



# Direction générale de l'évaluation environnementale et stratégique

L'information et la consultation du public  
dans le cadre de la procédure d'évaluation et  
d'examen des impacts sur l'environnement

Guide à l'intention de l'initiateur de projet

### **Coordination et rédaction**

Cette publication a été réalisée par la Direction générale de l'évaluation environnementale et stratégique du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques.

### **Renseignements**

Pour tout renseignement, vous pouvez communiquer avec la Direction générale.

Téléphone : 418 521-3933

Télécopieur : 418 644-8222

Site Web : [www.mddelcc.gouv.qc.ca](http://www.mddelcc.gouv.qc.ca)

### **Pour obtenir un exemplaire du document**

Direction générale de l'évaluation environnementale et stratégique  
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques  
Édifice Marie-Guyart, 6<sup>e</sup> étage, boîte 83  
675, boulevard René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5V7

Ou

Visitez notre site Web :

[www.mddelcc.gouv.qc.ca/evaluations/publicat.htm](http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/evaluations/publicat.htm)

### **Référence à citer**

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, 2018.  
*L'information et la consultation du public dans le cadre de la procédure d'évaluation et d'examen des impacts sur l'environnement : guide à l'intention de l'initiateur de projet.* 33 pages. [En ligne].  
[\[www.mddefp.gouv.qc.ca/evaluations/documents/guide-initiateur-projet.pdf\]](http://www.mddefp.gouv.qc.ca/evaluations/documents/guide-initiateur-projet.pdf) (page consultée le jour/mois/année).

Dépôt légal – 2018

Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN 978-2-550-82474-9 (PDF)

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec, 2018

---

---

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Table des matières</b>                                                                              | <b>iii</b> |
| <b>Liste des tableaux</b>                                                                              | <b>v</b>   |
| <b>Liste des figures</b>                                                                               | <b>v</b>   |
| <b>Liste des encadrés</b>                                                                              | <b>v</b>   |
| <b>Liste des annexes</b>                                                                               | <b>v</b>   |
| <b>Avant-propos</b>                                                                                    | <b>vii</b> |
| <b>Introduction</b>                                                                                    | <b>1</b>   |
| <b>1. Considérations préalables</b>                                                                    | <b>3</b>   |
| 1.1 Définition des termes et des formes de participation publique                                      | 3          |
| 1.2 Bénéfices de l'information et de la consultation                                                   | 5          |
| 1.3 Principes de base de l'information et de la consultation                                           | 6          |
| 1.4 Attitudes et comportements à privilégier pour le maintien de bonnes relations avec les communautés | 8          |
| <b>2. Renseignements exigés dans le cadre de la PÉEIE</b>                                              | <b>9</b>   |
| 2.1 Information à fournir dans l'avis de projet                                                        | 9          |
| 2.2 Information à fournir dans l'étude d'impact sur l'environnement                                    | 10         |
| <b>3. Démarche recommandée au cours de la planification du projet</b>                                  | <b>13</b>  |
| 3.1 Identifier les acteurs                                                                             | 13         |
| 3.2 Connaître le milieu d'accueil et collecter des données                                             | 15         |
| 3.3 Mettre en œuvre la démarche d'information et de consultation                                       | 16         |
| 3.4 Cerner les enjeux et rechercher des solutions                                                      | 17         |
| 3.5 Effectuer le suivi et la rétroaction                                                               | 17         |
| <b>4. Information et consultation après le dépôt de l'étude d'impact</b>                               | <b>19</b>  |
| 4.1 Au cours du mandat du BAPE et de l'analyse environnementale du projet                              | 19         |
| 4.2 À la suite de l'autorisation gouvernementale                                                       | 19         |
| <b>Conclusion</b>                                                                                      | <b>23</b>  |
| <b>Références citées</b>                                                                               | <b>25</b>  |



---

## LISTE DES TABLEAUX

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tableau 1 : Les degrés d'implication du public dans le processus de planification d'un projet .....      | 4  |
| Tableau 2 : Quelques exemples d'acteurs à informer et à consulter .....                                  | 14 |
| Tableau 3 : Quelques éléments à considérer pour la recherche d'information sur le milieu d'accueil ..... | 15 |

## LISTE DES FIGURES

|                                                                                                |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Figure 1 : La procédure d'évaluation et d'examen des impacts sur l'environnement (PÉEIE) ..... | 2 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

## LISTE DES ENCADRÉS

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Encadré 1 : Information, consultation et acteurs : définitions .....                        | 3  |
| Encadré 2 : L'acceptabilité sociale .....                                                   | 5  |
| Encadré 3 : Consultation publique sur les enjeux que l'étude d'impact devrait aborder ..... | 10 |

## LISTE DES ANNEXES

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Annexe 1 : Méthodes d'information et de consultation .....       | 27 |
| Annexe 2 : Modèle de plan d'information et de consultation ..... | 33 |



---

## AVANT-PROPOS

Dans le cadre de la procédure d'évaluation et d'examen des impacts sur l'environnement (PÉEIE) qui est appliquée au Québec méridional, trois guides ont été produits afin de favoriser une meilleure prise en compte des préoccupations du public et des communautés autochtones au cours de la planification et de la réalisation des projets assujettis à cette procédure :

- Le présent guide énonce les recommandations du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (le Ministère) pour la mise en œuvre d'une démarche d'information et de consultation auprès du public, ainsi que les renseignements exigés de l'initiateur de projet dans le cadre de la PÉEIE relativement à cette démarche;
- Le deuxième guide<sup>1</sup> a pour objet de présenter les recommandations du Ministère en vue de la réalisation d'une démarche d'information et de consultation distincte auprès des communautés autochtones concernées (publication à venir)<sup>2</sup>;
- Le troisième guide a pour but d'accompagner l'initiateur de projet dans sa préparation en vue des consultations réalisées par le Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE)<sup>3</sup>.

Le présent guide repose sur deux constats. D'une part, les citoyens sont de plus en plus conscients des enjeux environnementaux et désirent participer à la planification des projets susceptibles de modifier leur milieu de vie. D'autre part, les initiateurs de projets ne savent pas toujours quelles sont les pratiques recommandées par le Ministère en matière d'information et de consultation dans le cadre de la PÉEIE et comment les mettre en application. Ce guide vient donc proposer un soutien aux initiateurs de projets afin qu'ils puissent mettre en œuvre une démarche d'information et de consultation basée sur les recommandations du Ministère, tout en répondant au besoin qu'ont les citoyens et les communautés d'être mieux informés et consultés sur les projets les concernant de près ou de loin, dans le but de favoriser l'intégration harmonieuse de ces projets au sein de leur milieu d'accueil.

Ce guide a fait l'objet d'une consultation intra et interministérielle, ce qui a permis de le bonifier considérablement. Le Ministère prévoit le réviser périodiquement afin d'en actualiser le contenu. À cet égard, les commentaires et les suggestions des utilisateurs peuvent être transmis par courriel ou par la poste aux coordonnées suivantes :

Guide sur l'information et la consultation du public  
Direction générale de l'évaluation environnementale et stratégique  
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques  
675, boul. René-Lévesque Est  
Édifice Marie-Guyart, 6<sup>e</sup> étage, boîte 83  
Québec (Québec) G1R 5V7  
Courriel : [guide.consultation@mddelcc.gouv.qc.ca](mailto:guide.consultation@mddelcc.gouv.qc.ca)

---

<sup>1</sup> MDDELCC, à venir.

<sup>2</sup> Bien que l'obligation de consultation et, s'il y a lieu, d'accommodement des communautés autochtones incombe au gouvernement du Québec, le Ministère recommande à l'initiateur d'entreprendre ses propres démarches d'information et de consultation auprès de celles-ci, de manière distincte, pour leur permettre d'exprimer leurs préoccupations par rapport au projet proposé afin d'en tenir compte dans la conception de ce dernier et dans l'élaboration de son étude d'impact (MDDELCC, 2018, p. 4).

<sup>3</sup> BAPE, 2017.



---

## INTRODUCTION

Le présent guide s'adresse à l'initiateur d'un projet assujetti à la PÉEIE (voir la figure 1)<sup>4</sup>. Il vise à lui fournir des renseignements utiles pour la mise en œuvre d'une démarche d'information et de consultation du public dans le cadre de la planification et de la réalisation d'un projet, sur la base des bonnes pratiques citées dans la littérature et jugées pertinentes dans le contexte des projets assujettis à la PÉEIE.

La PÉEIE consiste à évaluer les conditions de réalisation des projets, en tenant compte notamment des préoccupations du public, afin de limiter les impacts négatifs et de maximiser les retombées positives sur l'environnement physique, biologique et social. Cette procédure vise à :

- Prévenir la détérioration de la qualité de l'environnement et maintenir la biodiversité, la productivité et la pérennité des écosystèmes;
- Respecter la sensibilité des composantes biologiques, physiques et humaines du milieu récepteur;
- Protéger la vie, la santé, la sécurité, le bien-être ou le confort de l'être humain;
- Favoriser et soutenir la participation de la population dans l'évaluation des projets qui influencent son milieu de vie<sup>5</sup>.

La démarche d'information et de consultation mise en œuvre par l'initiateur dans le contexte d'un projet assujetti à la PÉEIE devrait donc être guidée par ces objectifs. De plus, il est à noter que la démarche d'information et de consultation du public dont il est question dans le présent guide relève de la responsabilité de l'initiateur de projet et se distingue de la période d'information publique et des consultations menées par le BAPE dans le cadre de la PÉEIE.

Dans le présent guide, l'initiateur de projet trouvera des renseignements sur :

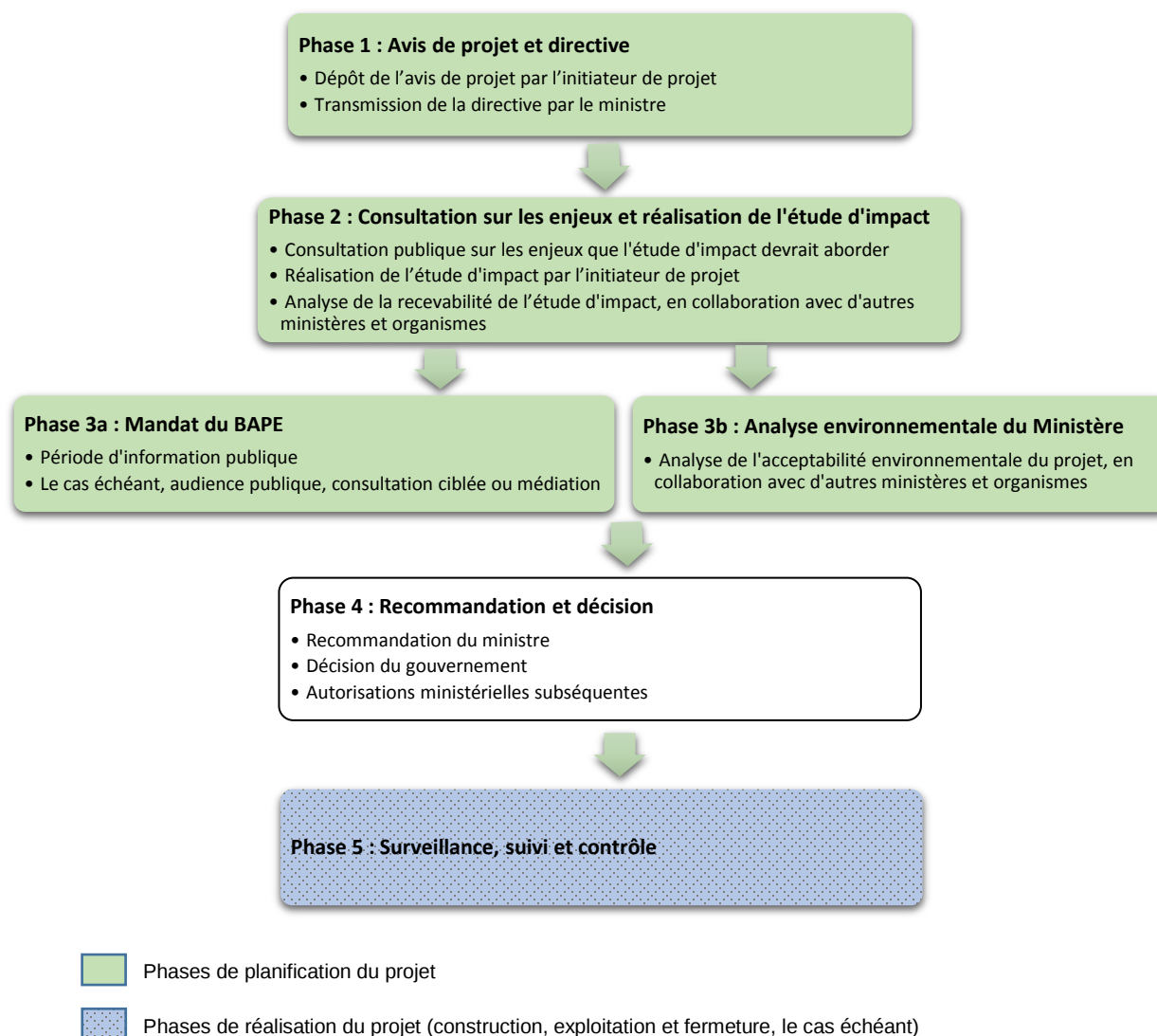
- Les bénéfices associés à la mise en œuvre d'une démarche d'information et de consultation du public;
- Les principes de base de l'information et de la consultation;
- Les attitudes et les comportements à privilégier pour le maintien de bonnes relations avec les communautés;
- Les renseignements à transmettre au Ministère dans le cadre de la PÉEIE relativement à la démarche d'information et de consultation réalisée, s'il y a lieu;
- La démarche recommandée par le Ministère et les méthodes d'information et de consultation;
- La poursuite des activités d'information et de consultation à la suite du dépôt de l'étude d'impact et de la décision du gouvernement.

