Volume I

Relevons ensemble le défi

Guide de planification de l'environnement par les collectivitiés







Volume I

Relevons ensemble le défi

Guide de planification de l'environnement par les collectivitiés





Sommaire

SON	IMAIRE	iii
PRÉF	ACE	V
REM	ERCIEMENTS	xiv
PREI	MIÈRE PARTIE – L'APPROCHE MULTIPARTITE	1
TABL	LE DES MATIÈRES	3
1.0		5
2.0	APERÇU DU PROCESSUS DE PLANIFICATION UTILIZE DANS CADRE DU PALA	11
3.0	LAMISE SUR PIED D'UN COMITÉ MULTIPARTITE DANS LE CADRE DU PALA	25
4.0	CONVOCATION DE LA PREMIÈRE REUNION FORMELLE DU GROUPE MULTIPARTITE	35
ANN	IEXE 1.1 – DÉFINITION D'UN MANDAT	39
	IEXE 1.2 – EXEMPLE DE LETTER D'ENTENTE	43
	IEXE 1.3 – COMMUNIQUÉ DE PRESSE	47
ANN	IEXE 1.4 – COMMENTAIRES SUR LA CONSULTATION PUBLIQUE ET LE PROCESSUS MULTIPARTITE	51
DEU:	XIÉME PARTIE – DES OBJECTIFS À L'ÉVALUATION	61
2A	UNE VISION À CONCEVOIR : LA COLLECTIVITÉ CHOISIT SON AVENIR	63
	LE DES MATIÈRES	65
	INTRODUCTION	67
2.0	LA VISION COMMUNE MAINTENANT QUE VOUS AVEZ UNE VISION	69 75
3.0	MAINTENANT QUE VOUSAVEZ UNE VISION	75
2B	LES RUDIMENTS DE L'ÉVALUATION DE L'ENVIRONNEMENT	77
TABL	LE DES MATIÈRES	79
1.0	LES PRÉPARATIFS	81
2.0	ACQUÉRIR DE L'ASSURANCE OU COMMENT MESURER L'IMPORTANCE DES DONNÉES SUR L'ENVIRONNEMENT	83
	ORGANISONS-NOUS	89
	L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT	95
	QUE FAIRE ENSUITE	99
	IEXES – FORMULAIRES D'ÉVALUATON DE LA QUALITÉ DE VIRONNEMENT	101
2C	ÉLABORATION D'UNE ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT AU MOYEN DE L'AGENDA DE LOTUS	105
TABL	ES DES MATIÉRES	107
1.0	INTRODUCTION	109
2.0	UTILISATION DE L'AGENDA DE LOTUS DANS L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT	113
3.0	DESCRIPTIONS DE L'EQUIPEMENT INFORMATIQUE ET DU FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME	127

TROI	SÈME PARTIE – LE CHOIX DIFFICILE DE VOS SOLUTIONS	129
	E DES MATIÉRES	131
	INTRODUCTION ÉLABORATION DE VOTRE MÉTHODE D'ÉVALUATION	133 139
	COMMENT PRÉPARER UNE EVALUATION	139
	ÉVALUATION DES SOLUTIONS	143
	LES ÉTAPES SUIVANTES	171
	RÉFÉRENCES	175
	TRIÉME PARTIE – UN RAPPORT DURABLE : AN ÉCRIT ET IMPRIMÉ	179
	E DES MATIÈRES	181
	INTRODUCTION	183
	JE PEUX ÉCRIRE ÇA, BIEN SÛR!	187
	LA PLANIFICATION DU PGGE	191
	À PROPOS DE LA RÉDACTION	203
	LA FINITION DU PRODUIT	207
6.0	CONCLUSION	213
ANN	EXES – EXEMPLES DE TABLEAUX ET DE FIGURES	
CON	CLUSION	221
GLO	SSAIRE	223
COM	JME II – SHARING THE CHALLENGE MMUNITY ENVIRONMENTAL PROFILE: A WORKBOOK FOR U JECT AREAS	ISE IN ACAF
PREF	· · 	
	E OF CONTENTS	
	/ TO USE THE WORKBOOK	
	RE TO GO FOR ASSISTANCE LYSING YOUR DATA	
	SSARY	
	THE ACAP PROJECT AREA: GENERAL CHARACTERISTICS	
	POTENTIAL SOURCE OF POLLUTION	
	WATER AND SEDIMENT QUALITY	
	COASTAL INFRASTRUCTURE AND RELATED ISSUES	
	FISH, WILDLIFE AND VEGETATION	
6.0	COMMUNITY APPROACH TO ENVIRONMENTAL MANAGE	EMENT
7.0	SUMMARY - KEY ENVIRONMENTAL PROBLEMS AND ISSUE	ES

APPENDIX – PERSONAL ENVIRONMENTAL SURVEY

Préface

En avril 1991, le gouvernement fédéral lançait le Plan vert, un programme de stratégies visant à faire en sorte que le développement durable soit au Canada une réalité. Les stratégies en question étaient axées essentiellement sur la mise en valeur et le maintien des processus écologiques dont dépendent toutes les formes de vie; de plus, elles reflétaient une prise de conscience de plus en plus généralisée, à savoir que l'économie du monde entier dépend d'un environnement sain.

Une des principales initiatives du **Plan vert** a été le Programme d'action des zones côtières de l'Atlantiaue, renommé depuis Plan d'assainissement du littoral atlantique (PALA). Le PALA a d'abord été un projet-pilote destiné à démontrer l'efficacité d'une approche participative des communautés touchées par les problèmes environnementaux, celles-ci détenant en bonne part la solution à ces problèmes.

Le budget de 10 millions sur six ans alloué au PALA par le gouvernement fédéral dolt servir à encourager et à aider 13 collectivités vivant dans des ports et estuaires de la région de l'Atlantique à concevoir, planifier et mettre en oeuvre des solutions novatrices à des problèmes écologiques affectant leurs eaux côtières. Ils s'agit notamment pour elles de présenter un plan global de gestion de l'environnement, et d'entreprendre et de poursuivre des activités visant à mettre en valeur et à maintenir la qualité de l'environnement. Cela permettra à ces communautés d'assurer leur viabilité économique à long terme, l'économie locale étant dans la plupart des cas liée directement ou indirectement à un environnement sain. Jusqu'ici, le programme a suscité beaucoup d'enthousiasme et une forte participation communautaire.

L'approche utilisée par le PALA diffère de celle qui caractérise habituellement les programmes gouvernementaux et va plus loin que les techniques usuelles de consultation et de participation du public. Des comités communautaires d'intéresss" (representant tous les groupes concernes par les decisions relatives d l'environnement, notamment l'industrie, le gouvernement et le grand public) ont ete constitues en vue d'elaborer un plan commun pour l'avenir de l'environnement dans leur communaute. La presence de tous les intéressés dès le début du processus décisionnel et le fait qu'ils fonctionnent par consensus aboutit à une plus grande détermination générale à mettre en oeuvre les décisions prises, et débouche ultimement sur de meilleures solutions.

LES PIERRES ANGULAIRES DU PALA

La Plan d'assainissement du littoral atlantique a été conçu pour faire suite à la demande croissante du public, qui souhaitait participer dès le départ au processus décisionnel concernant l'environnement, et à l'intérêt grandissant pour la qualité du milieu aquatique côtier de l'Atlantique. Les trois grands principes du PALA sent fondés sur ces objectifs.

La première pierre angulaire du PALA est la participation de **tous les intéressés**, c'est-à-dire de toutes les personnes qui ont un intérêt dans l'environnement de la zone côtière. Il peut s'agir d'un intérêt de nature industrielle, commerciale ou gouvernementale, ou qui soit fondé sur la résidence ou sur un souci de l'environnement. En d'autres termes, quiconque désire appuyer le programme en y consacrant bénévolement du temps ou des ressources non financières peut devenir membre du comité communautaire d'intéressés constitué dans le cadre du PALA.

La deuxième pierre angulaire du programme est un engagement envers le partenariat, encourageant les intéressés non seulement à partager le processus de planification, mais également la responsabilité de ses résultats. Au sein du comité d'intéressés, le partenanat joue deux rôles essentiels: d'une part. parties qui ont traditionnellement des positions opposées (par exemple, l'industrie d'une part et les associations écologiques d'autre part) disposent d'un forum neutre pour traiter ensemble de leurs problèmes communs; en outre, tous les responsables de la mise en oeuvre des solutions sont réunis en un seul et même forum. Le rassemblement de tous les intéressés à une même table permet une mise en commun des ressources et du savoir-faire, et forge souvent des partenariats de travail non traditionnels au sein du groupe.

La troisième pierre angulaire du PALA est la détermination des comités à fonctionner dans toute la mesure du possible par consensus. Cela signifie qu'il n'y a pas de vote et qu'on doit arriver à une solution acceptable par toutes les parties. Chaque intéressé a l'occasion de formuler des idées et suggestions qui font l'objet d'une discussion libre; il y a consensus en l'absence de dissidence.

Les décisions issues d'un consensus sont souvent les plus faciles à mettre en oeuvre, parce que tous les intéressés trouvent leur compte dans le résultat final. De plus, le fonctionnement par consensus encourage les débats libres et le partage de l'information, permet souvent de dissiper les mythes et favorise la compréhension et le respect des autres. Il ne sera pas toujours possible de parvenir au consensus, mais le PALA exige que ce soit là la première option envisagée pour la prise de décision au sein du comité.

ACTIVITÉS DES COMITÉS DU PALA

Le PALA est conçu de manière à encourager une approche multiple permettant d'atteindre simultanément plusieurs buts. Si le but premier du programme est de produire un plan global de gestion de l'environnement, les activités concrètes, comme les opérations de dépollution, les projets de démonstration et les entreprises de sensibilisation et d'éducation continue. sont également encouragées.

1. Plan global de gestion de l'environnement

L'élaboration d'un Plan global de gestion de l'environnement amène le comité à chercher à comprendre pleinement les considérations environnementales et à prioriser les questions les plus préoccupantes appelant des mesures. C'est un processus qui encourage l'etablissement de buts et d'objectifs, la collecte d'informatlons fondamentales et la planification concertée dans la recherche de solutions et l'établissement de calendriers de mise en oeuvre. L'équipe organisatrice du PALA au sein d'Environnement Canada a proposé une série d'étapes a suivre pour simplifier l'élaboration de ce plan et faire en sorte que toutes les mesures envisagées, soit au cours du programme, soit dans l'avenir, soient axées sur l'atteinte des buts et objectifs établis par le comité.

Première étape : définir une vision et fixet les buts et objectifs concernant l'utilisation de l'environnement - La premiere étape importante dans l'élaboration d'un plan consiste à se fixer un but ou point d'aboutissement. Dans le cas d'un problème unique, c'est là une tâche relativement simple, mais elle devient beaucoup plus difficile lorsqu'on traite des complexités de l'écosystème côtier. Il importe donc que la communauté définisse une vision de l'écosystème portuaire ou estuarien, vision dans laquelle chacune des parties - ou les générations futures - pourront se retrouver, et qui permette de vivre heureux et en harmonie avec cet écosystème. Comme les intéressés participant aux comités du PALA constituent un échantillon représentatif de la communauté, ils sont bien placés pour définir une vision qui puisse etre acceptée par la communauté dans son ensemble.

Une fois la vision définie, il devient possible de fixer des buts et objectifs concernant l'utilisation du milieu. Ceux-ci peuvent viser des cibles simples, comme les eaux utilisables par les pêcheurs et les baigneurs, ou porter sur les industries compatibles avec l'environnement, sur des améliorations esthétiques, sur l'amenagement des fronts de mer pour encourager leur utilisation par le public, etc. Les objectifs d'utilisation du milieu aident à déterminer le degré de qualité de l'environnement dont on a besoin pour se conformer à la vision.

Deuxième étape : évaluation de la qualité de l'environnement - Une fois les objectifs d'utilisation du milieu établis, il faut effectuer une évaluation pour apprécier objectivement les conditions du port ou de l'estuaire. Dans certains cas, le degré de qualité écologique requis pour permettre l'usage souhaité existe déjà; dans d'autres non. Dans d'autres encore, les données peuvent être insuffisantes pour permettre de déterminer quel est le degré de qualité.

Lorsqu'on dispose de données suffisantes, il est facile de porter un jugement sur la qualité des eaux, des sédiments ou de la biote, par rapport aux objectifs d'utilisation proposés, et de proposer des mesures correctives pour l'améliorer. Lorsque les données sont insuffisantes, il faut prendre les moyens pour les compléter et obtenir un tableau le plus complet possible sur lequel fonder ses décisions.

Troisième étape : choisir des mesures de correction, de conservation et de prévention - La prochaine étape consiste à choisir les mesures qui permettront d'améliorer et de maintenir la qualité de l'environnement. Par exemple, certains comités d'intéressés peuvent décider que le problème des sédiments contaminés est prioritaire. Ils s'attachent alors à choisir les mesures appropriées. Dans le cas des sédiments, il existe de nombreux moyens techniques et autres de draguer et d'éliminer des matériaux contaminés. Les laisser tels quels et permettre au processus naturel de les enfouir ou d'en limiter l'expansion est parfois aussi une solution viable. Toutes ces options doivent être examinées en fonction des renseignements disponibles et des valeurs exprimées par les divers membres du comité.

Autre problème typique : la présence ou l'absence d'un plan global d'utilisation des terres aux alentours du port. Ce probleme peut se présenter sous l'angle de l'esthétique (apparence du front de mer), sous celui de l'accès public à l'eau, sous celui de l'absence d'installations permettant d'utiliser le front de mer, etc.

Un autre genre de problemes concerne les processus industriels. Certains comités du PALA pourront juger nécessaire de promouvoir la prévention de la pollution auprès des industries installées dans le port ou dans l'estuaire, pour faire en sorte que toute activité d'assainissement ne soit pas annihilée par une pollution constante. Il en va de même des écoulements municipaux, comme les effluents.

Il ressort de ce qui précède que l'assainissement du port ou de l'estuaire nécessite plus que des mesures correctives et doit comprendre des mesures de conservation, de planification de l'utilisation des terres et de prévention de la pollution. Compte tenu de ce vaste éventail d'activités requises, il importe donc que tous les intéressés soient présents autour de la table dès le début du processus, chacun devant être touché d'une manière ou d'une autre par le résultat.

Quatrième étape : rédaction du plan - Les décisions du comité du PALA doivent être consignées par écrit; de plus, il convient de faire des recommandations concrètes aux parties responsables de leur exécution, de définir clairement qui sont les parties responsables et quel est leur rôle, et d'établir le coût approximatif et le calendrier des mesures proposées.

On encourage chaque comité à rédiger un rapport inténmaire après chaque étape. Cela facilite la rédaction ou la gestion du plan définitif, et permet de s'assurer qu'on n'a omis aucun élément important dans le cours du processus. Chaque rapport intérimaire peut ensuite être incorporé au plan global de gestion de l'environnement définitif.

2. Mesures et prajets de démonstration

Le PALA encourage vivement chaque comité à entreprendre des projets qui auront pour effet à long terme d'aider la communauté à réaliser sa vision ou son objectif. On s'attend à ce que ces projets comportent un vaste éventail d'activités, allant du nettoyage des plages à la surveillance continue de la qualité de l'eau par les citoyens, en passant par les programmes de conservation de l'eau et des démonstrations à petite échelle de techniques novatrices. On incitera chaque comité à faire preuve d'opportunisme" pour ce qui est de déterminer où les programmes de financement pourraient servir à promouvoir l'amélioration de la qualité de l'environnement. Les projets d'intervention ont l'avantage de faire participer les intéressés, plus motivés par des activités tangibles et concrètes que par des activités comme la planification, qui sont en bonne part "théorique".

3. Éducation et sensibilisation

De nombreux problèmes environnementaux sont dus à un manque de connaissances et de sensibilisation. Le PALA encourage donc l'élaboration d'une stratégie active et perrnanente d'éducation et de sensibilisation du public dans chacun des comités. L'ampleur de cette stratégie dépend de la nature des problèmes et des caractéristiques de la population locale. En général, on s'attend à ce qu'elle comporte des programmes pour les écoliers, les jeunes, d'autres organismes communautaires et le grand public.

La stratégie en question peut prendre diverses formes : conférences structurées, diffusion des renseignements existants, publication des résultats des activités, annonce d'activités futures, enquêtes, bulletins de nouvelles, articles dans les médias, participation du public, etc.

Le PALA repose sur un principe fondamental, à savoir qu'en permettant au public de s'éduquer et se sensibiliser, ies intéressés implanteront un esprit d'écocivisme et de responsabilité au sein de leur communauté.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La réussite du PALA et d'autres programmes comme lui dépend largement de l'engagement de tous les intéressés à travailler ensemble pour trouver des solutions communes. Pour que le programme soit couronné de succès, il importe de définir clairement d'emblée les rôles et les responsabilités des intéressés.

En général, dans un processus fondé sur le consensus, tous les intéressés ont une voix égale. Chacun d'eux a le droit d'etre entendu et a la responsabilité d'écouter les autres. Les personnes appelées à participer à ce processus trouveront ci-après un guide et une énumération des responsabilités pouvant leur incomber.

Environnement Canada

En tant que promoteur du programme, Environnement Canada joue un triple rôle :

- 1. Il désigne une personne appelée à agir comme "intéressé" au sein du comité. La personne ainsi désignée a le droit de vote et peut aussi siéger à titre de conseiller. La contribution du représentant d'Environnement Canada est multiple : il sert les intérêts d'Environnement Canada en tant que membre du comité; il fournit des conseils et apporte son savoir-faire lorsqu'il y a lieu, et il sert d'agent de liaison au groupe responsable de l'administration du PALA et à d'autres responsables de programmes fédéraux au besoin.
- 2. Environnement Canada administre le programme par l'entremise de la Division des écosystèmes catiers. Direction générale des ressources en eau, Conservation et Protection, région de l'Atlantique. Dartmouth (Nouvelle-Écosse), Cinq employés à plein temps affectés à l'administration du programme reçoivent, étudient et traitent les demandes de financement et les factures, veillent à l'établissement de communications claires et libres entre les comités et la haute direction de la Conservation et de la Protection et, de façon générale, offrent des services de soutien. Les membres du personnel ont aussi un savoirfaire particulier qui peut être utile aux groupes du PALA, allant de l'expérience de la définition d'une vision et de la planification dans un processus multipartite, au génie, à la conservation des sols et à l'analyse de la qualité de l'environnement.
- 3. Le PALA étant fondé sur une approche collective, l'exécution du programme par Environnement Canada s'inspire aussi de cette démarche. D'autres employés du Ministère peuvent apporter leur contribution et leur savoir-faire au programme et peuvent être appelés à participer à des comités s'il y a lieu.

Environnement Canada a alloué jusqu'à 50 000 \$ par an pendant cinq ans à chacun des comités du PALA pour qu'iis engagent un coordonnateur et disposent d'un bureau. D'autres sommes seront disponibles, à titre de capitaux de lancement, pour les projets visant l'établissement du plan global de gestion de l'environnement. De plus, le Ministère apporte aussi sa contribution par son savoir-faire, des ateliers, de la documentation, etc.

Autres ministères du gouvernement fédéral

Les préoccupations de chaque comité du PALA en matière d'environnement concernent divers ministeres du gouvernement fédéral: aussi, le PALA cherche-t-il à faire participer ces ministères si nécessaire. Cela signifie promouvoir les autres mesures pnses dans le cadre du Plan vert dans la zone visée par le PALA et inviter d'autres ministères à travailler avec les comités du PALA à l'exécution des programmes. On s'attend à ce que la coopération interministérielle accroisse encore la contribution fédérale au programme.

Gouvernements provinciaux

Les gouvernements provinciaux étant des parties intéressées au PALA, chaque comité du PALA compte un représentant provincial. Le PALA encourage activement la participation des ministères provinciaux. Comme tous les autres intéressés, les gouvernements des provinces sont encouragés à appuyer les objectifs du programme et à y apporter leur appui, notamment par leur financement et leur savoir-faire.

Les administrations municipales

Les administrations municipales jouent un rôle important dans les vies et l'avenir de tous les membres des communautés du PALA. Elles figurent en réalité parmi les principaux membres du comité. Il convient de déployer tous les efforts pour que les administrations municipales participent aux comités du PALA, fournissent d'autres soutiens non financiers et acceptent les orientations recommandées par le programme.

Entreprises

L'entrepnse doit coexister avec l'environnement, puisque l'économie durable des communautés du PALA repose sur un environnement sain. Des représentants-clés des secteurs industriels et commerciaux participent aux comités du PALA. Non seulement y apportent-ils leur savoir-faire et des informations, ils sont souvent aptes à fournir un appui non financier au comité. De plus, la présence de représentants du milieu des affaires qui participent au processus décisionnel facilite la mise en oeuvre des décisions touchant leurs activités.

Organisations non gouvernementales et groupes d'intérêt

Les organisations non gouvernementales et groupes d'intérêt représentent un ensemble assez diversifié, allant des membres d'organisations écologigues à des groupes de jeunes en passant par des associations de nverains. Ils apportent leur enthousiasme, des heures de bénévolat, une connaissance de la localité qui surpasse celle de tous les autres intéressés et une détermination à accomplir ie travail. Ces participants ont une responsabilité commune : celle de respecter les décisions du comité et de travailler à leur mise en oeuvre.

BUT ET STRUCTURE DU MANUEL

L'approche du PALA se distingue sensiblement des méthodes habituelles d'exécution des programmes gouvernementaux. Par conséquent, tous les intervenants ont dû se familiariser avec la nouvelle approche, ce qui prend du temps et présente un certain nombre de défis. Ainsi, le personnel d'Environnement Canada a dû remettre en question ses hypothèses concernant les éléments du programme; les autres intéressés ont dû s'adapter à un nouveau type de forum public dans lequel l'analyse et la solution des problèmes font l'objet de discussions ouvertes et dépourvues de confrontation, et tous les participants ont dû travailler ensemble dans un esprit de partenariat, de confiance et de collaboration.

Pour satisfaire à un nombre croissant de demandes de renseignements et contribuer au processus éducatif, le PALA a offert des ateliers (au sein d'Environnement Canada et à l'exténeur), des exposés et de la documentation (y compris le présent manuel Relevons ensemble le défi) aux pnncipaux participants. Relevons ensemble le défi a été élaboré pour répondre aux besoins cernés au début du processus du PALA, afin de fournir un document décrivant clairement aux intéressés les concepts et étapes propres à la démarche du PALA et de fournir un aperçu du processus multipartite à d'autres organismes ou groupes susceptibles de profiter de l'expérience du PALA.

Au fur et à mesure de l'élaboration de Relevons ensemble le défi, le PALA s'est façonné et continue de croître et d'évoluer. Ce manuel est un produit de la sagesse collective et de l'expénence de tous ceux qui ont participé au programme. Il pourra être mis à jour au fur et à mesure que les comités du PALA s'acquittent de leurs tâches et acquierent de nouvelles connaissances et expériences. Nous espérons qu'il constituera un document pratique, dynamique, pertinent et en perpétuel renouvellement.

Relevons ensemble le défi se veut un guide et un outil d'élaboration d'un plan global de gestion de l'environnement. C'est pourquoi il contient des parties ou chapitres fondés sur les étapes décrites précédemment. Le manuel se présente comme suit :

Volume I - Première partie - Le processus multipartite - Cette paltie décrit en détail ce qu'on l'on entend par processus multipartite et forum. On y traite de la façon dont les comités sont formés, des étapes nécessaires à leur constitution, des règles de conduite attendues, etc. Elle est fondée sur les expénences acquises dans diverses régions du pays dans le cadre de programmes du même genre et intègre également les expériences des comités du PALA qui existent déjà.

Deuxième partie 2A - Une vision à concevoir : la collectivité choisit son avenir - On décrit ici l'importance d'une vision et de l'établissement des objectifs d'utilisation du milieu. Pour l'intéressé, il s'agit souvent de sa première expérience de décisions par consensus et le processus aide les participants à découvrir leur communauté d'intérêts. Plusieurs méthodes d'élaboration d'une vision et de fixation d'objectifs d'utilisation du milieu sont proposées.

Deuxième partie 2B - Les rudiments de l'évaluation de l'environnement - Cette section décrit comment on doit procéder à une évaluation de la qualité de l'environnement. On y apprend où et comment trouver l'information nécessaire, comment s'en servir et comment en tirer des conclusions.

Deuxiéme partie 2C - Élaboration d'une evaluation de la qualité de l'environnement au moyen de l'Agenda de Lotus - On trouve ici un exemple de programme informatique pouvant aider à la gestion des données et à la prise de décisions.

Troisième partie - Le choix difficile de vos solutions - Comment choisir des solutions de façon logique et équitable. Il est question ici de suggestions sur la façon de créer des méthodes d'évaluation des solutions possibles et comment trouver des idées de solution. On y présente des méthodes d'évaluation des solutions et d'établissement de priorites. Les suggestions sont fondées sur l'expérience acquise ailleurs dans la planification, y compris dans les activités communautaires.

Quatrième partie - Un rapport durable : le plan écrit et imprimé - Cette section traite de l'importance d'un plan écrit définitif et compréhensible. Il est question de la façon de rédiger le plan, de ses parties, de l'organisation de la rédaction ainsi que de l'impression et de la production du plan. Un des éléments principaux de cette section est un exemple de table des matières de plan global de gestion de l'environnement.

Volume II - Community Environmental Profile: A Workbook for Use in ACAP Project Areas - Ce guide d'établissement d'un profil communautaire de l'environnement est un outil facultatif, mais utile, pour établir la qualité de l'environnement dans un endroit donné. Il se présente sous la forrne d'une série de questions au sujet de diverses éléments de la communauté et du milieu local, allant de l'utilisation des terres à la démographie en passant par les procédés industriels. En remplissant ce guide, les membres du comité se forment une idée de leur communauté en général tout en étant capables de distinguer les renseignements fondés de ceux à caractère "anecdotique". Le guide les aide souvent à se concentrer sur des problèmes réels plutôt qu'apparents, ce qui leur permet d'acquérir une connaissance plus solide de certains aspects de l'environnement dans leur communauté.

Toutes les parties du manuel sont sujettes aux changements et mises à jour rendus nécessaires par l'émergence de nouveaux renseignements ou par l'expénence. D'autres outils didactiques seront offerts si le besoin s'en fait sentir.

RÉSUMÉ

Le Plan d'assainissement du littorai atlantique offre aux communautés portuaires et estuariennes du Canada atlantique une formidable occasion de déterminer l'avenir de leur milieu par un processus faisant appel à la fois à l'éducation, à l'action et à la planification. Tous les intéressés sont invités à participer à cette démarche fondée sur le consensus, sur le partenariat et sur la confiance.

Quoique le programme lui-même soit limité à la durée du Plan vert, on espère gue chaque comité trouvera des raisons de voir au-delà de cet horizon à court terme et de continuer à travailler ensemble à la réalisation de sa vision.

Plan d'assainissement du littoral atlantique Environnement Canada Conservation et Protection - Région de l'Atlantique

REMERCIEMENTS

Un document comme celui-ci repose sur la sagesse collective et sur l'apport de nombreuses personnes. Aussi sommes-nous reconnaissants à tous ceux qui y ont contribué d'une manière ou d'une autre. Nous tenons, en particulier, à remercier de leur travail le Groupe LURA, Envirosphere Consultants Limited, R.H. Loucks Oceanology Limited, qui nous ont aidés à rédiger et réviser diverses parties du manuel, ainsi qu'à Denise Jeffrey qui en a produit les illustrations.

Première partie L'approche multipartite



Table des matières

1.0 1.0	Présent	RÉSENTATION DU GUIDE résentation du guide 5				
1.1	OBJET I	DU GUIDI Survol Atlanti	du Plan d'assainissement du litoral			
	1.3	RÉSUMÉ				
2.0	UTILISÉ 2.1 2.2	Dans Le Un Gui	DCESSUS DE PLANIFICATION CADRE DU PALA DE À L'USAGE DES PLANIFICATEURS DU PALA MENTS D'UN BON PROCESSUS DE PLANIFICATION	11		
3.0	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8	E CADRE LA NOT QU'EST- À LA RE LE RECI DÉFINIR LA CON LA LETTE	D D'UN COMITÉ MULTIPARTITE E DU PALA ION DE «PLANIFICATION PARITAIRE» CE QU'UN INTÉRESSÉ? CHERCHE DES INTÉRESSÉS RUTEMENT R LES RÔLES, LES RESPONSABILITÉS ET LES ENGAGE INSTITUTION DU COMITÉ MULTIPARTITE EN CORPOR. RE D'ENTENTE ANISATION DU SIÈGE SOCIAL			
4.0			I DE LA PREMIÈRE RÉUNION			
			GROUPE MULTIPARTITE	35		
	4.1 4.2		Paration de la réunion Le du jour et les règles de fonctionnement On	DE LA		
			I DE LA RÉUNION			
LISTE DI	ES FIGUR					
	•		es organisationnels : le PGGE	12		
	•		cherche des intéressés ele d'ordre du jour - Assemblée d'orientation	28 38		
LISTE DI	ES ANNE	XES:				
	Annexe		Définition d'un mandat	39		
	Annexe		Exemple de lettre d'entente	43		
	Annexe Annexe		Communiqué de presse - le 7 mars 1991 Documents de présentation du	47		
			processus multipartite	51		

1.0 Présentation du guide

Le Plan d'assainissement du litoral Atlantique (PALA) fait partie du Plan vert et il est financé par le gouvernement fédéral. Il a pour objet l'amélioration et la protection de la qualité de l'environnement dans treize ports et estuaires. Ce guide répond à un besoin de partage des connaissances et de l'expérience acquises par les comités des zones participant au PALA depuis sa mise en oeuvre.

Le processus de planification environnementale retenu dans le cadre du PALA exige une approche intégrée. Ce processus rejoint les personnes directement concernées par d'éventuelles mesures de restauration de la qualité de l'environnement et/ou par la mise en oeuvre de mesures de conservation et de prévention de la pollution dans les zones côtières et les bassins hydrographiques touchés par le PALA.

La mise en oeuvre de ce processus toucherait en premier lieu les agriculteurs, les pêcheurs, les gens d'affaires, les industriels, les organismes gouvernementaux, les associations touristiques et les organismes voués à la protection de la faune et de l'environnement, sans oublier les personnes demeurant dans les secteurs visés par les mesures de correction et de conservation prévues par les plans. Ces gens, qui ont le plus à gagner ou à perdre des retombées de ce processus, ce sont les «parties intéressées» ou, plus simplement, «les intéressés».

Des comités d'intéressés, ou comités multipartites, sont en voie de formation dans les treize collectivités désignées dans le PALA. Ces comités sont chargés d'élaborer le Plan global de gestion de l'environnement (PGGE) de leur collectivité. Le processus utilisé dans le cadre du PALA intègre et met en relief certains éléments communs qui pourront aider toutes les collectivités désignées. Ces éléments sont présentés dans le présent guide. Le coordonnateur et le comité de chaque zone désignée n'auront aucune difficulté à utiliser ce guide intitulé *Un défi à relever ensemble : Guide de planification environnementale communautaire*.

La première section du guide, intitulée L'approche multipartite, s'adresse aux collectivités qui sont au début du processus utilisé dans le cadre du PALA. Cette section s'inspire d'expériences vécues par d'autres collectivités participant au PALA ou engagées dans un processus multipartite ailleurs au pays. Le guide présente ces expériences ainsi que des règles de base et des mécanismes de contrôle qui aideront les comités à franchir les différentes étapes de l'exercice de planification. Le programme d'action proposé est souple et il a été conçu de façon à s'adapter à la situation particulière de chacune des treize zones désignées.

Le guide définit l'approche multipartite en l'appliquant à l'élaboration du Plan global de gestion de l'environnement (PGGE). Cette méthode de planification diffère de celles dont on se servait traditionnellement pour préparer des plans

et des programmes. Dans le passé, la majeure partie du travail de planification était effectuée par le promoteur qui était habituellement un organisme gouvernemental ou une entreprise privée. Quand la planification environnementale se fait en vase clos, la mise en oeuvre des projets risque souvent d'être retardée. En effet, l'exercice ne tient habituellement pas compte de la diversité des opinions et des intérêts en jeu et, vu l'absence de dialogue et de mécanisme de résolution des conflits, ce n'est souvent que vers la fin du processus que les problèmes surgissent, ralentissant tout le processus. Ces nouveaux délais peuvent retarder la mise en oeuvre du projet, entraîner une dégradation plus marquée de l'environnement et des dépassements budgétaires considérables.

En adoptant plutôt une méthode de planification participative, paritaire, connue sous le nom d'«approche multipartite», on peut s'attendre à obtenir des Plans globaux de gestion de l'environnement tenant compte des attentes de la collectivité et proposant des solutions acceptables par la population.

1.1 OBJET DU GUIDE

Malgré l'absence de règles préétablies ou de recette garantissant le succès du processus de planification multipartite, certains principes de base et certaines données aideront les coordonnateurs du PALA à lancer et à diriger le processus de planification. Quand un grand nombre d'intérêts et de personnalités sont engagés dans un très long processus de planification, il est indispensable de bien comprendre :

- ce qu'il y a à faire;
- comment on le fera;
- quand on aura terminé.

afin de toujours savoir où l'on va et empêcher que le processus de planification s'emmêle ou s'engage dans une impasse.

Ce guide comprend deux parties. La première partie (sections 1 et 2) présente l'«a b c» du processus d'élaboration de votre Plan global de gestion de l'environnement. Cette partie vous aidera, ainsi que les membres de votre comité, à comprendre les points marquants de chacune des étapes de la planification; elle fait ressortir l'importance de plans de travail annuels pour la production de rapports et de demandes de financement. La deuxième partie est plutôt un «guide pratique» (sections 3 et 4) qui vous aidera à lancer le processus multipartite dans votre collectivité.

Comme chaque zone désignée et chaque collectivité présentent des caractéristiques uniques, ce guide n'est qu'un outil de planification à l'usage des coordonnateurs et des comités travaillant dans le cadre du PALA.

À qui s'adresse ce guide?

Les informations et les conseils contenus dans ce guide s'adressent aux comités multipartites, aux coordonnateurs locaux, aux particuliers intéressés, à l'équipe du PALA et aux représentants désignés par Environnement Canada.

1.2 SURVOL DU PLAN D'ASSAINISSEMENT DU LITORAL ATLANTIQUE

Pendant des années, les citoyens des provinces Atlantique ont signalé qu'il fallait procéder au nettoyage de leurs régions portuaires et côtières polluées. Un grand nombre des régions dégradées situées à l'intérieur des bassins hydrographiques et des zones littorales visés par le PALA ne peuvent plus servir autant qu'on le voudrait à des fins souhaitables comme les loisirs, la pêche commerciale et les activités industrielles. Les facteurs de dégradation de ces zones sont multiples, mais nous connaissons maintenant les effets d'activités comme le rejet d'effluents industriels et l'évacuation d'eaux usées non traitées sur l'état de santé des citoyens et de l'environnement. Nous sommes conscients de la nécessité d'intervenir pour restaurer la qualité de l'environnement de ces zones. La mise en oeuvre de mesures globales de conservation et de prévention de la pollution est la meilleure réponse aux besoins présents et futurs des citoyens.



En mars 1991, le gouvernement fédéral annonçait qu'une somme de dix millions de dollars puisée dans le fonds du Plan vert serait disponible pour l'élaboration de plans d'action visant à corriger la situation et à préserver la salubrité de l'environnement dans au moins onze zones portuaires et côtières de l'Atlantique. On prévoit qu'à ces sommes s'ajouteront les contributions de nombreux autres partenaires et celles des participants au programme. Environnement Canada, dans le cadre du PALA, a par la suite constitué une équipe multidisciplinaire qui s'est installée dans les bureaux d'Environnement Canada à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse. Cette équipe supervisera la mise en oeuvre du programme dans les zones du PALA.

Le nombre de zones désignées du PALA s'élève aujourd'hui à treize. Chacune des collectivités concernées est responsable de l'élaboration d'un Plan global de gestion de l'environnement. Les zones désignées sont les suivantes :

Au Nouveau-Brunswick:

Port de Saint-Jean Estuaire de la rivière Miramichi Rivière Ste-Croix/Baie de Passamaquoddy Rivière Madawaska Mahone Bras de Letang

En Nouvelle-Écosse :

Port de Pictou Port de Sydney Rivière Annapolis Lunenburg-Baie de

À l'Île-du-Prince-Édouard:

Baie de Bedeque Baie de Cardigan

À Terre-Neuve :

Bras de Humber Port de St. John

Une fois le processus en marche, d'autres zones pourraient s'ajouter à la liste et certaines en seront retirées au fur et à mesure que les actions entreprises auront restauré et réussi à conserver la qualité de l'eau dans ces zones.

Le PALA propose une démarche de facilitation

Le processus associé au PALA facilite la préparation de plans d'action axés sur la collectivité et dont la mise en oeuvre sera assurée par des acteurs clés. Ces interventions visent à restaurer et à conserver la qualité de l'eau dans les zones portuaires et côtières de l'Atlantique.

Environnement Canada a prévu que les collectivités visées par le PALA joueront le rôle le plus important dans le processus de planification. En effet, le programme prévoit la formation de comités locaux qui représenteront un large éventail des intérêts présents dans chaque collectivité. Ces comités se verront généralement confier les responsabilités suivantes :

• élaborer, avec le concours de la collectivité, une «vision» idéale de la zone désignée et définir des objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu;

POINTS SAILLANTS DU PALA

Le programme :

Le Programme d'action des zones côtières de l'Atlantique est un est un volet du Plan vert du Canada disposant d'un budget de dix millions de dollars.

La démarche :

Des organismes communautaires multipartites, constitués légalement, recevront des fonds de démarrage et de l'aide d'Environnement Canada pour préparer des plans d'intervention visant la restauration et la conservation des écosystèmes côtiers dans les zones désignées.

La période d'élaboration des plans :

De 1991 à 1997.

Le produit final:

Des Plans globaux de gestion de l'environnement définissant des buts et des objectifs, et présentant des prévisions financières et des calendriers de travaux.

Le résultat :

Des lignes directrices permettant aux collectivités de déterminer le moment où leur secteur aura été restauré et ne figurera plus sur la liste des zones désignées.

- évaluer l'état de dégradation de l'environnement de la zone désignée et les problèmes relatifs à l'environnement qu'on y rencontre;
- choisir des mesures correctives;
- assurer la coordination et l'essai à échelle réduite de solutions originales en matière de nettoyage et de conservation;
- préparer un Plan global de gestion de l'environnement accompagné de devis complets.

À la fin du processus, on disposera d'un plan offrant des solutions écologiquement durables, réalistes d'un point de vue économique et acceptables pour les citoyens. Ce plan fournira à la collectivité une stratégie de planification à long terme.

En d'autres termes, le fait d'associer à l'élaboration du plan les personnes qui sont le plus touchées par les changements destinés à améliorer l'environnement rend la mise en oeuvre de ce plan moins problématique.

Le PALA à l'appui d'autres programmes

Le PALA est complémentaire d'autres initiatives déjà mises en oeuvre à l'échelon local, régional ou provincial dans la région de l'Atlantique. Il ne se substitue d'aucune façon à ces initiatives; il fournit seulement un cadre de référence et vient renforcer les actions entreprises en définissant et en reconnaissant les limites des écosystèmes. Pour éviter les répétitions, les chevauchement ou d'inutiles dépenses de temps ou d'argent, des représentants de promoteurs gouvernementaux et privés participeront aux activités des comités multipartites pour voir à ce que les plans et les programmes existants et en marche soient intégrés au PGGE et que cette intégration se fasse, s'il y a lieu, dans les deux sens.

1.3 RÉSUMÉ

Le PALA est un programme commandité par le gouvernement fédéral dans le cadre du Plan vert. C'est une réponse au besoin évident de mesures pour restaurer les zones côtières dégradées et pour améliorer la qualité de l'environnement dans la région de l'Atlantique. Au total, 13 ports et estuaires ont été désignés dans le cadre du PALA. Dans chaque zone désignée, on est à mettre en place une organisation multipartite légalement constituée qui aura à élaborer un Plan global de gestion de l'Environnement.

Ce guide s'adresse aux coordonnateurs, aux comités et aux intéressés qui travaillent à l'élaboration d'un PGGE. Il ne contient pas un ensemble de règles à suivre mais présente plutôt les fruits de l'expérience acquise à la suite de l'application de l'approche multipartite dans d'autres régions du Canada en dégageant les éléments communs pouvant faciliter le processus de planification. Ce guide, en permettant de partager l'expérience acquise ailleurs au pays, évitera aux intéressés de «réinventer la roue».

2.0 Aperçu du processus

Cette section présente le processus de planification utilisé dans le cadre du PALA. Même si l'élaboration d'un PGGE peut présenter de légères différences d'une collectivité à l'autre, la planification environnementale comporte des éléments clés qui vous guideront à travers ce qui vous apparaîtra peut-être comme un labyrinthe. Lorsqu'ils appliqueront les cinq étapes du processus de planification présentées dans cette section à l'élaboration de leur PGGE, les comités découvriront que chacune de ces étapes comprend :

- des directives claires sur la route à suivre;
- un calendrier d'exécution définissant les résultats à atteindre;
- un guide facile à consulter qui aidera les comités à obtenir les résultats espérés.

À la fin de chaque étape, on pourra reconsidérer les objectifs particuliers et le processus de planification dans son ensemble et procéder aux ajustements nécessaires. Toutefois, les objectifs généraux du processus devraient demeurer inchangés.

2.1 UN GUIDE À L'USAGE DES PLANIFICATEURS DU PALA

Pour mieux faire comprendre les responsabilités qui incombent aux comité, nous vous présentons des renseignements d'ordre général sur les étapes typiques du processus de planification menant à un PGGE.

Ce processus comprend essentiellement une activité d'organisation et cinq étapes présentées à la figure 1 (page suivante).

Se préparer : les premières démarches importantes

Avant de s'engager dans l'élaboration du PGGE, le comité doit être constitué en corporation, il faut recruter des membres et une lettre d'entente entre le comité et Environnement Canada doit être signée. Il faut ensuite organiser le siège social et engager un coordonnateur. L'équipe de spécialistes du PALA pourra, au besoin, organiser des activités de formation à l'intention du jeune comité pour l'initier au processus.

Parmi les outils de travail et les ressources à votre disposition, mentionnons :

- le présent quide;
- des réunions publiques, des tribunes;
- un modèle de lettre d'entente;

TABLEAU 1

PAZCA: ÉTAPES DE LA PRÉPARATION DU PLAN GLOBAL DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

Processus général de Les activités préliminaires : organisation et formation	planification Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4	Étape 5
Donner au comité son cadre formel	Définir le cadre de travail du PGGE	Définir la vision et établir les buts et les objectifs	Décrire l'état actuel de l'environnement	Déterminer la meilleure approche	Plan global de gestion de l'environnement
Signature de la lettre d'entente par EC et le comité	Préparer : -Un cadre de travail pour l'élaboration du PGGE - Préparer les plans de travail des années 1 à 5	-Ateliers sur la vision -Buts -Objectifs - Consultation publique -Préparer la première section du PGGE pour fins de réévaluation annuelle	-Procéder à une éval. de la qual. de l'envPréparer le rapport deuxième section A Établir le profil de l'environnement de la collectivité B ÉQE - Évaluation scientifique détaillée	d'évaluation et de sélection constituant la solutions techniques du PGGE -Évaluer les solutions en faisant appel aux composantes économiques, sociales	-Plans d'action -Calendriers d'activités -Organismes de -Inventaire des financement -Surveillance et réglementaires et évaluation - Critères de radiation de la liste des zones désignées -Préparation du rapport final du PGGE

- des modèles des documents à utiliser pour la constitution en corporation;
- un exemple de mandat à confier au coordonnateur local.

Ces démarches préliminaires devraient normalement prendre de 3 à 6 mois. Vous trouverez à la section 4 un guide détaillé comprenant une liste de contrôle.

Première étape : Un cadre de travail pour la préparation du PGGE

Dès le début du processus de planification, il est bon de préparer un plan de travail pour l'élaboration de votre Plan global de gestion de l'environnement; il devra comprendre une liste détaillée des tâches à accomplir et des prévisions budgétaires. Disons simplement que ce cadre de travail vous fournira des points de repère qui vous aideront à ne pas dévier de votre route, depuis l'étape de l'organisation jusqu'au terme du processus de planification.

Le plan des activités de la première année doit cependant être plus détaillé que celui des années suivantes. Ce document contiendra des repères bien définis pour la première année d'élaboration du PGGE et vous aidera à préparer les rapports d'étape à remettre aux organismes qui financent l'opération, à vos partenaires et au comité.

Les outils de planification qui sont à votre disposition :

- le présent guide;
- des sessions de formation;
- des ateliers de planification.

Délais d'exécution

Cette étape dure ordinairement de 2 à 3 mois; à la fin de cette période, on disposera d'une série de plans de travail écrits et on aura déterminé les méthodes de suivi des résultats.

Deuxième étape : Définir une vision commune

Caractériser l'image rêvée du milieu dans lequel votre collectivité aimerait vivre un jour, c'est ce que nous appelons «définir une vision commune». On peut recourir à diverses méthodes pour définir une vision : groupes de discussion, sessions de créativité, recours au langage graphique, aux images. Votre collectivité rêve peut-être d'une zone littorale ressemblant à une réserve écologique vierge, rendue à la nature, retrouvant l'aspect qu'elle avait sans doute il y a plus d'un siècle. Une autre collectivité souhaitera peut-être utiliser sa région côtière à des fins diverses, à condition que ces activités respectent l'environnement et ne soient pas polluantes.

Une fois que vous avez cerné cette «vision», il faut fixer des objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu. Ces objectifs, ou utilisations visées, décrivent les

conditions d'environnement recherchées à court, moyen et long terme pour permettre à votre vision de prendre forme.

Il est très important d'établir et de décrire clairement les utilisations visées pour votre zone. Les objectifs que vous vous êtes fixés peuvent servir à évaluer vos progrès et à déterminer si votre zone devrait rester sur la liste des zones dégradées désignées par le PALA. Parce qu'ils ont une telle importance, ils doivent être définis clairement de sorte qu'une fois votre plan élaboré, ceux qui auront à en suivre l'évolution sauront exactement ce que vous vouliez dire. Vous trouverez à la page suivante un exemple d'objectif mal défini.

Cette étape est consacrée à la préparation d'un document présentant la «vision» et les objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu pour la zone concernée. Une fois complété, il deviendra partie intégrante de votre PGGE et on devra le revoir chaque année pour s'assurer que la vision et les utilisations visées n'ont pas changé. Chaque année vous devez vous demander si ces objectifs sont réalistes et s'il est possible de les atteindre, compte tenu des conditions économiques, sociales et environnementales du moment, en vous appuyant sur ce que vous avez appris au cours de l'année écoulée.

Par exemple, si un des objectifs à court terme est de parvenir à restaurer les conditions d'habitat dans un délai de deux ans dans la zone «x» et si, après avoir élaboré cet objectif vous apprenez que le processus de planification et de financement s'étendront sur cinq ans, vous n'avez qu'à placer cet objectif dans votre programme de réalisations à moyen terme.



«Un des objectifs en rapport avec l'utilisation de ce port est que la qualité de l'eau permette de consommer les produits pêchés.»

Les auteurs ne voulaient pas dire qu'ils voulaient que la pêche commerciale se pratique à grande échelle, qu'on récolte la ressource et qu'on la consomme. Ils voulaient simplement dire que la comestibilité du poisson permet de déterminer la qualité de l'eau et non que la pratique de la pêche était souhaitable. Cependant, au moment du choix des utilisations recherchées, on a inclus dans l'évaluation des aspects économiques la construction d'installations pour la pêche et les bateaux, ce qui entraînait des conséquences économiques et sociales auparavant jugées indésirables. Il a fallu six mois pour procéder au réexamen de l'objectif en question, ce qui a donné lieu à d'interminables discussions pour déterminer le sens original de la proposition.

Les outils de planification disponibles pour cette étape comprennent :

- des directives pour l'atelier sur la «vision»;
- une consultation publique pour vérifier l'appui accordé à cette «vision»;
- une assistance technique.

Délais d'exécution

L'étape de la définition de la «vision» et des objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu dure habituellement de 3 à 6 mois.

Troisième étape : Description de l'état actuel de l'environnement dans votre zone désignée

Avant d'entreprendre cette étape, il vous faut établir les limites de la zone concernée. Cette question peut entraîner des discussions interminables entre les membres du comité, mais il est indispensable de fixer des «limites minimales» avant de poursuivre les travaux.

Le succès de votre plan repose sur une connaissance exacte de l'état actuel de l'environnement dans votre zone désignée et ses environs. Comme vous devrez cerner les problèmes d'une façon qui soit scientifiquement défendable, la participation de votre collectivité peut ici être précieuse.

L'objectif de cette étape est d'aider votre comité à répondre à la question suivante : «La qualité de l'environnement de cette zone permet-elle actuellement les utilisations du milieu déjà retenues au cours de la deuxième étape?»

Établir le profil de l'environnement de la collectivité [Étape 3A]

Environnent Canada a produit un guide pour aider les collectivités à décrire l'état de l'environnement dans leur région. Ce guide, intitulé *Community Environmental Profile: A Workbook for Use in ACAP Project Areas*, (le deuxième tome du présent ouvrage) renferme plusieurs exercices faciles qui vous aideront à dresser un bilan local de l'état de l'environnement. Ce guide vous aide à cerner les problèmes et à dégager les champs de recherche prioritaires.

Il est évident que ce guide est insuffisant dans le cas de certaines conditions d'environnement pour lesquelles il vous faudra recourir à des études scientifiques ou techniques plus poussées. D'autres évaluations se feront à partir de données existantes mises à votre disposition par des organismes gouvernementaux ou des entreprises privées. Le guide pourra aussi vous aider à reconnaître d'autres problèmes d'ordre environnemental. En suivant toutes les directives de ce guide, vous pourrez reconnaître les problèmes actuels et potentiels et vous préparerez le terrain pour des évaluations de la qualité de l'environnement plus formelles.

