



Participer à une consultation publique

GUIDE PRATIQUE

Centre de formation populaire (CFP)
en collaboration avec le BCM

Bureau de consultation
de Montréal (BCM)

Octobre 1994



UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
BIBLIOTHÈQUE NATIONALE
110, rue Saint-Jacques
Montréal (Québec) H2Y 2Z9
Téléphone: 872-7807
Télécopieur: 872-7849

NOTE

Il est possible d'obtenir des
exemplaires de ce document
en s'adressant aux:

**Bureau de consultation
de Montréal (BCM)**

460, rue Saint-Gabriel, 4^e étage
Montréal (Québec) H2Y 2Z9
Téléphone: 872-7807
Télécopieur: 872-7849

Centre de formation populaire (CFP)

3575, boul. Saint-Laurent, bureau 406
Montréal (Québec) H2X 2T7
Téléphone: 842-2548
Télécopieur: 842-1417

Dépôt légal – quatrième trimestre 1994
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-89417-548-5

*Dans ce guide, l'usage du masculin
ne se fait pas au sens des genres.
Nous l'utilisons essentiellement pour alléger l'écriture.*



Avant-propos

C' EST À LA SUITE de leur participation à l'une des consultations publiques tenues sous la responsabilité du BCM que des citoyens et des représentants d'organismes ont suggéré au Bureau de produire un guide pratique dont l'intérêt est de présenter les grandes étapes d'une consultation publique ainsi que le déroulement de l'audience publique, et de suggérer des façons de s'y préparer efficacement pour ceux et celles qui souhaitent présenter leur point de vue.

Aussi le BCM a-t-il demandé au Centre de formation populaire (CFP), un organisme reconnu notamment pour son travail dans le domaine de la formation auprès des réseaux communautaires et des syndicats et possédant une vaste expérience dans la production de guides pratiques, d'élaborer le présent document.

Tout en étant orienté principalement vers les consultations publiques sous la responsabilité du BCM, ce guide peut également être utile à d'autres contextes et en particulier pour des consultations menées par ou pour des organismes publics adoptant des règles de fonctionnement semblables.

Le guide que vous avez entre les mains présente des suggestions qu'il vous est possible de mettre en pratique en tout ou en partie, selon vos besoins et selon le temps dont vous disposez. Il ne faut pas oublier que toute contribution qu'un citoyen ou un organisme apporte à une consultation publique, si modeste paraît-elle, a son intérêt et chaque opinion contribue à enrichir le débat public.

Certains voudront se préparer davantage, ils ont maintenant un document pratique pour les aider à le faire; d'autres souhaiteront connaître le fonctionnement d'une audience publique, ils disposent dès lors d'un document d'information. Voilà donc ce à quoi le présent guide pratique peut être utile.

En terminant, je vous invite à nous faire part de vos commentaires sur ce document; ils seront accueillis avec le plus grand intérêt.

Je vous souhaite une bonne participation !

Le président,
Luc Ouimet

Table des matières

Avant-propos

Introduction

1

1. Préparation générale

- 1.1 Connaître les modalités de participation 3
- 1.2 Connaître le projet soumis à la consultation 5
- 1.3 Les commissaires 6
- En résumé 7

2. Préparation à la première partie de l'audience : la période de questions

- 2.1 Le déroulement de la période de questions 9
- 2.2 La préparation à la période de questions 11
- Un exemple – Des questions claires et précises 13
- Exercice 1 : Préparez vos questions 14

3. Préparation à la deuxième partie de l'audience : l'audition

- 3.1 Deux façons de faire connaître votre point de vue 15
 - 3.1.1 Un mémoire, qu'est-ce que c'est ? 15
 - 3.1.2 Le déroulement de l'audition 16
 - 3.1.3 Une présentation en audience, cela signifie... 17
- 3.2 L'organisation du contenu 18
 - 3.2.1 Comment organiser votre présentation 20
 - 3.2.2 Quelques règles d'or 21
- Exercice 2 : Préparez votre mémoire 22
- 3.3 La présentation à l'audience publique 23
 - 3.3.1 Les conditions particulières à l'exposé oral 23
 - 3.3.2 Les facteurs de succès 23
 - 3.3.3 Être confortable malgré le trac 25
- Exercice 3 : Préparez votre exposé 26

Annexe 1

Grille de lecture du contenu d'un texte

Annexe 2

Grille d'écoute d'un exposé

Introduction

La consultation publique vise à développer un espace propice au dialogue afin d'assurer une meilleure adéquation entre les attentes de la population et les propositions des administrations et des services publics.

Elle est un précieux instrument de démocratisation non seulement du fait qu'elle sert à faire connaître à tous et en même temps les différents points de vue sur un projet donné, mais parce qu'elle permet l'accès à une information de qualité. Ce sont d'ailleurs les deux moments d'une audience publique – la période de questions et l'audition des opinions – auxquels citoyens et groupes souhaitent se préparer.

Avant toute chose, il faut se rappeler qu'au stade de la consultation publique le décideur n'a pas encore arrêté son choix par rapport au projet soumis à l'examen public et qu'il cherche véritablement à être influencé. Ainsi, les publics (groupes ou individus), qu'ils soient au départ pour ou contre ou hésitant devant le projet ou certaines de ses composantes, poursuivent deux objectifs : premièrement, ils souhaitent obtenir l'information qu'il leur faut pour se faire une opinion éclairée, puis vérifier si leur position première est effectivement fondée : c'est le but de la période de questions ; deuxièmement, ils souhaitent influencer la décision finale en présentant leur point de vue sur le projet soumis à la consultation : c'est le but de la seconde partie de l'audience publique consacrée à l'expression des opinions.

À quel titre participer et sur quoi intervenir ?