---

<sup>4</sup> Bien que ce guide ait été conçu en lien avec la procédure qui est appliquée au Québec méridional, plusieurs éléments s'y retrouvant sont susceptibles de guider les démarches de l'initiateur dans le cadre d'un projet en milieu nordique ou d'un projet non assujetti aux procédures d'évaluation environnementale.

<sup>5</sup> Le ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (MERN) préconise aussi l'adoption d'approches participatives dans le cadre des projets de mise en valeur des ressources naturelles. Il a d'ailleurs produit des guides à cet effet (MERN, 2016a et 2016b) et adopté des orientations en matière d'acceptabilité sociale (MERN, 2016c).

Figure 1 : La procédure d'évaluation et d'examen des impacts sur l'environnement (PÉEIE)<sup>6</sup>



<sup>6</sup> Pour de plus amples renseignements sur la PÉEIE appliquée au Québec méridional, veuillez consulter le lien suivant : [www.mddelcc.gouv.qc.ca/evaluations/procedure.htm](http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/evaluations/procedure.htm).

---

## 1. CONSIDÉRATIONS PRÉALABLES

### 1.1 Définition des termes et des formes de participation publique

Dans le contexte de la PÉEIE, l'information et la consultation des acteurs (voir l'encadré 1) permettent aux personnes, aux groupes, aux organisations et aux communautés locales ou autochtones de participer à la planification et à la réalisation d'un projet. Il est recommandé que la démarche d'information et de consultation soit amorcée le plus tôt possible dans le cadre de la planification d'un projet, mais cette démarche peut prendre diverses formes en fonction de l'état d'avancement du projet.

#### Encadré 1 : Information, consultation et acteurs : définitions

**Information :** Démarche par laquelle l'initiateur de projet diffuse de l'information aux acteurs sur son entreprise, sur ses intentions et sur le projet qu'il propose, y compris ses risques et ses impacts potentiels (positifs et négatifs), pour leur permettre d'acquérir une vision d'ensemble du projet.

**Consultation :** Démarche par laquelle l'initiateur de projet se met à l'écoute des acteurs pour connaître leurs préoccupations, leurs suggestions, leurs attentes et leurs perceptions à l'égard du projet et pour obtenir des renseignements sur les communautés du milieu d'accueil, dans le but de prendre ces éléments en considération, dans la mesure du possible, au cours de la planification et de la réalisation du projet.

**Acteurs :** Ce terme désigne les personnes, les groupes, les organisations et les communautés locales ou autochtones qui sont directement touchés (ou susceptibles de l'être) par un projet donné et par les impacts (positifs et négatifs) de celui-ci, mais peut aussi inclure les acteurs (à l'échelle locale, régionale ou provinciale) qui sont intéressés par le projet sans être directement concernés par ses retombées et ses impacts potentiels. (La sélection des acteurs à informer et à consulter dépend notamment de l'envergure du projet et des caractéristiques du milieu d'accueil; voir la section 3.1 pour plus d'information.)

En plus de l'information et de la consultation, il existe d'autres formes de participation qui se distinguent par le degré d'implication du public dans le processus de planification d'un projet, comme le montre le tableau 1<sup>7</sup>. Minimale, l'initiateur de projet devrait réaliser des activités visant à **informer** et à **consulter** les acteurs, mais il est également encouragé à aller de l'avant avec les autres formes de participation publique.

**Tableau 1 : Les degrés d'implication du public dans le processus de planification d'un projet**

| Accroissement du degré d'implication du public  |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                    | INFORMER                                                                                                                                      | CONSULTER                                                                                                                                                                                       | IMPLIQUER                                                                                                                                                                                                                    | COLLABORER                                                                                                                                                                      | DÉLÉGUER                                                                                                                 |
| OBJECTIF DE LA PARTICIPATION PUBLIQUE                                                                                              | Fournir au public toute l'information nécessaire et objective pour l'aider à comprendre le problème, les options et les solutions envisagées. | Obtenir la rétroaction du public sur les études, les options et les décisions à prendre dans le cadre de la planification du projet.                                                            | Travailler de concert avec le public pour s'assurer que ses préoccupations et ses attentes sont comprises et intégrées, dans la mesure du possible, au processus de planification du projet.                                 | Rechercher un partenariat avec le public à toutes les étapes du processus de planification, y compris l'élaboration des options et la détermination des solutions privilégiées. | Confier au public la prise de décision finale concernant le choix d'options dans le cadre de la planification du projet. |
| ENGAGEMENT ENVERS LE PUBLIC                                                                                                        | Nous vous tiendrons au courant.                                                                                                               | Nous vous tiendrons au courant, nous respecterons vos préoccupations et vos attentes et nous vous informerons de la prise en compte de votre contribution dans le choix de la solution retenue. | Nous travaillerons avec vous afin que vos préoccupations et vos attentes soient considérées dans les choix élaborés. Nous vous informerons de la prise en compte de votre contribution dans le choix de la solution retenue. | Nous compterons sur vos conseils et vos idées novatrices pour trouver des solutions et les intégrerons le plus possible dans le choix de la solution retenue.                   | Nous mettrons en œuvre votre décision.                                                                                   |

Source : Adapté d'AIP2, 2016.

Le degré d'implication du public de même que les méthodes utilisées sont laissés à la discrétion de l'initiateur de projet et peuvent varier en fonction de l'étape de planification et de réalisation du projet, des acteurs consultés et des objectifs poursuivis. Cependant, plus le degré d'implication du public est élevé, meilleures seront les chances que le projet soit accepté et bien intégré au sein de son milieu d'accueil. Par leur implication, les acteurs pourront s'appropriier le projet, contribuer à sa bonification et faire en sorte qu'il s'harmonise aux besoins et aux valeurs de leur communauté.

<sup>7</sup> Voir aussi Bouchard-Bastien, Gagné et Brisson, 2013, p. 18 à 22.

---

## 1.2 Bénéfices de l'information et de la consultation

La mise en œuvre d'une démarche d'information et de consultation peut certes représenter plusieurs défis pour l'initiateur de projet, mais elle peut également apporter de nombreux bénéfices, en plus de contribuer à l'acceptabilité sociale d'un projet (voir l'encadré 2). Elle peut notamment permettre à l'initiateur de :

- Diversifier ses sources d'information;
- Tirer profit de la connaissance du milieu qu'ont les citoyens (les savoirs locaux<sup>8</sup>);
- Sensibiliser les citoyens aux contraintes auxquelles il doit faire face et prendre connaissance de celles des acteurs consultés;
- Bâtir une relation de confiance avec le milieu;
- Être reconnu comme un intervenant du milieu pouvant contribuer au mieux-être de la communauté;
- Prévenir les conflits, réduire les risques de contestation et de rejet et faire émerger le consensus<sup>9</sup>.

### Encadré 2 : L'acceptabilité sociale

Dans le contexte de la PÉEIE, l'acceptabilité sociale est considérée comme étant un jugement collectif globalement favorable à l'égard d'un projet, celui-ci étant cohérent avec les valeurs, les besoins et les aspirations des acteurs interpellés par l'implantation du projet. Il s'agit d'un jugement dynamique qui peut fluctuer dans le temps et l'espace, au gré des débats sociaux, des enjeux, des valeurs et de l'évolution du projet, entre autres.

La démarche d'information et de consultation mise en œuvre par l'initiateur d'un projet implique que les acteurs participent à sa planification et qu'ils collaborent pendant toute la durée de vie du projet, dans un contexte d'échanges constructifs, ouverts et transparents, basés sur la confiance et le respect. L'objectif est la recherche d'un consensus sur la définition des conditions de réalisation du projet, dans le but de limiter ses impacts négatifs et de maximiser ses retombées positives, favorisant ainsi la meilleure insertion possible du projet au sein de son milieu d'accueil. Il est cependant important de préciser qu'un consensus ne signifie pas l'unanimité ni l'absence de divergences d'opinions.

De plus, la mise en œuvre d'une telle démarche ne garantit pas que le projet soit jugé acceptable par la communauté concernée, car ce jugement repose sur une multitude de facteurs, notamment les valeurs, les croyances et les attentes du milieu, les risques perçus ou réels ainsi que les incertitudes liées au projet, les impacts potentiels sur le milieu de vie et l'environnement, les bénéfices et les répercussions pour les populations concernées, de même que les différents éléments contextuels (sociaux, économiques, territoriaux, culturels, politiques et historiques)<sup>10</sup>.

Ceci dit, l'analyse environnementale d'un projet réalisée par le Ministère (phase 3b de la PÉEIE) prend en considération non seulement les résultats de la démarche d'information et de consultation du public mise en œuvre par l'initiateur de projet, mais aussi l'évaluation des retombées et des impacts sur les milieux physique, biologique et humain, ainsi que les mesures d'atténuation, de compensation et de bonification qui seront appliquées. À l'issue de cette analyse, c'est au gouvernement que revient la décision d'autoriser ou non un projet et de déterminer les conditions d'autorisation en tenant compte, notamment, de l'opinion des acteurs à l'égard de ce projet.

---

<sup>8</sup> « La population dispose en effet d'un savoir situé, c'est-à-dire qu'elle développe, à travers l'expérience de son territoire, une connaissance qui diffère de celle de l'expert ou du scientifique et la complète. » (Gendron, Janda, Friser et Angers, 2016, p. 2).

<sup>9</sup> Chevalier et Patenaude, 2005, p. 5.

<sup>10</sup> Pour en savoir davantage sur les facteurs d'influence de l'acceptabilité sociale, veuillez consulter les références suivantes : CPEQ, 2012; INM, 2013; Brisson, Gervais et Martin, 2013.

---

### 1.3 Principes de base de l'information et de la consultation

Certains principes devraient être respectés par l'initiateur de projet dans le cadre de la planification et de la mise en œuvre d'une démarche d'information et de consultation afin d'en assurer la crédibilité, la légitimité et la transparence. En effet, dans le but d'accroître les chances de succès de la démarche et d'instaurer une relation de confiance avec les acteurs, cette démarche devrait être :

- **Entreprise le plus tôt possible (avant le dépôt de l'avis de projet) :** Plus le dialogue est entrepris tôt avec les acteurs dans le processus de planification d'un projet, meilleures sont les chances que leurs préoccupations soient communiquées ouvertement et puissent être prises en compte dans la conception du projet et dans l'élaboration des mesures d'atténuation, de compensation et de bonification. Cette participation en amont permet de créer un lien de confiance entre les participants, d'allouer plus de temps à la démarche d'information et de consultation, d'amorcer la collecte de renseignements sur le milieu d'accueil, d'accroître les occasions de bonifier le projet, de réduire les risques de divulgation d'informations erronées et d'améliorer l'opinion publique à l'égard de l'initiateur de projet;
- **Poursuivie de manière continue :** Les échanges avec les acteurs devraient se poursuivre sur une base continue pendant toute la durée de vie du projet<sup>11</sup> afin de maintenir de bonnes relations avec ceux-ci et de les tenir informés du déroulement du projet. Le maintien du dialogue permettra également d'apporter des ajustements au projet au fur et à mesure, en fonction des préoccupations et commentaires exprimés par les acteurs. L'initiateur de projet doit cependant demeurer ouvert à l'intégration de nouveaux acteurs dans la démarche d'information et de consultation et être prêt à prendre en considération leurs intérêts et leurs préoccupations autant que possible;
- **Bien planifiée, structurée et adaptée au contexte :** Les acteurs à informer et à consulter devraient être bien identifiés au cours de la planification de la démarche. Les objectifs et les modalités de la consultation, de même que les attentes envers chaque partie impliquée dans la démarche de consultation devraient être clairement définis et connus de tous les participants. Les méthodes d'information et de consultation devraient être adaptées aux particularités sociales, politiques, économiques et culturelles des communautés consultées, aux objectifs poursuivis et aux acteurs concernés. Il importe également d'accorder le temps ainsi que les ressources matérielles et humaines nécessaires au bon déroulement de la démarche d'information et de consultation;
- **Transparente et proactive :** L'information sur le projet, sur ses retombées et ses impacts ainsi que sur la démarche d'information et de consultation devrait être communiquée de façon transparente et proactive aux acteurs tout au long de l'avancement du projet, et ce, dès le début de sa conception. L'initiateur peut ne pas être en mesure de répondre à toutes les questions à cette étape, mais il peut mentionner que l'information n'est pas encore disponible et qu'elle sera transmise dès que possible. Selon la nature des interrogations, l'initiateur pourrait devoir réaliser de nouvelles études afin de répondre adéquatement à certaines préoccupations soulevées par les acteurs. De plus, l'information fournie aux participants devrait être objective, complète, claire, concise, pertinente, gratuite et facilement accessible. Elle devrait être communiquée dans un langage simple et compréhensible, indépendamment du niveau de connaissance du public visé, et dans des formats diversifiés pour rejoindre le plus grand nombre de personnes (voir l'annexe 1 pour des suggestions de méthodes d'information et de consultation). Les participants devraient être convoqués et informés dans des délais raisonnables pour prendre connaissance de la documentation et préparer leurs interventions<sup>12</sup>;

---

<sup>11</sup> Soit les phases de planification (incluant l'analyse et l'évaluation des impacts environnementaux, sociaux et économiques), de construction, d'exploitation et de fermeture, le cas échéant.

<sup>12</sup> MCE, 2017.

- 
- **Axée sur le dialogue et la collaboration** : L'initiateur devrait faire en sorte que les activités d'information et de consultation ne soient pas perçues comme des outils de promotion du projet, car cette perception peut susciter une certaine méfiance chez les acteurs, entraver les discussions et même créer des conflits. Les activités de consultation devraient permettre l'établissement d'un réel dialogue, de sorte que chaque partie impliquée puisse échanger des points de vue et de l'information. Le projet devrait laisser place aux modifications, dans la mesure du possible, afin de tenir compte des commentaires et des suggestions des acteurs;
  - **Inclusive, équitable et respectueuse des divers intérêts** : Toute personne interpellée par le projet devrait avoir la possibilité de participer à la démarche d'information et de consultation, quels que soient sa condition physique et mentale, son âge, sa langue, son origine ethnique, sa situation socio-économique, son niveau de connaissance, etc. La participation aux activités d'information et de consultation devrait être encouragée et facilitée par l'initiateur de projet, notamment par le choix d'un endroit accessible aux personnes à mobilité réduite, l'emploi de méthodes variées, la diffusion de documents d'information dans les langues qui permettront la participation du plus grand nombre de personnes et le choix d'une plage horaire adéquate. Les activités de consultation devraient également être accessibles sans condition aux personnes potentiellement défavorables au projet;
  - **Crédible et rigoureuse** : Le recours aux services d'une personne-ressource neutre, crédible et indépendante pour mettre en œuvre la démarche d'information et de consultation peut parfois faciliter les échanges, améliorer l'impartialité et la rigueur du processus, augmenter la confiance du public et contribuer à réduire les tensions et les risques de conflits entre les différentes parties impliquées. Cette personne-ressource doit connaître le projet dans toutes ses spécificités et posséder de bonnes aptitudes en communication afin de favoriser un dialogue constructif entre les participants et modérer les échanges, au besoin. Les modalités de la consultation et certaines règles éthiques devraient être énoncées en début de séance, au moment des activités d'information et de consultation, afin de faciliter et d'encadrer les échanges. Quant à eux, les acteurs consultés devraient être en mesure de s'engager de bonne foi dans la démarche, avec pour objectif de faire connaître leurs opinions, leurs préoccupations, leurs attentes et leurs besoins, en profitant de chaque occasion où leurs commentaires sont sollicités. Ils devraient également être ouverts à transmettre des renseignements relatifs au milieu d'accueil de façon à ce que l'initiateur puisse tenir compte des spécificités locales et régionales dans la planification de son projet, et ce, tout en étant sensibles aux contraintes auxquelles l'initiateur doit faire face;
  - **Rétroactive** : Un suivi devrait être effectué auprès des acteurs consultés à la suite des activités d'information et de consultation. Ceux-ci devraient être informés de la façon dont leurs préoccupations, leurs suggestions et leurs points de vue ont été pris en compte dans la planification du projet, et des raisons pour lesquelles leurs propositions n'ont pas été retenues, le cas échéant. Il faudrait aussi leur préciser à quel moment, sous quelle forme et par quels moyens les résultats des consultations seront communiqués et de quelle manière le suivi sera assuré. La publication d'un rapport de consultation sur le site Web du projet est fortement recommandée.

Le respect de ces principes devrait contribuer à l'émergence d'un climat de confiance nécessaire à l'établissement d'échanges constructifs entre les acteurs et favoriser du même coup une meilleure acceptabilité du projet. Cela dit, comme il a été mentionné précédemment, l'acceptabilité sociale demeure tributaire d'une multitude de facteurs, notamment du contexte, des circonstances et des caractéristiques du milieu d'accueil<sup>13</sup>. Ainsi, il se peut que des réactions d'opposition se manifestent au cours de la planification et de la réalisation du projet, nonobstant la qualité de la démarche d'information et de consultation.

---

<sup>13</sup> INM, 2013, p. 4.

---

## **1.4 Attitudes et comportements à privilégier pour le maintien de bonnes relations avec les communautés**

Le succès d'une démarche d'information et de consultation repose en grande partie sur l'adoption d'attitudes et de comportements favorisant l'établissement d'un dialogue réel et constructif autour d'un projet. L'initiateur devrait donc éviter les situations où la communication pourrait être rompue et privilégier une approche ouverte et respectueuse du milieu d'accueil du projet.

Afin de maximiser les chances de succès de la démarche d'information et de consultation et d'instaurer un lien de confiance avec les communautés du milieu d'accueil, l'initiateur de projet (ou son porte-parole) doit non seulement posséder de bonnes aptitudes en communication (écoute active, rétroaction, réponses claires, complètes et vulgarisées aux questions du public, etc.), mais aussi faire preuve de certaines qualités relationnelles<sup>14</sup> :

- Transparence
- Ouverture
- Souplesse
- Honnêteté
- Intégrité
- Courtoisie
- Respect
- Empathie
- Curiosité

Il doit en outre manifester un intérêt véritable et sincère envers les acteurs, ainsi qu'une volonté réelle de prendre en compte leurs points de vue et leurs préoccupations de manière à bonifier le projet et à en atténuer le plus possible les impacts négatifs.

---

<sup>14</sup> Fortin et Fournis, 2015, p. 15.

---

## 2. RENSEIGNEMENTS EXIGÉS DANS LE CADRE DE LA PÉEIE

Ce chapitre apporte des précisions sur les renseignements à fournir dans l'avis de projet ainsi que dans l'étude d'impact sur l'environnement, concernant les activités d'information et de consultation réalisées, s'il y a lieu, par l'initiateur de projet auprès du public et des communautés autochtones concernées.

Comme il est mentionné dans la *Directive pour la réalisation d'une étude d'impact sur l'environnement*<sup>15</sup>, l'initiateur devrait amorcer une démarche d'information et de consultation auprès des acteurs concernés ou intéressés dès le début de la planification de son projet afin de leur présenter ses intentions et de leur donner l'occasion d'exprimer leurs points de vue et leurs préoccupations par rapport au projet proposé. Pour la consultation des communautés autochtones, l'initiateur doit privilégier la mise en œuvre de démarches spécifiques auprès des communautés concernées et, dans la mesure du possible, mutuellement convenues avec celles-ci<sup>16</sup>.

Concernant les modalités de mise en œuvre de la démarche d'information et de consultation du public, le Ministère recommande à l'initiateur de projet de se référer aux principes de base énoncés dans le chapitre 1 du présent guide et de suivre les étapes de la démarche décrite au chapitre 3. Chacune de ces étapes devrait être entreprise le plus tôt possible pour que les opinions des acteurs puissent exercer une réelle influence sur les questions à étudier, les enjeux à documenter, les évaluations à réaliser, les choix à effectuer et les décisions à prendre. Plus les échanges interviennent tôt dans le processus qui mène à une décision, plus grande est l'influence des acteurs sur l'ensemble du projet, ce qui peut, ultimement, le rendre plus acceptable sur le plan social.

### 2.1 Information à fournir dans l'avis de projet

En vertu de l'article 3 du Règlement relatif à l'évaluation et l'examen des impacts sur l'environnement de certains projets (RÉEIE) (RLRQ, c. Q-2, r. 23.1), si des démarches d'information et de consultation ont été réalisées par l'initiateur avant le dépôt de l'avis de projet, il doit en présenter une brève description dans ce dernier, en y précisant notamment les renseignements suivants :

- Les modalités relatives aux activités d'information et de consultation réalisées, le cas échéant, dans le cadre de la conception du projet (voir l'annexe 1 pour des suggestions de méthodes pouvant être employées);
- Les préoccupations soulevées par les participants au cours de ces activités et leur incidence sur la conception du projet;
- Les modalités relatives aux activités d'information et de consultation du public prévues au moment de la réalisation de l'étude d'impact sur l'environnement, dont celles qui sont envisagées auprès des communautés autochtones concernées.

Concernant ce dernier point, le Ministère recommande à l'initiateur de projet d'élaborer et de rendre public un plan préliminaire d'information et de consultation afin que les acteurs sachent de quelles manières et à quels moments ils pourront obtenir de l'information sur le projet, au cours de sa planification, et exprimer leurs questions, commentaires ou préoccupations au sujet de celui-ci (voir le modèle de plan suggéré à l'annexe 2). L'initiateur devrait cependant faire preuve de souplesse et être ouvert à modifier son plan au besoin, selon les circonstances, au cours de l'évolution du projet. Au fur et à mesure que les renseignements sur les acteurs et sur le projet se raffineront, le plan d'information et de consultation se précisera et les méthodes les plus appropriées pourront être mieux définies.

---

<sup>15</sup> MDDELCC, 2018, p. 3.

<sup>16</sup> Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter le guide portant sur l'information et la consultation des communautés autochtones dans le cadre de la PÉEIE (MDDELCC, à venir).

---

## 2.2 Information à fournir dans l'étude d'impact sur l'environnement

Au cours de la réalisation de l'étude d'impact, l'initiateur de projet devrait intensifier ses efforts pour informer et consulter les acteurs interpellés par son projet dans le but d'améliorer celui-ci et de maintenir de bonnes relations avec le milieu d'accueil. Pour ce faire, le Ministère recommande à l'initiateur de suivre les étapes de la démarche décrite au chapitre 3. Comme il a été mentionné précédemment, chacune de ces étapes devrait être amorcée dès le début de la planification du projet, mais chaque élément de cette démarche devrait être approfondi au cours de la réalisation de l'étude d'impact.

Conformément à l'article 5 du RÉEIE (RLRQ, c. Q-2, r. 23.1), si l'initiateur a réalisé des démarches d'information et de consultation au cours de la planification de son projet, l'étude d'impact doit en présenter une description détaillée, en y précisant notamment les renseignements suivants :

- Les modalités relatives aux activités d'information et de consultation du public tenues par l'initiateur du projet au cours de la réalisation de son étude d'impact de même que celles qui ont été réalisées spécifiquement auprès des communautés autochtones concernées par le projet, ainsi que la manière dont les résultats de ces consultations ont été considérés dans la conception du projet;
- Les principaux enjeux environnementaux, sociaux et économiques que soulève le projet, notamment ceux qui ont été identifiés par le public et les communautés autochtones concernées, le cas échéant, lors de la consultation publique sur l'avis de projet et la directive prévue par l'article 31.3.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement (voir l'encadré 3), de même qu'une description de la manière dont ceux-ci ont été considérés dans la conception du projet.

**Enjeu :** Dans le contexte de la PÉEIE, un enjeu constitue une préoccupation majeure pour le gouvernement, la communauté scientifique ou la population, y compris les communautés autochtones concernées, et dont l'analyse pourrait influencer la décision du gouvernement quant à l'autorisation ou non d'un projet.

### Encadré 3 : Consultation publique sur les enjeux que l'étude d'impact devrait aborder

Comme le prévoit l'article 31.3.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement, l'avis de projet et la directive du ministre, publiés au Registre des évaluations environnementales, feront l'objet d'une consultation auprès du public réalisée par le Ministère. Au cours de cette consultation d'une durée de 30 jours, toute personne, tout groupe ou toute municipalité pourra faire part au ministre, par écrit, de ses observations sur les enjeux que l'étude d'impact du projet devrait aborder. À la suite de cette consultation, les observations sur les enjeux dont la pertinence justifie l'obligation de leur prise en considération dans l'étude d'impact seront transmises à l'initiateur du projet et seront publiées au Registre des évaluations environnementales. Le cas échéant, l'initiateur devra décrire, dans son étude d'impact, les modifications apportées au projet et les mesures d'atténuation prévues en réponse aux observations soulevées dans le cadre de cette consultation.

La description des modalités relatives aux activités d'information et de consultation réalisées, s'il y a lieu, par l'initiateur de projet peut inclure les éléments suivants :

- Les méthodes utilisées pour informer et consulter les acteurs (voir l'annexe 1);
- Les objectifs poursuivis;
- Les dates et les lieux où ont été tenues des activités d'information et de consultation;
- La liste des acteurs sollicités et des participants aux activités (nombre et milieux représentés);
- Les responsables de l'organisation et de l'animation des activités;
- La description des documents qui ont été transmis et discutés au moment des activités.

---

En ce qui concerne les résultats des consultations, les renseignements suivants peuvent être présentés dans l'étude d'impact :

- Les questions et les préoccupations soulevées par les acteurs;
- Les perceptions à l'égard du projet;
- La méthode d'analyse utilisée;
- Les réponses de l'initiateur aux questions et aux préoccupations exprimées;
- Les modifications apportées au projet, le cas échéant, en réponse aux commentaires recueillis et aux préoccupations exprimées (changements dans la conception du projet, ajout de mesures d'atténuation, de compensation ou de bonification, etc.);
- S'il y a lieu, les questions et les préoccupations auxquelles l'initiateur n'a pas pu répondre, les suggestions qui n'ont pas été retenues et une explication des raisons pour lesquelles ces éléments n'ont pas été traités;
- Les mécanismes de suivi et de rétroaction auprès des acteurs.

De plus, comme l'indique la directive du Ministère<sup>17</sup>, l'initiateur de projet doit déposer un plan préliminaire pour présenter les modalités de la démarche d'information et de consultation qu'il prévoit mettre en œuvre au cours des phases de construction, d'exploitation et, le cas échéant, de fermeture du projet, advenant son autorisation par le gouvernement (voir le modèle de plan suggéré à l'annexe 2). Il est d'ailleurs recommandé de présenter ce plan, en version préliminaire, aux acteurs consultés au cours de l'élaboration de l'étude d'impact, dans le but de recueillir leurs commentaires et leurs suggestions. Des modifications pourront ainsi y être apportées, au besoin, pour que la démarche d'information et de consultation mise en œuvre tout au long de la réalisation du projet soit bien adaptée aux particularités du milieu d'accueil et qu'elle réponde le plus possible aux besoins et aux attentes des acteurs.

En somme, l'initiateur de projet doit faire la démonstration qu'il a pris tous les moyens raisonnables afin de tenir compte, lors de la planification de son projet, des préoccupations des acteurs consultés, y compris les communautés autochtones concernées, et expliquer pourquoi il ne l'a pas fait, le cas échéant. Le Ministère sera ainsi en mesure de bien connaître la démarche mise en œuvre par l'initiateur dans le but d'informer les acteurs et de comprendre leurs besoins, leurs points de vue et leurs préoccupations à l'égard du projet. Ces renseignements seront pris en considération dans le cadre de l'analyse environnementale du projet faite par le Ministère. Il est à noter cependant qu'aucun renseignement de nature nominative ou confidentielle ne doit figurer dans l'étude d'impact, car celle-ci sera rendue publique dans le Registre des évaluations environnementales.

---

<sup>17</sup> MDDELCC, 2018, p. 9.



---

### 3. DÉMARCHE RECOMMANDÉE AU COURS DE LA PLANIFICATION DU PROJET

Au cours de la planification de son projet<sup>18</sup>, l'initiateur est invité à mettre en œuvre une démarche d'information et de consultation du public basée sur les pratiques recommandées par le Ministère dans le contexte de la PÉEIE. Le présent chapitre décrit les étapes de la démarche qui est recommandée pour informer et consulter adéquatement les acteurs au cours de la planification d'un projet. Comme il a été mentionné à la section 2.2, les renseignements relatifs aux activités d'information et de consultation réalisées avant le dépôt de l'étude d'impact doivent être présentés dans cette dernière, mais le Ministère recommande à l'initiateur de maintenir les communications avec les acteurs du milieu d'accueil après le dépôt de l'étude d'impact, afin de les tenir informés jusqu'au moment de la décision gouvernementale.

Les modalités de mise en œuvre de la démarche décrite dans le présent chapitre et l'ordre d'exécution des actions proposées sont laissés à la discrétion de l'initiateur de projet, l'important étant que la démarche soit bien adaptée au milieu concerné, aux acteurs consultés et aux objectifs poursuivis. De plus, il ne s'agit pas d'une démarche linéaire, ce qui signifie que chaque étape peut être réalisée de façon simultanée et récurrente.

#### 3.1 Identifier les acteurs

Avant d'amorcer une démarche d'information et de consultation, il est conseillé de dresser un portrait des communautés à l'échelle locale et régionale, ce qui permettra à l'initiateur de mieux connaître le milieu d'accueil du projet et d'identifier les principaux acteurs à informer et à consulter (voir le tableau 2). Il importe que la démarche d'identification des acteurs soit la plus inclusive possible et qu'elle prenne en considération le territoire d'influence du projet et de ses installations afin que les résultats des consultations effectuées soient représentatifs de la réalité du milieu d'accueil et des intérêts en jeu<sup>19</sup>.

Pour ce faire, l'initiateur de projet devrait dresser une liste préliminaire des personnes, des groupes, des organisations et des communautés locales ou autochtones susceptibles d'avoir un intérêt envers son projet, en portant une attention particulière aux acteurs du milieu local et régional qui sont (ou qui pourraient être) directement touchés par le projet et par ses impacts (positifs et négatifs). Cette liste peut être élaborée à partir de répertoires des organismes ou par l'entremise d'une organisation municipale (municipalité ou municipalité régionale de comté (MRC)) ou des directions régionales ministérielles (MDDELCC, MERN). Les acteurs identifiés pourraient ensuite suggérer d'autres personnes, groupes, communautés ou organisations possiblement interpellés par le projet. L'initiateur devrait d'ailleurs démontrer une ouverture à échanger avec d'autres acteurs intéressés par le projet sans être directement concernés, si ces derniers manifestent le désir d'obtenir de l'information ou d'exprimer leurs points de vue et leurs préoccupations à l'égard du projet. Progressivement, au fil des consultations, la liste des acteurs pourrait se raffiner selon l'intérêt de chacun à participer à la démarche d'information et de consultation.

La sélection des acteurs à informer et à consulter dépend de plusieurs facteurs. Il revient à l'initiateur de procéder à cette sélection en fonction, notamment, des caractéristiques du milieu d'accueil, de l'envergure du projet, des préoccupations soulevées par celui-ci et de ses impacts potentiels (tant positifs que négatifs).

---

<sup>18</sup> La planification d'un projet débute avant le dépôt de l'avis de projet au Ministère et se poursuit jusqu'au moment de la décision gouvernementale (phase 4 de la PÉEIE).

<sup>19</sup> Simard et Côté, 2010, p. 15.

Par ailleurs, comme le mentionne la *Directive pour la réalisation d'une étude d'impact sur l'environnement*<sup>20</sup>, une démarche d'information et de consultation particulière devrait être instaurée avec le milieu municipal dont le territoire est visé par le projet (municipalités, MRC et communautés métropolitaines), afin de favoriser la prise en considération de la réglementation municipale, dont les règlements de zonage, et une meilleure harmonisation en amont entre le projet et la planification municipale.

Enfin, toute personne, tout groupe, toute communauté ou toute organisation devrait avoir la possibilité de se prononcer sur les enjeux qui, à son avis, devraient être pris en considération dans l'étude d'impact. Il est important de considérer les acteurs comme de véritables participants à la planification du projet, plutôt que comme des sujets recevant passivement de l'information<sup>21</sup>. En effet, chaque acteur peut contribuer de manière significative à l'étude d'impact, à l'amélioration du projet et à l'atténuation des impacts par l'apport de connaissances, de savoirs locaux, de conseils et d'idées novatrices.

**Tableau 2 : Quelques exemples d'acteurs à informer et à consulter<sup>22</sup>**

| GROUPES D'ACTEURS                                                                       | EXEMPLES D'ACTEURS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Communautés locales et régionales (incluant les communautés autochtones <sup>23</sup> ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voisins immédiats et autres citoyens</li> <li>- Comités de citoyens</li> <li>- Entreprises locales</li> <li>- Organismes de développement économique (chambres de commerce, centres locaux de développement, etc.)</li> <li>- Organismes communautaires</li> <li>- Clubs sociaux (clubs d'ornithologie, cercles de mycologues, etc.)</li> <li>- Groupes de sports et de loisirs (motoneige, quad, etc.)</li> <li>- Groupes d'utilisateurs du territoire (chasse, pêche, etc.)</li> <li>- Centres de formation</li> <li>- Commissions scolaires</li> <li>- Syndicats ou regroupements de producteurs agricoles ou forestiers</li> </ul> |
| Partenaires de l'initiateur de projet                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partenaires et actionnaires</li> <li>- Fournisseurs et sous-traitants</li> <li>- Clients</li> <li>- Assureurs et institutions financières</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Administrations publiques et parapubliques                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Municipalités (maires et conseillers municipaux)</li> <li>- Conseils de bande (communautés autochtones)</li> <li>- Députés provinciaux et fédéraux</li> <li>- Représentants de certains ministères</li> <li>- Directions régionales de santé publique (DSP)</li> <li>- Centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS)</li> <li>- Municipalités régionales de comté (MRC)</li> <li>- Communautés métropolitaines</li> <li>- Centres locaux de services communautaires (CLSC)</li> </ul>                                                                                                                                       |

Source : Adapté de CPEQ, 2011.

