

Innu Takuaikan Uashat mak Mani-Utenam

Politique intérimaire de consultation publique

08/10/2021

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
1. OBJECTIF	2
2. CHAMPS D'APPLICATION	2
3. DÉFINITIONS.....	2
4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
5. MODIFICATIONS DE LA POLITIQUE	3
6. MODALITÉS DE LA CONSULTATION PUBLIQUE	3
7. ANNEXE : FORMULAIRE DE DÉPÔT	7

PRÉAMBULE

ITUM met en branle un projet pilote de consultation publique pour les membres d'ITUM. Cette politique de consultation publique offre aux membres d'ITUM de s'informer, de discuter et de participer aux grands projets du Conseil.

1. OBJECTIF

La présente politique doit permettre la prise de décision éclairée du plus grand nombre de personnes. Elle a comme objectif :

- 1.1. De donner une voix à tous les membres, et tenter de joindre le plus grand nombre d'avis ;
- 1.2. D'agir comme un catalyseur de confiance puisqu'il s'agit d'un processus neutre et apolitique où toutes les voix sont prises en compte ;
- 1.3. D'informer et clarifier des projets, dossiers et sujets soumis à la consultation pour des décisions éclairées ;
- 1.4. Enfin, pour qu'une consultation publique puisse être réussie, il faut que les membres d'ITUM participent. Il faut rendre accessible et inclusive la participation de la communauté. Chaque personne doit pouvoir comprendre le but de la consultation, en débattre librement et participer à plusieurs niveaux selon les modalités particulières de la consultation.

2. CHAMPS D'APPLICATION

- 2.1. La présente politique donne suite à une résolution du Conseil d'ITUM de procéder à une consultation publique dans le cadre d'un projet qui lui semble pertinent et important de demander l'opinion des membres et pour laquelle les membres ont manifesté des intérêts à participer.
- 2.2. La politique de consultation publique s'adresse à toutes les personnes membres d'ITUM et en âge d'être consultées (soit 14 ans).

3. DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne s'y oppose, aux fins d'application de la présente politique, les mots, termes et expressions dont la signification est ci-après déterminée ont le sens et l'application qui leur sont respectivement assignés.

- 3.1. **ITUM** : Désigne Innu Takuaikan Uashat mak Mani-Utenam.
- 3.2. **Direction générale** : Désigne l'ensemble des directions des opérations et des services d'ITUM réunie sous la gestion d'une ou d'un directeur général.
- 3.3. **Conseil d'ITUM** : Désigne les conseiller.ère.s élu.es et la ou le chef d'ITUM.
- 3.4. **Consultation publique** : S'entend comme un processus de participation des membres d'ITUM pour donner et partager des opinions qui seront par la suite analysées dans un rapport de consultation.
- 3.5. **Comité de consultation publique** : Désigne un ensemble de personnes qui doit coordonner et organiser un processus de consultation et analyser les résultats de la consultation. Ce comité ponctuel est composé de directrices et directeurs de la direction générale selon l'expertise exigée et de membres de la communauté. Il inclut aussi un.e coordonnateur de projet.
- 3.6. **Membre(s) d'ITUM** : Désigne les Innu.e.s enregistré.e.s ou suivant le code d'effectif d'ITUM.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 4.1. Le conseil d'ITUM est le premier responsable de l'approbation et du suivi de la présente politique.
- 4.2. Le Comité de consultation publique sous l'autorité de la ou du directeur général, est le premier responsable direct de l'application et du bon fonctionnement de la présente politique. Il a aussi le pouvoir de l'imposer à quiconque ne la respecte pas et d'en faire rapport au directeur général et au Conseil d'ITUM, le cas échéant.
- 4.3. La présente politique doit s'interpréter en lien avec les autres politiques d'ITUM.