À la fin de cette étape, il faudrait préparer un rapport décrivant l'état actuel de l'environnement et indiquant les questions qui devraient prioritairement faire l'objet d'évaluations de la qualité de l'environnement (ÉQE). Ce rapport devient partie intégrante du PGGE et devrait lui aussi être l'objet d'une révision annuelle de façon à tenir compte des données nouvelles sur les problèmes.

ÉQE - L'évaluation scientifique détaillée [Étape 3B et au-delà]

Une fois que le profil de l'environnement de la collectivité a été établi, il faudra entreprendre des ÉQE minutieuses pour les secteurs posant des problèmes à régler en priorité dans les limites du bassin hydrographique. Traditionnellement, les ÉQE ont été faites dans une perspective purement scientifique, la qualité de l'environnement étant évaluée en fonction d'objectifs quantitatifs, comme ceux qui font l'objet des recommandations sur la qualité des eaux canadiennes ou de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement.

Dans le cadre du PALA, les ÉQE devront évaluer la salubrité de l'environnement en combinant objectifs scientifiques quantitatifs et objectifs sociaux qualitatifs. Pour évaluer la qualité de l'environnement, on utilisera une approche intégrée, holistique, c'est-à-dire une approche qui sera scientifique là où il le faut et qui pourtant, sur le plan social et culturel, sera sensible aux attentes des collectivités participant au PALA.

En évaluant l'état de salubrité de l'environnement, les ÉQE indiqueront, pour chaque secteur cible :

- le besoin et/ou l'importance de mesures correctives destinées à guérir l'écosystème;
- les possibilités de recours à des mesures de conservation pour rehausser la salubrité de l'environnement ou pour empêcher une possible dégradation;

• les possibilités de recourir à des activités de formation pour sensibiliser davantage les gens à l'environnement et prévenir la dégradation (par exemple, en réduisant les rejets de produits toxiques) pendant qu'on procède aux ÉQE.

Outils à la disposition des planificateurs :

- un guide pratique : Community Environmental Profile: A Workbook
- les directives concernant les évaluations de la qualité de l'environnement;
- des sessions de formation

Délais d'exécution

À l'étape 3A (définition des conditions d'environnement actuelles), il faut prévoir de 2 à 4 mois pour réaliser une évaluation informelle. Cependant, une évaluation formelle et plus détaillée de la qualité de l'environnement pourra prendre jusqu'à deux ans (étape 3B).

Quatrième étape : L'inventaire des solutions préférées

Une fois que votre comité aura terminé l'inventaire environnemental, déterminé les questions qu'il convient de soumettre en priorité à une ÉQE et entrepris les études scientifiques et techniques permettant de réunir les informations dont vous aurez besoin sur l'étendue des problèmes environnementaux dans votre zone, vous pouvez commencer à dresser l'inventaire des mesures correctives possibles.

Il peut exister plusieurs solutions pour corriger chacun des problèmes environnementaux décelés pendant la troisième étape. Les informations tirées des profils environnementaux et des ÉQE aideront le comité multipartite à prendre des décisions et à faire des choix éclairés parmi les mesures correctives et les solutions possibles. Certaines solutions peuvent régler plus d'un problème à la fois tandis que d'autres ne s'appliqueront qu'à une seule situation. Le comité multipartite devrait rechercher un certain équilibre entre les solutions concernant le nettoyage et la restauration et celles qui sont du domaine de la prévention de la pollution et de la conservation.

Les conseillers techniques membres de votre comité seront bien renseignés sur les techniques d'assainissement les plus récentes tendis que d'autres membres du comité proposeront peut-être des mesures correctives «douces» et des mesures de conservation et de protection à long terme. Considérons par exemple le cas du contrôle des alluvions. Les solutions techniques peuvent faire appel au dragage et au traitement des alluvions sur place. On peut également aussi régler le problème à sa source par le gazonnement des voies d'eau ou en faisant adopter des règlements municipaux visant à limiter l'alluvionnement dans les voies d'eau.

Comment arrêter son choix

Pour choisir les solutions qui conviennent parmi toute une brochette de solutions tantôt «douces», tantôt «dures», il faudra établir des critères objectifs d'évaluation et de sélection. Ces critères tiendront normalement compte des composantes de l'écosystème, c'est-à-dire de normes sociales, économiques et environnementales. Les critères de sélection devraient aussi prendre en considération les valeurs communes ainsi que les normes et les règlements en matière d'environnement. Chercher à combiner ces attentes (parfois) incompatibles peut ressembler à un exercice de corde raide puisque les nombreux participants au processus de planification exprimeront des points de vue et des besoins différents.

Ainsi, une organisation de naturalistes peut appuyer une proposition interdisant, d'ici cinq ans, tout déversement de produits toxiques provenant d'effluents industriels. Le représentant des milieux industriels pourra laisser entendre que les données scientifiques ne sont pas concluantes quant aux effets des produits toxiques sur le milieu dans la zone participante. Cette personne refusera par conséquent d'appuyer la proposition à cause des dépenses peut-être inutiles qu'entraînerait cette interdiction.

Certaines des solutions envisagées auront des conséquences économiques plus importantes tandis que des solutions moins coûteuses ne réussiront pas vraiment à restaurer l'environnement de façon significative. Pour choisir parmi les solutions préconisées celles qui sont les meilleures, il faut que cet exercice d'évaluation et d'harmonisation repose sur des données exactes et sur la possibilité que les membres du comité demeurent impartiaux tout au long du processus de sélection. Vous devez également vous assurer que les solutions retenues pourront, au meilleur de vos connaissance, permettre d'atteindre les objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu fixés pendant la deuxième étape.

En effectuant les travaux pratiques proposés dans le deuxième tome du guide, à l'étape 3A, et pendant que vous procédez aux ÉQE, à l'étape 3B, vous pourrez sans doute déterminer quelles expériences pilotes sont possibles. Les expériences pilotes sont des moyens commodes de mettre à l'essai à petite échelle des mesures correctives possibles dans le but de déterminer l'efficacité de mesures particulières avant d'y recourir à grande échelle.

Consultation publique

Quand on aura circonscrit les solutions préférées, y compris les mesures de correction, de prévention de la pollution et de conservation, ainsi que les expériences pilotes s'il y a lieu, on préparera un rapport préliminaire pour fins d'examen et d'acceptation par l'ensemble du comité multipartite. La population pourrait aussi être associée à cet exercice à l'occasion de débats publics puisque de nombreuses mesures auront des répercussions, à l'échelon local, sur les contribuables, les consommateurs, les industries, les milieux d'affaires et les gouvernements.

Le rapport final constituera la troisième section du PGGE.

Outils à la disposition des planificateurs :

- la troisième partie du présent guide : Le choix difficile de vos solutions;
- des réunions publiques, des discussions avec des groupes d'intéressés et l'examen par chacun des groupes d'intéressés représentés au comité multipartite;
- des données techniques et scientifiques complètes qui, s'il y a lieu, seront «traduites» dans un langage accessible à tous.

Délais d'exécution

Cette étape peut exiger de un à trois ans d'efforts. C'est, de loin, l'étape de la préparation du PGGE qui exige le plus de temps.

Cinquième étape : Mettre la touche finale au plan

Une fois qu'on s'est mis d'accord sur les mesures à privilégier, elles doivent faire l'objet d'un Plan d'action. Cette dernière étape est une étape critique de la préparation du PGGE; souvent, elle soulève la controverse et il peut être difficile de la mener à terme.

Malgré qu'on se soit entendu sur les mesures à prendre, il sera peut-être difficile d'établir des échéanciers de mise en oeuvre. On peut s'attendre à des discussions interminables sur des questions telles que :

- à qui incombera les responsabilité de mettre en oeuvre la mesure?
- qui assumera le coût du projet?

Quand on aura répondu à ces deux questions clés, il faudra trouver du financement pour appliquer les solutions retenues. Il faudra faire des études d'impact sur l'environnement et obtenir des approbations au point de vue de l'aménagement et de l'environnement pour toute construction d'installations importantes.

Finalement, le Plan devrait aussi prévoir un processus de surveillance continue et d'évaluation qui permettra de s'assurer que les mesures correctives respectent les buts et les objectifs du Plan. On pourrait également définir les lignes directrices et les critères permettant de radier la zone de la liste initiale des zones désignées par le PALA dès que les objectifs auront été atteints.

Outils à la disposition des planificateurs :

• Partie 4 du présent guide : Un rapport durable : le Plan écrit et imprimé

Délais d'exécution :

La dernière étape devrait durer de un à deux ans, selon la complexité des problèmes à régler.

2.2 LES ÉLÉMENTS D'UN BON PROCESSUS DE PLANIFICATION

Pendant l'élaboration de leur Plan global de gestion de l'environnement, le coordonnateur communautaire et le comité multipartite rencontreront de nombreux obstacles. Malgré toutes les difficultés que vous aurez dû surmonter, la satisfaction que vous éprouverez une fois ces problèmes résolus vous dédommagera des efforts investis.

Dans d'autres champs de juridiction, l'expérience du processus de planification multipartite est limitée alors qu'on est plus familier avec les projets à promoteur unique et avec les exercices de consultation publique. De cette pratique se dégagent certains principes qui, s'ils sont respectés dès le début du processus de planification, peuvent diminuer le nombre d'obstacles que vous aurez à surmonter tout au long de votre démarche.

CONSULTER SUR LA CONSULTATION

- Dès que le processus est en marche, rencontrez les participants clés pour discuter du PALA et du processus multipartite.
- Définissez aussi précisément que possible le programme PALA, les étapes du processus de planification et les possibilités de faire participer le public à l'exercice.
- Définissez clairement les attentes les réalisations qui peuvent découler de la participation au PALA.
- Expliquez les rôles des intéressés et d'Environnement Canada dans le processus multipartite du PALA.

QUI SONT LES DÉCIDEURS?

Le comité multipartite décidera lesquelles des solutions envisagées seront mises en oeuvre. Très tôt après la mise en marche du processus, le président du comité de la zone participant au PALA doit faire savoir que le processus multipartite exige de préférence un fonctionnement par consensus mais qu'à défaut de consensus, les décisions se prennent à la majorité des voix.

Cette approche est fort différente de celle à laquelle on était habitué et elle repose sur la confiance et la bonne foi.

ACCUEIL À RÉSERVER AUX CONTRIBUTIONS DES INTÉRESSÉS ET DU PUBLIC

Le processus de planification multipartite doit permettre l'examen de toutes les contributions, qu'elles viennent du public ou des intéressés, et leur intégration éventuelle au processus de planification en temps opportun.

LE BESOIN DE CONSULTATION PUBLIQUE

Même si un processus multipartite garantit la représentation de tous les groupes d'intérêts reconnus à la table de planification, il ne faut pas oublier toutes les autres personnes concernées.

Il ne faut pas présumer que les citoyens et les «nouveaux» groupes d'intérêts qui se sentiront concernés par des projets définis associés au PALA ont forcément quelqu'un qui les représente à la table de planification. D'autres personnes peuvent se sentir exclues du processus de planification si leurs besoins particuliers sont laissés de côté. Aussitôt que possible après le début du processus multipartite, des efforts doivent être faits pour y associer toutes les parties intéressées et concernées à l'intérieur de la zone participant au PALA.

ÉDUCATION ET SENSIBILISATION DU PUBLIC : UN TRAVAIL PERMANENT

L'implication de toute la collectivité doit demeurer une préoccupation majeure tout au long du processus. Il faudra prévoir des activités visant à éduquer et sensibiliser le public pendant l'élaboration, la planification et la mise en oeuvre du PGGE afin de s'assurer que la vision, les buts et les objectifs de la collectivité se réaliseront dans la zone participant au PALA. Dans le cadre du PALA, il est indispensable d'informer et d'éduquer le public et toutes les parties intéressées ou concernées, puis de les associer au processus. Si cette condition est remplie, à toutes les étapes du processus, on pourra mieux cerner les problèmes, les préoccupations et les attentes de la population et les intégrer au processus. Des activités continues d'éducation et de sensibilisation du public doivent être organisées tout au long du processus pour conserver une grande visibilité et soutenir l'intérêt de la population des zones participant au PALA pour tout ce qui concerne la restauration et la conservation de leur environnement.

PARTICIPATION ACTIVE DES CITOYENS

Dans tout programme qui fait appel à un processus de planification assez long, toute action menée par des citoyens peut éveiller l'intérêt de la collectivité. Les intéressés et le coordonnateur désireront peut-être former un sous-comité chargé de sensibiliser la collectivité en organisant des activités de nettoyage, de plantation d'arbres. Des fêtes du port sont aussi une bonne occasion de faire le point sur la préparation du plan. Une participation populaire active aux projets communautaires d'embellissement du milieu est aussi un élément important du processus d'élaboration du PGGE.

Parmi les nombreux moyens de communication utilisables pour sensibiliser le public, informer les membres de la collectivité sur le programme PALA et inciter la population à s'associer à la démarche proposée par le PALA, mentionnons :

- des annonces dans les journaux et à la radio;
- la publication d'articles et d'éditoriaux dans les journaux et les bulletins locaux;
- des bulletins consacrés au projet;
- des réunions publiques;
- des ateliers de planification;
- des émissions à la télévision communautaire;
- des débats publics;
- des projets organisés par des associations, des écoles;
- le nettoyage de plages, la plantation d'arbres.

UN POINT DE VUE ÉQUILIBRÉ

En formant le comité multipartite, il faudrait s'assurer que tous les secteurs sont équitablement représentés. Les citoyens et les groupes de défense de l'environnement ne devraient pas être sous-représentés si on les compare aux intérêts gouvernementaux et aux milieux d'affaires, ou vice-versa.

ACCÈS À L'INFORMATION ET AUX RESSOURCES

La réception des rapports, des ordres du jour, des programmes d'activités et des avis d'experts dans les délais prévus compte pour beaucoup dans la réussite du processus de planification. Les intéressés ne peuvent apporter une contribution efficace s'ils ne reçoivent pas à temps l'information dont ils ont besoin.

Les comités d'intéressés pourraient vouloir engager leur propre personnel ou commander des études à des experts indépendants sur des sujets particuliers. Tout doit être mis en oeuvre (discussions en comité, établissement de relations de partenariat) pour rendre ce choix possible.

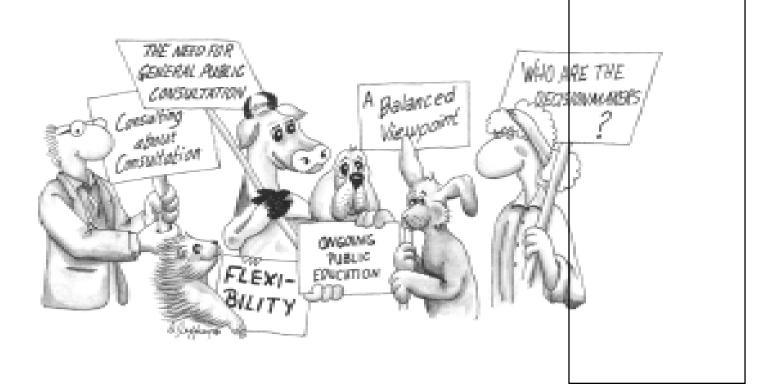
FLEXIBILITÉ

À mesure que le processus de planification progresse, on voudra peut-être explorer des idées et des hypothèses de solutions nouvelles ou qu'on avait abandonnées. En outre, l'arrivée de nouveaux membres serait sans doute stimulante et pourrait orienter vers de nouvelles solutions.

2.3 RÉSUMÉ

En définissant clairement le processus dès le départ, les participants et le coordonnateur local ont de meilleures chances d'atteindre leurs objectifs. Vous aurez d'autant moins de difficulté à compléter votre Plan que vous aurez défini la structure de votre PGGE et vos plans de travail annuels dès le début du processus, tout en gardant la possibilité d'y apporter les ajustements nécessaires chaque année. Cependant, il convient de se rappeler que la préparation d'un Plan global de gestion de l'environnement ne se déroulera pas toujours sans accrocs. La facilité et la vitesse d'élaboration d'un plan dépendent de la composition du comité, de la bonne foi et du bon jugement de ses membres ainsi que de la fiabilité des données.

Même si vous avez produit d'excellents documents qui présentent clairement la structure du PGGE et vos plans de travail, le processus doit tenir compte de facteurs sociaux et humains, c'est-à-dire d'éléments plutôt intangibles. En associant la collectivité à ses efforts, en imaginant un processus de planification ouvert et accueillant, en écoutant les opinions et en y réagissant, votre comité sera mieux en mesure d'intégrer à sa démarche les besoins de la population.



3.0 L'organisation de votre comité

Nous vous présentons maintenant le concept de planification paritaire tel qu'appliqué au processus multipartite associé au PALA. Nous vous donnons également quelques conseils qui vous aideront à mettre sur pied votre comité. Puis nous vous dirons ce qu'est un intéressé, comment trouver des intéressés dans votre collectivité, comment les recruter et définir les rôles, les responsabilités et les engagements de chacun. Quand ce sera fait, le comité pourra se constituer légalement, signer une lettre d'entente avec Environnement Canada pour le versement de fonds de démarrage et obtenir du financement d'autres sources. Pour faciliter la consultation, nous avons partagé cette section en huit sous-sections.

- La notion de planification paritaire
- Qu'est-ce qu'un intéressé?
- À la recherche des intéressés
- Le recrutement
- La définition des rôles, des responsabilités et des engagements
- La constitution du comité en corporation
- La lettre d'entente
- L'organisation du siège social

3.1 LA NOTION DE PLANIFICATION PARITAIRE

Dans la première section, nous avons fait allusion à l'évolution des pratiques en matière de planification environnementale, au fait qu'il incombait maintenant à toutes les parties intéressées de trouver des solutions aux problèmes environnementaux plutôt qu'à un seul promoteur représentant soit un organisme gouvernemental, soit une entreprise privée. On estime que cette évolution vers une approche paritaire et multisectorielle reflète mieux les différentes composantes de notre environnement physique et social. En adoptant cette approche, on peut obtenir des plans qui tiennent compte de toutes les composantes d'un écosystème plutôt que des plans qui traitent les questions indépendamment les unes des autres et adoptant des perspectives plutôt étroites.

Les processus de planification paritaire enrichissent notre système démocratique traditionnel en fournissant à nos élus, dans le domaine de l'environnement, des plans et des mesures qui ont été jugés acceptables par la population. Grâce à des mécanismes de consultation axés sur les

collectivités, les dirigeants politiques sont en communication directe avec des groupes de spécialistes de tous les secteurs qui travaillent ensemble à la réalisation d'un but commun : la restauration de zones côtières où l'environnement est dégradé.

Nos dirigeants politiques ne sont plus les seuls à être sensibilisés et mêlés au processus puisque des «intéressés» jouant un rôle clé dans la collectivité sont associés aux plans de restauration dès le départ.

Ces intéressés représentent généralement les activités terrestres et aquatiques et les formes d'utilisation qui sont en partie responsables des problèmes ou qui profiteront de la restauration de l'environnement de leur région. Si ces intéressés sont associés à l'élaboration du plan dès le départ, on peut prendre en considération très tôt les problèmes et les préoccupations qui retiennent le plus l'intérêt.

Distinctions à établir entre «planification paritaire» et «consultation publique»

Les programmes de planification paritaire diffèrent des programmes typiques de consultation et de participation des citoyens. Dans les programmes prévoyant des exercices de consultation publique, un promoteur peut consulter la collectivité concernée à différentes étapes du processus de planification. Cette approche, malgré qu'elle permette de déceler les problèmes et les préoccupations générés par un plan ou un projet, en est une du type «eux et nous» qui peut rendre impossible un débat sérieux et serein lorsque vient le temps de prendre des décisions difficiles.

La notion de planification paritaire s'appuie sur l'hypothèse selon laquelle le fait d'associer des acteurs clés (représentant un large éventail d'intérêts) à la démarche dès le départ, permet de dégager dès le début du processus les problèmes et les alternatives auxquels il faut faire face, d'en discuter et d'y apporter des solutions. En conséquence, il n'y a pas de «surprises» et, en matière d'environnement, des plans globaux et des mesures concrètes jugés acceptables par la population peuvent être l'objet d'interventions rapides. Voici un exemple de processus de consultation publique réalisé à un moment opportun.

Une municipalité se propose de construire une station d'épuration et, après avoir trouvé un emplacement pour la station, décide de consulter la population pour chercher à découvrir les difficultés que pourrait entraîner ce choix. Les participants pourront non seulement faire ressortir les problèmes d'incompatibilité que pose le site proposé, mais aussi poser des questions sur l'utilité du projet, la capacité proposée et le processus de sélection du site. Ils pourront proposer des solutions techniques différentes et poser des questions sur le coût du projet. Malgré que cette démarche soit justifiée, le fait de l'entreprendre au moment où la planification du projet est aussi avancée peut retarder considérablement la construction d'une installation dont les gens ont besoin.

Le processus multipartite associé au PALA marque une étape importante dans l'évolution de la planification environnementale. Non seulement propose-t-il de faire appel à des acteurs clés dès le début du processus de planification, mais il permet à un comité multipartite d'accepter de prendre en charge la préparation du PGGE. Les obstacles traditionnels sont surmontés par suite du versement de fonds d'amorçage par Environnement Canada, qui est à l'origine du processus; ces sommes proviennent du fonds prévu pour le Plan vert.

3.2 QU'EST-QU'UN INTÉRESSÉ?

Chaque zone participant au PALA présente des caractéristiques et des formes d'utilisation du milieu qui lui sont propres, tant d'un point de vue social qu'économique ou écologique. Ces particularités se traduiront évidemment par des différences au plan des intérêts et des préoccupations exprimés par les organisations de chaque collectivité. Toutefois, on peut définir de façon générale ce qu'est un «intéressé». Les éléments de cette définition vous aideront à reconnaître et à sélectionner les acteurs clés appelés à faire partie de votre comité multipartite.

En général, vous pourrez vous inspirer des éléments de définition suivants :

«Un intéressé est une personne ou une organisation qui a des intérêts, directs ou indirects, dans la zone dont l'environnement est dégradé.»

Un «intérêt», dans le cas présent, peut signifier «qui sera touché» par l'exercice de planification et les mesures correctives qui en résulteront ou «qui en tireront quelque avantage».

Certains diront peut-être : «Avec pareille définition, tous les membres de la collectivité ont un intérêt!». Même si c'est vrai, il est impossible de tenir des réunions avec des milliers de personnes de façon régulière. Le problème, c'est de découvrir des intéressés issus de secteurs clés, incluant l'ensemble des citoyens, qui peuvent représenter les valeurs et les intérêts communs.

3.3 À LA RECHERCHE DES INTÉRESSÉS

Pour s'assurer de procéder en toute impartialité à l'identification et à la sélection des intéressés, il suffit de respecter quelques règles simples. Dans les petites collectivités, on aurait tendance à retenir des personnes connues, tandis que, dans une collectivité plus importante, le nombre de candidats éventuels serait si élevé que le comité ne pourrait fonctionner. Aucune de ces approches ne tient nécessairement compte de la diversité des intérêts présents dans la collectivité. Il se pourrait donc que certains intérêts soient oubliés dès le départ.

Il est plutôt conseillé d'adopter un processus d'identification objectif et défendable. Vous voudrez être sûr que la composition du comité reflètera de façon équilibrée celle de votre collectivité de façon à permettre des débats larges et approfondis tout au long du processus. De cette façon, il sera aussi plus facile de remplacer plus tard tout membre qui devra quitter le comité multipartite parce qu'il quitte la région, pour raisons de santé ou pour tout autre motif.

Il est bon de continuer le recensement des intéressés, même après la formation de votre groupe. Ces intéressés pourront participer à des ateliers thématiques ou à des ateliers sur les solutions possibles.

Si vous avez déjà établi une liste ou formé votre comité, vous voudrez peut-être compléter votre liste pour faire face à toute éventualité. La première chose à faire est d'établir une liste complète des organisations et des groupes en activité. Voici quelques conseils sur la façon de procéder.

1. Liste des principales utilisations du milieu terrestre et aquatique dans votre zone

Les cartes cadastrales et les livres portant sur l'histoire de la région sont de bonnes sources de données sur les utilisations du milieu terrestre et aquatique dans votre région. Vous trouverez à la figure 2 un exemple de l'utilité de cet exercice dans votre recherche des intéressés.

TABLEAU 2

Reconnaître les intéressés

Pour décrire votre collectivité, vous pourriez dire qu'elle a une vocation agricole et que son bassin hydrographique est en partie boisé, que les secteurs de terres humides naturelles servent d'habitat faunique et que les activités de pêche et de loisir y sont bien représentées. Deux villes se sont développées dans le voisinage de la nouvelle école d'agriculture, à côté de plusieurs villages plus anciens. Toutes ces activités se déroulent à l'intérieur du bassin hydrographique de la zone désignée par le PALA. Les habitants veulent que la zone soit restaurée pour différentes raisons et les points de vue sur la question sont variés. À partir de cette description d'une collectivité fictive, la liste des utilisations et des intérêts, normalement représentés par un groupe de parties intéressées, pourrait ressembler à ce qui suit :

- agriculture
- forêts
- usines de pâte et papier
- fabrication de produits chimiques
- pêche commerciale
- nature
- faune (canards, cerfs, etc.)
- pêche sportive
- environnement
- conservation
- chalets

- véliplanchistes
- gens d'affaires
- gouvernements municipaux, provinciaux et fédéral
- port (activités de loisir)
- milieu de l'éducation
- organismes de services
- groupes de jeunes

Quand vous aurez dressé la liste des catégories d'«intéressés», vous pourrez vous mettre à la recherche des associations ou des organisations qui représentent les différentes utilisations recensées.

2. Recherche dans les bibliothèques et les périodiques

Passez en revue les publications qui ont paru dans la zone à l'étude au cours des deux dernières années et notez les groupes d'intérêts, les secteurs industriels et les personnes qui ont manifesté de l'intérêt pour votre zone.

3. Les organismes gouvernementaux et les organisations non gouvernementales

Les organismes disposant de pouvoirs de réglementation, comme les organismes municipaux, les administrations de comté et les organismes provinciaux et fédéraux, possèdent normalement des listes d'organisations s'intéressant à l'environnement. Adressez-vous à l'organisme responsable de l'environnement ou aux services de la planification au niveau local. Les organisations non gouvernementales, qu'elles soient nationales, provinciales ou locales (comme le *Réseau canadien de l'environnement* ou le *Conservation Council*) sont de bonnes sources d'informations.

4. Bottins communautaires

De nombreuses collectivités publient des bottins communautaires où les inscriptions sont regroupées par catégories. Vous pourrez ainsi obtenir les adresses des organismes qui vous intéressent et même, à l'occasion, le nom du président ou du principal administrateur. Vous n'aurez pas à entrer en communication avec tous les organismes mentionnés dans le bottin mais seulement avec ceux correspondant aux catégories d'intéressées dont vous avez dressé la liste.

5. Dresser une liste d'intéressés

Vous pouvez maintenant entrer en communication avec les organisations de votre liste pour connaître le nom de la bonne personne à qui vous adresser ainsi que ses coordonnées. Vous êtes maintenant prêt à établir votre liste d'intéressés. À ce moment-ci, il est important d'avoir autant de noms que possible (disons au moins deux par catégorie). Vous devrez élaguer cette liste à l'étape du recrutement mais vous devez dès maintenant vous assurer que personne ne se sente exclu au départ.

3.4 LE RECRUTEMENT

L'expérience vécue dans d'autres zones participant au PALA révèle que le mode de recrutement diffère d'une collectivité à l'autre. Ces différences s'expliquent de plusieurs façons mais sont généralement dues à l'organisme qui est à l'origine de la formation du comité, qu'il s'agisse d'Environnement Canada, ou d'un organisme local. Il n'existe pas de manière idéale de recruter mais vous pourrez tirer profit des quelques conseils suivants.

1. Mettez-vous en rapport avec vos interlocuteurs clés

C'est votre liste d'interlocuteurs clés qui vous sera le plus utile pour former un comité multipartite bien équilibré. Contactez chacune de ces personnes par téléphone et expliquez-lui le travail à faire dans le cadre du PALA. Si la personne est intéressée à approfondir la question, invitez-la à une rencontre en petit groupe. Il serait bon d'envoyer à ce stade-ci une lettre confirmant cette rencontre.

2. Rencontre préliminaire

Lors de cette rencontre informelle, des représentants d'Environnement Canada présenteront le processus de planification utilisé dans le cadre du PALA, expliqueront ce qu'un tel processus implique et pourquoi il est nécessaire de former un comité. Les personnes intéressées à participer peuvent être invitées à signer une déclaration à cet effet avant de partir. À la fin de la rencontre, il faudrait désigner un organisme parrain ou constituer un petit groupe (formé d'à peu près six personnes) à qui confier la coordination des opérations en attendant la formation du comité multipartite officiel.

3. Journée d'accueil

Le public devrait être invité à une journée d'accueil organisée au début du processus pour que chacun des citoyens de la zone participante ait l'occasion de se renseigner sur le PALA et de devenir un intéressé.

4. Le comité de parrainage

À partir de la liste d'intéressés que vous avez préparée, le comité de parrainage peut rencontrer individuellement les candidats potentiels. Le comité de parrainage doit se faire une idée des points de vue, des opinions de chaque candidat et des responsabilités qu'il est prêt à assumer dans le cadre de cette démarche. Des critères de sélection peuvent ensuite être établis s'il y a plus d'un candidat dans chaque catégorie. Voici quelques exemples de critères de sélection :

- le candidat a-t-il indiqué que sa disponibilité correspond à ce qu'on attend de lui?
- le candidat, ou l'organisme auquel il appartient, vit-il (ou poursuit-il ses activités) dans la zone participante?
- le candidat a-t-il déclaré qu'il a le profil d'un intéressé?
- le candidat s'est-il dit d'accord avec le mandat du comité? (Voir l'annexe 1-1)
- en quoi la contribution du candidat aux travaux du comité différerait-t-elle de celles des autres?

Après la sélection des candidats, le groupe parrain voudra peut-être qu'ils confirment par écrit leur volonté de participation et leur adhésion au but du comité multipartite.

3.5 DÉFINIR LES RÔLES, LES RESPONSABILITÉS ET LES ENGAGEMENTS

Il est souvent bon de préciser les termes du mandat du comité multipartite (CMP) et de définir les attentes, les rôles et les responsabilités de chacun. Dans l'annexe 1-1, vous trouverez un modèle de mandat dont vous pourrez vous inspirer. Avant de s'engager, certaines personnes voudront prendre connaissance de ce document pour s'assurer qu'elles ont bien compris le travail qui les attend et qu'elles sont disposées à le faire.

Les termes du mandat définissent clairement les éléments suivants :

- l'état de la question;
- la raison d'être, le mandat et les tâches du CMP;
- le rôle du CMP;
- les conditions à remplir pour devenir membres et le processus de sélection des membres;
- l'organisation du CMP;
- des considérations d'ordre général.

Au moment du recrutement des intéressés, le mandat n'existera qu'à l'état de projet et devra être entériné par l'ensemble du comité dès que ce dernier sera constitué. L'expérience nous a appris que les membres devraient, dès leur première rencontre, discuter de la raison d'être du comité, de ses objectifs et de ses règles de fonctionnement, avant de les adopter, avec ou sans modification. Le comité et ses membres seront ensuite tenus de respecter les termes de ce mandat auxquels on trouvera peut-être utile de se référer en cas de difficulté ou de controverse.

Considérons, par exemple, les termes du mandat s'appliquant aux règles de fonctionnement et aux pouvoirs du président d'assemblée. Il est dit que le comité fonctionnera par consensus dans la mesure du possible. Mais le président d'assemblée peut décider d'appliquer des règles de délibération plus formelles (comme celles du Code Morin) pour permettre au comité de mener ses trayaux à terme.

Prenons un autre exemple. Un membre ne s'est pas présenté à trois réunions et n'a avisé de son absence ni le secrétaire, ni le président. Selon les termes du mandat, un membre devrait être remplacé lorsqu'une telle situation se présente. Cette règle facilite le règlement de situations parfois délicates qui peuvent créer des ressentiments lorsqu'elles ne sont pas prévues explicitement.

Obtenir des engagements fermes dès le départ (temps, ressources et adhésion au but)

Dès que le processus est en marche, on demande aux intéressés de consacrer

Référez-vous aux termes du mandat si votre processus est déjà en marche. du temps et des ressources à la poursuite d'un but commun : la restauration et la conservation de leur milieu.

Si ce but commun est clairement défini dès le départ, il constituera peut-être un lien solide entre les membres aux heures difficiles. Cette volonté de donner du temps et des ressources et de se consacrer au but commun est un facteur essentiel de la réussite de la démarche.

3.6 CONSTITUTION DU COMITÉ MULTIPARTITE EN CORPORATION

Dans certaines zones participantes, on pourra trouver un organisme parrain légalement constitué qui sera prêt à «gérer» la démarche communautaire du PGGE. Ailleurs, le comité d'intéressés sera mis sur pied par le personnel d'environnement Canada ou par une personne engagée à cette fin. Dans un cas comme dans l'autre, il faudra que le comité soit légalement constitué puisque c'est le comité qui sera responsable de toute la préparation du Plan global de gestion de l'environnement. Les membres du conseil d'administration ou du comité exécutif dûment constitué seront comptables de leur administration au comité. Il faudra désigner un président, un secrétaire et un trésorier.

L'organisme légalement constitué devra tenir une comptabilité fidèle de ses opérations et préparer les rapports trimestriels et annuels destinés aux organismes de financement. Il lui faudra également produire des états financiers annuels vérifiés.

On peut trouver des guides sur la constitution en corporation d'un organisme sans but lucratif auprès de tous les gouvernements provinciaux.

3.7 LA LETTRE D'ENTENTE

En tant que commanditaire initial, Environnement Canada est prêt à signer une entente concernant le versement de fonds d'amorçage dans le cadre du Plan vert du gouvernement fédéral. Le ministère s'engage à verser jusqu'à 50 000 \$ par année pour financer les services d'un coordonnateur. Ce coordonnateur sera à l'emploi du comité et aidera à la préparation du Plan global de gestion de l'environnement. Des fonds additionnels pourraient être versés de temps à autre pour des projets spécifiques requis dans le cadre du PGGE, comme la préparation du profil environnemental de la collectivité, les évaluations de la qualité de l'environnement et des expériences pilotes. Pour avoir droit à ces fonds, les comités locaux doivent conclure une entente connue sous le nom de Lettre d'entente.

Pendant la phase d'organisation du comité, mais après sa constitution en corporation, Environnement Canada exigera qu'il y ait signature d'une Lettre d'entente entre l'organisation légalement constituée et le ministère. Cette Lettre d'entente établit les conditions du transfert de fonds au comité de la zone participant au PALA. Vous trouverez un exemple de Lettre d'entente à l'annexe 1-2.

Des Lettres d'entente, ou toute autre forme d'entente, peuvent être conclues avec d'autres partenaires prêts à financer le projet déjà en marche. Les exigences relatives aux plans de travail et aux «produits livrables» tels que rapports d'étape ou rapports sur des projets, sont normalement mentionnées dans ces lettres.

3.8 L'ORGANISATION DU SIÈGE SOCIAL

L'ouverture du bureau local du PALA marque une étape importante dans l'organisation du comité responsable du PGGE. Ce siège social servira à diverses fins :

- comme lieu de travail du coordonnateur:
- pour les réunions avec le président et le conseil d'administration;
- comme centre de documentation à la disposition des citoyens;
- comme lieu de rencontre et secrétariat général pour la production des rapports et des communiqués de presse, l'organisation d'événements spéciaux; et
- pour les activités du projet en général.

Les frais de location peuvent gruger une part appréciable des fonds mis à la disposition du comité. Toutefois, il arrivera fréquemment qu'un membre du comité, désireux de fournir une aide en nature, prête des locaux gratuitement. Un tel appui est inestimable et peut être considéré comme une contribution en argent équivalente à un loyer lorsque vous sollicitez d'autres sources de financement. Par exemple, un service municipal, un ministère, un responsable de port ou un centre communautaire peut vous fournir des bureaux gratuits. C'est la meilleure solution puisqu'elle permet d'économiser des fonds. Les intéressés devraient être invités à fournir une aide en nature ainsi que du matériel et des fournitures.

Voici une liste partielle du matériel dont vous aurez besoin :

- machine à traitement de texte et imprimante;
- télécopieur;
- au moins une ligne téléphonique spécialisée;
- des bureaux, des tables et des chaises;
- des distributeurs de boissons non alcoolisées;
- du papier et des fournitures de bureau.

Le bureau devrait être situé dans la zone participante.

3.9 RÉSUMÉ

Mettre sur pied le comité multipartite et assurer son fonctionnement exige beaucoup de temps mais si le travail a été bien fait, l'élaboration du PGGE se fera sur des bases solides. Cette section a porté sur la recherche et le recrutement des intéressés devant former le comité multipartite, la constitution en corporation de ce comité, la Lettre d'entente vous donnant droit à des fonds de démarrage et l'organisation de votre siège social.



4.0 La première réunion

Cette section se divise en trois parties. La première porte sur la préparation de la réunion, la deuxième, sur l'ordre du jour et les règles de fonctionnement et la troisième, sur la préparation des rapports.

L'objet de la première réunion

Quand un organisme est créé, ses membres doivent bien s'entendre sur sa raison d'être, ses buts, et ce qu'il y a à faire. La première réunion de votre groupe doit donc servir à définir le cadre de travail dans lequel vous évoluerez jusqu'à la fin de votre démarche. La plupart du temps, l'organisme parrain aura préparé une ébauche de plan de travail et des règlements qui seront examinés lors de la première réunion. Même si de nombreux membres connaissent déjà le PALA, il est bon de s'assurer que tous comprennent bien le processus associé au PALA et le produit qui en est l'aboutissement - le Plan global de gestion de l'environnement. Il est également bon de revoir les termes du mandat du comité, les rôles et les responsabilités ainsi que les attentes de chaque membre.

Un des premiers points à l'ordre du jour de la réunion pourrait être le processus d'engagement d'un coordonnateur pour la zone participante. Lors de sa première réunion, le comité peut aussi se donner un président intérimaire ou désigner un animateur qui dirigera les prochaines réunions en attendant la formation du conseil d'administration et l'élection des dirigeants.

Un représentant de l'organisme parrain devra se charger de nombreuses tâches avant, pendant et après la réunion. Son rôle est d'organiser la première réunion, de faciliter son déroulement et de préparer le compte rendu de la rencontre. Une fois choisi par le comité lors de sa première réunion, le président ou l'animateur pourra assumer ce rôle d'organisateur.

À la fin de la première réunion, il faudrait que les membres s'engagent à poursuivre les travaux de préparation du PGGE.

La première réunion peut être considérée comme une assemblée d'orientation; on y procédera à un échange d'informations et à l'adoption des règles d'assemblée et d'une forme d'organisation pour l'avenir.

4.1 LA PRÉPARATION DE LA RÉUNION

Il est important de bien préparer la première réunion mais un grand nombre des suggestions qui vont suivre pourront aussi vous aider à organiser les autres rencontres.

Il est essentiel de discuter de l'ordre du jour avec le président (s'il y en a un) assez longtemps à l'avance. Tandis que l'ordre du jour de la première réunion

est plutôt standard, le comité voudra mettre certains points à l'ordre du jour de chaque réunion. Ces points s'inspireront des échanges de la réunion précédente ou peuvent être des rapports d'étape.

Il convient de se rappeler que l'ordre du jour est la force motrice derrière les progrès du plan. Si on omet un point important (comme l'adoption de critères d'évaluation des mesures correctives de remplacement), tout le processus peut subir des retards importants. Le président (ou plus tard le coordonnateur) ne doit pas perdre de vue les étapes du processus de planification et recommander à l'exécutif des points à mettre à l'ordre du jour. Les coordonnateurs peuvent éviter au comité les erreurs d'aiguillage.

Si vous préparez vos réunions en vous inspirant de ces recommandations, vous ne devriez pas avoir de problèmes d'organisation ou de fonctionnement.

L'organisateur des réunions

- choisit le moment et le lieu où la plupart des gens pourront assister à la réunion;
- prépare un ordre du jour en consultation avec EC et le groupe parrain:
- expédie à tous les membres une lettre d'invitation, l'ordre du jour et tout document d'appoint et s'assure que la convocation écrite leur parviendra au moins 10 jours à l'avance;
- s'assure de la disponibilité du matériel requis (rétroprojecteur, rafraîchissements, microphones, chevalets de conférence, éléments d'identification visuelle, etc.);
- s'assure que la salle de réunion est bien aménagée (par ex. disposition en carré, table ronde, mobilier disposé comme dans une salle de classe, etc.);
- informe les médias, les représentants élus ou toute autre personne intéressée connue;
- s'assure que le porte-parole d'EC est disponible et bien informé;
- assure la liaison avec l'organisme parrain (s'il y a lieu) pour les décisions concernant la présidence;
- communique personnellement avec les membres deux jours avant la réunion pour s'assurer de leur présence.

4.2 L'ORDRE DU JOUR ET LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA RÉUNION

Dès le début de la première réunion, il faut se mettre d'accord sur le choix d'un président et d'un secrétaire d'assemblée intérimaires avant de continuer. Souvent, l'organisme parrain fournira un président, et le président désignera un secrétaire provisoire. Le rôle du président est de s'assurer qu'on respecte l'ordre du jour de la réunion et qu'on traite les affaires qui y sont prévues. Le rôle du secrétaire est de faire un bon compte rendu de l'assemblée, avec le libellé des résolutions.

À la figure 3, on trouvera un exemple d'ordre du jour pour l'assemblée de fondation ou d'orientation du comité.

Le président et le secrétaire doivent s'assurer qu'on a traité de tous les points à l'ordre du jour. Lors des réunions suivantes, le premier point à l'ordre du jour est toujours l'adoption du procès-verbal de la précédente réunion et les suites à ce procès-verbal.

4.3 LE SUIVI DE LA RÉUNION

Après la réunion, il faut en tout premier lieu préparer le procès-verbal, en dégager les tâches à exécuter et les répartir. Pour mémoire, ces tâches devraient être mentionnées dans le plan de travail détaillé du PGGE. Le président devrait revoir le procès-verbal avant de l'expédier par la poste aux membres du comité, 10 jours avant la tenue de la prochaine réunion prévue, en même temps que l'ordre du jour.

4.4 RÉSUMÉ

Il est essentiel de bien planifier et de bien diriger la première assemblée du nouvel organisme. Une bonne planification vous permettra de parer à toute éventualité et de voir à ce que l'assemblée se déroule rondement et efficacement en permettant des échanges fructueux.

TABLEAU 3

MODÈLE D'ORDRE DU JOUR - ASSEMBLÉE D'ORIENTATION

Point 1 : Mot de bienvenue et présentation (l'organisme parrain souhaite la bienvenue aux participants et chaque membre se présente)

Point 2 : Objet de la réunion et examen de l'ordre du jour (le président intérimaire précise son rôle, indique que le secrétaire intérimaire s'occupe du compte rendu de la réunion et déclare que l'objet de la réunion est d'étudier et d'adopter les règles de fonctionnement du comité. L'ordre du jour sera examiné et adopté, avec ou sans modification aux différents points à l'ordre du jour)

Point 3 : Renseignements généraux sur le PALA et le Plan global de gestion de l'environnement (le représentant d'EC présente de façon succincte la démarche utilisée dans le cadre du PALA, son objet et les PGGE)

Point 4: Le rôle de l'organisme parrain (s'il y en a un) (l'organisme parrain présente les motifs de son intérêt pour la démarche utilisée dans le cadre du PALA et le rôle qu'il entend jouer)

Point 5 : Examen des termes du mandat (les termes du mandat du comité seront examinés en détail ainsi que les modifications et les éclaircissements acceptés. Ce point à l'ordre du jour devrait aboutir à une proposition d'adoption des termes du mandat)

Point 6 : Engagement d'un coordonnateur du PALA/Élection d'un président intérimaire (il faut déterminer les modalités d'engagement du coordonnateur du PALA et élire un président intérimaire)

Point 7 : Proposition de plan de travail et règlements (le comité doit élaborer, ou le groupe parrain doit approuver une proposition de plan de travail qui sera soumise à EC, en même temps que les règlements devant accompagner la demande de constitution en corporation)

Point 8 : Procédures d'organisation (ce point se rapporte au mode de fonctionnement du comité, par ex., décisions prises par consensus, élection des administrateurs, etc.)

Point 9 : Prochaine réunion et prochain ordre du jour. Ajournement (ce point sert à fixer la date de la prochaine réunion)

Appendice 1-1

DÉFINITION D'UN MANDAT : le cas du comité multipartite

1.0 ÉTAT DE LA SITUATION

Treize zones participent au PALA dans la région de l'Atlantique. Chacune de ces zones disposera de six ans pour élaborer un Plan global de gestion de l'environnement (PGGE). Ces plans contiendront une liste de mesures à mettre en oeuvre pour restaurer chacune des zones participant au PALA.

Les PGGE seront préparés par des comités multipartites (CMP) légalement constitués.

2.0 RAISON D'ÊTRE, MANDAT ET TÂCHES DU CMP

2.1 Raison d'être

Dans chacune des zones participant au PALA, un CMP sera chargé de la préparation d'un Plan global de gestion de l'environnement.

2.2 Mandat

Le CMP et ses membres sont tenus de respecter les termes du présent mandat.

2.3 Tâches

Les tâches du CMP sont les suivantes :

- étudier tous les points relatifs à la préparation du PGGE que lui soumettent ses membres:
- examiner les questions relatives au PGGE soulevées par le public et y donner suite;
- préparer un PGGE en se conformant aux lignes directrices présentées dans le document intitulé «Le fonctionnement des comités multipartites» ("Multi-stakeholder Guide");
- réviser les rapports, les études et les autres documents préparés par des sous-comités et/ou des citoyens et y réagir de façon appropriée.

3.0 RÔLE DU CMP

3.1 Rôle

Le rôle du CMP dans la préparation du PGGE est le suivant :

- examiner l'état de l'environnement social, naturel et économique de la zone participant au PALA en adoptant une perspective communautaire;
- devenir un groupe bien informé et toujours au fait de l'évolution du processus de planification utilisé dans le cadre du PALA;
- fournir une tribune pour discuter des problèmes qui pourraient survenir pendant la phase de préparation du PGGE et y chercher des solutions;
- donner à l'ensemble des citoyens l'occasion de participer au processus d'élaboration du PGGE après chacune des étapes apes de la démarche;
- donner aux groupes d'intéressés représentés au comité la possibilité de réagir aux documents produits à chacune des étapes du PGGE;
- préparer des plans de travail, des rapports et des demandes de financement:
- analyser les contributions du public.

4.0 MEMBRES

Pour remplir sa mission et mener à bien ses tâches, le CMP doit avoir un caractère multidisciplinaire et être constitué de membres représentatifs du milieu socio-économique et naturel de la zone participante. La composition du CMP devrait tenir compte des activités terrestres qui se poursuivent à l'intérieur de chaque zone participant au PALA.

Ces activités se divisent en quatre grandes catégories :

Milieu naturel:

Cette catégorie comprend les organisations qui s'intéressent aux eaux souterraines et superficielles et à l'étude des organismes terrestres et aquatiques. Les groupes d'écologistes, de défense de l'environnement et de naturalistes appartiennent tous à cette catégorie.

• Milieu social:

Cette catégorie comprend les groupes communautaires et les organisations autochtones, les groupes de défense des ressources patrimoniales et ceux qui s'intéressent aux questions culturelles, aux communications, à l'éducation, à l'aménagement et à l'habitation.

• Milieu économique:

Les organismes oeuvrant dans les domaines de l'agriculture, des transports, de l'ingénierie, des affaires et du tourisme ainsi que les chambres de commerce, les Boards of Trade et les associations de pêcheurs professionnels appartiennent à cette catégorie.

• Simples citoyens:

Les personnes qui s'intéressent au processus mais qui ne font partie d'aucune organisation se classent dans cette catégorie.

Les membres du comité pourraient être choisis parmi des représentants de ces quatre grandes catégories.

5.0 CHOIX DES MEMBRES

- Les membres devraient être représentatifs de l'ensemble de la zone participant au PALA et se répartir également entre les quatre catégories (milieu naturel, social ou économique et simples citoyens).
- Voir la section 3.

6.0 ORGANISATION DU CMP

- Lors de sa première rencontre, le CMP déterminera les règles de fonctionnement à suivre pendant la réunion. Le CMP peut élire un président ou en désigner un parmi ses membres.
- Les règles de fonctionnement devront être établies par le président et/ou l'animateur avec l'accord des membres du CMP.
- La préparation des comptes rendus et des ordres du jour ainsi que les services de secrétariat seront offerts au CMP par le président intérimaire, le coordonnateur ou toute autre personne désignée à cet effet.
- Chaque CMP comptera parmi ses membres un représentant d'Environnement Canada; cette personne aura le droit de vote.



Appendice 1-2

Exemple de lettre d'entente

Direction générale des ressources en eau Direction de la conservation et de l'économie 45, promenade Alderney Dartmouth (Nova Scotia) B2Y 2N6 le 21 mai 1992

1245-82/3-IB

Objet : Lettre d'entente confirmant l'aide accordée par Environnement Canada à un projet communautaire d'élaboration d'un Plan global de gestion de l'environnement pour

Le ministre de l'Environnement du Canada est responsable en vertu du Plan vert de la mise en oeuvre du programme des zones côtières et portuaires de l'Atlantique. Cette initiative a reçu le nom de Programme d'action des zones côtières de l'Atlantique (PALA). L'objet du PALA est d'encourager le recours à des formes de planification et de gestion participatives, axées sur la collectivité, comme moyen efficace d'assurer la protection de l'environnement et la conservation durable des ressources. Les signataires conviennent de part et d'autre de respecter cette finalité.