<sup>20</sup> MDDELCC, 2018, p. 3.

<sup>21</sup> Fortin et Fournis, 2015, p. 41.

<sup>22</sup> Cette liste est fournie à titre indicatif.

<sup>23</sup> Pour de plus amples renseignements sur la mise en œuvre de démarches d'information et de consultation auprès des communautés autochtones concernées, veuillez consulter le guide portant sur l'information et la consultation des communautés autochtones dans le cadre de la PÉEIE (MDDELCC, à venir).

**Tableau 2 : Quelques exemples d'acteurs à informer et à consulter (suite)**

| GROUPES D'ACTEURS                                  | EXEMPLES D'ACTEURS                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Groupes d'intérêt et organismes à but non lucratif | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comités et groupes environnementaux</li><li>- Associations locales de protection de l'environnement</li><li>- Regroupements spontanés de citoyens</li><li>- Conseils régionaux de l'environnement (CRE)</li><li>- Organismes de bassins versants (OBV)</li></ul> |
| Médias                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Journaux locaux (quotidiens, hebdomadaires, mensuels)</li><li>- Journaux nationaux</li><li>- Radio et télévision</li></ul>                                                                                                                                       |

Source : Adapté de CPEQ, 2011.

### 3.2 Connaître le milieu d'accueil et collecter des données

La connaissance et la compréhension des caractéristiques sociales, historiques, économiques, culturelles, politiques et territoriales du milieu d'accueil permettront de dresser un portrait réaliste de celui-ci et de cerner les enjeux susceptibles d'interpeller les communautés de ce milieu (voir le tableau 3). Pour collecter des données et des renseignements sur le milieu d'accueil, les méthodes de consultation suggérées à l'annexe 1 peuvent s'avérer d'une grande utilité, notamment pour saisir l'importance du territoire pour les communautés locales concernées par le projet et comprendre l'usage qu'elles font des différents éléments du milieu, en tenant compte des valeurs sociales, culturelles et économiques qu'elles leur attribuent et de leur vision du développement du territoire qu'elles habitent. Tel qu'il est indiqué dans la *Directive pour la réalisation d'une étude d'impact sur l'environnement*<sup>24</sup>, la description du milieu doit être axée sur les composantes valorisées de l'environnement et elle ne doit contenir que des données nécessaires à la détermination des enjeux et à l'analyse des impacts. La collecte de ces renseignements permettra également à l'initiateur d'évaluer si son projet s'inscrit en continuité ou en rupture avec les valeurs des communautés du milieu d'accueil.

**Tableau 3 : Quelques éléments à considérer pour la recherche d'information sur le milieu d'accueil<sup>25</sup>**

| ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER                             | CONTENU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Historique du milieu et de l'initiateur de projet | <ul style="list-style-type: none"><li>- Autres projets ou événements marquants dans la communauté</li><li>- Réputation du secteur d'activité dans lequel le projet s'inscrit</li><li>- Degré de confiance envers l'initiateur de projet</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Caractéristiques du milieu sociogéographique      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Préoccupations, valeurs, attentes et intérêts des acteurs locaux et régionaux</li><li>- Savoirs locaux (savoirs techniques et scientifiques, connaissance du territoire local et régional, des usages et de l'histoire de la communauté, expertise et savoirs spécifiques développés par la communauté)</li><li>- Caractère identitaire et patrimonial des territoires touchés par le projet</li><li>- Identification des ressources naturelles et description du milieu physique et biologique</li></ul> |

Source : Adapté de CPEQ, 2012.

<sup>24</sup> MDDELCC, 2018, p. 9.

<sup>25</sup> Cette liste est fournie à titre indicatif. Ainsi, d'autres éléments pourraient être à considérer. Il revient à l'initiateur de sélectionner les éléments les plus pertinents dans le cadre de sa collecte de données et de renseignements sur le milieu d'accueil.

**Tableau 3 : Quelques éléments à considérer pour la recherche d'information sur le milieu d'accueil (suite)**

| ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER                              | CONTENU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Caractéristiques socioéconomiques de la communauté | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Éléments démographiques et culturels</li> <li>- Scolarité, main-d'œuvre, compétences spécifiques</li> <li>- Évolution du taux de chômage dans la communauté</li> <li>- Enjeux sociaux existants (pauvreté, santé publique, cohésion sociale, consommation de drogues et d'alcool, etc.)</li> <li>- Statut économique de la population, incluant les disparités hommes-femmes, s'il y a lieu</li> <li>- État des finances des institutions publiques</li> </ul> |
| Présence des médias (journaux, télévision, radio)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recensement des médias actifs dans la communauté et des modes d'information privilégiés dans la communauté</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Développement territorial et économique            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autres projets prévus dans la région et perceptions de la population à l'égard de ceux-ci</li> <li>- Objectifs locaux et régionaux de développement territorial et économique</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Caractéristiques sociopolitiques                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation sociopolitique de la communauté</li> <li>- Degré de confiance envers les institutions municipales et gouvernementales</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Information véhiculée (veille stratégique)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information relative au projet déjà véhiculée dans la communauté</li> <li>- Information véhiculée sur des projets semblables</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Exigences législatives et réglementaires           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des exigences législatives et réglementaires municipales applicables au projet</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Usages du territoire                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schéma d'aménagement et de développement</li> <li>- Plan métropolitain d'aménagement et de développement</li> <li>- Plan d'urbanisme, droits et usages consentis</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Source : Adapté de CPEQ, 2012.

### 3.3 Mettre en œuvre la démarche d'information et de consultation

Par souci de transparence, l'initiateur de projet devrait annoncer son intention de réaliser un projet à la population du milieu d'accueil et amorcer le dialogue avec les acteurs le plus tôt possible. Le but est non seulement d'informer la population, mais aussi d'obtenir de l'information de celle-ci, d'où l'importance d'employer à la fois des méthodes d'information et de consultation : site Web, diffusion de documents d'information, activités portes ouvertes, rencontres ciblées, réunions publiques, ateliers thématiques, etc. (voir l'annexe 1 pour d'autres suggestions). Il est aussi suggéré à l'initiateur de mettre en place, dès le début de la planification du projet, un comité composé de représentants d'acteurs du milieu d'accueil, et ce, afin de leur permettre d'exprimer leurs besoins, leurs points de vue et leurs préoccupations à l'égard du projet et de participer à la détermination des enjeux à analyser et à la conception du projet, de telle sorte que ce dernier réponde le plus possible aux attentes du milieu et soit conçu dans le respect de la communauté d'accueil.

Dans le but de déterminer quelles méthodes d'information et de consultation seraient les plus appropriées, l'initiateur devrait d'abord évaluer le degré d'implication souhaité par les acteurs (voir le tableau 1). Il est important d'utiliser des méthodes diversifiées afin de multiplier les occasions pour les acteurs de s'informer, de poser des questions et d'exprimer leurs commentaires et leurs préoccupations à l'égard du projet. De plus, la combinaison de méthodes variées permet de tirer profit des bénéfices propres à chacune et de

---

compenser les limites potentielles en matière de représentativité et d'accessibilité<sup>26</sup>. Il revient à l'initiateur de choisir les méthodes les plus appropriées en fonction de l'envergure de son projet, pourvu que les méthodes sélectionnées soient adaptées aux particularités du milieu d'accueil, aux objectifs poursuivis et aux acteurs concernés. Le défi demeure cependant pour l'initiateur de projet de déterminer les moments clés et les formules gagnantes pour optimiser sa démarche d'information et de consultation, notamment afin de ne pas solliciter de façon excessive les personnes, les groupes, les communautés et les organisations.

### **3.4 Cerner les enjeux et rechercher des solutions**

Par la connaissance du milieu d'accueil et la consultation des acteurs, l'initiateur sera en mesure de cerner les enjeux qui risquent de poser problème ultérieurement dans la planification et la réalisation de son projet et il pourra entreprendre la recherche de solutions de façon proactive, en collaboration avec les acteurs. L'initiateur devrait demeurer ouvert à tous les commentaires et toutes les suggestions concernant son projet et être prêt à le modifier ou le bonifier en fonction de ceux-ci, notamment en planifiant, dans la mesure du possible, d'autres options et des mesures d'atténuation, de compensation et de bonification.

### **3.5 Effectuer le suivi et la rétroaction**

Les résultats de la démarche d'information et de consultation mise en œuvre par l'initiateur de projet devraient être rendus publics et communiqués directement aux participants afin de renforcer la transparence et la crédibilité de la démarche. Un suivi devrait être effectué auprès des acteurs consultés pour répondre aux questions restées en suspens, s'il y a lieu. Ces activités de suivi et de rétroaction donneront aux participants l'occasion de voir de quelle façon leurs suggestions et commentaires ont été considérés dans l'élaboration de l'étude d'impact et la conception du projet, et de savoir pour quelles raisons leurs propositions n'ont pas été retenues, le cas échéant. Si des préoccupations subsistent, l'initiateur de projet devrait poursuivre le dialogue avec les participants pour tenter, dans la mesure du possible, de trouver des solutions satisfaisantes pour l'ensemble des parties.

---

<sup>26</sup> MCE, 2017.



---

## 4. INFORMATION ET CONSULTATION APRÈS LE DÉPÔT DE L'ÉTUDE D'IMPACT

Une fois que l'étude d'impact a été déposée au Ministère, ce dernier recommande à l'initiateur de poursuivre les communications avec les acteurs du milieu d'accueil jusqu'au moment de la décision gouvernementale et à la suite de celle-ci également, si le projet est autorisé, afin de les tenir informés et de répondre à leurs préoccupations.

### 4.1 Au cours du mandat du BAPE et de l'analyse environnementale du projet

Lorsque l'étude d'impact est jugée recevable, le ministre indique par écrit à l'initiateur du projet d'entreprendre la période d'information publique prévue par l'article 31.3.5 de la Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, c. Q-2) (phase 3a de la PÉEIE)<sup>27</sup>. Cette période, d'une durée de 30 jours, est sous la responsabilité du BAPE et comporte habituellement une séance d'information à laquelle sont invités les citoyens du milieu visé. Le BAPE peut ensuite être appelé à tenir une audience publique, une consultation ciblée ou une médiation si le ministre lui confie l'un de ces mandats<sup>28</sup>. À l'issue de ce mandat, le cas échéant, le BAPE produit un rapport et le transmet au ministre pour lui faire part de ses constatations et de son analyse. Il est recommandé à l'initiateur du projet de prendre en considération les préoccupations soulevées par les participants au cours des séances tenues par le BAPE et de répondre en toute transparence aux questions exprimées par ceux-ci.

De son côté, le Ministère procède à l'analyse environnementale du projet (phase 3b de la PÉEIE), en collaboration avec d'autres ministères et organismes, afin de conseiller le ministre sur son acceptabilité environnementale, sur la pertinence de le réaliser ou non et, le cas échéant, sur ses conditions d'autorisation. Cette analyse tient compte, notamment, de la raison d'être du projet, de ses enjeux, de ses impacts appréhendés sur le milieu récepteur, des mesures d'atténuation, de compensation et de bonification envisagées, s'il y a lieu, et de l'opinion des acteurs consultés à l'égard de ce projet. Au terme de cette analyse, la Direction générale de l'évaluation environnementale et stratégique (DGÉES) produit un rapport d'analyse environnementale. Ce rapport et celui du BAPE, le cas échéant, constituent les deux documents auxquels se réfère le ministre pour formuler sa recommandation au gouvernement.

Puisque des modifications peuvent encore être apportées au projet au cours du mandat du BAPE et de l'analyse environnementale, l'initiateur devrait maintenir la communication ouverte avec les acteurs afin de les tenir informés et d'assurer le maintien de bonnes relations en attendant la décision gouvernementale.