Participer à une consultation publique nécessite de décider simplement si l'on y participera à titre de citoyen ou comme membre d'un organisme.

Si le projet concerne un groupe directement mais ne constitue qu'un élément dans l'ensemble de ses préoccupations – comme dans le cas d'une cuisine communautaire face à l'aménagement d'un parc dans le quartier, votre intervention au nom du groupe sera sans doute centrée sur les principaux impacts du projet. Les questions posées de même que votre mémoire ou votre exposé oral ne concerneront peut-être que certains des aspects du projet. Il en est de même si

vous intervenez en tant que citoyens. Pour des raisons d'énergie vous allez probablement axer vos interventions sur les aspects qui vous préoccupent le plus.

Au contraire, quand un projet est au cœur de l'activité d'un groupe ou des préoccupations professionnelles d'un individu ou d'une entreprise—la gestion des déchets pour des écologistes ou pour une compagnie de traitement des déchets—, il y a plus de chance que les interventions, par exemple, portent sur l'ensemble des orientations et des modalités de réalisation proposées. On voudra davantage suivre toutes les séances de l'audience publique, on préférera bien évaluer le type et le contenu des questions à poser aux responsables du projet. Ainsi, le mémoire pourra alors comporter une analyse plus détaillée de l'ensemble du projet.

C'est dire que tout au long du processus de consultation publique, il est peut-être souhaitable—en termes d'investissement de temps comme d'efficacité— de s'en tenir à un ou des aspects précis du projet et, surtout, de ne pas se sentir obligé de « couvrir » toute la matière. Il n'est pas nécessaire non plus de préparer un mémoire en bonne et due forme pour apporter sa contribution aux audiences publiques. **Un exposé de vive voix est aussi valable.** N'oublions pas que c'est l'addition de toutes les contributions, aussi circonscrites soient-elles, qui formera le portrait d'ensemble des opinions; tout renseignement fondé et toute opinion pertinente y sont utiles.

Le présent guide se subdivise en trois grands chapitres. D'abord, le chapitre 1 traite des principales étapes de la consultation publique et suggère un modèle de travail susceptible d'aider tout citoyen ou organisme intéressés à se préparer de manière générale à participer à l'audience publique qui, comme nous l'avons mentionné, se déroule en deux parties : la période de questions et l'audition des opinions. Quant aux chapitre 2 et 3, ceux-ci traitent dans l'ordre du déroulement de chacune des parties de l'audience publique et suggèrent des façons de s'y préparer. Rappelons qu'il vous est possible de vous y référer en tout ou en partie, selon vos besoins. Ce guide pratique, à l'intention des participants, se veut un outil pour participer à une audience publique et ne constitue pas des règles à suivre.

1. Préparation générale

L'objectif du présent chapitre est de suggérer, à titre d'exemple, une démarche générale qui soit susceptible d'aider toute personne intéressée à cueillir l'information sur un projet soumis à la consultation et, le cas échéant, à élaborer une opinion éclairée. On y retrouve les grandes étapes d'une consultation publique du BCM et une brève présentation du rôle des commissaires. Ces étapes se retrouvent également dans la plupart des consultations publiques.¹

1.1 CONNAÎTRE LES MODALITÉS DE PARTICIPATION

Le BCM a élaboré trois procédures de consultation publique dont les variations dépendent principalement de l'ampleur du projet, de ses enjeux et des besoins particuliers de participation. Le choix de la procédure pour chacun des mandats confiés au BCM revient au Comité exécutif de la Ville de Montréal.

Les grandes étapes du processus de consultation du BCM, communes dans l'ensemble aux trois procédures, sont dans l'ordre :

- l'annonce officielle de la tenue d'une consultation publique par le BCM :

Le public est alors informé du mandat de consultation, du calendrier, des modalités de participation ainsi que des documents mis à sa disposition ;

- la période d'information :

Durant cette période, les publics intéressés s'informent en prenant connaissance de la documentation relative au projet. Selon les règles de procédure du BCM, celle-ci prend la forme d'un document synthèse, accompagné habituellement d'un résumé et de son adaptation sous forme de cassette audio.

1. Pour le lecteur intéressé, il est possible de se référer au document *Pour que les audiences publiques aient un sens* (juin 1984) rédigé par Me Michel Yergeau et Luc Ouimet. Ce document traite de l'éthique de l'audience publique et de règles d'application générale relatives aux conditions nécessaires à l'efficacité et à la crédibilité d'une audience publique.

Cette documentation ainsi que les études relatives aux divers aspects du projet soumis à la consultation sont disponibles au BCM, aux bureaux Accès Montréal des quartiers concernés par le projet et, le cas échéant, dans les bibliothèques et les maisons de la culture ;

- **la tenue de la première partie de l'audience publique, la période de questions :**

Cette partie est réservée d'une part à une présentation du projet par le promoteur et par les représentants de la Ville et d'autre part aux questions du public et des commissaires ;

- **la période d'élaboration de votre point de vue :**

Si vous désirez être entendu en audience publique, vous aurez, durant cette période, à préparer votre présentation et, s'il y a lieu, à rédiger votre mémoire. Vous aurez aussi à vous inscrire au BCM ou, selon les modalités annoncées, dans les bureaux Accès Montréal ;

Il faut noter également que tout ce qui est dit en audience publique est consigné dans les cahiers de transcription des notes sténographiques ; celles-ci sont prises au cours des séances de l'audience publique par un sténographe officiel. Les commissaires et toutes les personnes intéressées peuvent ainsi revoir les questions du public et les réponses du promoteur et des représentants de la Ville. Les cahiers de transcription de la première partie de l'audience publique peuvent donc vous être utiles pour préparer votre opinion. Vous pouvez les consulter au BCM.

- **la tenue de la seconde partie de l'audience publique, l'audition :**

Cette partie est réservée à l'audition des citoyens et des groupes qui se sont inscrits en vue de présenter leur opinion sur le projet soumis à la consultation ;

- **la période réservée à la rédaction du rapport :**

Au cours de cette période, les commissaires procèdent à l'analyse du projet, des mémoires et des transcriptions de l'audience publique. Ils rédigent le rapport et élaborent des recommandations à l'intention du Comité exécutif de la Ville de Montréal;

- **le dépôt du rapport de consultation au Comité exécutif et sa présentation au Conseil municipal :**

En vertu du règlement créant le BCM (règlement 7989), celui-ci a l'obligation de déposer au Comité exécutif le rapport de chacune des consultations qui lui sont confiées, puis de les présenter au Conseil municipal. Le BCM a également l'obligation de rendre publics ses rapports de consultation au plus tard 14 jours après leur dépôt au Comité exécutif.

Les règles de procédure du BCM prévoient des délais précis et des avis publics dans les journaux à certains moments de la consultation. Les

délais accordent des droits aux citoyens qui désirent participer à une audience publique, mais imposent aussi des contraintes. Il importe de prendre bonne note de ces délais.

Les règles de procédure du BCM précisent également la responsabilité du Comité exécutif d'indiquer dans chacun des mandats qu'il confie au BCM les objets soumis à la consultation publique. Ces objets représentent les sujets sur lesquels l'Administration municipale souhaite être influencée et, de ce fait, les sujets sur lesquels porte la consultation publique. Il est donc important d'en prendre connaissance.

1.2 CONNAÎTRE LE PROJET SOUMIS À LA CONSULTATION

Une fois acquis votre intérêt pour le projet et votre intention d'exprimer une opinion, la première grande étape consistera à connaître les aspects qui vous intéressent et à obtenir des réponses à vos questions afin de vous assurer de bien comprendre le projet avant de fixer votre opinion.

À cet effet, il vous est possible de vous procurer le résumé du projet et, selon votre intérêt, de consulter l'ensemble de la documentation disponible. Vous pouvez alors faire un examen du projet, seul ou avec d'autres, identifier les aspects qui vous concernent le plus et éventuellement choisir celui ou ceux sur lesquels vous désirez particulièrement intervenir.

Si c'est d'abord en tant que citoyen que vous avez l'intention de participer, il vous est possible de développer votre point de vue seul ou avec l'aide d'autres personnes ou en interaction avec elles. Si vous présentez un mémoire ou uniquement une intervention orale en votre nom personnel à l'audience, il peut être avantageux pour vous préparer, de recevoir et d'utiliser les réactions, les questions et les arguments d'autres personnes (libre à vous d'en disposer ensuite).

Si toutefois vous sentiez le besoin de vérifier, de confirmer votre point de vue et de rechercher des appuis, quelques questions peuvent vous aider :

- quelles personnes ou groupes que vous n'avez pas encore rejoints sont touchés par le projet? Comment pouvez-vous prendre contact avec elles?
- pourriez-vous solliciter leur appui et comment (pétitions, signature du mémoire, présence à l'audience, etc.)?
- avez-vous sensibilisé les gens de votre communauté à l'importance d'assister à l'audience publique, d'exprimer leur point de vue?

Et rappelez-vous que les énergies que vous allez investir varieront selon votre intérêt et selon le temps dont vous disposez ; **l'important, c'est d'exprimer votre opinion !**

1.3 LES COMMISSAIRES

À l'occasion d'une consultation publique, les commissaires exercent un rôle essentiel. Désignés par le président du BCM à partir d'une liste annuelle, ils forment un comité consultatif responsable de tenir la consultation publique. Ce sont eux qui, à l'audience publique, entendent les citoyens et les représentants d'organismes et surtout qui facilitent leur participation.

Après l'audience publique, les commissaires analysent le projet à la lumière des opinions des participants, puis ils rédigent un rapport assorti de recommandations qu'ils déposeront aux membres du Comité exécutif. Les commissaires devront présenter le rapport au Conseil municipal et répondre aux questions des conseillers municipaux.

Les commissaires ne sont ni des élus ni des fonctionnaires. Issus de la communauté montréalaise et provenant de différents secteurs d'activités, ils possèdent des compétences dans plusieurs domaines, par exemple l'administration, le droit, l'économie, l'enseignement, la recherche et l'urbanisme.

EN RÉSUMÉ

Que vous participiez comme citoyen ou comme représentant d'un organisme, rappelez-vous d'abord que :

votre participation s'établit selon le temps et les énergies dont vous disposez ;

il ne faut pas être un « expert » pour participer : toute opinion de nature à éclairer les impacts d'un projet sera considérée par le Comité consultatif ;

vous n'avez pas l'obligation de réagir à tous les aspects du projet. Si vous le souhaitez, ne travaillez que les éléments clés pour vous, même s'ils vous semblent *limités* ;

une des compétences susceptibles d'aider le plus les décideurs, *c'est votre connaissance de votre milieu*. Personne n'est mieux placé que vous pour dire l'effet possible dans votre vie ou dans votre quartier qu'aurait vraiment le projet « sur papier » et ce que vous souhaitez.



2. Préparation à la première partie de l'audience : la période de questions

Comme il a été mentionné, l'objectif de la première partie de l'audience publique, la période de questions, est de permettre aux citoyens et aux groupes de compléter leur connaissance du projet par des questions adressées au promoteur et aux représentants de la Ville, et ce, en présence des commissaires. À l'audience publique, ces derniers ont pour travail de s'assurer que le public ait une bonne compréhension du projet afin que les citoyens et organismes intéressés puissent émettre, par la suite, une opinion éclairée.

C'est donc un moment privilégié où le public obtient des précisions sur le projet soumis à la consultation publique. La première partie de l'audience publique peut permettre aussi de voir émerger des correctifs nécessaires au projet. Cette première partie de l'audience est donc très importante, car le promoteur et la Ville y donnent une information générale sur le projet et répondent en particulier à vos interrogations et à celles des autres participants; à cette occasion, il est possible de voir les responsables du projet apporter des précisions qui ne sont pas contenues dans les documents d'information et d'identifier, le cas échéant, les besoins en matière d'information complémentaire. Cette partie de

l'audience publique a souvent pour résultat de clarifier votre perception quant aux forces et aux faiblesses du projet.

2.1 LE DÉROULEMENT DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS

Le déroulement habituel de cette première partie de l'audience publique se présente comme suit :

1. Le commissaire président le Comité consultatif ouvre la séance en se présentant et en présentant ses collègues commissaires; il expose le mandat et les objets de la consultation publique, l'échéancier, puis le déroulement de l'audience publique ainsi que les modalités de participation.

La période des questions

2. Il invite les responsables du projet à se présenter et ensuite à faire une brève présentation du projet.
3. Il invite ensuite les participants qui souhaitent poser des questions à s'inscrire et, selon l'ordre d'inscription, il leur demande de se présenter à la table réservée au public et de lui adresser leurs questions. Le promoteur ou les représentants de la Ville sont alors appelés à y répondre et les commissaires ainsi que l'auteur de la question peuvent demander des précisions.
4. Selon les modalités retenues par le président du Comité consultatif, le nombre de questions est limité habituellement à 2 ou 3 avec sous-questions à chaque intervention; mais, il est possible de s'inscrire plus d'une fois. Notez que les inscriptions à la première partie de l'audience publique se font toujours sur place. Quant au nombre de séances publiques, il est déterminé selon le nombre d'inscriptions.

À l'occasion de cette première partie, la disposition même des lieux représente les rapports entre les parties présentes :

- lorsque vous posez vos questions, vous êtes au centre, assis à une table avec micro, et derrière vous, le public; vous pouvez être accompagné d'une ou deux personnes;
- les commissaires sont face à vous pour écouter vos questions et obtenir des réponses satisfaisantes du promoteur;
- le promoteur du projet et les représentants de la Ville, assis à des tables placées sur le côté, entre les commissaires et vous, écoutent et formulent leurs réponses; le président du Comité consultatif s'assure, quant à lui, qu'on a effectivement répondu à vos questions.

2.2 LA PRÉPARATION À LA PÉRIODE DE QUESTIONS

Pour vous aider dans votre travail de préparation, nous vous présentons, toujours à titre d'exemple, quelques règles importantes à garder en tête :

AVANT L'AUDIENCE

- identifiez vos questions ; ayez-en plusieurs et, si vous le jugez bon, revoyez-les avec d'autres personnes pour les préciser et les compléter (voir l'exercice 1) ;
- placez vos questions par ordre de priorité, selon leur **utilité**, d'après vos préoccupations, vos intérêts ou vos inquiétudes ;
- désirez-vous une information factuelle (statistiques, coûts, échéancier, etc.) une information légale ou contractuelle (entente entre les parties, contribution de la Ville, etc.) ou des informations techniques ?
- désirez-vous de l'information générale, par exemple sur les orientations du projet, sur les principes directeurs ?
- désirez-vous de l'information détaillée ou pas ? C'est à vous de le préciser.

PENDANT L'AUDIENCE

- écoutez attentivement les questions des autres participants et les réponses obtenues :
pour éviter de répéter une même question ;
pour réviser l'ordre de vos questions, si nécessaire ;
pour préciser davantage vos questions à la suite des réponses déjà fournies par le promoteur ;
pour en élaborer de nouvelles ;
- n'hésitez pas, le cas échéant, à indiquer aux commissaires que la réponse obtenue est plus ou moins claire ou plus ou moins précise et reprenez votre question. Il est possible que les responsables du projet ne puissent vous donner une réponse plus satisfaisante. Vous avez alors à en tenir compte lorsque vous préparerez votre opinion ;
- arrivez tôt pour vous inscrire à la période de questions si le temps dont vous disposez est limité ; les premiers inscrits sont les premiers à prendre la parole.

Si la durée et le nombre des rencontres peuvent varier, par contre rappelez-vous que la patience, l'intérêt et le temps des autres participants et du public ont leur limite. Il y est plus avantageux de poser des questions courtes, précises et claires visant à obtenir de **nouveaux éléments d'information**, des **faits** ou des **précisions** qui viennent éclairer ou compléter ce que vous savez déjà du projet. Ou encore, vos questions peuvent viser à faire confirmer publiquement un élément du projet sur lequel vous pourriez avoir un doute.

À cette étape-ci, il n'est pas utile de faire précéder vos questions de longs préambules, encore moins d'exposer vos opinions car vous prenez le temps alloué à d'autres questions ; autant les vôtres que celles des autres participants. De plus, le promoteur peut se sentir obligé de répondre à votre préambule et perdre de vue votre question. **Les questions claires exigent une réponse précise.**

**UN EXEMPLE :
Des questions
claires et précises**

Si vous souhaitez vous préparer en vue de poser des questions claires et précises durant les quelques minutes que durera votre intervention, voici un exemple pour vous guider.

Madame Therrien a appris, dans le document synthèse du projet d'aménagement, que sa rue deviendra un sens unique. Sa préoccupation : que le volume de circulation pourrait augmenter, accroissant les risques pour les nombreux jeunes enfants qui habitent le quartier.

Elle peut poser sa question de deux manières, mais l'une sera plus efficace pour obtenir une réponse satisfaisante.

Première manière :

- Quel sera l'impact du réaménagement des voies d'accès sur la circulation de mon quartier?

Elle pourra avoir une réponse générale et risque de se faire rappeler des éléments déjà évoqués au document synthèse.

Insatisfaite, elle reprend de façon plus précise et directe :

Seconde manière :

- Question principale :
Avez-vous évalué précisément l'accroissement du volume de véhicules qui seraient dirigés vers ma rue ?
- Sous-question :
... si oui, que disent ces données, surtout entre 8 h et 8 h 30 , période de pointe pour l'aller à l'école ?
- Sous-question :
...et entre 15 h 30 et 17 h 30, période de pointe pour le retour de l'école ?

La réponse qu'elle recevra lui sera peut-être plus utile lorsqu'elle préparera sa présentation ou son mémoire pour l'audition.

EXERCICE 1 :
Préparez
vos questions

Si vous le jugez utile, réunissez des personnes en qui vous avez confiance et présentez-leur vos questions, puis demandez-leur :

Avez-vous compris ce que je désirais savoir ?
Était-ce clair ?

Aurais-je pu être plus précis ?

Est-ce que vous m'entendez bien (intonation, force de ma voix) ?

Voyez-vous d'autres questions que je pourrais poser ?

3. Préparation à la deuxième partie de l'audience: l'audition

Ce chapitre présente une démarche de travail accompagnée de suggestions permettant de bien se préparer pour élaborer son opinion et pour en faire une présentation à l'audience publique.

3.1 DEUX FAÇONS DE FAIRE CONNAÎTRE VOTRE POINT DE VUE

Si vous décidez de participer à la deuxième partie de l'audience publique, réservée à l'audition des opinions, vous aurez le choix suivant:

- exprimer oralement votre opinion;
- déposer un mémoire et en faire une présentation.

Vous pouvez choisir la façon qui vous rend le plus à l'aise tout en étant sûr que vous serez entendu.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser les grilles des annexes 1 et 2.

Les commissaires traitent et étudient tous les mémoires, qu'ils soient courts ou volumineux. Si vous choisissez d'exprimer votre point de vue uniquement sous forme d'exposé oral, les commissaires en tiendront compte et pourront consulter les cahiers de transcription des notes sténographiques, lesquels contiennent tous les

échanges qui ont eu lieu et toutes les présentations entendues au cours de l'audience publique.

3.1.1 Un mémoire, qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit d'un document qui présente « par écrit » votre point de vue sur le projet ou sur certains de ses aspects.

La politique de consultation de la Ville de Montréal ne pose aucune exigence quant à la longueur ou à la forme du document. Les seules conditions importantes sont que votre opinion se rapporte à l'objet de la consultation, que vos arguments y soient présentés et que votre document soit lisible et compréhensible. Celui-ci peut être manuscrit, et il vous est possible de le déposer en une seule copie.

Rappelez-vous que **vous n'avez pas à réagir à tout le projet soumis à la consultation pour pouvoir exprimer votre point de vue. Vous pouvez parler**

uniquement de ce qui vous préoccupe le plus, c'est l'essentiel.

N'hésitez pas à vous faire aider, si vous le jugez utile, en sollicitant des ressources de votre entourage (collègues, parents, amis, personne-ressource d'une association, professeur, etc.) pour votre préparation; **vos opinions sont importantes et pourraient influencer le projet.**

3.1.2 Le déroulement de l'audition

Pour le BCM, la seconde partie de l'audience est consacrée à l'audition des opinions des citoyens, des groupes et des organismes.

Le déroulement de cette deuxième partie de l'audience se présente comme suit :

1. Le commissaire président le Comité consultatif ouvre l'audience publique, en présente le déroulement et indique le nombre de personnes qui seront entendues. Il invite ensuite le premier participant à présenter son point de vue.

2. Les participants exposent leur opinion et présentent leur mémoire, le cas échéant. La présentation est suivie des questions de clarification des commissaires.

3. Le nombre de séances est déterminé par le nombre de participants qui se sont préalablement inscrits. À la toute fin de la dernière séance, selon les règles de procédure du BCM, le promoteur ou un responsable du projet peut conclure sur le projet, cependant cette conclusion ne doit pas constituer une réplique aux opinions exprimées à l'audience. Le promoteur a ainsi l'occasion de bonifier le projet, à la suite des opinions exprimées, avant que les commissaires ne procèdent à leur analyse.

À l'occasion de cette deuxième partie, la disposition des lieux se présente comme suit :

- une table avec micro est réservée au public. Lorsque vous présentez votre point de vue, vous pouvez être accompagné d'une ou deux personnes ;

- les commissaires sont face à vous pour vous entendre et vous poser de brèves questions afin de s'assurer de bien comprendre votre opinion ;
- le promoteur du projet et les représentants de la Ville sont présents dans la salle cette fois, au même titre que le public qui assiste à l'audience.

3.1.3 Une présentation en audience, cela signifie...

De façon générale, chaque participant dispose d'un maximum de 20 minutes, incluant sa conclusion et le temps réservé aux questions des commissaires. Prévoyez donc un maximum de 10 minutes pour votre exposé. Cette période peut paraître très courte, mais représente beaucoup de temps si elle est utilisée efficacement.

Pour y arriver, il peut être utile :

de sélectionner dans vos propos les éléments les plus importants ;

d'adopter une façon de les présenter.

Vous pourriez par exemple :

- lire en entier votre mémoire s'il est court, ou choisir d'en lire des extraits ou le résumer s'il est long ;
- suivre un plan précis et minuté de votre présentation en y indiquant brièvement votre position, vos motifs, vos recommandations et en invitant les commissaires à vous questionner.

Deux situations pourraient aussi déterminer votre stratégie :

- **si vous avez déjà déposé un mémoire** (dont les commissaires auront pris connaissance), l'audition pourrait être l'occasion d'exposer plus en détail votre point de vue ou de présenter des témoignages ou encore de souligner la logique, le sens et l'impact de votre position ;
- **si vous n'avez pas déposé de mémoire**, un plan détaillé ou des notes vous permettraient d'utiliser votre temps de façon efficace.

3.2 L'ORGANISATION DU CONTENU²

À l'occasion d'une consultation publique, un point de vue, en soi, a peu d'impact s'il n'est pas communiqué. Vous désirez être entendu et vous souhaitez que votre opinion ait de l'effet, il est donc préférable de bien préparer ce qu'on appelle le message ; en l'occurrence, votre message.

Mais avant de passer à l'étape de la rédaction, à titre indicatif, voici pour l'élaboration de votre point de vue un éventail de questions qui pourraient vous être utiles :

- qu'est-ce qui vous convient dans ce projet ? qu'est-ce qui ne vous convient pas ?
- quels sont les impacts positifs et négatifs que vous décelez ?
- êtes-vous en accord ou en désaccord avec les objectifs proposés ? les orientations générales ? les principes directeurs ?
- avec quels choix êtes-vous en accord ? en désaccord ?

- quels critères et quels principes guidant les choix vous conviennent ou ne vous conviennent pas ?
- quels critères, quels principes choisiriez-vous si vous aviez à préciser ce projet ou à formuler d'autres choix ? quelles seraient vos valeurs et vos priorités ?
- quel matériel présent dans les études, quelles informations cueillies auprès des promoteurs à l'occasion de la première partie de l'audience publique viennent appuyer ou éclairer votre position, et quelle information vous manque-t-il ?
- quels sont les matériaux qui pourraient vous être utiles ? par exemple : opinions de votre voisinage, textes de lois ou règlements, déclarations publiques, articles de journaux, statistiques, études, témoignages, comparaisons, etc.

Vous pouvez ensuite choisir les moyens pour obtenir des réponses : est-ce que ce sera en relisant attentivement les documents ou en prenant connaissance des études détail-

2. Cette partie du texte est largement inspirée du volume de madame Francine Girard, *Apprendre à communiquer en public*, édition de la Lignée, 1982. Pour une connaissance plus approfondie du sujet et l'exposé d'une méthode de travail complète, ce volume demeure l'une des sources les plus élaborées et précises.

lées, ou encore en lisant les transcriptions de la première partie de l'audience publique réservée aux questions des citoyens et des groupes

Rédiger le texte d'un mémoire ou préparer votre présentation en audience publique requièrent le même exercice et font essentiellement appel aux mêmes outils. En effet, organiser son matériel, construire un **plan** de présentation peut être utile par la suite pour rédiger un mémoire ou pour préparer un exposé. Il serait souhaitable de préparer des notes de travail pour votre exposé, des notes simples et directes rédigées dans vos propres mots.

Si vos buts sont : 1) que vous soyez entendu et compris ; 2) que votre argumentation et votre point de vue soient retenus par les commissaires comme des réflexions utiles au débat, voici quelques suggestions pour les atteindre. Tenter, au meilleur de vos capacités, de préciser vos positions, vos arguments, vos recommandations et, le cas échéant, la nature des appuis de votre milieu.

Le travail que vous avez fait pour élaborer votre point de vue, en développer les argu-

ments et appuyer ceux-ci, devra se refléter dans votre texte ou votre allocution.

Vous aurez :

Une introduction,
où vous pourriez par exemple :

- vous présenter ou présenter votre organisme en précisant si ses instances décisionnelles ont entériné le mémoire (conseil d'administration, conseil exécutif, assemblée générale, etc.) ;
- présenter vos préoccupations (ex.: la circulation automobile) ;
- annoncer votre orientation (ex.: la sécurité des enfants) ;
- susciter l'intérêt des commissaires (ex.: l'augmentation des risques d'accidents) ;

Un développement,
où vous pourriez présenter votre position, par exemple :

- guider l'auditoire en annonçant l'organisation (les parties) de votre propos (ex.: j'irai par ordre chronologique) ;
- développer vos idées principales (ex.: nous voulons des changements au projet) ;

- exposer vos arguments (choix, valeurs, priorités) qui les appuient;
- ajouter votre matériel de support (faits, statistiques, témoignages, résultats d'enquête auprès de votre voisinage, etc.);
- enfin, formuler vos recommandations.

Une conclusion :

- celle-ci servirait à rappeler de façon très brève vos idées principales et les principes qui vous guident;
- elle terminerait votre présentation en invitant vos interlocuteurs à s'inspirer de vos remarques et en les remerciant de leur attention.

De façon générale, votre point de vue pourrait **couvrir** idéalement : **les effets que le projet aurait sur votre milieu, en indiquant ce qui vous semblerait acceptable et... inacceptable, les approches différentes ou les changements que vous proposez.** Enfin, il est préférable d'être clair dans vos recommandations, de faire en sorte que les commissaires n'aient pas à décoder ni à interpréter vos positions. Ils

sauront alors mieux traduire vos points de vue, au moment de la rédaction du rapport de consultation.

3.2.1 Comment organiser votre présentation

Pour communiquer efficacement, il vous est suggéré d'organiser votre exposé. Nous vous recommandons de choisir l'organisation la plus uniforme possible qui permettra à vos interlocuteurs de vous suivre facilement et sans confusion ou perte d'information essentielle. Rappelez-vous qu'une personne qui n'arrive plus à suivre votre exposé et qui cherche à comprendre votre logique perd alors le sens des propos que vous êtes en train d'énoncer ou ne voit pas l'importance des liens que vous tentez de faire.

Voici quelques modes d'organisation généralement clairs et efficaces :

- organisation logique : de cause à effet (*ex. : les causes des problèmes de circulation dans les rues à sens unique du quartier sont...*);
- organisation logique : le problème et la solution (*ex. : le problème est*

l'intersection des rues X et Y, la solution est de...);

- organisation d'ordre spatial (*ex.: les différences entre les rues concernées par le projet et les autres...);*)
- organisation d'ordre chronologique (*ex.: l'évolution dans le temps du volume de circulation).*)

3.2.2 Quelques règles d'or

À cette étape, quelques règles d'or peuvent vous servir de guide dans l'organisation de votre présentation, par exemple :

- essayez de **demeurer simple**, de façon que les commissaires et le public qui vous écoutent reçoivent bien clairement votre propos ;
- essayez **d'ordonner clairement vos éléments d'information, vos données**. Évitez, autant que possible, les retours en arrière qui compliquent votre propos et égarent votre interlocuteur ;
- évitez les **recoupements, les répétitions**, gardez plutôt un bref moment en conclusion pour rappeler

vos motifs ;

- évitez de vous disperser dans des comparaisons si éloignées du sujet traité que vous risquez de perdre vos interlocuteurs en cours de route.

Lorsque vous avez préparé votre point de vue, vous avez eu recours à diverses sources d'information pour vous éclairer et pour appuyer votre réflexion : des statistiques, des exemples, des citations du promoteur, des témoignages d'experts ou de voisins, des comparaisons avec des situations similaires, des récits d'événements se rapportant à votre situation ou ayant un lien avec le projet tel que vous le prévoyez, des textes de lois ou règlements, et d'autre matériel ; si donc, vous citez un document, précisez le nom de l'auteur et le titre exact afin, qu'au besoin, les commissaires puissent le consulter.

Mais, ne perdez jamais de vue ceci : **l'important, c'est votre opinion et vos recommandations.**

EXERCICE 2 :
Préparez
vosre mémoire

Pour vous aider, vous pouvez à nouveau vous livrer à un exercice préparatoire.

Consignes :

1. Identifiez le sujet ou les sujets sur lequel(s) vous voulez vous prononcer (*ex.: l'accroissement de la circulation et son impact sur la sécurité des enfants*).
2. Réunissez sur papier l'ensemble des réflexions et des renseignements dont vous disposez.
3. Ordonnez-les par type :
l'information obtenue à partir d'études (celles du promoteur, ou d'autres sources);
les témoignages de gens de votre quartier (accidents), des articles de journaux, etc.;
votre propre opinion ;
vos arguments et critères (*ex.: la sécurité doit primer, l'accroissement de la circulation augmente les risques, etc.*);

vos recommandations.

4. Inspirez-vous d'un modèle d'organisation (*ex.: chronologique*) et esquissez votre plan ou, si vous préférez, rédigez votre texte selon celui-ci.
5. Réunissez, si vous le jugez utile, des gens avec lesquels vous êtes à l'aise et soumettez-leur votre texte, même incomplet ou sous forme d'un plan. Ils agiront comme lecteurs et vous donneront leurs commentaires. La grille de lecture de l'annexe 1 pourrait servir de support à leurs observations et commentaires.
6. Partagez vos impressions mutuelles et retenez, pour votre part, celles qui amélioreraient votre travail.

3.3 LA PRÉSENTATION À L'AUDIENCE PUBLIQUE

Nous désirons ici attirer votre attention sur les facteurs susceptibles d'assurer le succès d'une présentation orale.

3.3.1 Les conditions particulières à l'exposé oral

Il y a des différences importantes entre l'écrit et la présentation orale.

Parmi celles-ci, il faut noter qu'à l'audience publique :

- à moins que vous ne lisiez des extraits de votre mémoire, vos vis-à-vis (les commissaires) n'ont pas le texte de ce que vous allez présenter ! Ils ne peuvent donc « suivre » si vous n'êtes pas clair ou si vous vous écartez trop de votre sujet ;
- ils pourraient vouloir prendre des notes ! Votre rythme de parole et l'enchaînement logique de vos propos les aideront à ne pas perdre le sens de votre exposé ;
- la capacité maximale d'attention soutenue d'une personne se concentre dans

les 10 premières minutes, il faut donc **choisir son information et ses arguments** ;

- une personne qui « abuse » des règles (en étirant son temps, en refusant de conclure, etc.) se met souvent ses auditeurs à dos ;
- il y a un rythme et une logique propres à l'exposé oral (vous parlez **rarement** tel que vous écrivez...) ; en préparant votre exposé, pensez-y et exercez-vous (à voix haute de préférence) peut-être devant des parents ou amis : vous saurez ce qui va... et ce qui ne va pas.

3.3.2 Les facteurs de succès

Les principaux facteurs sont dans l'ordre :

- **Connaître ses auditeurs et tenir compte de leurs besoins**

Rappelez-vous que les commissaires connaissent le projet soumis à la consultation, ils ont besoin de savoir comment celui-ci vous affectera, ce que vous et votre milieu en pensez : les priorités, les critères et les valeurs motivant vos choix, vos solutions et vos recommandations.

- **Établir sa crédibilité**

Si vous intervenez au nom d'un groupe ou d'un organisme, la représentativité de votre point de vue est un atout important ; présentez brièvement et de façon concise les objectifs de votre organisme, ses activités et le nombre de ses membres.

Si vous intervenez à titre personnel, vous pouvez soit préciser brièvement, le cas échéant, comment et avec qui vous avez préparé ou vérifié votre point de vue, soit simplement démontrer votre intérêt pour le projet ; cela peut être utile.

Nous vous rappelons que si vous vous appuyez sur des documents de référence, citez-en les auteurs et les titres exacts afin, qu'au besoin, les commissaires puissent les consulter.

- **Exposer efficacement son point de vue et rester dans le sujet**

Pour les raisons propres à une situation d'écoute et selon le principe d'un déroulement ordonné et « annoncé », les commissaires et le public ne pourront « suivre » votre propos que si vous êtes clair et rester dans le sujet.

- **Savoir adapter son exposé**

Vous ne savez pas à l'avance ce que diront les intervenants avant vous à l'audience... toutefois, il ne vous est nullement interdit de « faire du pouce » : plutôt que de répéter ce qui vient d'être dit, exprimez brièvement votre accord avec leur énoncé et utilisez votre temps pour ajouter ou appuyer davantage vos arguments... ou encore, pour laisser place aux questions des commissaires.

Il vaut mieux être préparé pour conclure dans les limites de temps qui vous sont allouées. Étirer ne vous aiderait pas nécessairement. Remettez-vous-en aux questions des commissaires qui pourraient, elles, vous donner du « temps supplémentaire ».

Pour bien clore, il convient de rappeler en quelques mots (1 ou 2 phrases clés) votre point de vue et votre recommandation principale.

3.3.3 Être confortable malgré le trac

Le trac, ce petit (ou grand) malaise que l'on ressent avant « d'entrer en scène », existe pour tous. Dites-vous qu'avant l'audience, tous (commissaires, promoteur et tous les présentateurs) le ressentent.

Il existe toutefois des petits « trucs du métier » pour mieux vivre avec...

- préparez-vous soigneusement, détendez-vous et concentrez-vous ;
- dites-vous que vous faites de votre mieux et c'est ce qui compte ;
- faites-vous accompagner au besoin ;
- rappelez-vous que vous avez quelque chose à dire, que vous êtes bien préparé, que les gens qui vous écoutent s'intéressent vraiment à votre point de vue... et allez-y aussi simplement et naturellement que vous le pouvez.

Ce n'est pas un examen.

Les commissaires sont là pour vous aider. Ils souhaitent connaître votre point de vue le plus simplement et le plus directement possible.

EXERCICE 3 :
Préparez votre exposé

Vous pouvez vous livrer à cet exercice préparatoire en utilisant le matériel de l'exercice 2 (page 22). Si vous ne l'avez pas fait, vous pouvez exécuter la consigne n° 1 et ensuite enchaîner ici à la consigne n° 7.

Consignes :

7. Choisissez l'approche et le matériel que vous désirez présenter : des extraits de mémoire que vous lirez, une synthèse de votre opinion ou un commentaire libre avec votre plan en main.
8. Réunissez des personnes avec lesquelles vous êtes à l'aise et **présentez-leur à haute voix votre exposé** (opinion, arguments, etc.) **d'une durée maximale de 10 minutes** (comme pour l'audience).

Ils agiront comme commissaires et pourront ensuite vous poser des questions (5 à 10 minutes en tout). Les grilles-fiches des annexes 1 et 2 pourront servir de support à leurs observations et commentaires.

9. Partagez vos impressions mutuelles et retenez, de votre côté, ce qui vous permettrait d'améliorer votre présentation.

Note: N'hésitez pas à reprendre plusieurs fois l'exercice, vous améliorerez votre présentation et augmenterez votre confiance en étant mieux préparé (moins d'hésitations, moins de risques d'erreurs, certitude de bien utiliser votre temps alloué et sans déborder).

Annexe 1

GRILLE DE LECTURE DU CONTENU D'UN TEXTE

Les éléments sont à évaluer selon leur présence (ou leur absence).
Ils constituent une liste de facteurs généralement favorables.

Sur le plan du contenu, l'intervenant...

1. se présente et indique de quel groupe il provient (s'il y a lieu); _____
2. explique en quoi il est concerné par le projet; _____
3. indique quels aspects du projet ont retenu son attention; _____
4. annonce clairement sa position ou son opinion; _____
5. fait ressortir les grandes lignes des raisons qui l'amènent à cette opinion, par exemple :
 - il expose ses critères; _____
 - il précise ce qu'il valorise (ex.: sécurité plus que rapidité); _____
 - il indique ses priorités; _____
 - il fait état des appuis obtenus, s'il y a lieu (témoignages, points de vue d'experts, de citoyens, etc.); _____
 - il rapporte les données, les statistiques ou les études qui appuient sa position; _____
 - il utilise des exemples qui illustrent son point de vue; _____
6. facilite la compréhension en utilisant un langage compréhensible, simple et clair; _____
7. adopte un cheminement logique pour exposer ses arguments; _____
8. précise bien ses recommandations. _____



Sur le plan de la forme, l'intervenant...

1. a prévu une introduction;

2. a un développement bien organisé;

3. a préparé une conclusion synthèse;

4. a un texte soigné et lisible.

Commentaires :



Annexe 2

GRILLE D'ÉCOUTE D'UN EXPOSÉ

Utilisez d'abord la grille de l'annexe 1 pour le contenu et la forme, puis répondez aux questions suivantes portant sur le comportement et l'attitude générale pendant la simulation de l'exposé.

Quant à la transmission verbale de son point de vue; la personne :

VOIX

1. parle clairement (articule bien);
2. parle à un rythme approprié (ni trop vite, ni trop lent);
3. parle suffisamment fort pour être bien entendue;
4. est vivante et stimulante (intonation).

COMPORTEMENT

5. a une attitude et un ton respectueux (pas moraliste, ni railleur);
6. sait garder l'intérêt et l'attention en utilisant, par exemple, un peu d'humour;
7. a une attitude physique naturelle (autant que possible en pareille circonstance...);
8. accueille les questions de façon positive, comme bienvenues;

Commentaires:

