

# Cadre de participation du public aux activités de la CCE

Les principes de base de la participation du public sont les suivants :

- Faire mieux comprendre au public le rôle, le mandat, le programme et le budget de la CCE.
- Offrir au public un moyen d'interagir de façon constructive avec la CCE.
- Diffuser au moment opportun une information fiable et utile à propos des travaux de la CCE.
- Promouvoir les possibilités de participation du public dans les trois pays.
- Mieux sensibiliser à la fois la CCE et le public, en incluant les segments du public qui ne participent pas activement aux consultations.

Pour aborder la participation du public selon une approche globale, la CCE doit :

- Fournir de l'information et sensibiliser le public
- Solliciter les commentaires des intervenants et de tout membre du public potentiellement touchés
- Soumettre les documents aux commentaires du public
- Proposer une participation officielle à des réunions publiques structurées, par exemple la session ordinaire annuelle du Conseil et les sessions ordinaires du CCPM

Le cadre de participation du public doit être flexible et favoriser l'inclusion, pour pouvoir s'adapter aux différences économiques, sociales et culturelles entre les trois pays, ainsi qu'aux exigences associées aux différentes activités de la CCE.

## **L'équité pour les participants aux consultations publiques**

Pour permettre une participation équitable, il faudrait utiliser des méthodes innovatrices permettant d'offrir les mêmes possibilités dans les trois pays en matière de sensibilisation, d'information et de consultation des divers intervenants.

## **Efficiencé et opportunité**

La participation du public devrait faire partie intégrante du processus décisionnel associé aux activités de la CCE. Ainsi, pour que les participants puissent déterminer la meilleure façon d'apporter leur contribution, il faudrait les informer au moment opportun à propos :

- Des décisions sur lesquelles ils peuvent influencer
- De la raison d'être et des objectifs du processus de participation du public
- De la façon dont ce processus va les toucher
- Des autres activités connexes (celles des gouvernements, des organisations non gouvernementales ou de l'industrie)
- Des documents dont on va discuter, afin qu'ils puissent les examiner et fournir leurs commentaires

## Transparence et accessibilité

Pour garantir la transparence, il faudrait afficher simultanément en anglais, en français et en espagnol l'information suivante sur le site Web de la CCE, et le Secrétariat de la CCE devrait la fournir en version imprimée sur demande :

- Tous les documents pertinents pour la participation du public aux activités de la CCE
- Le programme et le budget annuel de la CCE
- Les descriptions de projets ou les détails relatifs aux programmes portant sur les possibilités de participation du public
- L'information relative aux activités officielles relevant du programme de travail de la CCE

Il existe plusieurs types de réunions de la CCE auxquelles le public peut participer. L'avis annonçant la réunion devrait fournir des renseignements sur la façon dont le public peut y participer, et sur toute restriction qui pourrait s'appliquer :

- **Réunions ouvertes au public** : elles sont ouvertes à la participation de tous sans restriction, à condition qu'il y ait assez de place et qu'on puisse assurer la sécurité des participants.
- **Rôle d'observateur pour les membres du public** : la réunion est totalement ou partiellement ouverte au public, à condition qu'il y ait assez de place et qu'on puisse assurer la sécurité des participants.
- **Participation du public sur invitation** : dans certaines circonstances, l'instance appropriée de la CCE peut décider qu'une réunion ou une partie de celle-ci devrait concerner seulement certains groupes ou certaines personnes.

L'instance appropriée de la CCE peut décider qu'une réunion devrait être interdite au public.

Lors de toutes les réunions auxquelles participe le public, on offre un service d'interprétation dans les trois langues parlées à la Commission. Dans certaines circonstances, les participants peuvent décider, deux semaines avant la rencontre, qu'une ou deux des langues officielles ne seront pas nécessaires.

Les documents qui doivent faire l'objet de discussions lors d'une réunion ouverte au public devraient être mis à la disposition des parties intéressées à l'avance, pendant une période d'au moins 30 jours, durant laquelle le public pourra transmettre ses commentaires.

Il faut rédiger des comptes rendus des réunions. Le rapport sommaire d'une réunion devrait inclure les recommandations formulées, et être distribué aux participants (envoyé à l'adresse indiquée lors de leur inscription ou transmis par le moyen que la CCE jugera approprié).

## Inclusion

La CCE devrait chercher à communiquer efficacement avec un grand nombre de collectivités et de groupes intéressés au sein du public nord-américain, en les tenant informés et en leur permettant de commenter les activités de la Commission.

## Soutien financier

Pour chacune de ses activités/chacun de ses projets, la CCE devrait indiquer comment elle va faire participer le public et quelle partie du budget a été allouée à cette fin. Les décisions relatives au soutien financier offert aux participants aux réunions publiques seront prises par les comités et groupes de travail appropriés au sein de la Commission.

Lorsqu'il sera offert, le soutien financier sera limité à un seul participant par organisation pour une même réunion. Les candidats seront choisis en fonction des principes suivants :

- Ils doivent représenter une grande variété de points de vue et d'intérêts en provenance des trois pays.
- Les participants doivent prouver qu'ils connaissent très bien les sujets qui seront abordés à la réunion.
- Ils doivent être capables de présenter des propositions précises, concrètes et constructives.