5. MODIFICATIONS DE LA POLITIQUE

- 5.1. La présente politique peut être modifiée de temps à autre par le Conseil d'ITUM et celui-ci s'engage à en informer ses membres dans les plus brefs délais.
- 5.2. Tout changement ou modification à la présente politique doit être approuvé par le Conseil d'ITUM.
- 5.3. Le 1^{er} septembre de chaque année, la présente politique devra être revue, ajustée et dûment approuvée, le cas échéant, en tout ou en partie. Tant qu'elle ne sera pas revue et approuvée, elle demeure la seule valable et obligatoire.

6. MODALITÉS DE LA CONSULTATION PUBLIQUE

Toutes consultations publiques comportent des étapes similaires selon le degré d'impact d'un projet initié par ITUM. Pour ITUM, les étapes de consultation sont les suivantes :

6.1. Étape 1 : Mandat du Conseil

Un processus de consultation est déclenché lorsque le Conseil d'ITUM en fait la demande par voie de résolution. Il s'agit d'un moyen simple qui peut être suggéré par la direction générale ou toute autre entité en lien avec le Conseil d'ITUM.

6.2. Étape 2 : Constitution d'un comité de consultation

6.2.1. Composition du comité

Une fois le mandat déterminé par le Conseil, la ou le directeur général choisit les membres qui composeront le comité de consultation : un.e coordonnateur ou coordonnatrice, 2 directeurs ou directrices de l'équipe de direction générale dont le mandat se rapproche de leurs expertises ainsi que 2 membres de la communauté (si possible un.e aîné.e.) et une personne avec une expertise dans un domaine associé au projet de consultation publique. Un.e analyste pourrait être inclus dans ce comité.

6.2.2. Responsabilités des membres du comité

Toutes et tous les membres de ce comité doivent être signataire du code d'éthique d'ITUM, ils et elles doivent s'engager à :

- Maintenir une neutralité et une certaine indépendance sur le sujet de la consultation;
- Éviter les conflits d'intérêts;
- Faire preuve d'un devoir de réserve;
- Respecter les opinions de tous et toutes;

6.2.3. Calendrier des consultations et échéancier du Comité

Le Comité décide du calendrier du processus de consultation publique selon l'ampleur du mandat. Un processus de consultation peut s'effectuer entre 15 jours et 60 jours jusqu'au dépôt du rapport au Conseil. Le Comité doit s'assurer que le calendrier des consultations est diffusé publiquement.

6.3. Étape 3 : Avis public et diffusion de la documentation

6.3.1. Avis public

Dès la première rencontre de ce comité de consultation, la décision de la publication d'un avis public annonçant la tenue d'une consultation publique est prioritaire. Le comité doit par la suite constituer un dossier de documentation qui est mis à la disposition des membres sur le site Internet d'ITUM. Il est aussi possible de consulter la documentation, en version papier, sur place aux bureaux administratifs d'ITUM. L'avis public doit mentionner :

- l'objet de la consultation publique;
- les dates, heures et lieux de la ou des séances de consultation publique;
- les endroits où la documentation est disponible;
- les délais et modalités de dépôt d'un mémoire, le cas échéant.

6.3.2. Stratégie et diffusion de l'information

L'avis public annonçant la consultation, ses modalités et l'échéancier est publié minimalement sur les journaux Innuvelle et le Nord-Côtier, sur le site Internet d'ITUM, à la radio communautaire et sur tout autre média jugé pertinent par le comité. L'avis public doit être publié au moins 10 jours avant la première séance publique. Pendant cet intervalle, le comité doit produire une stratégie de communication qui sera approuvée par la direction générale.

6.3.3. Langue de l'information

Les langues d'information et de diffusion sont principalement en Innué et en français. Afin de rejoindre toutes les catégories de personnes, un service d'interprète ou de traduction simultanée peut être offert lors des séances d'information et d'opinion. La documentation écrite doit comprendre une synthèse en Innué.

6.4. Étape 4 : Séance d'information

La première partie de la consultation débute par une ou plusieurs séances d'information sur le projet. Le nombre de séances est déterminé par le comité de consultation publique selon le type de dossier public et la réaction que suscite le dossier. Le comité peut en tout temps évaluer qu'il y a nécessité d'ajouter des séances d'information avec l'approbation de la ou du directeur général.

Les membres du comité, lors de la séance d'information, présentent et décrivent le projet de manière claire et concise en Innué ou en français et le cadre réglementaire qui l'autorise. Ces présentations sont suivies d'une période de questions du public.

6.5. Étape 5 : Opinions et commentaires

6.5.1. Séance d'audition des opinions :

Les membres d'ITUM et les organismes de la communauté qui se sont inscrits aux séances d'audition des opinions viennent exprimer leur point de vue devant le comité de consultation publique.

Toutes les séances d'une consultation sont publiques. Elles se déroulent dans un lieu approprié et accessible aux membres d'ITUM. Les séances sont enregistrées et les débats sont pris en notes. Il n'y a pas de transcription. Toutefois, les enregistrements sont accessibles avec la documentation sur le site Internet d'ITUM.

Les séances d'audition des opinions ne sont pas pertinentes pour toutes les consultations publiques. Il peut y avoir une seule forme de réception de commentaire, soit ceux par écrits.

6.5.2. Réception de commentaires par écrits

Il est possible de soumettre son opinion par écrit sans se présenter aux séances. À cet effet, un formulaire de dépôt est disponible sur le site Internet d'ITUM (voir annexe).

L'information des formulaires sera accessible sur le site d'ITUM.

Il se peut que des séances de réception de commentaires par écrits soient les seules exigées par le Comité de consultation publique.

6.5.3. Confidentialité et consentement

Les documents de consultations produit pour le public sont accessibles sur le site Internet d'ITUM et sur demande auprès de la réception du bureau administratif d'ITUM. Chaque participant.e.s aux consultations peu importe la forme, doit obligatoirement signer un formulaire de consentement à ce qu'ITUM puisse publier leurs opinions et commentaires dans le cadre des consultations publiques.

6.6. Étape 6 : Dépôt du rapport de consultation

Le comité se rencontre immédiatement après la période de consultation. Le comité analyse toutes les opinions, toutes les questions, et tout autre document soumis à son attention. Il rédige un rapport de consultation publique qui fait état :

- des enjeux
- des impacts
- des positions exprimées (en tout ou en partie)
- des recommandations
- du processus et la démarche de consultation
- du taux de participation
- des limites

Ce rapport est déposé au Conseil d'ITUM. Le Conseil dispose d'une semaine avant que le rapport de consultation soit disponible sur le site Internet d'ITUM ainsi qu'une copie pour consultation aux bureaux administratifs d'ITUM.

6.7. Étape 7 : Réaction du Conseil

Le Conseil d'ITUM doit donner une première réaction et réponse au rapport de consultation dans les 15 jours suivant la publication du rapport sur le site Internet d'ITUM. Il doit formuler une réponse positive ou négative aux recommandations sans obligation d'entériner l'ensemble des recommandations.

ANNEXE : FORMULAIRE DE DÉPÔT

Consultation publique sur :
Identification :
Je souhaite transmettre une opinion *
<input type="checkbox"/> À titre personnel
<input type="checkbox"/> Au nom d'un organisme
Nom de l'organisme : <input type="text"/>
Votre nom : * <input type="text"/>
Adresse courriel : *
Téléphone : * <input type="text"/>
Genre :
<input type="checkbox"/> Homme
<input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Femme
<input type="checkbox"/> Ne souhaite pas répondre :
Message qui indique le format du fichier transmis (Word, PDF, etc.) :
Consentement :
Droits d'auteur *
<input type="checkbox"/> Je reconnais que je suis responsable du contenu de ce texte et qu'ITUM ne peut être tenue responsable d'un quelconque litige.
Publication *
<input type="checkbox"/> J'autorise par la présente la publication de ce texte sur le site d'ITUM.

* Champs obligatoires.