### 4.2 À la suite de l'autorisation gouvernementale

Si le gouvernement autorise le projet (phase 4 de la PÉEIE), le Ministère recommande à l'initiateur de projet de poursuivre les échanges en continu avec les acteurs interpellés par le projet, en menant des activités d'information et de consultation durant toutes les phases de sa réalisation (construction, exploitation et fermeture, le cas échéant). L'objectif est de maintenir une relation de confiance avec le milieu d'accueil et d'apporter, si possible, des changements dans les activités liées au projet en fonction des préoccupations et des commentaires exprimés par les acteurs consultés. Les activités d'information et de consultation menées à cette étape permettent également à ces derniers d'obtenir de l'information sur l'état d'avancement du projet et sur les suivis environnementaux effectués, notamment en lien avec les conditions d'autorisation, le cas échéant.

---

<sup>27</sup> Le ministre peut cependant mandater le BAPE pour qu'il tienne une audience publique sur un projet sans qu'il y ait une période d'information publique si la tenue d'une telle audience apparaît inévitable en raison de la nature des enjeux soulevés ou lorsque les préoccupations du public le justifient.

<sup>28</sup> Pour en savoir davantage sur le rôle de l'initiateur de projet à cette étape, veuillez consulter le *Guide à l'intention du promoteur de projet à propos du processus de participation publique sous l'égide du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement* (BAPE, 2017).

---

Plusieurs moyens peuvent être employés pour maintenir les relations avec le milieu au cours des différentes phases de réalisation du projet (voir aussi l'annexe 1) :

- Méthodes d'information (exemples)

- o Bulletins d'information ou infolettres
- o Rencontres publiques ou ciblées avec certains groupes
- o Site Web et réseaux sociaux
- o Ligne téléphonique
- o Adresse courriel
- o Bureau d'information local
- o Activités portes ouvertes

Il revient à l'initiateur de choisir les méthodes les plus appropriées et de moduler l'intensité de ses efforts d'information et de consultation en fonction de l'intérêt des acteurs et des préoccupations suscitées par le projet, à moins que des exigences particulières soient inscrites dans les autorisations ministérielles ou gouvernementales.

- Mécanisme de réception, de traitement et de suivi des plaintes et des commentaires

En vue de limiter le plus possible les impacts négatifs et les nuisances liés au projet, ce mécanisme doit avoir comme objectif de gérer les incidents relatifs à l'environnement et les plaintes liées aux diverses activités. Il est recommandé de nommer une personne responsable de la réception, du traitement et du suivi des plaintes et des commentaires, lesquels devraient être documentés dans un registre répertoriant leur nature, les actions ou les mesures entreprises, la justification des décisions prises et les communications effectuées avec les personnes concernées. Toute personne devrait être en mesure de formuler une plainte ou un commentaire concernant le projet rapidement et facilement et d'obtenir une réponse dans un délai raisonnable. Divers moyens peuvent être mis en place à cette fin : une ligne téléphonique, un formulaire en ligne sur un site Web, une adresse courriel ou postale, etc.

- Participation des citoyens et des utilisateurs du territoire dans le cadre des programmes de suivi environnemental portant sur des composantes sociales

- o Sondages
- o Entrevues
- o Groupes de discussion
- o Ateliers thématiques

- Comité de suivi

Un comité de suivi peut avoir plusieurs appellations : comité de liaison, comité de relations avec le milieu, comité consultatif, comité de citoyens, comité de bon voisinage, comité de vigilance, etc. Il s'agit d'un groupe composé de représentants de l'initiateur et de divers groupes d'acteurs, y compris des citoyens de la communauté d'accueil. Il importe que le comité ait une composition variée et représentative de la composition sociale du milieu d'accueil afin de bénéficier des connaissances et des compétences de chacun de ses membres dans la réalisation de son mandat. À noter que la composition et le mandat du comité de suivi peuvent être modifiés en fonction des différentes phases du projet et des objectifs poursuivis.

Le Ministère considère le comité de suivi comme un groupe d'échange d'information et de concertation qui permet de maintenir la communication entre l'initiateur de projet et la communauté du milieu d'accueil, de transmettre de l'information sur l'état d'avancement du projet et sur les enjeux auxquels fait face l'initiateur au cours de sa réalisation et de chercher conjointement des pistes de solution si des problèmes se présentent. Un tel comité peut être mis en place afin de favoriser l'intégration harmonieuse du projet au sein de son milieu d'accueil, de maximiser les retombées positives et de prévenir ou d'éviter les impacts négatifs pour la population. Par contre, ce comité ne devrait pas être responsable de réaliser les études de suivi environnemental puisque, généralement, ses membres ne possèdent pas les connaissances et l'expertise nécessaires pour réaliser ce type d'études. Il revient à l'initiateur de projet de mettre en œuvre un programme de suivi environnemental, le cas échéant. Les résultats des études de suivi environnemental devraient cependant être communiqués en toute transparence aux membres du comité de suivi et à la

---

population du milieu d'accueil, de même que l'information relative aux mesures qui seront appliquées en cas de dégradation imprévue de l'environnement physique, biologique ou humain causée par le projet.

Il n'existe pas de démarche standardisée pour la création d'un comité de suivi puisque celui-ci se doit d'être adapté à la réalité du milieu d'accueil et représentatif des différents acteurs interpellés par le projet à l'échelle locale et régionale. Ainsi, il est de la responsabilité du comité de suivi de définir son mandat, ses modalités de fonctionnement et sa composition, mais l'initiateur devrait s'assurer que celle-ci soit représentative de la diversité des préoccupations, des intérêts et des opinions à l'égard de son projet. Ledit comité devrait prévoir quelques rencontres par année afin d'assurer un suivi efficace de l'avancement du projet et du traitement des plaintes, s'il y a lieu, et disposer de ressources financières suffisantes pour réaliser son mandat. De plus, par souci de transparence, il est recommandé que le comité de suivi diffuse de l'information sur ses activités, notamment en publiant les comptes rendus de ses rencontres de même qu'un bilan annuel de ses activités, afin de permettre à la population de suivre les travaux qu'il mène et d'en apprécier les résultats.

Le comité de suivi peut être mis en place sur une base volontaire, par l'initiateur, à n'importe quel moment au cours de la planification ou de la réalisation d'un projet. Toutefois, dans certains cas, la constitution d'un comité de suivi peut être exigée en vertu d'une autorisation ministérielle ou gouvernementale délivrée à l'issue de la PÉEIE ou en vertu d'une loi<sup>29</sup>. En effet, dans les cas suivants, la mise en place d'un comité de suivi constitue une obligation légale :

- o Dans certains projets miniers, le locataire d'un bail minier a l'obligation de constituer un comité de suivi dans les 30 jours suivant la délivrance du bail minier en vertu de l'article 101.0.3 de la Loi sur les mines (RLRQ, c. M-13.1), selon les modalités établies aux articles 42.1 à 42.6 du Règlement sur les substances minérales autres que le pétrole, le gaz naturel et la saumure (RLRQ, c. M-13.1, r. 2). Cette exigence s'applique à tous les projets d'exploitation de substances minérales (à l'exception des substances minérales de surface, du pétrole, du gaz naturel et de la saumure) qui nécessitent l'obtention d'un nouveau bail minier, peu importe le tonnage<sup>30</sup>.
- o Le titulaire d'une licence d'exploration, de production ou de stockage d'hydrocarbures a également l'obligation de constituer un comité de suivi dans un délai de 30 jours suivant l'attribution de la licence afin de favoriser la participation de la communauté locale à l'ensemble du projet, selon les dispositions de la Loi sur les hydrocarbures (RLRQ, c. H-4.2, art. 28 et 55). Les modalités de mise en œuvre de cette exigence sont précisées dans le Règlement sur les licences d'exploration, de production et de stockage d'hydrocarbures et sur l'autorisation de construction ou d'utilisation d'un pipeline (D. [1253-2018](#), (2018) G.O. II, 6754, art. 7 à 16).
- o L'exploitant d'une installation d'élimination de matières résiduelles (par exemple, un lieu d'enfouissement technique) est aussi tenu de former un comité de vigilance dont la fonction est d'assurer la surveillance et le suivi de l'exploitation, de la fermeture et de la gestion post-fermeture d'une telle installation, comme le stipule l'article 57 de la Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, c. Q-2). Le Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles précise les modalités de mise en œuvre de cette exigence aux articles 72 à 79 (RLRQ, c. Q-2, r. 19).

---

<sup>29</sup> Dans le cas d'un projet où la mise en place d'un comité de suivi constitue une obligation légale, le dépôt de renseignements concernant ce comité (son mandat, sa composition, ses règles de fonctionnement, le bilan de ses activités, etc.) pourrait faire l'objet d'une condition d'autorisation à l'issue de la PÉEIE. Ces renseignements permettraient au Ministère de s'assurer que le mandat du comité de suivi réponde de façon adéquate aux enjeux, aux préoccupations et aux questionnements soulevés par la communauté d'accueil, soustrayant ainsi l'initiateur à l'obligation de mettre en place un autre comité de même nature.

<sup>30</sup> Pour de plus amples renseignements sur l'organisation d'un comité de suivi dans le domaine minier, veuillez consulter le *Guide pour l'organisation d'un comité de suivi* (MERN, 2016b).



---

## CONCLUSION

Le Ministère a produit ce guide afin de préciser ses recommandations et de fournir des renseignements utiles à l'initiateur de projet concernant la mise en œuvre d'une démarche d'information et de consultation du public dans le cadre de la planification et de la réalisation d'un projet assujéti à la PÉEIE. L'objectif est de permettre aux personnes, aux groupes, aux organisations et aux communautés locales ou autochtones d'obtenir de l'information et d'exprimer leurs points de vue et leurs préoccupations par rapport aux projets qui les concernent de près ou de loin. En plus de contribuer à la bonification d'un projet et à l'atténuation de ses impacts négatifs, la prise en compte de ces éléments dans le processus de planification d'un projet est susceptible de favoriser son acceptabilité sur le plan social en le rendant plus cohérent avec les valeurs, les besoins et les aspirations des acteurs interpellés par l'implantation de ce projet.

Voici un bref rappel des principes de base à respecter pour accroître les chances de succès de la démarche d'information et de consultation du public :

- La démarche devrait être entreprise tôt et se poursuivre de manière continue afin d'instaurer et de maintenir une relation de confiance avec le milieu d'accueil du projet;
- L'information sur le projet devrait être communiquée de manière transparente dans des formats diversifiés et dans un langage simple et compréhensible;
- L'initiateur de projet doit faire preuve d'une volonté réelle et sincère de prendre en considération les commentaires et les suggestions des acteurs et il doit apporter des réponses claires, complètes et précises aux questions et aux préoccupations soulevées par ceux-ci;
- La démarche doit être axée sur le dialogue constructif, la collaboration, le respect et l'ouverture afin de favoriser l'intégration harmonieuse du projet au sein de son milieu d'accueil.



---

## RÉFÉRENCES CITÉES

- AIP2 (2016). *Spectrum – Degrés d'engagement du public*. Association internationale pour la participation publique (AIP2). [En ligne]. [[www.iap2canada.ca/resources/FR/Documents/AIP2Canada-Spectrum-FINAL-2016.pdf](http://www.iap2canada.ca/resources/FR/Documents/AIP2Canada-Spectrum-FINAL-2016.pdf)].
- BAPE (2017). *Guide à l'intention du promoteur de projet à propos du processus de participation publique sous l'égide du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement*. Québec : Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE). [En ligne]. [[www.bape.gouv.qc.ca/sections/documentation/Guide%20promoteur.pdf](http://www.bape.gouv.qc.ca/sections/documentation/Guide%20promoteur.pdf)].
- BOUCHARD-BASTIEN, E., D. GAGNÉ ET G. BRISSON (2013). *Guide de soutien destiné au réseau de la santé : l'évaluation des impacts sociaux en environnement*. Québec : Institut national de santé publique du Québec.
- BRISSON, G., M.-C. GERVAIS ET R. MARTIN (2013). *Éoliennes et santé publique : synthèse des connaissances – Mise à jour*. Québec : Institut national de santé publique du Québec, Direction de la santé environnementale et de la toxicologie.
- CHEVALIER, P., ET J. PATENAUDE (2005). *L'interaction avec le public – Guide pratique à l'intention des promoteurs privés, publics et communautaires*. Montréal : Ville de Montréal.
- CPEQ (2011). *Guide de bon voisinage – Comment harmoniser vos activités industrielles avec l'environnement et les communautés*. Montréal : Conseil patronal de l'environnement du Québec (CPEQ).
- CPEQ (2012). *Guide de bonnes pratiques afin de favoriser l'acceptabilité sociale des projets*. Montréal : Conseil patronal de l'environnement du Québec (CPEQ).
- FORTIN, M.-J., ET Y. FOURNIS (2015). *Acceptabilité sociale, où en sommes-nous au Québec?* Rimouski : Université du Québec à Rimouski, Groupe de recherche interdisciplinaire sur le développement territorial de l'Est du Québec (GRIDEQ).
- GENDRON, C., R. JANDA, A. FRISER ET P. ANGERS (2016). *Tenir compte de l'acceptabilité sociale dans la gouvernance du territoire et la mise en valeur des ressources – Commentaires sur le livre vert intitulé « Orientations du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles en matière d'acceptabilité sociale »*. Montréal : Université du Québec à Montréal, Chaire de responsabilité sociale et de développement durable.
- INM (2013). *Étude sommaire sur les processus et les facteurs d'acceptabilité sociale pour le secteur industriel*. Montréal : Institut du Nouveau Monde (INM).
- MCE (2017). *Cadre de référence gouvernemental sur la participation publique : version finale*. Québec : Ministère du Conseil exécutif (MCE).
- MDDELCC (à venir). *L'information et la consultation des communautés autochtones dans le cadre de la procédure d'évaluation et d'examen des impacts sur l'environnement : guide à l'intention de l'initiateur de projet*. Québec : Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques.
- MDDELCC (2018). *Directive pour la réalisation d'une étude d'impact sur l'environnement*. Québec : Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques. [En ligne]. [[www.mddelcc.gouv.qc.ca/evaluations/publicat.htm](http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/evaluations/publicat.htm)].

---

MERN (2016a). *Guide sur l'organisation d'une consultation publique par le promoteur d'un projet minier*. Québec : Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (MERN).

MERN (2016b). *Guide pour l'organisation d'un comité de suivi*. Québec : Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (MERN).

MERN (2016c). *Orientations du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles en matière d'acceptabilité sociale*. Québec : Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (MERN).

SIMARD, L., ET G.-S. CÔTÉ (2010). *La consultation préalable*. Rapport réalisé pour le compte du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement. Ottawa : Université d'Ottawa, École d'études politiques.

**Les références suivantes contiennent des renseignements détaillés sur les méthodes d'information et de consultation, notamment des conseils pratiques pour l'organisation des activités :**

ACEE (2008). *Guide sur la participation du public – Guide sur la participation significative du public aux évaluations environnementales en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, annexe A, p. A-1 à A-29*. Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACEE). [En ligne]. [[publications.gc.ca/collections/collection\\_2012/acee-ceaa/En106-80-2008-fra.pdf](http://publications.gc.ca/collections/collection_2012/acee-ceaa/En106-80-2008-fra.pdf)].

CHEVALIER, P., ET J. PATENAUDE (2005). *L'interaction avec le public – Guide pratique à l'intention des promoteurs privés, publics et communautaires, p. 19 à 25*. Montréal : Ville de Montréal. [En ligne]. [[ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/PAGE/GUIDE\\_CONSULTATION\\_FR/MEDIA/DOCUMENTS/GUIDE\\_PROMOTEURS\\_210605.PDF](http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/PAGE/GUIDE_CONSULTATION_FR/MEDIA/DOCUMENTS/GUIDE_PROMOTEURS_210605.PDF)].

MORRIS, L., R. GIROUX ET C. TERLAUD (2007). *Manuel sur les pratiques participatives dans la gouvernance locale – Pour une participation citoyenne aux décisions municipales, 4<sup>e</sup> éd., p. 9 à 69*. Ottawa : Fédération canadienne des municipalités. [En ligne]. [[www.fcm.ca/Documents/tools/International/Local\\_Government\\_Participatory\\_Practices\\_Manual\\_FR.pdf](http://www.fcm.ca/Documents/tools/International/Local_Government_Participatory_Practices_Manual_FR.pdf)].

## ANNEXE 1 : MÉTHODES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION<sup>31</sup>

| Méthodes                                                                                                           | Points forts                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Points faibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Applicables avant le dépôt de l'avis de projet <sup>32</sup> | Applicables avant le dépôt de l'étude d'impact <sup>33</sup> | À la suite de l'autorisation du gouvernement |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>1) MÉTHODES D'INFORMATION</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                              |                                              |
| <b>Feuillet d'information ou brochure</b>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents brefs et concis.</li> <li>- S'ils sont visuellement intéressants, plus de gens seront incités à les regarder.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information incomplète, non détaillée.</li> <li>- Ne permet pas d'expliquer les concepts techniques ou abstraits.</li> <li>- Aucune garantie que le matériel sera lu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X                                                            | X                                                            | X                                            |
| <b>Bulletin d'information</b>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorise une communication continue, car peut impliquer une série de publications.</li> <li>- Permet de communiquer de nouveaux renseignements au fur et à mesure.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucune garantie que le matériel sera lu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              | X                                                            | X                                            |
| <b>Communiqué de presse</b>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet de communiquer de nouveaux renseignements au fur et à mesure.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'information pourrait être mal interprétée ou mal retransmise par les médias.</li> <li>- Diffusion restreinte si les médias ne retransmettent pas l'information.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X                                                            | X                                                            | X                                            |
| <b>Message publicitaire (envoi postal, diffusion à la radio, à la télévision, dans les journaux ou sur le Web)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'atteindre un large public.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le message fait la promotion du projet, peut susciter la méfiance du public.</li> <li>- Peut être dispendieux.</li> <li>- Quantité d'information très limitée.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X                                                            | X                                                            | X                                            |
| <b>Site Web et réseaux sociaux</b>                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'atteindre un large public sans être limité par la distance.</li> <li>- Permet la diffusion de toute la documentation disponible sur le projet et d'explications détaillées.</li> <li>- Permet de communiquer de nouveaux renseignements au fur et à mesure.</li> <li>- Accessible partout où une connexion Internet est disponible et en tout temps.</li> <li>- Économique par rapport aux versions papier et aux envois postaux.</li> <li>- Donne une image de transparence.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difficilement accessible pour les gens qui n'ont pas accès à Internet ou qui possèdent peu de compétences en informatique.</li> <li>- Les rapports techniques peuvent être difficiles à comprendre s'ils ne sont pas vulgarisés.</li> <li>- Surabondance d'information : les personnes peuvent avoir de la difficulté à trouver l'information recherchée.</li> <li>- Peut susciter de la méfiance si les personnes estiment que l'information qui leur serait utile est éparpillée et difficile à trouver.</li> </ul> | X                                                            | X                                                            | X                                            |

<sup>31</sup> Cette liste n'est pas exhaustive. Pour de plus amples renseignements, l'initiateur de projet est invité à consulter les références bibliographiques sur les méthodes d'information et de consultation citées à la page 26 du présent guide.

<sup>32</sup> Il est suggéré d'utiliser une ou plusieurs des méthodes d'information marquées d'un X avant le dépôt de l'avis de projet.

<sup>33</sup> Au cours de la réalisation de l'étude d'impact, une ou plusieurs des méthodes d'information marquées d'un X peuvent être employées.

| Méthodes                                                             | Points forts                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Points faibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Applicables avant le dépôt de l'avis de projet | Applicables avant le dépôt de l'étude d'impact | À la suite de l'autorisation du gouvernement |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>1) MÉTHODES D'INFORMATION</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                                                |                                              |
| <b>Liste de diffusion électronique ou postale (avec inscription)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet de communiquer de nouveaux renseignements au fur et à mesure et de solliciter des commentaires.</li> <li>- Moyen économique pour atteindre directement les personnes intéressées à recevoir de l'information.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limite la possibilité de joindre un large public, car les gens doivent s'inscrire pour recevoir de l'information.</li> <li>- Peut être difficile de maintenir une liste de diffusion à jour.</li> </ul>                                                                                                      | X                                              | X                                              | X                                            |
| <b>Ligne téléphonique (sans frais)</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilite les communications pour les personnes qui ont des questions ou des commentaires sur le projet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La personne-ressource désignée peut ne pas être en mesure de répondre sur-le-champ à toutes les questions.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | X                                              | X                                              | X                                            |
| <b>Adresse courriel</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilite les communications pour les personnes qui ont des questions ou des commentaires sur le projet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limite la possibilité de joindre l'ensemble du public puisque tout le monde n'a pas accès à un ordinateur ou à Internet.</li> </ul>                                                                                                                                                                          | X                                              | X                                              | X                                            |
| <b>Bureau d'information local</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilite les communications pour les personnes qui ont des questions ou des commentaires sur le projet.</li> <li>- Permet de présenter de l'information avec support visuel.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut être dispendieux (employés, matériel, local, etc.).</li> <li>- Accès limité à ceux qui se trouvent à proximité et à ceux qui ont un moyen de transport.</li> </ul>                                                                                                                                      |                                                | X                                              | X                                            |
| <b>Séance d'information publique (avec experts idéalement)</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'atteindre un large public si la participation est élevée.</li> <li>- Permet aux gens de s'informer et de poser des questions sur le projet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande beaucoup de temps de préparation et d'organisation.</li> <li>- Il peut être difficile de capter l'intérêt du public.</li> <li>- Interaction peut être limitée en raison du nombre d'intervenants et du temps de parole accordé à chacun.</li> </ul>                                                  | X<br>(avec ou sans experts)                    | X                                              | X                                            |
| <b>Activité portes ouvertes</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet de présenter de l'information avec support visuel.</li> <li>- Possibilité d'un dialogue simple, direct et informel sur des thèmes précis entre les représentants de l'initiateur de projet et la population.</li> <li>- Permet aux participants d'examiner le matériel de présentation à leur rythme et au moment qui leur convient, et de poser des questions qu'ils n'oseraient peut-être pas exprimer dans le cadre d'une réunion plus officielle.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut être vu comme une activité promotionnelle et susciter la méfiance du public.</li> <li>- Demande beaucoup de temps de préparation et d'organisation.</li> <li>- Exige la présence de plusieurs membres du personnel de l'entreprise, capables de répondre dans différents champs d'expertise.</li> </ul> |                                                | X                                              | X                                            |
| <b>Visite de site (projets similaires)</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet de visualiser les installations et les effets du projet sur le milieu environnant.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande beaucoup de temps de préparation et d'organisation.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                | X                                              |                                              |
| <b>Kiosque d'information (temporaire ou permanent)</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'atteindre un large public.</li> <li>- Permet de présenter de l'information avec support visuel.</li> <li>- Si une personne-ressource est présente, facilite les communications pour les personnes qui ont des questions ou des commentaires sur le projet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le kiosque est permanent, nécessite une mise à jour périodique des renseignements présentés.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |                                                | X                                              | X                                            |

| Méthodes                                                                     | Points forts                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Points faibles                                                                                                                                                                                                                                                 | Applicables avant le dépôt de l'avis de projet <sup>34</sup> | Applicables avant le dépôt de l'étude d'impact <sup>35</sup> | À la suite de l'autorisation du gouvernement |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>2) MÉTHODES DE CONSULTATION</b>                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                              |                                              |
| <b>Formulaire pour commentaires (envoi postal ou par courriel, site Web)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'atteindre un public qui ne peut pas assister aux réunions.</li> <li>- Permet d'atteindre un large public.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucune garantie que le formulaire sera rempli et retourné.</li> <li>- Les résultats ne sont pas statistiquement valides.</li> <li>- Les résultats peuvent être facilement faussés.</li> </ul>                         | X                                                            | X                                                            | X                                            |
| <b>Sondage (incluant questions à choix multiples et questions ouvertes)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'atteindre un public large et représentatif.</li> <li>- Permet de connaître l'opinion de la majorité souvent silencieuse.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validité des résultats limitée : donne un portrait de l'opinion publique à un moment précis, celle-ci pouvant varier rapidement.</li> </ul>                                                                           |                                                              | X                                                            | X                                            |
| <b>Sondage en personne</b>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournit des données de sources identifiables.</li> <li>- Permet d'atteindre un public large et représentatif.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut être dispendieux.</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |                                                              | X                                                            | X                                            |
| <b>Sondage (par voie postale)</b>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet de connaître l'opinion des personnes qui ne peuvent pas assister aux réunions.</li> <li>- Les résultats valides statistiquement sont plus convaincants pour les autorités et le grand public.</li> <li>- Permet d'atteindre un public varié.</li> </ul>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le taux de réponse est généralement faible.</li> <li>- L'interprétation des résultats peut s'avérer difficile, car le niveau de précision des réponses peut être limité.</li> <li>- Peut être dispendieux.</li> </ul> |                                                              | X                                                            | X                                            |
| <b>Sondage / enquête téléphonique</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'atteindre un public qui ne peut pas assister aux réunions.</li> <li>- Permet d'atteindre un public varié.</li> <li>- Taux de réponse plus élevé que les sondages par voie postale.</li> </ul>                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut être dispendieux.</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |                                                              | X                                                            | X                                            |
| <b>Sondage / enquête par Internet</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'atteindre un public qui ne peut pas assister aux réunions.</li> <li>- Permet d'atteindre un public large et varié.</li> <li>- Taux de réponse plus élevé que les autres formes de sondages.</li> </ul>                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'interprétation des résultats peut s'avérer difficile, car le niveau de précision des réponses peut être limité.</li> <li>- Peut être dispendieux.</li> </ul>                                                        |                                                              | X                                                            | X                                            |
| <b>Entretien individuel semi-dirigé</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet de mieux comprendre les usages du milieu, les valeurs et les perceptions des acteurs grâce aux questions ouvertes.</li> <li>- Possibilité d'obtenir des précisions et de clarifier les idées exprimées.</li> <li>- Sous le couvert de la confidentialité, peut faciliter l'expression de tous les points de vue.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de participants plus restreint, donc moins représentatif.</li> <li>- Demande beaucoup de temps pour la collecte et l'analyse des données.</li> </ul>                                                           |                                                              | X                                                            | X                                            |

<sup>34</sup> Il est suggéré d'utiliser l'une ou l'autre des méthodes de consultation marquées d'un X avant le dépôt de l'avis de projet.

<sup>35</sup> Au cours de la réalisation de l'étude d'impact, une ou plusieurs des méthodes de consultation marquées d'un X peuvent être employées.

| Méthodes                                                                                                                          | Points forts                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Points faibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Applicables avant le dépôt de l'avis de projet | Applicables avant le dépôt de l'étude d'impact | À la suite de l'autorisation du gouvernement |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>2) MÉTHODES DE CONSULTATION</b>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                |                                              |
| <b>Groupe de discussion (à l'aide d'un schéma d'entrevue semi-dirigé)</b>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet de mieux comprendre les usages du milieu, les valeurs et les perceptions des acteurs grâce aux questions ouvertes.</li> <li>- Favorise l'échange d'idées, de renseignements et de points de vue différents.</li> <li>- Possibilité d'obtenir des précisions et de clarifier les idées exprimées.</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de participants plus restreint, donc moins représentatif.</li> <li>- Demande beaucoup de temps de préparation et d'organisation.</li> <li>- Peut être dispendieux.</li> <li>- Requiert la présence d'un animateur expérimenté qui connaît le projet dans toutes ses spécificités et qui peut modérer les échanges au besoin, en favorisant le dialogue constructif.</li> <li>- Certaines personnes peuvent ne pas être à l'aise d'exprimer leur point de vue en groupe.</li> </ul> |                                                | X                                              | X                                            |
| <b>Rencontre ciblée avec des représentants de groupes d'acteurs</b>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorise l'échange d'idées, de renseignements et de points de vue différents.</li> <li>- Possibilité d'obtenir des précisions et de clarifier les idées exprimées.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthode sélective qui peut laisser de côté des groupes importants.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X                                              | X                                              | X                                            |
| <b>Comité consultatif (composé de personnes représentant divers groupes d'acteurs, incluant des citoyens du milieu d'accueil)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'obtenir le point de vue de tous les acteurs représentés en fonction de leurs intérêts respectifs et de tirer profit de leurs connaissances (savoirs locaux).</li> <li>- Permet d'approfondir la discussion sur des sujets précis, de discuter des enjeux et d'analyser les options.</li> <li>- Favorise la concertation et la recherche de solutions adaptées au milieu.</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Désaccord possible entre le point de vue du grand public et celui du comité consultatif.</li> <li>- Requiert la présence d'un animateur expérimenté qui connaît le projet dans toutes ses spécificités et qui peut modérer les échanges au besoin, en favorisant le dialogue constructif.</li> <li>- Possibilité de ne pas obtenir le consensus.</li> <li>- Demande beaucoup de temps et une implication à long terme.</li> </ul>                                                         |                                                | X                                              | X<br>(comité de suivi)                       |
| <b>Groupe de travail / comité d'experts</b>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'approfondir la discussion sur des sujets précis, de discuter des enjeux et d'analyser les options.</li> <li>- Les conclusions d'un comité d'experts indépendants auront une plus grande crédibilité, mais il est important de considérer également l'expertise citoyenne (les savoirs locaux).</li> <li>- Favorise la recherche de consensus en adoptant une approche constructive.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Désaccord possible entre le point de vue du grand public et celui du groupe de travail ou comité d'experts.</li> <li>- Possibilité de ne pas obtenir le consensus.</li> <li>- Possibilité que les résultats soient trop généraux pour être significatifs.</li> <li>- Demande beaucoup de temps et exigeant en main-d'œuvre.</li> </ul>                                                                                                                                                    |                                                | X                                              | X                                            |

| Méthodes                                                           | Points forts                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Points faibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Applicables avant le dépôt de l'avis de projet | Applicables avant le dépôt de l'étude d'impact | À la suite de l'autorisation du gouvernement |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>2) MÉTHODES DE CONSULTATION</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                                                |                                              |
| <b>Forum de discussion (en ligne) avec modérateur ou animateur</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorise l'échange d'idées, de renseignements et de points de vue différents.</li> <li>- Facilite la communication pour les personnes qui ne sont pas à l'aise de s'exprimer publiquement.</li> <li>- Excellent moyen de relever, en temps réel, les préoccupations des acteurs par rapport au projet.</li> </ul>                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les échanges peuvent prendre une tournure émotive ou être dominés par les opposants au projet, d'où l'importance du modérateur.</li> <li>- Les questions les plus importantes peuvent se perdre dans les échanges.</li> <li>- Il peut être difficile d'avoir un compte rendu précis des résultats.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                | X                                              | X                                            |
| <b>Atelier thématique</b>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet d'approfondir la discussion sur des sujets précis, de discuter des enjeux et d'analyser les options.</li> <li>- Permet une communication directe en petits groupes.</li> <li>- Favorise l'échange d'idées, de renseignements et de points de vue différents et l'exploration d'approches novatrices.</li> <li>- Favorise l'implication du public dans la résolution des problèmes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requiert la présence d'un animateur expérimenté qui connaît le projet dans toutes ses spécificités et qui peut modérer les échanges au besoin, en favorisant le dialogue constructif.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                | X                                              | X                                            |
| <b>Réunion publique</b>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les participants ont accès à de l'information pertinente et ont l'occasion de poser des questions et de donner leur avis.</li> <li>- Les participants apprennent beaucoup en écoutant les questions et les commentaires de chacun.</li> </ul>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut être difficile à animer, car les échanges peuvent prendre une tournure émotive ou être dominés par les opposants au projet (requiert la présence d'un animateur expérimenté).</li> <li>- Difficile de créer un environnement ouvert et neutre en tout temps qui permet l'échange de tous les points de vue.</li> <li>- L'interaction peut être limitée en raison du nombre d'intervenants et du temps de parole accordé à chacun.</li> <li>- Certaines personnes peuvent ne pas être à l'aise de prendre la parole en public.</li> </ul> |                                                | X                                              | X                                            |
| <b>Assemblée de cuisine</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilité d'un dialogue simple, direct et informel sur des thèmes précis.</li> <li>- Permet la communication interactive.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limite la possibilité de rejoindre l'ensemble du public puisque ce genre d'activité n'intéresse pas tout le monde.</li> <li>- Peut être dispendieux et demander beaucoup de temps si l'on veut rejoindre un grand nombre de personnes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                | X                                              | X                                            |



## ANNEXE 2 : MODÈLE DE PLAN D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TITRE DU PROJET</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>INITIATEUR DU PROJET</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>MISE EN CONTEXTE DE LA DÉMARCHE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DU PUBLIC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>* Préciser, notamment, à quelle phase de la planification ou de la réalisation du projet correspond la démarche proposée (réalisation de l'étude d'impact, construction, exploitation, fermeture...).</i>                                                                                                                                                    |
| <b>BUT ET OBJECTIFS POURSUIVIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>* Préciser le but de la démarche d'information et de consultation et les objectifs poursuivis.</i>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>LISTE DES ACTEURS À INFORMER ET À CONSULTER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>* Dresser une liste préliminaire des acteurs à informer et à consulter, mais démontrer une ouverture à échanger avec d'autres acteurs intéressés par le projet sans être directement concernés, si ces derniers manifestent le désir d'obtenir de l'information ou d'exprimer leurs points de vue et leurs préoccupations à l'égard du projet.</i>           |
| <b>MÉTHODES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION ENVISAGÉES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <i>* Employer des méthodes diversifiées afin de multiplier les occasions pour les acteurs de s'informer, de poser des questions et d'exprimer leurs commentaires et leurs préoccupations à l'égard du projet. Les méthodes sélectionnées devraient être adaptées aux particularités du milieu d'accueil, aux objectifs poursuivis et aux acteurs concernés.</i> |
| <b>LIEUX ET MOMENTS OÙ AURONT LIEU LES ACTIVITÉS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>* Établir un échéancier réaliste pour l'organisation et la réalisation des activités, en tenant compte des circonstances qui pourraient influencer le niveau de participation (par exemple, période des vacances estivales, activités saisonnières et culturelles, etc.).</i>                                                                                |
| <b>MOYENS DE COMMUNICATION PRÉVUS POUR ANNONCER LA TENUE DES ACTIVITÉS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>* Employer une diversité de moyens de communication afin de rejoindre le plus grand nombre de personnes. Prévoir des délais raisonnables pour permettre aux personnes de prendre connaissance de la documentation et préparer leurs interventions.</i>                                                                                                       |
| <b>DOCUMENTS À PRODUIRE AFIN D'INFORMER ET DE CONSULTER LES ACTEURS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>* Élaborer des documents descriptifs et vulgarisés sur le projet, adaptés aux acteurs ciblés.</i>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ENJEUX À DISCUTER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>* Identifier, de manière préliminaire, les enjeux à discuter avec chacun des acteurs ou des groupes d'acteurs rencontrés, en fonction de leurs préoccupations, mais faire preuve d'ouverture à discuter de tout autre enjeu qui pourrait être soulevé par les acteurs consultés.</i>                                                                         |
| <b>RETOMBÉES ESCOMPTÉES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <i>* Identifier les retombées escomptées pour l'initiateur du projet et pour les acteurs consultés, en lien avec la démarche d'information et de consultation.</i>                                                                                                                                                                                              |
| <b>MÉCANISMES DE SUIVI ET DE RÉTROACTION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>* Préciser les moyens (comptes rendus, rapports ou activités) et les modes de diffusion qui seront utilisés pour communiquer les résultats de la démarche d'information et de consultation, les réponses données aux participants et les modifications apportées au projet, le cas échéant, en réponse aux préoccupations exprimées.</i>                     |





**Développement durable,  
Environnement et Lutte  
contre les changements  
climatiques**

**Québec**