Les signataires reconnaissent que l'aide accordée à ce projet par Environnement Canada a d'abord pour objet la préparation et la réalisation d'un Plan global de gestion de l'environnement visant à atteindre l'objectif du PALA, cette responsabilité incombant à la Société de gestion de l'environnement de ??? inc. Ce projet sera mené à terme par un comité multipartite formé de représentants de la collectivité en utilisant un processus de gestion participative.

Les parties à la présente conviennent de ce qui suit :

MANDAT DE LA «SOCIÉTÉ DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT DE LA VILLE DE LAVERDURE INC.»

La «Société de gestion de l'environnement de la ville de Laverdure inc.» sera la principale partie responsable de la gestion du projet et devra assurer l'exécution des tâches suivantes :

- Consulter à fond toutes les parties intéressées de la collectivité sur chacun des éléments du plan pendant l'élaboration du PGGE;
- Définir des objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu dans les limites de la zone;
- Déterminer la salubrité de l'environnement dans la zone en adoptant une approche communautaire qui soit scientifiquement valable;

- Trouver des formules et des métholdes de correction et de conservation garantissant que les objectifs en matière d'utilisation du milieu seront atteints;
- Susciter le consensus dans la collectivité sur les solutions possibles en matière de correction et de conservation;
- Préparer un document présentant le plan de mise en oeuvre. Ce document comprendra, entre autres, des objectifs précis, le nom des parties responsables, un calendrier d'exécution, les souces possible de financement pour la mise en oeuvre du PGGE et les méthodes de vérification retenues pour l'étape de la mise en oeuvre.

PLAN DE TRAVAIL ANNUEL

• Un plan de travail établissant les buts, les orientations et les réalisations sera préparé chaque année par la société et soumis pour approbation à Environnement Canada.

RESSOURCES

- Environnement Canada s'engage à verser 50 000 \$ par année (l'aide maximale pouvant atteindre 250 000 \$) à la «Société de gestion de l'environnement de la ville de Laverdure inc.» comme contribution aux frais de fonctionnement d'un bureau de coordination pour la durée de cette entente. Cette aide est subordonnée à un accord entre Environnement Canada et la «Société de gestion de l'environnement de la ville de Laverdure inc.» concernant le respect des objectifs du programme tout au long du processus d'élaboration du PGGE. Des rapports trimestriels faisant état de l'avancement des travaux en rapport avec l'objectif final seront remis à Environnement Canada.
- La «Société de gestion de l'environnement de la ville de Laverdure inc.» devra présenter une demande de versement de la première tranche trimestrielle de la subvention couvrant les frais de coordination. Le Solde de la subvention sera versé à la «Société de gestion de l'environnement de la ville de Laverdure inc.» trimestriellement à condition que les dépenses payées à même les fonds déjà versés soient agréées par Environnement Canada. Le paiement des factures présentées par la «Société de gestion de l'environnement de la ville de Laverdure inc.» sera effectué par Environnement Canada dans les 30 jours suivant leur réception.
- L'allocation versée pour couvrir les frais de coordination peut servir à l'achat de biens d'équipement tels que matériel de bureau, ordinateur et matériel de communication pourvu que de tels achats aient été auparavant approuvés par écrit par Environnement Canada. L'entretien de ce matériel sera assuré par la «Société de gestion de l'environnement de la ville de Laverdure inc.» qui en aura la propriétée.

- Des états financiers vérifiés devront être présentés chaque année par la «Société de gestion de l'environnement de la ville de Laverdure inc.»
- L'injection de fonds additionnels pour l'élaboration du PGGE sera l'objet de négotiations entre Environnement Canada et la «Société de gestion de l'environnement de la ville de Laverdure inc.»

L'ADHÉSION D'ENVIRONNEMENT CANADA À LA SOCIÉTÉ DE GESTION

• Environnement Canada désignera une personne pour représenter le ministère auprès de la «Société de gestion de l'environnement de la ville de Laverdure inc.». Cette personne sera responsable des négociations portant sur les ressources allouées à la Société pour l'exécution des tâches en rapport avec la préparation du PGGE.

ACCÈS À L'INFORMATION

• Les données et l'information se rapportant aux initiatives financées par Environnement Canada dans le cadre du PALA seront du domaine public.

COMMUNICATIONS

• Chaque partie convient d'informer l'autre, au moins sept jours à l'avance, de son intention de rendre public tout étément important du processus entrepris dans le cadre du PALA. La préparation et la diffusion de communiqués de presse importants ou toute autre forme de publicité se rapportant au PALA ainsi que l'organisation de certains éléments d'evénements importants feront l'objet d'une collaboration entre les deux parties. Un document joint à la présente Lettre d'entente explicite les formalités à suivre par chacune des deux parties.

AMENDEMENTS À LA LETTRE D'ENTENTE

• Si, à n'importe quel moment durant cette entente, les signataires judgaient nécessarie ou utile de modifier cette lettre ou d'y faire un ajout, ils pourront le faire au moyen d'une entente écrite signée par les deux partie qui deviendra partie intégrante de la présente.

durée de l'entente	
Dés le moment de la signatur	alable pour cinq ans à compter de sa signat re de cette Lettre par le président de la Socié emplaire, cette liera les deux parties.
Signé au nom d'Environnement Canada	
aren Brown irecteur général égion de l'Atlantique nvironnement Canada	Date
gné au nom de la «Société verdure inc.»	de gestion l'environnement de la ville de
	Date

Appendice 1-3

COMMUNIQUÉ DE PRESSE - LE 7 MARS 1991 (voir document joint)

Appendice 1-4

COMMENTAIRES SUR LA CONSULTATION PUBLIQUE ET LE PROCESSUS MULTIPARTITE

Le texte qui va suivre a servi à la préparation d'un séminaire sur la participation du public et le processus multipartite présenté au personnel d'Environnement Canada au début de 1992 par la société Land Use Research Associates Inc.

PREMIÈRE SESSION - INFORMATION, CONSULTATION ET RÔLE DU PUBLIC: LA PLANIFICATION PARTICIPATIVE DANS LE DOMAINE DE L'ENVIRONNEMENT

L'objet de ce séminaire est de bien faire comprendre ce qu'est la planification environnementale participative et comment on peut préparer des plans efficaces en recourant à des processus décisionnels multipartites.

Au Canada, les responsables de la planification environnementale adoptent de plus en plus souvent une approche multipartite. Cette approche a vu le jour au début des années 1980, probablement au Niagara Institute. Les décideurs ont alors commencé à admettre qu'il y a presque toujours plus d'un groupe d'intérêts concerné par un projet ou un plan concernant l'environnement. Si tous les intéressés n'étaient pas associés de près à la prise de décisions, les projets risquaient d'être élaborés en vase clos, de façon unilatérale, et de laisser de côté d'autres points de vue fort pertinents.

En associant les parties intéressées au processus de planification dès le début - à l'étape de la planification stratégique - on espère que les principaux intéressés travailleront de concert, aux côtés des représentants d'organismes gouvernementaux, à l'élaboration de Plans globaux de gestion de l'environnement qui pourront être mis en oeuvre rapidement dans les différentes zones désignées par le PALA.

La planification paritaire, à l'heure actuelle, est une formule de participation qui se situe à mi-chemin entre la consultation publique et la délégation de pouvoirs.

Avant cette reconnaissance plus formelle du rôle des parties intéressées, on a mis sur pied, à travers tout le pays, des programmes de consultation auprès de citoyens et des groupes d'intérêts. La plupart du temps, des exercices de consultation publique se déroulaient à des moments particuliers du processus de prise de décisions. Le fait de se limiter à consulter alors les gens concernés peut souvent soulever la controverse, nuire à la compréhension des projets et retarder leur mise en peuvre.

L'objectif global des exercices de planification participative multipartite est d'assurer la réussite des projets grâce à un partage des responsabilités dans

l'élaboration et la mise en oeuvre des plans et des programmes concernant l'environnement.

Dans le domaine de la planification environnementale, les avantages typiques des processus décisionnels multipartites sont les suivants :

- une meilleure compréprendre des possibilités et des contraintes que chaque intéressé doit prendre en considération;
- une possibilité d'échange de données et d'éclaircissements;
- une amélioration du mécanisme de prise de décisions qui intègre un ensemble de points de vue;

L'ANIMATEUR

Rôle

- Guide et dynamise le groupe
- Assure l'ordre pour faciliter les échanges
- Agit comme protecteur du citoyen
- Se fait l'apôtre des solutions sans perdants
- Facilite le consensus

Vous devez vous assurer que les règles de fonctionnement et les procédures d'assemblée sont respectées et que les gens peuvent s'exprimer librement, dans un climat peu conflictuel.

Responsabilités

- 1. Demeurez un observateur neutre du groupe; n'exprimez pas d'opinions et n'évaluez pas celles des autres.
- 2. Aidez le groupe à se concentrer sur un objectif commun.
- 3. Tenez-vous en à l'ordre du jour et aux priorités retenues. Empêchez l'assemblée de s'éloigner des questions à examiner.
- 4. Assurez-vous que tout le monde participe aux échanges. La plupart des problèmes font appel aux connaissances et à l'expérience de plusieurs personnes.
- 5. Prévenez les attaques dirigées contre les personnes et leurs opinions et aidez les membres du groupe à développer un esprit d'équipe.
- 6. Détectez les conflits et aidez les gens à les résoudre.

Méthodes

- 1. Exposez clairement au groupe votre rôle et vos responsabilités.
- 2. Rappelez les objectifs de la rencontre et le déroulement prévu **avant** de commencer.
- 3. Soyez créatif. Faites le bilan des idées émises et faites ressortir les liens qui les unissent.
- 4. Restez neutre. N'intervenez pas au plan du contenu.
- 5. Clarifiez ou résumez régulièrement les idées émises. Si on vous interroge ou si on sollicite votre opinion, relancez les questions à l'assemblée.
- 6. Proposez différentes façons d'aborder un problème et attendez qu'on se mette d'accord sur la méthode à suivre.
- 7. Ne craignez pas de vous tromper et ne soyez pas sur la défensive si votre erreur est relevée par un membre du groupe.

PERSONNE-RESSOURCE

Rôle

- répondre avec concision aux questions qui lui sont posées
- écouter
- apporter des éclaicissements, sur demande

Responsabilités

- 1. Soyez franc et direct. Des réponses évasives ou une attitude défensive nuisent à votre crédibilité.
- 2. Comprenez les messages que vous adresse l'animateur ou le président. La personne-ressource devrait aider l'animateur à empêcher la discussion de dévier.
- 3. Quand le groupe subit l'influence d'un membre, il est plus facile pour la personne-ressource de remettre en question l'attitude du groupe que celle de l'animateur. Faites-vous alors l'avocat du diable.
- 4. Ne prenez pas en charge le groupe. Quand vous parlez, le groupe comme tel ne fonctionne plus.
- 5. D'autre part, le groupe a besoin d'un maximum d'informations pour fournir une contribution valable. C'est votre rôle de transmettre cette information.

Quatre façons de paralyser le fonctionnement du groupe :

- engager des discussions avec des membres du groupe
- donner des réponses qui n'en finissent pas
- intervenir sans cesse dans les discussions du groupe
- prendre part au débat.

PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

Rôle

- bien connaître les règles de fonctionnement en assemblée
- maintenir l'ordre dans la discussion
- se familiariser avec le code Morin
- s'assurer que les gens ont suffisamment de temps à consacrer aux sujets qui font l'objet de la discussion.

Responsabilités

Pendant toute la période pour laquelle vous avez été élu ou nommé vous devez :

- 1. Préparer l'ordre du jour avec le coordonnateur.
- 2. Vous assurer que l'ordre du jour, le procès-verbal et tout autre document nécessaire à la réunion sont expédiés bien avant le moment de la réunion.
- 3. Aider les gens à cerner et à résoudre les problèmes.
- 4. Suivre l'avancement des travaux du PGGE et vous assurer que les échéanciers et les rapports sont mis à jour pour éviter toute erreur d'aiguillage.
- 5. Maintenir l'ordre lors des réunions.
- 6. Former des sous-comités et prendre part aux discussions (en désignant un président intérimaire ou en recourant aux services d'un animateur).

INTÉRESSÉ MEMBRE DU COMITÉ

Rôle

- apporter une contribution active et positive
- consulter le groupe qu'il représente
- écouter les autres avec attention
- opter pour des solutions sans perdants.

Lors des réunions, vous devez prendre part aux discussions. Il est aussi important de faire connaître vos idées et vos points de vue que d'essayer de comprendre le point de vue des autres participants.

Responsabilités

- 1. Participez, sentez-vous libre d'intervenir. Ne vous préoccupez pas d'être entendu, soyez indifférent aux attaques et aux interruptions et ne craignez pas d'en dire trop. Vous pouvez et vous devez participer sans réserve à la discussion.
- 2. Posez des questions. La seule question stupide, c'est la bonne question que vous n'avez pas posée.
- 3. Assurez-vous que vos propos ont été bien compris. Demandez à votre (vos) interlocuteur(s) de vous poser des questions.
- 4. Sachez écouter. Respectez les autres membres du groupe. Mettez-vous à la place de la personne qui parle et essayez d'adopter son point de vue. N'interrompez pas les gens ou ne perturbez pas l'assemblée avec des remarques déplacées.
- 5. Évitez les critiques et les attaques. Les gens adoptent alors une attitude défensive. Soyez ouvert. N'évaluez pas une idée avant qu'on ait fini de l'exposer.
- 6. Exprimez votre désaccord en restant aimable. Si vous différez d'opinion, dites-le et justifiez votre position. Mais faites-le poliment. Si votre idée est l'objet de critiques, ne soyez pas sur la défensive et ne vous imaginez pas que vous êtes personnellement visé.
- 7. Évitez les apartés.

COORDONNATEUR

Rôle

- s'occupe des dossiers des groupes
- exécute des tâches de secrétariat
- favorise le dialogue entre les intéressés
- reçoit ses instructions de l'exécutif et du président
- assure le suivi du projet et remplit des tâches de gestion
- est un homme orchestre

Responsabilités

- 1. Comme l'animateur, il vous faut rester neutre.
- 2. Vous devez vous assurer que les procès-verbaux des réunions, les documents de suivi et les ordres du jour parviennent à leurs destinataires avant les réunions.
- 3. Vous organisez les exercices de consultation publique.
- 4. Vous devez posséder des compétences en communication et en relations publiques.
- 5. Vous êtes responsable du bon fonctionnement du bureau et du comité.
- 6. Vous préparez les demandes de financement et les rapports mensuels et trimestriels.
- 7. Vous entretenez de bonnes relations avec tout le monde (si possible!).
- 8. Vous vous occuperez d'informer adéquetement les médias.
- 9. En collaboration avec l'exécutif, vous devez organiser des activités publiques telles que plantation d'arbres, nettoyage de plages, etc.
- une gestion de projet améliorée; on évite ou on diminue les risques de conflit;
- une crédibilité et une légitimité accrues du projet découlant d'un processus de prise de décisions transparent et crédible;
- un public plus averti;
- le fonctionnement par consensus qui peut contribuer à établir entre les intéressés des relations durables et bénéfiques.

DEUXIÈME SESSION - ACTEURS CLÉS DU PROCESSUS MULTIPARTITE

Les rôles et les responsabilités de cinq acteurs clés sont présentés brièvement ci-après. Cette information servira pour la discussion prévue à la deuxième session. 1

TROISIÈME SESSION - FONCTIONNER PAR CONSENSUS: UNE EXPÉRIENCE INDISPENSABLE POUR TOUT EXERCICE DE PLANIFICATION PARITAIRE

Cette session a pour objet de comprendre l'importance du consensus dans tout processus de planification paritaire mis en oeuvre dans le cadre du PALA.

La recherche du consensus devient une seconde nature quand on se livre à un exercice de planification paritaire. Il y a très peu de questions qui font l'unanimité dès le départ. Cependant, les animateurs peuvent recourir à différentes méthodes pour aider les gens à atteindre un consensus.

Qu'est-ce que le consensus?

Le Petit Robert définit comme suit le consensus: «Accord entre personnes; consentement.»

En pratique, le consensus est synonyme d'unanimité sur la ligne de conduite à adopter.

Il y a consensus quand tous sont d'accord ou quand il n'y a que peu d'abstentions. S'il y a la moindre dissidence, il n'y a pas consensus.

Fonctionner par consensus est l'objectif premier des comités multipartites formés dans le cadre du PALA. Toutefois, il faut reconnaître que le consensus est souvent difficile à atteindre et qu'il est parfois impossible de l'obtenir.

En quoi le consensus diffère-t-il du vote?

Les animateurs travaillant dans le cadre du PALA et leurs présidents devront souvent procéder par vote si l'on ne réussit pas à faire le consensus sur une question. Le vote est un processus démocratique où l'opinion de la majorité l'emporte. La plupart des participants connaissent bien ce mode de fonctionnement et s'accomodent des résultats.

Avant de voter sur une question, il est important que tous les intéressés s'engagent à respecter les résultats du vote.

Méthodes permettant d'obtenir le consensus

Certaines personnes réussissent mieux que d'autres à susciter le consensus. Il est important que l'animateur, si possible, ait déjà donné des preuves de sa compétence à cet égard. En général, pour obtenir le consensus, l'animateur doit compter tout autant sur son intuition que sur les méthodes mises au point à cette fin.

Les méthodes suivantes vous aideront à obtenir le consensus :

- assurez-vous que la question est bien définie et bien comprise par tous les participants. Souvent, le fait de présenter la question sous forme de proposition à débattre aide les gens à mieux comprendre ce qu'on leur demande:
- assurez-vous de la présence de toutes les parties intéressées au moment où l'on discute de la question;
- voyez à bien répartir le temps prévu pour le débat entre les pour, les contre et les opinions intermédiaires;
- assurez-vous, en tant qu'animateur, de comprendre chacune des interventions et vérifiez si les autres participants les ont bien comprises;

- à l'aide d'un chevalet de conférence, établissez la liste des «pour» et des «contre» à mesure que les opinions sont exprimées;
- assurez-vous que tous les sujets traités et tous les points de vue sont enregistrés;
- demandez au groupe de laisser tomber les sujets de désaccord les moins importants et de se concentrer sur les principaux points en litige;
- par une discussion ouverte, cherchez un terrain d'entente sur les principaux sujets de dissension; demandez à des participants neutres (les modérés) de vous aider:
- essayez de parvenir à un accord d'abord sur des points mineurs, puis sur les points importants et enfin sur les points difficiles; trouvez une solution pour une question facile à régler puis passez à quelque chose de difficile pour faire ressortir les progrès réalisés et les avantages qu'il y a à travailler ensemble;
- si les opposants sont peu nombreux (par ex., 3 pour et 3 contre), demandezleur de se rencontrer et de préparer une proposition acceptable pour tous (les pauses café peuvent être utilisées à cette fin);
- s'il est impossible d'arriver à un consensus, demandez au groupe à quel moment la question pourrait être reconsidérée ou pensez à une façon de régler cette question (par la médiation, par exemple);
- s'il est impossible de remettre l'étude de la question à la prochaine réunion, on peut recourir au vote pour trouver une solution.

QUATRIÈME SESSION - LA RÉSOLUTION DES CONFLITS

Tout au long d'un exercice de planification paritaire multipartite, de nombreux participants interviennent régulièrement de façon informelle pour résoudre des conflits. Les animateurs peuvent recourir à diverses méthodes de résolution des conflits dont le fonctionnement par consensus (qui a l'avantage de prévenir les affrontements). Ces méthodes comprennent différents mécanismes de médiation et de négociation qui permettant d'arriver à des compromis, et le fait de considérer à part certaines questions difficiles, remettant leur examen à plus tard dans l'espoir que le temps contribuera à régler le problème.

Méthodes de résolution des conflits couramment utilisées

Négociation - Il s'agit du cas où deux parties (ou plus) réussissent à régler le différend qui les oppose sans l'aide d'un tiers. (La négociation est un «échange de vues entre parties pour régler un litige».) De nombreux conflits se règlent de cette façon.

Conciliation - Cette approche a été présentée dans la session portant sur le fonctionnement par consensus (méthode de prévention des conflits). Le conciliateur peut agir comme troisième partie neutre pour aider les deux autres parties à joindre leurs efforts pour trouver une solution acceptable.

Médiation - Il s'agit d'une méthode active de résolution des conflits. Il faut s'assurer que la négociation se déroule bien, qu'elle progresse et qu'elle peut aboutir à des solutions durables. (Le rôle du médiateur est de s'entremettre pour faciliter l'accord entre deux personnes.) Le médiateur doit auparavant être accepté par les parties en présence.

Arbitrage - L'arbitrage est le règlement d'un différend par une personne désignée par les parties. On peut recourir à un conseil ou à un tribunal disposant de pouvoirs quasi judiciaires et qui a le devoir de rendre des décisions aux termes de différentes lois. Il y a d'autres formes d'arbitrage dans le monde du travail, comme l'arbitrage non exécutoire où les parties ne sont pas tenues de se plier à la décision de l'arbitre.

Les principes de la médiation

La médiation est la méthode de résolution de conflits le plus souvent utilisée avec les groupes. Si l'animateur ou le médiateur tient compte des principes de la médiation, il devrait normalement réussir. Ces principes sont les suivantsá:

- le principe du gain pour tous par la solution de tous;
- s'attaquer au problème, non aux personnes;
- s'en tenir au sujet du litige, aux intérêts en jeu, non aux opinions;
- nécessité de prendre en considération les options qui se fondent sur les intérêts de l'autre partie;
- en cas d'échec de la médiation, le contenu des échanges peut demeurer confidentiel et ne pas lier les parties;
- chacune des parties peut à tout moment mettre fin à la médiation si on ne trouve aucun terrain d'entente malgré tous les efforts investis dans l'exercice de médiation;
- la négociation peut reprendre plus tard si les circonstances changent;
- il est souhaitable de fixer une limite de temps à l'exercice de médiation.

Les buts de la médiation

La médiation, en tant que méthode de résolution des conflits, poursuit deux buts essentiels:

- trouver des solutions rentables et durables à des conflits en matière de planification environnementale;
- ajouter à l'efficacité du processus provincial de planification environnementale en arrivant, par voie de médiation, à des solutions justes.

Les objectifs de la médiation

Pour atteindre les buts fixés pour la médiation, il faut se donner les objectifs suivants:

- 1. Entreprendre et poursuivre la médiation en visant à trouver des solutions originales dans le cas de conflits concernant la planification environnementale qui auraient pu autrement mener à un processus d'arbitrage formel comme une audience sur l'environnement;
- 2. Permettre au promoteur et aux contribuables d'épargner du temps et de l'argent en recourant à une démarche paritaire de résolution de conflits et à une démarche de négociation aux principes connus plutôt qu'à l'arbitrage, et

trouver de meilleures solutions aux conflits en matière de planification que celles que les parties auraient pu espérer trouver en recourant à des méthodes d'arbitrage traditionnelles.

Pertinence de la médiation

Les lignes directrices qui suivent permettront de déterminer quand il convient de recourir à la médiation pour résoudre un conflit qui oppose plusieurs parties intéressées.

- quand le processus multipartite n'a pas permis de répondre aux appréhensions d'une ou de plusieurs parties et qu'une stratégie conflictuelle a été adoptée ou s'annonce;
- quand l'ampleur, la valeur ou l'importance des enjeux justifie une intervention, avant le recours à l'arbitrage;
- quand une solution obtenue par voie de médiation est vraisemblablement avantageuse pour la population, quand elle a de plus grandes chances d'être durable ou quand l'arbitrage est une démarche trop longue et trop coûteuse pour convenir au règlement de la question;
- quand les parties qui s'opposent sont prêtes à examiner les solutions possibles et à négocier de bonne foi;
- quand les parties qui s'opposent ont trouvé des personnes qui sont prêtes à consacrer le temps qu'il faut au processus de médiation;
- quand un médiateur agréé par les deux parties est disponible.

Les étapes de la résolution des conflits

Si les conditions sont réunies et si les circonstances se prêtent à l'exercice, le médiateur ou le conciliateur doit procéder de la façon suivante :

- Mettez-vous en rapport avec chaque partie concernée pour évaluer leur volonté de participer à l'exercice de médiation, chacune des parties devant désigner quelqu'un pour négocier en son nom.
- En supposant que les parties veuillent la médiation, arrêtez ensuite la date d'une première rencontre de médiation. Désignez un secrétaire qui devra faire un compte rendu détaillé et exact de chaque rencontre. Ces comptes rendus devraient signaler les intérêts des parties, les solutions possibles, les critères d'évaluation, les discussions ayant porté sur les solutions possibles, les ébauches d'ententes, etc.
- Convoquez une première rencontre et établissez l'ordre du jour de cette rencontre, les limites de temps à prévoir pour l'exercice, ainsi que le lieu et la date des autres rencontres, s'il y a lieu.

La première rencontre pourrait comporter les étapes suivantes :

- révision des grandes règles de la médiation avec les participants;
- chaque partie expose ses intérêts (pas son opinion);
- le médiateur résume les intérêts de chaque partie et apporte des précisions s'il y a lieu;
- le médiateur invite ensuite les parties à proposer des solutions pour régler le conflit:

- le médiateur aide à établir les critères devant servir à l'évaluation des solutions, puis il dirige la discussion portant sur l'examen des solutions possibles;
- si on parvient à une entente sur une solution acceptable, on peut préparer une résolution exposant cette solution et les engagements de chaque partie dans la mise en oeuvre de la solution acceptée. Cette résolution devrait aussi inclure des dispositions qui s'appliqueraient si l'une des parties, ou plusieurs, devait manquer à ses engagements. (On ne devrait trouver ces dernières dispositions que dans le cadre d'un processus formel);
- les parties peuvent souhaiter consulter les groupes qu'ils représentent, dans un délai déterminé, pour s'assurer qu'ils appuient la résolution. Il faudrait fixer un délai de ratification par les groupes concernés.
- s'il n'y a pas consensus, on revient à l'étape de l'élaboration de solutions et à leur évaluation à l'aide des critères déjà fixés. Si on n'arrive toujours pas à un consensus, on peut choisir de recourir à un processus plus formel comme l'arbitrage.

CINQUIÈME SESSION - LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE DANS LE SECTEUR DE L'ENVIRONNEMENT: DE L'IDÉE AU RÉEL

La planification stratégique est un processus qui consiste à formuler clairement une vision et à définir les étapes conduisant à sa mise en oeuvre. La démarche proposée par le PALA permet d'établir un plan stratégique de restauration de 13 régions côtières et portuaires des provinces de l'Atlantique. Le Plan d'action, ou Plan global de gestion de l'environnement, est l'aboutissement du processus de planification stratégique.



La planification stratégique, dans le secteur de l'environnement, est une démarche qui:

- définit un processus de planification logique, identifiable et répétable que les comités multipartites formés dans le cadre du PALA comprendront facilement;
- permet de cerner et de résoudre les problèmes en recourant à des méthodes de recherche du consensus et de résolution des conflits;
- permet, en faisant appel au bon sens et en permettant des échanges directs, de prévoir les difficultés qui pourraient survenir;
- permet de reconsidérer les buts, les objectifs et parfois même des décisions importantes, tous les ans ou plus souvent s'il le faut;
- se prête aux changements qu'exigent les circonstances ou les données scientifiques;
- repose sur la bonne foi des participants pour la mise en oeuvre du plan d'action retenu;
- est itérative, souple et globale;
- permet l'examen de toute question qui est l'objet d'une décision importante par l'ensemble de la population et par les groupes d'intérêts participants;
- constitue un processus de planification qui ne laisse rien au hasard.

Partie 2 Des objectifs à l'evaluation



Une vision à concevoir: la collectivité choisit son avenir



Table des matières

1.0	INTRODUCTION LA VISION COMMUNE		67
2.0			69
	2.1	L'ÉNONCÉ DE LA VISION	69
	2.2	ÉLABORER UNE VISION COMMUNE	70
3.0	MAINTENANT QUE VOUS AVEZ UNE VISION		75

1.0 Introduction

Nous entendons souvent dire que les fondateurs du Canada étaient de grands visionnaires. Ils voyaient une nation s'étendant d'un océan à l'autre, regorgeant de richesses naturelles et peuplée de colons britanniques, valeureux rejetons de la puissante Albion.

Nous savons tous que le rêve canadien a pris forme d'une autre façon. Le Canada est un pays multiculturel qui présente un aspect différent et qui occupe une place à part dans le monde. Mais la vision de nos premiers dirigeants, à laquelle nous semblons attacher une grande importance, ce n'était pas tant une idée claire de l'avenir qu'un sens aigu des principes qui animent les sociétés humaines.

Cette section du document d'introduction au Plan d'assainissement du litoral Atlantique traite aussi d'une vision, mais d'une vision d'un autre genre. Il s'agit d'élaborer un concept, celui de la collectivité dans son environnement, ce que nous appellerons une «vision commune». Cette démarche constitue une étape essentielle de la préparation d'un Plan global de gestion de l'environnement. La vision commune conçue par chaque groupe participant au PALA doit être réalisable et reposer sur des prémisses solides; elle doit également introduire une nouvelle variable dans l'équation : l'environnement. Cette vision diffère aussi de celle de nos aînés en ceci qu'elle doit être commune. À un moment où sensibilisation et participation du public vont de pair, l'action commune fondée sur le consensus semble être la seule forme d'intervention possible, y compris en matière d'environnement.

Chaque jour, des individus et des collectivités prennent des décisions et mettent en oeuvre des projets qui se fondent sur une vision de l'avenir, qu'il s'agisse d'un centre d'achats, d'un ensemble immobilier privé en milieu urbain ou d'un réseau de sentiers pour des activités de loisir. Malheureusement, et tous ceux qui ont déjà tenté d'obtenir l'appui d'une collectivité à leur projet le savent, il s'agit souvent d'une vision très personnelle et locale qui oublie la plupart du temps de tenir compte des effets à long terme du projet, de ses répercussions sur l'environnement. Toutes les visions ne reçoivent pas un accueil favorable. Bâtir une vision commune, en particulier si elle tient compte de l'environnement, peut augmenter les chances de réussite. C'est une tâche difficile mais gratifiante et même essentielle. Vous trouverez dans cette section des indications sur la façon d'aider les groupes de votre communauté à y parvenir.

Nous vous présentons ici différentes méthodes qui pourront vous aider à élaborer une vision commune. Certaines de ces méthodes ne sont pas nouvelles et ont déjà été mises à l'essai. On y a eu recours dans le cadre d'une démarche multipartite visant à préparer un Plan communautaire de gestion de l'environnement pour le port de Hamilton, en Ontario. La rêverie dirigée, une des méthodes qui vous seront présentées, a été l'objet de plusieurs ateliers dont celui qui a été présenté aux représentants du PALA à l'occasion du premier atelier de travail sur le PALA organisé à l'Université Acadia, en juillet 1992.

Les années 1990 ont hérité d'une lourde tâche, celle d'affronter et de résoudre les problèmes d'ordre environnemental qui se sont accumulés depuis cent ans. De plus en plus, il semble que la seule façon de maîtriser réellement la situation, et même la seule à nous donner les moyens de mettre en oeuvre une solution, c'est d'obtenir le consensus, d'agir en s'appuyant sur une bonne connaissance des faits, et de planifier à l'échelle des collectivités. Bâtir une vision est une des meilleurs façons d'unir nos efforts pour résoudre les problèmes d'ordre environnemental.

Le mot «vision» se définit de plusieurs façons. Le dictionnaire Robert en donne, entre autres, les définitions suivantes : action de voir, de se représenter en esprit; façon de voir, de concevoir un ensemble de choses complexes; représentation conçue comme d'origine surnaturelle. Pour beaucoup de gens, le terme «vision» a aussi une connotation spirituelle ou religieuse.

2.0 La vision commune

Ce dictionnaire ne nous dit pas, toutefois, ce que ce mot signifie lorsqu'on l'applique à une collectivité. Dans la démarche multipartite utilisée dans le PALA, nous avons défini à notre façon la vision d'une collectivité, ou «vision commune», et il faudra utiliser cette définition dans la préparation de votre Plan global de gestion de l'environnement. Il est très important, au plan pratique, que les groupes participants comprennent bien le sens de cette expression et que, dans leur démarche, ils se réfèrent à cette définition et non à l'idée qu'ils se font de sa signification. Considérez-la comme un outil pour atteindre l'objectif fixé; ce n'est peut-être pas l'outil idéal, mais il donne de bons résultats.

Dans le cadre de la démarche adoptée par le PALA, la «vision commune» est définie comme un scénario dans lequel les utilisations futures du port ou de l'estuaire jugées souhaitables sont structurées de manière à tenir compte de certaines conditions environnementales. En d'autres termes, c'est l'image idéale que vous avez de votre collectivité, de ce vous voulez y trouver, mais c'est une image qui intègre les conditions environnementales qui permettront de la concrétiser.

2.1 L'énoncé de la vision

La démarche que vous entreprendrez, en tant que participants au PALA, consiste à formuler d'abord une vision commune (l'énoncé de la vision), avant même de vous demander ce qui ne va pas dans votre environnement. Vous serez probablement tenté de faire l'inverse. Habituellement, nous considérons d'abord les problèmes qui se posent en matière d'environnement, souvent sans établir de liens entre eux. Par exemple, nous pouvons nous attacher aux activités qui, de toute évidence, polluent l'estuaire, ou sur le déclin de l'industrie des pêches. En procédant de cette façon, on finit par chercher des moyens d'éteindre les feux et on passe à côté de la question. Pour élaborer une vision commune, ne vous demandez pas ce qui ne va pas mais demandezvous, en premier lieu, dans quelle sorte d'endroit vous désirez vivre à l'avenir. Ensuite, demandez-vous pourquoi la réalité diffère de vos attentes, ou en d'autres termes, essayez de voir ce qui ne va pas.

Il est important, pour différentes raisons, de mettre au point l'énoncé de cette vision dès le début de la démarche. Tout d'abord, la collectivité participe à l'exercice et définit elle-même sa vision et les utilisations du milieu qu'elle envisage, ce qui amène les gens à prendre conscience de leurs responsabilités et suscite un sentiment plus fort d'appartenance (d'une importance cruciale à l'étape de la mise en oeuvre de toute mesure de correction ou de conservation). En deuxième lieu, on évite de perdre du temps et des ressources à des étapes ultérieures, par exemple au moment de l'évaluation de la qualité de l'environnement, puisque les données recueillies et analysées seront toutes en rapport avec la vision et les utilisations du milieu déjà définies. Ceci est d'autant plus important qu'on ne pourra vous reprocher d'«étudier pour le plaisir d'étudier». Troisièmement, l'élaboration de la vision commune est souvent la première occasion qui réunit autour d'une même table, dans la recherche du consensus, divers groupes d'intérêts de la collectivité. Si on

ne peut obtenir le consensus à cette étape, il sera encore plus difficile de l'obtenir plus tard, lorsque viendra le temps de choisir les mesures de correction à mettre en oeuvre.

De plus, en centrant ses efforts sur un ensemble d'utilisations recherchées bien définies et déjà acceptées, le comité multipartite est en mesure d'utiliser plus efficacement les ressources limitées dont il dispose, comme le bénévolat, et il peut faire appel à la participation des citoyens à différentes étapes du processus, en fonction de leurs intérêts particuliers. Ainsi, on pourrait demander à des citoyens ou à des groupes intéressés au nettoyage des cours d'eau ou des plages de prendre part à des projets comportant ce genre d'activités si l'amélioration de l'esthétique de la zone était retenue comme objectif. Si le comité ne sait pas très bien où il s'en va, ce type de participation pourrait être perdu.

2.2 Élaborer une vision commune

L'homme est une espèce particulièrement douée pour la coopération et le consensus. Confronté à un problème, il réussit, en travaillant en petits groupes, à imaginer une infinité de solutions. Il n'existe pas de méthode infaillible pour aider votre collectivité à élaborer sa vision, mais certaines méthodes se sont déjà révélées meilleures que d'autres. Pour gagner du temps, nous vous suggérons d'essayer ces méthodes plutôt que d'essayer d'en imaginer de nouvelles. C'est en partie l'objet de la démarche proposée par le PALA, c'est-à-dire vous apprendre à trouver des façons efficaces de régler un problème. Votre tâche est immense et vos ressources sont limitées. Pour éviter de piétiner, il ne faut pas hésiter à demander de l'aide.

En élaborant votre vision, vous ne devez pas perdre de vue que le résultat final doit être jugé acceptable par l'ensemble de la collectivité qui n'adoptera votre vision que si elle reflète adéquatement ses besoins ou ses préoccupations. Vous aurez cependant de la difficulté à réunir suffisamment d'éléments pour que votre vision soit jugée représentative et vous devrez recourir à des méthodes spéciales pour susciter le consensus dans la collectivité. Rappelez-vous également tout le profit que vous pouvez tirer de l'apport des citoyens ordinaires. La maxime populaire «nul n'est une île» s'applique bien ici.

Les méthodes suivantes vous aideront à prendre le pouls de la collectivité et à vous former une opinion personnelle :

Questionnaires - Les questionnaires servant à sonder l'opinion publique sont normalement utilisés dans les régions où la population est répartie sur un vaste territoire. Leur efficacité dépend essentiellement de la valeur des questions et de la façon de les poser. Il est difficile de concevoir de bonnes questions et de bâtir de bons questionnaires. Depuis qu'il y a des statisticiens, le travail de certains d'entre eux s'est limité à concevoir des questions permettant d'obtenir des réponses significatives.

Une fois les questionnaires remplis et retournés, vous aurez à compiler et à analyser les résultats, ce qui est également une tâche complexe. Rappelez-vous que l'objet du questionnaire est de cerner les buts et les objectifs communs en ce qui concerne les futures utilisations du milieu. Assurez-vous de procéder à une analyse objective de façon qu'aucun intérêt ne l'emporte sur un autre, tout en vous rappelant que chacune des personnes interrogées doit avoir l'impression que ses réponses sont importantes et méritent de figurer dans le plan d'ensemble.

Aucun questionnaire ne permet d'obtenir une image fidèle de l'opinion publique et les résultats ne sont jamais faciles à interpréter. Une bonne façon d'y parvenir consiste à compiler les données et à tenter de les classer. Après cette opération, vous dégagez les points où il est prioritaire d'intervenir. Puis, vous organisez un atelier où les personnes ayant répondu au questionnaire sont invitées à examiner les résultats du sondage et le classement des données. Quand chaque participant a eu l'occasion de donner son point de vue, vous procédez à un nouveau classement, peut-être après l'atelier, et vous faites à nouveau confirmer ce classement par les participants, soit en communiquant avec eux par la poste, soit en organisant un ou plusieurs autres ateliers. Toute cette démarche permet d'arriver à un consensus sur les buts et utilisations à retenir.

Il est nécessaire de limiter le nombre de participants aux ateliers et de choisir des personnes qui représentent des groupes d'intérêts reconnus. Il faudra peut-être prévoir plus d'un atelier. Dans votre plan de travail, prévoyez la nécessité d'organiser un ou plusieurs ateliers supplémentaires.

Pour tirer de bons résultats de cette méthode, toute l'opération doit être conçue et gérée par des personnes dotées d'une forte capacité conceptuelle et analytique, qui connaissent très bien les enjeux et qui ont l'expérience des méthodes faisant appel à la participation du public. Si aucun membre du groupe ne connaît suffisamment ces questions, cherchez de l'aide à l'extérieur. Le représentant du PALA pour votre zone pourra vous renseigner sur les personnes capables de vous aider à utiliser la méthode du questionnaire.

Assemblées publiques - On recourt souvent aux assemblées publiques pour amener une collectivité à se prononcer sur la question des buts et des objectifs à viser en matière d'environnement. Malheureusement, cette démarche ne permet habituellement pas d'obtenir le consensus qui est une des composantes essentielles du processus utilisé dans le cadre du PALA. De toutes les approches mentionnées dans la présente section, c'est donc le moins efficace pour élaborer une vision commune.

L'organisation d'assemblées publiques efficaces, quand il s'agit de définir des buts et des objectifs en matière d'environnement, demande une certaine compétence et vous voudrez peut-être consulter des gens qui ont ce type d'expérience. Un danger menace ce genre de démarche. Il s'agit du cas où un groupe de travail, un consultant ou toute autre personne a préparé, longtemps à l'avance, un énoncé sur lequel on demande à la collectivité de se prononcer. On risque alors d'assister à une polarisation du débat autour de points de vue contradictoires que des intéressés défendent avec vigueur tandis que les citoyens ordinaires, intimidés par le déroulement de l'assemblée, n'osent prendre la parole.

Une assemblée publique peut se tenir sans qu'un énoncé ait été préparé à l'avance. Une telle assemblée a une structure ouverte. Ce type

d'assemblée exige une bonne préparation pour éviter que les participants ne perdent de vue l'objet de la rencontre qui est de définir des buts et des objectifs.

Ateliers de travail publics - Les ateliers sont une bonne façon de faire participer une collectivité à la définition de buts et d'objectifs en matière d'environnement. La meilleure façon d'opérer consiste à inviter autant d'intéressés que possible à une rencontre préliminaire. Lors de cette rencontre, demandez aux participants de vous indiquer d'autres personnes et d'autres organisations qu'il faudrait inviter à participer à la démarche.

Le choix des participants aux ateliers de travail publics est difficile à faire et exige beaucoup de doigté. Il suffit qu'un groupe ou une personne se sente tenu à l'écart et vous le fasse savoir publiquement pour que le processus de consultation perde toute crédibilité. Dans votre plan de travail, prévoyez le recours à des animateurs pour assurer la bonne marche des ateliers. L'animation de groupes, comme l'organisation d'une bonne assemblée publique, requiert des compétences particulières. Cette compétence s'acquiert tout autant par une formation spécialisée que par l'expérience de l'animation. Il est essentiel que les animateurs soient objectifs, ne soient pas directement concernés par les résultats de la démarche, et soient capables de résumer le contenu des discussions en quelques énoncés courts et significatifs en réponse aux questions posées.

Ensuite, pensez aux questions à soumettre aux personnes participant aux ateliers. Une des plus importantes à poser à la fin de ce processus est la suivante : «Sommes-nous prêts à nous rallier à ces énoncés?»

Enfin, prévoyez une large diffusion des résultats des ateliers et offrez aux gens des possibilités de les peaufiner. Rappelez-vous que la communication n'est pas une voie à sens unique : si nous nous attendons à des apports significatifs, arrivant à point nommé, il faut également que nos interventions soient claires et faites en temps opportun. Annoncez les ateliers partout de façon à rejoindre toutes les parties intéressées qui voudraient y prendre part.

Pendant le déroulement des ateliers, on mettra peut-être sur le tapis des sujets prêtant à controverse et il ne sera peut-être pas opportun de les aborder à fond immédiatement; il faudrait alors prévoir une autre session pour en discuter.

Entrevues individuelles ou de groupe - L'entrevue avec une personne ou un groupe («assemblée de cuisine») est une méthode communément utilisée pour obtenir l'opinion des gens sur l'environnement, sur des plans officiels, etc. Elle permet de recueillir des informations importantes mais non de réunir à une même table des gens qui ont des points de vue différents. Cela signifie qu'une telle méthode ne favorise pas le consensus et que l'information recueillie a tendance à être polarisée. Il appartient ensuite à la personne qui a mené les entrevues de chercher à concilier ces opinions disparates.

Si vous adoptez cette méthode, prévoyez un atelier de suivi où toutes les parties pourront s'asseoir à une même table et discuter des opinions émises. Après compilation des informations recueillies au cours des entrevues, on peut opérer un premier classement des sujets par ordre de priorité et les soumettre aux gens pour fins de discussion. Ceci pourra servir à déterminer et à préparer les sujets des futures rencontres et favorisera le consensus dans la collectivité. Comme on l'a déjà mentionné, le PALA soutient que la seule vision utile est celle que l'on obtient par consensus; seul le consensus peut amener les personnes concernées par les buts et les objectifs poursuivis à prendre conscience de leurs responsabilités et à considérer qu'il leur appartient de participer à l'application des mesures retenues pour les atteindre.

Appel à tous - La publicité dans les journaux, les annonces à la radio, les émissions à la télévision communautaire, les envois postaux, voilà autant de moyens d'inviter le public à contribuer au processus. Habituellement, on distribue un questionnaire que les gens retournent par la poste une fois rempli. Un des problèmes que pose cette méthode, c'est que, le taux de réponse étant habituellement faible, les réponses reflètent rarement l'opinion du citoyen moyen. Tout compte fait, cette méthode ne peut être utile quand il s'agit d'élaborer une vision commune.

Le groupe «méritant» - Il arrive souvent que l'organisateur ou le promoteur d'un projet sollicite la réaction et parfois la contribution d'un groupe ou d'une organisation qui joue un rôle actif et important dans la collectivité mais qu'on ne peut considérer comme une partie intéressée. En général, ce n'est pas une bonne idée parce que la démarche ne semble rejoindre qu'un groupe particulier qui ne peut représenter les intérêts de toute la collectivité. De telles initiatives peuvent semer la discorde, nuire au consensus et même diviser la collectivité.

La rêverie dirigée - L'utilisation de cette méthode comme moyen d'intégrer un large éventail d'intérêts dans une vision commune est relativement récente. La méthode consiste à demander à chacun des membres d'un comité multipartite d'imaginer idéalement leur collectivité, à partir d'un cadre général élaboré par un leader communautaire. Les participants décrivent ensuite des éléments de cette collectivité idéale imaginaire. L'exercice fait ressortir les points communs que présentent les visions des participants, ce qui peut ensuite servir à l'élaboration d'une vision commune.

Dans une séance de rêverie dirigée, les participants s'assoient, détendus autour d'une table, les yeux fermés, pendant que l'animateur lit un texte qui contient un montage d'éléments importants se rapportant à la collectivité. Le texte comprend aussi des questions qui amènent les gens à penser à certaines situations, dans une collectivité idéale. Par exemple, on leur demande : «Qu'est-ce que vous entendez dans votre voisinage?» ou : «Est-ce qu'il y a des gens et, si oui, que font ces gens?» L'animateur ne suggère rien aux participants, il ne fait que présenter le cadre général dans lequel ils imagineront en esprit les éléments constituant une collectivité idéale.

L'animateur, une fois la lecture du texte terminée, demande aux participants d'écrire les dix premières choses qui leur viennent à l'esprit à propos de leur collectivité idéale. Chaque participant est ensuite invité à décrire un des éléments de sa liste. Après cet exercice et dès que les participants se sentent à l'aise avec la méthode, l'animateur leur remet une grande feuille de papier et demande à chacun de dessiner sur cette feuille un élément marquant de leur collectivité imaginaire. Le dessin, une fois fini, représente une vision commune de la collectivité idéale.

Le point fort de cette méthode se trouve dans sa nature conceptuelle. Quand on demande à quelqu'un de penser en gardant les yeux ouverts, ses pensées sont soumises à de nombreuses influences (culture, emploi, éducation, etc.). Nous voyons les choses telles qu'elles sont, non comme elles pourraient être ou comme nous souhaiterions qu'elles soient. La rêverie dirigée est un processus qui fait appel aux forces créatrices ou instinctives du cerveau et nous permet de voir plus clairement comment nous percevons la collectivité dans laquelle nous aimerions vivre.

Un des aspects importants de cette méthode, c'est que les visions élaborées à partir de ce processus offrent un étonnant degré de ressemblance, quels que soient les intérêts représentés par les participants. (En fait, la vision que partageaient les premiers hommes d'État canadiens était probablement plus terre à terre, prenant racine dans un mode de vie et des modèles de comportement calqués sur les rudes paysages canadiens.) La rêverie dirigée peut aussi stimuler l'interaction dans un groupe. Des personnes qui se rencontrent pour la première fois ou qui viennent de milieux différents se découvrent beaucoup de points communs. Les échanges sont positifs et le consensus est habituellement atteint. Il est alors plus facile de déterminer les priorités et les objectifs communs.

La rêverie dirigée est aussi une méthode plus amusante à utiliser pour élaborer une vision. Contrairement aux exercices d'écriture arides, la rêverie dirigée exige une implication totale et c'est une bonne façon de présenter les participants l'un à l'autre, d'établir de bonnes relations de travail et de susciter le consensus.

3.0 Maintenant que vous avez une vision

Après avoir élaboré en groupe une vision commune, mettez-la par écrit. Les points communs que présentent les visions individuelles vous aideront à atteindre le consensus sur certains points, mais vous devrez recourir à tous les outils à votre disposition pour faire le consensus sur d'autres points. La vision finale que vous obtiendrez présentera aussi de nombreux points communs avec les utilisations actuelles du milieu dans votre zone. En fait, une liste des utilisations actuelles peut vous fournir des repères pour définir votre vision; toutefois, de nombreux éléments de la vision ne peuvent figurer sur cette liste à cause de la dégradation de l'environnement. La première partie du présent guide traite de la façon de définir des buts et des objectifs à partir de cette vision.

Une dernière remarque! La démarche conduisant à l'élaboration de votre vision sera infructueuse si vous ne la prenez pas au sérieux. Les résultats du processus de planification entrepris dans le cadre du PALA dépendent de la valeur de votre vision et de votre plan. Cette réussite dépend de votre aptitude à partager votre savoir, de votre volonté d'apprendre au contact des autres et de traverser avec d'autres toutes les étapes du processus d'élaboration d'un véritable plan communautaire. La participation au PALA est une occasion de contribuer concrètement à la vie de votre collectivité, non un moyen de réaliser des ambitions personnelles. Si nous participons à la démarche entreprise dans le cadre du PALA et si nous contribuons à son succès, tout le monde en profitera.



