Lorsque vous recevez des renseignements techniques, il est prudent d'en vérifier l'exactitude aux fins de l'analyse effectuée dans le cadre de l'EE. Par exemple, lorsque la validité de renseignements numériques est sujette à caution, vous devriez comparer ces renseignements à d'autres sources d'information et les vérifier. Cela peut se révéler utile lorsqu'on vous a remis des renseignements quantitatifs ou techniques fondés sur des observations empiriques.

Vous devriez consigner les résultats de ces examens et les verser au dossier du projet. Vous pourrez alors intégrer tout renseignement vérifié ou toute connaissance transmise par le public dans l'analyse et le rapport d'EE, le cas échéant.

---

### **Analyser les observations reçues**

Une fois que vous avez vérifié l'information fournie par les participants intéressées, elle devrait être compilée et classée de manière à pouvoir servir au cours de l'EE.

L'examen de la rétroaction donnée s'impose pour pouvoir comprendre comment évaluer les renseignements recueillis et les utiliser pour prendre une décision. On peut se servir de l'analyse des observations recueillies pour déterminer certains aspects, dont les suivants :

- l'ampleur des préoccupations suscitées par le projet et celle de l'écart entre les opinions;
  - voir si les observations contribuent à améliorer la qualité de l'évaluation environnementale;
  - voir s'il est possible de répondre aux préoccupations du public grâce au processus d'EE ou à une autre tribune;
  - voir quelle incidence les opinions, les renseignements et les recommandations devraient avoir sur l'analyse réalisée dans le cadre de l'EE ou la décision sur l'EE.
- 

### **Méthodes d'analyse des observations reçues**

L'approche de l'examen des observations du public variera considérablement selon les activités de participation du public utilisées, le type de commentaires reçus et le nombre de réponses.

Le tableau suivant présente des exemples de méthodes que vous pouvez utiliser pour analyser les renseignements reçus.

<b>Type d'information</b>	<b>Description</b>
Données quantitatives	<p>Les données quantitatives recueillies dans le cadre des activités de participation du public (p. ex. questions de sondage fermées, nombre de participants, caractéristiques démographiques) fourniront des résultats qui peuvent être mesurés ou exprimés quantitativement.</p> <p>L'organisation manuelle et l'interprétation des données quantitatives sont possibles, en particulier si les exigences relatives à l'analyse sont clairement énoncées et que le nombre de réponses est faible.</p> <p>Dans les cas où le nombre de réponses est élevé ou que les commentaires sont complexes et nécessitent une analyse plus en profondeur, il est préférable de recourir à des méthodes de recherche fondées sur la technologie pour la collecte et l'analyse des données (p. ex. bases de données relationnelles, progiciels statistiques ou sondages qui peuvent être lus par balayage).</p>
Données qualitatives	<p>Les techniques de recherche qualitatives utilisées dans le cadre du plan de participation du public (p. ex. questions de sondage ouvertes, notes d'entrevue et notes prises sur le terrain) tendent à générer des quantités importantes de données textuelles.</p> <p>En général, on procède manuellement à l'organisation et à l'analyse des réponses qualitatives. Toutefois, tout comme pour les données quantitatives, lorsque le nombre de réponses est important, il est utile de recourir à des méthodes fondées sur la technologie pour structurer l'information et faciliter l'analyse. Les bases de données constituent une méthode cohérente pour des réponses textuelles et un moyen systématique de structurer les résultats.</p> <p>Un logiciel d'analyse de données qualitatives peut être un outil efficace de gestion et d'analyse des données pour traiter les demandes de renseignements fondées sur des codes, chercher des unités de texte et établir des rapports.</p>



**Se souvenir des engagements pris à l'égard du public**

La manière dont vous entendiez utiliser les commentaires du public a été établie à l'étape de la planification et est connue du public dès le début. Vous avez désormais l'obligation de respecter ces engagements lorsque vous examinez les observations reçues du public.

Si l'on veut que la participation du public soit significative, il est essentiel de tenir compte de ses commentaires dans une EE. Si les observations du public n'ont aucune incidence sur des aspects comme la détermination de la portée, l'analyse ou les recommandations en vue de la décision sur l'EE, les activités de participation du public perdent tout leur sens.



Si des contraintes risquent d'avoir des répercussions sur la façon dont les commentaires peuvent être examinés, vous devriez en faire part aux parties intéressées pour vous assurer qu'elles ont une compréhension commune de vos intentions en ce qui a trait à l'utilisation de leurs commentaires.

Il est important de ne pas induire les participants en erreur et d'être très clair et précis quant à ce qui est faisable, en particulier, si des changements se produisent pendant le processus d'EE.

---

## 1.7 Donner de la rétroaction

---

**Quand doit-on donner de la rétroaction?**

Tout au long de l'EE, et en particulier à la fin de chaque activité de participation du public, donnez de la rétroaction aux parties intéressées afin de montrer si les commentaires ont été pris en considération après chaque activité importante de participation du public et au moment de prendre des décisions clés et, dans l'affirmative, d'expliquer comment ils ont été pris en considération.

Il peut être nécessaire de faire rapport aux participants à différentes étapes du processus de participation du public, de même qu'à la toute fin de celui-ci. Comme cela peut prendre diverses formes, il convient de déterminer tôt dans le processus de quelle manière, à quel moment et à qui présenter de la rétroaction et sous quelle forme.

---

**Quel type de rétroaction devrait-on donner?**

Il convient d'expliquer clairement et de démontrer de quelle manière vous avez tenu compte des documents reçus et pourquoi les commentaires ont eu ou non une influence sur le processus d'EE. Ces renseignements devraient être versés au dossier du projet et peuvent figurer dans le rapport d'EE comme tel.

À tout le moins, pendant tout le processus, vous devriez faire rapport aux parties intéressées sur l'avancement des activités de participation du public et les résultats provisoires obtenus. Il est utile de résumer les observations, opinions et renseignements reçus, de manière à permettre aux participants et décideurs de comprendre les thèmes soulevés, de mesurer les tendances et la force des opinions, et de savoir qui ont été les participants. Cette documentation peut alors constituer la base de la rétroaction donnée aux participants.

---

**Quelle forme devrait prendre la rétroaction?**

Le genre de rétroaction donnée dépendra du plan de participation du public dressé pour le projet.

En général, une fois que l'on a examiné les observations relevées au cours de chaque activité de participation du public, on prépare un rapport sommaire. Ce dernier doit résumer les étapes suivies au cours du processus de participation du public, renfermer une description des renseignements reçus des parties intéressées et indiquer la manière dont on en a tenu compte et la logique de l'approche suivie.

Les parties intéressées devraient avoir la possibilité d'examiner une ébauche de ce rapport avant l'adoption de sa version définitive. Une fois mis au point, ce rapport devrait être distribué à tous les participants et rendu publiquement accessible aux autres parties intéressées.



Au minimum, vous devriez consigner et rendre disponibles les résultats des possibilités de participation du public en indiquant notamment :

- ✓ comment les participants ont été désignés;
- ✓ quels renseignements ont été diffusés;
- ✓ comment les commentaires des participants ont été reçus;
- ✓ comment les commentaires ont été analysés;
- ✓ quels ont été les principales observations et (ou) les questions soulevées;
- ✓ les réponses éventuelles aux préoccupations des parties intéressées;
- ✓ des indications quant aux éléments qui ont été intégrés dans l'EE et ceux qui ne l'ont pas été, en expliquant pourquoi les observations ont exercé ou non une influence sur l'EE;
- ✓ un exposé sur les implications des questions en suspens;
- ✓ des recommandations fondées sur le processus de participation du public et l'analyse des observations reçues.

## Appendice 5A. Régler le problème du manque de participation

### Vaincre le manque de participation

Il est important de savoir que de nombreuses raisons peuvent inciter les parties intéressées à s’abstenir de prendre part aux activités de participation du public.

Il est possible de surmonter beaucoup de ces difficultés grâce à un contact informel avec les parties intéressées, tôt dans le processus, une communication transparente, la divulgation des renseignements appropriés sur le projet et le processus d’EE et une écoute active des préoccupations des parties intéressées éventuelles. Il est donc important de tenir compte de ces éléments au moment de planifier et de réaliser vos activités.

Le tableau suivant explique quelques-unes des raisons courantes au manque de participation. Les solutions proposées figurent à la page suivante.

Raison	Explication
<p><b>Le public est débordé ou est fatigué de la consultation.</b></p>	<p>La tendance croissante du public à participer risque de provoquer une surcharge de travail et de mettre en péril la capacité du public à réagir de manière efficace. Certaines parties intéressées peuvent devenir très sélectives dans leur participation en raison de nombreuses sollicitations par rapport au temps et aux ressources dont elles disposent, tandis que d’autres préféreront tout simplement se retirer. C’est particulièrement le cas lorsque plusieurs processus de participation du public pour différents projets sollicitent les mêmes organismes.</p>
<p><b>Les gens se sentent bien représentés par d’autres.</b></p>	<p>Les dirigeants des groupes de pression jouissant d’une grande visibilité jouent souvent le rôle de porte-parole pour les parties intéressées qui sentent qu’elles sont représentées par les activités du groupe en question. De nombreuses personnes font partie d’un groupe mais ne font guère plus que payer leur cotisation pour que le groupe représente leurs intérêts. Dans d’autres cas, les gens ne paient pas de cotisation, ne se joignent pas à un groupe, mais se sentent rassurés de savoir qu’il existe un groupe de ce genre.</p>

Raison	Explication
<b>Les gens ne croient pas que l'impact justifie leur participation.</b>	Chacun fait des choix et établit des priorités quant aux activités auxquelles il participe. En général, les gens s'impliquent à l'égard d'enjeux qui ont, selon eux, un impact significatif sur leur existence. S'ils ne croient pas que cet impact est significatif, ils peuvent refuser de s'engager.
<b>Les gens ne sont pas conscients du fait qu'une décision peut les toucher.</b>	Si les gens ne sont pas conscients d'un projet ou de son impact potentiel, ils peuvent s'abstenir de participer parce qu'ils ne se rendent pas compte du risque de l'impact. S'ils s'aperçoivent plus tard qu'ils risquent d'être touchés, ils peuvent avoir l'impression d'avoir été induits en erreur parce qu'on ne les a pas avertis de l'impact potentiel avant que l'EE soit terminée.
<b>Les gens ne croient pas être en mesure d'influencer l'EE.</b>	Les parties intéressées peuvent s'imaginer que, quoi qu'elles fassent, elles n'auront aucune influence sur le résultat. Le public a tendance à penser que seules les parties intéressées les mieux organisées et les plus fortunées peuvent influencer sur le processus ou la décision de l'EE.
<b>Les gens sont convaincus que tout est déjà joué.</b>	Si le public est convaincu que la décision sur l'EE ou le projet a déjà été prise, il peut refuser de s'engager dans le programme de participation du public ou choisir d'autres façons de faire connaître ses préoccupations.
<b>Les gens sont marginalisés.</b>	Bon nombre des personnes qui ne s'expriment pas pendant un processus d'EE ne le font pas par choix. Les groupes et les individus sont souvent marginalisés socialement et, dans de nombreux cas, ils sont incapables de participer ou trouvent qu'il est difficile de le faire, peut-être en raison de leurs croyances et de leurs pratiques culturelles, ou encore de leur sexe. L'âge, l'emploi et une déficience physique peuvent aussi expliquer la marginalisation. La hiérarchie au sein de groupes de parties intéressées peut aussi être importante <sup>2</sup> .

**Régler le problème du manque de participation**

Il faut surmonter bon nombre de ces difficultés tôt dans le processus de planification ou s'ajuster en cours de processus de réalisation.

Bien que les circonstances et les solutions puissent varier d'un projet à l'autre, il est possible de régler beaucoup de problèmes en prenant les mesures suivantes :

- ✓ communiquer rapidement les renseignements appropriés sur le projet et le processus d'EE;
- ✓ fournir de l'aide financière ou un autre type d'aide au renforcement de la capacité en vue de soutenir la participation en cours de processus;
- ✓ dévoiler et adapter les objectifs proposés avant le début du processus;
- ✓ être proactif dans la détermination des parties éventuellement intéressées et ne pas tarder à les inviter à participer;
- ✓ avoir un contact informel avec les parties éventuellement intéressées – et non seulement avec les décideurs;
- ✓ adapter ses activités au public visé;
- ✓ proposer une gamme de méthodes de participation qui ne supposent pas trop d'investissement en temps et en ressources de la part des participants;
- ✓ témoigner envers les parties intéressées du respect, du soutien, de la reconnaissance et des encouragements dont elles ont besoin pour avoir une bonne participation;
- ✓ assurer un contrôle sur qui a participé, ce qu'il a dit et en quoi cela a eu une incidence sur le processus et la ou les décisions;
- ✓ prêter une oreille bienveillante aux préoccupations des parties éventuellement intéressées et y répondre.