Le montant de l'aide financière accordée aux participants devra respecter la politique de la CCE relative aux déplacements.

### **Obligation de rendre des comptes au public**

L'obligation de rendre compte au public est un élément clé d'une participation efficace et constructive du public. Il faut donc :

- Établir des objectifs clairs pour la participation du public avant les réunions
- Informer le public à propos des étapes suivantes qu'exécuteront les instances de la CCE à propos des initiatives précises dont le public va discuter
- Informer le public de la façon dont ses commentaires seront pris en compte dans le cadre des activités courantes de la CCE, et du moment où l'on en tiendra compte
- Évaluer l'efficacité des réunions publiques pour l'amélioration continue des séances de participation du public

### **Mécanismes de participation du public**

La CCE préconise une participation éclairée du public :

- En lui transmettant de l'information par le biais du CCPM
- En sollicitant les conseils des comités consultatifs nationaux et gouvernementaux pour la promotion d'une participation éclairée du public
- En informant le public de ses activités courantes grâce aux publications de la CCE
- En obtenant de l'information du public à propos d'un sujet donné grâce à des questionnaires, des entrevues, des tribunes, des réunions, des séminaires, etc.
- En consultant le public à propos d'un sujet donné dans le cadre d'ateliers, de tables rondes, de groupes de discussion électroniques et de programmes de sensibilisation
- En préparant et en distribuant des rapports destinés à aider le public à évaluer les décisions de suivi

### **Directives relatives aux réunions ouvertes au public**

- Il faudrait communiquer un calendrier à jour des réunions clés de la CCE et le mettre à jour chaque semaine.

- Les réunions ouvertes au public devraient être annoncées au moins 30 jours à l'avance.
- L'objet, les objectifs, l'ordre du jour, la date et le lieu de la réunion devraient être affichés sur le site Web de la CCE.
- Les ordres du jour indiqueront clairement le moment où les membres du public pourront intervenir oralement.
- À part le site Web, on pourra utiliser d'autres outils pour veiller à une diffusion à grande échelle : courrier, télécopie, journaux, etc.
- Il faudrait nommer un président ou un animateur pour certaines réunions.
- Les particuliers ou les organisations peuvent soumettre des commentaires écrits à l'instance appropriée de la CCE, même s'ils ne peuvent pas assister à la réunion. Les commentaires écrits reçus dans les cinq jours suivant la réunion seront traités de la même façon que les commentaires formulés oralement durant une réunion publique. Un compte rendu sommaire des discussions tenues lors de réunions publiques devrait être envoyé aux participants et mis à la disposition du public sur le site Web de la CCE.
- Le nombre d'inscriptions aux réunions publiques sera limité par la capacité de la salle de réunion; les gens seront inscrits selon le principe du « premier arrivé, premier servi ».

### **Directives relatives aux appels aux commentaires du public**

- Tout appel aux commentaires du public devrait prévoir une période minimale de 30 jours pour l'examen des documents. L'objet de cet appel et toute ébauche de document connexe devraient être affichés sur le site Web de la CCE et éventuellement envoyés aux personnes intéressées qui n'ont pas accès à Internet.
- Tous les commentaires formulés par le public devraient être envoyés au Secrétariat, lequel doit savoir qu'ils pourraient être accessibles au public.

### **Liste de contrôle pour l'élaboration d'un processus de participation du public**

La liste de contrôle suivante est destinée à guider les personnes responsables de la participation du public.

#### 1. Avez-vous besoin de faire participer le public?

- Décrivez la situation.
- Définissez les avantages potentiels.
- Évaluez la pertinence de cette participation.
- Analysez et évaluez les conséquences d'une non-participation du public.
- Définissez les intérêts et les prises de position.
- Étudiez et évaluez les répercussions qu'aurait le fait de ne pas aller de l'avant.

#### 2. A-t-on entrepris les travaux préliminaires qui garantiront une consultation bien construite?

- Déterminez la nature et la portée des décisions.
- Énoncez l'objet de la consultation.
- Estimez l'échéancier.
- Désignez les participants potentiels.
- Examinez et choisissez les mécanismes viables.

- Évaluez les ressources humaines et financières nécessaires.
- Confirmez le budget.

3. Disposez-vous des éléments nécessaires à une mise en œuvre satisfaisante du processus?

- Établissez des objectifs et des limites.
- Définissez le plan de travail et le programme des activités.
- Confirmez la disponibilité des ressources allouées.
- Envoyez une invitation aux participants désignés et confirmez leur présence.
- Faites un suivi pour planifier les mesures à prendre.
- Mobilisez les ressources.
- Établissez les règles de base applicables au processus.

4. Le processus a-t-il été mené à bien de façon satisfaisante?

- Définissez ce qu'il faut évaluer et comment procéder.
- Examinez l'élaboration du processus et définissez les étapes qu'il faut améliorer.
- Veillez à obtenir une rétroaction des participants au processus.
- Tenez compte des décisions prises et faites-les connaître aux participants.
- Mettez en pratique les décisions relatives au projet.