Partie 2b

Les rudiments de l'evaluation de l'environnement



Table des matières

1.0	Les préparatifs	81
2.0	Acquérir de l'assurance ou comment mesurer l'importance des données sur l'environnement 2.1 Où chercher 2.2 Types de données sur l'environnement	83 83 84
3.0	Organisons-nous 3.1 Un peu d'ordre 3.2 L'étape suivante : la préparation de vos données avant l'évaluation	89 89
4.0	L'évaluation de la qualité de l'environnement 4.1 Recommandations 4.2 L'évaluation	95 95 95
5.0	Que faire ensuite?	99
Anne	xe - Formulaires d'évaluation de la qualité de l'environnement	101

1.0 Les préparatifs

La première partie du présent guide (L'approche multipartite) a déjà abordé la question des évaluations de la qualité de l'environnement (ÉQE). Ce type d'évaluation permet d'établir une comparaison entre les différentes mesures de la qualité de l'environnement dans votre zone et les niveaux requis pour atteindre vos objectifs et rendre possibles les utilisations actuelles et futures qui constituent votre vision. Si l'état actuel de l'environnement vous permet d'atteindre vos objectifs, la qualité de l'environnement est déclarée bonne. On distingue plusieurs niveaux de qualité de l'environnement. Votre évaluation dépendra des critères que vous avez fixés au début de votre démarche. Il importe de retenir que, dans le cadre du PALA et des programmes semblables qui exigent de procéder à une évaluation de la qualité de l'environnement, la qualité est établie en fonction des utilisations du milieu retenues.

Même si cela peut donner à penser que vous n'avez pas à vous occuper des aspects qui semblent sans rapport avec les utilisations retenues, en pratique, il est indispensable d'avoir un portrait aussi complet que possible de l'environnement de votre zone. Les nombreuses composantes de l'environnement sont en interaction et de nombreux facteurs dont le rôle n'est pas évident peuvent avoir des répercussions sur la qualité de l'environnement.

Ce guide présente les principaux éléments d'une Évaluation de la qualité de l'environnement. Il explique d'abord comment procéder à la collecte des données, le type de données que vous pouvez tirer de vos propres études et des documents ou des rapports provenant de sources diverses. Vous voudrez savoir comment déterminer l'importance de différents types d'informations ainsi que les possibilités et les limites de vos évaluations. Le guide aborde ensuite la question des normes ou des recommandations qui vous aideront à évaluer la qualité de l'environnement et il vous propose une méthode simple pour structurer vos données et procéder à l'évaluation de la qualité de l'environnement. Enfin, il vous indique la place qu'occupe votre évaluation de la qualité de l'environnement dans le processus de planification du PALA et vous aide à passer aux étapes suivantes.

L'évaluation de la qualité de l'environnement ne vous apparaîtra plus comme une tâche rebutante dès que vous en aurez réalisé une. La suivante, ou la mise à jour de votre évaluation, ne posera aucun problème.



2.0 Acquérir de l'assurance ou comment mesurer l'importance des données sur l'environnement

2.1 Où chercher

Si vous vous êtes servi du tome II de *Un défi à relever ensemble* (*Community Environmental Profile-A Workbook for Use in ACAP Project Areas*), vous avez déjà recueilli différents types de données sur l'environnement et vous avez une bonne idée des sources d'information où vous pourrez puiser. L'information peut provenir de sources très différentes mais une des plus intéressantes, ce sont vos relations personnelles. Tous les paliers de gouvernement, les universités et les entreprises privées (bureaux d'ingénieurs, grandes entreprises, etc.) ont à leur emploi des personnes dont la fonction est de traiter l'information et le savoir. Le plus souvent, ces personnes seront prêtes à vous aider dans votre collecte de données. Souvent, leurs fonctions leur donne aussi accès à de l'information sans rapport avec leur domaine d'activité. Quand vous appelez quelqu'un pour traiter d'une question en particulier, soyez prêt à vous écarter de votre sujet et à vous engager sur d'autres pistes.

La personne désignée par Environnement Canada pour représenter le PALA dans votre région devrait être la première sur votre liste d'appel. Cette personne pourra vous donner les noms d'interlocuteurs clés (à Environnement Canada ou ailleurs) qui s'occupent de chacune des grandes catégories de données sur l'environnement dont vous avez besoin. Vous pourrez également lui demander le nom des ministères et des organismes fédéraux et provinciaux qui s'occupent normalement des différentes questions qui vous intéressent en matière d'environnement. Certaines personnes vous seront recommandées par les membres du comité multipartite local, il y en a que vous devrez trouver vous-mêmes tandis que d'autres sont désignées dans le deuxième tome du présent quide (Community Environmental Profile).

Il arrive souvent qu'une visite à un interlocuteur clé vous permette de réunir presque toute l'information disponible sur un sujet donné. Quand vous entrez en relations avec quelqu'un, vous devez vous en tenir aux données concernant votre zone désignée. Procurez-vous des ouvrages ou photocopiez des documents traitant de la question. Ils constitueront une part importante de votre banque de données.

Outre les ministères et les organismes fédéraux et provinciaux, vous auriez avantage à entrer en relation avec les administrations locales, les services de la planification, les musées, les universités, les organismes s'intéressant à l'environnement et des institutions comme l'Institut océanographique de Bedford, la Station de biologie de St. Andrew, le Centre des pêches du Golfe, l'Atlantic Veterinary College, le Centre des pêches de l'Atlantique nord-ouest, etc.

ORGANISMES À REJOINDRE

Gouvernement fédéral

Environnement Canada (la Conservation et la Protection; Direction générale des ressources en eau; Service canadien des parcs; Service canadien de la faune; Service de l'environnement atmosphérique.)

Pêches et Océans Canada

Forêts Canada

Santé et Bien-être social Canada

Gouvernements provinciaux

Terre-Neuve—Development and Tourism, Environment and Lands, Fisheries, Forestry and Agriculture, Health, Mines and Energy.

Nouveau-Brunswick—Agriculture, Pêches et Aquaculture, Santé et Services communautaires, Ressources naturelles et Énergie.

Nouvelle-Écosse—Natural Resources, Fisheries, Environment, Agriculture and Marketing, Health and Fitness.

Île-du-Prince-Édouard—Agriculture, Energy and Forestry, Environment (Marine Division, Environmental Protection Branch, Water Resources Branch, Fish and Wildlife Branch), Fisheries and Aquaculture, Parks and Recreation, Tourism.

2.2 Types de données sur l'environnement

Les données sur l'environnement se présentent sous différentes formes. Ainsi, vous avez peut-être reçu les commentaires d'experts et une étude exhaustive réalisée par un consultant auxquels s'ajoutent vos observations personnelles. Les différents sortes de données auxquelles vous aurez accès n'auront pas toutes la même valeur dans une évaluation de la qualité de l'environnement. Voici un aperçu des différentes formes sous lesquelles l'information peut se présenter.

- 1) Articles de revues scientifiques. Ils sont une bonne source de données factuelles et d'interprétation de ces données car ils ont été soumis à un processus de révision rigoureux. Si un article rend compte d'une étude effectuée dans votre zone et s'il porte en particulier sur un des problèmes d'ordre environnemental avec lesquels vous vous débattez, il peut être d'une grande utilité. Les articles scientifiques sont souvent centrés sur des questions très précises et contiennent fréquemment des renseignements généraux ou complémentaires qui peuvent présenter plus d'intérêt que le sujet principal de l'article. Soyez aux aguets et ne laissez pas passer cette précieuse information qui apportera peut-être une réponse à une question importante.
- 2) Rapports techniques et autres rapports sur les données brutes. La majorité de ces documents sont produits et diffusés par les gouvernements, d'autres le sont par des organisations et des groupes

d'intérêts privés (par ex. : l'Association canadienne des producteurs de pâtes et papiers, l'Association canadienne de l'électricité). Appartiennent à cette catégorie les études scientifiques, les résultats de collectes de données et les analyses portant sur des sujets particuliers; on y trouve habituellement des données factuelles valables et ces publications sont souvent périodiques. Les données puisées dans ces études sont utiles et le plus souvent sûres.

- 3) Comptes rendus d'ateliers et de symposium. Dans cette catégorie on trouve quantité d'articles présentés à l'occasion d'ateliers ou de rencontres portant sur des sujets particuliers. Les études sur l'environnement et les recherches effectuées par les gouvernement dans le domaine de l'environnement se présentent souvent sous cette forme; on y trouve habituellement une information sûre et on y aborde souvent une question sous des angles différents. En règle générale, ces comptes rendus ne sont pas l'objet d'une révision aussi rigoureuse que les articles scientifiques, mais ils sont révisés et ce sont de bons documents de référence.
- 4) Rapports et études réalisés par des consultants, des comités, des groupes de travail, etc. Les gouvernements et l'industrie font souvent exécuter par d'autres certaines études. La portée de telles études varie selon la nature des informations recherchées; elles vont des évaluations scientifiques exhaustives aux compilations de données et aux études bibliographiques. Ces études cherchent habituellement à répondre à des questions simples et renferment souvent des données de base pertinentes quoique, comme certaines études scientifiques, elles soient souvent centrées sur des questions très précises. Les évaluations de l'état de l'environnement appartiennent à cette catégorie.
- 5) Communications écrites. Dans cette catégorie on trouve les notes de service, les résultats d'opérations de surveillance continue et d'essais de laboratoire, les lettres, etc. C'est sous cette forme qu'une bonne partie des données sur la qualité des effluents est transmise par les entreprises aux organismes de réglementation des gouvernements (comme les ministères fédéral et provinciaux de l'Environnement). Les communications écrites sont de bonnes sources d'information à utiliser pour les évaluations de la qualité de l'environnement mais vous devez user de prudence. Il ne s'agit souvent que de données obtenues à partir d'un échantillon unique et les résultats des essais de laboratoire peuvent être erronés pour diverses raisons. Toutes les fois que ce sera possible, indiquer le nombre de données (nombre d'échantillons, d'études, etc.) invoquées à l'appui de votre conclusion.
- **6) Publications gouvernementales.** Sont compris dans cette catégorie les rapports, les brochures, les feuilles de données à grande diffusion. Ces publications renferment généralement une information factuelle sûre, d'ordre général, mais, à moins qu'elles ne concernent la zone à l'étude, il est peu probable qu'elles vous soient utiles.
- 7) Communications personnelles ou verbales. Les conversations avec des personnes bien informées peuvent être une bonne source de renseignements mais vous devez vous assurer que vous avez bien compris leurs propos. Lorsque vous soumettez quelqu'un à une interview, sachez

pourquoi vous êtes entré en relations avec cette personne, posez-lui des questions précises et assurez-vous que vous avez compris ses réponses. Si possible, répétez sa réponse ou l'essentiel de ses propos et demandez à votre interlocuteur si vous avez bien saisi sa pensée. Prenez des notes détaillées et transcrivez-les immédiatement après l'entrevue. Dans le sommaire de vos données, vous pouvez citer un conversation comme toute autre source d'information.

8) Données empiriques. En plus des informations que vous pourriez obtenir verbalement ou sous forme écrite en établissant le profil de l'environnement de la collectivité, la plupart des données recueillies seront empiriques, qu'il s'agisse de données recueillies par des observateurs sans formation spéciale ou de données non confirmées. Dans de nombreux cas, les données empiriques sont la seule source d'information sur des aspects importants d'une situation concernant l'environnement. Ainsi, une ménagère a déjà déclenché une vive discussion à propos des courants océaniques dans une zone portuaire en rapportant les déplacements de billes à la dérive qu'elle avait observés.

Presque tout ce qui se rapporte aux activités et aux utilisations du milieu dans la zone à l'étude peut être d'une grande utilité dans une évaluation de la qualité de l'environnement. Mentionnons à titre d'exemples les moments et les endroits où se pratique la pêche aux clams, la présence saisonnière et la présence ou l'absence d'animaux sauvages, l'horaire des activités ou des rejets d'effluents industriels, l'importance de la navigation de plaisance.

Vous devriez, du mieux que vous pouvez, rassembler ces données de façon objective, les évaluer et les présenter d'une façon structurée. Par exemple, repérez tous les déversoirs industriels, pas seulement les plus gros, et présentez les données en les classant d'une façon logique. Prenons le cas des matières polluantes; dans votre présentation vous pourriez indiquer les volumes déversés, les types d'entreprises concernés, les types d'effluents, etc. Ne perdez pas votre temps à fouiller un élément mineur du dossier, par exemple à vous documenter sur un gros pollueur industriel connu : vous n'en sortirez pas. Appliquez-vous à considérer la question dans son ensemble.

De plus, n'oubliez pas que les données empiriques ne présentent pas toutes le même intérêt. Les données recueillies de façon systématique par une personne digne de confiance et sachant ce qu'elle cherche, si elles ont été consignées et versées au dossier, ces données sont empiriques au meilleur sens du terme. Même si vous n'êtes pas en mesure de les interpréter, vous pouvez tirer de ces données des conclusions que vous soumettrez pour fins d'examen à vos associés ou à quelqu'un qui a l'expérience de l'analyse des données sur l'environnement. Si vos données empiriques sont vagues ou incomplètes, vous aurez plus de difficulté à intéresser d'autres personnes au processus et vos conclusions seront moins valables.

Rappelez-vous que vos possibilités sont limitées et n'espérez pas l'impossible même si vous avez procédé de votre mieux à la collecte des données. Généralement, les questions qui donnent les meilleures réponses dans le cas de recherches empiriques sont les questions

	07
auxquelles on répond par «oui ou non». «Oui, on se baigne dans le port.» «Non, la rivière n'a jamais été à sec l'été.» La valeur de ces réponses ressort lorsque vous en présentez le bilan dans le portrait global de votre milieu.	
Les formes les moins intéressantes de données empiriques sont les on-dit et les rumeurs. Ces données peuvent être utiles si elles font ressortir des situations qui vous auraient échappé autrement, et à condition d'en découvrir la source. Sinon, il vaut mieux les oublier.	

3.0 Organisons-nous

3.1 Un peu d'ordre

Avant d'entreprendre une évaluation, il faut songer à organiser les données. Les données sur l'environnement se présentent sous des formes variées, elles proviennent de sources différentes et leur répartition géographique est souvent irrégulière. En outre, il arrive sans cesse de nouvelles données. Pour être utiles, les données doivent être organisées.

La collecte systématique de données, comme le souligne le document d'introduction au PALA, facilitera leur organisation. Vous devriez également mettre au point une méthode de classement des documents et des éléments d'information afin de les retrouver facilement. Pour cataloguer vos documents, vous pouvez, par exemple, utiliser un système de classement utilisant des fiches, une liste de références, une base de données informatique ou un classement ordonné sur les rayons d'une bibliothèque. Les données peuvent être groupées selon différents thèmes, selon les besoins.

La prochaine étape (présentée plus bas) consiste à dégager de cette masse d'informations les éléments les plus pertinents et à les organiser de façon à faciliter le travail d'évaluation de la qualité de l'environnement.

3.2 L'étape suivante: la préparation de VOS données en vue de l'évaluation

Cette section présente une façon simple d'organiser et de présenter les données et de procéder à une évaluation de la qualité de l'environnement. Cette méthode a été utilisée pour une évaluation de la qualité de l'environnement effectuée dans le port de Pictou, avant la mise en oeuvre du PALA. Elle donne d'assez bons résultats.

Divisez d'abord la région à l'étude en sous-régions en vous servant de critères géographiques. Cette opération doit précéder la collecte de données car elle permet de mieux saisir les différents éléments des paysages physiques et les caractéristiques régionales. Ainsi, les sous-régions pourraient comprendre le bassin hydrographique, l'estuaire et les zones marines externes. En recueillant les données, notez à quelles régions géographiques elles s'appliquent.

Pour chacune des sous-régions géographiques, vos données se rattacheront à au moins une des catégories suivantes que nous appellerons les «composantes de l'environnement» :

Ces catégories devraient suffire pour classer la plupart des données. Vous aurez plus de données sur les composantes biophysiques que sur les composantes socio-économiques parce qu'elles sont plus faciles à mesurer et à évaluer.

COMPOSANTES BIOPHYSIQUES ET SOCIO-ÉCONOMIQUES SERVANT À L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT

Composantes biophysiques

Eau (données sur la qualité de l'eau, données océanographiques, odeur, couleur, etc.)

Biote (contaminants présents dans les organismes, données sur la toxicité, habitat du poisson et de la faune, destruction de poissons, etc.)

Sédiments (chimie, granulométrie, vitesse d'accumulation, etc.)

Composantes socio-économiques

Pêches (situation, endroits où se pratique la pêche commerciale et sportive, etc.)

Usages domestiques (approvisionnement en eau, élimination des déchets, utilisation des rives à des fins résidentielles)

Loisir (baignade, navigation de plaisance, tourisme)

Industrie (usages, approvisionnement en eau, élimination des déchets, accès, etc.)

Divers (utilisation de l'eau à des fins agricoles, aménagement de la zone côtière, santé publique)

Recherchez les données qui, d'une certaine façon, ont rapport avec une évaluation de la qualité. Dans le cas des composantes biophysiques, il s'agit habituellement de mesures ordinaires comme la température, l'oxygène dissous, le pH (acidité) ou les niveaux de contamination des eaux et des sédiments. Pour ce qui est des composantes socioéconomiques, recherchez des données indiquant s'il y a ou non diminution des utilisations considérées. Par exemple, dans la catégorie «pêches», recherchez les études ou les commentaires qui vous permettront de conclure que l'industrie est en santé, qu'elle connaît une baisse d'activité, etc.; dans la catégorie «loisir», cherchez à savoir si la zone est actuellement utilisée pour la baignade ou le camping et, si c'est le cas, cherchez à connaître le degré de satisfaction lié à la qualité de l'environnement. Les utilisations à des fins industrielles peuvent être touchées par des mesures visant à modifier les conditions d'environnement. Par exemple, la construction d'une chaussée dans le cadre de travaux de restauration d'un estuaire peut empêcher l'approvisionnement en eau douce d'une entreprise. Essayez de déterminer quelles seront les conséquences pour cette entreprise puisqu'elle est une des composantes du milieu que vous souhaitez peutêtre conserver.

Vous pouvez organisez vos données en les reportant sur le formulaire reproduit ci-après; vous devez remplir un formulaire semblable pour chaque composante de l'environnement. Quand toutes les données recueillies ont été retranscrites sur le formulaire, vous pouvez compléter l'évaluation dans l'espace prévu à cet effet. Pour chaque sous-région, vous pourrez avoir à remplir jusqu'à huit formulaires. Vous trouverez les

formulaires à photocopier et à utiliser en annexe à la présente section de Un défi à relever ensemble.

Remarque à l'intention des personnes utilisant un ordinateur : vous aurez avantage à utiliser des logiciels de base de données pour compiler vos données et pour produire et remplir les formulaires utilisés pour l'évaluation de la qualité de l'environnement. Mais faites attention! N'essayez pas de les utiliser pour faire une ÉQE si vous ne connaissez pas très bien le programme et le processus d'évaluation; autrement, vous risquez de perdre beaucoup de temps. Nous vous suggérons de suivre notre démarche avant d'essayer la vôtre. Ceux qui préfèrent travailler avec un ordinateur trouveront dans la section 2C de *Un défi à relever ensemble* un exemple d'utilisation d'un programme de gestion d'une base de données utilisable avec des ordinateurs de type IBM PC ou compatibles.

En vous servant des données recueillies, remplissez les formulaires en suivant les indications données ci-après :

Principales préoccupations/Objectifs - Dressez la liste des objectifs du projet pour chaque sous-région géographique. Ces informations sont les mêmes pour toutes les composantes de l'environnement de sorte que vous ne les transcrivez que sur la série de formulaires concernant la première composante de l'environnement.

Sous-régions géographiques - Comme on l'a déjà mentionné, ce sont les subdivisions de la région à l'étude.

Sources des données de base - Dressez la liste de toutes les sources de vos données pour chaque sous-région et chaque composante. Lorsque l'on procède à l'évaluation de la qualité de l'environnement, on s'interroge souvent sur les données; les références mentionnées ici devraient vous permettre de retrouver et de vérifier les données originales.

Résumé des données de base - Résumez les données significatives en indiquant vos sources et en ajoutant des pages au besoin. Si vous avez les résultats des analyses de la qualité de l'eau, transcrivez-les ou joignez une copie de tous les résultats significatifs. Incluez dans ce résumé des commentaires d'ordre général tels que : «La pêche au saumon a décliné depuis quelques années» ou «La municipalité prévoit l'installation d'un nouveau système de traitement des eaux usées».

Dans les informations jointes aux formulaires (et non dans le résumé des principales données de base), on indiquera le nombre d'échantillons prélevés, les lieux d'échantillonnage et la fréquence des prélèvements ainsi que les méthodes d'analyse utilisées. Certains types de mesures ou d'analyses sont plus significatifs que d'autres dans une évaluation de la qualité de l'environnement. Par exemple, une étude sur le dénombrement des coliformes fécaux où l'on utilise une moyenne géométrique de plusieurs mesures aurait plus de valeur pour un décideur qu'une étude utilisant des moyennes simples; il est donc bon d'indiquer de quelle sorte de moyenne il s'agit. De la même manière, vous ne pourrez vous fier aux résultats d'une étude réalisée 20 ans auparavant si on a constaté depuis que les méthodes d'analyse utilisées alors donnaient des résultats erronés.

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ÉQE

COMPTE RENDU D'ÉQE

Sous-région géographique : baie de Folly **Composante environnementale** : l'eau

Préoccupations ou objectifs principaux : (Pour toutes les composantes environnementales. Peuvent être aussi précis que la situation l'exige.)

- protéger la pêche commerciale dans la zone portuaire;
- faire en sorte que les citoyens et les visiteurs puissent continuer de pratiquer la baignade et la navigation de plaisance.;
- maintenir la qualité de l'eau, au plan physique et esthétique;
- aménager des installations utilisables à des fins commerciales telles qu'un nouveau quai et une marina.;
- mettre en valeur les secteurs pittoresques de la côte dans le cadre d'un plan de développement de l'industrie touristique.
- conserver l'habitat du poisson et de la faune.

Sources des données de base

Description	References
 Métaux en traces 	Leopold (1973)
 Métaux en traces 	Swarofsky (1989)
 Oxygène dissous 	Environnement Canada (1982)
 Dénombrement des bactéries 	Environnement Canada (1985)
 Sédiments en suspension 	Pêches et Océans (1987)
 Échantillons d'eau de la rivière Windy 	Enquête du PAZCA (1992)
 Aspects esthétiques 	Enquête du PAZCA (1992)
 Sources ponctuelles 	Enquête du PAZCA (1992)
 Activités agricoles 	Enquête du PAZCA (1992)

Sommaire des données de base : (met en évidence les niveaux qui dépassent les niveaux recommandés)

Référence Résultats

• Leopold 1973 Niveaux moyens de mercure établis

au large de Sandy Point, 0,3 ug/l. Niveau conforme aux RQEC.

Ráfárancas

• Swarofsky 1989 Tous les polluants prioritaires (métaux

et pesticides) ont été analysés (voir liste). Tous les niveaux sont conformes

aux RQEC.

• Environnement Canada 1982 Oxygène dissous mesuré près du

déversoir municipal d'eaux usées.

Conforme aux RQEC.

• Environnement Canada 1985 Pêche aux mollusques et aux

crustacés interdite dans la zone

portuaire.

• MPO 1987 Envasement du port causé par les

activités agricoles et par des travaux

de déboisement.

• Enquête du PAZCA 1992 Résultats d'analyse joints. Toutes les

concentrations en métaux sont conformes aux RQEC. Nombre de coliformes trop élevé pour la pratique des loisirs comportant le contact avec

l'eau.

• Enquête du PAZCA 1992 Présence d'ordures et d'une pellicule huileuse près du quai public. Les écoulements provenant d'un laveautos peuvent être un problème. • Enquête du PAZCA 1992 Odeurs émanant de diverses conduites non identifiées et de fuites provenant de fosses septiques domestiques le long de la côte. Fort volume d'effluents provenant • Enquête du PAZCA 1992 d'une conserverie située à l'embouchure de la rivière Windy, dans la baie de Folly. • Enquête du PAZCA 1992 Empiétement de plusieurs pâturages sur les rives de la rivière Windy; on a aperçu des bestiaux qui s'abreuvaient

dans la rivière.

Évaluation de la qualité de l'environnement

Compte rendu de l'évaluation

- Quant aux niveaux de métaux en traces et d'oxygène dissous, la qualité de l'eau est passable pour la plupart des utilisations d'après les normes des Recommandations pour la qualité des eaux au Canada. Cependant, à cause des déversements d'eaux usées et des eaux de ruissellement provenant des terres agricoles, les quantités de coliformes sont présentement trop élevées pour permettre la pêche aux mollusques et aux crustacés ainsi que la baignade dans tout la zone portuaire. Les couches d'huile et les débris qui flottent près du quai offrent un spectacle peu réjouissant et sont peut-être des indices d'autres types de contamination.
- La qualité de l'eau est suffisante pour les activités de pêche et les installations portuaires actuelles et devrait également suffire pour les installations commerciales à venir; ces dernières devraient toutefois être conçues de manière à réduire au minimum les effluents évacués dans les eaux du port. À long terme, on ne peut envisager la poursuite des activités de l'usine de transformation du poisson située à l'entrée du port étant donné les problèmes actuels d'évacuation des eaux usées.
- Les efforts pour mettre en valeur les coins les plus pittoresques ne seront généralement pas touchés par l'actuelle qualité de l'eau mais le déversoir municipal d'eaux usées nuira au développement du centre-ville.
- L'accumulation de sédiments pourrait nuire à l'utilisation des installations d'amarrage dans le port.

Lacunes dans les données

Aucune information sur le niveau de contamination des eaux dans les déversoirs de la zone à l'étude n'a été trouvée.

Le trop petit nombre d'échantillons d'eau prélevés ne permet pas d'évaluer adéquatement la distribution, l'ampleur des variations et la variabilité saisonnière des quantités de coliformes présentes dans les eaux du port.

Rappelez-vous qu'une seule analyse ou des données provenant d'un seul point vous renseignent rarement aussi bien qu'une étude reposant sur un échantillonnage plus large et couvrant un plus grand territoire. De la même manière, il n'y a pas de raison de se préoccuper si une mesure sur dix dépasse les niveaux recommandés; toutefois, s'il y en a davantage, il conviendrait de le noter (pour en savoir plus sur les recommandations, voir la section 4.1). Si une étude fait état d'un changement des conditions d'environnement et du sens de ce changement, il convient aussi de noter ces informations. Ce type de données est particulièrement important dans une évaluation de la qualité de l'environnement.

Il convient de remarquer que les recommandations ont pour objet de protéger la qualité de l'environnement et vous permettent de décider si une situation est dangereuse ou non, acceptable ou non, selon que vos mesures correspondent ou non aux valeurs recommandées. Les mesures qui dépassent les niveaux recommandés ou qui s'en rapprochent sont évidemment plus préoccupantes que les autres et elles doivent donc peser davantage dans votre analyse. À toutes fins pratiques, considérez qu'il n'y a pas lieu d'être préoccupé quand les mesures ne représentent que dix pour cent du niveau recommandé, que les valeurs qui se situent au-delà sont plus importantes et que celles qui atteignent ou dépassent les niveaux recommandés sont très importantes. Remarquez l'évolution des paramètres dans le temps; ils vous indiqueront si les valeurs s'approchent du niveau recommandé (la situation se détériore) ou s'en éloignent (la situation s'améliore).

Vérifiez le résumé de vos données de base avec des personnes bien informées en même temps que vous le préparez; sollicitez les avis et demandez de l'aide s'il y a lieu. L'exercice peut être enrichissant pour tout le monde. Quand tous les formulaires seront remplis pour toutes les sous-régions géographiques, vous serez prêt à commencer votre évaluation de la qualité de l'environnement.

4.0 L'évaluation de la qualité de l'environnement

Pour évaluer la qualité de l'environnement, vous devez comparer les données que vous avez déjà recueillies à une variété de normes et de recommandations dont certaines peuvent être subjectives et certaines, exiger des mesures ou une évaluation scientifiques. Après avoir procédé à cette comparaison, vous saurez si votre zone désignée satisfait les critères fixés en matière d'environnement pour chacune des utilisations définies. Vous saurez aussi quelles sont les données qui vous manquent pour répondre à des questions d'une importance cruciale.

4.1 Recommandations

Une recommandation est une indication chiffrée qui détermine pour vous la qualité de l'environnement. Il existe de nombreuses recommandations qui vous aideront à évaluer la qualité de l'environnement mais vous devrez peut-être définir des recommandations approximatives concernant des utilisations particulières. Une recommandation officielle a toujours été établie dans un but précis comme la protection de la santé des citoyens ou l'amélioration des conditions de pêche. Vous pourriez même décider que les recommandations actuelles ne sont pas assez sévères pour vous permettre d'atteindre vos objectifs.

Au Canada, il n'existe pas un ensemble unique de directives formelles ou officielles sur les eaux marines. Vous trouverez dans les recommandations et les publications dont la liste suit toute l'information nécessaire pour faire face à la plupart des situations. Vous trouverez ces documents à la bibliothèque d'Environnement Canada, à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse, et dans la plupart des universités et des bibliothèques du gouvernement. Vous pouvez également vous les procurer en vous adressant aux ministères qui les ont publiés.

En plus des recommandations officielles, vous pourriez, dans le cadre de votre étude, élaborer des recommandations subjectives. Par exemple, si l'essor de l'industrie touristique est un des objectifs visés, la présence de détritus sur les plages pourrait faire l'objet d'une recommandation subjective permettant d'évaluer la qualité de l'environnement (c.-à-d. que la présence de détritus équivaudrait à une piètre qualité de l'environnement). Vous n'êtes pas tenu d'établir des recommandations subjectives explicites; nombre de recommandations se fondent sur la façon dont vous et les membres de votre comité percevez ce qui est bon ou mauvais pour l'environnement.

4.2 L'évaluation

En règle générale, dans une évaluation de la qualité de l'environnement, il suffit de comparer une mesure concernant un élément de l'environnement à une recommandation se rapportant à une utilisation particulière pour déterminer si la mesure obtient ou non la note de

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT

Références sur la qualité des eaux : Guide des paramètres de la qualité des eaux 1979. Environnement Canada, Direction de la qualité des eaux.

Recommandations pour la qualité des eaux au Canada (RQEC) 1987. Conseil canadien des ministres de l'Environnement. Distribué par Santé et Bien-être social Canada et Environnement Canada.

Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada. 1989. Santé et Bien-être social Canada.

Water Management—Goals, Objectives, Policies and Implementation Procedures 1984. Ministère de l'Environnement de l'Ontario.

Environmental Control (Water and Sewage) Regulations, 1980. Ministère de la Consommation et Loi sur l'environnement de Terre-Neuve.

Canadian Environmental Protection Act Ocean Dumping Guidelines. Environnement Canada, Dartmouth, Nouvelle-Écosse.

Programme de salubrité des mollusques. Guide des opérations. Pêches et Océans Canada, Division de la production et de la distribution, 200, rue Kent, Ottawa K1A 0E6.

passage. Une bonne note signifie que la qualité de l'environnement est acceptable pour l'utilisation considérée. Dans bien des cas, en particulier avec les données recueillies lors de la préparation du profil de l'environnement de la collectivité, vous ne disposerez pas de beaucoup de mesures et vous aurez plutôt une estimation subjective, ou une perception, de la qualité de l'environnement. Néanmoins, les perceptions de la qualité de l'environnement peuvent être transcrites telles quelles dans la partie du formulaire réservée à l'évaluation. Disons, par exemple, qu'on perçoit un lien entre l'effluent de l'usine et la diminution des populations de sauvagine. Cette observation poussera peut-être à réaliser une étude sur ce problème. Rappelez-vous également qu'une évaluation de la qualité de l'environnement passe par différentes étapes et que le rapport final est l'aboutissement de toute une série d'évaluations et de réévaluations. L'évaluation que vous faites maintenant n'est pas coulée dans le béton et elle changera à mesure que vous connaîtrez mieux le problème et que vous verrez mieux les relations entre les divers éléments de la guestion.

Résumez les résultats de votre évaluation dans la dernière section de votre formulaire. Essayez de tirer des généralisations des différentes comparaisons que vous avez faites; par exemple, si vous possédez plusieurs types de données sur la qualité de l'eau, répartissez-les en catégories générales : les concentrations en oxygène dissous et en métaux en traces satisfont aux recommandations, mais le nombre de coliformes fécaux est trop élevé.

Lorsque vous êtes incapable, faute de données, de répondre à des questions importantes portant sur l'état actuel de la qualité de l'environnement, vous devez signaler ces lacunes. Par exemple, s'il y a une station d'épuration en bordure de l'estuaire et si vous voulez promouvoir la baignade, vous avez besoin de données tirées d'analyses bactériologiques; s'il n'y en a pas, c'est une lacune à combler. Si vous prévoyez utiliser une partie de la zone côtière pour la construction d'une marina, vous pourriez manquer de données sur les zones d'alimentation et de nidification de la sauvagine; si vous voulez approfondir le chenal et y effectuer des travaux d'entretien, vous aurez besoin de données sur les concentrations en contaminants dans les sédiments; si vous souhaitez conserver les parcs à crustacés, il vous faudra des données sur la qualité des effluents des principales entreprises; et ainsi de suite.

Il faudrait vous mettre au plus tôt à la recherche des données manquantes. Pour ce faire, vous devrez habituellement faire appel aux services de collecte de données des organismes gouvernementaux ou des entreprises directement concernés mais, dans certains cas, cette recherche pourra être effectuée par les citoyens eux-mêmes, sous la direction de personnes compétentes. Par exemple, un programme de surveillance continue de l'environnement mis en place par des citoyens, comme le Clean Annapolis River Project, peut fournir certaines des informations qui vous manquent. Le responsable du PALA nommé pour votre zone par Environnement Canada pourra vous indiquer des pistes intéressantes à l'intérieur de l'appareil gouvernemental et vous aider à obtenir la collaboration des organismes qui pourraient vous fournir les données manquantes. Les membres du comité multipartite qui représentent les milieux industriels peuvent aussi amener les entreprises situées dans votre zone ou dont les activités ont des répercussions dans votre zone à adopter des programmes de surveillance continue et de collecte de données ou à modifier ceux qu'ils ont déjà. Vous mettrez du temps à combler certaines lacunes, mais vous pouvez procéder aux évaluations de la qualité de l'environnement pour d'autres composantes, à condition de voir à trouver les données qui vous manquent.

Les évaluations portant sur chacune des composantes de l'environnement peuvent servir à préparer un rapport sommaire qui donnera une idée d'ensemble des résultats de l'évaluation de la qualité de l'environnement pour chaque sous-région géographique et qui fera état des données qui manquent encore. Un rapport peut être l'objet d'une discussion mais il aide avant tout à faire le point sur les questions à l'étude et sur les limites de la démarche. La préparation du rapport pourrait être confiée à un ou plusieurs membres du comité multipartite, mais il doit être examiné par l'ensemble du comité. Il faudra peut-être retoucher plusieurs fois le rapport avant que tous les membres du comité l'acceptent.

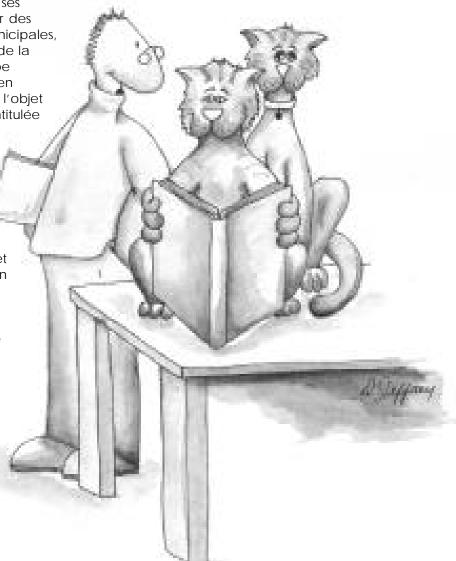
5.0 Que faire ensuite?

Une évaluation de la qualité de l'environnement vous dote d'un tableau de votre région et d'une base solide pour agir. Maintenant, vous pouvez commencer d'examiner les mesures correctives possibles, vous mettre en quête des données manquantes, mettre en place des programmes de surveillance continue, etc. Les résultats de l'évaluation vous obligeront sans doute à réévaluer vos objectifs car ces derniers pourront changer quand vous serez plus familiers avec les aspects environnementaux du problème. Peu à peu, vous arriverez à dégager les éléments les plus importants des questions à l'étude et à déterminer quelles mesures peuvent donner les meilleurs résultats.

Rappelez-vous qu'une évaluation de la qualité de l'environnement n'indique pas comment résoudre les problèmes mais où il y des problèmes à résoudre. À vous de trouver les solutions. Par exemple, l'évaluation peut révéler que la qualité de l'eau dans un secteur est inférieure au niveau requis pour les activités de loisir associées à l'eau. Vous devrez adopter une stratégie pour corriger la situation. Par stratégie nous entendons, par exemple, former un comité

spécial, inviter le public à soumettre ses commentaires et ses idées, présenter des recommandations aux autorités municipales, etc. La transition entre l'évaluation de la qualité de l'environnement et l'étape suivante - la planification et la mise en oeuvre des mesures correctives - est l'objet de la troisième partie de ce guide intitulée Le choix difficile de vos solutions.

Certaines activités peuvent être entreprises immédiatement tandis que d'autres exigeront auparavant un examen plus attentif. Comme dans tout processus politique, le plus difficile sera de faire passer votre message et de gagner les gens à votre cause, en l'occurrence aux objectifs de la gestion communautaire de l'environnement. Si vous réussissez, vous aurez accompli quelque chose pour vous-même, pour votre collectivité et pour l'environnement!



Annexe

FORMULAIRES SERVANT À L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT

RAPPORT SUR LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT POUR:
Sous-région géographique :
Composante de l'environnement :
Principaux problèmes/objectifs :
Sources des donnée de base :
Résumé des données de base :

Évaluation de la qualité de l'environnement
Évaluation :
Données manquantes :

- - -

Partie 2C

Élaboration d'une évaluation de la qualité de l'environnement au moyen de *l'Agenda* de Lotus



Table des matières

1.0	INTRODUCTION	109
2.0	UTILISATION DE L'AGENDA DE LOTUS DANS L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT	DE 113
	ÉTAPE 1 - EXAMEN DES OBJECTIFS	113
	ÉTAPE 2 - RASSEMBLEMENT DES DONNÉES ET DES INFORMATIONS	113
	ÉTAPE 3 - REPÉRAGE DES LACUNES DANS LES DONNÉES	117
	ÉTAPE 4 - GESTION DES LACUNES DANS LES DONNÉES	123
	ÉTAPE 5 - RÉALISATION D'UNE ÉQE	125
	ÉTAPE 6 - COMPARAISON DE LA QE ACTUELLE ET DE LA QE RECHERCHÉE	125
	ÉTAPE 7 - SÉLECTION DES ACTIONS À COURT TERME ET ÉTUDE DES SOLUTIONS CORRECTIVES À LONG TERME	125
3.0	DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE ET DU FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME 128	3

1.0 Introduction

Cette section du guide intitulé *Un défi à relever ensemble* présente une façon dont un groupe de citoyens peut utiliser un ordinateur pour structurer l'information écrite et remplir les formulaires d'évaluation de la qualité de l'environnement (ÉQE). Les exemples d'informations de sortie reproduits dans les pages suivantes montrent comment la fonction Agenda de Lotus (Agenda, en abrégé), peut aider à structurer les données. L'Agenda de Lotus est une fonction de gestion de l'information, analogue en plusieurs points à un programme de base de données numériques.

L'exemple suivant montre les résultats qu'on peut obtenir avec Agenda. La figure 1 montre les informations de sortie (ou sortie) obtenues lorsqu'Agenda a été configuré pour contenir des données en rapport avec le processus d'évaluation de la qualité de l'environnement. Le cas traité ici est fictif. La sortie se présente sous forme de liste concise des objectifs environnementaux, des ÉQE et des tâches à effectuer pour amener la qualité de l'environnement de son niveau actuel («À PRÉSENT») à un niveau désiré à venir («VISION») (figure 1).

Figure 1. Liste partielle des tâches définies à partir des évaluations de la qualité de l'environnement, par objectif :

Préserver l'habitat du poisson et de la faune

VISION: Conserver/améliorer l'habitat du poisson et de la faune.

À PRÉSENT: En un mot, il y a perte d'habitat.

- Étudier la rentabilité des réservoirs aménagés sur la rivière par Bob Bancroft
- Sensibiliser au problème et aux mesures de prévention de l'érosion des berges.
- Effectuer une recherche sur les déchets qui polluent la baie de Folly.

Protéger la pêche commerciale

VISION: Protéger la pêche commerciale dans la zone portuaire.

À PRÉSENT: Les stocks d'espèces commerciales diminuent.

• Effectuer une recherche sur les déchets qui polluent la baie de Folly

Conserver le potentiel d'utilisation pour la baignade et la navigation de plaisance

VISION: Faire en sorte que les citoyens et les visiteurs puissent continuer de pratiquer la baignade et la navigation de plaisance.

À PRÉSENT : La pollution bactérienne, malgré qu'elle atteigne des niveaux supérieurs aux normes recommandées, n'est pas aussi importante (en durée et en

étendue) qu'on le craignait.

À PRÉSENT: Selon les plans actuels, l'aménagement d'une marina et la construction

d'un quai n'auront pas d'effets négatifs sur l'habitat, les pêches, la baignade ou l'aspect des lieux, mais seront plutôt profitables à la navigation de plaisance, à la pêche commerciale et aux activités

touristiques.

 Présenter des propositions, accompagnées d'études des coûts, sur les moyens de diminuer la pollution bactérienne.

Aménager une marina et construire un quai utilisables à des fins commerciales

VISION: Aménager des installations utilisables à des fins commerciales telles qu'un

nouveau quai et une marina.

À PRÉSENT: Selon les plans actuels, l'aménagement d'une marina et la construction

d'un quai n'auront pas d'effets négatifs sur l'habitat, les pêches, la baignade oul'aspect des lieux, mais seront plutôt profitables à la navigation de plaisance, à la pêche commerciale et aux activités

touristiques.

etc.

Le programme peut facilement présenter l'information de différentes façons. Dans ce cas-ci, quelques manipulations suffisent pour obtenir une liste des tâches suggérées pour chacun des objectifs environnementaux (figure 2). Agenda a été configuré ici pour inclure chaque tâche plusieurs fois, selon les diverses catégories qui s'y rapportent.

Figure 2. Liste partielle des tâches classées suivant l'objectif environnemental et le responsable.

TÂCHES

- Effectuer une recherche sur les déchets qui polluent la baie de Folly.
- Présenter des propositions, accompagnées d'études des coûts, sur les moyens de diminuer la pollution bactérienne.
- Étudier la rentabilité des réservoirs aménagés sur la rivière par Bob Bancroft.
- Sensibiliser au problème et aux mesures de prévention de l'érosion des berges.

À court terme

- Effectuer une recherche sur les déchets qui polluent la baie de Folly.
- Présenter des propositions, accompagnées d'études des coûts, sur les moyens de diminuer la pollution bactérienne.
- Étudier la rentabilité des réservoirs aménagés sur la rivière par Bob Bancroft.

Mesures correctives à long terme

• Sensibiliser au problème et aux mesures de prévention de l'érosion des berges.

RESPONSABLES (WHO)

- Effectuer une recherche sur les déchets qui polluent la baie de Folly.
- Présenter des propositions, accompagnées d'études des coûts, sur les moyens de diminuer la pollution bactérienne.
- Étudier la rentabilité des réservoirs aménagés sur la rivière par Bob Bancroft.
- Sensibiliser au problème et aux mesures de prévention de l'érosion des berges.

Coordonnateur

- Effectuer une recherche sur les déchets qui polluent la baie de Folly.
- Présenter des propositions, accompagnées d'études des coûts, sur les moyens de diminuer la pollution bactérienne.
- Étudier la rentabilité des réservoirs aménagés sur la rivière par Bob Bancroft.

Comité de la rivière

- Étudier la rentabilité des réservoirs aménagés sur la rivière par Bob Bancroft.
- Sensibiliser au problème et aux mesures de prévention de l'érosion des berges.

Si nous voulions ajouter des dates d'achèvement des tâches de la figure 2, quelques manipulations suffiraient pour produire alors une liste similaire, avec cette fois une colonne de dates d'achèvement (figure 3).

Figure 3. Liste des tâches avec date chronologiqu	•
TÂCHES	Dated'achèvement (When)
Effectuer une recherche sur les déchets pui politique foi de Follier pui politique foi politi	1992/09/15
qui polluent la baie de Folly. Présenter des propositions, accompagnées d'études des coûts, sur les moyens de diminuer la pollution bactérienne.	1992/10/15
 Étudier la rentabilité des réservoirs aménagés sur la rivière par Bob Bancroft. 	1993/01/15
 Sensibiliser au problème et aux mesures de prévention de l'érosion des berges. 	1993/06/01
À court terme	Dated'achèvement (When)
Effectuer une recherche sur les déchets qui polly ant le baje de Fally.	1992/09/15
polluent la baie de Folly. Présenter des propositions, accompagnées d'études des coûts, sur les moyens de diminuer la pollution bactérienne. sur la rivière par Bob Bancroft.	1992/10/15
Mesures correctives à long terme	Dated'achèvement(When)
Sensibiliser au problème et aux mesures de prévention de l'érosion des berges.	1993/06/01
Responsable(s) (Who)	Date d'achèvement (When)
Coordonnateur	Dated'achèvement (When)
Effectuer une recherche sur les déchets qui	1992/09/15
polluent la baie de Folly. Présenter des propositions, accompagnées d'études des coûts, sur les moyens de	1992/10/15
diminuer la pollution bactérienne. • Étudier la rentabilité des réservoirs aménagés sur la rivière par Bob Bancroft.	1993/01/15
Comité de la rivière	Dated'achèvement(When)
Étudier la rentabilité des réservoirs aménagés sur la rivière par Bob Bancroft.	1993/01/15
Sensibiliser au problème et aux mesures de	1993/06/01

En dernier lieu, le programme peut ajouter une colonne pour la ou les personne(s) responsable(s) de la réalisation de chaque tâche (figure 4).

Figure 4. Liste des tâches a	avec date d'achè esponsable(s)	vement et personne(s)
TÂCHES	Responsable (Who)	Date d'achèvement (When)
Effectuer une recherche sur les déchets qui polluent la baie de Folly	coordonnateur	1992/09/15
Présenter des propositions, accompagnées d'études des coûts, sur les moyens de diminuer la pollution bactérienne.	coordonnateur	1992/10/15
 Étudier la rentabilité des réservoirs aménagés sur la rivière par Bob Bancroft 	comité de la rivière coordonnateur	1993/01/15
Sensibiliser au problème et aux mesures de prévention de l'érosion des berges.	comité de la rivière	1993/06/01
À court terme	Responsable (Who)	Date d'achèvement (When)
Effectuer une recherche sur les déabets qui palluant la baie de Fallu	coordonnateur	1992/09/15
déchets qui polluent la baie de Folly • Présenter des propositions, accompagnées d'études des coûts, sur les moyens de diminuer		1992/09/15 1992/10/15
déchets qui polluent la baie de Folly • Présenter des propositions, accompagnées d'études des		
déchets qui polluent la baie de Folly • Présenter des propositions, accompagnées d'études des coûts, sur les moyens de diminuer la pollution bactérienne. • Étudier la rentabilité des réservoirs aménagés sur la rivière	coordonnateur comité de la rivière	1992/10/15

Diverses autres informations reliées au processus peuvent également être ajoutées puis organisées pour former des présentations utiles.

Les tâches essentielles suivantes qu'entreprendra le groupe de citoyens dans le cadre du processus d'ÉQE peuvent être de beaucoup facilitées en recourant à un «gestionnaire» informatique:

- a) pour intégrer les données scientifiques et l'information qualitative d'un examen environnemental effectué par les citoyens en une évaluation de la qualité actuelle de l'environnement du secteur et,
- b) pour établir des liens entre l'ÉQE et les objectifs portant sur l'utilisation du milieu établis lors de la démarche d'élaboration de la vision commune, etc.

L'Agenda de Lotus vous permettra de concevoir un formulaire pour vos données et vos informations. Il produira ensuite le formulaire déjà rempli à partir des informations que vous aurez fournies précédemment! Il allégera considérablement la charge de travail du groupe, lui laissant plus de temps pour les tâches moins routinières.

La section suivante présente Agenda étape par étape en recourant à des exemples simples.

2.0 L'utilisation de l'Agenda de Lotus pour l'Évaluation de la qualité de l'environnement

Comme nous l'avons déjà vu, l'exécution d'une ÉQE comporte diverses étapes. Dans cette section, on montre comment l'Agenda de Lotus aide le groupe de citoyens à franchir plusieurs de ces étapes. On y passe en revue toutes les étapes du processus d'ÉQE (étapes 1 à 7) et, pour chacune, on explique comment Agenda peut aider à la réalisation d'une étape particulière, on montre la procédure à l'aide de laquelle le programme peut fournir cet appui, et on donne des échantillons de sorties d'ordinateur. Les détails d'exécution fournis illustrent l'utilisation du programme, mais ne sauraient remplacer le guide de l'usager de l'Agenda de Lotus.

L'organigramme de la figure 5 présente les différentes étapes du processus d'ÉQE et les échantillons de sorties correspondants de ce guide. Notre démonstration se fonde sur un port fictif, dont un secteur (la baie de Folly) a été sélectionné en vue d'une évaluation de la qualité de l'environnement. La baie est affligée de plusieurs des problèmes susceptibles d'être rencontrés dans les régions du PALA, et il est possible qu'elle ait en commun certains objectifs environnementaux.

ÉTAPE 1 - Examen des objectifs

Dans la sous-zone portuaire de la baie de Folly, nous commençons par un examen des objectifs de qualité de l'environnement du port. Cette étape implique l'établissement d'une liste d'objectifs déterminés lors du processus d'élaboration de la vision faisant partie du PALA (section 2A de ce guide). Pour ce faire, Agenda peut produire un «aperçu synoptique des objectifs», ce qui constitue une représentation de la liste des objectifs (figure 6). Une «View», c'est le nom donné par le programme Agenda à un formulaire, une liste ou un tableau, en somme, une fiche-synthèse. Ces fiches-synthèses sont gérées par une fonction du programme appelée «View Manager» (gestionnaire de fiches-synthèses).