---

<sup>2</sup> SAIEA. *A One Stop Participation Guide – A Handbook for Public Participation in Environmental Assessment in Southern Africa*

## Chapitre 6. Évaluer le processus et communiquer les résultats

### Aperçu

---

**Objet du chapitre 6** Ce chapitre vise à fournir de l'orientation et des outils pour évaluer l'efficacité du processus de participation du public et communiquer les résultats aux parties intéressées et aux décideurs.

---

**Contenu** Ce chapitre est divisé en trois principales parties :

Sujet	Page
Partie 1. Examiner les activités et les résultats du plan	6-3
Partie 2. Informer les décideurs	6-8
Partie 3. Communiquer les résultats	6-10
Appendice 6A. Questions d'évaluation	6-14

---

**Public visé** Ce chapitre s'adresse aux personnes qui souhaiteraient utiliser des méthodes pratiques pour l'évaluation d'un processus de participation du public dans le cadre d'une évaluation environnementale (EE) et la communication des résultats. Il peut s'agir d'autorités responsables fédérales ou de toute autre partie, comme des promoteurs ou des experts-conseils, à qui a été déléguée la responsabilité de veiller à ce que des possibilités de participation significative soient offertes au public.

*Remarque :* Dans ce chapitre, le terme « vous » désigne tout individu ou groupe qui est responsable des aspects d'un plan de participation du public, que l'individu ou le groupe soit une autorité responsable ou non.

---

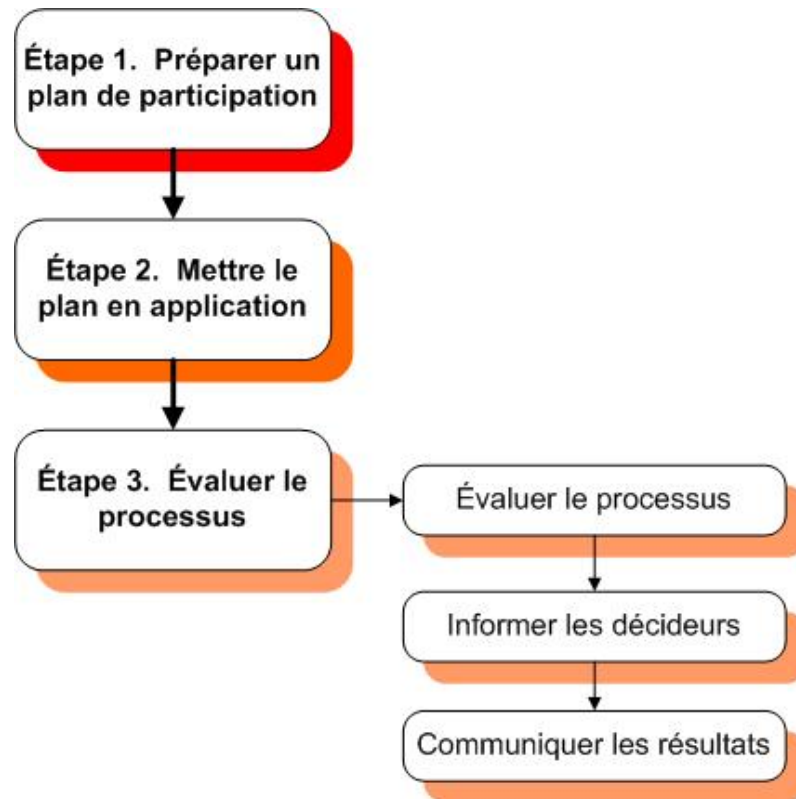
**Approche** Ce chapitre devrait être lu une fois que vous avez planifié et mis en œuvre les possibilités de participation du public au processus d'EE.

Les renseignements qu'il fournit se situent dans le contexte des examens préalables, mais les approches et les outils proposés peuvent s'appliquer aux EE de diverses envergures, selon les circonstances. Vous jugerez peut-être que certaines activités ne sont pas pertinentes pour votre examen préalable.

---

**Cadre pour un processus de participation du public**

Selon le cadre présenté ci-dessous, vous êtes actuellement à l'étape 3.





## Partie 1. Examiner les activités et les résultats du plan

---

**Évaluer le processus et les résultats**

L'évaluation est un outil permettant d'évaluer l'efficacité générale du processus de participation du public et de ses résultats, une fois que les principales activités sont terminées et que la rétroaction a été fournie aux parties intéressées.

---

**Pourquoi évaluer le processus?**

Tout au long de la mise en œuvre des activités de participation du public, il était important d'effectuer une surveillance continue afin de déterminer si le plan de participation du public devait être adapté aux différentes circonstances.

Maintenant que ces activités sont terminées, une évaluation au terme du processus vous donnera une idée de la façon dont le processus s'est déroulé dans son ensemble. Elle vous indiquera si vous avez atteint vos objectifs et ce que vous pouvez faire pour l'améliorer la prochaine fois. Cette étape essentielle vous permet de déterminer si le processus a été concluant et quels changements peuvent être apportés afin d'améliorer l'efficacité des processus à venir.

---

**Comment évaluer le processus?**

Il est important de faire participer les parties intéressées à cette évaluation afin de s'assurer de la prise en compte de leurs points de vue, peu importe la pertinence et l'efficacité du processus.

Les techniques d'évaluation du processus seront semblables à celles utilisées pour surveiller les activités de participation du public. Elles peuvent par exemple comprendre des entrevues, des questionnaires, des évaluations par les pairs, des sondages en bonne et due forme et une rétroaction officielle. On recommande de choisir au moins une technique d'évaluation en bonne et due forme pour que vous sollicitiez les impressions générales à l'égard du processus de participation du public.

Comme dans le cas du plan de participation du public lui-même, votre échelle d'évaluation variera selon votre situation particulière. Par exemple, si votre plan est complexe, vous souhaiterez peut-être mener des sondages en bonne et due forme pour solliciter des commentaires. S'il n'est pas complexe, il suffira peut-être de vous entretenir en tête-à-tête avec les personnes qui y ont participé.

---

**Que devriez-vous évaluer?**

Les critères à utiliser pour déterminer l'efficacité globale d'un processus de participation du public devraient se rattacher aux objectifs qui ont été établis à l'étape de la planification. Ils devraient également être axés sur la satisfaction des participants quant à l'intégrité du processus (p. ex., si les parties intéressées ont estimé que le processus était significatif ou non) .



Dans l'ensemble, l'évaluation devrait tenter de déterminer si le plan a atteint ses objectifs et s'il a tenu compte des éléments clés d'une participation significative du public. Examinez vos objectifs ainsi que les éléments clés de la participation significative du public afin de vérifier si vous avez satisfait à tous les éléments.

Souvenez-vous votre évaluation ne devrait pas porter sur le sort du projet proposé, mais plutôt sur le succès du processus de participation du public lui-même.

**Indicateurs**

En utilisant les indicateurs de rendement établis lors de l'étape de planification, évaluez le succès de votre processus de participation du public et ses résultats.

Voici des exemples d'indicateurs dont vous pouvez tenir compte :

- les objectifs du processus de participation du public ont été atteints;
- aucune partie intéressée n'a indiqué qu'elle n'avait pas eu la possibilité de participer;
- le plan de participation du public a été adapté au besoin afin de correspondre aux besoins et aux particularités du projet et des parties intéressées;
- les parties intéressées ont indiqué que les communications et les documents étaient appropriés et efficaces;
- les parties intéressées ont indiqué qu'elles avaient eu suffisamment de temps pour évaluer l'information présentée et y répondre;
- la gestion interne et les processus de communication étaient opportuns et adéquats;
- on a tenu compte des droits relatifs à la propriété de l'information, y compris les connaissances traditionnelles;
- toutes les parties intéressées ont jugé que leur degré de participation était approprié;
- les participants ont indiqué qu'on a tenu compte de leurs commentaires avec objectivité dans le cadre du processus d'EE;
- la qualité et la quantité des commentaires des participants ont été suffisantes pour améliorer la qualité de l'EE.



Vous trouverez à l'appendice 6A une liste de questions à prendre en considération pour l'évaluation de votre processus de participation du public. Les questions sont structurées par élément de plan.

**Déterminer les éléments à améliorer**

Consignez les leçons tirées du processus de participation du public. Notez les aspects les plus particulièrement réussis et les améliorations que vous souhaiteriez apporter à de futurs processus de même nature.

Demandez-vous si les participants et si les niveaux d'intérêt ont été ceux que vous aviez prévus au moment de la planification de votre processus. Si la participation n'a pas été celle que vous aviez prévue, comment pouvez-vous améliorer vos prévisions la prochaine fois? Déterminez aussi si votre plan de participation du public a été utile à la gestion du processus. Quelles améliorations pourriez-vous apporter pour améliorer la planification à l'avenir?

**Communiquer les enseignements tirés**

Communiquez les enseignements tirés et les meilleures pratiques afin de renforcer les capacités au sein de votre organisme. Donnez accès à votre évaluation et distribuez-la à tout le personnel qui pourrait mettre en œuvre des processus de participation du public similaires de sorte que vos expériences améliorent les processus futurs.

**Le programme d'assurance de la qualité de l'Agence**



L'Agence canadienne d'évaluation environnementale est chargée d'évaluer l'efficacité des processus de participation du public lors des examens préalables grâce à son programme continu d'assurance de la qualité.

Cet engagement n'a pas pour objet d'évaluer les processus de participation du public projet par projet, mais bien d'évaluer les pratiques générales de participation du public aux évaluations environnementales (EE) fédérales en vue de recommander des améliorations au processus d'évaluation environnementale fédéral.

On propose d'évaluer la qualité et l'efficacité de la participation du public en fonction d'aspects de la *Directive ministérielle visant à déterminer la nécessité et l'importance de la participation du public aux examens préalables prévus par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, par exemple les huit éléments clés d'une participation significative du public et la documentation indiquant les raisons pour lesquelles la participation du public à un examen préalable est indiquée ou non.

**Feuilles de travail**

Une feuille de travail détaillée servant à l'évaluation de votre processus de participation du public et des résultats est présentée à la page suivante.

---

## Feuille d'évaluation du processus et des résultats

**Mesurer  
l'efficacité de  
votre processus**

Le modèle suivant, qui a été élaboré par l'Association internationale pour la participation du public<sup>1</sup>, peut vous aider à orienter l'évaluation du processus et de résultats particuliers.

Qu'est-ce que le succès?	De quelles mesures du succès pourrions-nous nous servir?	Comment les données seront-elles recueillies?	Que signifient les données et comment pouvons-nous les utiliser?
PROCESSUS			
RÉSULTAT			

<sup>1</sup> © 2006 Association internationale pour la participation du public, [www.iap2.org](http://www.iap2.org).

## Partie 2. Informer les décideurs

---

### Pourquoi informer les décideurs?

Pour que la contribution des parties intéressées soit prise en compte dans la décision d'EE, les commentaires reçus dans le cadre du processus de participation du public doivent être communiqués aux décideurs pertinents.



*N'oubliez pas...* des « résultats transparents » constituent un des éléments clés d'une participation significative du public et la Directive ministérielle énonce que :  
« la participation du public est fondée sur le principe selon lequel la contribution du public sera prise en compte dans le processus décisionnel ».

### Quand faut-il informer les décideurs?

Le paragraphe 20(1) de la Loi stipule qu'avant de prendre une décision d'EE, une autorité responsable doit tenir compte du rapport d'examen préalable et de tout commentaire soumis aux termes du paragraphe 18(3).

Cela signifie que tout commentaire reçu dans le cadre d'activités de participation du public menées aux termes de la Loi doit être mis à la disposition de l'autorité responsable avant que la décision de l'EE ne soit prise. Par conséquent, après avoir analysé et consigné les commentaires du public, vous devriez les communiquer, ainsi que votre analyse, à l'autorité responsable, aux fins d'examen.



Souvenez-vous aussi que le paragraphe 20(4) de la Loi stipule que si une autorité responsable offre une possibilité de participation du public aux termes du paragraphe 18(3) de la Loi, elle ne peut pas prendre de décision d'examen préalable avant que :

- l'avis de lancement;
- la description de la portée du projet;
- la description des facteurs à prendre en compte et la portée de ces facteurs (ou une indication de la manière d'obtenir une telle description)

... n'aient été affichés sur le site Internet du Registre pendant une période d'attente d'au moins 14 jours.

**Comment informer les décideurs?**

Les résultats de votre processus de participation du public devraient être consignés de manière à pouvoir être consultés par les décideurs et le public.

Une fois le processus de participation du public terminé, vous vous trouverez peut-être avec un nombre important de documents. Il pourrait s'agir de commentaires écrits, de procès-verbaux de réunions de petits groupes et de réunions publiques, et de réponses aux questionnaires. Votre défi consistera à résumer les commentaires, les questions, les réponses et les points de vue à l'égard de ces questions dans un document bref, mais complet, qui aidera les décideurs à prendre une décision éclairée.

Ce résumé peut être intégré au rapport d'EE (p. ex., en annexe), mais sera souvent présenté séparément.

---

**Que devriez-vous consigner?**

Il est essentiel de faire une évaluation globale de chacun des grands enjeux. Décrivez chaque question importante et expliquez jusqu'à quel point la question compte pour les parties intéressées, dans quelle mesure il est important que l'autorité responsable tienne compte de cette question dans la décision d'EE, et quelles recommandations les parties intéressées ont formulées pour régler la question.

Pour déterminer l'étendue et le type de renseignements dont les décideurs ont besoin, examinez :

- de quelle manière le processus de participation du public a influencé les résultats de l'EE;
- si les parties intéressées ont considéré que le processus du public était significatif et efficace;
- quelle est l'étendue des préoccupations ou de la controverse subsistant à l'égard de certaines questions;
- l'importance des effets environnementaux et la perception de la possibilité d'effets environnementaux négatifs;
- quels sont les renseignements de base requis;
- combien de temps les décideurs consacrent à l'examen des recommandations et du document de base.

Votre résumé devrait également comprendre les résultats de votre évaluation du processus de participation du public pour que les décideurs puissent évaluer le taux de succès et les perceptions des parties intéressées à l'égard du processus. Ceci est particulièrement important lorsque des préoccupations ou des questions qui n'ont pu être réglées risquent d'influer sur la décision d'EE.

---

## Partie 3. Communiquer les résultats

---

### Fournir une rétroaction

Une fois que la décision de l'EE a été prise, vous devriez la communiquer aux parties intéressées, accompagnée d'une justification, en leur expliquant dans quelle mesure les observations du public ont influé sur la décision.

Il est important de fournir cette rétroaction directement aux parties qui ont participé aux activités de participation du public. Elle devrait également être offerte aux parties intéressées qui n'ont pas participé activement mais qui désirent être informées.

Cette boucle de rétroaction est nécessaire pour montrer au public que le temps et les efforts qu'il a investis et les observations et les préoccupations qu'il a formulées ont été prises en considération et transmises fidèlement aux décideurs. Elle montre également au public dans quelle mesure et de quelle manière ses commentaires ont été interprétés et pris en considération dans la décision d'EE.



*N'oubliez pas...* des « résultats transparents » constituent un des éléments clés d'une participation significative du public et la Directive ministérielle énonce que :

*« la participation du public est fondée sur le principe selon lequel la contribution du public sera prise en compte dans le processus décisionnel ».*

### Quelle information faut-il communiquer?

Une fois qu'une autorité responsable prend sa décision d'EE, vous devriez communiquer cette décision, accompagnée d'une justification, aux parties intéressées. Les participants devraient être informés du processus décisionnel relatif à l'EE et comprendre les raisons pour lesquelles leurs observations ont ou n'ont pas influé sur la décision. Si la décision ne tient pas compte de toutes les observations ou préoccupations du public, fournissez une explication raisonnable.

De plus, indiquez-leur quelles sont les prochaines étapes et s'il leur est possible de participer à la mise en œuvre ou à la surveillance d'un projet à mesure qu'il se déroulera.

Si le projet est entrepris, il pourra encore être nécessaire de faire preuve de transparence et d'ouverture face aux préoccupations soulevées par le public. La participation du public pendant la mise en œuvre du projet peut être essentielle aux fins de la surveillance des mesures d'atténuation ou du programme de suivi. Vous souhaitez peut-être poursuivre votre processus de participation du public pendant la mise en œuvre du projet, jusqu'à ce que les activités de surveillance ou de suivi soient terminées.





Les parties intéressées devraient du moins être informées :

- des décisions prises (c.-à-d., la voie à suivre);
- des raisons de ces décisions (c.-à-d., la justification);
- de la manière dont les observations ont été intégrées au rapport d'EE ou, si elles ne l'ont pas été, pourquoi;
- de la façon dont les observations du public ont influé sur la décision d'EE;
- des réponses aux préoccupations subsistantes du public;
- des prochaines étapes concernant la mise en œuvre du projet proposé;
- de la surveillance des mesures d'atténuation, d'un programme de suivi ou de toute autre activité pertinente.

Bref, les parties intéressées devraient être en mesure de voir les liens entre leur participation et les résultats, c'est-à-dire « ce qui nous avons demandé correspondait à ceci; vous avez dit ceci; et c'est ce que nous avons fait avec ce que vous avez dit ».

**Comment  
fournir une  
rétroaction?**

Selon la nature des parties intéressées, vous pouvez utiliser différentes techniques pour communiquer l'information sur les résultats du processus d'EE. Bien que vous puissiez le faire verbalement, il est préférable de rédiger un rapport qui donne un compte rendu précis des résultats des activités de participation du public et des renseignements sur le processus décisionnel.

La portée de l'EE et les exigences relatives au projet influenceront également sur l'approche utilisée pour rendre compte des résultats du processus de participation du public. Pour un plan complexe, vous aurez peut-être besoin de techniques bien développées d'établissement de rapports alors que pour un plan simple, vous n'aurez peut-être besoin que d'un bref rapport sommaire ou de présentations visuelles exposant clairement les conclusions pertinentes.

Lorsque cela est possible et pertinent, des sommaires peuvent être mis à la disposition du public dans un centre communautaire local ou être envoyé par courriel ou par la poste à des personnes ou à des organismes. La radio est un moyen utile de diffuser l'information sommaire dans la langue de préférence.

L'information devrait également être envoyée aux dirigeants des collectivités ou à toute personne ou groupe représentant les parties intéressées.

*Remarque* : S'il est nécessaire de présenter des rapports à des fins réglementaires ou pour obtenir des approbations d'autres instances, il peut être nécessaire d'utiliser des cadres d'établissement de rapports précis afin de répondre à leurs besoins.



N'oubliez pas que la langue et le format des communications doivent être appropriés au public cible.

### Méthodes de rétroaction

Toute méthode de rétroaction indiquée dans les circonstances peut être utilisée, entre autres :

- ✓ communication écrite avec les principales parties intéressées (p. ex., une lettre);
- ✓ envois postaux des rapports de décision finaux ou sommaires aux participants;
- ✓ communication personnelle (p. ex., rencontres avec les parties intéressées);
- ✓ affichage d'avis publics concernant la décision d'évaluation environnementale (p. ex. dans le site Internet du Registre et dans des annonces publiées dans les journaux);
- ✓ communiqués de presse et reportages;
- ✓ portes ouvertes ou affichages publics (p. ex. dans les centres commerciaux, les bureaux municipaux, les bibliothèques);
- ✓ exposés (p. ex. conférences de presse, réunions publiques);
- ✓ distribution des documents de décision officiels.



Il est toujours avisé de communiquer personnellement les résultats à toute partie intéressée ayant pris part directement aux activités de participation du public.

**Questions à  
prendre en  
considération**



- de quelle manière l'information fournie par les parties intéressées a-t-elle été prise en compte dans le processus décisionnel d'EE?
  - Avons-nous convenu d'un mécanisme pour informer les parties intéressées de la décision finale?
  - Consignons-nous notre décision et son impact sur les parties intéressées?
  - Avons-nous veillé à établir un mécanisme qui permettra aux parties intéressées de présenter leurs observations en temps opportun à l'égard du résultat du processus de participation du public?
  - Disposons-nous d'un mécanisme pour répondre aux préoccupations subsistantes qui pourraient être soulevées par les parties intéressées?
-

## Appendice 6A. Questions d'évaluation

### Questions d'évaluation

Cette section donne des exemples de questions dont il faut tenir compte lors de l'évaluation d'un processus de participation du public. Ces questions sont structurées par élément de processus.

Élément	Questions d'évaluation
<b>Objectifs</b>	<input type="checkbox"/> Les objectifs du processus de participation du public ont-ils été atteints?
<b>Planification</b>	<input type="checkbox"/> Dans quelle mesure le processus s'est-il conformé au plan de participation du public? <input type="checkbox"/> Quelles modifications ont été apportées? Pourquoi? <input type="checkbox"/> Ces modifications se sont-elles avérées efficaces? <input type="checkbox"/> Les modifications ont-elles été consignées et le plan mis à jour? <input type="checkbox"/> La planification a-t-elle été efficace? <input type="checkbox"/> Faut-il apporter des modifications au prochain processus? <input type="checkbox"/> Le processus de planification a-t-il amélioré le résultat du processus de participation du public? <input type="checkbox"/> Le processus a-t-il été planifié, mis en œuvre et, au besoin, révisé pour répondre aux besoins et aux conditions particulières du projet? <input type="checkbox"/> Le processus a-t-il été planifié, mis en œuvre et, au besoin, révisé pour tenir compte des besoins et des préférences exprimés par les participants?
<b>Budget</b>	<input type="checkbox"/> Le processus de participation du public a-t-il été mené conformément au budget prévu?
<b>Calendrier</b>	<input type="checkbox"/> Le calendrier du processus était-il réaliste? <input type="checkbox"/> A-t-on respecté les jalons du processus de participation du public? <input type="checkbox"/> Les activités de participation du public ont-elles été menées aux moments opportuns? <input type="checkbox"/> Le processus a-t-il laissé au public un délai juste et raisonnable qui lui permettait d'évaluer les renseignements fournis et y répondre? <input type="checkbox"/> De quelle façon le processus de participation du public a-t-il influé sur le calendrier du projet?

<p><b>Ressources humaines</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A-t-on affecté assez de personnel au processus?</li> <li><input type="checkbox"/> La charge de travail était-elle gérable?</li> <li><input type="checkbox"/> Les processus de gestion interne et de communication étaient-ils efficaces?</li> <li><input type="checkbox"/> Des ressources externes (p. ex. experts-conseils, animateurs, experts techniques) ont-elles été nécessaires?</li> <li><input type="checkbox"/> Les ressources externes (s'il y a lieu) comprenaient-elles les objectifs du processus?</li> <li><input type="checkbox"/> Quelle a été la qualité du travail des ressources externes (s'il y a lieu)?</li> <li><input type="checkbox"/> La contribution des ressources externes (s'il y a lieu) a-t-elle permis d'améliorer les résultats du processus?</li> </ul>
<p><b>Avis public et accès à l'information</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A-t-on donné au public un préavis raisonnable qui lui a permis d'influer sur la planification du projet et sur l'EE avant que toute décision irrévocable ne soit prise?</li> <li><input type="checkbox"/> Les participants ont-ils obtenu tous les renseignements dont ils avaient besoin pour participer efficacement et en temps opportun?</li> <li><input type="checkbox"/> Les participants croyaient-ils posséder l'information nécessaire pour contribuer au niveau souhaité??</li> <li><input type="checkbox"/> L'information a-t-elle été communiquée aux participants dans la bonne langue?</li> <li><input type="checkbox"/> Pour échanger les renseignements, a-t-on utilisé des moyens de communication adaptés aux particularités culturelles?</li> <li><input type="checkbox"/> L'accès à l'information a-t-il été limité uniquement en conformité avec les lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels?</li> <li><input type="checkbox"/> A-t-on respecté les droits se rapportant à la propriété de l'information?</li> </ul>
<p><b>Documents</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les documents créés aux fins du processus (p. ex. impression, électronique, TI) étaient-ils efficaces?</li> <li><input type="checkbox"/> Étaient-ils à la hauteur des coûts exigés?</li> <li><input type="checkbox"/> Quelles ont été les réactions du public face à ces documents?</li> <li><input type="checkbox"/> La production et la distribution des documents ont-elles été efficaces?</li> </ul>
<p><b>Médias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En quoi a consisté, et quand s'est produite, la couverture médiatique sur l'évaluation environnementale et le projet?</li> <li><input type="checkbox"/> En quoi a consisté, et quand s'est produite, la couverture médiatique sur l'autorité responsable, les autorités fédérales ou le promoteur?</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les médias se sont-ils concentrés sur des questions précises? Ont-ils appuyé ou critiqué des aspects particuliers?</li> <li><input type="checkbox"/> Les autorités responsables, les autorités fédérales ou le promoteur ont-ils géré efficacement les médias?</li> </ul>
<p><b>Activités de participation du public</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A-t-on déterminé toutes les parties intéressées et leur a-t-on offert la possibilité de participer?</li> <li><input type="checkbox"/> Chacune des activités de participation du public a-t-elle été efficace?</li> <li><input type="checkbox"/> Des modifications ont-elles été nécessaires?</li> <li><input type="checkbox"/> Le public a-t-il répondu aux possibilités de participation du public?</li> <li><input type="checkbox"/> Le niveau de participation du public était-il adéquat et à la mesure du niveau de l'intérêt du public?</li> <li><input type="checkbox"/> A-t-on cherché et acquis des connaissances techniques et scientifiques ainsi que des connaissances des collectivités et des connaissances traditionnelles autochtones?</li> <li><input type="checkbox"/> Les connaissances, les préoccupations, les valeurs et les points de vue ont-ils été communiqués de manière ouverte, respectueuse et opportune?</li> <li><input type="checkbox"/> A-t-on mené les activités de participation du public en tenant compte des différents besoins et valeurs des collectivités?</li> <li><input type="checkbox"/> Certaines parties intéressées ont-elles choisi de ne pas participer? Pourquoi ?</li> <li><input type="checkbox"/> Est-ce que le public pensait que l'équipe de participation du public et le personnel de l'autorité responsable souhaitaient sincèrement obtenir les commentaires du public?</li> <li><input type="checkbox"/> Certaines activités ont-elles connu plus de succès que d'autres? Pourquoi ?</li> <li><input type="checkbox"/> Les outils et les techniques de participation du public se sont-ils avérés efficaces?</li> </ul>
<p><b>Observations du public</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le public s'est-il dit satisfait du processus de participation du public (p. ex. activités, commentaires, etc.)?</li> <li><input type="checkbox"/> Les participants ont-ils eu l'impression que leurs observations étaient dûment prises en considération pendant le processus d'évaluation environnementale?</li> <li><input type="checkbox"/> Les participants étaient-ils bien renseignés sur la façon dont leurs commentaires étaient pris en considération ou utilisés?</li> <li><input type="checkbox"/> De manière générale, la décision finale a-t-elle été jugée acceptable par le public? Comment le savez-vous?</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les participants étaient-ils convaincus que leurs commentaires avaient été utilisés pour parvenir à la décision finale?</li> <li><input type="checkbox"/> Les participants avaient-ils l'impression que leurs espoirs et leurs préoccupations avaient été entendus?</li> <li><input type="checkbox"/> Est-ce que le public a trouvé que l'investissement consenti dans le processus en valait la peine?</li> <li><input type="checkbox"/> Le programme a-t-il été perçu comme étant utile?</li> </ul>
<p><b>Résultats de la participation du public</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La qualité et la quantité des réponses du public étaient-elles suffisantes pour influencer sur la qualité de l'évaluation environnementale ou l'améliorer?</li> <li><input type="checkbox"/> Le public a-t-il fourni d'autres renseignements?</li> <li><input type="checkbox"/> A-t-on tenu compte de la contribution du public dans l'analyse et le processus décisionnel de l'évaluation environnementale?</li> <li><input type="checkbox"/> La contribution du public a-t-elle facilité l'étude des questions et des préoccupations?</li> <li><input type="checkbox"/> La contribution du public a-t-elle renforcé le processus ou la décision d'évaluation environnementale?</li> <li><input type="checkbox"/> A-t-on fourni des renseignements et des raisons pour expliquer comment, le cas échéant, la contribution du public avait influé sur l'analyse et la décision d'évaluation environnementale fournies au terme du processus?</li> <li><input type="checkbox"/> Le processus de participation du public a-t-il permis de régler des différends, de régler des questions ou de répondre à des préoccupations?</li> <li><input type="checkbox"/> Le processus de participation du public a-t-il favorisé une meilleure compréhension? A-t-il renforcé les relations?</li> <li><input type="checkbox"/> Quelles répercussions le processus de participation du public a-t-il eu sur les perceptions du projet par le public, le promoteur et l'autorité responsable?</li> <li><input type="checkbox"/> Quelles crises, quels changements ou problèmes imprévus sont survenus pendant le programme? Ont-ils été gérés efficacement?</li> <li><input type="checkbox"/> Auraient-ils pu être évités?</li> </ul>

## Annexe A. Activités et techniques liées à la participation du public

---

### Choisir les techniques appropriées

Les techniques que vous utiliserez dépendront des objectifs de votre plan de participation du public. Elles pourront être influencées par les questions, les besoins et les préférences des parties intéressées, les échéanciers et les ressources.

Comme l'indiquent les pages qui suivent, les techniques de participation du public peuvent être catégorisées en fonction du degré de participation auquel elles conviennent le mieux. Dans certains cas, une technique peut servir à plus d'une fin.

---

### Contenu

Les activités décrites dans les sections suivantes sont présentées en fonction du degré de participation du public afin de faciliter le choix des activités les plus compatibles avec vos objectifs.

Degré de participation du public	Page
Grille des techniques de participation du public	A-2
A1. Information	A-3
A2. Consultation	A-16
A3. Participation	A-23
A4. Collaboration	A-27

---

### Rappel...

- Utilisez plusieurs techniques dans le cadre de votre plan plutôt que de vous appuyer sur une seule.
  - Plus le degré de participation du public sera élevé, plus votre degré d'engagement augmentera.
- 

### Orientation supplémentaire

Pour plus de renseignements sur les degrés de participation du public et les aspects à prendre en considération dans le choix des activités pertinentes, consultez le chapitre 4.

---



## Grille des techniques de participation du public

Activité / technique	Information	Consultation	Participation	Collaboration
<b>Information</b>				
Bureaux sur le terrain	✓	✓		
Centres / dépôts d'information	✓			
Colloques / groupes d'experts	✓	✓		
Courriel	✓			
Exposés / présentations	✓			
Foires / événements communautaires	✓			
Imprimés / envois postaux	✓			
Journées portes ouvertes	✓	✓		
Kiosques d'information / expositions / stands	✓			
Lignes téléphoniques de renseignements	✓	✓		
Médias électroniques et imprimés	✓			
Personne-ressource centrale	✓			
Publicité	✓			
Résumés de réponses	✓	✓		
Sites Web et autres outils Internet	✓	✓		
Visites des lieux / visites guidées	✓	✓		
<b>Consultation</b>				
Assemblées locales	✓	✓	✓	
Assemblées publiques	✓	✓		
Conversations-café	✓	✓		
Entrevues		✓	✓	
Fiches de commentaires		✓		
Groupes de discussion		✓		
Sondages		✓		
<b>Participation</b>				
Ateliers			✓	✓
Charrettes			✓	✓
Réunions de petits groupes			✓	
Tables rondes			✓	
<b>Collaboration</b>				
Cercles d'étude		✓	✓	✓
Comités consultatifs		✓	✓	✓
Groupes de travail			✓	✓
Techniques de recherche de consensus			✓	✓

## A1. Information

---

### Introduction

En général, dans le cadre des activités de participation du public, le public est avisé et informé d'un projet, du processus d'EE ou de la possibilité de participer au moyen d'un avis public suffisant et d'un accès à l'information.

S'il n'y a pas de consultation, de participation ou de collaboration, les techniques qui suivent ne constituent pas une « participation du public », puisqu'elles ne consistent qu'en une communication unidirectionnelle dont le but est généralement de diffuser une information judicieuse et objective visant à améliorer la sensibilisation et la compréhension. Toutefois, il ne serait pas possible de donner une possibilité de participation significative sans une diffusion adéquate de l'information. Par conséquent, le degré de participation « information » est essentiel à chacune des autres étapes de votre plan de participation du public.

---

### Techniques d'information du public

La liste qui suit est adaptée de la *Boîte à outils pour la participation du public de l'IAP2* (© 2006 Association internationale pour la participation publique, [www.iap2.org](http://www.iap2.org)) et donne des renseignements sur les activités qui sont pertinentes à l'évaluation environnementale pour « informer » le public.

- Bureaux sur le terrain
  - Centres / dépôts d'information
  - Colloques / groupes d'experts
  - Courriel
  - Exposés / présentations
  - Foires / événements communautaires
  - Imprimés / envois postaux
  - Journées portes ouvertes
  - Kiosques d'information / expositions / stands
  - Lignes téléphoniques de renseignements
  - Médias électroniques et imprimés
  - Personne-ressource centrale
  - Publicité
  - Résumés de réponses
  - Sites Web et autres outils Internet
  - Visites des lieux / visites guidées
-

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
<b>Bureaux sur le terrain</b>				
Bureaux dotés en personnel au site ou à proximité d'un projet où le public peut obtenir de l'information, poser des questions et faire part de ses préoccupations à l'égard du projet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque les parties intéressées se trouvent à proximité du site du projet</li> <li>• Si vous voulez avoir une présence locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent une interaction à caractère non officiel avec les parties intéressées</li> <li>• La présence d'un bureau sur le terrain permet d'avoir de la crédibilité et témoigne de l'engagement à l'égard de la communauté</li> <li>• Le personnel du bureau a souvent une compréhension plus approfondie des besoins et des préoccupations de la communauté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les coûts liés à l'établissement, à l'exploitation et au personnel peuvent être élevés</li> <li>• Le projet doit présenter un intérêt considérable aux yeux de la communauté pour justifier le coût</li> <li>• L'accès se limite aux personnes se trouvant à proximité du bureau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir le bureau à un endroit fréquenté et facile d'accès</li> <li>• Faire connaître l'emplacement et avoir des heures d'ouverture régulières (le bureau pourrait devoir être ouvert le soir et les fins de semaine)</li> <li>• S'assurer que le personnel connaît bien le projet et les documents d'information</li> <li>• Donner des documents à emporter (p. ex., des brochures, des cartes et des documents d'information)</li> <li>• Créer un système permettant de consigner les préoccupations et les commentaires</li> </ul>
<b>Centres / dépôts d'information</b>				
Lieux où le public peut examiner et utiliser les documents (p. ex., dans les bibliothèques, les	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour donner facilement accès à la documentation relative au projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent de rendre l'information pertinente accessible sans entraîner des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation est à l'initiative du public. Ces centres ne sont souvent pas bien exploités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à la mise à jour régulière des documents</li> <li>• Utiliser des feuilles de</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
hôtels de ville, les écoles, les salles de lecture publiques ou autres lieux qui conviennent aux membres de la collectivité).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour mettre les documents relatifs au projet à la disposition des parties intéressées</li> </ul>	coûts ou des complications liées à l'envoi de copies individuelles à différentes personnes		<p>signature pour mesurer l'utilisation et créer des listes d'envoi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier fréquemment les documents pour s'assurer qu'ils sont en ordre et en bon état</li> </ul>
<b>Colloques / groupes d'experts</b>				
Assemblées ou conférences publiques visant à débattre d'un sujet en particulier et à laquelle participent divers intervenants (p. ex., présentations d'experts selon différents points de vue ou discussion entre experts avec modérateur).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour donner aux experts (qui ont différentes opinions sur un sujet) l'occasion de se faire entendre</li> <li>Pour exposer les participants à une variété de points de vue ou aspects d'un enjeu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettent de soulever de nouvelles questions, de clarifier des points de vue et de définir différents intérêts</li> <li>Favorisent de nouvelles discussions avec le public</li> <li>Permettent un dialogue équilibré sur les enjeux importants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risquent d'accroître les préoccupations du public en mettant l'accent sur les enjeux et les problèmes</li> <li>Les présentations des experts peuvent être théoriques et difficiles à comprendre</li> <li>Exigent une planification sérieuse et des ressources financières importantes</li> <li>Le public doit être intéressé à participer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer des qualifications et de l'impartialité du modérateur</li> <li>Voir à ce que les présentateurs offrent une grande variété et un équilibre de points de vue</li> <li>Permettre au public de participer après la discussion entre experts</li> <li>Établir des règles relatives à la participation et les communiquer</li> </ul>
<b>Courriel</b>				
Moyen informatisé de communiquer directement avec les parties intéressées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour échanger de l'information, notamment aviser les parties de l'affichage de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moyen abordable de rejoindre directement les gens</li> <li>Peut servir à</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exige beaucoup de temps pour lire les courriels et y répondre</li> <li>La réponse est imprévisible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir un système permettant d'organiser les communications par courriel et d'y</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
	<p>nouveaux documents dans un site Web, les inviter aux prochaines rencontres, distribuer des fiches de commentaires et d'évaluation, diffuser des comptes rendus de réunions, échanger des commentaires, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque vous souhaitez que les gens diffusent les messages aux autres, comme il est beaucoup plus facile d'échanger des courriels que des copies papier</li> </ul>	<p>communiquer efficacement avec beaucoup de parties intéressées et à les aviser</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il peut s'avérer difficile de maintenir une liste de diffusion exacte et à jour pour le projet</li> <li>• Tous n'ont pas facilement accès au courriel</li> </ul>	<p>répondre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rappeler que les gens ne lisent pas et ne partagent pas les courriels de la même façon que le courrier papier; les messages ne doivent donc pas être écrits de la même façon</li> <li>• Élaborer une méthode visant à analyser les réponses en vue d'utiliser les données</li> <li>• Envoyer du courrier papier à ceux qui le souhaitent ou qui n'ont pas facilement accès au courriel</li> </ul>
<b>Exposés / présentations</b>				
<p>Présentations aux représentants de la presse ou à des groupes structurés (p. ex., aux conseils municipaux, aux organisations de citoyens, aux groupes locaux, etc.) afin de sensibiliser les gens, de les informer, de répondre aux questions et d'encourager la participation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peuvent être efficaces au début du processus de convocation, pour sensibiliser les gens et identifier les personnes à rencontrer en entrevue</li> <li>• Dans les réunions ordinaires des organismes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'information présentée peut être contrôlée</li> <li>• Étape importante pour établir des relations et la confiance</li> <li>• Permettent d'entendre les commentaires et les opinions des participants</li> <li>• La même</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le sujet peut ne pas convenir à l'ensemble des participants</li> <li>• Le sujet peut être trop technique pour intéresser l'ensemble des participants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que le présentateur est en mesure de répondre aux questions</li> <li>• Veiller à ce que la présentation soit exacte</li> <li>• Connaître le public à l'avance et prévoir les intérêts et les préoccupations</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
	sociaux et des organisations de citoyens	<p>présentation peut être utilisée auprès de différents groupes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficaces en termes de coûts</li> <li>• Permettent de rejoindre un public qu'il ne serait peut-être pas possible de rejoindre autrement</li> </ul>		<p>possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amener des documents d'information à laisser aux participants</li> <li>• Expliquer au public comment il peut participer au processus</li> <li>• Faire en sorte que l'information soit facile à comprendre et qu'elle suscite l'intérêt du public</li> <li>• Utiliser des moyens visuels et des techniques de démonstration</li> <li>• Intégrer une période de questions</li> </ul>
<b>Foires / événements communautaires</b>				
Événements centraux comportant de nombreuses activités et visant à diffuser de l'information ou à sensibiliser la population à un projet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour sensibiliser ou attirer l'attention</li> <li>• Pour attirer les médias</li> <li>• Pour rencontrer les parties intéressées dans une atmosphère décontractée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilisent</li> <li>• Suscitent l'intérêt des médias</li> <li>• L'ambiance de l'événement est positive</li> <li>• Favorisent l'échange non officiel d'information et l'établissement de liens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficiles à organiser et à réaliser</li> <li>• Le public doit être intéressé à participer</li> <li>• Exigent beaucoup de temps de la part du personnel</li> <li>• Il est généralement coûteux d'organiser des événements qui fonctionnent bien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des événements qui plaisent au public cible</li> <li>• S'assurer que les affichages sont intéressants tout en fournissant de l'information</li> <li>• Planifier la logistique de façon complète et détaillée</li> <li>• S'assurer qu'il</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
				<p>Il y a assez de personnel pour l'événement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être prêt à recevoir des foules en cas de publicité à grande échelle</li> <li>Intégrer des éléments amusants et créer une ambiance de fête</li> </ul>
<b>Imprimés / envois postaux</b>				
Documents directement postés ou distribués par d'autres moyens aux parties intéressées (p. ex., fiches de renseignements, rapports d'étape, bulletins, brochures, rapports et lettres postés directement).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour garder les parties intéressées informées de l'état et de l'évolution d'un projet</li> <li>Afin de rejoindre les parties qui n'assistent pas aux réunions</li> <li>Pour s'assurer que les gens reçoivent les documents importants, notamment les rapports de situation, les avis de convocation aux réunions et les fiches de commentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moyen de rejoindre un grand public cible</li> <li>Permettent d'offrir beaucoup d'information à un coût relativement faible</li> <li>Réduisent le temps consacré à répéter la même information</li> <li>Une carte-réponse ou une fiche de commentaires peut être intégrée pour encourager le public à répondre</li> <li>Permettent de mettre à jour l'information sur une base continue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La préparation et l'approbation des documents peuvent nécessiter beaucoup de temps</li> <li>Il peut être difficile de communiquer les concepts complexes</li> <li>La portée dépend de la liste d'envoi et du réseau de distribution</li> <li>Il est possible que le public cible ne lise pas les documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le contenu doit être simple et facile à comprendre</li> <li>Le contenu doit être impartial et objectif</li> <li>Le produit doit être visuellement intéressant afin d'attirer l'attention (mais éviter toute présentation superficielle)</li> <li>Le contenu doit être court et simple, en général un maximum de huit à douze pages</li> <li>Une carte-réponse préaffranchie suscitera des réponses et</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
				permettra d'élargir la liste d'envoi
<b>Journées portes ouvertes</b>				
<p>Activités sans caractère officiel au cours desquelles les participants peuvent visiter divers stands d'information et discuter de sujets précis avec le personnel affecté au projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour améliorer la compréhension du public à l'égard d'un projet, surtout s'il est complexe</li> <li>• Pour connaître l'opinion du public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaffirment l'intérêt et informent le public d'une manière non officielle</li> <li>• Les participants peuvent aller chercher l'information qui les intéresse le plus</li> <li>• Permettent d'interagir directement et d'établir des relations</li> <li>• Permettent de rectifier une information erronée et d'examiner plus en détail l'opinion du public</li> <li>• Le public peut se sentir plus à l'aise d'exprimer son point de vue dans une situation sans caractère officiel</li> <li>• Favorisent la crédibilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il peut s'avérer difficile de prendre note des commentaires oraux du public</li> <li>• Fonctionnent mieux lorsqu'on cherche à fournir de l'information</li> <li>• L'efficacité est difficile à mesurer</li> <li>• Des agitateurs peuvent se poster à chaque stand</li> <li>• Nécessitent généralement un travail plus intense de la part du personnel qu'une simple rencontre</li> <li>• Le public doit être intéressé à participer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Combiner à d'autres activités (p. ex., tenir une journée portes ouvertes avant une assemblée publique)</li> <li>• Établir différents stands abordant des questions distinctes</li> <li>• Tenir les journées portes ouvertes aux jours et aux heures favorisant la participation</li> <li>• Publiciser l'événement</li> <li>• Accueillir les participants et leur expliquer la formule dès leur arrivée</li> <li>• Disposer de personnes-ressources pour guider les parties d'un stand à l'autre</li> <li>• Faire signer un registre aux participants en vue de mesurer la participation et d'établir une</li> </ul>



Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
				<p>liste d'envoi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire en sorte que les stands soient visuellement intéressants et qu'ils présentent l'information de manière simple, et accueillir des groupes</li> <li>• Fournir des fiches de réponse en vue de recueillir les réactions</li> </ul>
<b>Kiosques d'information / expositions / stands</b>				
<p>Postes donnant accès à l'information relative au projet (p. ex., dans un centre commercial, une école, un hôtel de ville, une bibliothèque ou une foire).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque vous voulez donner facilement accès à l'information</li> <li>• Lorsqu'il y a un intérêt marqué du grand public à l'égard du projet</li> <li>• Si vous voulez mieux faire connaître le projet au grand public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyen efficace de diffuser de l'information générale au public</li> <li>• Permettent d'identifier le public et les groupes intéressés à participer au processus</li> <li>• Permettent de rejoindre un public qu'il ne serait autrement pas possible d'atteindre</li> <li>• Du personnel peut être sur place ou non</li> <li>• Peuvent offrir un poste de travail connecté au site Web du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peuvent susciter de l'intérêt, mais ne permettent pas de retour d'information s'ils ne sont pas coordonnés à d'autres activités de participation du public</li> <li>• Exigent beaucoup de temps de la part du personnel s'occupant des stands</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les meilleurs endroits sont ceux où il y a beaucoup de piétons</li> <li>• Le contenu doit être simple et explicite</li> <li>• Les stands dotés en personnel et visuellement intéressants attirent davantage l'attention</li> <li>• Faire en sorte que le personnel soit bien informé à propos du projet</li> <li>• Fournir des documents à emporter aux personnes</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peuvent être permanents ou établis pour la durée d'un événement</li> </ul>		<p>désirant plus d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier un approvisionnement régulier en documents</li> <li>• Donner la possibilité de faire des commentaires (p. ex., fiches de réponse)</li> </ul>
<b>Lignes téléphoniques de renseignements</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligne téléphonique avec personnel grâce à laquelle le public peut obtenir de l'information, poser des questions ou même présenter des commentaires</li> <li>• Ligne téléphonique sans personnel offrant de l'information préenregistrée ou la possibilité de présenter des commentaires par télécopieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour appuyer les projets d'envergure ou les projets complexes</li> <li>• Pour offrir une source pratique d'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent au public de trouver une personne-ressource du projet qui peut fournir l'information désirée</li> <li>• Offrent un mécanisme permettant de recevoir les commentaires et réactions du public</li> <li>• Favorisent la cohérence de l'information</li> <li>• Fournissent un accès facile à de l'information à jour sur le projet</li> <li>• Donnent une impression d'accessibilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel doit être prêt à répondre rapidement et avec précision aux demandes de renseignements</li> <li>• Des réponses inadéquates de la part du personnel risquent de donner lieu à une réaction négative du public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les lignes téléphoniques sont utilisées pour recueillir des commentaires, concevoir un système pour enregistrer les commentaires</li> <li>• Le numéro doit être bien annoncé et facile à retenir</li> <li>• Le personnel de la ligne téléphonique doit être bien informé et habile à communiquer</li> <li>• Utiliser un numéro sans frais pour les interurbains</li> <li>• Les messages préenregistrés doivent permettre de joindre une personne-ressource du</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
				projet et offrir une messagerie vocale
<b>Médias électroniques et imprimés</b>				
<p>Journaux, radio et télévision, p. ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiqués de presse</li> <li>• Messages d'intérêt public</li> <li>• Reportages</li> <li>• Couverture médiatique</li> <li>• Calendriers communautaires</li> <li>• Encarts dans les journaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour rejoindre le grand public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La publicité offre une possibilité de couverture dans des médias hors de prix</li> <li>• Le public accorde souvent une plus grande crédibilité à l'information présentée dans les médias</li> <li>• Moyen efficace d'informer les médias d'un projet</li> <li>• Peuvent amener les médias à couvrir le projet plus en détail</li> <li>• Les messages des communiqués peuvent être directement repris dans des articles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il faut être prêt à révéler toute l'information pour garder une crédibilité auprès des médias</li> <li>• Les médias pourraient ne pas couvrir les projets qui ne méritent pas selon eux d'être signalés</li> <li>• Il n'y a aucun moyen de contrôler directement le contenu final des articles ou la couverture médiatique</li> <li>• L'emplacement des communiqués dans les journaux peut ne pas être bon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner une trousse d'information ou de la documentation supplémentaire avec les communiqués</li> <li>• Offrir aux médias de leur donner des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires</li> <li>• Veiller à ce que le ton suscite l'intérêt et soit digne d'être publié</li> <li>• S'assurer que la diffusion est bien conçue et coordonnée</li> <li>• Faire appel à du personnel qui a des contacts ainsi qu'une formation en relations avec les médias</li> </ul>
<b>Personne-ressource centrale</b>				
<p>Personne désignée servant de point d'accès unique pour les demandes relatives au projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour fournir au public et aux médias un accès fiable à l'information et à des réponses en adoptant une</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technique pouvant être adoptée dans les projets de n'importe quelle envergure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche difficile lorsqu'il y a divers décideurs et que leurs objectifs ne se correspondent pas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que la personne-ressource dispose d'un système pour consigner les questions et les</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
	<p>approche à guichet unique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsqu'une personne ou un groupe peut demeurer raisonnablement informé du processus et des aspects techniques d'un projet ou d'un processus</li> <li>• Lorsque la communauté a confiance en une personne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut être conjugué à une ligne téléphonique, à un dépôt d'information ou à un bureau sur le terrain (c.-à-d., regrouper le personnel)</li> <li>• Les gens ne doivent pas « faire le tour » lorsqu'ils appellent</li> <li>• Donne une impression d'accessibilité</li> <li>• Permet de contrôler le flux d'information</li> </ul>	<p>nécessairement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche difficile lorsque le porte-parole ne peut représenter la diversité des opinions au sein de l'organisme décisionnaire</li> <li>• La personne-ressource doit s'engager et être prête à fournir des réponses rapides et précises</li> </ul>	<p>demandes de renseignements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher si possible le nom d'une personne au lieu d'un titre de poste</li> <li>• L'idéal est de choisir une personne-ressource qui fait partie de la communauté locale</li> <li>• S'assurer que la personne-ressource a facilement accès à toute la documentation relative au projet</li> <li>• S'assurer que le message véhiculé est toujours à jour</li> </ul>
<b>Publicité</b>				
Publicités payantes dans les journaux ou les revues.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour annoncer des assemblées publiques ou autres activités au grand public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet de créer un message précis sur mesure</li> <li>• Permet de rejoindre un vaste public, notamment les personnes qui, autrement, ne seraient pas au courant de l'EE</li> <li>• Peut comprendre un coupon de demande d'information,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les coûts peuvent être élevés, surtout dans les secteurs urbains</li> <li>• L'efficacité dépend de la qualité de la préparation et du ciblage</li> <li>• Limite la quantité d'information pouvant être communiquée</li> <li>• Le public peut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que le type de média et le choix du moment de la publication permettent de rejoindre efficacement le public cible</li> <li>• Trouver les meilleures journées et les rubriques les plus pertinentes des journaux pour</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
		qui favorise la communication dans les deux sens et permet d'élargir les listes d'envoi	considérer qu'une publicité payante vise à promouvoir un programme ou un point de vue précis	rejoindre le public cible <ul style="list-style-type: none"> <li>Éviter les rubriques d'avis, qui sont rarement lues</li> </ul>
<b>Résumés de réponses</b>				
Types de documents qui fournissent une rétroaction au public à propos des commentaires reçus et de leur intégration à l'évaluation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour exposer ouvertement et publiquement de quelle façon les commentaires du public ont été pris en considération</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moyen officiel de répondre par écrit à tous les commentaires formulés par le public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilité de devoir assurer la protection des renseignements personnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser les commentaires par thèmes</li> </ul>
<b>Sites Web et autres outils Internet</b>				
<p>Sites Web offrant de l'information et des liens vers d'autres sites.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Répertoires d'information électroniques (p. ex., le site Internet du Registre canadien d'évaluation environnementale)</li> <li>Sites Web spécialement conçus pour servir de bureau de poste, de lieu de rencontre, de babillard ou de tribune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour rejoindre les gens qui n'assistent pas aux réunions</li> <li>Pour créer un répertoire d'information disponible partout et en tout temps, à tous ceux qui ont accès à Internet</li> <li>Pour rejoindre les gens sur de très vastes territoires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peuvent permettre de rejoindre un public très large et sont accessibles à la convenance du public</li> <li>Peuvent offrir de l'information approfondie</li> <li>Permettent de proposer des liens vers d'autres sites Web pertinents</li> <li>Peuvent permettre de recueillir et d'organiser efficacement les commentaires du public</li> <li>Méthode peu coûteuse permettant de diffuser de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une mauvaise conception risque de limiter l'efficacité</li> <li>Internet n'est pas accessible à tous</li> <li>Le téléchargement de fichiers volumineux ou de graphiques peut être long</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que le site est logique et qu'il est facile d'y naviguer</li> <li>Veiller à ce que la formulation et la disposition des éléments soient simples et compréhensibles</li> <li>Faire des mises à jour régulières du site</li> <li>Donner la possibilité de faire des commentaires</li> <li>Promouvoir le site de façon à ce que les gens sachent qu'ils peuvent y</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
		l'information générale et de la documentation abondante		obtenir de l'information
<b>Visites des lieux / visites guidées</b>				
Possibilités offertes aux membres du public, aux groupes consultatifs ou aux représentants élus de faire une visite des lieux qui leur permettront d'en apprendre davantage sur un sujet particulier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour donner la possibilité de voir directement les lieux</li> <li>• Pour appuyer le travail d'un petit groupe permanent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent aux parties intéressées de mieux comprendre un projet ou un enjeu</li> <li>• Possibilité d'établir des relations positives avec les parties intéressées</li> <li>• Facilitent la compréhension des points de vue, des questions et des préoccupations des parties intéressées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nombre de participants est limité pour des raisons de logistique</li> <li>• Les coûts liés au transport peuvent être élevés</li> <li>• Des manifestants pourraient être attirés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que la logistique des visites est planifiée avec soin (y compris les plans d'urgence)</li> <li>• Les guides doivent avoir une connaissance approfondie du projet et des enjeux</li> <li>• Prévoir une période de questions</li> </ul>

## A2. Consultation

### Introduction

Au stade de la consultation, la communication devient bidirectionnelle : l'information est transmise au public, qui peut ensuite faire ses commentaires. La consultation vise à sensibiliser le public à un projet ou à une activité, à améliorer sa compréhension et à recueillir et à examiner les commentaires du public. À ce stade, les autorités responsables, les promoteurs et le public ont la possibilité de connaître les plans, les points de vue, les préoccupations et les attentes de chacun.

### Techniques de consultation du public

La liste qui suit est adaptée de la *Boîte à outils pour la participation du public de l'IAP2* (© 2006 Association internationale pour la participation publique, [www.iap2.org](http://www.iap2.org)) et donne des renseignements sur les activités qui sont pertinentes à l'évaluation environnementale pour « consulter » le public.

- Assemblées locales
- Assemblées publiques
- Conversations-café
- Entrevues
- Fiches de commentaires / réponses
- Groupes de discussion
- Sondages et questionnaires administrés par la poste
- Sondages sur le Web
- Sondages téléphoniques

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
<b>Assemblées locales</b>				
Réunions de groupe où les gens se rassemblent en égaux pour partager leurs préoccupations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour donner aux gens la possibilité de faire part de leurs préoccupations au début d'un projet</li> <li>• Lorsqu'une assemblée est organisée par un agent public ou un représentant élu, pour solliciter les commentaires des mandants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peuvent être organisées pour aborder une question précise ou les préoccupations générales du public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il existe des différences culturelles et politiques dans la compréhension du terme « assemblée locale ». Cette expression peut être interprétée de différentes façons selon le lieu de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposer clairement les objectifs et la façon dont les commentaires seront utilisés</li> <li>• S'assurer que le modérateur est qualifié et bien informé</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
<b>Assemblées publiques</b>				
Assemblées organisées auxquelles participent de grands groupes et servant généralement à faire des présentations et à donner au public la possibilité de poser des questions et de formuler des commentaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour donner à tous la chance d'exprimer publiquement ses opinions</li> <li>• Pour donner à tous la possibilité d'entendre la même information et les mêmes commentaires</li> <li>• Pour permettre aux gens de présenter leurs inquiétudes et leur frustration, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvertes au grand public</li> <li>• Permettent de comprendre les opinions et les préoccupations du public</li> <li>• Favorisent une communication ouverte avec le public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est difficile d'évaluer le niveau de participation à l'avance</li> <li>• Un nombre limité de participants seulement peut prendre la parole; certains participants peuvent se sentir mal à l'aise de présenter leurs opinions en public</li> <li>• La période de questions peut s'avérer difficile à gérer, surtout si le projet est controversé</li> <li>• Possibilité de tensions entre les groupes d'intervenants aux intérêts divergents</li> <li>• La situation risque de dégénérer s'il y a beaucoup d'émotions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publiciser l'événement à l'avance et immédiatement avant la tenue de l'assemblée</li> <li>• S'en tenir à des présentations courtes et simples de l'information</li> <li>• Utiliser des moyens visuels</li> <li>• Accorder suffisamment de temps à la période de questions</li> <li>• Fournir des fiches de réponses à ceux qui ne sont pas à l'aise de parler en public</li> <li>• Faire en sorte que l'assemblée soit la plus accueillante et la plus ouverte possible aux idées et aux opinions, et qu'elle favorise l'interaction entre le personnel technique et le public</li> </ul>
<b>Conversations-café / discussions informelles</b>				
Rencontres en petits groupes autour d'un café, généralement dans une résidence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour établir des liens personnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ambiance détendue favorise un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nécessitent beaucoup de temps pour parvenir à</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre l'accent sur le caractère non officiel de</li> </ul>



Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
privée, un restaurant ou un bureau sur les lieux.	<p>directs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour obtenir de l'information sur les préoccupations et les préférences</li> </ul>	<p>dialogue positif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent d'établir des relations avec les parties intéressées</li> </ul>	<p>rejoindre un large public</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peuvent s'avérer dispendieuses et exiger un travail considérable</li> </ul>	<p>la rencontre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les déclarations ou les exposés doivent être très courts</li> <li>• Faire preuve de politesse et de reconnaissance</li> </ul>
<b>Entrevues</b>				
Entrevues individuelles ou en petits groupes pour obtenir de l'information des participants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour établir des liens</li> <li>• Pour connaître le point de vue des participants à propos des enjeux</li> <li>• Pour découvrir des solutions ou des idées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent d'échanger de l'information détaillée dans un cadre non intimidant</li> <li>• Permettent de comprendre les questions et les préoccupations de chaque partie intéressée ainsi que les résultats qu'elle privilégie</li> <li>• Peuvent offrir une orientation quant aux prochaines activités de participation du public</li> <li>• Fournissent un cadre de travail uniforme en vue de recueillir et d'analyser des commentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La planification et la tenue des entrevues individuelles peuvent nécessiter beaucoup de temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mener si possible les entrevues en personne</li> <li>• Préparer un guide d'entrevue avec des questions uniformes pour assurer la cohérence et la comparabilité</li> <li>• Tenter de rencontrer les participants dans un lieu qui leur est familier ou encore à un endroit neutre et à un moment qui leur convient</li> <li>• Expliquer clairement la raison de l'entrevue et fournir dès le départ de l'information pour que les participants puissent poser des questions</li> <li>• S'assurer de discuter de la</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
				confidentialité <ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre des notes détaillées et fournir de la documentation objective</li> <li>Faire preuve de neutralité</li> </ul>
<b>Fiches de commentaires / réponses</b>				
Fiches distribuées aux gens pour qu'ils les remplissent et les retournent (p. ex., formulaires intégrés aux fiches de renseignements à retourner par la poste ou autres envois postaux).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour obtenir de l'information sur les préoccupations et les préférences du public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peuvent être remplies en ligne</li> <li>Donnent aux participants moins bavards la possibilité de faire connaître leur point de vue</li> <li>Peuvent fournir des données qualitatives provenant de personnes et de groupes structurés</li> <li>En général, les réponses sont plus approfondies que celles des sondages et des questionnaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les résultats ne sont pas représentatifs de la population dans son ensemble</li> <li>Les résultats ne permettent pas d'obtenir de bonnes données quantitatives (c.-à-d. que les résultats ne sont pas statistiquement valides)</li> <li>L'analyse du contenu peut être difficile et nécessiter beaucoup de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir la fiche de façon à solliciter des commentaires pouvant facilement être utilisés</li> <li>Dire clairement de quelle façon les résultats seront utilisés</li> <li>Donner suffisamment de temps aux gens pour remplir les fiches</li> <li>Utiliser des enveloppes préaffranchies</li> <li>Intégrer une section visant à ajouter le nom du participant à la liste d'envoi</li> </ul>
<b>Groupes de discussion</b>				
Discussions dirigées en petits groupes servant à évaluer l'opinion publique d'après la participation d'un groupe de personnes soigneusement sélectionnées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour explorer en profondeur les attitudes au début d'un projet</li> <li>Pour valider des messages auprès de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efficaces pour recueillir les points de vue, les perspectives, les opinions et les préférences des intervenants</li> <li>Fonctionnent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne sont pas très représentatifs d'un point de vue statistique</li> <li>Le succès du groupe de discussion dépend des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer un guide à l'intention des modérateurs pour assurer la cohérence et la comparabilité</li> <li>Utiliser des</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
	<p>membres d'un public cible sélectionnés au hasard</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour obtenir les commentaires des personnes qui seraient autrement sous-représentées</li> <li>• Pour compléter d'autres techniques visant à faire participer le public</li> </ul>	<p>mieux pour un public cible choisi (p. ex., un sous-groupe précis de la population)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peuvent servir à valider les messages clés ou les décisions avant leur diffusion ou leur mise en œuvre</li> <li>• Relativement efficaces par rapport au coût</li> </ul>	<p>compétences du modérateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les groupes de discussion proviennent d'un outil de recherche lié au marché; ils peuvent donc être perçus comme une tentative d'appendre aux participants à transmettre un message précis</li> </ul>	<p>questions ouvertes pour favoriser un dialogue interactif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenter d'obtenir un échantillon représentatif des intérêts dans le recrutement des participants</li> <li>• S'assurer que le modérateur est qualifié et bien informé</li> <li>• Tenir au moins deux séances pour chaque public cible</li> </ul>
<b>Sondages et questionnaires administrés par la poste</b>				
<p>Sondages administrés par la poste à des échantillons aléatoires de population.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour recueillir de l'information précise à des fins de validation statistique</li> <li>• Pour connaître les opinions ou les préférences d'un groupe dans son ensemble</li> <li>• Pour étudier les attitudes générales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent d'obtenir des résultats statistiquement valides, auxquels les organismes politiques et le public peuvent accorder plus de crédibilité</li> <li>• Peuvent permettre de recueillir le point de vue des personnes qui sont peu susceptibles de participer aux réunions</li> <li>• Permettent d'obtenir de l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le taux de réponse est généralement faible</li> <li>• Pour obtenir des résultats statistiquement valides, il faut consacrer beaucoup d'effort et d'argent</li> <li>• Le degré de détail peut être limité</li> <li>• L'impression et la distribution peuvent s'avérer dispendieuses si l'échantillon est important</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le questionnaire doit être élaboré et administré par un professionnel pour éviter tout résultat biaisé</li> <li>• Élaborer une stratégie de distribution en vue de cibler l'échantillon de population</li> <li>• Utiliser des questions à réponses déterminées (p. ex., à choix multiples) plutôt que des questions</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
		d'un échantillon représentatif du public, et non seulement des militants		<p>ouvertes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des renseignements sur la confidentialité</li> <li>• Inclure des enveloppes préaffranchies et offrir d'autres façons de répondre (p. ex., en ligne ou par courriel) pour augmenter le taux de réponse</li> <li>• S'assurer que les directives sont simples et que la conception est conviviale</li> </ul>
<b>Sondages sur le Web</b>				
Sondages à répondre sur le Web ou accessibles dans Internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour connaître les opinions ou les préférences des parties intéressées</li> <li>• Pour connaître l'évolution ou les tendances de l'opinion publique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent de rejoindre des personnes ne qui figurent pas sur les listes d'envoi ou qui sont peu susceptibles de participer aux réunions</li> <li>• Chacun peut remplir et retourner son sondage quand bon lui semble</li> <li>• Les coûts liés à la réalisation et à l'administration sont peu élevés</li> <li>• Le taux de réponse est plus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les résultats ne sont généralement pas statistiquement valides</li> <li>• L'analyse de l'ensemble des réponses peut exiger beaucoup de travail</li> <li>• Il n'est pas possible de maîtriser l'étendue géographique du sondage</li> <li>• Les résultats peuvent être facilement biaisés (p. ex., risque de campagnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être précis quant à la manière de concevoir le site</li> <li>• Les salons de clavardage ou sites de discussion peuvent générer plus de commentaires que vous pouvez en analyser</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
		<p>élevé que pour les autres types de sondages</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune donnée supplémentaire n'est nécessaire et les résultats peuvent être analysés immédiatement</li> </ul>	<p>menées par des militants ou des groupes structurés)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La conception et l'affichage des sondages en ligne peuvent nécessiter des connaissances spécialisées</li> </ul>	
<b>Sondages téléphoniques</b>				
<p>Échantillonnage aléatoire d'une population par téléphone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour recueillir de l'information précise à des fins de validation statistique</li> <li>• Pour connaître les opinions ou les préférences d'un groupe dans son ensemble</li> <li>• Pour étudier les attitudes générales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent de sélectionner un échantillon aléatoire au sein d'une population cible</li> <li>• Possibilité d'obtenir des résultats statistiquement valides</li> <li>• Permettent de recueillir le point de vue des personnes qui sont peu susceptibles de participer aux réunions</li> <li>• Permettent de rejoindre un échantillon représentatif du public, et non seulement ceux qui se trouvent sur la liste d'envoi</li> <li>• Le taux de réponse est plus élevé que pour les sondages à retourner par la poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigent plus de travail et comportent des coûts plus élevés que les sondages administrés par la poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer d'avoir besoin de résultats statistiquement valides avant d'investir dans ce type de sondages</li> <li>• Le questionnaire doit être élaboré et administré par un professionnel pour éviter tout résultat biaisé</li> </ul>

## A3. Participation

**Introduction** À l'étape suivante visant à faire participer le public, la communication bidirectionnelle augmente et porte essentiellement sur des objectifs établis et communément admis, et l'influence qu'exerce le public sur la prise de décision est plus forte. À ce stade, les commentaires du public sont analysés et intégrés aux solutions et aux résultats.

**Techniques de participation du public** La liste qui suit est adaptée de la *Boîte à outils pour la participation du public de l'IAP2* (© 2006 Association internationale pour la participation publique, www.iap2.org) et donne des renseignements sur les activités qui sont pertinentes à l'évaluation environnementale pour faire « participer » le public.

- Ateliers
- Réunions de petits groupes
- Charrettes
- Tables rondes

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
<b>Ateliers</b>				
Forums publics où les participants travaillent en petits groupes à des questions définies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour aider les participants à apprendre par la découverte et l'échange d'information</li> <li>• Pour amener les participants à donner des commentaires qui peuvent être directement utilisés dans le processus décisionnel</li> <li>• Pour discuter des critères ou de l'analyse des solutions de rechange</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent d'établir une crédibilité et une acceptation</li> <li>• Favorisent la communication individuelle</li> <li>• Facilitent l'examen des sujets complexes</li> <li>• Les participants interviennent collectivement dans la définition des enjeux et la résolution des problèmes</li> <li>• Encouragent la contribution du public à la résolution de problème</li> <li>• Permettent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nécessitent une planification et une organisation élaborées</li> <li>• Plusieurs animateurs peuvent être requis pour les petits groupes</li> <li>• Les participants difficiles risquent d'influencer négativement le processus et le résultat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir des séances d'information sur les questions techniques</li> <li>• Prévoir du temps pour un examen détaillé</li> <li>• S'efforcer d'inclure un échantillon représentatif des intérêts dans chaque groupe</li> <li>• Définir clairement les tâches et les objectifs</li> <li>• Utiliser des outils</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
		d'obtenir des commentaires détaillés des participants		graphiques (p. ex., des schémas) et fournir du matériel (p. ex., des tableaux) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir des activités visant à motiver les participants et à atteindre les objectifs</li> <li>• Assigner un animateur à chacun des groupes, surtout si le processus est complexe</li> </ul>
<b>Charrettes</b>				
Processus intensifs réunissant les représentants des parties intéressées pour une séance de travail prolongée ou une série de séances de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour produire une liste exhaustive d'options, de solutions de rechange, de plans ou de concepts à intégrer au processus décisionnel</li> <li>• Pour favoriser la collaboration</li> <li>• Pour promouvoir l'ouverture d'un organisme aux propositions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un processus efficace entraînera la proposition de solutions permettant d'en arriver à une décision au sujet d'un projet</li> <li>• Peuvent être conjuguées à d'autres techniques telles que les comités consultatifs</li> <li>• Moyen efficace d'arriver à un consensus entre des groupes aux opinions divergentes ou aux intérêts conflictuels</li> <li>• Encouragent la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne sont efficaces que lorsque les participants sont conscients de l'urgence ou des priorités</li> <li>• Nécessitent beaucoup de temps de la part des participants</li> <li>• Ne sont utiles que si les principaux décideurs s'engagent à y consacrer du temps et à mettre en œuvre les résultats</li> <li>• Les participants peuvent ne pas être perçus comme des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la participation des principales parties intéressées</li> <li>• Demander aux participants d'être présents jusqu'à l'atteinte d'un consensus</li> <li>• S'employer dès le départ à informer les participants</li> <li>• Planifier des activités et des exercices favorisant la proposition d'idées ingénieuses</li> <li>• Demander à des</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
		résolution conjointe de problèmes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisent la compréhension des points de vue des autres groupes</li> <li>• Permettent d'établir des relations de coopération</li> </ul>	représentants du grand public	spécialistes techniques de faire des présentations visant à appuyer le travail <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposer clairement les objectifs et la façon dont les commentaires seront utilisés</li> </ul>
<b>Réunions de petits groupes</b>				
Petites rencontres réunissant des groupes déjà formés ou tenues parallèlement à un autre événement (p. ex., réunions des sous-groupes du grand groupe visant à aborder des questions précises).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour déterminer les enjeux prioritaires</li> <li>• Pour faire des séances de remue-méninges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent aux groupes de proposer des idées et des solutions ingénieuses</li> <li>• Permettent d'échanger de l'information détaillée dans un cadre non intimidant</li> <li>• Permettent de créer des liens</li> <li>• Réduisent les risques de conflits grâce à un format structuré permettant d'échanger les sentiments, les opinions et les points de vue</li> <li>• Tous les participants ont la chance d'exprimer leurs opinions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certaines personnes peuvent avoir le sentiment d'être « dirigées » plutôt que consultées</li> <li>• L'évaluation des commentaires peut s'avérer difficile</li> <li>• Peuvent constituer une approche trop sélective et exclure des groupes importants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la compétence de l'animateur ou du gestionnaire de processus</li> <li>• Définir clairement les objectifs et les résultats souhaités</li> <li>• Élaborer une méthode pour consigner et analyser les commentaires</li> </ul>



Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
<b>Tables rondes</b>				
<p>Réunions visant à aborder une question par la discussion à laquelle prennent part tous les participants, se déroulant généralement autour d'une table.</p> <p>Les tables rondes sont souvent divisées en sous-groupes qui s'attardent à aborder un ou plusieurs aspects précis de l'enjeu global ou du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque vous souhaitez qu'un enjeu fasse l'objet d'une discussion approfondie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'animateur peut solliciter des commentaires détaillés sur les enjeux, les préoccupations et les préférences</li> <li>• Favorisent la discussion libre et les opinions diverses</li> <li>• Chaque participant étant un intervenant, les enjeux sont abordés de différents points de vue</li> <li>• Les petits groupes peuvent aider les gens à se sentir plus à l'aise</li> <li>• L'animateur assure une participation équitable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les coûts liés à l'embauche d'animateurs professionnels peuvent être très élevés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire en sorte qu'un animateur qualifié dirige chacune des tables rondes</li> <li>• Envisager la participation d'animateurs bénévoles afin de réduire les coûts</li> <li>• Consigner les commentaires formulés à chaque séance dans des tableaux</li> <li>• Présenter des résumés des discussions lorsque le grand groupe se réunit de nouveau</li> </ul>

## A4. Collaboration

### Introduction

La collaboration peut comprendre une planification conjointe et une contribution. À ce stade, le public participe à l'analyse des enjeux, il contribue à l'élaboration de solutions de rechange et il influence directement les recommandations, les décisions et les résultats.

### Techniques de collaboration

La liste qui suit est adaptée de la *Boîte à outils pour la participation du public de l'IAP2* (© 2006 Association internationale pour la participation publique, [www.iap2.org](http://www.iap2.org)) et donne des renseignements sur les activités qui sont pertinentes à l'évaluation environnementale pour amener le public à « collaborer ».

- Cercles d'étude
- Groupes de travail
- Comités consultatifs
- Techniques de recherche de consensus

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
<b>Cercles d'étude</b>				
<p>Petits groupes permettant aux participants de se réunir plusieurs fois pour discuter d'enjeux importants à l'aide d'un processus structuré dans le cadre duquel chaque séance s'appuie sur la séance précédente.</p> <p>Ces groupes examinent les problèmes de différents points de vue, explorent les solutions possibles et établissent des plans d'action et de changement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour permettre à divers groupes de travailler de manière approfondie et indépendante à une même question</li> <li>• Pour favoriser l'apprentissage collectif et partager différents points de vue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent d'améliorer la compréhension et le dialogue</li> <li>• L'étude en collaboration favorise la résolution de problèmes</li> <li>• Tous les participants ont une possibilité égale de contribuer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nécessitent un animateur qualifié</li> <li>• La préparation de la documentation peut être longue et coûteuse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir la documentation nécessaire avant la réunion</li> <li>• S'assurer que les participants forment un échantillon représentatif des points de vue</li> <li>• Les participants peuvent être nommés ou agir volontairement</li> <li>• Comptent généralement de 8 à 20 participants</li> <li>• L'animateur peut laisser le groupe établir ses propres règles de base</li> <li>• Utiliser des</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
				documents écrits et visuels pour favoriser la discussion
<b>Comités consultatifs</b>				
Groupes de représentants se réunissant régulièrement afin de formuler des conseils à un décideur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour solliciter de l'information selon divers points de vue</li> <li>• Pour solliciter des commentaires au fil du temps sur des sujets complexes</li> <li>• Lorsque beaucoup de décisions doivent être prises avec la participation du public, mais que le public est excédé</li> <li>• Lorsqu'un organisme ne peut aller de l'avant en raison de la controverse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrent un échantillon représentatif des points de vue et des préoccupations du public</li> <li>• Permettent une analyse détaillée des enjeux</li> <li>• Les participants sont bien informés avant d'arriver à des conclusions</li> <li>• Facilitent la coopération et la compréhension entre les divers intérêts</li> <li>• Permettent d'établir des relations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peuvent nécessiter beaucoup de temps de la part du personnel, et les coûts relatifs au soutien et aux ressources peuvent être très élevés</li> <li>• Les membres peuvent être appelés à consacrer beaucoup de temps bénévolement</li> <li>• Le grand public pourrait ne pas souscrire aux recommandations du comité</li> <li>• Les membres pourraient ne pas atteindre un consensus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir dès le départ les rôles et responsabilités et les consigner dans un mandat</li> <li>• Assurer un accès équitable aux ressources et à l'information</li> <li>• Recruter des participants potentiels et mener des entrevues</li> <li>• S'assurer que les intervenants forment un échantillon représentatif des parties intéressées, des points de vue ou des domaines visés</li> </ul>
<b>Groupes de travail</b>				
Types de groupes consultatifs formés de spécialistes ou de représentants de divers intervenants en vue d'accomplir une tâche précise (p. ex., concevoir un produit précis ou faire une recommandation stratégique), et qui sont par la suite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque vous devez accomplir une tâche précise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent aux participants qui ont des intérêts divergents d'atteindre un consensus</li> <li>• En général, le public accorde de la crédibilité aux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La préparation nécessite beaucoup de temps</li> <li>• Les coûts risquent d'augmenter si un animateur est requis</li> <li>• Le besoin de personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que les membres forment un échantillon représentatif des intérêts et que le public leur accorde de la crédibilité</li> <li>• Établir clairement la tâche à accomplir, les</li> </ul>

Description	À utiliser	Avantages	Risques	Conseils
dissous.		produits ou aux recommandations	auxiliaire peut être important <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les participants doivent consacrer beaucoup de temps bénévolement</li> </ul>	résultats souhaités et le calendrier prévu <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner la possibilité de consulter de l'information et des spécialistes</li> <li>• S'assurer d'un leadership solide</li> <li>• Dans les situations chargées d'émotion, le groupe de travail doit rendre compte à un tiers neutre</li> </ul>
<b>Techniques de recherche de consensus</b>				
Processus volontaires par lesquels les représentants des parties concernées prennent une décision par consensus, éventuellement en présence d'un médiateur impartial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque les parties mutuellement dépendantes ne peuvent arriver à une entente</li> <li>• Pour atteindre un consensus sur des décisions telles que le choix des critères ou des solutions de rechange (p. ex., avec les comités consultatifs)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent d'établir des ententes appuyées par toutes les parties</li> <li>• Permettent d'améliorer la communication et la compréhension entre les parties divergentes</li> <li>• Favorisent les compromis entre les différents intérêts</li> <li>• Fournissent des structures et un processus décisionnel contrôlé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peuvent exiger beaucoup de temps et de travail</li> <li>• Pour réussir, toutes les parties doivent adhérer au processus et être prêtes à faire des compromis</li> <li>• Il est possible qu'il n'y ait pas de solution satisfaisant toutes les parties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les parties doivent accepter le tiers qui agit à titre d'animateur</li> <li>• Définir clairement le rôle de l'animateur</li> <li>• S'assurer que le l'animateur est bien informé</li> <li>• Déterminer à l'avance la façon d'utiliser les recommandations</li> <li>• Définir le degré de consensus requis</li> <li>• Accorder suffisamment de temps</li> </ul>

## Annexe B. Références et ressources

---

- Agence canadienne d'évaluation environnementale. 1999. *Étude de fond sur la participation du public aux examens préalables et aux études approfondies*. Préparé à l'intention de l'équipe de l'examen quinquennal, Agence canadienne d'évaluation environnementale par Tom Shillington, partenaire Shillington and Burns Consultants Inc. Mars.
- . 2006. *Directive ministérielle relative à l'évaluation de la nécessité de la participation du public, et du degré de celle-ci, aux examens préalables prévus par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*.
- . 2005. *Guide sur le registre canadien d'évaluation environnementale*.
- . 2005. *Guide sur le programme d'aide financière aux participants*.
- . 2004. *Tenir compte du savoir traditionnel autochtone dans les évaluations aux termes de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale -- Principes provisoires*.
- André O., B. Enserink, D. Connor et P. Croal. 2006. *Public Participation International Best Practice Principles. Special Publication Series No. 4*. Fargo, USA: International Association for Impact Assessment. Août.
- Assemblée des Premières Nations du Québec et Labrador (APNQL). 2003. *First Nations of Quebec and Labrador Consultations Protocol*. Juin.
- Association canadienne des producteurs pétroliers. 2003. *Guide for Effective Public Involvement*.
- Association canadienne de normalisation. 1996. *A Guide to Public Involvement (Z764-96)*. Mars.
- Association internationale pour la participation publique (IAP2). 2005. *Communications for Effective Public Participation – Student Workbook*.
- . 2005. *Planning for Effective Public Participation - Student Workbook*.
- . 2005. *Techniques for Effective Public Participation - Student Workbook*.
- Australie, Parks and Wildlife Commission of the Northern Territory. 2002. *Public Participation in Protected Area Management – Best Practices*.
- British Columbia. 2002. *Provincial Policy for Consultation with First Nations*. Octobre.
- Calgary, Ville de. 2003. *Engage! Framework and Toolkit*.

- Canada, Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales. 1989. *Manual relatif à la participation du public à l'évaluation environnementale : Organiser et exécuter des programmes de participation du public*. Préparé par Praxis.
- Canada, Parcs Canada. 2006. *Manuel sur les consultations avec les peuples autochtones à l'intention des employés de Parcs Canada*. Août.
- Canada, Pêches et Océans Canada. 2004. Boîte à outils de consultation, Guide de mise en œuvre des consultations. Mars.
- Canada, Santé Canada, Secrétariat de la consultation ministérielle, Direction générale des communications et de la consultation. 2000. *Politiques et boîte à outils concernant la participation du public à la prise de décisions*.
- Canada, Santé Canada, Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs. 2007. *Planification de la participation du public aux activités de politiques, de réglementation et de programmes*.
- Canter, Larry and Barry Sadler. 1997. *A Toolkit for Effective EIA Practise – Review of Methods and Perspectives on Their Application*.
- Diduck, Alan and A. John Sinclair. 2002. "Public Involvement in Environmental Assessment: The Case of the Nonparticipant." *Environmental Management* Vol. 29, No. 4, pp. 578-588.
- Forester, John. 1999. *The Deliberative Practitioner – Encouraging Participatory Planning Processes*. Massachusetts Institute of Technology.
- Groupe de travail technique d'évaluation environnementale des Premières nations. 2004. *First Nations Environmental Assessment Toolkit*.
- MacKinnon, Mary Pat, Sonia Pitre and Judy Watling. 2007. *A Learning Guide to Public Involvement in Canada*. Février.
- Ministère finlandais de l'Environnement. 1997. *Guidelines for Environmental Impact Assessment (EIA) in the Arctic*. Stratégie de protection environnementale de l'Arctique.
- Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie. 2005. *Guidelines for Incorporating Traditional Knowledge in Environmental Impact Assessment*. Juillet.
- Portland Development Commission, Département des affaires publiques. 2005. *Public Participation Manual*. Ébauche : 1<sup>er</sup> juin.
- Programme des Nations Unies pour l'environnement (UNEP). 2002. *Environmental Impact Assessment Training Resource Manual*. Deuxième édition.

- Roberts, Richard. 1995. *Public Involvement: From Consultation to Participation*. Environmental and Social Impact Assessment. Sous la dir. de Franck Vanclay et Daniel Bronstein. John Wiley and Sons.
- . 1999. *Improving Decisions Public Involvement in Environmental Impact Assessment: Moving to a Newthink*. Praxis Papers.
- SAIEA (Southern African Institute for Environmental Assessment). 2005. *A One Stop Participation Guide. A Handbook for Public Participation in Environmental Assessment in Southern Africa*. Préparé par Common Ground pour le SAIEA. Février.
- . 2005. *Research and Compilation of Public Participation Templates for Terms of reference Related to Environmental Assessment and Public Participation*. ([www.saiea.com/calabash](http://www.saiea.com/calabash)).
- United States, Department of Energy. sans date. *How to Design a Public Participation Program*. Préparé par James L. Creighton pour l'Office of Intergovernmental and Public Accountability (EM-22).
- United States, EPA (Environmental Protection Agency), Office of Solid Waste, Permits Branch. 1996. *RCRA Public Participation Manual, Édition de 1996*.
- World Bank, Environment Department. 1993. *Public Involvement in Environmental Assessment: Requirements, Opportunities and Issues*. Environmental Assessment Sourcebook Update, Number 5. Octobre.
- . 1999. *Public Consultation in the EA Process: A Strategic Approach*. Environmental Assessment Sourcebook Update, Number 26. Mai.
-

## Sites Web

---

- ACDI et évaluation environnementale – [www.acdi-cida.gc.ca](http://www.acdi-cida.gc.ca)
  - Association internationale pour la participation publique – [www.iap2.org](http://www.iap2.org)
  - Consultations auprès des Canadiens, Le gouvernement du Canada - <http://www.consultingcanadians.gc.ca/cpcPubHome.jsp?lang=fr>
  - International Association of Facilitation – [www.iaf.org](http://www.iaf.org)
  - International Association for Impact Assessment – [www.iaia.org](http://www.iaia.org)
  - National Coalition for Dialogue and Deliberation – [www.thataway.org](http://www.thataway.org)
  - Participation du public aux évaluations d'impact environnementales dans les pays en développement : Index de documents de référence pouvant être utiles (l'Agence canadienne de développement international (l'ACDI)) - <http://www.acdi-cida.gc.ca/CIDAWEB/acdicida.nsf/Fr/REN-218131251-PH5>
  - South African Institute of Environmental Assessment – [www.saiea.com](http://www.saiea.com)
-