Activez la fonction Agenda en pressant la touche *F8* pour obtenir «*View Manager*». Puis donnez le nom «Objectifs» à la fiche-synthèse initiale. Revenez à la fiche-synthèse, appuyez sur *F2* pour éditer, et remplacez le nom de la catégorie principale de la section par «Objectifs» (figure 6). Pour inscrire votre premier objectif environnemental (tiré de la liste des principales préoccupations/objectifs) dans Agenda, appuyez sur *INS* et inscrivez un élément. Ajoutez de la même manière le reste des objectifs.

Agenda peut améliorer le caractère informatif de la liste de la figure 6 en y ajoutant de l'information chronologique (par ex. les dates auxquelles ces éléments d'information ont été reconnus comme des objectifs [«Entry»], ou les dates auxquelles nous voudrions les voir réalisés [«When»]).

Figure 5: Diagramme montrant les étapes du processus d'ÉQE
ainsi que les « fiches-synthèses » générées par le
programme Agenda.

ÉQE

Agenda

Étudier les objectifs

Fig. 6 Liste des objectifs

Fig. 7: Fig.6 + date d'acceptation et date d'achèvement prévue; classement suivant la date d'achèvement prévue; remarques

Fig. 8 : Fig. 7 + valeurs

Rassembler les données et les informations

Fig. 10 : Éléments d'information + composantes environnementales et références

Fig. 12 : Fig. 10 + qualité des données et dates d'observation et de péremption

Repérer les lacunes dans les données

Fig. 13 Données rassemblées en fonction des objectifs + composantes environnementales, et questions portant sur les lacunes dans les données

Combler les lacunes dans les données

Fig. 14 : questions de la Fig. 13 portant sur les lacunes dans les données + dates de début et dates d'achèvement prévue

Procéder à l'évaluation de la QE

Fig. 15 : Évaluations de la QE en fonction des objectifs + dates d'achèvement prévues

Figure 6. Fiche-synthèse des objectifs

OBJECTIFS ou UTILISATIONS RECHERCHÉES

- VISION: Conserver/améliorer l'habitat du poisson et de la faune.
- VISION: Protéger la pêche commerciale dans la zone portuaire.
- VISION: Faire en sorte que les citoyens et les visiteurs puissent continuer de pratiquer la baignade et la navigation de plaisance.
- VISION: Aménager des installations utilisables à des fins commerciales telles qu'un nouveau quai et une marina.
- VISION: Maintenir la qualité de l'eau, au plan physique et esthétique.
- VISION: Mettre en valeur les secteurs pittoresques de la côte dans le cadre d'un plan de développement de l'industrie touristique.

Agenda peut également présenter la liste des objectifs classés selon la date «*When*». Une sortie illustrant de telles modifications est présentée à la figure 7.

L'enregistrement de la date dans Agenda suit des étapes semblables à celles de l'enregistrement des «objectifs», décrites précédemment. Pour créer la sortie montrée à la figure 7, nous devons ajouter au contenu de la «fiche-synthèse des objectifs» en y introduisant des catégories de dates et en y ajoutant des colonnes pour les dates importantes. Agenda dispose dans sa structure de trois catégories de dates que nous utiliserons - «Entry», «When» et «Done». Pour chaque objectif inscrit, la date de l'entrée est automatiquement inscrite ou peut être éditée manuellement. Ces dates peuvent apparaître dans la sortie en ajoutant une colonne à la «fichesynthèse». Pour ce faire, placez le curseur sur la catégorie «Section Head» (titre de section) et appuyez sur ALT-R pour ajouter une colonne à la droite. Tapez le mot «Entry» ou appuyez sur F3 pour une liste de choix parmi les catégories déjà établies. Reprenez cette procédure pour ajouter une colonne «When». Vous pouvez alors fixer une date à l'endroit de la colonne «When» en déplaçant le curseur vers la colonne «When» et en y inscrivant la date appropriée.

La sortie de la figure 7 contient deux raffinements supplémentaires : les notes et le tri. Un des éléments comporte une remarque explicative (l'existence d'une remarque est signalée par le symbole d'une note musicale qu'Agenda place à la gauche de l'entrée). Une note accompagnatrice peut contenir un volume d'information important à l'appui de l'objectif environnemental inscrit, mais elle n'est pas développée dans la liste des «objectifs». Vous pouvez la visionner facilement de l'intérieur d'Agenda. Pour créer une note accompagnatrice, déplacez le curseur vers l'objectif visé et appuyez sur F5. Puis inscrivez la note.

Le second raffinement utile permet de trier la liste des «objectifs» selon les dates «When». On y parvient en appuyant sur F10 pour appeler le menu principal et en faisant les trois sélections suivantes: «View» -> «Properties» -> «Item sorting».

Figure 7. Comme à la figure 2, avec dates d'acceptation (Entry)			
et dates d'achèvement prévues (When) suivant l'ordre chronologique			
des dates d'achèvement. Un des éléments est accompagné d'une			
remarque imprimée.			

OBJECTIFS ou UTILISATIONS RECHERCHÉES	Entry	When
VISION: Conserver/améliorer l'habitat du poisson et de la faune.	1992/07/13	1992/07/13
VISION: Protéger la pêche commerciale dans la zone portuaire.	1992/07/13	1992/07/13
VISION: Maintenir la qualité de l'eau, au plan physique et esthétique.	1992/07/13	1994/06/01
VISION: Faire en sorte que les citoyens et les visiteurs puissent continuer de pratiquer la baignade et la navigation de plaisance.	1992/07/13	1994/07/01
VISION: Aménager des installations utilisables à des fins commerciales telles qu'un nouveau quai et une marina.	1992/07/13	1995/06/01
VISION: Mettre en valeur les secteurs pittoresques de la côte dans le cadre d'un plan de développement de l'industrie touristique.	1992/07/13	1996/06/01

Comme raffinement supplémentaire, il peut être souhaitable de classer les objectifs environnementaux suivant les valeurs auxquelles ils se réfèrent, telles la santé et la sécurité (lesquelles constituent souvent un objectif sous-entendu dans les recommandations sur la qualité de l'eau), la durabilité (laquelle inclut autant la faisabilité économique que la complexité écologique et la protection de l'environnement), et l'esthétique («l'âme» de l'endroit). La figure 8 présente un échantillon de liste d'objectifs classés en fonction de «valeurs».

Pour ajouter la nouvelle catégorie «valeurs», avec ses sous-catégories «santé et sécurité», «durabilité» et «esthétique», appuyez sur F9 pour obtenir «Category Manager» - la hiérarchie des catégories. Le gestionnaire de catégories est une des façons par lesquelles Agenda vous permet d'ajouter des catégories. Déplacez le curseur sur la dernière catégorie, appuyez sur INS et inscrivez «Valeurs». Répétez l'opération pour ajouter «santé et sécurité», et ainsi de suite. Vous pouvez recourir au menu pour transformer «santé et sécurité» en une sous-catégorie en appuyant sur F8. La hiérarchie des catégories établie à ce stade est présentée dans une liste de sortie générée par le gestionnaire de catégories (figure 9).

Pour réaliser la fiche-synthèse de la figure 8, appuyez sur F9 pour quitter «Category Manager». Puisque vous voulez afficher des colonnes contenant la catégorie «Valeurs» avec ses sous-catégories, vous devez créer ces nouvelles colonnes. Appuyez sur ALT-R comme avant, et nommez la nouvelle colonne «Valeurs». Puis parcourez la liste des «Objectifs», classant chacun d'eux en fonction des «Valeurs» (souscatégories) qui s'y rapportent. Pour ce faire, placez le curseur sur la colonne «Valeurs» et inscrivez le nom de la sous-catégorie (par ex. Santé

et sécurité, Esthétique, etc.). Agenda vous seconde dans cette procédure en contrôlant votre inscription au fur et à mesure que vous la tapez et en identifiant laquelle des sous-catégories disponibles est en cause. Quand il reconnaît une sous-catégorie, Agenda vous permettra de compléter le reste du nom sans que vous ayez à taper rien de plus au clavier. En appuyant sur F3, vous obtiendrez une représentation de vos choix pour les sous-catégories de cette colonne. Pour un objectif qui a plus d'une catégorie de valeurs, placez le curseur sur l'élément d'information, appuyez sur ALT-M et inscrivez la deuxième, troisième ou la sous-catégorie de valeur suivante.

Figure 8. Comme à la figure 7, mais sans la remarque et avec une colonne pour les Valeurs.				
OBJECTIFS ou UTILISATIONS RECHERCHÉES	Entry	When	VALEURS	
VISION: Conserver/améliorer l'habitat du poisson et de la faunce	1992/07/13 e.	1992/07/13	complexité esthétique	
 VISION: Protéger la pêche commerciale dans la zone portua 	1992/07/13 iire.	1992/07/13	complexité	
 VISION: Maintenir la qualité de l'eau, au plan physique et esthétique. 	1992/07/13	1994/06/01	esthétique	
 VISION: Faire en sorte que les citoyens et les visiteurs puissent continuer de pratiquer la baignac et la navigation de plaisance. 	1992/07/13 de	1994/07/01	santé et sécurité	
 VISION: Aménager des installations utilisables à des fins commerciales telles qu'un nouves quai et une marina. 	1992/07/13 au	1995/06/01	faisabilité	
 VISION: Mettre en valeur les secteurs pittoresques de la côte dans le cadre d'un plan de développement de l'industrie touristique. 	1992/07/13	1996/06/01	esthétique faisabilité	

ÉTAPE 2 - Rassemblement des données et des informations

Une fois la liste des objectifs finalisée, l'étape suivante consiste à repérer les données et l'information sur le port, et de les structurer selon nos fins. Cette étape comporte une recherche documentaire, la lecture, l'évaluation et la création de divers résumés d'informations, ainsi que leur intégration à des formulaires et/ou à Agenda, de telle sorte que la «séquence documentaire» puisse être représentée de la manière requise.

Pour employer Agenda à cette fin, concevez d'abord une nouvelle «fiche-synthèse» (ou formulaire) et, dans cette «fiche-synthèse», reliez chaque élément d'information à sa source. Ceci permettra au programme de produire une liste à partir de l'information. Ces données peuvent être structurées en fonction de la composante

Figure 9. Gestionnaire de catégories montrant la hiérarchie des catégories à ce jour.

Fichier: C:\AGENDA\APPS\ACAPDEMO

Category Manager

MAIN Entry When Done

OBJECTIFS OU UTILISATIONS RECHERCHÉES

Préserver l'habitat du poisson et de la faune

Protéger la pêche commerciale

Maintenir les activités de baignade et de navigation

de plaisance

Aménager un quai commercial et une marina

Préserver la propreté et la beauté des paysages côtiers Mettre en valeur les secteurs pittoresques de la côte Encourager des pratiques acceptables en matière d'utilisation des terres

VALEURS

Santé et sécurité

Durabilité

complexité faisabilité

Esthétique - l'«âme» des lieux

RÉFÉRENCE

COMPOSANTE ENVIRONNEMENTALE

Eau Sédiments

Air **Biote**

Pêches

Usages privés

Loisir Industrie

Divers

SECTEUR GÉOGRAPHIQUE

QUALITÉ DES DONNÉES ou LACUNE DANS LES DONNÉES

bonne acceptable médiocre **LACUNE**

ÉQE

DONNÉES OU INFORMATION

environnementale et de la sous-région géographique auxquelles les données se rapportent, et être représentées en une liste (figure 10).

La création de la liste vous demande d'utiliser à nouveau «View Manager» pour concevoir une nouvelle «fiche-synthèse» et aussi pour utiliser un type standard de catégorie. Appuyez sur F8 pour «View Manager» et nommez la nouvelle fiche-synthèse «Données/Information». La représentation de «View Manager» à la figure 11 fournit une liste des fiches-synthèse déjà disponibles. Nommer un nouvelle fiche-synthèse dans «View Manager» conduit aussi au menu de «View Properties».

Ce qui distingue cette nouvelle fiche-synthèse (figure 10), c'est que le «Section Head», (terme du programme Agenda qui désigne un titre de

Figure 10. Fiche-synthèse de la catégorie des données ou de
l'information avec les composantes environnementales
correspondantes et les références.

DONNÉES OU INFORMATION	COMP. ENV.	RÉFÉRENCE
 Niveaux moyens de mercure établis au large de Sandy Point, baie de Folly, 0.3 ug/l. Conformes aux RQEC. 	eau	Leopold, J. 1
Tous les polluants prioritaires (métaux et pesticides) ont été analysés (voir liste). Toutes les mesures sont conformes aux RQEC.	eau	Swarofsky, M.
 Oxygène dissous mesuré près de la déversoir municipal d'eaux usées. Conforme aux RQEC. 	eau, usages domestiques	Env. Can., 1982
Pêche aux mollusques et aux	eau, pêches,	Env. Can., 1985
crustacés interdite dans le port. • Envasement du port causé par les activités agricoles et d'autres formes d'utilisation des terres.		ques, récréation MPO, 1987. Hy.**
 Toutes les concentrations en 	eau, sédiments	PALA, 1992. R.
métaux conformes aux RQEC (voir liste). Nombre de coliformes trop élevé pour la pratique des loisirs comportant le contact avec l'eau.	eau, loisirs	PALA, 1992. R.
 Présence d'ordures et d'une pellicule huileuse près du quai public. Les écoulements provenant d'un lave-autos pourraient être un problème. 	industrie	, PALA, 1992. O.
 Odeurs provenant de déversements non identifiés et fuites provenant de fosses septiques domestiques. 	air, eau, usages domestiques	s PALA, 1992. O.
 Fort volume d'effluents non traités provenant d'une conserverie située à l'embouchure de la rivière Windy, dans la baie de Folly. 	eau, air, sédiments, indu	PALA, 1992. O. istrie
 À partir de pâturages longeant la rivière Windy, le bétail qui descend à la rivière pour s'y abreuver provoque l'érosion des berges et la contamination de l'eau. 	divers	, PALA, 1992. O.
• Le nombre des saumons qui migrent a diminué de 1988 à 1991.	eau, biote, pêches, loisirs	PALA, 1992. O.

Figure 11. View Manager (gestionnaire de fiches-synthèse) affichant les fiches-synthèse conçues et disponibles à ce jour.

```
View Manager

OBJECTIFS_2

OBJECTIFS_3

VALEURS

DONNÉES/INFORMATION

DONNÉES/INFORMATION_2

DONNÉES/INFORMATION_3

LACUNES DANS LES DONNÉES

LACUNES DANS LES DONNÉES_2

LACUNES DANS LES DONNÉES_3

ÉQE

CHRONOLOGIE
```

colonne dans «View Manager») utilise une nouvelle catégorie appelée «Data or Information» («donnée ou information»). Des colonnes peuvent être ajoutées à cette fiche-synthèse (par exemple pour montrer la composante environnementale à laquelle se rapportent les données et la référence d'origine) en quittant d'abord le menu «View Properties» puis en appuyant sur ALT-R. La catégorie de colonne appelée «Reference» montre une autre fonction d'Agenda - il s'agit de «unindexed». Ceci signifie que les entrées n'ont qu'une valeur textuelle, documents de référence dans ce cas-ci, et ne constituent pas des sous-catégories (Agenda les appelle «Child categories» ou catégories affiliées) comme elles le seraient sous une catégorie de colonne standard.

La «fiche-synthèse» présentée à la figure 10 peut être davantage étoffée si elle dispense de l'information chronologique, telle la date où les données ont été recueillies («When»), et à partir de quel moment les données peuvent être jugées périmées («Done»). Il serait aussi utile de disposer d'une colonne d'évaluation de la qualité des données. Des données peuvent devenir périmées en raison d'un changement des circonstances affectant un paramètre particulier (par ex. force de la source ou courants de dispersion). Les données peuvent être de bonne qualité, même si elles sont descriptives plutôt que quantitatives. On jugerait de bonne qualité des données empiriques recueillies systématiquement, consignées avec soin et qui seraient cohérentes en elles-mêmes.

Une fiche-synthèse amendée, munie de ces ajouts, est présentée à la figure 12. La fiche-synthèse représente maintenant les données disponibles, la composante environnementale à laquelle elles se réfèrent, la qualité des données, la date de leur cueillette, une estimation de leur date d'expiration, ainsi que la référence. La production de la sortie de la figure 12 (dérivée de la fiche-synthèse qui a produit la figure 10), peut être réalisée presque sans avoir recours à de nouvelles fonctions, simplement en ajoutant les colonnes appropriées pour «When» et «Done» par l'utilisation d'ALT-R ou du menu. Pour ce dernier, appuyez sur F10 puis choisissez les options du menu: «View» -> «Column» -> «Add». Agenda dispose d'une fonction additionnelle, mise en évidence à la figure 12. Si la date d'expiration des données est dépassée, le programme place un double point d'exclamation (!!) à la gauche de l'élément.

ÉTAPE 3 - Repérage des lacunes dans les données

Supposons que le groupe ait réuni toutes les données et informations ayant trait à un objectif particulier, et qu'il les ait structurées de manière efficace (par ex. en utilisant Agenda). L'information manquante devrait alors être mise en lumière, ainsi que la façon de compléter l'ensemble de l'information de manière satisfaisante pour étayer une évaluation de la qualité de l'environnement du port dans son état actuel (ou dans un proche avenir). Pour compléter l'ensemble des données, le groupe de citoyens doit identifier les lacunes dans les données et prendre des mesures pour les combler.

Cette tâche revient à scruter l'ensemble de l'information environnementale se rapportant à des composantes particulières de l'environnement (par ex. protection des poissons/habitat naturel), puis à repérer l'information additionnelle requise pour apporter une réponse à la question : «Quelle est la qualité actuelle de l'environnement de notre port si l'on considère les populations de poissons et l'habitat naturel?» (En regard d'une tâche à venir, la question devient alors : «La qualité actuelle de notre environnement est-elle conforme aux normes définies par notre objectif?»).

Agenda peut réunir les données et l'information concernant des composantes environnementales et des objectifs particuliers pour appuyer ce processus, comme le montre la «fiche-synthèse» de la figure 13. Une fonction d'Agenda nous permet de souligner le besoin d'informations additionnelles (précédées d'un «Q?» dans la sortie).

Figure 12. Identique à la figure 6 avec, en plus, des informations sur la qualité des données ainsi que les dates d'observation et de péremption.					
DONNÉES OU INFORMATION	COMPOS. ENV.	QUAL.	<i>Q</i> uand	Échéance	Référence
Niveaux moyens de mercure établis au large de Sandy Point, baie de Folly, 0.3 ug/l. Conformes aux RQEC.	eau	bonne	1972-05-14	1982-12	Leopold
Tous les polluants prioritaires (métaux et pesticides) ont é analysés (voir liste). Toutes le mesures sont conformes aux	té s	bonne	1989-08-13		Swarofsky
Oxygène dissous mesuré près du déversoir municipal d'eaux usées. Conforme aux RQEC.	eau, usages domestiques	bonne	1982-08-23	1987-12	Env. Can.
Pêche aux mollusques et aux crustacés interdite dans le port.	eau, pêche, usages domestiques, loisir	bonne	1985-06-20		Env. Can.
Envasement du port causé par les activités agricoles et d'autres formes d'utilisation des terres.	sédiments, eau	bonne	1987-09-15		MPO, 1987
Toutes les concentrations en métaux sont conformes aux RQEC (voir liste).	eau, sédiments	bonne	1991-11-16		PAZCA,
Nombre de coliformes trop élevé pour la pratique des loisirs comportant le contact avec l'eau.	eau, loisir	passable	1992-07-10		PAZCA,
Présence d'ordures et d'une pellicule huileuse près du quai public. Les écoulements provenant d'u ave-autos pourraient être ur problème.		bonne	1992-05-02		PAZCA,
Odeurs provenant de déversements non identifiés et fuites provenant de foss es septiques domestiques.	air, eau , usages domestiques	passable	1992-04-23		PAZCA,
Fort volume d'effluents non traités provenant d'une conserverie située à l'embouchure de la rivière Windy, dans la baie de Folly.	eau, air, sédiments, industrie	passable	1991/08/12		PALA

Ces «Questions» représentent des bribes d'information qui pourraient compléter l'ensemble des données de manière à permettre une évaluation satisfaisante de la qualité actuelle de l'environnement.

La création de la figure 13 a nécessité une réflexion sur la hiérarchie des catégories. En considérant la figure 7 et la hiérarchie du gestionnaire de catégories *Category Manager* (figure 9), on a décidé que les «objectifs» devaient être répétés autant comme catégories que comme éléments - une approche «hybride». Ils jouent un rôle en tant qu'éléments

Figure 13. Fiche-synthèse des données classées par objectif, avec composantes environnementales correspondantes. On y trouve également des questions se rapportant aux lacunes à combler dans les données nécessaires à une FOF dans les conditions actuelles.

données nécessaires à une ÉQE dans les conditions actuelles.			
Préserver l'habitat du poisson et de la faune • Toutes les concentrations en métaux sont conformes aux RQEC (voir liste).	COMP. ENV. sédiments, estuaire		
• Envasement du port causé par les activités agricoles et d'autres formes d'utilisation des terres.	sédiments, estuaire		
• Oxygène dissous mesuré près du déversoir municipal d'eaux usées. Conforme aux RQEC.	usages domestiques, estuaire		
• Tous les polluants prioritaires (métaux et pesticides) ont été analysés (voir liste). Tous les mesures sont conformes aux RQEC.	estuaire		
• Niveaux moyens de mercure établis au large de Sandy Point, dans la baie de Folly, 0.3 ug/l. Conformes aux RQEC.	estuaire		
• Présence d'ordures et d'une pellicule huileuse près du quai public. Les écoulements provenant d'un	sédiments, industrie, estuaire		
lave-autos pourraient être un problème.			
• Q? Quelles sont les répercussions de la présence de l'homme sur les poissons et la faune? Des espèces de poissons et d'animaux sont-elles en voie de disparition?			
 Q? Quelles seront les répercussions de l'aménagemen marina sur les poissons et la faune? sur la pêche comme des paysages côtiers? sur la pratique de la baignade et plaisance? 	rciale? sur la beauté		
Protéger la pêche commerciale • Pêche aux mollusques et aux crustacés interdite dans le port.	COMP. ENV. pêche, usages domestiques, loisir, estuaire		
 Niveaux moyens de mercure établis à 0.3 ug/l au 	estuaire		
large de Sandy Point, baie de Folly. Conformes aux RQEC	· .		
• Tous les polluants prioritaires (métaux et pesticides) ont été analysés (voir liste). Toutes les mesures sont conformes aux RQEC.	estuaire		
• Toutes les concentrations en métaux sont conformes aux RQEC (voir liste).	sédiments, estuaire		
Présence d'ordures et d'une pellicule huileuse près du quai public. Les écoulements provenant d'un lave-autos pourraient être un problème	sédiments, industrie, estuaire		
• Q? Quelles sont les répercussions de la présence huma poissons?	aine sur les stocks de		

d'information et comportent des dates d'acceptation (*«Entry»*) et d'achèvement (*«When»*), leur permettant d'être comparés avec des énoncés d'ÉQE actuelle qui ont des dates de validation (*«When»*) différentes. Les différences mises en lumière entre les *«*objectifs» et la qualité actuelle de l'environnement, lesquelles deviennent évidentes à la production de cette liste, peuvent être mises à contribution pour provoquer une réaction de la part de la collectivité. En même temps, il est bon que les objectifs puissent être définis comme catégories (figure 13) parce qu'ils peuvent alors être utilisés comme titres de sections sous lesquels peuvent être réunies données et informations pertinentes.

La figure 13 a été conçue par «View Manager» d'Agenda en se servant des objectifs inscrits comme catégories. A cette fin, appuyez sur F8 pour démarrer «View Manager» puis spécifiez les différents objectifs en tant que titres de sections. Ensuite, dans la fiche-synthèse elle-même, ajoutez une colonne pour la composante environnementale (ENV COMP). Les éléments «Q?», à la figure 13, ont aussi été assignés à «Gap», une souscatégorie de «Data and Information Quality». Ceci facilite le filtrage des éléments de «Q?» comme cela a été fait pour produire la figure 14.

ÉTAPE 4 - Gestion des lacunes dans les données

Cette étape comporte des recommandations visant à aider le groupe à remédier aux manques de données et à élaborer des moyens (fonds, expertises) pour y arriver. Tel qu'indiqué ci-dessus, les éléments d'information comportant des lacunes peuvent être sélectionnés ou filtrés par Agenda pour constituer une sortie comme celle de la figure 14, où sont énumérées les lacunes dans les données en même temps que la date à laquelle on prévoit entreprendre l'activité de collecte de données, ainsi que la date d'achèvement prévue pour cette activité. (À la figure 14, notez que la question qui porte sur la capacité du port d'absorber divers effluents (sous le titre «Maintenir la propreté et la beauté des paysages côtiers») déborde peut-être du cadre de l'évaluation de la qualité actuelle de l'environnement et exigerait probablement que l'on demande l'aide de spécialistes.)

En plus de montrer le calendrier de collecte d'informations, la figure 14 permet au groupe d'examiner la liste des études pour y détecter d'éventuels chevauchements et répétitions. (Un autre fichier du programme Agenda pourrait être développé pour prendre en compte les problèmes de collecte de données en rapport avec la stratégie d'échantillonnage; ce fichier pourrait être constitué en fonction d'une précision donnée, d'un rapport coût/bénéfice particulier, etc., mais la nature de la hiérarchie du fichier déjà constitué par Agenda ne permet pas cette fonction.) Dès que devient disponible la nouvelle information, on peut l'insérer en tant qu'information mise à jour (voir étape 2), laquelle apparaîtra dans la version rééditée de la figure 13, qui fournira dès lors suffisamment d'information pour permettre une évaluation de la qualité de l'environnement.

Pour produire la sortie de la figure 14, démarrez «View Manager» et copiez la figure 13 (ALT-F9) en utilisant un filtre (spécifié dans «View Properties») pour les éléments d'information assignés à «Gap» (lacune). La colonne

Figure 14. Identique à la Figure 9 montrant seulement les questions portant sur les lacunes dans les données, avec les dates de début (When) et d'achèvement (Done) de la collecte des données.

(when) et d'achevement (bone) de	ia collecte des	donnees.
Préserver l'habitat du poisson et de la faune • Q? Quelles sont les répercussions de la présence de l'homme sur les poissons et la faune? Des espèces de poissons et d'animaux sont-elles en voie de disparition?	When (quand) 1992-08-01	<i>Done</i> (achèv.) 1992-10-31
• Q? Quelles seront les répercussions de l'aménagement du quai et de la marina sur les poissons et la faune? sur la pêche commerciale? sur la beauté des paysages côtiers? sur la pratique de la baignade et de la navigation de plaisance?	1992-08-01	1992-09-15
Protéger la pêche commerciale • Q? Quelles sont les répercussions de la présence de l'homme sur les stocks de poisso	1992-08-01 ns?	1992-10-31
Conserver le potentiel d'utilisation pour la bai	gnade et la navig	ation de
plaisance Q? Les concentrations de coliformes dépassent de combien les seuils recommandés, à quelle fréquence et pour combien de temps à chaque fois?	1993-07-15	1993-11-15
Quelles seront les répercussions de l'aménagement du quai et de la marina sur les poissons et la faune? sur la pêche commerciale? sur la beauté des paysages côtiers? sur la pratique de la baignade et de la navigation de plaisance?	1992-08-01	1992-09-15
Aménager une marina et construire un quai u • Q? Quelles seront les répercussions de l'aménagement du quai et de la marina sur les poissons et la faune? sur la pêche commerciale? sur la beauté des paysages côtiers? sur la pratique de la baignade et de la navigation de plaisance?	1992-08-01	s commerciales 1992-09-15
Maintenir la propreté et la beauté des paysage • Q? Quelles seront les répercussions de l'aménagement du quai et de la marina sur les poissons et la faune? sur la pêche commerciale? sur la beauté des paysages côtiers? sur la pratique de la baignade et de la navigation de plaisance?	1992-08-01	1992-09-15
• Q? Le cas, déjà mentionné, du bétail qui a	1992-09-01	1993-01-31
 accès à la rivière est-il un cas d'exception? Q? Quels sont la qualité et le volume des effluents arrivant dans la baie? Quelle est la capacité d'assimilation de ces effluents par le 	1992-09-01 e port?	1993-01-31
Mettre en valeur les secteurs pittoresques de l • Q? Combien avons-nous de visiteurs et quelles installations seraient nécessaires?	l a côte 1992-08-01	1992-11-30

de la composante environnementale («ENV COMP») a été effacée (DEL) au profit des colonnes «When» et «Done».

ÉTAPE 5 - Réalisation d'une ÉQE

À cette étape, le groupe de citoyens examinera minutieusement ses informations et rédigera des énoncés décrivant l'actuelle qualité de l'environnement de leur port, secteur géographique par secteur géographique, et objectif par objectif.

Agenda peut les aider en générant une figure 13 mise à jour. Les énoncés de l'ÉQE peuvent être rédigés en rapport avec les composantes environnementales et les objectifs.

Les étapes additionnelles suivantes dans l'ÉQE (non énumérées à la figure 5), et qui pourraient être entreprises par des groupes de citoyens peuvent être facilitées par l'emploi du programme Agenda de Lotus.

ÉTAPE 6 - Comparaison de la QE actuelle avec la QE recherchée

L'ensemble des divergences entre la qualité actuelle de l'environnement et la qualité souhaitée de l'environnement peut constituer un instrument de motivation pour une communauté. Agenda peut y contribuer en facilitant la comparaison entre QE actuelle et QE espérée. La figure 15 présente une fiche-synthèse contenant les divers énoncés de QE. On y montre la QE prévue à long terme («VISION») pour un secteur géographique donné, la baie de Folly, ainsi que la date d'échéance cible. L'actuelle QE («PRESENT») établie par des groupes de citoyens est inclue à des fins de comparaison, en association avec une date «When» appropriée (c.-à-d. sa date d'applicabilité, cette date demeurant provisoire jusqu'à ce que les lacunes dans les données aient été comblées).

La figure 15 a été produite en utilisant les objectifs environnementaux comme titres de sections, et en filtrant de façon à obtenir seulement la liste des énoncés sur l'évaluation de la qualité de l'environnement. La liste permet au groupe de citoyens de comparer facilement l'état actuel de l'environnement à l'état désiré. La colonne «When» est ajoutée pour montrer, par comparaison, le temps disponible à la réalisation de l'objectif.

ÉTAPE 7 - Sélection des actions à court terme et étude des solutions correctives à long terme

Les mêmes techniques que celles utilisées au cours des étapes précédentes peuvent être employées avec Agenda de Lotus pour aider à choisir des solutions correctives, et ne seront pas reprises ici. Cela dit, il existe un lien intéressant, et qui mérite d'être mentionné, entre les procédures de choix de mesures correctives et des ÉQE. Une étape dans le choix de mesures correctives consiste à prédire la qualité de l'environnement une fois que la solution corrective est mise en oeuvre (c.-à-d. à évaluer d'avance l'efficacité de la solution, comme pour une étude de coûts/bénéfices). Comme précédemment, nous comparons ici

Figure 15. Fiche-synthèse des évaluations de la QE avec classement par objectif. On appelle «VISION» la QE recherchée ou souhaitée, et on indique la date d'achèvement de l'ÉQE désirée. La QE actuelle correspond à «À PRÉSENT» et la date indiquée est celle à laquelle l'évaluation devra être complétée.

Préserver l'habitat du poisson et de la faune • VISION : Conserver/améliorer l'habitat du poisson et de la faune. • PRÉSENT : En un mot, il y a perte d'habitat.	When (quand) 1997-07-13 1992-12-01
 Protéger la pêche commerciale VISION: Protéger la pêche commerciale dans la zone portuaire. À PRÉSENT: Les stocks d'espèces commerciales diminuent. 	1997-07-13 1992-12-01

Conserver le potentiel d'utilisation pour la baignade et la navigation de plaisance

 VISION : Faire en sorte que les citoyens et les visiteurs 	1994-07-01
puissent continuer de pratiquer la baignade et la	
navigation de plaisance.	
A DDÉCENT : La pollution bactérionne malgré qu'elle	1004 01 01

- À PRÉSENT: La pollution bactérienne, malgré qu'elle 1994-01-01 atteigne des niveaux supérieurs aux normes recommandées, n'est pas aussi importante (en durée et en étendue) qu'on le craignait.
- À PRÉSENT: Selon les plans actuels, l'aménagement d'une marina et la construction d'un quai n'auront pas d'effets négatifs sur l'habitat, les pêches, la baignade ou l'aspect des lieux, seront plutôt profitables à la navigation de plaisance, à la pêche commerciale et aux activités touristiques.

Aménager une marina et construire un quai utilisables à des fins commerciales

- VISION: Aménager des installations utilisables à des fins 1995-06-01 commerciales telles qu'un nouveau quai et une marina.
- À PRÉSENT: Selon les plans actuels, l'aménagement d'une marina et la construction d'un quai n'auront pas d'effets négatifs sur l'habitat, les pêches, la baignade ou l'aspect des lieux, seront plutôt profitables à la navigation de plaisance, à la pêche commerciale et aux activités touristiques.

Préserver la propreté et la beauté des paysages côtiers.

• VISION : Maintenir la qualité de l'eau, au plan physique 1994-06-01 et esthétique.

Mettre en valeur les secteurs pittoresques de la côte

- VISION : Mettre en valeur les secteurs pittoresques de la côte dans le cadre d'un plan de développement de l'industrie touristique.
- À PRÉSENT (conditions actuelles): dans les conditions 1992-12-15 actuelles, de nombreux visiteurs s'arrêtent un moment pour se remettre aussitôt en route, étant donné l'absence de signalisation, de plaque commémorative, de tables à pique-nique ou de toilettes publiques.

des QE entre elles, à la différence que ce sont les solutions candidates qui sont évaluées et non les lacunes dans les données qui sont comblées.

Dans ce cadre de travail, Agenda peut aider à situer les débats en incluant la QE prédite (par ex. telle qu'obtenue par l'utilisation de modèles de simulation) dans une version mise à jour de la fiche-synthèse de l'ÉQE (figure 15). Nous pourrions vouloir examiner des fiches-synthèse qui : comparent entre eux deux secteurs géographiques; énumèrent des recommandations (officielles ou subjectives); montrent la liste des intrants par ordre chronologique ou; réunissent toute l'information portant sur une composante environnementale particulière (par ex. l'activité industrielle). L'utilité d'Agenda est de plus en plus évidente au fur et à mesure que la dimension de la base d'informations s'agrandit, et que le processus de planification environnementale évolue en incluant les actions, les solutions correctives et les choix (figures 1 à 4).

3.0 Description de l'équipement informatique et du fonctionnement du programme

L'Agenda de Lotus structure l'information en prenant des éléments d'information et en les assignant à diverses catégories. Tout comme c'est le cas dans un formulaire écrit, un fichier Agenda comporte des données, une structure et des relations logiques entre ses éléments. Comme pour un formulaire, les données dans Agenda sont constituées d'éléments d'information et de notes. La structure d'un formulaire est définie par des catégories, deux ou trois peut-être. Agenda utilise aussi une structure faite de nombreuses catégories et d'une hiérarchie des catégories. Autant sur un formulaire qu'avec Agenda, les relations logiques permettent d'assigner des éléments d'information à des catégories.

Dans Agenda, un élément d'information peut être assigné à plusieurs catégories à la fois. Le programme libère l'utilisateur de la tâche qui consiste à remplir un formulaire à partir d'information provenant parfois d'autres formulaires. Il fait ce travail en «filtrant» la base de données des éléments d'information de manière à produire une fiche-synthèse, ou nouveau formulaire, contenant les éléments choisis. Un ensemble approprié de fiches-synthèse permet au groupe de citoyens de visualiser leur information de nombreux point de vue différents tout en maintenant la complexité à un niveau raisonnable.

Pour pouvoir utiliser le programme Agenda de Lotus, vous avez besoin des équipements informatiques et logiciels suivants : Un ordinateur personnel IBM ou d'une autre marque, compatible à 100 %, ou un ordinateur de la série PS/2;

un disque rigide disposant d'un espace-mémoire d'environ 3 Mo.;

une mémoire vie (RAM) de 640 Ko;

un logiciel d'exploitation MS-DOS, version 2.1 ou ultérieure.

La documentation fournie avec Agenda de Lotus donne des instructions détaillées sur l'installation, le réglage des imprimantes, l'exécution d'applications de départ, la gestion des copies de sécurité et l'écriture des macros. Des instructions sont également fournies pour effectuer des transferts entre différents fichiers d'Agenda. Quant à la possibilité d'exporter des sorties de données vers un logiciel de traitement de texte, nous avons remarqué que, dans le cas de notre installation (compatible IBM avec imprimante Canon BJ-10^e Bubble Jet), l'exportation vers un fichier de texte fonctionne mieux pour les fichiers ne comportant pas de codes d'impression.

Partie 3

Le choix difficile de vos solutions



Table des matières

1.0 INTRODUCTION XXX	
1.1 POURQUOI FAUT-IL ÉVALUER?	133
1.2 COMMENT FAUT-IL ÉVALUER?	135
2.0 ÉLABORATION DE VOTRE MÉTHODE D'ÉVALUATION	136
3.0 COMMENT PRÉPARER UNE ÉVALUATION	139
3.1 ÉTABLISSEMENT DES CRITÈRES D'ÉVALUATION	145
51. E., IBLIOGETTIETT BEG 51E., E.,	145
3.2 ÉLABORATION ET COMPRÉHENSION DE VOS	
SOLUTIONS	148
3.3 MISE À L'ESSAI DES CRITÈRES D'ÉVALUATION	155
3.4 UTILISATION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION	158
4.0 ÉVALUATION DES SOLUTIONS	167
4.1 COMMENT STRUCTURER LA DISCUSSION	167
4.2 UNE FORMULE DE RECHANGE : LE JEU DE RÔLE	168
1.2 GIVE FORWINGE BE RESTAURSE FEE SES BE ROLL	100
5.0 LES ÉTAPES SUIVANTES	171
6.0 RÉFÉRENCES	175

1.0 Introduction

Faisons le point

La démarche entreprise dans le cadre du PALA est maintenant bien amorcée. Votre comité multipartite existe et fonctionne. En fonctionnant par consensus, vous avez élaboré votre vision et dressé votre liste d'objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu. Ayant tracé le profil de l'environnement de votre collectivité et ayant réalisé des évaluations de la qualité de l'environnement, vous avez pu vous rendre compte des problèmes auxquels votre région est confrontée en matière d'environnement.

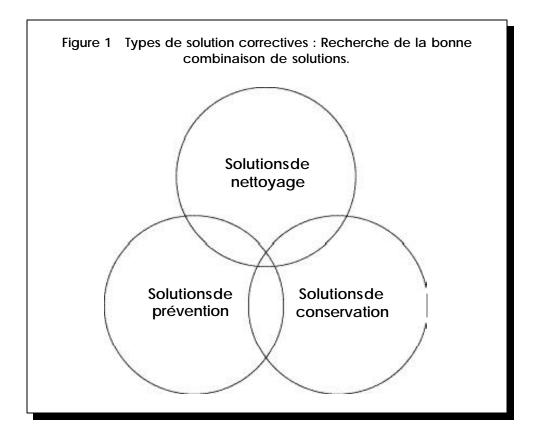
Vous êtes maintenant prêt à explorer les solutions possibles. Les solutions que vous allez choisir sont généralement appelées des solutions ou des mesures correctives de rechange. Il est fort probable que votre liste de solutions possibles sera longue. Certaines solutions s'avéreront plus efficaces. D'autres comporteront des coûts de mise en oeuvre très élevés. Pour certaines, il faudra que des mesures soient prises avant qu'elles ne puissent être appliquées. En d'autres mots, vous devrez étudier toutes les solutions possibles, choisir les meilleures, et classer ces dernières en ordre de priorité. La réalisation structurée de ces tâches, voilà en quoi consiste l'évaluation.

La méthode d'évaluation que vous utilisez diffère de la plupart des autres méthodes en ce qu'elle exige une prise de décision par consensus. Cela donne automatiquement plus de poids à vos décisions. Au cours de votre évaluation, assurez-vous que tous les intéressés comprennent bien chacune des solutions, et que les méthodes que vous utilisées favorisent l'obtention d'un consensus. Assurez-vous que tout se déroule de façon la plus logique et la plus simple possible.

Il existe toutes sortes de solutions

Qu'est-ce qu'une mesure corrective? En partant, correction fait penser à nettoyage. Le dragage de sédiments contaminés par des produits toxiques est un exemple de nettoyage. Cela dit, on peut également améliorer la qualité de l'environnement en cherchant à prévenir les problèmes. Supposons qu'une usine située sur la côte utilise plutôt des produits chimiques non toxiques, recyclables à l'usine même. Cela éviterait que d'autres produits chimiques soient déversés dans l'océan. Il arrive souvent que ce genre de mesure préventive coûte moins cher et améliore la compétitivité d'une usine.

Les mesures de conservation sont aussi des solutions correctives (voir figure 1). Les mesures de conservation visent une utilisation judicieuse des ressources afin que vos arrière-petits-enfants puissent également en profiter. Un programme de conservation des sols fait en sorte que les sols demeurent là où il faut, c.-à-d. dans les champs. La conservation des sols atténue également les problèmes d'ordre environnemental découlant de l'érosion des sols, comme un envasement excessif. La conservation protège les ressources et empêche que de nouveaux problèmes environnementaux surgissent. Il est rare qu'une seule mesure corrective suffise car la plupart des problèmes environnementaux ont des causes multiples. Vous allez probablement découvrir que des mesures de nettoyage, de prévention et de conservation sont nécessaires pour que votre vision se matérialise et que vos objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu soient atteints.



Ce chapitre traite des façons de trouver, d'évaluer et de choisir des solutions correctives pour résoudre les problèmes qui se posent dans votre région. Il vous aidera à concevoir une méthode d'évaluation qui convienne à vos besoins particuliers. On y parle des facteurs à considérer lors de la conception de votre méthode d'évaluation, et des outils nécessaires à son application. Puis on présente les étapes de la démarche et le genre de difficultés que vous pourriez rencontrer. Finalement, vous y trouverez des suggestions concernant l'élaboration d'un plan directeur de mise en oeuvre.

1.1 POUROUOI FAUT-IL ÉVALUER?

Introduction

L'évaluation de la qualité de l'environnement vous a déjà permis de parvenir à un certain accord sur les problèmes environnementaux qui affligent votre région. Cependant, il peut exister plusieurs solutions à chacun de ces problèmes. Alors, comment choisir? Tout simplement en évaluant toutes les solutions possibles à l'aide de mesures objectives ou de critères d'évaluation élaborés par les membres de votre groupe. L'emploi des critères d'évaluation revient à soumettre chaque solution à une même série de questions. Dans quelle mesure la qualité de l'eau sera-t-elle améliorée? Combien cela coûtera-t-il? Existe-t-il une méthode et a-t-elle été éprouvée? Ainsi, en posant la même série de questions pour toutes les solutions possibles, chacune peut être évaluée objectivement et systématiquement.

L'évaluation vous permet d'en savoir plus sur chacune de vos solutions

Une évaluation systématique de vos solutions vous permettra de constater qu'il vous manque des données et vous ne pourrez peut-être pas répondre à toutes les questions pour toutes les solutions. En pareil cas, l'évaluation fera ressortir les points pour lesquels vous devrez chercher un complément d'informations. Vous pourrez peut-être combler ces lacunes par des recherches ou par des projets pilotes.

L'évaluation donne également lieu à des discussions. Chaque solution est étudiée à partir de critères adoptés par les membres du groupe. Ces discussions constituent autant d'occasions d'apprentissage car elles permettent au comité multipartite de mieux comprendre les solutions. En procédant à un examen minutieux, vous découvrirez peut-être que chaque solution aurait des retombées, positives, ou négatives, auxquelles personne n'avait songé jusqu'à maintenant.

L'évaluation vous aide à susciter le consensus

Une discussion méthodique avec votre comité vous aidera à découvrir les domaines où il y a entente et ceux où il y a désaccord. Les critères d'évaluation vous permettront de savoir précisément ce que les membres du comité reprochent à telle ou telle solution. Vous pourrez plus facilement trouver un terrain d'entente. Même s'il y a encore divergence de vues sur certains points, l'évaluation permet de mieux les préciser. Les discussions subséquentes avec d'autres participants peuvent alors être centrées sur ces points importants.

L'évaluation vous aide à établir l'ordre des priorités

L'évaluation des solutions vous aidera aussi à établir l'ordre des priorités. Ainsi, le nettoyage du port ou du bassin hydrographique exigera beaucoup de temps et d'argent. Mais peut-être n'y aura-t-il pas assez d'argent pour tout faire tout de suite. Votre groupe pourrait alors décider d'accorder la priorité à un problème particulier (la pêche par exemple), ou à une solution qui pourrait être financée par des programmes gouvernementaux existants.

L'évaluation permet de faire savoir aux autres comment vous avez choisi vos solutions

Ceux qui n'ont pas participé de près aux travaux de planification voudront comprendre vos recommandations finales. Il serait bon qu'ils puissent prendre connaissance des étapes qui ont mené à vos conclusions. Une démarche bien documentée permettra à toute personne de se faire une opinion sur vos travaux. Si votre plan final recommande la mise en oeuvre de mesures qui devront être approuvées par un organisme de réglementation, ou qui seront l'objet d'un processus formel d'audience publique, vous sauverez alors du temps si vous procéder maintenant à une évaluation approfondie.

L'évaluation vous aide à vous sentir plus sûr de vos choix

Peut-être est-ce là le plus important, une bonne évaluation vous donnera de l'assurance quant aux solutions et aux priorités que vous avez retenues. En comité, vous devrez consacrer du temps à discuter des avantages et des désavantages que présente chaque solution. Cela permettra à chaque membre de comprendre suffisamment les problèmes pour être en mesure d'appuyer le plan final et de contribuer à sa mise en oeuvre.

1.2 COMMENT FAUT-IL ÉVALUER?

L'approche de base

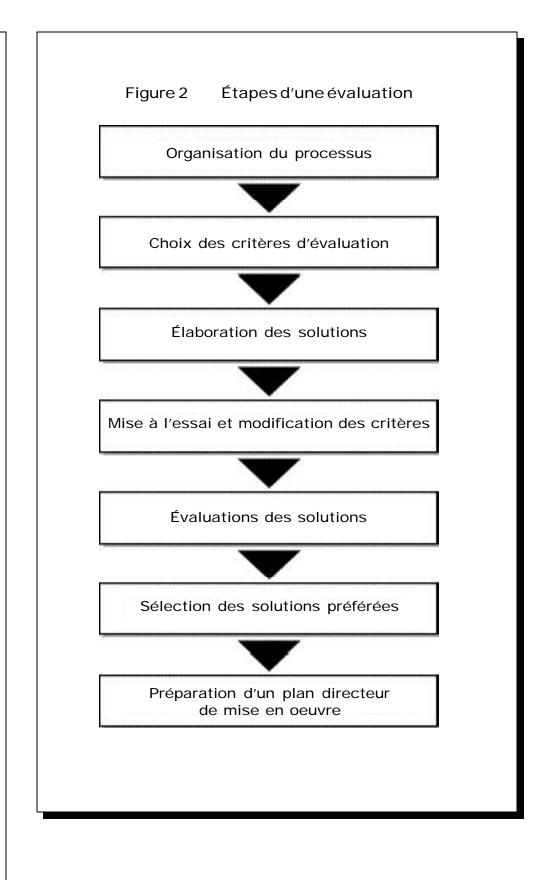
Les méthodes d'évaluation peuvent être très compliquées, mais cela ne veut pas nécessairement dire qu'elles sont meilleures. Un grand nombre de méthodes ont été mises au point pour l'évaluation de problèmes comme les vôtres. Dans tous les cas, les décisions relatives aux solutions devaient être prises en considérant un large éventail de facteurs, qu'il s'agisse de gestion des déchets, de définir le tracé d'une nouvelle ligne de transmission hydroélectrique, ou de l'élaboration d'un plan d'exploitation d'une forêt. Beaucoup de méthodes d'évaluation ont été conçues à l'intention d'organisations qui s'occupent de gestion des déchets, qui construisent des lignes de transmission hydroélectrique ou qui gèrent des ressources forestières. Ces méthodes doivent leur permettre de convaincre un grand nombre de personnes que la solution trouvée est la meilleure. Voilà pourquoi leurs méthodes d'évaluation peuvent devenir très compliquées. Plus leurs méthodes d'évaluation sont scientifiques, plus il est difficile de critiquer leurs décisions.

Vos décisions relatives aux solutions présentent un avantage majeur par rapport aux décisions prises par ces organisations elles auront été adoptées à l'unanimité par des personnes représentatives de l'ensemble de votre collectivité. Ce consensus renforcit vos décisions. Si vous pouvez démontrer que les membres du comité multipartite ont bien compris les problèmes et que le choix des solutions s'est fait par consensus, alors vos recommandations auront beaucoup de poids. Il n'est pas nécessaire que votre évaluation soit compliquée. Essayez d'adopter une démarche logique et facile à suivre.

Le processus d'évaluation décrit ci-dessous reprend les principaux éléments de la démarche suivie par les professionnels de la planification. La figure 2 en montre les étapes. Dans les prochains chapitres, vous trouverez plus d'informations sur les étapes mentionnées ci-dessous:

- Structurez votre processus d'évaluation : décider de ce vous voulez accomplir et qui fera quoi à chaque étape.
- Déterminez vos critères d'évaluation : déterminer les questions qui devront être posées pour chaque solution.
- Définissez vos solutions : quelles sont les solutions possibles? Réunissez toute l'information nécessaire pour chaque solution.
- Vérifiez l'efficacité de vos critères d'évaluation, modifiez-les s'il y a lieu, et décidez de la façon de les utiliser : assurez-vous que votre méthode d'évaluation fonctionnera comme prévu.
- Évaluez vos solutions : posez vos questions (évaluez d'après vos critères d'évaluation).
- Sélectionnez vos solutions préférées : choisissez vos meilleures solutions et fixez un ordre de priorité.
- Préparez un plan de mise en oeuvre : qui fera quoi et quand devra-t-on commencer la mise en oeuvre des recommandations?

Considérez les suggestions que renferme ce guide comme les ingrédients d'une recette. Si la recette exige des navets et si vous préférez utiliser des carottes ou tout autre ingrédient, allez-y, faites-en l'expérience. Les suggestions suivantes sont le fruit de l'expérience d'autres personnes. Il serait surprenant qu'elles conviennent tout à fait à votre situation.



2.0 ÉLABORATION DE VOTRE MÉTHODE D'ÉVALUATION

Avant de vous préoccuper des détails de l'évaluation, il est bon de savoir qui fera quoi et quand. En vous dotant d'une méthode d'évaluation structurée, vous épargnerez du temps parce vous n'aurez pas à répéter les tâches ou travaux qui s'avéreront superflus. Si vous savez que des tâches particulières requièrent beaucoup de temps, vous pourrez décider à l'avance de les confier à un comité qui pourra commencer à y travailler dès le début des activités. Ainsi vous pourrez travailler à d'autres tâches, en attendant que les résultats soient disponibles. Vous pouvez confier des tâches à des sous-comités pour que le comité multipartite n'ait pas à s'occuper des détails. Une bonne méthode d'évaluation aide également le comité multipartite à comprendre les solutions proposées et à choisir celles qui conviennent le mieux.

La répartition du travail

Donnez à chacun le travail qui lui convient. Pour tout travail il existe toujours deux possibilités : faire faire le travail par le comité multipartite, ou le confier à un sous-comité, puis soumettre le résultat au comité multipartite pour approbation. Il est essentiel de bien définir le rôle et les responsabilités des sous-comités. Pour l'instant, supposons que vous avez un sous-comité, le sous-comité des options.

Le sous-comité des options peut accomplir une bonne partie des recherches. Cela comprend des tâches comme la préparation des rapports, l'amélioration du libellé des décisions prises par le comité multipartite, et la collecte de l'information.

La charge de travail du sous-comité des options est-elle trop lourde? Envisagez la possibilité de créer un ou plusieurs autres sous-comités. Subdivisez le travail de façon logique et soyez clair dans votre répartition des tâches. Plus il y aura de sous-comités, plus il vous faudra consacrer de temps à la coordination de leurs travaux.

Le comité multipartite travaille plus lentement mais ses décisions ont plus de poids. Il devrait prendre les décisions les plus importantes. Il est aussi une bonne source d'idées et il devrait tenir des session de remue méninge pour trouver des critères d'évaluation et des solutions.

Qui décide quoi?

Les principales décisions prises par le comité multipartite devraient porter sur des questions faisant intervenir des valeurs plutôt que sur des questions d'ordre technique. Supposons que vous devez choisir entre deux solutions, l'une assurant un meilleur nettoyage de l'environnement, et l'autre créant plus d'emplois dans la région. Votre décision dépendra des sentiments des gens face à ces questions. Ici, il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises solutions. Pour ce genre de décision, vous voudrez que le comité multipartite parvienne à un consensus.

D'un autre coté, supposons que vous devez prendre des décisions d'ordre technique. Quelles solutions sont le moins polluantes? Est-ce qu'une des solutions donnera les résultats espérés? Pour répondre à ce genre de questions, il faut de solides connaissances. Pour que votre plan directeur soit crédible, il est important de prendre en considération tous les détails techniques importants. Cependant, les membres du comité multipartite ne pourront peut-être pas acquérir toutes les connaissances techniques nécessaires pour juger de toutes les questions techniques qui surgiront. Vous épargnerez du temps en confiant ce genre de questions au souscomité des options.

Certaines décisions peuvent comporter des aspects techniques et faire aussi appel à des valeurs. Par exemple, imaginez que vous essayez de prévoir combien de personnes réagiront à une campagne d'éducation visant à promouvoir l'utilisation de produits non toxiques pour la maison. Vous pourriez obtenir l'avis d'un éducateur ayant l'expérience de campagnes de ce genre. Mais la majorité des membres du comité multipartite auront également une opinion fondée sur leur connaissance et leur perception des gens qui forment votre collectivité. Il n'existe pas de règle de conduite absolue dans ce genre de situations.

Lorsque le comité multipartite donne au sous-comité des options le pouvoir de prendre des décisions en matière d'évaluation, vous pouvez considérer deux choses. Est-ce que le sous-comité des options dispose d'une connaissance suffisante des questions à débattre? Si non, vous devriez songez à demander l'avis d'experts indépendants. Deuxièmement, est-ce que les valeurs que défendent les membres du sous-comité des options sont semblables à celles que défendent les membres du comité multipartite? En d'autres mots, est-ce que les membres du sous-comité des options ont des préoccupations qui, dans l'ensemble, reflètent celles des intéressés, ou existe-t-il des préoccupations qui n'y sont pas représentées? Révisez alors minutieusement, avec le comité multipartite, toutes les décisions pouvant être reliées aux préoccupations non représentées au sous-comité des options.

Réfléchissez aux différents rôles du comité multipartite. Essayez différentes façons de répartir les tâches. Il sera toujours possible de revenir sur une décision du sous-comité des options.

Buts et ressources disponibles

Qu'attendez-vous de l'évaluation? Avant de poursuivre l'évaluation, posez-vous cette question. Fixez-vous des objectifs pour cette partie de votre démarche, afin de pouvoir orienter vos actions. Vous voudrez probablement choisir certaines solutions et décider de l'ordre des priorités. Quoi d'autre? Réfléchissez aux questions qui suivent :

- Qui voudrez-vous convaincre par votre rapport final?
- Quelle méthode d'évaluation pourrait les convaincre?
- Est-il important que tous les membres du comité multipartite comprennent toutes les solutions dans le détail?
- Existe-t-il déjà un consensus dans le comité multipartite sur certaines solutions?

Vous devriez également être conscient des ressources à votre disposition. Il se pourrait que vous ne puissiez pas accomplir tout ce que vous voulez, par manque de temps ou d'argent. Posez-vous des questions comme celles-ci :

- Quand voulez-vous que ce soit terminé?
- Les programmes de soutien financier gouvernementaux dont vous voudrez profiter comportent-ils des dates limites?
- À quelle fréquence est-il raisonnable de penser réunir le comité multipartite?
- Quelle quantité de travail les sous-comités peuvent-ils abattre?
- De combien d'argent disposez-vous pour la recherche?
- Existe-t-il un moyen d'engager des experts qui prépareront des rapports sur les solutions que vous voudrez étudier en détails?

Après avoir lu le reste de cette section, vous aurez une meilleure idée des tâches qui sont importantes compte tenu de vos objectifs. Vous pourrez également concevoir un plan de travail en fonction des ressources à votre disposition.

Qui fera quoi?

Les listes suivantes vous présentent, de façon sommaire, un mode de répartition des tâches entre le comité multipartite et le sous-comité des options.

Comité multipartite

- élaboration de solutions lors de sessions de remue méninges
- élaboration de critères d'évaluation additionnels lors de sessions de remue-méninges
- approbation de la liste finale des critères d'évaluation
- sélection de la méthode d'évaluation définitive
- sélection des solutions et établissement de l'ordre des priorités
- approbation du plan directeur de mise en oeuvre

Sous-comité des options

- élaboration de solutions
- préparation de critères d'évaluation
- collecte de l'information concernant les solutions proposées
- évaluation préliminaire
- rédaction du rapport final d'évaluation
- conception du plan directeur de mise en oeuvre

Établir un calendrier des activités

Dès que vous saurez qui fera quoi, vous pourrez commencer à élaborer un calendrier des activités. Un calendrier des activités, c'est comme une règle à mesurer, avec des mois au lieu des pouces. L'instant présent marque le début du calendrier des activités, alors que la date fixée pour la fin du processus en marque la fin. Vous trouverez un exemple à la figure 3.

Les travaux que les intéressés effectueront ensemble constitueront les principales divisions de votre calendrier des activités. Inscrivez-les en premier. Puis inscrivez les tâches que le sous-comité des options devra effectuer avant que les intéressés puissent entreprendre toute autre tâche. Puis, jetez un coup d'oeil à l'ensemble. Vos attentes sont-elles raisonnables?

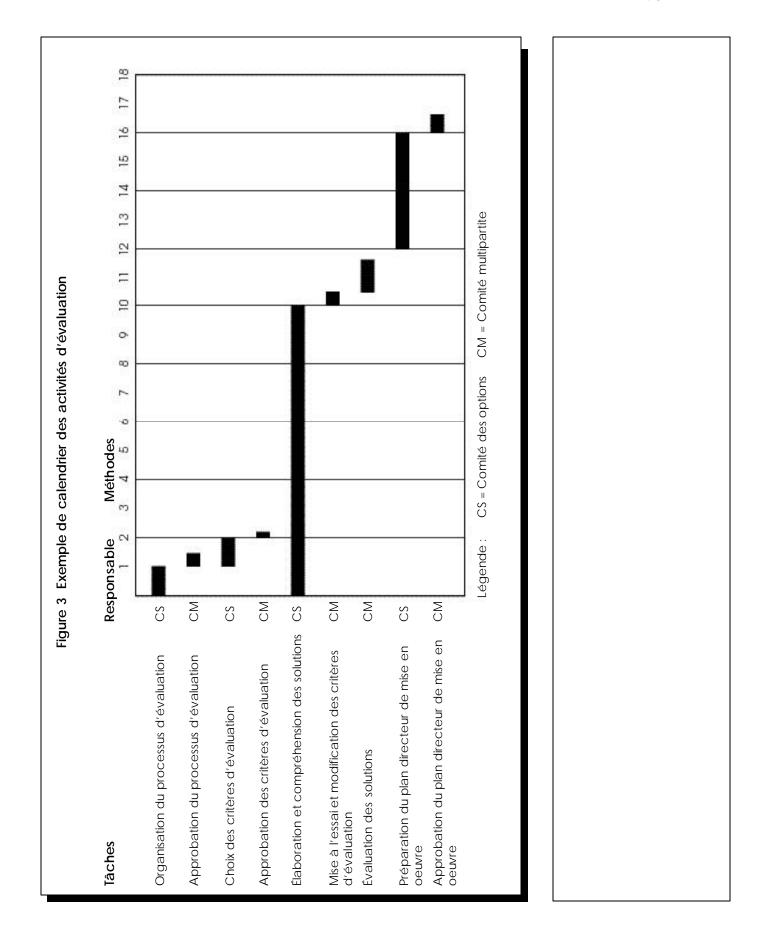
Si pour certaines tâches il semble que vous disposez de trop, ou de trop peu de temps, déplacez les réunions du comité multipartite en conséquence. Vous avez aussi la possibilité d'avancer la date du début des travaux du sous-comité des options. Si le sous-comité des options a trop de tâches à accomplir en même temps, vous pouvez toujours créer un autre comité afin de répartir le travail. Il se pourrait que vous deviez déplacer les choses à plusieurs reprises avant d'être satisfait des résultats.

Il est évident que vous ne pouvez pas savoir d'avance combien de temps exactement il faudra pour accomplir chaque tâche. Le calendrier des activités n'est qu'un guide, mais il vous sera utile pour déterminer si vous pourrez respecter vos échéances. S'il arrive qu'une tâche requière beaucoup plus de temps que prévu, vous pouvez lui allouer plus de temps, simplifier les travaux à accomplir ou y affecter un plus grand nombre de collaborateurs.

Retour à des étapes précédentes

Chemin faisant, vous jugerez peut-être nécessaire de revenir à certaines étapes précédentes. Supposez que la présence de sédiments contaminés soit l'un des problèmes constatés. Lors de l'évaluation, aucune des solutions proposées ne répond toutefois à vos critères d'évaluation. Alors, à l'aide de vos critères d'évaluation, essayez de définir ce que serait une solution acceptable, puis essayez encore de trouver des solutions de rechange. Si vous ne trouvez rien qui n'ait déjà été essayé ailleurs, songez à la possibilité de faire de la recherche et du développement.

Nous avons utilisé cet exemple pour montrer qu'il faut de la souplesse dans tout exercice de planification. Les bons processus de planification sont souples. Peu importe le moment, si vous découvrez que vos résultats ne sont pas conforme à votre vision et aux utilisations du milieu envisagées, vous pouvez toujours revenir en arrière d'une étape ou deux, procéder à des modifications et redéfinir votre plan en conséquence.



3.0 COMMENT PRÉPARER UNE ÉVALUATION

3.1 Définition des critères d'évaluation

Que sont les critères d'évaluation?

Comme nous l'avons fait remarquer précédemment, les critères d'évaluation sont des questions. Pour que le choix de vos solutions correctives soit crédible, vous voudrez vous assurer que chaque solution sera évaluée objectivement. Vous vous demanderez par exemple : Combien cela coûtera-t-il? Dans quelle mesure cela contribuera-t-il à rendre l'eau propre à la baignade? ou le poisson propre à la consommation? Les critères d'évaluation correspondent à des questions courtes sur les effets, positifs ou négatifs, des solutions proposées. La figure 4 montre des exemples de critères d'évaluation.

Qui devrait faire quoi?

Le comité multipartite devrait examiner et approuver la liste finale des critères d'évaluation. Vous pourriez aussi organiser avec le comité une session de créativité. Le sous-comité des options pourrait faire le reste. Cela comprend tout ce qui est nécessaire pour préparer une liste à soumettre pour étude au comité multipartite. Les différentes étapes de l'élaboration sont expliquées ci-dessous.

Sources des critères d'évaluation

En définissant votre vision et les utilisations du milieu que vous rechercher pour votre zone, vous avez déjà effectué une bonne partie du travail d'élaboration des critères d'évaluation. Certains critères d'évaluation découleront naturellement des utilisations du milieu retenues. Supposons que l'une des utilisations que vous envisagez est une amélioration de la qualité de l'eau telle que l'on puisse consommer les mollusques. Le critère d'évaluation sera alors : dans quelle mesure la mise en application de la solution proposée nous rapprochera-t-elle de notre objectif qui est la comestibilité des mollusques?

Une autre famille de critères d'évaluation nous vient des contraintes extérieures. Les contraintes sont des conditions sur lesquelles nous n'avons aucun contrôle, comme le climat, ou que nous ne cherchons pas à modifier, et c'est le cas de la majorité des lois provinciales ou fédérales. Les critères d'évaluation issus du cadre légal ont un caractère général ou particulier. Par exemple, une solution donnée nous permettra-t-elle de respecter les normes de qualité de l'eau? La mise en oeuvre d'une solution donnée est-elle permise en vertu des lois provinciales ou fédérales? Une autre contrainte nous vient du fait que nous disposons de ressources limitées. En conséquence, le coût de la mise en oeuvre sera un facteur important à considérer lors de la comparaison des solutions et il n'est pas surprenant que cela devienne un critère d'évaluation.

Finalement, les membres du comité multipartite ou des membres de votre collectivité pourraient bien avoir des idées quant aux principes et aux valeurs à considérer au moment de définir des critères d'évaluation. Il pourrait s'agir de considérations économiques (par exemple, qui devrait assumer les coûts de la mise en oeuvre d'une solution?) ou politique (par exemple, les changements envisagés devraient-ils être imposés par des moyens législatifs ou laissés au bon vouloir de chacun?)

La formulation d'un critère d'évaluation

Un critère d'évaluation devrait poser clairement une question précise. Dans certains cas, la réponse à la question posée peut être facilement mesurable. Ainsi le critère d'évaluation : «Est-ce que cette solution rend les mollusques comestibles?» est relié à une norme qui définit la quantité d'un composé chimique pouvant être absorbée sans risque pour la santé. Ici, la quantité du composé chimique peut être mesurée. D'autres critères d'évaluation, comme l'équité, ne peuvent pas être mesurés. L'évaluation dépend de ce que le comité multipartite entend par équitable. Remarquez que vous avez toujours la possibilité de définir ce que vous entendez par équitable.

Il est important que tous comprennent bien toutes les implications de chacun des critères d'évaluation. Certains critères d'évaluation peuvent en réalité correspondre à plusieurs questions. Par exemple, si vous demandez : «Dans quelle mesure cette solution améliore-t-elle la pêche commerciale?», en réalité vous demandez dans quelle mesure cette solution va entraîner une augmentation des populations des poissons et également dans quelle mesure elle assurera la comestibilité du poisson. Lors de l'étude des critères d'évaluation, notez toutes questions complémentaires auxquelles il faudra répondre afin d'apporter une réponse complète à la question principale. Ainsi, vous éviterez toute discussion sur le sens des questions quand commencera l'évaluation.

Essayer de formuler vos critères d'évaluation pour que les réponses soient positives. Par exemple, vous pourriez avoir un critère d'évaluation où l'on demande : «Quelle est la consommation énergétique de votre solution?» Étant donné cette formulation, les solutions que vous retiendrez auront une consommation d'énergie faible. En d'autres mots, les réponses «zéro» ou «très faible» sont préférables aux réponses du type «très élevée». Au moment de l'évaluation, cela peut devenir déroutant d'avoir des «très élevé» qui correspondent à de bonnes réponses alors que d'autres correspondent à de mauvaises réponses. Vous vous faciliterez la tâche plus tard, si la plupart ou toutes vos questions sont formulées de telle sorte que les bonnes réponses se situent du coté «élevé» des réponses possibles. Dans notre exemple, vous devriez demander : «Quelle est l'efficacité énergétique de la solution?»

Il pourrait arriver que vous ne puissiez pas formuler vos critères d'évaluation de façon à ce que les bonnes réponses soient positives. Si après les avoir modifiées personne ne les comprend, il est préférable qu'elles demeurent inchangées. Vous pourriez alors regrouper les critères d'évaluation négatifs dans votre évaluation de façon à en faciliter l'interprétation. Chaque critère d'évaluation doit être nommé et cela ne doit prendre que quelques mots. De cette façon il vous sera plus facile

Figure 4 : Exemples de critères

Chacun des critères suivants porte un nom; ce nom est suivi d'une question. La plupart de ces critères comportent des sous-critères auxquels correspondent des questions plus spécifiques.

- 1. Amélioration de la qualité de l'eau : cette solution améliorera-t-elle la qualité de l'eau?
 - · Si oui, dans quelle mesure?
- 2. Amélioration de l'habitat : dans quelle mesure cette solution améliore-t-elle l'habitat ou crée-t-elle de nouveaux habitats pour le poisson et la faune?
- 3. Amélioration de la situation des pêches : jusqu'à quel point cette solution améliore-t-elle la situation des pêches?
 - Populations de poissons : dans quelle mesure cette solution peut-elle contribuer à l'augmentation des populations de poissons?
 - Comestibilité du poisson : dans quelle mesure cette solution améliore-t-elle la comestibilité du poisson?
- 4. Améliorations d'ordre esthétique : dans quelle mesure cette solution améliore-t-elle l'esthétique du port?
 - · aspect des rives
 - limpidité et couleur de l'eau
 - · diminution des odeurs
- 5. Amélioration pour la navigation de plaisance : dans quelle mesure cette solution favorise-t-elle la navigation de plaisance?
- 6. Compatibilité avec les autres utilisations : cette solution est-elle compatible avec les principales utilisations actuelles de la zone portuaire?
 - Navigation : cette solution est-elle compatible avec l'utilisation actuelle du port par l'industrie des transports maritimes?
 - Approvisionnement des entreprises en eau : cette solution est-elle compatible avec l'utilisation du port pour l'approvisionnement des entreprises en eau?
 - Élimination des eaux usées : cette solution est-elle compatible avec l'évacuation d'eaux usées traitées dans le port?
- 7. Approche écosystémique : cette solution est-elle compatible avec une approche écosystémique des problèmes d'ordre environnemental? (Est-ce que cette solution diminue ou prévient la pollution sans créer d'autre problème environnemental ailleurs?)
- 8. Possibilité de financement : évaluez les possibilités de trouver du financement pour cette solution.
 - Récupération des coûts : quelle partie du coût de cette solution peut être récupérée en faisant payer le produit ou le service?
 - Financement de sources gouvernementales : quelles sont les possibilités d'obtenir du financement des gouvernements pour cette solution? Quelle partie du total des coûts pourrait représenter ce financement?
 - Autres sources de financement : quelle partie des coûts pourrait être assumée par les milieux d'affaires ou par d'autres sources de financement?
- 9. Coût de mise en oeuvre : combien coûtera la mise en oeuvre de cette solution?
 - Coûts d'exploitation : quels seront les coûts d'exploitation (annuels) de cette solution?
 - Coût en capital : combien coûtera l'achat du terrain, des bâtiments ou de l'équipement requis pour cette solution?
- 10. Développement économique régional : de quelle façon cette solution influencera-t-elle l'économie régionale?
 - Emplois locaux : jusqu'à quel point cette solution modifiera-t-elle la situation de l'emploi localement?
 - Effets sur les entreprises : quels effets cette solution aura-t-elle sur les entreprises locales?
 - Effets économiques à long terme : à long terme, quels sont les coûts entraînés par la mise en oeuvre de cette solution et quelles économies permettra-t-elle de réaliser?
- 11. Solution nouvelle : jusqu'à quel point cette solution est-elle nouvelle et bien de chez nous?
- 12. Aspects légaux : est-ce que cette solution satisfait à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'y appliquent?
- 13. Amélioration de l'accès au secteur riverain : jusqu'à quel point cette solution facilite-t-elle l'accès au secteur riverain?
- 14. Degré de certitude : jusqu'à quel point peut-on être certain que cette solution donnera les résultats escomptés?
- 15. Approbation du public : avec quel degré de satisfaction le public accueillera-t-il cette solution?
- 16. Équité : si cette solution a des effets négatifs sur quelqu'un ou sur une quelconque entreprise, jusqu'à quel point est-il équitable qu'ils supportent ces effets? (Par exemple, si cette solution exige que les pollueurs paient le coût du nettoyage de ce qu'ils ont pollué, est-ce équitable)?
- 17. Souplesse : à quel point est-il facile d'apporter des changements à la solution pour y intégrer d'éventuelles améliorations?
- Il convient de remarquer que de nombreux critères peuvent donner à la fois des résultats positifs et des résultats négatifs. Par exemple, une solution pourrait avoir un impact économique négatif sur une région si une entreprise devait fermer ses portes parce que les coûts de nettoyage sont trop élevés. Cependant, une augmentation de la comestibilité du poisson pourrait entraîner la création de nouveaux emplois dans l'industrie des pêches.

de discuter des critères d'évaluation dans vos discussions ou dans vos écrits à venir. La figure 4 montre des exemples de noms de critères d'évaluation.

3.2 Élaboration et compréhension de vos solutions

Définition des solutions

Nous avons déjà défini trois sortes de solution correctives. Il y a les solutions qui auront pour effet de nettoyer l'environnement. D'autres solutions auront pour effet d'éliminer les causes de pollution de l'environnement. Finalement les solutions de conservation visent une utilisation plus judicieuse des ressources. La conservation permet de préserver une plus grande portion des ressources pour les générations futures et prévient du même coup d'autres problèmes environnementaux. Pour réaliser votre vision commune, il vous faudra probablement mettre en oeuvre un mélange des types de solutions mentionnées. Dans cette section, on vous fera des suggestions pour vous aider à trouver des solutions (où et comment) et on décrira ce qu'il vous faudra savoir de chacune d'elles.

Qui devrait faire quoi

Presque tout le travail portant sur les solutions peut être fait par votre souscomité des options. C'est un gros travail, en particulier lorsque l'on considère toute l'information nécessaire à l'évaluation. Vous pourriez créer un ou plusieurs sous-comités afin de répartir la charge de travail. Chaque sous-comité pourrait alors concentrer ses efforts sur une partie différente du travail à accomplir. Cependant, si vous créez d'autres souscomités, vous devrez prévoir du temps pour coordonner le travail. Au début de vos recherches, le comité multipartite pourrait vous aider à trouver des idées de solutions en tenant une séance de remue méninges.

Où trouver des solutions

Peut-être devriez-vous commencer par ce que vous avez déjà en main. Parcourez vos notes, étudiez le profil environnemental et l'évaluation de la qualité de l'environnement de votre région. Aussi, notez les conversations que vous avez eues avec des personnes qui vous ont semblé bien informées ou qui vous ont suggéré des solutions que vous n'aviez pas encore.

Organiser des séances de remue méninges avec votre comité multipartite afin de trouver des idées. Demandez aux gens de travailler en équipe de deux et de proposer trois solutions pour chacun des problèmes environnementaux que vous avez découverts dans votre région. À ce stade de la démarche, ça n'a aucune importance si les solutions proposées sont viables ou pas. Vous voulez des idées, pas des produits finis. Réunissez les idées de tout le monde, classez-les, discutez-les et choisissez les plus prometteuses. Le sous-comité des options poursuivra le travail.

Demandez aux personnes qui vous ont paru bien informées, et que vous avez rencontrées lors des interviews pour l'établissement du profil

environnemental de votre région, de vous indiquer des solutions possibles. Lors de vos discussions avec elles, demandez-leur de vous indiquer d'autres personnes que vous devriez consulter et aussi de vous recommander des ouvrages écrits sur le sujet. Les ouvrages écrits se présentent sous diverses formes :

- Rapports relatant les méthodes appliquées pour la solution de problèmes similaires dans d'autres régions;
- Des revues scientifiques ou magazines spécialisés qui traitent du genre de problèmes auxquels vous faites face;
- Des bases de données qui contiennent des listes de solutions. Ces bases de données sont généralement informatisées. Ainsi, aux États-Unis, l'*Environment Protection Agency* (organisme national de protection de l'environnement) a créé une base de données sur les nouvelles techniques d'assainissement de l'environnement. Cela comprend des méthodes de traitement des sols, des boues et des sédiments. La base de donnée est disponible sur disquette et, contrairement à la plupart des bases de données, elle est disponible gratuitement.

Demander à votre entourage de vous recommander d'autres personnes bien informées est une démarche qui a un effet boule de neige. C'est une façon t ès efficace de connaître les nouveautés et d'apprendre ce qui fonctionne bien dans tout ça. Vous pourriez souhaiter augmenter votre budget de communications téléphoniques pour l'occasion.

Les organismes gouvernementaux qui s'occupent de problèmes semblables aux vôtres constituent d'autres sources d'information. Il vaut la peine de faire des démarches auprès des administrations provinciales et régionales. Vous voudrez peut-être aussi savoir ce qui se fait aux États-Unis.

Les institutions d'enseignement supérieur et particulièrement les universités ont pour mandat de faire des recherches pour trouver de nouvelles solutions. Même s'il arrive qu'un universitaire ne puisse vous aider directement, habituellement il connaîtra les travaux de ses collègues dans le domaine. Finalement, les firmes de génie-conseil qui pourraient faire partie de l'équipe de mise en oeuvre sont habituellement disposées à vous soumettre des propositions de solutions pour un problème donné. Vous pourrez même en inviter plusieurs à participer à un atelier afin d'écouter et de discuter leurs propositions.

Les idées de solutions pourraient bien continuer d'affluer même après que vous aurez terminé l'évaluation. Pour l'instant, considérez que votre liste de solutions constitue un bon point de départ. Elle permettra à votre comité multipartite d'avoir une bonne idée de ce qu'il est possible d'envisager. L'évaluation des solutions de la liste vous donnera probablement un bon aperçu des solutions qui conviennent le mieux à votre collectivité.

Quelle est la gamme des solutions possibles?

Il est habituellement plus facile de trouver des solutions **techniques** aux problèmes environnementaux. Par exemple, si une usine de traitement

des eaux usées ne suffit plus aux besoins, l'agrandissement de l'usine est la solution normalement proposée. Vous pourriez plutôt tenter de réduire le volume des eaux usées à traiter, mais peu de collectivités ont essayé cette approche. Vous pourriez vous rendre compte que ces méthodes moins connues pourraient donner le même résultat tout en coûtant moins cher, et qu'elles valent vraiment la peine d'être étudiées.

Pour un aperçu des différents types de solutions possibles, voyez la liste cidessous. Les différentes catégories de solutions possibles y sont répertoriées. Il ne s'agit pas de catégories qui s'excluent mutuellement; en d'autres mots, une solution peut appartenir à deux ou plusieurs catégories différentes. La figure 5 montre des exemples de chaque type de solutions. Un exercice utile à ce stade de la démarche consiste à revoir tous vos problèmes environnementaux pour vérifier si tout la gamme des catégories de solutions possibles a été considérés au moment de la recherche.

Liste de catégories de solutions

- Techniques : mesures à caractère technique ne requérant que peu ou pas de changement de comportement de la part des citoyens;
- Participatives : mesures exigeant la participation d'un grand nombre de personnes, et requérant généralement la mise en oeuvre de changements visant à éviter que des problèmes surviennent;
- Ponctuelles : mesures s'appliquant à des problèmes ayant des sources uniques et bien identifiées;
- Non ponctuelles ou diffuses : mesures s'appliquant à des problèmes dont les sources sont multiples;
- Économiques : mesures incitatives destinées à récompenser ceux dont le comportement a pour conséquence d'atténuer les problèmes environnementaux;
- À caractère législatif : établissement de normes définissant les actions ou les situations inacceptables du point de vue de l'environnement;
- Éducation et sensibilisation : mesures visant à modifier le comportement des gens en les informant de la nécessité des changements et des moyens de les réaliser.

Pour trouver d'autres solutions participatives, contacter les organismes environnementaux spécialisés dans le genre de problèmes auxquels vous faites face. Un examen des programmes gouvernementaux pouvant être modifiés ou renforcés peut également constituer un point de départ utile.

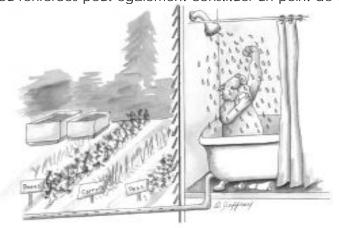


Figure 5 : Eaux usées non traitées : exemple de solutions possibles

Supposons, par exemple, qu'un des problèmes de votre région est l'évacuation d'eaux usées non traitées dans l'océan. Cette situation survient après chaque forte pluie et elle est due au fait que le volume total des eaux de pluie provenant des égouts pluviaux et des eaux usées domestiques dépasse la capacité de traitement de la station d'épuration. Une partie du mélange est évacuée après n'avoir subi qu'un traitement partiel. L'évacuation d'une trop grande quantité d'eaux usées brutes dans l'océan rend la consommation des mollusques dangereuse pour la santé. La liste qui suit donne la gamme des solutions possibles :

1. Solutions techniques:

- Séparer les égouts pluviaux des égouts domestiques afin d'éliminer tout risque de débordement à la station d'épuration.
- Construire des réservoirs pour emmagasiner le surplus d'eau qu'on pourra traiter plus tard
- Accroître la capacité de la station d'épuration pour pouvoir traiter à la fois l'eau de pluie et les eaux usées.

Ce sont aussi des solutions ponctuelles parce que la station d'épuration est considérée comme la source du problème.

2. Solutions participatives:

Les mesures de conservation de l'eau incitent les gens à utiliser moins d'eau. Quand on utilise moins d'eau, le volume des eaux usées domestiques diminue. La station d'épuration est alors en mesure de traiter le surplus d'eau occasionné par les pluies. (Les stations d'épuration sont également plus efficaces si le volume d'eau à traiter est moindre).

- Programmes d'éducation : renseigner les gens sur les façons d'économiser l'eau.
- Leviers économiques: augmenter les droits à acquitter pour la consommation d'eau et le traitement des eaux usées de façon à récompenser les gens qui utilisent moins d'eau
- Réglementation: modifier les règlements de la construction de façon à obliger les gens, lors de la construction ou de la rénovation de leurs maisons, à installer des toilettes qui consomment peu d'eau ainsi que d'autres appareils permettant d'économiser l'eau.

Quand il pleut, les égouts pluviaux reçoivent l'eau qui coule sur les surfaces asphaltées. Si l'eau pouvait s'infiltrer dans le sol, elle n'arriverait pas à la station d'épuration. Les mesures suivantes visent à réduire la quantité d'eau de pluie qui arrive à la station d'épuration en diminuant la superficie des terrains asphaltés.

- Leviers économiques : récompenser les gens qui remplacent l'asphalte recouvrant leurs allées ou toute autre partie de leur propriété par des matériaux qui permettent à l'eau de s'infiltrer dans le sol.
- Principes d'urbanisme : dans le cas de nouvelles constructions, exiger qu'on réduise au minimum les surfaces asphaltées.

3. Solutions inclassables:

Certaines solutions ne se classent dans aucune de ces catégories :

- Meilleure gestion: améliorer le fonctionnement de la station d'épuration en formant les travailleurs et en adoptant des méthodes d'exploitation plus efficaces de façon à augmenter la capacité de traitement de la station.
- Marais artificiel: remplacer la station d'épuration ou en augmenter la capacité en recourant à un marais artificiel où des plantes vivantes servent à épurer l'eau.

Ces deux dernières solutions ne requièrent pas qu'un grand nombre de personnes changent leurs habitudes, et ni l'une ni l'autre ne fait appel à de nouveaux procédés.

4. Solutions mixtes:

Étant donné que plusieurs de ces solutions ne permettront pas, à elles seules, d'atteindre les objectifs se rapportant à l'utilisation du milieu, la meilleure solution pourrait être une combinaison de solutions complémentaires.

COMPRENDRE VOS SOLUTIONS

Après avoir choisi un premier ensemble de solutions et établi une méthode d'évaluation, vous essayerez de mieux comprendre vos solutions. Pour les évaluer, il vous faudra définir chaque solution avec suffisamment de précision pour en dégager les points forts et les points faibles. De plus, vous vous rendrez compte de l'utilité de connaître les liens qui existent entre les différentes solutions.

Vous pourriez d'abord dresser une liste des choses que vous voulez connaître de chaque solution, puis établir le profil sommaire de chaque solution. Si tous les profils sont établis de la même façon, il sera plus facile de les comparer. Ces profils devraient être des documents courts - une seule page idéalement. L'information complémentaire pourrait être jointe en annexe s'il y a lieu. Ces profils vous seront utiles lors de l'évaluation et de l'élaboration du rapport final. La figure 6 indique des points à considérer dans l'élaboration de tels profils. La figure 7 montre un exemple de profil.

La description des relations existant entre les solutions facilitera le travail d'évaluation à venir. Par exemple, ayant établi que certaines solutions sont incompatibles ou inconciliables, vous saurez qu'un choix s'impose entre ces solutions. Au moment de l'élaboration de votre plan directeur de mise en oeuvre, il vous sera très utile de savoir que certaines solutions sont liées les unes aux autres.

Figure 6 : Profil de la solution

Nom de la solution : nom court; doit permettre de la distinguer des autres

solutions.

Description: brève; de quoi s'agit-il? existe-t-il des limites à son

application? en quoi diffère-t-elle de solutions

semblables? exemples de mise en oeuvre ailleurs, noms du procédé technique, personne ressource pour plus

d'information.

Résultats attendus :

• généraux : quel sera l'effet global de son application?

• problèmes à résoudre : comment cette solution répond-elle à vos attentes (votre vision vos objectifs en matière d'utilisation du milieu)?

• effets secondaires : quels seront les effets secondaires positifs et négatifs?

Mise en oeuvre :

- coûts : coût en capital et coût d'exploitation
- responsabilités : qui décidera, qui paiera, qui sera responsable de la mise en oeuvre?
- plan directeur d'application : comment sera-t-il mis en oeuvre (étapes)?
- calendrier des activités : quand la mise en oeuvre pourra-t-elle commencer, quand les trayaux seront-ils terminés?

Relation avec les autres solutions :

- solutions incompatibles avec la présente solution ou qui constituent clairement des solutions de rechange
- solutions qui doivent être mis en oeuvre avant celle-ci (constituent des solutions préalables)
- solutions dont la mise en oeuvre bonifieront les résultats de la présente solution
- solutions dont les résultats bénéficieront de la mise en oeuvre de la présente solution

Figure 7 : Exemple de profil de solution

Campagne d'éducation sur la conservation de l'eau

Description:

Il s'agit d'une campagne visant à informer la population sur les raisons qui devraient les pousser à utiliser moins d'eau, ainsi que sur les moyens pour y arriver. Cette campagne touchera la population de Dooley Harbour grâce à :

- l'utilisation d'imprimés du genre papillons;
- l'organisation d'événements communautaires comme un festival sur les économies d'eau;
- des programmes de dépistage comme des contrôles à domicile sur la qualité de l'eau:
- une couverture par les médias.

Cette campagne fera la promotion de toutes sortes de dispositifs permettant d'économiser l'eau. Elle fera également la promotion de la réutilisation de l'eau de douche et de lavage pour le jardin potager. On demandera aux quincailliers de s'occuper de la présentation et de la promotion des appareils dont la population aura besoin. À Nappsville, une campagne de ce genre a réduit la consommation d'eau de 20 % en deux ans. Pour plus de renseignements, demandez Laura Hesland, de la Public Utilities, à Nappsville, au (891) 110-1111

Résultats attendus :

Généraux:

Réduction de la consommation d'eau de 20 % en deux ans.

Problèmes visés :

La fréquence des déversements d'eaux usées dans le port sera réduite de moitié.

Effets secondaires

Deux villages situés à proximité veulent se raccorder au système d'approvisionnement en eau de Dooley Harbour. La quantité d'eau économisée par les habitants de Dooley Harbour dépasse les besoins de ces deux villages. Le projet d'agrandissement de la station d'épuration peut être annulé.

Coûts de mise en oeuvre :

Les coûts d'exploitation seront de XX 000 \$ par année et comprendront le salaire d'un coordonnateur à plein temps, les coûts d'impression et les coûts de réalisation de cette étape. Les coûts peuvent être amortis par une augmentation de 0,5 % de la facture du service d'aqueduc et d'égout. L'augmentation qui avait été prévue pour l'agrandissement de la station d'épuration peut être annulée.

Responsabilité:

Décision, financement et mise en oeuvre seront la responsabilité de la Commission des services publics.

Plan de gestion:

- 1. Élaboration d'une proposition détaillée et d'un budget
- 2. Approbation par la Commission des services publics
- 3. Embauche d'un coordonnateur
- 4. Lancement de la campagne

Projet de calendrier des activités :

Lancement immédiat. Approbation d'un plan de campagne de deux ans, puis, renouvellement si la campagne porte fruit.

Relation avec les autres solutions :

- La campagne n'a pas de sens si la station d'épuration est agrandie.
- N'exige la mise en oeuvre préalable d'aucune autre solution.
- La campagne d'éducation sera renforcée par une majoration des tarifs d'utilisation des services d'aqueduc et d'égout. Il serait également utile de modifier le code régional du bâtiment afin de rendre obligatoire l'installation de dispositifs permettant d'économiser l'eau dans les cas de nouvelles constructions ainsi que des rénovations.
- La campagne d'éducation encouragerait l'acceptation des nouvelles mesures par la population et en justifierait les effets.

Allégement de votre charge de travail

Quand vous aurez commencé à établir vos profils, vous réaliserez probablement que vous vous attaquez à une tâche énorme, surtout si vous disposez d'un grand nombre de solutions. Vous pouvez alléger votre charge de travail en concentrant vos efforts sur les éléments de solution qui sont nécessaires et possibles. Voici quelques suggestions :

Type d'information recherchée

Il est évident qu'il est inutile d'amasser de l'information sur les solutions qui ne seront pas retenues au moment de l'évaluation. Utilisez vos critères d'évaluation pour déterminer le type d'information à recueillir. Si l'un des critères d'évaluation correspond à la question : «Quels seront les effets de la mise en oeuvre de cette solution sur le développement économique régional?», alors vous devrez estimez le nombre d'emplois directs créés ou perdus et évaluer son effet sur les entreprises locales.

Lacunes dans les données

Il arrivera qu'il n'y aura pas de réponses satisfaisantes à certaines questions. Souvent, la meilleure réponse que vous pourrez obtenir sera l'opinion d'une personne qui a l'expérience de l'utilisation d'une solution semblable ailleurs. Ces personnes essayeront d'estimer l'efficacité de cette solution dans votre contexte. Essayez de savoir jusqu'à quel point ces personnes garantissent l'exactitude de leurs estimations. Vous pourriez avoir à décider sur la foi d'une estimation et vous voudrez alors savoir quelle valeur lui accorder.

Au moment de l'évaluation, vous constaterez que certaines lacunes dans les données ont plus d'importance que d'autres. Ainsi, une solution technique peut vous sembler plus intéressante que d'autres parce qu'elle répond à presque tous les critères d'évaluation. Cependant, vous ignorez si cette solution permettra de respecter une norme environnementale d'importance cruciale. Si vous saviez que cette norme serait respectée, vous accorderiez alors la meilleur cote à cette solution. La recherche de cette information devient ainsi une priorité.

Vous devrez peut-être poursuivre l'évaluation, même si vos données sont incomplètes. Mais ne vous inquiétez pas, quand l'information sera là, vous pourrez toujours réviser vos décisions.

Précisions requises

Pour chaque solution, quelles sont les précisions requises? En deux mots, toutes celles qui la distinguent des autres. Si vous comparez deux méthodes de dragage, vous devez alors fournir des détails précis. Par contre, s'il s'agit de choisir entre draguer les sédiments ou les laisser là où ils sont, vous n'aurez pas à connaître en détail toutes les méthodes de dragage possibles. Si vous choisissez le dragage, vous devrez revenir en arrière et obtenir plus d'information sur les différentes méthodes, puis vous devrez évaluer chacune d'elles. Vous devrez déterminez vous-même les précisions requises pour chaque solution.

Sources d'information

Là encore, le comité multipartite ainsi que le personnel d'Environnement Canada et celui des ministères provinciaux concernés pourront vous donner un coup de pouce au départ. Quand vous saurez quelle organisation pourrait se voir confier la mise en oeuvre d'une solution, pensez à faire appel aux membres de son personnel pour établir les grandes lignes d'un plan de gestion ou pour vous renseigner sur les avantages et les désavantages de la solution proposée. Toute personne ayant déjà participé à la mise en oeuvre d'une solution semblable peut également vous éclairer sur les risques et les avantages qu'elle présente. Toute entreprise qui pourrait être appelée à participer à la mise en oeuvre de la solution peut être consultée.

3.3 Mise à l'essai des critères d'évaluation

Qui fait quoi

Vos critères d'évaluation étant trouvés et vos solutions correctives élaborées, il vous faudra mettre vos critères d'évaluation à l'essai. Cela devrait se faire lors d'une réunion du comité multipartite. À cette occasion, on déterminera si les critères d'évaluation sont suffisants, s'il faut en enlever, s'il faut ou non les simplifier, et si on leur reconnaît ou non une égale valeur.

Pour faciliter les travaux du comité, le sous-comité des options devra avoir accompli les tâches suivantes :

- établissement du profil de chaque solution (voir la section 3.2;
- élaboration de la liste des critères d'évaluation;
- regroupement des critères suivant leurs affinités en nommant chaque groupe de critères.
- Le comité multipartite pourra alors consacrer ses efforts à la réalisation des tâches suivantes :
- élaboration de critères d'évaluation additionnels lors de séances de remue méninges;
- échanges de points de vue sur les critères d'évaluation proposés et approbation, modification ou rejet des critères selon le cas;
- adoption d'une liste finale de critères d'évaluation;
- décision concernant l'importance relative des critères d'évaluation;
- décision concernant la façon d'utiliser les critères d'évaluation lors de l'évaluation finale.

Après cette réunion, le sous-comité des options pourrait élaborer la méthode d'évaluation définitive et la soumettre pour approbation au comité multipartite (section 3.4)

Manque-t-il des critères d'évaluation?

Examinez la liste des critères d'évaluation que le sous-comité des options a élaborée. Y a-t-il d'autres questions importantes à poser pour faciliter la

prise de décisions? Y a-t-il d'autres principes dont il faudrait tenir compte dans l'évaluation des solutions? D'abord, ajoutez toutes les suggestions à la liste. Vous débattrez ensuite de leurs mérites respectifs.

Faut-il éliminer certains critères d'évaluation?

Étudiez maintenant toute la liste. Y voyez-vous des critères avec lesquels vous n'êtes pas d'accord? Rappelez-vous que les solutions seront évaluées en fonction des questions posées. Si vous avez le sentiment qu'un critère d'évaluation n'est pas objectif, ou si vous n'êtes pas d'accord avec les principes sur lesquels il repose, discutez-en maintenant. Si l'assemblée reconnaît que certains critères d'évaluation devraient être abandonnés, alors, rayez-les de votre liste.

Combien faut-il de critères d'évaluation?

Il est probable que votre liste de critères d'évaluation est longue. Est-elle trop longue? Il vous faut examiner chaque solution assez rapidement. Disons qu'il faut une heure pour évaluer chaque solution et que vous en avez quarante. Il faudra alors quarante heures au comité multipartite pour compléter l'évaluation de toutes les solutions. Si vous ne raffolez pas des réunions longues, vous pourriez éliminer certains critères d'évaluation.

Voyez d'abord s'il y a des répétitions. Supposons que vous ayez les deux critères suivants : «retombées positives pour l'économie régionale» et «nombre d'emplois créés pour la région». Dans plusieurs cas, il sera difficile de répondre à ces deux questions. Comme, en définitive, il s'agit à peu près de la même chose, ces deux critères pourraient sans doute être refondus en un seul.

Une autre méthode consiste a regrouper les critères d'évaluation en catégories. Ces catégories sont ensuite nommées et deviennent les critères principaux, leurs éléments constituant des sous-critères d'évaluation. Cela a pour effet de simplifier l'évaluation en structurant le travail d'examen et vous permet en outre, lors de l'évaluation, d'escamoter les critères ne s'appliquant pas à une solution particulière, ou pour lesquels il n'existe que peu d'information.

Plus votre liste de critères sera courte, plus votre plan sera que facile à lire. Si tous les critères d'évaluation trouvaient place dans un tableau d'une page, ce serait l'idéal. Mais une telle concision n'est pas toujours souhaitable. Vous ne devez pas sacrifier des critères importants dans le seul but de raccourcir votre liste.

Les critères d'évaluation sont-ils d'importance égale?

Considérez vos critères d'évaluation et posez-vous cette question. Si vous êtes convaincu qu'ils sont tous d'égale importance, passez à l'étape suivante. Mais peut-être déciderez-vous qu'ils ne sont pas d'égale importance. Ce qui est difficile, c'est de s'entendre sur l'importance à donner à chacun. Prenez le temps d'étudier les différents points de vue.

Vous pourriez d'abord vous demander s'il existe des critères d'évaluation dont l'importance est telle que les solutions doivent s'y conformer pour

être acceptables. Le respect des lois sur l'environnement est un exemple évident de ce type de critères. Mais d'autres pourraient faire l'objet d'un consensus, comme la volonté de ne pas «exporter» la pollution. Cela aurait pour effet d'éliminer la solution qui consiste à allonger les conduites de déversement des eaux usées. Vous pourriez avoir le sentiment que certaines des utilisations du milieu retenues appartiennent à cette catégorie. Rappelez-vous cependant qu'il pourrait arriver qu'aucune solution prise isolément ne puisse vous permettre d'atteindre vos objectifs. En général, c'est plutôt une combinaison de solutions qui vous permettront d'atteindre chacun de vos objectifs.

Et que faire des autres critères d'évaluation? Certains sont-ils plus importants que d'autres? Essayez d'abord de les classer par ordre d'importance. Ce classement vous donnera une liste où le premier critère est plus important que le second, le second, plus important que le troisième, etc. Si vous avez un grand nombre de critères, peut-être serait-il préférable de les subdiviser en catégories telles que «plus importants», «importants» et «désirables». Si vous pouvez arriver à un accord quant au classement des critères d'évaluation ou a la catégorie de critères d'évaluation, vous aurez franchi une étape importante du processus. Cela vous facilitera la tâche lors de l'évaluation finale.

Mise à l'essai des critères

Pour avoir une idée de la valeur de vos critères, procédez à l'évaluation de quelques solutions. Vous pouvez répétez l'opération après avoir apporté quelques modifications aux critères d'évaluation.

Si les premiers essais vous semblent prendre trop de temps, songez que vous irez plus vite à la longue. Demandez-vous aussi s'il ne serait pas préférable de confier certaines parties de l'évaluation à un sous-comité. Par exemple, les discussions très techniques pourraient être menées par le sous-comité des options et un résumé pourrait être présenté ensuite au comité multipartite. De la même façon, les tâches répétitives pourraient être effectuées par un sous-comité. Mais, au début, c'est une bonne chose que chacun mette les mains à la pâte, afin de se faire une idée de la nature du travail.

Pendant ces essais, vous devriez afficher au mur vos critères d'évaluation ainsi que vos exemples ¶ de solution. Écrivez à la craie sur un grand tableau ou utilisez des cartons de bonnes dimensions et accrochez-les au mur. Cette facon de procéder vous permettra de les intervertir facilement au besoin. Disposez les critères d'évaluation sur une rangée en haut, et les solutions sur une colonne à gauche. Vous disposez maintenant d'un tableau à remplir. Pour chaque solution, indiquez en quelques mots sa valeur par rapport à chacun des critères. Au fur et à mesure, modifiez vos critères si vous le jugez à propos. Vous avez maintenant commencé de bâtir la grille d'évaluation, ce qui constitue le sujet de la prochaine section.

3.4 Utilisation des critères d'évaluation

Vous disposez maintenant de solutions et de critères d'évaluation. Vous voulez appliquer tous les critères à toutes les solutions. C'est une opération qui peut demander beaucoup de temps. Il serait donc avantageux de repenser tout le processus d'évaluation avant de commencer. La figure 8 montre les différentes étapes à franchir lors de l'évaluation finale.

Il est sans doute préférable de confier au sous-comité des options l'élaboration de la méthode d'utilisation des critères d'évaluation. Le comité multipartite pourra alors étudier et approuver la méthode recommandée.

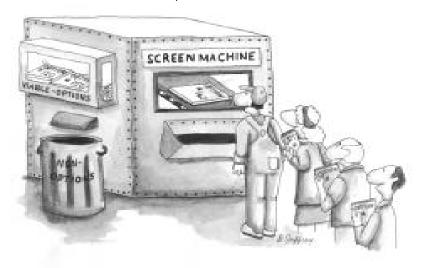
Étape 1. Sélection préliminaire

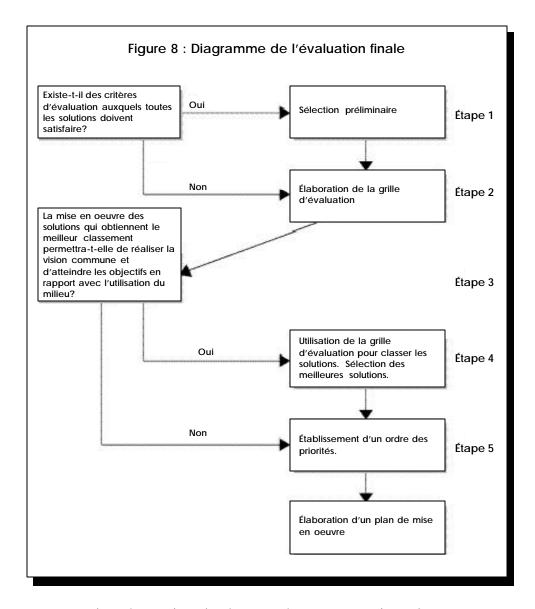
Certains des critères d'évaluation ont-ils une importance telle que les solutions doivent s'y conformer pour être jugées acceptables? Si oui, vous devriez d'abord évaluer toutes les solutions à partir de ces critères. Ces critères d'évaluation agissent comme des tamis. Les solutions qui satisfont au critère passent au travers des mailles, sinon elles sont rejetées. On ne poursuit pas l'évaluation de toutes les solutions rejetées à cette étape. Cette étape est appelée sélection préliminaire, et peut vous faire épargner beaucoup de temps.

Étape 2. Création de la grille d'évaluation

Au cours des prochaines étapes, vous voudrez choisir les meilleures solutions pour résoudre vos problèmes en matière d'environnement. Les solutions qui ont franchi l'étape de la sélection préliminaire ont toutes reçu la note de passage. Maintenant, c'est la combinaison de leurs forces et de leurs faiblesses respectives qui distinguent les «joueurs étoiles» des «joueurs des ligues mineures».

La liste des forces et des faiblesses respectives de chaque solution dépendra des résultats obtenus pour chacun des critères. À ce stade du





processus, les critères d'évaluation constituent autant de règles à mesurer. Chacune mesure des choses différentes. Certaines servent à mesurer des dollars, d'autres, des emplois créés, ou des conditions d'environnement comme la quantité de vase dans l'eau. Le principe d'évaluation utilisé ici n'est pas du genre «tout ou rien», comme à l'étape de la sélection préliminaire. À la place, vous donnez des cotes telles que «faible», «moyen» et «élevé». Pour certains critères d'évaluation, on pourra attribuer des cotes négatives.

Pour constituer votre «équipe» finale de solutions, il vous faut comparer d'un seul coup d'oeil toutes les forces et les faiblesse de toutes les solutions. Pour faciliter ces comparaisons, les planificateurs utilisent un tableau appelé grille d'évaluation. Les solutions occupent la rangée du haut de la grille d'évaluation. Les critères d'évaluation sont énumérés sur le coté. Éliminez tous les critères utilisés lors de la sélection initiale. Puis, des droites sont tracées de gauche à droite et de haut en bas pour former des carrés où l'on pourra inscrire les cotes. Vous avez probablement déjà vu quelque chose de semblable dans des revues

pour consommateurs où l'on présente les résultats des tests effectués pour comparer différents produits (des grille-pains par exemple). La figure 9 en donne un exemple. Cet exemple montre les cotes de cinq solutions différentes qui visent à atténuer les répercussions sur l'environnement des usines de traitement des eaux usées. Pour plus d'information sur les solutions, voyez la figure 5.

Étape 3. Gagnants et perdants

À cette étape vous choisissez les solutions qui l'emportent nettement sur les autres. En vous servant de la grille d'évaluation, vous pourrez distinguer d'un seul coup d'oeil les solutions les mieux cotées. Certaines solutions se détacheront des autres et il vous sera facile de les remarquer. Celles qui obtiennent des cotes médiocres peuvent généralement être rejetées. Sans trop de mal, vous aurez trouvé les meilleures et les pires. Les plus difficiles à classer, ce sont les solutions mitoyennes. Ce sont des solutions qui obtiennent généralement d'excellentes cotes mais qui se sont également mérité quelques mauvaises cotes dans des secteurs clés. Il peut s'agir également de solutions qui n'obtiennent pas de cotes exceptionnelles, mais qui obtiennent la cote de passage dans tous les secteurs.

Maintenant, étudiez vos solutions gagnantes. Vous permettront-elles de réaliser votre vision et d'atteindre vos objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu? Si oui, vous pouvez passer directement à l'étape 5 (voir la figure 8) et établir l'ordre de vos priorités. Si une partie ou l'ensemble de votre vision ou des utilisations du milieu que vous envisagez ne pouvait être réalisée, vous devriez alors réévaluer les solutions mitoyennes en utilisant la méthode présentée à l'étape 4.

Étape 4. Prise de décision dans les cas difficiles

Si vos solutions gagnantes ne vous permettent pas de réaliser votre vision et d'atteindre vos objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu, alors vous avez besoin d'une méthode qui vous permettra de choisir les meilleures parmi les solutions mitoyennes. Il existe deux méthodes simples qui vous aideront à prendre une décision : le classement et l'évaluation à l'aide symboles (voir ci-dessous).

Avant d'utiliser l'une des deux méthodes, épurez votre grille d'évaluation. Enlevez les solutions gagnantes ainsi que les solutions que vous avez rejetées plus haut. La mise en oeuvre de vos solutions gagnantes vous permet-elle d'atteindre ou même de dépasser vos objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu? Alors, enlevez de la grille d'évaluation les critères d'évaluation correspondants. Maintenant vous devez décider laquelle des deux méthodes de sélection suivantes vous utiliserez.

Classement

Classer les solutions, c'est décider laquelle sera la meilleure, laquelle sera la deuxième, etc. Pour faciliter le classement, cette méthode utilise une appréciation globale de chaque solution. En principe, la solution détenant la cote la plus élevée est la meilleure et celle détenant la cote

	Figure	e 9 : Exemple de	Figure 9 : Exemple de grille d'évaluation		
			SOLUTIONSPOSSIBLES		
CRITÈRES	Séparation des égouts pluviaux et des égouts domestiques	Agrandissement de la station d'épuration	Programmes d'éducation portant sur la conservation de l'eau	Financement de l'enlèvement des revêtements d'asphalte	Aménagement de terres humides artificielles
1.Amélioration de la qualité de l'eau	Élevé	Élevé	Faible	Faible	Moyen
2. Amélioration de l'habitat	Moyen	Faible	Faible	Faible	Élevé
3. Amélioration des conditions de la pêche commerciale	Moyen	Moyen	Faible	Faible	Élevé
4. Amélioration de l'aspect esthétique	Moyen	Moyen	Moyen	Faible	Élevé
5. Amélioration des conditions de la navigation de plaisance	Faible	Faible	Faible	Faible	Élevé
6. Possibilité de financement	Faible	Moyen	Élevé	Moyen	Faible
7. Coût de réalisation	Élevé	Élevé	Faible	Moyen	Élevé
8. Développement économique régional	Moye n/Positif	Moye n/Positif	Faible/Positif	Moye n/Positif	Moyen/Positif
9. Amélioration de l'accès au secteur riverain	Faible	Faible	Faible	Faible	Élevé
10. Degré de certitude	Moyen	Élevé	Moyen	Moyen	Moyen
11. Approbation du public	Moyen	Moyen	Élevé	Faible	Moyen
12. Équité	Moyen	Moyen	Élevé	Élevé	Élevé
13. Souple se	Faible	Moyen	Élevé	Moyen	Faible

la plus faible est la pire. Cette méthode comportant un certain nombre de pièges, vous feriez bien de vous faire aider par des experts avant de la mettre en application.

Voici comment cela fonctionne. Pour chaque critère, vous accordez une cote à chaque solution (voir la figure 10). Cette cote sera établie en fonction d'une échelle des possibilités que vous aurez établie auparavant, échelle de 1 à 5 par exemple. Pour chaque critère, vous devez déterminer la signification de chaque cote. Par exemple, il vous faudra définir à quoi correspondent les cotes 1, 2, 3, etc. pour le critère portant sur l'amélioration de la qualité de l'eau. Dans le cas de critères d'évaluation qui peuvent comporter des valeurs négatives (par ex., le développement économique régional), vous pouvez allonger vos échelles pour y faire figurer des nombres négatifs. Supposons que la mise en oeuvre de certaines solutions entraînerait des pertes de revenu. Vous pourriez alors décider que la perte d'un montant inférieur à 10 000 \$ correspondrait à la cote «-1», de moins de 25 000 \$, à la cote «-2», et ainsi de suite.

Lorsque toutes les cases de la grille d'évaluation auront une cote, faites l'addition des cotes attribuées à chaque solution. Si vous aviez décidé que certains critères d'évaluation étaient plus importants que d'autres, additionnez seulement les cotes correspondant aux critères d'évaluation importants. Comparez les résultats. Quelles sont les solution qui présentent les meilleurs résultats? Cela dit, prenez ces résultats avec un grain de sel car ils ne sont pas aussi précis qu'ils en ont l'air. Retenez qu'ils peuvent servir de point de départ à une discussion.

Évaluation à l'aide de symboles

Vous avez probablement déjà vu les résultats de cette méthode dans des revues s'adressant aux consommateurs. Plutôt qu'une échelle descriptive, on utilise de gros points remplis d'une trame tantôt foncée, tantôt pâle selon les résultats. L'utilisation de ● pour les solutions donnant de «bons résultats», O pour des «résultats moyens» et O pour de «piètres résultats» semble être la meilleure formule. Cela dit, notez que les critères comme «le coût de la mise en oeuvre» doivent être traités d'une manière différente de celle qu'on utilise dans la grille d'évaluation de départ (avec ses cotes «élevé», «moyen» et «faible»). Un coût de mise en oeuvre «élevé» correspond à un «piètre résultat» et mérite donc le symbole «m». La figue 7 donne un exemple de grille d'évaluation remplie. Pour la sélection des solutions, discutez des résultats inscrits dans la grille d'évaluation et essayez d'arriver à une décision par consensus. Si vous avez classé vos critères, rappelez-vous dans vos débats d'accorder plus de poids aux critères les plus importants.

L'utilisation de symboles permet de saisir l'ensemble d'une seul coup d'oeil. Les parties sombres de la grille d'évaluation comportent beaucoup de points foncés, ce qui indique que les solutions correspondantes satisfont aux exigences des critères d'évaluation. Les endroits pâles indiquent les solutions qui répondent mal aux critères d'évaluation.

	Figure 10 : Exemple d	e grille d'évaluati	Exemple de grille d'évaluation avec cote pour chaque solution	aque solution	
		SOLUTIONS POSSIBLES	OSSIBLES		
CRITÈRES	Séparation des égouts pluviaux et des égouts domestiques	Agrandissement de la station d'épuration	Programmes d'éducation portant sur la conservation de l'eau	Financement de l'enlèvement des revêtements d'asphalte	Aménagement de terres humides artificielles
1. Amélioration de la qualité de l'eau	5	T.	2	-	т
2. Amélioration de l'habitat	_	4	4	4	5
3. Amélioration des conditions de la pêche commerciale	4	4	2	2	22
4. Amélioration de l'aspect esthétique	4	4	4	-	D.
5. Amélioration des conditions de la navigation de plaisance	4	4	4	4	5
6. Possibilité de financement	2	4	5	4	2
7. Coût de réalisation	1	2	5	4	2
8. Développement économique régional	5	5	1	5	5
9. Amélioration de l'accès au secteur riverain	4	4	4	4	2
10. Degré de certitude	4	5	4	4	4
11. Approbation du public	4	4	5	1	4
12. Équité	4	4	5	5	5

	Figure 11 : Exer	mple de grille d'év	Figure 11 : Exemple de grille d'évaluation a l'aide de symboles	ymboles	
		SOLUTIONS POSSIBLES	OSSIBLES		
Critères	Séparation des égouts pluviaux et des égouts domestiques	Agrandissement de la station d'épuration	Programmes d'éducation portant sur la conservation de l'eau	Financement de l'enlèvement des revêtements d'asphalte	Aménagement de terres humides artificielles
1. Amélioration de la qualité de l'eau	•	•	0	0	0
2. Amélioration de l'habitat	0	0	0	0	•
3. Amélioration des conditions de la pêche commerciale	0	0	0	0	•
4. Amélioration de l'aspect esthétique	0	0	0	0	•
5. Amélioration des conditions de la navigation de plaisance	0	0	0	0	•
6. Possibilité de financement	0	0	•	0	0
7. Coût de réalisation	0	0	•	0	0
8. Développement économique régional	•	•	0	•	•
9. Amélioration de l'accès au secteur riverain	O	0	0	0	•
10. Degré de certitude	О	•	0	О	0
11. Approbation du public	О	О	•	О	0
12. Équité	О	0	•	•	•
13. Souplesse	0	0	•	0	0

La prise de décision

Construisez-vous des grilles d'évaluation d'essai où vous disposerez certaines solutions et tous vos critères d'évaluation. Faites plusieurs copies de cette grille d'évaluation. Remplissez différentes copies en utilisant les différentes méthodes. Procédez au classement des solutions selon ces méthodes. Le classement est-il le même pour chaque méthode? Y a-t-il des méthodes qui semblent plus facile à comprendre et à utiliser que d'autres? Pouvez-vous améliorer les choses?

Étape 5. Établissement de l'ordre de priorité

Une fois vos solutions sélectionnées, vous devrez établir un certain ordre de priorité. Quelles sont les plus importantes? Quelles sont les premières que vous voudrez mettre en oeuvre?

Une des approches consiste à utiliser les résultats établis à l'étape de la sélection. Les solutions ayant été sélectionnées en premier obtiennent les premiers rangs dans l'ordre de priorité. Les autres suivent dans l'ordre où vous les avez classées.

Cependant, peut-être voudrez-vous être plus pragmatique. Après tout ce temps, peut-être voudrez-vous faire quelque chose de concret et terminer complètement une chose en particulier. Avez-vous des fonds à votre disposition, et existe-t-il un organisme intéressé à démarrer quelque chose sur le champ? Vos meilleures solutions constituent peut-être une tâche qui dépasse vos moyens actuels. Pensez à ce que vous pourriez vraisemblablement accomplir. Plutôt que de disperser vos efforts, il serait peut-être préférable que vous les concentriez à la mise en oeuvre d'une ou deux solutions, ce qui serait l'occasion de montrer à tous que le plan directeur fonctionne vraiment. Mais peut-être que tout ce dont vous avez besoin, c'est d'une bonne discussion avec le comité multipartite.

Que faire ensuite?

Maintenant que vous avez convenu du mode d'évaluation final, il est temps de l'appliquer. La section suivante vous donne quelques suggestions sur l'organisation de cet événement pour le comité multipartite.

4.0 ÉVALUATION DES SOLUTIONS

4.1 Comment structurer la discussion

Vous avez franchi de nombreuses étapes de la démarche entreprise dans le cadre du PALA. Comme vous disposez de critères d'évaluation, de solutions et d'une stratégie d'évaluation, vous pouvez maintenant procéder à l'évaluation proprement dite. Il faudra beaucoup de temps pour évaluer toutes les solutions avec les intéressés. Si possible, organisez un atelier de deux ou trois jours. Vous devrez évaluer et classer énormément d'informations en même temps. N'étirez pas l'atelier sur plusieurs semaines ou des mois, car vous pourriez bien perdre de vue le début de l'opération avant que vous n'arriviez à la fin.

Pour que l'atelier d'évaluation se déroule mieux, le sous-comité des options devrait d'abord préparer ce qui suit :

- une liste de critères d'évaluation, comprenant regroupement, classement et explications. Cette liste devrait avoir été approuvée par les intéressés (section 3.3);
- les profils de toutes les solutions (section 3.2);
- une stratégie d'évaluation comprenant un exemple de grille d'évaluation (section 3.4); et
- un ordre du jour pour l'atelier (voir ci-dessous).

L'atelier d'évaluation devrait alors comprendre les étapes suivantes :

- Discussion des solutions : chacun des membres du comité devra bien comprendre les forces et les faiblesses de chaque solution.
- Sélection préliminaire des solutions : nécessaire si des critères de sélection préliminaire ont déjà été choisis (voir section 3.3). Ce travail pourrait être confié au sous-comité des options, le résultat devant être approuvé par les intéressés.
- Élaboration de la grille d'évaluation : en écrivant à la craie sur un grand tableau, ou en utilisant des cartons de bonnes dimensions accrochés au mur, attribuez une cote à chaque solution pour chaque critère d'évaluation. Il se pourrait que la meilleure solution pour vous soit d'évaluer toutes les solutions pour un même critère.
- Sélection des meilleures solutions : lesquelles vous semblent les meilleures au premier abord? La mise en oeuvre des meilleures solutions vous permettra-t-elle de réaliser votre vision et d'atteindre vos objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu? Si oui, vous pouvez oublier la prochaine étape.
- Classement des solutions : assurez-vous que chaque solution soit suffisamment examinée, surtout si vous utilisez la méthode d'évaluation utilisant des symboles.

- Établissement de l'ordre des priorités : quelles solutions allez-vous considérer en premier?
- Enregistrement des résultats : les résultats devraient être enregistrés pendant la réunion. Vous devrez expliquer au public et verser au dossier du PGGE le parcours qui a mené à vos recommandations.

Établissez l'ordre du jour en vous basant sur les tâches énumérées ci-haut.

4.2 Une formule de rechange : le jeu de rôle

Craignez-vous qu'une réunion dure plusieurs jours? Au sein du comité multipartite, a-t-on des idées préconçues sur les meilleures solutions? En atelier, vous voudrez peut-être considérer le jeu de rôle comme moyen d'explorer les solutions, avant de prendre des décisions.

Dans le jeu de rôle, on adopte des mises en scène où les participants sont amenés à jouer des rôles qu'ils ne jouent pas dans la vie quotidienne. Dans l'exemple que nous vous donnons, les gens interprètent les rôles des personnages qu'on trouve dans une salle d'audience.

Pour plusieurs raisons, le jeu de rôle peut mettre du piquant dans une réunion et vous aider à en arriver à un consensus. À ce stade du processus, vous connaissez probablement déjà la position de chacun des membres du comité multipartite face à chaque problème. Les opinions sont déjà formées. En jouant un rôle qui diffère de ceux de la vie



quotidienne, les gens ont l'occasion d'explorer de nouvelles façons de voir le monde. Parce qu'ils jouent, ils sont libres de faire des déclarations et de poser des questions auxquelles ils ne penseraient pas normalement. Ils apprennent ainsi à considérer des problèmes sous un autre angle. Leur connaissance des autres s'améliore.

Parce que chacun joue un rôle, les gens se prennent moins au sérieux. L'atelier commence à être agréable. Les gens peuvent tirer plaisir de leur interprétation et de celle des autres, faire semblant qu'ils sont fâchés, ou taquiner les autres sans risque. Quand les gens s'amusent, il est moins facile d'aboutir à des impasses sur des questions de détail. Il est également plus facile de prendre plusieurs jours pour effectuer l'évaluation.

Dans un jeu de rôle, ce que vous faites dépend de votre imagination. En définitive, ce que vous voulez, c'est connaître les forces et les faiblesses des solutions. En dehors de ça, vous êtes totalement libre. Peut-être conviendrait-il qu'un sous-comité prépare et expérimente le concept du jeu de rôle afin de s'assurer que c'est réalisable. Il pourrait être utile d'obtenir l'avis de personnes qui ont utilisé cette technique auparavant.

Le procès des solutions : exemple de jeu de rôles

Rôles: les membres du jury, le juge, le greffier de la cour, les avocats et les personnes appelées à témoigner pour les solutions

Le scénario: pour chaque solution, un ou plusieurs témoins sont appelés. L'avocat de la défense leur pose des questions qui permettront de faire ressortir les avantages de chaque solution tandis que le procureur de la Couronne essaie de démontrer leurs faiblesses. Leurs questions s'inspirent de vos critères. Le juge assure le bon déroulement du procès. Le greffier inscrit les réponses sur une grande grille d'évaluation accrochée au mur. Le jury délibère et procède à l'évaluation.

Des intéressés pourraient constituer le jury et inviter d'autres membres de la collectivité à interpréter les autres rôles. Les membres du comité pourraient également se partager les rôles. Il faudrait que le juge soit un bon animateur. Il devra obliger les personnes présentes à s'en tenir aux faits et à ne pas s'engager dans une controverse. Portez des costumes pour donner à l'événement un cachet plus théâtral. La délibération du jury peut ressembler davantage à une réunion normale.

Ce jeu de rôles vous permettra de remplir votre grille d'évaluation. Il permet à chacun de se faire une meilleure idée de chaque solution, et il devrait être plus facile de parvenir à un consensus lors des étapes suivantes.

5.0 LES ÉTAPES SUIVANTES

Élaboration d'une stratégie de mise en oeuvre

La sélection de solutions est un jalon important du processus suivi dans le cadre PALA. Avant de tout ranger, il vous reste encore une autre grosse étape à franchir. Vous devez élaborer et rédiger une stratégie de mise en oeuvre. La stratégie fait partie intégrante du Plan global de gestion de l'environnement (PGGE). Elle montre comment les solutions que vous avez choisies deviendront des réalités. Cette stratégie devrait comprendre les éléments suivants :

- Tâches à accomplir pour chaque solution : qui fera quoi?
- Calendriers d'exécution : que se passera-t-il et quand?
- Organismes de financement : combien coûtera la mise en oeuvre de chaque solution et qui paiera?
- Recherches additionnelles et projets pilotes : quelle est l'information nécessaire à la mise en oeuvre de chaque solution?
- Surveillance de la mise en oeuvre : qui devra s'assurer que le plan est mis en oeuvre?
- Critères de radiation : comment saurez-vous que votre vision s'est réalisée et que vos objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu ont été atteints?

Tâches à accomplir

Les profils de solutions que vous avez préparés constituent un bon point de départ dans l'élaboration des tâches à accomplir. À cette étape, vous devriez décrire de façon plus détaillée les tâches à accomplir pour la mise en oeuvre de chaque solution. Songez également aux collaborateurs qui devraient eux aussi collaborer à la réalisation de ces tâches. Si d'autres solutions doivent être réalisées d'abord ou simultanément, elles devront elles aussi faire partie des tâches à accomplir.

Calendriers d'exécution

Pour chaque ensemble de tâches à accomplir, il vous faut un calendrier d'exécution indiquant quand débutera et quand se terminera chacune des tâches à accomplir. Tous ces calendriers d'exécution peuvent être intégrés pour former un seul calendrier, le calendrier-principal de toutes les tâches à exécuter. La présentation du calendrier pourrait ressembler à celle du calendrier utilisé pour le processus d'évaluation (figure 3). Grâce au calendrier d'exécution principal, vous pourrez repérer facilement les problèmes. Supposons, par exemple, qu'il a été décidé qu'une organisation accomplirait simultanément dix tâches dans la mise en oeuvre de différentes solutions. Un calendrier d'exécution vous permettra de connaître l'état de la situation et vous saurez alors que l'organisation ne dispose pas des ressources nécessaires pour le faire. L'élaboration d'un calendrier permet de coordonner les diverses tâches et assure le déroulement harmonieux des travaux.

En établissant des calendriers d'exécution, soyez réalistes. Les choses demandent toujours plus de temps que prévu. Peut-être désirerez-vous subdiviser le calendrier d'exécution en plusieurs phases : court, moyen et long terme. Vous pourriez alors vous efforcer d'être le plus précis possible pour les phases à court terme. Le détail des phases subséquentes vous apparaîtra plus clairement au fur et à mesure de la réalisation des premières phases.

Sources de financement

Avant de vous lancer dans la recherche de financement pour chaque ensemble de tâches à accomplir, vous devrez disposer d'un budget approximatif. Ce budget devrait faire état des dépenses en capital et des coûts d'exploitation et comprendre un échéancier. Si ces tâches comportent l'accumulation de capitaux ou la vente de quelque chose, alors vous devrez en faire l'estimation et l'indiquer aussi. Ensuite, vous pouvez vous mettre à la recherche de sources de financement. Il pourrait s'agir de programmes de financement provinciaux ou fédéraux, de fondations charitables, de dons du milieu des affaires, de campagnes de financement dans la collectivité, de taxes locales ou de tarifs d'utilisation comme les tarifs d'utilisation de l'eau et des égouts. Vos sources de financement étant identifiées, vous devrez disposez d'une proposition pour vendre votre idée. Les tâches à accomplir, le calendrier d'exécution et le budget formeront le coeur de votre proposition.

Recherches additionnelles

La plupart de vos coûteuses solutions exigeront vraisemblablement d'autres études pour démontrer ce qui sera fait et comment ce sera fait. Les gens voudront être assurés que ce qui est prévu sera bel et bien accompli et ne coûtera rien de plus que prévu. Il faudra peut-être une évaluation approfondie de certaines des solutions rattachées à l'approche retenue. Dans certains cas, le projet pilote constituera le meilleur moyen d'obtenir des réponses.

Surveillance

La surveillance et l'évaluation des progrès du plan directeur est un facteur crucial du succès de l'ensemble de la démarche. Faire en sorte que les solutions retenues deviennent des réalités constitue une partie importante de votre travail de mise en oeuvre du plan directeur. Il est également important que la mise en oeuvre de ces solutions soit l'objet d'une surveillance afin de s'assurer qu'elles vous permettront d'atteindre les objectifs fixés. De nouvelles solutions prometteuses pourraient se présenter et devraient alors être évaluées et peut-être intégrées au plan directeur.

En d'autres mots, vous avez besoin d'une organisation, quelle qu'elle soit, pour assurer le suivi du travail accompli. Sans cette organisation, votre rapport dormira sur les tablettes et tout cet enthousiasme que vous aurez suscité dans la collectivité fondra comme neige au soleil. Il pourrait s'agir du comité multipartite, sous un autre nom ou constitué de nouveaux membres, ou d'un organisme local qui acceptera de prendre la relève pour s'assurer que les choses se feront. Vous pourriez divisez la tâche en deux parties : la responsabilité de la mise en oeuvre incomberait à un organisme, alors que d'autres assureraient le contrôle et l'évaluation des résultats. Cette tâche constitue en fait une occasion importante de faire connaître le plan dans la collectivité. L'intérêt qu'il éveillera sera l'occasion de trouver de nouvelles figures qui seront disposées à continuer le travail.

Critères de radiation

Vous devrez encore une fois revenir à votre vision et à vos objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu. Cette fois, formulez-les de façon que tous pourront reconnaître le moment où votre vision sera devenue réalité. Formulés de cette façon, ils se nomment «critères de radiation». Ils vous aideront à déterminer le moment où le nom de votre région pourra être radié de la liste du PALA.

Élaboration du plan directeur

Le plan directeur est une chose vivante, qui évolue. Il pourrait n'être jamais fini. Mais, au moment où vous disposerez de la plupart des détails du plan de mise en oeuvre, vous devriez rédiger le rapport final. Ce rapport vous permettra de faire connaître votre position ainsi que le travail que vous aurez accompli. La façon de préparer ce rapport fait l'objet du prochain chapitre.

6.0 RÉFÉRENCES

Les rapports mentionnés ci-dessous décrivent tous des évaluations de solutions visant à résoudre des problèmes d'adduction ou d'évacuation d'eau. Ils font état d'une grande variété de méthodes d'évaluation. La plupart ne fournissent pas beaucoup de détails sur l'élaboration et les modes d'application de leurs méthodes d'évaluation. Cependant, chacun présente une grille d'évaluation différente.

 Ministère de l'Environnement, Stopping Water Pollution at its Source, MISA: Evaluation of Municipal Sewer Use Control Options Phase II Effectiveness Cost Evaluation and Policy Recommendation. (élimination de la pollution de l'eau à sa source, SMID: évaluation des solutions sur le contrôle de l'utilisation des égouts municipaux, phase II efficacité, évaluation des coûts et recommandations pratiques.) Préparé par M.M. Dillon Limited, Copyright: Imprimeur de la Reine de l'Ontario, 1989.

Organisme à contacter :

Comité consultatif du SMID 40, avenue St-Clair ouest, pièce 400 Toronto (Ontario) M4V 1M2

Tél.: (416) 324-4908 Téléc.: (416) 324-4908

Ce rapport utilise une grille d'évaluation comportant beaucoup de descriptions visant à coter chaque solution en fonction de chaque critère. Ensuite, pour chaque critère, on classe chaque solution. On y trouve une bonne discussion portant sur la méthode et les raisons justifiant les recommandations.

2. Ministère de l'Environnement de l'Ontario, Options for the Remediation of Environmental Problems in the Niagara River (Ontario) Area of Concern. Phase II: Screening of Remedial Options. (solutions de nature corrective appliquées à des problèmes environnementaux de la région de la rivière Niagara (Ontario). Phase II, sélection préliminaire des solutions correctives). Préparé par les sociétés Beak Consultants Limited and Aquafor Engineering Limited, juin 1992.

Personne à contacter :

Belinda J. KoblikBerger, ingénieure responsable des questions d'environnement

Projet d'assainissement de la péninsule du Niagara, région du centreouest

Ministère de l'Environnement et de l'Énergie Édifice Ellen Fairclough Case postale 2112 119, rue King Street ouest, 12e étage Hamilton (Ontario) L8N 3Z9

Tél.: (416) 521-7834

Téléc.: (416) 521-1601

Dans ce rapport, l'auteur utilise des grilles d'évaluations comportant plusieurs types différents d'évaluation à l'aide de symboles. Ce rapport ne comporte que très peu de discussion sur la méthode d'évaluation. On y évalue plusieurs solutions participatives.

3. Persson, Lynn et al. Lower Green Bay Remedial Action Plan: For the Lower Fox River and Lower Green Bay Area of Concern. State of Wisconsin Department of Natural Resources (plan de mesures correctives pour la partie inférieure de Green Bay: pour la partie inférieure de la rivière Fox et la partie inférieure de Green Bay. Ministère des Richesses naturelles, État du Wisconsin), février 1988.

Personne à contacter :

Vicky Harris.

Department of Natural Resources, Lake Michigan District Headquarters 1125 N. Military Avenue

P.O. Box 10448, Green Bay Wisconsin 543070448.

Tél.: (414) 492-5800 Téléc.: (414) 492-5913

Le plan de mesures correctives de Green Bay a été mis sur pied par le comité multipartite. Ce rapport montre comment on peut simplifier l'évaluation en regroupant les solutions. Il n'y a pas beaucoup d'information sur la méthode d'évaluation. La stratégie de mise en oeuvre y est passablement détaillée.

4. Remedial Action Plan for Hamilton Harbour (plan de mesures correctives pour le port de Hamilton). Resource book for Analysis of Remedial Measures (ouvrage de référence pour l'analyse des mesures de correction), mai 1989.

Remedial Action Plan for Hamilton Harbour (plan de mesures correctives pour le port de Hamilton). Work Book for Analysis of Remedial Measures (guide d'instruction pour l'analyse des mesures correctives), mai 1989.

Remedial Action Plan for Hamilton Harbour. Goals, Options and Recommendations. Volume 2 Main Report. RAP Stage 2 (plan de mesures correctives pour le port de Hamilton. Objectifs, solutions possibles et recommandations. Volume 2 rapport principal. Phase 2 du PMC (plan de mesures correctives)), novembre 1992.

Personne à contacter :

Keith Rodgers, Coordonnateur, Hamilton Harbour RAP Centre canadien des eaux intérieures 867, route Lakeshore, boite postale 5050 Burlington (Ontario) L7R 4A6

Tél.: (416) 336-4888 Téléc.: (416) 336-4989 Le plan de mesures correctives a également été élaboré par le comité multipartite. Les deux cahiers d'instruction comportent une description détaillée d'une méthode d'évaluation compliquée. Le rapport final comprend une grille d'évaluation qui combine une évaluation par description ainsi qu'un classement des solutions. La stratégie de mise en oeuvre est fort détaillée.

5. Commission mixte internationale, *Project Management Team. Living with the Lakes: Challenges and Opportunities. Annex F: Evaluation Instrument.* (équipe de gestion de projet. Vivre en harmonie avec les Grandes Lacs: défis et possibilités. Annexe F: instrument d'évaluation.) Préparé par le *Evaluation Instrument Task Group*, mai 1989.

Organisme à contacter :

Commission mixte internationale Bureau régional des Grands Lacs 100, avenue Ouellette, 8° étage Windsor (Ontario) N9A 6T3

Tél.: (519) 256-7821 Téléc.: (519) 256-7791

Ce rapport est une annexe qui porte sur la méthode d'évaluation. Son usage est recommandé aux statisticiens seulement. Il présente une bonne discussion sur les défis et les difficultés inhérents à une méthode de planification très scientifique.

Une rapport durable: le Plan écrit et imprimé



Table des matières

1.0	Introduction	183
	1.1 Pourquoi écrire est si important1.2 Rappel du projet d'ensemble	184 185
2.0	Je peux écrire ça, bien sûr!	187
3.0	La planification du PGGE	191
	3.1 Les parties du Plan3.2 Profitez de formes d'écriture reconnues3.3 Faites un échéancier de composition3.4 La valeur de la planification	192 200 201 201
4.0	À propos de la rédaction	203
5.0	La finition du produit	207
6.0	Conclusion	213
Annexe — Exemples de tableaux et de figures		215

1.0 Introduction

Votre Plan global de gestion de l'environnement (PGGE) n'existera vraiment que lorsqu'il sera écrit. Il importe de penser en arriver là dès les premiers pas de votre comité multipartite, avant même la tenue de la première réunion. Le fait de garder en tête la production écrite du rapport a des effets bénéfiques sur la compréhension du projet, la planification, les coûts, etc. Plus encore, l'entente intervenue avec Environnement Canada dans le cadre du PALA demande que vous déposiez un PGGE écrit au terme de vos travaux. Cette exigence n'est pas une formalité, mais reconnaît la valeur d'un rapport écrit et de la démarche requise pour le réaliser. Elle se dégage d'expériences antérieures visant à obtenir un environnement plus sain pour vous et les générations à venir.

Ce chapitre de *Un défi à relever ensemble* vous aidera dans votre travail d'écriture aux différentes étapes de composition de votre PGGE. Le rapport final sera assez détaillé pour dire par où vous êtes passés et où vous allez, allant des descriptions des conditions et des problèmes d'environnement de votre zone aux estimés de coûts de réalisation des mesures correctives, [jusqu'aux ententes conclues entre les parties impliquées pour réaliser le plan]*.



La version écrite du plan :

- présente les sujets de discussion du groupe multipartite;
- présente un bilan exact des débats et des décisions obtenues par voie de consensus;
- assure l'engagement des parties impliquées à l'égard des décisions ayant fait consensus, en les présentant publiquement;
- expose avec netteté les problèmes et le cadre de référence;
- offre un itinéraire des interventions environnementales à venir;
- constitue un document public à partager avec votre milieu et d'autres instances;
- sert de base pour des campagnes de levée de fonds;
- aide les autres à porter secours à leur environnement; et
- vous permet de vous organiser, de garder le nord et d'avoir bonne prise sur l'ensemble du problème, à chaque étape de votre cheminement.

Pour toutes ces raisons, votre rapport écrit est assez important pour mériter d'être abordé avec le même sérieux que vous accordez aux évaluations et aux décisions concernant les solutions environnementales de votre zone participante.

1.1 Pourquoi écrire est si important

L'écriture est un outil et, comme les autres outils, elle peut servir à bien des choses. On écrit pour communiquer des idées, pour conserver l'information, pour développer sa pensée, et pour d'autres raisons. Dans le cadre du PALA, l'écriture sert tous ces motifs, mais elle sert aussi d'instrument pour réaliser le consensus. Dans le cadre du travail de délibération et de prise de décision concernant les orientations et les actions touchant votre zone participante, les membres du comité multipartite vont oeuvrer à la production d'un rapport exact et clair des travaux et des résultats ayant reçu l'assentiment de tous. Ainsi, le travail de rédaction du texte du Plan joue un rôle clé dans l'atteinte du consensus.

Au-delà des débats concernant votre groupe, le Plan global de gestion de l'environnement (PGGE) est un des principaux moyens de faire connaître vos travaux aux autres. Si vous désirez que votre document soit efficace et bien compris, vous devez être prêts à consacrer le temps nécessaire pour écrire avec soin, pour préparer le texte, le bien disposer, le réviser. L'effort à faire ici en vaut vraiment la peine. N'oubliez pas : le rapport écrit est le seul moyen efficace de faire passer votre plan à l'ensemble du milieu et à la postérité.

1.2 Rappel du projet d'ensemble

Le processus prôné par le PALA est une nouvelle façon d'aborder des tâches considérées d'ordinaire comme dispendieuses et exigeant du travail intensif. Vos efforts, y compris la rédaction du PGGE, vont pouvoir tirer profit d'expériences antérieures, mais il reste que vous abordez une terre peu connue. En tant que moyens de traiter les problèmes locaux d'environnement, les plans de gestion de l'environnement sont assez récents; ils sont nés dans les années 1980 et 1990, et sont encore en évolution. Quoique votre plan ait à s'occuper de problèmes et soit confronté à des enjeux qu'on rencontre partout dans le monde, votre zone et votre plan auront des caractéristiques et commanderont des approches qui vont les rendre uniques. En plus de *Un défi à relever ensemble*, vos agents d'Environnement Canada pourront vous indiquer, au sujet de la gestion de l'environnement, des publications et d'autres informations produites ailleurs, et qui sauront vous procurer un aperçu du problème d'ensemble.



2.0 Je peux écrire ça, bien sûr!

L'humoriste canadien, Stephen Leacock, a déjà dit qu'écrire n'était pas difficile, que tout ce que vous deviez faire était de vous asseoir et d'écrire les idées au fil de la plume. Écrire est facile. Ce qui est difficile, c'est de faire jaillir les idées.

L'énoncé de Leacock vaut aussi pour vos rapports et pour les documents techniques en général. Alors qu'un créateur littéraire doit extirper les idées de son esprit et les coucher sur le papier, vos idées et vos informations seront, pour l'essentiel, achevées et prêtes à servir au moment de passer à l'étape du rapport écrit. La rédaction d'un PGGE peut être relativement aisée, si vous vous servez de procédés de composition et d'écriture dont plusieurs vous sont déjà connus et si vous vous adjoignez des ressources externes au besoin.

Un PGGE correct peut prendre diverses formes, selon vos habiletés et vos ressources. Vous pourriez obtenir un PGGE très satisfaisant en recourant seulement à un style télégraphique et en ajoutant des tableaux et des figures. N'oubliez pas, toutefois, que vous visez aussi à transmettre votre plan de gestion aux gens de votre milieu. Si vous optez pour cette forme simple, assurez-vous d'intégrer de bons résumés et les informations d'appoint qui permettront au simple citoyen de comprendre le Plan. Certains groupes se montreront plus habiles à organiser l'information que d'autres, et il vous revient de décider quelle qualité vous voulez obtenir. Une bonne façon de procéder consiste à étudier divers modèles de rapports (on peut en obtenir auprès de représentants d'Environnement Canada), à considérer les formats, les styles, et à choisir une formule que vous pouvez rendre à terme. Un document bien rédigé sera plus facile à comprendre, mais un PGGE mal écrit rendra moins service qu'un simple plan détaillé. Si vous ne suivez pas de modèle, respectez la règle voulant que votre premier jet contienne juste assez d'information pour passer du plan détaillé au texte continu. Quand vous disposerez d'une version acceptable, vous pourrez, en révisant, améliorer le choix des termes et la lisibilité.

Rappelez-vous le principal objectif de la rédaction du Plan : produire un compte rendu qui se laisse lire et comprendre par les autres et qui fasse distinctement état des consensus. Comme il a fallu des années de débats pour aboutir au terme de votre démarche, il importe de récapituler avec clarté le chemin parcouru. À chaque étape, assurez-vous de formuler explicitement vos énoncés. Cela exige de les revoir plusieurs fois avec attention et de prendre soin de ne rien omettre. Le travail consacré à obtenir des énoncés et des déclarations claires s'avère profitable sous bien des rapports : il fait passer le message aux autres; il vous procure un outil de référence sûr; et il vous permet de transférer directement des documents dans le PGGE, en évitant bien des problèmes de formulation.

Certains d'entre vous devront dérouiller des habiletés développées au temps des études secondaires et universitaires. Plusieurs devront se défaire de mauvaises habitudes, surtout ceux qui ont travaillé pendant des années pour le gouvernement ou pour de grandes organisations où

règnent des jargons institutionnels. Il ne serait pas mauvais de parcourir des livres portant sur l'art d'écrire (comme the Elements of Style, de Strunk et White ou The Practical Stylist, de Sheridan Baker), de les feuilleter pour le plaisir d'y trouver comment on peut communiquer avec plus d'efficacité au moyen de l'écriture.

Il sera aussi profitable d'obtenir la participation d'au moins quelques intéressés qui sont à l'aise avec le langage ou qui ont au moins le souci de la grammaire. Si nécessaire, invitez un professeur de langue ou un auteur local à se joindre à votre comité multipartite. En plus de vous aider à exprimer votre pensée, ces personnes contribueront à élargir les horizons du comité.

Avant de commencer à élaborer votre plan, réfléchissez bien au processus général de composition. Nous développerons plus en détails ce sujet dans la prochaine section, mais un PGGE va contenir d'ordinaire :

- Une introduction au projet et au plan. Il faut écrire cette partie assez tôt, car elle précise le chemin que vous avez parcouru et pourra servir de canevas ou d'introduction à d'autres parties.
- Un exposé de la vision commune. Il va dire comment vous en êtes arrivés à concevoir ensemble votre milieu et à définir cette conception.
- Une partie présentant l'origine et les résultats du travail consacré à l'élaboration d'objectifs portant sur l'utilisation du milieu dans votre zone participante.
- Une description du cadre environnemental. Cette section décrira les caractéristiques naturelles, humaines et économiques de votre territoire qui serviront de pôles de référence pour votre programme, les problèmes environnementaux passés et actuels, les efforts pour les corriger, et les résultats de vos évaluations de la qualité de l'environnement.
- Une partie expliquant les fondements des débats visant à choisir des mesures correctives pour restaurer la qualité de l'environnement, et une liste des solutions recommandées.
- Une stratégie d'implantation. Elle devra comprendre des estimés de coûts et de financement, l'identification de maîtres d'oeuvre de la mise en application des recommandations, une évaluation impartiale de l'efficacité des mesures correctives, un échéancier, et des suggestions de moyens de vérifier si les mesures ont donné les résultats attendus.
- Un état de l'implication de la population dans le projet. Cela comprend une liste des participants et des activités du comité multipartite, aussi bien qu'un cahier des consultations publiques, des projets de sensibilisation, des expériences pilotes et des activités d'éducation populaire.

• Une liste de définitions, un glossaire expliquant les termes peu connus utilisés dans le Plan.	
• La bibliographie, la liste des documents d'où on a tiré la matière du Plan.	

3.0 La planification du PGGE

Elle est un facteur clé de la réussite d'un Plan global de gestion de l'environnement (PGGE). Un processus long et complexe vous attend et il y a une échéance à rencontrer. Une planification minutieuse de chaque étape vous aidera à atteindre vos objectifs. Cette esquisse du rapport final peut aider aussi à planifier vos activités, puisqu'elle reflète l'ensemble de ces activités et les met en perspective. Ce travail peut aussi sauver du temps autrement : grâce à une planification adéquate, plusieurs rapports d'étape (par exemple, celui des «objectifs portant sur l'utilisation du milieu») s'intégreront au rapport final, directement ou avec des modifications mineures. Dès le départ, les comités du PALA doivent concevoir leur document selon ce modèle.

Dans le cadre d'un projet du PALA, vous avez le loisir de rédiger le rapport final dans votre style à vous, mais vous devez présenter avec clarté l'ensemble du projet et ses jalons. Vous gagnerez, cependant, à adopter le style sobre qui convient aux textes techniques. À la différence des ouvrages littéraires, les écrits techniques suivent une forme générale dont les parties reflètent une structure hiérarchisée, avec des titres disposés selon un ordre logique, souvent numérotés, ce qui permet de vous retrouver à volonté dans l'ensemble du document. *Un défi à relever ensemble* est une sorte de rapport technique. Si cette forme d'écriture ne vous est pas connue, demandez des échantillons à des agents du PALA.



Cette façon de structurer un texte permet de traiter de larges quantités d'informations, comme c'est le cas dans un projet du PALA, et elle est aussi plus accessible aux experts et aux agents gouvernementaux qui auront à réviser votre plan. Par contre, cette forme d'écrit n'est pas d'une grande utilité pour informer le public et ne peut d'aucune façon convenir à une lecture de chevet. Pour compenser, ajoutez à votre rapport un résumé concis et bien écrit (cf. section 3.1), et, pour alléger le texte, insérez ici et là des figures et des images.

Dans la prochaine section, nous présentons les rubriques essentielles d'un PGGE. Elles sont à l'image de celles qu'on utilise de plus en plus dans les «plans de mesures correctives», au Canada et aux États-Unis. Respecter ce modèle aidera les comités multipartites à suivre la progression de leurs travaux, à cerner et à résoudre plus rapidement leurs difficultés et à rendre leur plan plus efficace.

3.1 Les parties du Plan

Votre PGGE comprendra plusieurs éléments, certains ne concernant que votre coin de pays, d'autres s'appliquant à d'autres régions. Des parties seront tirées de rapports rédigés à divers moments de votre démarche. La table des matières de la figure 1 présente toutes les parties essentielles du PGGE préparé dans le cadre du PALA, et quelques éléments optionnels. Nous avons indiqué ci-après les rubriques par des lettres qui correspondent à celles de la figure 1.

(A) Lettres ouvertes

Votre PGGE est un document d'intérêt public et se veut au service de toute la collectivité. Le fait de recevoir des lettres d'engagement et d'appui de la part de personnages publics importants - maire, conseillers municipaux, députés provinciaux et fédéraux - va conférer de la crédibilité à vos travaux tout en associant plus de personnes à votre démarche. Vous pouvez insérer des lettres à en-tête dans le corps du texte, mais vous pouvez aussi les réunir dans une annexe.

(B) Avant-propos

Vous pouvez interpeller le public. Le lecteur pourra être incité à s'identifier davantage au comité du PALA et à l'ensemble du document.

(C) Table des matières

La table des matières est un instrument précieux qui aide à garder un projet du PALA sur ses rails et force tout et chacun à visualiser l'ensemble du processus. Consacrez le temps qu'il faut à son élaboration et utilisez-le pour composer des plans détaillés lors de la rédaction. Quel que soit le type de Table des matières utilisé, le travail d'élaboration va vous familiariser avec les parties d'un PGGE et avec leurs agencements. Il se peut que votre PGGE ne colle pas parfaitement au modèle, mais vous pouvez vous en approcher. Conservez, si possible, la structure d'ensemble, les parties essentielles et les titres des principales rubriques. Ces éléments essentiels du processus du PALA se retrouvent dans les programmes de gestion de l'environnement mis en place un peu partout

Figure 1. Exemple de table des matières

Lettres ouvertes Avant-propos Table des matières Liste des figures Liste des tableaux Remerciements Résumé

1.0 INTRODUCTION

- 1.1 Le PALA et l'historique du projet
- 1.2 Préparation du plan
- 1.3 Autres considérations

2.0 LA VISION COMMUNE

- 2.1 Renseignement généraux
- 2.2 Approches et principes
- 2.3 L'énoncé de la vision commune

3.0 LES OBJECTIFS PORTANT SUR L'UTILISATION DU MILIEU

- 3.1 Introduction
- 3.2 Approches et principes
- 3.3 Utilisations actuelles
 - 3.3.1 Utilisation de la zone côtière
 - 3.3.2 Utilisation associées à l'eau
 Navigation de plaisance
 Sports nautiques
 Transport par mer et navigation
 Utilisations industrielles
 Évacuation des eaux usées
 - etc...
- 3.4 Utilisations recherchées par la collectivité
- 3.5 Conclusions

4.0 LE MILIEU

- 4.1 Description de la région
 - 4.1.1 Frontières naturelles de la région
 - 4.1.2 Bassin hydrographique et hydrologie
 - 4.1.3 Topographie et géologie
 - 4.1.4 Océonographie
- 4.2 Les conditions sociales et économiques
 - 4.2.1 La population et la croissance
 - 4.2.2 Les entreprises et l'emploi
 - 4.2.3 L'aménagement du territoire
 - 4.2.4 Les répercussions sur l'environnement
- 4.3 L'évaluation de la qualité de l'environnement
 - 4.3.1 Problèmes déjà rencontrés et mesures prises

Pollution bactérienne

Teneurs en nutriments

Sédiments en suspension

Aspects esthétiques et accès

Contamination des sédiments

Perte d'habitat et restauration

Urbanisation et aménagement

etc...

4.3.2 Qualité actuelle de l'environnement

Dépôt de fond

Contaminants de la tranche d'eau

Eutrophisation

Pollution bactérienne

Pêches

Aspects esthétiques et accès

etc...

4.3.3 Résumé

5.0 LES MESURES CORRECTIVES

- 5.1 Introduction
- 5.2 Interventions possibles
 - 5.2.1 Dépôt de fond
 - 5.2.2 Contaminants de la tranche d'eau
 - 5.2.3 Eutrophisation
 - 5.2.4 Pollution bactérienne
 - 5.2.5 Pêches
 - 5.2.6 Accès
 - 5.2.7 Aspects esthétiques

etc...

- 5.3 Mesures recommandées
 - 5.3.1 Processus de sélection
 - 5.3.2 Recommandations

Recommandation n° 1 : Éliminer les sources d'eaux usées

brutes

Recommandation n° 2 : Créer un programme de

surveillance continue

etc...

6.0 LA MISE EN OEUVRE DU PLAN

- 6.1 Comment mettre en oeuvre le plan
- 6.2 Calendrier et coûts
- 6.3 Responsables de la mise en oeuvre
- 6.4 Chances de réussite
- 6.5 Surveillance de la mise en oeuvre du plan
- 6.6 Résumé

7.0 LA PARTICIPATION DU PUBLIC

- 7.1 Processus favorisant la participation du public
- 7.2 Participants
- 7.3 Activités
- 7.4 Sensibilisation et information du public; expériences pilotes

8.0 GLOSSAIRE

9.0 BIBLIOGRAPHIE

10.0 ANNEXES

et qui commencent à être compris et appréciés de tous. Ce cadre général facilitera le travail de révision de consultants externes ou d'agents d'Environnement Canada. Tenez compte du fait que le plan d'ensemble comprend des pratiques et des problèmes environnementaux qui peuvent ne pas s'appliquer à votre cas.

En planifiant votre démarche globale, réservez du temps pour monter et faire approuver votre Table des matières. Vous devriez soumettre une ébauche de votre Table des matières (qu'elle ressemble à celle que nous donnons ici ou en modifie la forme) à Environnement Canada, pour évaluation et commentaire. Il faudra l'ajuster à mesure que le projet avancera. Par exemple, la sorte et le nombre de mesures correctives ne seront pas connus avant un certain temps et seront modifiés en cours de route.

Il y a une autre raison d'accorder de l'importance à une bonne table des matières et au souci de bien structurer le rapport final : cela vous préparera à concevoir les rapports d'étape (énoncé de la vision commune, objectifs en rapport avec l'utilisation du milieu) et à les assembler dans le PGGE moyennant de menus ajustements. Chaque étape du processus de planification commande une grande dépense d'énergie; chaque décision est obtenue au prix d'un effort concerté et représente probablement la meilleure solution disponible du problème à l'étude. À moins de disposer de ressources excédentaires, vous n'aurez guère la chance d'avoir un expert qui vous aide, plus tard, à réviser et à modifier vos comptes rendus. (Cependant, à chaque étape, vous devriez revoir vos notes antérieures de façon à bien indiquer les changements importants apportés à votre projet. Toute modification à un texte déjà adopté doit recevoir une autorisation formelle du comité multipartite et doit figurer dans la version finale du PGGE.

(D) Listes des tableaux et des figures

Cette liste contribue à rendre votre PGGE accessible aux lecteurs et aux réviseurs. Il existe des traitements de texte qui permettent de produire ces listes automatiquement.

(E) Remerciements

C'est le lieu où mentionner les personnes et organisations ayant précieusement contribué à la réalisation du PGGE. Il existe plusieurs façons de remercier Environnement Canada et le comité multipartite; vous pouvez, par exemple, ajouter à l'Introduction la liste des membres du comité, la placer bien en vue au verso de la page couverture, ou lui réserver une annexe.

(F) Résumé

Ce résumé est un condensé de l'ensemble du rapport et ne doit traiter que des points essentiels. C'est la partie la plus importante de votre PGGE, car c'est la seule que la majorité des gens vont lire. Elle doit se laisser lire avec facilité et être conçue comme un document destiné à être largement diffusé dans le public. N'alourdissez pas le résumé avec de nombreux détails. Par exemple, vos recommandations et vos solutions

correctives doivent être exprimées en quelques phrases ou énumérées en style télégraphique. Suivez l'ordre de composition du rapport final et tâchez de vous limiter à cinq à dix pages de texte à simple interligne. Il faut beaucoup de travail et de révision pour composer un bon résumé. Aussi, commencez à l'esquisser dès que vous aurez complété les premières étapes du processus de planification, ou encore, au beau milieu de la rédaction du corps du texte.

(G) Introduction

L'introduction décrit l'origine du projet et fournit juste assez d'information importante pour permettre au lecteur non initié de comprendre le pourquoi et le comment du projet. Présentez les raisons d'être du programme PALA, un aperçu des problèmes et des défis auxquels le projet a voulu s'attaquer, une description de la zone participante, une carte, le lien entre le projet et certains éléments importants qui ont abouti à la production du document. Soyez bref : à peu près trois pages à simple interligne, en plus de la carte. Il faut spécifier que les décisions ont fait l'objet d'un consensus.

(H) Vision commune

Ici, il faut présenter une vue d'ensemble des démarches qui ont abouti à l'énoncé d'une vision commune. Après quelques renseignements d'ordre général (qu'on peut tirer de la section 2A de *Un défi à relever ensemble*), décrivez les étapes de votre démarche et terminez avec l'énoncé de votre vision commune. Cet énoncé ne doit pas dépasser quelques paragraphes et devrait faire partie du résumé.

(I) Les objectifs portant sur l'utilisation du milieu

Cette partie présente les résultats du travail consacré à définir les utilisations du milieu recherchées, actuelles et futures, dans votre zone participante. Exposez brièvement la méthode qui a servi à choisir ces types d'utilisations, précisez les paramètres, dites en quoi ces utilisations sont liées à votre vision commune, mentionnez quelques utilisations des terres et des plans d'eau, et enfin, dressez une liste ou des tableaux des utilisations choisies. Cette section, dont l'essentiel demeure la liste des objectifs concernant l'utilisation du milieu, doit être courte.

(J) Le milieu

Cette partie brosse une vue d'ensemble des conditions sociales et environnementales de votre zone participante, autant d'informations servir de toile de fond à l'étude des problèmes et des effets d'ordre environnemental. Une large part de ces informations va provenir de vos connaissances générales, des recherches d'informations et de données fournies par des membres du comité venus du gouvernement ou ayant des compétences techniques, ou de l'importation de données tirées des exercices du guide intitulé ACAP Community Environmental Profile. Il serait sage de concevoir cette section au début de vos travaux, car elle rend disponible des informations utiles et donne de la perspective à votre projet.

Comme cette section fait de l'interprétation et exige des connaissances étendues de la zone étudiée, vous pourrez faire appel à des ressources externes pour la composer. Si vous décidez d'assumer vous-même cette rédaction, songez à adopter des techniques d'organisation de l'information simples, comme celles suggérées pour préparer les résumés des profils environnementaux, techniques présentées dans la deuxième partie, intitulée «Des objectifs à l'évaluation». Pour l'ensemble de la zone ou pour chaque subdivision de cette zone, divisez la matière en grandes catégories. Ne vous laissez pas égarer par les détails, mais tâchez de résumer les contenus les plus clairs issus de l'étude des données. Faites réviser et évaluer ce cadre par des gens dont la compétence est reconnue ou par des membres du comité multipartite attachés aux gouvernements provincial ou fédéral. Les parties de cette section comprennent:

Une description de la zone : Elle fournit quelques données de base concernant des aspects importants des problèmes environnementaux de votre zone participante. Il ne s'agit pas ici de dresser un inventaire, mais d'offrir un aperçu. Cela comprend, de façon non restrictive, des sections sur :

Les limites géographiques du projet. Cette section présentes les limites géographique du projet (il s'agit fréquemment d'un bassin hydrographique) et les limites de juridictions importantes (comtés, frontières internationales).

Le bassin hydrographique et les caractéristiques hydrologiques. Cette section mentionne les rivières les plus importantes, les cours d'eau, les affluents importants et les relations entre les éléments du réseau, elle indique le débit des principales rivières, l'emplacement des principaux aquifères et l'importance des eaux souterraines, indique la superficie du bassin, la configuration des pluies et de l'écoulement selon les saisons.

La topographie et la géologie. Cette section présente les principales caractéristiques des paysages, le profil général de dénivellation des terres, les réseaux de drainage, des caractéristiques géologiques significatives par rapport à tout ce qui concerne les eaux (par exemple, la présence de roches acides), etc.

L'océanographie. On décrit ici les principales caractéristiques des masses d'eaux côtières dans la zone participante, les sortes d'estuaires et leur superficie, leurs profondeurs, les sortes de fonds marins, les masses d'eau limitrophes, etc.

Les conditions sociales et économiques. Cette partie résume les données concernant :

La population et la croissance: les grands centres urbains, la population et sa croissance, les tendances démographiques et les signes de changements démographiques, la situation de votre zone par rapport à d'autres (i.e. «X» est une ville dortoir par rapport à «Y»), les pyramides d'âges, les problèmes posés par la croissance de la population, etc.

Les entreprises et l'emploi : les principales entreprises et leur localisation, leur importance passée et actuelle, la situation de l'emploi, la répartition des types d'emplois, les tendances de l'évolution de l'emploi, les mesures gouvernementales touchant le projet (par exemple l'existence d'un plan de développement régional, d'un plan d'aménagement de l'espace urbain), les pressions, actuelles et éventuelles, des entreprises, etc.

L'aménagement du territoire : les portions du territoire réservées à l'agriculture, aux forêts, aux réserves naturelles, aux zones récréatives, industrielles, urbaines, etc.; les stations d'épuration et les décharges; l'utilisation des côtes à des fins industrielles, résidentielles, récréatives (incluant des parcs et des espaces communautaires comme les plages) et à d'autres usages;

Les répercussions sur l'environnement : les effets majeurs de l'activité humaine, passée et actuelle; les effets des changements démographiques, des stratégies provinciales et municipales, des pratiques en matière d'aménagement du territoire; la localisation d'espèces rares ou en danger; l'influence des champs de compétence des gouvernements locaux; les altérations des paysages causées par la construction de chaussées, de digues, d'autoroutes, le remblayage, etc.

L'évaluation de la qualité de l'environnement : Cette partie résume vos idées quant à savoir si les conditions environnementales vont permettre de réaliser les objectifs d'utilisation du milieu que vous avez déjà déterminés pour votre zone participante (voir la partie 2B). Tâchez d'inclure un aperçu des problèmes passés, un état actuel de la qualité de l'environnement et un résumé.

(K) Les mesures correctives

Cette section dit comment vous avez choisi des mesures correctives (des lignes d'action visant à corriger des problèmes environnementaux particuliers) et présente la liste des recommandations suggérées, accompagnées de brefs commentaires justifiant ces choix (voir la troisième partie).

(L) La mise en oeuvre du plan

Rédigez ici une introduction exposant brièvement la stratégie et les priorités de mise en oeuvre. Présentez l'échéancier, les coûts des mesures correctives, les groupes d'intérêt (gouvernements, entreprises privées, groupes de citoyens) appelés à participer aux interventions, une estimation des chances de réussite ou d'échec des interventions, ainsi qu'un tableau synoptique ou une liste de contrôle d'indicateurs pertinents de la qualité de l'environnement susceptibles de permettre d'évaluer le succès de vos mesures correctives.

(M) La participation du public

Commencez par faire état du rôle du public dans le processus du PALA et des efforts faits pour susciter sa participation. Mentionnez toutes les activités réalisées et tous les participants. Cette partie rappelle les efforts consacrés à sonder les perceptions du public et prend acte de ses contributions. Certaines informations peuvent être tirées directement de rapports d'étape et classées par date et par type d'activités. On peut inclure une description des activités réalisées, d'autres détails pertinents et leurs résultats.

(N) Glossaire

Le glossaire, comme celui qu'on trouve à la fin de ce guide, définit les termes peu connus du lecteur. Il se peut que vous ayez à définir plus de termes scientifiques qu'on en trouve dans ce guide. Votre agent d'Environnement Canada peut vous procurer un glossaire sur disquette bien plus complet, dont vous pourrez tirer les mots dont vous avez besoin.

(O) Bibliographie

Prenez en note les documents qui ont servi à produire le PGGE et faites-en une bibliographie. Celle-ci est importante, car elle vous permet de vérifier aisément vos informations et sert de registre permanent pour vous et les autres. Les travaux réalisés dans le cadre du PALA peuvent constituer l'étude la plus complète de l'état de l'environnement dans votre zone et votre bibliographie peut donner le portrait le plus complet de ce qui a été fait sur ce sujet. D'où l'importance de la bien conserver. Il y a bien des façons de présenter une bibliographie. Choisissez-en une qui vous convient et appliquez-la avec logique. Votre agent du PALA peut vous conseiller quant au choix d'une méthode de présentation.

(P) Les annexes

Les annexes sont des écrits qu'on juxtapose à un document. En général, on place en annexe des informations trop détaillées pour faire partie du corps du texte, ou encore, des listes ou des tableaux qui prennent plus d'une page. Les tableaux trop longs coupent le fil du texte et celui-ci doit s'en tenir à la discussion des points essentiels. Voici quelques types de sujets qu'on réserve pour les annexes : un glossaire, des lettres importantes, la liste des participants, les procédés de suivi, les statut de votre organisme, les activités de planification de l'utilisation du territoire, les commentaires des réviseurs, la liste des membres du comité consultatif

sur les aspects techniques, les statistiques concernant la population et l'aménagement du territoire, les listes d'espèces menacées, les listes de paramètres de la qualité de l'eau, et ainsi de suite.

3.2 Ne réinventez pas la roue!

Chacun aime ajouter une touche personnelle à un travail, et la rédaction de votre PGGE ne fera pas exception. Vous devez, cependant, tâcher de mettre en équilibre votre besoin d'originalité et la contrainte pratique qui vous engage à livrer un plan efficace dans un laps de temps limité. Vous en êtes à votre premier PGGE et vous risquez fort de prendre plus de temps que prévu et d'être incapable de respecter l'échéancier. Dans ce cas, il est presque essentiel, comme nous le suggérons ici, de suivre une méthode systématique et «toute faite» pour composer le PGGE. Procéder systématiquement va aussi faciliter le travail de révision des experts, des consultants et des agents du PALA, et va vous permettre de suivre l'avancement de votre travail. Inspirez-vous de méthodes de composition qu'on vous a enseignées, de styles d'auteurs reconnus.



3.3 Faites un échéancier de rédaction

Ajoutez à votre travail de planification un échéancier détaillé de la rédaction de plusieurs composantes du PGGE. Cela comprend une liste complète des éléments du Plan, un calendrier de réalisation, la détermination de points de chute de diverses étapes et un partage des tâches. Estimez avec réalisme le temps de chaque étape et pensez à réserver du temps pour les imprévus. Cet échéancier subira assurément des changements en cours de route; révisez-le régulièrement.

3.4 Valeur de la planification

Il va sans dire qu'une bonne planification va favoriser l'heureuse issue de votre projet. Plusieurs d'entre vous le savez et vos travaux réalisés dans le cadre du PALA vont le prouver. Si vous manquez d'expérience, faites un coup d'essai. Si vous rencontrez des difficultés, cherchez des avis à l'extérieur de votre organisation. Si la planification n'est pas votre fort ou ne vous intéresse guère (par exemple, si les membres du comité multipartite sont plus des gens d'action que des gens de concept et de réflexion), recrutez une personne qui puisse donner un bon coup d'envoi en ce sens. Les effets bénéfiques passeront le coût de vos efforts.

4.0 À propos de la rédaction

On a beaucoup écrit au sujet de l'écriture et du style, et vous pouvez obtenir des tuyaux et des trucs de plusieurs sources, dont quelques-unes déjà mentionnées. Cette section vise à mettre en relief quelques aspects portant plus particulièrement sur la préparation du Plan global de gestion de l'environnement de votre zone.

Écrire en coopération

Préparer et composer un document écrit est une tâche qu'on fait d'ordinaire chacun pour soi. Quoiqu'il est probable que certains d'entre vous allez devoir préparer les composantes du Plan global de gestion de l'environnement selon cette méthode, il peut valoir la peine, du moins pour certaines parties, de songer à écrire en groupe. Certaines composantes se prêtent mieux que d'autres au travail collectif. Par exemple, on peut mieux formuler en groupe l'énoncé de la vision commune ou les recommandations relatives aux mesures correctives. À cette étape de la rédaction, vous pouvez adopter une stratégie qui confie à un membre du comité de participants le soin de dresser une liste qui sera ensuite peaufinée par le groupe. Vous devez de toute façon aboutir à un consensus, et ce travail est une manière d'arriver à vous entendre. Une autre méthode consiste à rédiger chaque point à mesure que vos délibérations avancent : prenez des notes, révisez la formulation et demandez au secrétaire du groupe d'inscrire le texte dans les minutes. Les parties de texte ainsi produites peuvent prendre place telles quelles dans le PGGE.

Il faut revoir en groupe même les parties qui ont été pour l'essentiel rédigées par une seule personne. L'auteur doit ici viser non à obtenir un texte parfait, mais à prendre soin de traiter les aspects principaux, nommément ceux sur lesquels le groupe s'est entendu. Il n'y a aucun mal à produire un texte court, pourvu que celui-ci couvre toute la matière. S'il manque des détails, on peut toujours en ajouter plus tard. Le document peut alors être proposé au comité multipartite. Révisez ce texte à une de vos réunions ou tenez une réunion spéciale, de préférence durant le jour ou durant la fin de semaine, alors que vous êtes frais et dispos. La révision et la correction détaillée d'un texte peut constituer un travail long et fastidieux dont vous devrez vous acquitter avec des ressources limitées. Aussi, gardez le texte aussi bref que possible et serrez votre sujet de près.

Un processus d'écriture progressif et récurrent

N'oubliez pas que vous serez peut-être appelés à changer des parties de votre texte selon l'évolution de votre projet. De plus, à mesure que votre compréhension du sujet ira en s'améliorant et que vous y verrez plus clair, vous aurez le goût d'insérer des modifications. Cela entraîne un danger, car tout changement commande un surcroît de travail. Essayez de faire le moins de changements possible, ne retenez que les plus significatifs et prenez-les bien en note, car chacun devra recevoir l'approbation du

comité multipartite. Mais ne reportez pas la rédaction de certaines parties parce que vous anticipez des modifications. Il est souvent plus facile de modifier un texte que de le reprendre à neuf. En outre, le fait d'écrire ne vise pas seulement à produire le rapport final, mais contribue au développement et à la mise en forme des idées. Ainsi, le fait d'écrire assez tôt dans le cadre de la démarche n'est pas une perte de temps, même si le produit restera sujet à révision.

Parlez pour tout le monde!

En écrivant, soyez bref. Il est possible d'exprimer avec concision la plupart des idées. Le PGGE doit réunir en un court document autant d'information pertinente que possible. On peut présumer que vos idées ont été amplement développées à l'intérieur de rapports d'étape qui ont préparé le terrain pour le PGGE. En traitant ces idées ici, vous pouvez référer à des documents techniques plus exhaustifs et résumer leurs conclusions.

Votre PGGE doit être compris par un large éventail des gens de votre milieu. Aussi, soyez simple et évitez les complications techniques. Comme votre groupe est une sorte de microcosme de votre collectivité, écrivez de façon à vous faire comprendre par vos membres. Assurez-vous, cependant, de bien comprendre votre groupe et n'hésitez pas à poser des questions.

Quand on écrit, il faut toujours se mettre à la place des autres. On essaie d'exprimer les idées aussi simplement que possible et d'expliquer toute idée qui sort de l'expérience ordinaire. Imaginez que votre auditeur est un membre âgé de votre famille ou un élève de la fin du secondaire. Écrivez pour qu'ils vous comprennent. Cette façon de faire vous amène à mieux comprendre vous-même. Le PGGE devient alors une présentation abrégée de vos débats et prises de consensus, un document que vous pouvez lire en diagonale pour vous rafraîchir la mémoire ou pour faire valoir une opinion. Notez, toutefois, que l'écriture simple n'est pas simplisme. L'auditoire à viser est du calibre de celui de la fin du secondaire. À ce niveau, une personne est censée pouvoir lire Hamlet et être capable d'utiliser un ordinateur personnel.

On peut écrire avec efficacité sans recourir aux termes à la mode, aux jargons ou aux acronymes (des mots comme PGGE!). Selon le dictionnaire anglais Collins, un mot à la mode est un mot, souvent tiré de quelque jargon, qui devient une expression consacrée pour toute la société ou pour un groupe donné. Dans le cadre du travail multipartite, vous serez en contact avec toutes sortes de groupes différents (fonctionnaires, hommes de science, spécialistes de l'environnement, etc.), tous gens qui ont leurs petits langages d'initiés. Considérons des mots comme «de pointe», «écologique», «environnemental», «écosystème», «correctif», «socio-économique», «technologie», etc.). Plusieurs de ces termes ont des sens précis, mais ils sont trop souvent employés hors contexte, pour l'effet, ou en un sens si vague que personne ne comprend ce qu'ils signifient. «De pointe» signifie moderne ou nouveau, «technologie» désigne une méthode ou un outil pour accomplir quelque chose. Méfiez-vous des mots à la mode et assurez-vous de connaître leurs significations véritables.

Les acronymes (voir ci-haut) permettent d'abréger des noms dans un texte, mais ils peuvent le rendre ennuyeux et créer de la confusion dans l'esprit du public. Énoncez toujours l'expression désignée par un acronyme et composez votre texte en tâchant de ne pas l'utiliser trop souvent.



5.0 La finition du produit

Formatage, mise en page, collage, image électronique, knockout, copier, couteau japonais, format TIFF... Si ces mots vous disent quelque chose, vous avez probablement déjà préparé des rapports pour publication et pour une diffusion élargie. Comme plusieurs d'entre vous n'ont pas cette expérience, on a conçu cette section pour aider les groupes qui n'ont pas beaucoup de bagages dans ce domaine. Comme il existe plusieurs livres excellents qui traitent ce sujet, vous pouvez consulter votre bibliothèque locale ou une librairie ou aller chercher dans de plus grandes municipalités de votre région. Mais n'hésitez pas à solliciter de l'aide. Il doit exister, dans votre milieu, plusieurs personnes qui seront prêtes à donner de leur temps pour vous aider à produire le document ou qui voudront vous montrer comment faire.

Saisie, traitement et édition du texte

Assurez-vous d'avoir à votre service une personne qui sache dactylographier et qui, mieux encore, sache manier habilement des traitements de texte, et songez à recruter ce genre de personne dans le personnel de bureau de votre projet du PALA. Visez aussi à obtenir des outils informatiques, comme un ordinateur personnel ou un traitement de texte d'usage répandu, car vous aurez à produire beaucoup de documents. Grâce aux programmes les plus utilisés, vous pourrez plus aisément échanger de l'information avec d'autres, pour imprimer, pour réviser et pour partager.



Dans vos documents, prônez un style efficace, logique, sans détour et évitez la fantaisie à moins de la maîtriser ou d'être encadré par quelqu'un qui ait cette maîtrise. Comme dans l'ensemble de votre travail d'écriture, un texte dépouillé qui fait passer le message vaut mieux qu'un document qui transmet les mêmes contenus, mais est mal conçu et mal présenté. Pour assurer l'uniformité de la présentation, utilisez une même police de caractères pour tous vos documents. Les traitements de texte donnent accès à bien des polices de caractères, mais quelques-unes seulement conviennent aux formes usuelles de publication. Des polices standard comme Times Roman, Palatino et Helvetica sont des choix sensés.

Dans tous les cas, éviter les fioritures dans tous les rapports d'étape du PGGE, car ils sont sujets à changement. Plus tard, quand votre plan est presque achevé, vous pouvez penser à l'épicer. Quand vous disposez d'une version finale et approuvée, c'est une bonne idée d'avoir recours à l'édition électronique. En plus d'être plus belle et plus attrayante, l'édition électronique prend moins d'espace. Voyez si un imprimeur ou un éditeur local ne peut pas vous installer ce service.

La texte final gagnera à intégrer des graphiques illustrant le sujet et des photos bien placées faisant voir du monde à l'oeuvre (par exemple en train de nettoyer une plage ou de participer à une opération de recyclage) et transmettant l'idée que les gens s'impliquent. En général, les épreuves donnent un meilleur résultat que des diapositives, mais si vous songez à une impression de haute qualité, les diapositives font souvent le meilleur effet. On peut se procurer des livres d'images électroniques - illustrations servant à embellir des documents - dans des magasins de fournitures artistiques et on peut trouver des images graphiques qui s'intègrent à des logiciels de publication électronique. Certains traitements de texte comprennent des banques d'images graphiques qu'on peut placer dans des textes.

Organisation des titres et sous-titres

Assurez-vous que la numérotation des parties reste cohérente dans l'ensemble du document. Si vous avez utilisé notre exemple de table des matières (figure 1), une partie du travail a déjà été faite pour vous, mais il vous restera à choisir dans le cas des sous-sections. Planifier dès le début peut éviter du travail de réorganisation du document qui consomme beaucoup de temps vers la fin du processus. Respectez la règle du choix des niveaux d'organisation d'un texte; considérez la quantité de texte contenue par le plus petit degré de sous-section : si elle se situe habituellement entre deux ou trois paragraphes et une page, tout est correct. Ne subdivisez pas au point de n'avoir qu'un paragraphe par sous-titre. Un autre bon conseil consiste à limiter la numérotation des titres à trois chiffres ou moins (i.e. 3.2.3) et à ne plus numéroter les sous-titres des plus petits sous-ensembles.

Planification de la publication

Esquissez ce plan assez tôt. Faites une liste de tous les documents à produire, en précisant les caractéristiques de chacun. On peut estimer le temps à réserver pour chaque étape de leur publication. En plus de s'intégrer à la planification de l'ensemble du projet, elle va souvent

Figure 2. Example de plan pour l'imprimerie

Type de document	Quantité	Diffusion	Particularités
Brochures	5 000	Villes de X, Y, Z	Impression de qualité??, voir les
Partie 1 du rapport	50	Spécialistes	listes de prix. environ 25 pages recto verso,
Énoncé de la vision commune	1 000	Liste d'adresses et diffusion	impression sur papier recyclé environ 10 pages recto, impression générale sur papier recyclé

contribuer à réduire les coûts en permettant de grouper des commandes chez l'imprimeur, d'acheter du papier en gros, de partager les périodes d'impression et les frais avec d'autres organisations, etc.

Tableaux et figures

Tableaux et figures servent à condenser l'information. Servez-vous en fréquemment. Accordez autant d'attention à l'expression que vous le faites pour du texte continu et soignez la mise en page aussi consciencieusement que dans l'ensemble du document. Faites des titres faciles à comprendre, constitués d'énoncés qui se laissent saisir même par un lecteur non initié au projet. L'annexe placé à la fin de la quatrième partie contient des exemples typiques de tableaux pouvant aider à illustrer votre rapport final.

Reliures

Chaque sorte de reliure a son utilité propre, et vous verrez que vous aurez à varier les reliures dans les diverses publications de votre projet PALA. Pour les esquisses et les documents de travail, il convient d'utiliser le cahier à anneaux et des feuilles détachées. Cette technique permet d'ajouter, aisément et efficacement, de nouveaux éléments et de modifier ceux qui existent. Indiquez sur chaque page la date de la révision au moyen d'une note (par exemple, correction no. 4, 27 juillet 1994).

Plusieurs choix de reliures s'offrent aussi à vous pour la publication de la version final du Plan. Les petits rapports peuvent être brochés ou reliés par des sortes de spirales. Celles-ci peuvent être des spirales ou des reliures de marque Cirlux dont les dents s'insèrent dans des trous rectangulaires. On rencontre aussi fréquemment des reliures de plastique. L'imprimeur va d'ordinaire se charger de la reliure, mais vous pouvez peut-être obtenir la collaboration bénévole d'une entreprise locale ou de la mairie.

Couvertures

Les pages couvertures jouent un rôle important et doivent être conçues soigneusement. Celles qui sont adaptées à chaque cas coûtent plus de temps et d'argent, mais elles en valent la peine si elles sont bien

exécutées. Un artiste local ou un graphiste pourra dessiner la couverture en se servant du logo, si vous en avez un. On peut aussi proposer aux élèves d'une école un concours pour la production d'une couverture et/ou d'un logo. Un bon concept graphique doit permettre de voir les éléments principaux (titre, composantes graphiques et logos) d'un seul coup d'oeil. Évitez les concepts graphiques trop complexes.

Placez si possible sur la couverture le logo du PALA ou celui du Plan vert avec celui de votre propre programme, mais il est interdit de se servir du logo «Canada». Si vous utilisez un système d'édition électronique ou un traitement de texte comme WordPerfect, vous pouvez insérer des logos facilement, soit en vous servant d'un lecteur optique ou en obtenant des copies de disquettes d'Environnement Canada. La méthode la plus simple consiste à utiliser des éléments tirés de documents existants et d'en obtenir des versions réduites auprès d'un imprimeur ou en utilisant un photocopieur, et de les coller sur votre fichier.

Dans le modèle le plus simple, on découpe un espace qui laisse voir le titre inscrit sur la première page. On peut aussi se servir de la première page en guise de page titre en la recouvrant d'un plastique transparent. Les couvertures sont faites de matériaux divers; on utilise généralement un papier épais ou le papier qui sert à l'impression des cartes d'affaires. Pensez à utiliser des matériaux recyclés.

Impression et papier

Servez-vous, si possible, de papier recyclé et imprimez en format rectoverso. On peut trouver des papiers de toutes sortes et de tout poids, mais ils coûtent habituellement plus cher que le papier ordinaire; toutefois, en cherchant, on peut trouver du beau papier à prix raisonnable. Pour reproduire des premières versions et des aperçus, il est bon de se servir d'un photocopieur, mais on ne peut que perdre à faire soi-même de la vilaine photocopie. Si vous n'avez ni les ressources ni les budgets pour assurer un bon entretien du photocopieur, confiez vos documents à quelqu'un qui dispose d'appareils fiables. Si ces appareils sont conçus pour assembler et brocher de grandes quantités de papier, vous sauverez bien du temps. Avant de payer pour faire exécuter ce travail, tâchez de voir si une entreprise ou un organisme local ne vous rendrait pas le service gratuitement.

Diffusion du document

Préparez-vous à distribuer des copies de votre rapport. Imprimez 50 % de copies en plus des prévisions initiales et prévoyez les frais de poste. Dans l'imprimerie conventionnelle, qui utilise des plaques et de la pellicule, le coût unitaire baisse considérablement lorsque la commande dépasse quelques centaines de copies. Par ailleurs, les coûts d'un photocopieur ne varient guère avec la quantité, si bien que, à partir d'un certain nombre d'exemplaires, 200 copies environ, c'est l'imprimerie qui revient moins cher.

Si vos moyens sont limités (ce qui sera probablement le cas), vous auriez intérêt à produire un PGGE terre à terre et sans fioritures, et, pour la

diffusion publique, un résumé attrayant. Il peut s'agir du résumé déjà inclus dans le rapport final ou une autre version condensée conçue spécialement pour une diffusion élargie. Recrutez, dans votre milieu, des gens qui ont des talents pour le graphisme, l'écriture et la publication, afin de produire un bon résumé présentant brièvement et en termes simples le programme, les travaux réalisés, et les recommandations spécifiques. Souvent, ce document sera suffisant pour fournir l'information de base et répondre aux questions de groupes intéressés, comme les médias.

Il vaut mieux envoyer au moins une copie du PGGE à chaque organisme responsable d'une partie de la mise en oeuvre du projet. Ce rapport final devrait aussi être envoyé aux députés provinciaux et fédéraux, aussi bien qu'à tout représentant gouvernemental qui s'intéresse à votre collectivité. Vous devriez aussi déposer des copies de vos documents et le rapport final dans les bibliothèques des écoles, les bibliothèques de la région, les bureaux locaux de développement économique, les chambres de commerce, etc., et dans les bureaux provinciaux d'Archives publiques qui se trouvent habituellement dans les capitales provinciales.

6.0 Conclusion

Cette quatrième partie de *Un défi à relever ensemble* a cherché à vous aider dans le travail de rédaction de votre Plan global de gestion de l'environnement, réalisé dans le cadre du PALA. Un Plan bien écrit, conçu de façon raisonnée, est un instrument important pour tous vos travaux visant à améliorer l'environnement dans votre région. Ne vous faites pas de bile si votre Plan n'est pas un chef-d'oeuvre : chacun ne peut avoir le talent et le temps de traduire ses contenus dans une prose rutilante. Mais si vous avez suivi les suggestions présentées ici, vous disposerez d'un rapport concret qui montrera que vous avez bien compris la situation de l'environnement de votre région, élaboré un plan d'intervention raisonné et conçu des solutions réalisables. Votre Plan global de gestion de l'environnement sera à la fois un plan pour agir sur l'environnement et un outil pour transmettre vos idées à ceux qui seront appelés à vous succéder dans vos efforts pour améliorer l'environnement. Si vous avez réussi, le Plan global de gestion de l'environnement de votre région procurera une base solide à ce qui pourrait s'avérer un processus productif et durable.

Annexe: Exemples de tableaux et de figures

Figure 1. Exemple d'organigramme

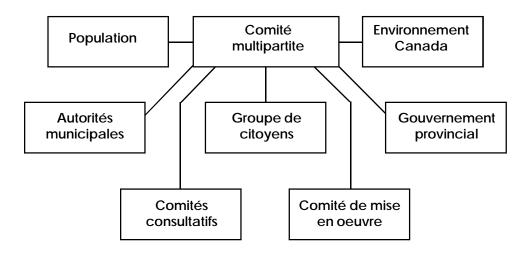


Figure 2. Example de tableau coûts de mise en oeuvre.

Restauration du bassin hydrographique et de l'habitat				
Objet	Aperçu du coût en capital ou du coût de mise en oeuvre par projet (en 000 \$)	Aperçu du coût annuel d'exploitation (en 000 \$)	Commentaires	
Restauration de l'habitat de la faune et du poisson	6 000-13 000	150-200	MPO, Environnement Canada	
Programmes urbains de réduction du ruissellement	Voir les programme municipa	aux de la région		
Ruissellement rural Pratiques culturales Entreposage du fum Bandes tampons (afin de diminuer l'érosion des sols et le transport de polluants vers les cours d'eau)		30-50	Programme de gestion des terres Programme de conservation des sols Début : 1990,1991. Durée : trois ans. Coûts annuels assumés par l'industrie agricole.	
Aménagement paysager	2000-4000	150-200	Tous les propriétaires de lots donnant sur le port. Une partie des travaux a déjà été effectuée par des entreprises locales.	
Totaux	8 300 -17 500	330 - 450		

Figure 3 : Exemple de recommandations

Recommandation n° 1 : Que les concentrations en oxygène dissous soient toujours supérieures à 6mg/L dans toute la zone portuaire de façon à améliorer l'habitat du poisson, à augmenter la diversité et la productivité de la faune benthique et à réduire la toxicité du dépôt de fond.

Recommandation n° 12 : Que les critères de qualité de l'eau ambiante et que les critères concernant les effluents des stations d'épuration soient révisés de façon à assurer que les charges polluantes des stations d'épuration n'aient plus d'effet significatif sur la qualité écologique de la région.

Figure 4: Exemple d'objectif portant sur l'utilisation du milieu

Objectifs portant sur l'utilisation du milieu

- 1. Navigation de plaisance Que des mesures soient immédiatement prises pour améliorer, et ce de façon permanente, la qualité de l'eau pour la navigation de plaisance dans toute la zone portuaire.
- 2. Sports nautiques Que la qualité de l'eau, dans des secteurs déterminés du port, soit améliorée de façon à permettre, et ce de façon permanente, une pratique plus intensive des sports nautiques.
- 3. Les pêches Qu'on améliore la qualité de l'eau et l'habitat du poisson de façon à augmenter la comestibilité du poisson se reproduisant en milieu naturel.

Figure 5 Tableau synoptique d'une évaluation de la qualité de l'environnement

Dégradation s causées par des utilisations	Signification	Causes de la dégradation	Sources du problème	Lacunes dans les données
(vi) Dégradation du benthos	La composition de la communauté benthique est caractéristique d'un environnement fortement eutrophisé et contaminé de milieu urbain industriel. Le dépôt de sédiments aussi bien que la faible concentration en oxygène (0,51 mg/l) en été sont des facteurs déterminants du problème.	- fortes teneurs en substances nutritives - faible teneur en oxygène dissous - présence de contaminants dans les sédiments	- ruissellements urbain et agricole - présence d'industries - station d'épuration des eaux usées	Charges sédimentaires des tempêtes. Temps nécessaire pour compléter le cycle de reflux du phosphore. Temps nécessaire pour que les dépôts sédimentaires scellent des sédiments contaminés. Nature et importance de la remobilisation des sédiments entrainés par les remous dus au passage des bateaux. Les biotitrations doit être normalisées afin d'en définir le point de virage.
(vii) Limitation des activités de dragage	L'importance des dépôts de sédiments dépasse les seuils acceptables de déversement en eau libre établis dans les normes provinciales. Il n'est pas permis de déverser en eau libre des matériaux de dragage du port.	 les sédiments contiennent des BPC les concentrations en métaux et HAP dépassent les seuils fixés dans les normes 	- stations d'épuration des eaux usées - industrie de l'acier - effets combinés de débordements des égouts	Nature des sédiments actuels. Les contrôles à la source doivent être établis en fonction de la nature des sédiments voulus.
(viii) Eutrophisat ion ou présence d'algues in désirables	Les concentrations en ammoniac et en phosphore dépassent les seuils requis pour la croissance des algues à un rythme acceptable dans le port. En diminuant la limpidité de l'eau et en salissant les plages et les rochers, les algues altèrent la beauté de l'endroit. La présence d'algues en décomposition et d'ammoniac entraine un appel en oxygène qui diminue les concentrations en oxygène hypolimnique dissous d'été à des moyennes de 0,51 mg/l. Cela provoque une dégradation de l'habitat des poissons et altère la dynamique de la chaîne allimentaire.	- concentration élevée en phosphore - concentration élevée en ammoniac	- effets combinés de débordements des égouts - station d'épuration des eaux usées - industrie de l'acier - ruissellements	La contribution des sources diffuses au problème n'est pas connue avec suffisamment de précision. Mise à jour des études d'impact portant sur la présence de phosphore et d'ammoniac dans le milieu.

Figure 6 Exemple de tableau montrant la répartition des responsabilités entre les parties

Domaine d'intervention	Autorités municipales	Gouvernements provinciaux	Gouvernement fédéral	Secteur privé (ex. industrie)	Secteur agricole
Amélioration des réseaux d'égouts	X	X			
Ruissellement en milieu urbain	X	X			
Ruissellement en milieu agricole		Х	Х		Х
Enlèvement des sédiments contaminés	X	Х	X	X	
Amélioration des procédés de traitement en milieu industriel				X	
Faune et ressources halieutiques	Х	X	X		
Installations fédérales			X		
Administration du programme, reche et développement		X	X	X	

Figure 7. Exemple de tableau montrant des objectifs et des critères de radiation

Objectif	Paramètre à mesurer	Concentration ou niveau acceptable	Où et quand	Commentaires
Ramener les quantités de contaminants dans les tissus des poissons à des niveaux acceptables pour les oiseaux et les autres animaux qui consomment des poissons.	Teneur totale en BPC	Moins de 0,1 mg/g (ppm)	Partout, en tout temps et définitivement	Objectifs du PAZCA
Ramener les quantités de contaminants dans les sédiments à des niveaux qui permettent d'obtenir des sédiments propres et sans risques pour les animaux qui consomment des poissons.	Teneur totale en BPC	Moins de 0,05 ug/kg (ppb)	Partout et en tou temps	ıt Objectif proposé
Ramener le nombre de bactéries à des niveaux qui sont conformes aux Recommandations pour la qualité des eaux au Canada pour la baignade et les autres formes de loisir associées à l'eau.	Coliformes fécaux	Ne doit pas excéder 200 par 100 ml (moyenne géométrique) sur une population de 5 échantillons.	Partout durant I′été	Il s'agit de l'objectif actuel applicable à la baignade. Les niveaux souhaités peuvent changer en fonction de nouvelles information
Réduire les concentrations en contaminants toxiques dans les tissus des espèces menacées de sorte que leur reproduction ne soit pas empêchée.	DDE	Moins de 4 mg/g (ppm)	Dans les oeufs de goélands argent en tout temps	
Objectifs concernant l	a faune et les ressource	s halieutiques		
Objectif	Population annuelle souhaitée	Densité de la population souhaitée Comm		Commentaires
Contrôler la population des cormorans	Nombre moyen : 500 couples en période de nidification Nombre minimum : 100 couples en période de nidification	des principales colonies ga et		Des colonies occupent la gare maritime du traversie et les installations d'appontement
Accueil d'un plus grand nombre d'aigles pêcheurs	Nombre moyen : 20 couples en période de nidification Nombre minimum : 5 couples en période de nidification	Taux de réussite de 50 % sur la nidification connus	es sites de	

Conclusion

Votre plan est prêt. Après les réjouissances, faites le bilan du travail accompli. Tout d'abord, vous avez un plan. Comme les recommandations ont été adoptées à l'unanimité par des personnes représentant un large éventail d'intérêts de votre collectivité après plusieurs années de dur labeur, c'est, à juste titre, un document de grande valeur. Les banques et organismes de financement pourront constater que vos demandes s'appuient sur des bases solides. Vos propositions ne peuvent être rejetées comme s'il s'agissait du produit du travail d'un groupe d'intérêts adoptant une perspective étroite.

Il y a aussi les acquis intangibles. Si, pendant plusieurs années, votre comité a réussi à prendre des décisions par consensus, ses membres sont devenus des pionniers. Un groupe qui arrive à fonctionner en s'appuyant sur la bonne foi et la volonté d'entente de ses membres, malgré les divergences de points de vue et des systèmes de valeurs différents, a quelque chose de très particulier. Cela peut tenir au sentiment d'avoir personnellement accompli quelque chose en prenant part aux réunions, au travail constructif que vous faites en commun et au sentiment de travailler en équipe à relever de nouveaux défis.

Au-delà de tout ça, vous et les autres membres du comité serez devenus des spécialistes des problèmes que connaît votre région, des solutions à y apporter et de ce type de processus de planification. Vous avez également fait la connaissance d'un grand nombre de personnes en dehors des membres de votre comité. Vos échanges avec ces personnes ont contribué à sensibiliser plus de gens à la nécessité et aux possibilités de restaurer l'environnement de votre région. Quand la mise en oeuvre du plan débutera, votre bagage collectif de connaissances et les relations personnelles que vous avez établies vous seront très utiles.

Si vous en êtes à la première lecture de ce guide et si vous avez un projet semblable en tête, tout cela peut vous sembler décourageant. Il y a beaucoup à faire, cela ne semble pas très facile et cela risque de prendre du temps, beaucoup de temps. L'idéal, c'est d'oublier les détails que vous venez de lire. Concentrez-vous sur votre prochaine étape. N'ayez pas les yeux plus grands que la panse. Ce guide vous donne un aperçu de ce qui vous attend. Quand votre attention se fixe sur les prochaines étapes, ce guide vous permet de savoir ce qu'il y a à faire maintenant tout en ayant à l'esprit ce qui viendra ensuite. Par exemple, le chapitre portant sur le choix des solutions souligne qu'il est important que la vision commune soit l'objet d'un large consensus et qu'il est nécessaire de bien définir les utilisations du milieu recherchées. De la même manière, si vous prenez le temps de préparer des rapports à la fin de chaque étape, il sera beaucoup plus facile de préparer votre rapport final.

Si votre plan est terminé, vous vous demandez peut-être ce qui vient ensuite. Si vous avez apprécié la démarche poursuivie dans le cadre du PALA, c'est bon signe. Vous êtes bien placé pour contribuer à la mise en

oeuvre du plan. Votre expérience du fonctionnement par consensus, votre connaissance des dossiers et vos relations personnelles font de vous un candidat idéal pour la poursuite du travail avec le comité multipartite. Votre plan et votre expérience vous ouvriront des portes et feront que les gens écouteront ce que vous avez à leur dire.

Glossaire

pyramide des âges: répartition de la population d'une collectivité par

tranches d'âge

aquatique: qui croît ou vit dans l'eau ou près de l'eau; qui est

associé à un plan d'eau.

aquifère: formation rocheuse qui, en raison de sa porosité, de

sa perméabilité et de ses dimensions, contient une quantité d'eau assez importante pour justifier son exploitation (par ex., formation de grès, dépôt de

gravier ou banc de calcaire à diaclases).

teneur bactérienne: nombre de bactéries dans un échantillon d'eau;

cette valeur peut être un indice du nombre de bactéries présentes dans tout le réseau de

distribution d'eau.

protocoles de base: documents utilisés pour fins de comparaison.

faune benthique: espèces animales vivant sur le fond d'une nappe

d'eau (par ex., sur le fond d'un lac).

biophysique: qui concerne, à la fois, la physique et la biologie.

remue-méninges: rencontre qui stimule l'échange/le

développement/la découverte d'idées nouvelles et

différentes.

arrêté municipal: règlement adopté par une municipalité.

PGGE: Plans globaux de gestion de l'environnement; plans

qui établissent les buts et les objectifs en matière de gestion de l'environnement ainsi que les moyens de

les atteindre.

Profil: portrait sommaire des conditions

environnementales existant dans une

environnemental collectivité et ses environs; sert à

déterminer les problèmes d'ordre d'une

collectivité: environnemental que connaît cette collectivité.

dégradation: détérioration généralement graduelle (peut

s'appliquer à l'environnement)

oxygène dissous: quantité d'oxygène dissous dans une eau.

écosystème: ensemble des êtres vivant en interaction avec un

milieu naturel donné.

effluent: matière liquide résultant d'opérations diverses

(activités industrielles, eaux usées) et évacuée dans

une masse d'eau.

approbation au appoint de vue de go

approbation accordée par un organisme

gouvernemental compétent pour

l'environnement: une activité qui aura des effets sur l'environnement.

ÉQE: Évaluation de la qualité de l'environnement;

évaluation visant à déterminer objectivement l'état

ou la qualité de l'environnement à l'étude.

érosion: perte de matériel (sédiments, roches, sol, etc.)

causée par des processus physiques.

eutrophisation: dégradation d'une masse d'eau causée par une

surabondance d'éléments nutritifs. Cette

surabondance entraîne la prolifération des algues. La décomposition des algues mortes provoque une désoxygénation de l'eau et il ne reste plus assez d'oxygène pour les autres plantes ou la faune

aquatique.

estuaire: partie d'un cours d'eau située sur la côte, soumise à

l'influence des marées et l'eau douce se mêle à

l'eau salée.

coliforme fécal: type de bactéries que l'on trouve généralement

dans les intestins et les fèces des animaux; la présence de ces bactéries dans l'eau indique sa

contamination par les déchets humains.

régime fluvial: ensemble des variations du débit d'un cours d'eau

en fonction du temps.

générique: typique.

moyenne moyenne des logarithmes des valeurs; constitue géométrique: une estimation plus réaliste de la vraie moyenne

dans le cas de valeurs dont la mesure varie grandement : où la moyenne géométrique de n nombres correspond à la racine n° de leur produit.

eau souterraine: eau qui se trouve sous la surface du sol, dans les

espaces vides entre les particules de roche ou de sol, ou dans les fissures et les fentes du roc. L'eau souterraine coule à travers le sol en suivant habituellement la pente du terrain. L'eau

souterraine est habituellement douce mais elle peut

être salée dans les régions côtières.

recommandation: indication ou profil d'une politique ou d'une ligne

de conduite; il n'est pas obligatoire de s'y

conformer (contrairement à un règlement). endroit dans lequel vit un organisme et qui est

caractérisé par des éléments physiques distincts ou

par des types végétaux dominants.

holistique: de l'ensemble ou portant sur un ensemble.

hydrologie: science qui étudie les propriétés de l'eau, en

particulier ses mouvements en milieu terrestre.

mise en oeuvre: mettre quelque chose en marche.

déversoir: endroit précis où les déchets industriels sont

évacués dans l'environnement.

juridiction: étendue du territoire sur lequel s'exerce un pouvoir

judiciaire ou autre.

Lettre d'entente: entente administrative conclue après négociation

entre deux parties ou plus.

grille: informations présentées sous forme de tableau, en

regard de rubriques disposées verticalement et

horizontalement.

procès-verbal (d'une réunion):

habitat:

comte rendu sommaire d'une réunion.

multidisciplinaire: qui concerne au moins deux disciplines.

multipartite: qui concerne plus d'un intéressé

projet-pilote: projet expérimental.

source ponctuelle: sources précises et évidentes de substances

polluantes.

précipitation: formes variées que prend l'eau en provenance de

l'atmosphère (ex.: la pluie, la neige, la grêle, la

rosée, la bruine et la bruine glacée).

vierge: intact, sans tache, comme neuf.

promoteur: personne ou organisation qui se propose de réaliser

un projet.

consultation: action de consulter ou de faire participer le public

au processus de

publique: prise décisions en matière d'environnement.

règlements: ordres émis par les détenteurs du pouvoir exécutif

d'un gouvernement et qui ont force de loi.

mesures mesures qui corrigent ou améliorent la qualité de correctives: l'environnement: les mesures correctives peuvent

être combinées pour constituer un Plan de mesures

correctives.

jeu de rôles: action d'interpréter un personnage

sédiments/ accumulation de sédiments sur le fond océanique - sédimentation: elle survient dans les secteurs où la vitesse des

courants et le travail des vagues sont faibles.

fonds d'amorçage: premiers fonds nécessaires au lancement d'un

programme ou pour attirer du financement

d'autres sources.

signataires: parties qui signent une lettre d'entente.

intéressé: individu ou organisation qui a des intérêts directs ou

indirects dans une zone dont l'environnement est

dégradé.

sédiments en suspension:

particules très fines qui flottent dans l'eau.

mandat: raison d'être, fonction et tâches d'une

organisation; tous ses membres doivent être d'accord avec ce mandat. La définition d'un mandat renferme également des renseignements

généraux et une présentation du rôle de l'organisation, des conditions d'adhésion, du processus de sélection des membres, de

l'organisation générale.

terrestre: désigne les organismes qui se développent ou

vivent sur le sol; qui se rapporte à la terre ferme (par

opposition à aquatique).

topographie: ensemble des éléments naturels et artificiels d'une

région donnée; la configuration d'un terrain.

métaux en traces: métaux aperçus en quantités infimes dans

l'eau.

affluent: cours d'eau qui se jette dans un cours d'eau plus

important ou dans un lac.

bassin

région drainée par un cours d'eau

hydrographique: