



GUIDE POUR LA PLANIFICATION D'UNE DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Cette publication a été réalisée par le Secrétariat à l'Accès à l'information et à la Réforme des institutions démocratiques en collaboration avec la Direction des communications.

Une version accessible de ce document est en ligne sur le site www.institutions-democratiques.gouv.qc.ca.
Si vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez communiquer avec le Secrétariat à l'Accès à l'information et à la Réforme des institutions démocratiques au : 418 528-8024 poste 1741.

Pour plus d'information :

Direction des communications
du ministère du Conseil exécutif
et du Secrétariat du Conseil du trésor
1^{er} étage, secteur 400
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 4Y8

Téléphone : 418 643-2001
Télécopieur : 418 643-3006
Courriel : communic@mce.gouv.qc.ca
Site Web : quebec.ca/gouv/ministere/conseil-executif/

Dépôt légal – Janvier 2020
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN 978-2-550-85861-4 (version électronique)

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2020

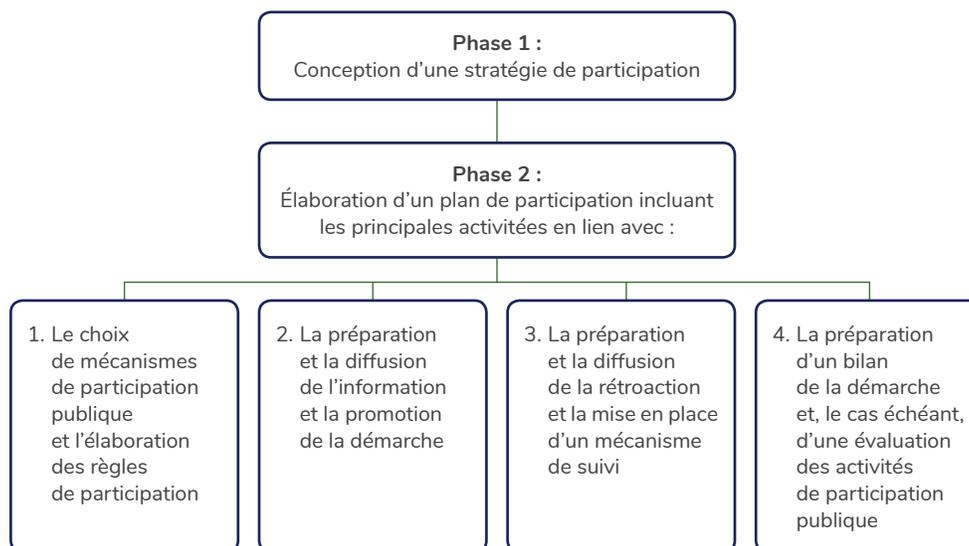
TABLE DES MATIÈRES

Présentation	1
À qui s'adresse ce guide? _____	2
À quoi sert-il? _____	3
Comment ce guide a-t-il été élaboré? _____	3
Quand devrait-on utiliser ce guide? _____	3
Comment utiliser ce guide? _____	3
Pourquoi intégrer une démarche de participation publique au processus d'élaboration d'une politique? _____	4
Qu'est-ce qu'une démarche de participation publique? _____	4
Qu'est-ce qu'un mécanisme de participation? _____	5
Phase 1 : Stratégie de participation	6
Pourquoi une stratégie de participation? _____	7
Quelles sont les principales activités à accomplir pour élaborer une stratégie de participation? _____	8
Phase 2 : Plan de participation	12
Pourquoi un plan de participation? _____	13
Étape 2.1 : Le choix de mécanismes et l'élaboration des règles de participation publique _____	14
Quelles sont les activités principales de cette étape de planification de la démarche de participation publique? _____	15
Étape 2.2 : La préparation et la diffusion de l'information ainsi que la promotion de la démarche _____	18
Quelles sont les activités principales de cette étape de planification de la démarche de participation publique? _____	19
Étape 2.3 : La préparation et la diffusion de la rétroaction ainsi que la mise en place d'un mécanisme de suivi du processus décisionnel _____	23
Quelles sont les activités principales de cette étape de planification de la démarche de participation publique? _____	24
Étape 2.4 : La préparation d'un bilan de la démarche et, le cas échéant, d'une évaluation des activités de participation publique _____	27
Quelles sont les activités principales de cette étape de planification de la démarche de participation publique? _____	28
Références bibliographiques	30
Annexe	34
Tableau 1 : Degrés d'engagement recherchés auprès des participantes et des participants _____	35
Tableau 2 : Exemples d'information à traiter et à analyser _____	36

PRÉSENTATION



Le présent Guide a pour objectif d'aider les ministères et les organismes gouvernementaux à planifier une démarche de participation publique intégrée au processus d'élaboration d'une politique¹. Il s'agit ici d'organiser l'ensemble des tâches, l'échéancier et le budget ainsi que de concevoir des outils pour assurer une mise en œuvre efficace et inclusive. Avant d'en arriver à la planification proprement dite, il est important de bien cadrer la démarche en élaborant une stratégie de participation (phase 1). Au cours de cette phase, il est nécessaire de prendre en compte certains éléments qui auront une incidence majeure, sinon déterminante sur la mise en œuvre de la démarche. La planification (phase 2) pourra alors s'appuyer sur cette stratégie. Cette phase permet de prévoir les besoins et les activités à mettre en place avant, pendant et après le déroulement de la démarche. Le présent Guide décrit les principales activités à entreprendre pour chacune de ces phases et propose des exemples d'actions à envisager.



Par ailleurs, le présent Guide est un outil d'aide à la décision complémentaire au [Cadre de référence gouvernemental sur la participation publique](#). Ce dernier inclut sept principes directeurs et trente-huit critères de mise en œuvre à appliquer pour la conception et le déroulement d'une démarche de participation publique. Publié en 2017, il a été conçu pour guider les ministères et organismes dans la planification et la mise en œuvre de leurs activités de participation publique, adaptées selon une culture, un contexte, des besoins et des objectifs qui leur sont propres. Il s'appuie sur les meilleures pratiques en matière de participation publique.

■ À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

- Aux responsables d'un ministère ou d'un organisme qui ont reçu ou qui amorcent eux-mêmes le mandat d'orchestrer et de mettre en œuvre une démarche de participation publique dans le contexte de l'élaboration d'une politique.
- À toutes les unités administratives qui prennent part à l'accomplissement du mandat.

1. Dans le présent contexte, une politique publique peut être une politique sectorielle, un programme, une stratégie ou un plan d'action pour lesquels les autorités compétentes auraient besoin de la contribution du public.

■ À QUOI SERT-IL ?

- Les ministères et organismes qui ont la responsabilité de réaliser une démarche de participation publique ne possèdent pas nécessairement l'expertise ou les outils pour la concevoir et pour veiller à son bon déroulement.
- Dans ce contexte, le Guide a pour but d'aider les responsables à planifier et à mettre en œuvre une démarche participative dans une perspective d'innovation, en vue de faire progresser cette pratique au sein de leur ministère ou organisme. Il décrit les paramètres à considérer pour établir une stratégie et un plan de participation.

■ COMMENT CE GUIDE A-T-IL ÉTÉ ÉLABORÉ ?

- Un groupe de travail interministériel a été créé par le Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques, au printemps 2018. Pour favoriser une approche concertée dans le suivi de l'application du Cadre de référence gouvernemental sur la participation publique, le groupe de travail était composé de représentantes et représentants de huit ministères et de deux organismes.
- Il inclut des représentantes et représentants du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, du Secrétariat à la communication gouvernementale du ministère du Conseil exécutif, du ministère de la Santé et des Services sociaux, du ministère de la Culture et des Communications, du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles, du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, de Transition énergétique Québec et du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Une représentante du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement s'est jointe au groupe de travail au printemps 2019.
- Les travaux du groupe ont porté notamment sur l'élaboration du présent Guide. Ce dernier a été soumis à un exercice de coconstruction entre les membres du groupe.

■ QUAND DEVRAIT-ON UTILISER CE GUIDE ?

- Le Guide a été conçu principalement comme une aide à la décision en amont de la démarche de participation publique, au moment où les autorités compétentes doivent en fixer le cadre et le contenu.
- Le Guide peut être utilisé pour la plupart des démarches de participation publique réalisées dans le contexte de l'élaboration des politiques.

■ COMMENT UTILISER CE GUIDE ?

- Le Guide présente les principales activités et des exemples d'actions à appliquer pour les deux phases de la planification d'une démarche de participation publique :
 - Phase 1 : Stratégie de participation
 - Phase 2 : Plan de participation
 - Étape 2.1 : Le choix de mécanismes et l'élaboration des règles de participation
 - Étape 2.2 : La préparation et la diffusion de l'information et la promotion de la démarche

- Étape 2.3 : La préparation et la diffusion de la rétroaction ainsi que la mise en place d'un mécanisme de suivi du processus décisionnel
 - Étape 2.4 : La préparation d'un bilan de la démarche et, le cas échéant, d'une évaluation des activités de participation publique
- Pour la conception de la stratégie et pour l'élaboration d'un plan, consultez également les principes directeurs du [Cadre de référence gouvernemental sur la participation publique](#).

■ POURQUOI INTÉGRER UNE DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE AU PROCESSUS D'ÉLABORATION D'UNE POLITIQUE ?

- Pour :
 - informer les citoyennes et citoyens d'une décision à venir et générer une meilleure compréhension des enjeux relatifs à une politique publique ;
 - construire la confiance du public et susciter l'adhésion aux décisions proposées ;
 - refléter un éventail plus large de préoccupations et de valeurs dans la prise de décision ;
 - permettre une gouvernance démocratique de qualité ;
 - renforcer les capacités et les leviers de la société civile et du public en général ;
 - élaborer et proposer des politiques publiques de manière efficace et efficiente ;
 - apporter un soutien plus important aux politiques publiques ;
 - accroître l'apprentissage mutuel, grâce au partage des informations, des données et des expériences ;
 - s'assurer que les décisions et les politiques intègrent des connaissances et des compétences qui risqueraient d'être négligées ;
 - déterminer rapidement les éventuels aspects controversés d'une question et contribuer à réunir différents points de vue pour parvenir à un consensus lors d'une collaboration ;
 - comprendre, ensemble, une problématique complexe et accroître l'apprentissage mutuel, grâce au partage des informations, des données et des expériences ;
 - construire une politique publique ensemble, car plusieurs acteurs pourraient être mobilisés pour la mise en œuvre.

■ QU'EST-CE QU'UNE DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE ?

- C'est une démarche formelle participative ouverte à toutes et tous et intégrée au processus décisionnel gouvernemental.
- Elle peut mobiliser la participation de tous les citoyens et citoyennes, qui comprennent les individus et les groupes concernés ou intéressés par l'objet de la démarche, ce qui inclut notamment des organismes communautaires, des spécialistes et des organisations de la société civile.

2. Voir *Méthodes participatives – un guide pour l'utilisateur*. Fondation Roi Baudouin, Belgique, 2006.

- Elle inclut un ou plusieurs mécanismes qui demandent des degrés divers d'engagement des participantes et participants : information, consultation et participation active (voir le tableau 1 en annexe).
- Elle implique la mobilisation de ressources suffisantes pour produire l'information, mettre en œuvre un ou plusieurs mécanismes de participation et déployer des activités de promotion, la rétroaction et l'évaluation.
- Au moment de sa conception, il faut tenir compte du contexte dans lequel elle s'inscrit (obstacles à la participation, sensibilité quant à certains sujets, étapes du processus décisionnel, etc.).

■ QU'EST-CE QU'UN MÉCANISME DE PARTICIPATION ?

- Au moment de la conception d'une démarche de participation publique, il faut choisir ce mécanisme parmi une grande variété de possibilités, notamment l'assemblée, les tables de travail, le sondage délibératif, le jury citoyen, la plateforme numérique, etc.
- Il amène la population à participer selon une approche structurée et formelle qui a fait ses preuves dans une variété d'occasions. En fonction des objectifs et des besoins déterminés, ces mécanismes peuvent être adaptés et même combinés à différents moments de la démarche. Le terme *mécanisme de participation* est aussi appelé *dispositif*, *technique* ou *méthode de participation*.
- Le choix d'un seul ou d'une combinaison de mécanismes doit prendre en considération plusieurs éléments tels le contexte, les objectifs, le sujet, le degré d'influence accordé aux participantes et aux participants, la durée, le budget, etc.

PHASE 1 : STRATÉGIE DE PARTICIPATION



■ POURQUOI UNE STRATÉGIE DE PARTICIPATION ?

L'élaboration d'une telle stratégie est essentielle pour concevoir une démarche de participation publique transparente et effective. Les informations recueillies, à cette étape, permettront aux responsables de mieux planifier la démarche et d'en vérifier les différents aspects auprès des autorités compétentes. Une stratégie de participation efficace favorise une prise de décision éclairée et l'affectation des ressources nécessaires à son déploiement.

Elle permet de bien circonscrire l'objet de la démarche tout en tenant compte du contexte dans lequel elle s'inscrit. Pour mener à bien cette phase, il est important d'établir des objectifs clairs et de déterminer les engagements des autorités compétentes, qui seront communiqués au public. Ces engagements permettront aux participantes et aux participants d'évaluer les bénéfices qu'ils retireront de la démarche. Il s'agit d'une occasion de préciser les paramètres de la démarche et d'établir des scénarios de participation réalistes. Vous trouverez ici-bas les principales activités à accomplir pour concevoir une stratégie qui aura une influence sur l'efficacité et la crédibilité du processus participatif.

QUELLES SONT LES PRINCIPALES ACTIVITÉS À ACCOMPLIR POUR ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE PARTICIPATION ?

DÉTERMINER LES OBJECTIFS DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Exemple d'action :

- Préciser les objectifs. Ils peuvent notamment être :
 - atteindre des cibles gouvernementales et ministérielles ;
 - dégager un consensus sur un enjeu particulier ;
 - recueillir une pluralité de points de vue auprès des citoyennes et des citoyens, ce qui inclut notamment des organisations et des experts particulièrement interpellés par la politique ;
 - confirmer ou infirmer certaines orientations proposées par le gouvernement ;
 - présenter de multiples enjeux et effets importants sur la population lorsque l'objet de la démarche est d'intérêt public ;
 - assurer la reddition de comptes auprès des citoyennes et des citoyens ;
 - faire émerger les préoccupations des citoyennes et des citoyens, soulevées par l'objet de la démarche ;
 - comprendre une problématique complexe pour générer des solutions.

COMPRENDRE LE CONTEXTE

Exemples d'actions :

- Décrire brièvement le contexte décisionnel dans lequel s'inscrit la démarche de participation publique.
- Évaluer le caractère délicat de la politique publique dans son contexte sociopolitique et prévoir des modalités participatives en adéquation avec ce caractère.
- Prévoir des activités de vérification de la démarche auprès de certains spécialistes, groupes et organismes particulièrement interpellés par la politique publique.

DÉFINIR L'OBJET DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Exemples d'actions :

- Documenter la problématique à laquelle vise répondre la politique publique.
- Prévoir des rencontres préparatoires afin d'échanger sur les différents enjeux et sujets à aborder au cours de la démarche de participation publique. Ces rencontres permettent également de recueillir des observations quant aux engagements des autorités et des personnes participantes et au choix des mécanismes.

ÉTABLIR LE DEGRÉ D'INFLUENCE SOUHAITÉ DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Exemples d'actions :

- Établir le degré d'ouverture de la démarche participative. Par exemple : démarche participative entièrement ouverte à toutes et tous ou démarche participative mixte (une partie est ouverte à tous et une autre est restreinte à un public ciblé).
- Déterminer les tâches participatives attendues du public (ex. : exprimer des idées, faire part d'opinions, de préoccupations ou d'attentes, proposer des actions, documenter des faits, partager l'expertise, poser des questions).
- Établir le degré d'implication des personnes participantes dans le processus décisionnel (voir le tableau 1 en annexe). Par exemple : permettre à la population de s'informer des enjeux, d'influencer l'élaboration d'une politique publique ou de collaborer à la rédaction d'une politique publique.

PRÉCISER L'ENGAGEMENT DES AUTORITÉS COMPÉTENTES ET LES INFORMATIONS À PARTAGER AU PUBLIC

Exemples d'actions :

- Déterminer l'étape de la politique à laquelle il est souhaitable d'introduire une démarche de participation publique (ex. : définition du problème, choix de solutions, rédaction, priorisation des options, mise en œuvre, évaluation).
- Déterminer les éléments pour lesquels des modifications sont encore possibles et qui seront discutés ainsi que ceux qui resteront inchangés (ex. : orientation, droits).
- Établir le contenu d'un document de synthèse des contributions, qui sera publié dans un délai raisonnable après la démarche de participation publique. Ce document peut inclure : la synthèse des contributions, des réponses gouvernementales aux principales préoccupations et recommandations des personnes participantes, la méthode d'analyse des contributions, le bilan de la participation, l'évaluation de la satisfaction des personnes participantes vis-à-vis de la démarche, les mécanismes qui permettent aux personnes participantes de suivre le processus décisionnel, la transcription intégrale, etc.
- Garantir à la population que toutes les contributions seront analysées avec rigueur.
- Déterminer la méthode de collecte et d'analyse des contributions des personnes participantes.
- Définir des règles qui concernent la prise en compte des contributions. Par exemple : pertinence par rapport au sujet, rejet des contributions qui pourraient être offensantes ou diffamatoires pour des individus ou des organisations, etc.

DÉTERMINER LE CALENDRIER, LE MOMENT ET LA DURÉE DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Exemples d'actions :

- Déterminer le calendrier de la démarche de participation publique en considérant : les échéanciers décisionnels, la disponibilité des autorités compétentes, des groupes et des organisations qui désireraient s'impliquer, le moment de l'année (jours fériés, période de vacances scolaires, etc.) et la durée de déroulement des mécanismes envisagés (quelques heures à plusieurs mois).
- Évaluer le temps nécessaire pour accomplir adéquatement chacune des tâches liées à une démarche de participation publique.

ÉTABLIR L'ACCESSIBILITÉ, LA TRANSPARENCE ET LA PORTÉE TERRITORIALE DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Exemples d'actions :

- Définir la portée territoriale de la démarche (nationale ou régionale) et les lieux stratégiques pour favoriser la participation publique en considérant les contraintes de coûts.
- Évaluer les avantages et les désavantages des modalités suivantes :
 - Séances publiques en personne dans certains centres urbains stratégiques et en région ;
 - Webdiffusion en direct et en différé ;
 - Plateforme numérique pour aller chercher un public national.

DÉTERMINER S'IL Y A UN CERTAIN GROUPE DE LA POPULATION QU'ON DÉSIRE PARTICULIÈREMENT JOINDRE ET LES MOYENS POUR MOBILISER SA PARTICIPATION

Exemples d'actions :

- Bien qu'une démarche de participation soit ouverte à toutes et à tous, il est parfois également souhaitable de joindre un groupe de la population qui pourrait être plus concerné par la politique publique envisagée (ex. : les jeunes et les personnes âgées, les communautés en région éloignée, les personnes handicapées, les organisations de la société civile, les spécialistes).
- Vérifier, auprès de certains spécialistes et groupes de la société civile particulièrement interpellés par la politique publique envisagée, les moyens qui seraient les plus efficaces pour mobiliser leur participation à une démarche ouverte à toutes et tous.

DÉTERMINER LE SCÉNARIO DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Exemples d'actions :

- Étudier l'opportunité d'organiser des activités participatives en présentiel combinées à une approche numérique.
- Déterminer la séquence dans le temps des différentes approches participatives (ex. : participation sur une plateforme numérique, rétroaction, ateliers de discussion sur la rétroaction de la plateforme, rétroaction finale).
- Pour comprendre les avantages et les inconvénients associés aux mécanismes de participation déterminés :
 - consulter des ressources professionnelles qui ont acquis une expertise en participation publique pour élaborer une stratégie ;
 - trouver des ressources pour une formation en participation publique ou encore établir ou rejoindre un réseau pour échanger sur cette pratique ;
 - établir une feuille de route et faire vérifier celle-ci par une personne qui a piloté plusieurs démarches participatives dans divers contextes (expertise à l'interne ou à l'externe).

DÉTERMINER SI LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE SERA ÉVALUÉE

Exemples d'actions :

- Déterminer si l'évaluation de la démarche s'inscrit dans un processus de reddition de comptes.
- Déterminer les objectifs, les critères et le processus d'évaluation.

ÉVALUER LES RESSOURCES HUMAINES ET BUDGÉTAIRES REQUISES POUR ACCOMPLIR ADÉQUATEMENT TOUTES LES TÂCHES NÉCESSAIRES AU BON DÉROULEMENT DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Exemples d'actions :

- Déterminer précisément les tâches à accomplir pour atteindre les objectifs de la démarche de participation publique (ex. : préparation de l'information à diffuser, activités de promotion, réalisation des activités participatives, analyse des résultats, préparation et diffusion de la rétroaction, reddition de comptes).
- Déterminer l'expertise requise pour accomplir chacune des tâches.
- À partir de la liste de ces tâches et selon le niveau d'effort requis, évaluer l'enveloppe budgétaire nécessaire pour la démarche. Les coûts peuvent inclure :
 - les ressources humaines requises (ex. : expertise du contenu, en participation publique ou en communication) à l'interne et à l'externe, le cas échéant ;
 - le coût de l'activité (ex. : locaux, repas) ;
 - la publicité pour l'activité en tant que telle ou pour des activités spéciales, etc. ;
 - des expositions, des documents de consultation et de rétroaction, des rapports, des feuillets, un site Web, une plateforme numérique de participation, de l'animation, etc.

ÉTABLIR LES RESPONSABILITÉS EN LIEN AVEC LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION ET PRÉVOIR LE PROCESSUS DE COORDINATION

Exemples d'actions :

- Désigner la ou les personnes responsables de la coordination et de la mise en œuvre de la démarche de participation publique.
- Déterminer les processus de coordination et les principaux acteurs gouvernementaux à solliciter sur les plans administratif (ex. : l'unité administrative responsable du contenu et de l'organisation de la démarche, la direction des communications, autres ministères et organismes) et ministériel (ex. : cabinet du ou de la ministre, comité ministériel).
- S'il est décidé que la démarche sera évaluée, désigner les personnes qui veilleront à ce que ce soit fait de façon impartiale et qui formuleront les recommandations qu'elles jugeront nécessaires pour améliorer la pratique de participation publique.

PHASE 2 : PLAN DE PARTICIPATION



■ POURQUOI UN PLAN DE PARTICIPATION ?

L'élaboration d'un plan de participation permet d'articuler la stratégie à un stade plus opérationnel. Ce plan inclut quatre étapes à prévoir pour l'organisation et la mise en œuvre d'une démarche de participation publique :

- Étape 2.1 : Le choix de mécanismes et l'élaboration des règles de participation publique
- Étape 2.2 : La préparation et la diffusion de l'information ainsi que la promotion de la démarche
- Étape 2.3 : La préparation et la diffusion de la rétroaction ainsi que de la mise en place d'un mécanisme de suivi du processus décisionnel
- Étape 2.4 : La préparation d'un bilan de la démarche et, le cas échéant, d'une évaluation des activités de participation publique

ÉTAPE 2.1 :

LE CHOIX DE MÉCANISMES ET L'ÉLABORATION DES RÈGLES DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Il est important de considérer, au moment de la planification d'une démarche de participation publique, les mécanismes les mieux adaptés aux objectifs poursuivis. Le choix d'un **mécanisme** de participation ou de la combinaison de plusieurs est déterminé par l'ouverture du processus, le respect des interactions et l'engagement des différentes instances vis-à-vis de la démarche. Il doit également prendre en compte les éléments de la stratégie (phase 1), notamment le contexte de la démarche et le degré d'influence recherché auprès des participantes et des participants.

De plus, les responsables d'une démarche de participation publique devraient fournir les conditions qui favorisent les échanges constructifs. Par conséquent, au cours de la planification, ils devraient élaborer des **règles** que les organisateurs, les animateurs et les participantes et participants devront respecter. Les règles permettent un échange d'information respectueux et équitable entre les participantes et participants et le gouvernement. Elles devraient être facilement accessibles aussi bien pour le public que pour les personnes sollicitées dans le déroulement de la démarche. Elles peuvent varier selon les mécanismes de participation choisis et elles devraient être appliquées en toute transparence.

QUELLES SONT LES ACTIVITÉS PRINCIPALES DE CETTE ÉTAPE DE PLANIFICATION DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE ?

CHOISIR UN OU PLUSIEURS MÉCANISMES DE PARTICIPATION ADAPTÉS AUX OBJECTIFS FIXÉS

Exemples d'actions :

- Choisir les mécanismes de participation publique en considérant les éléments suivants :
 - Le degré d'engagement recherché auprès des participantes et participants ;
 - Le public visé, notamment les personnes touchées par l'objet de l'exercice de participation ;
 - La portée de la politique publique en cours d'élaboration, de renouvellement ou d'évaluation ;
 - L'attribution de ressources financières et humaines nécessaires pour l'organisation et le bon déroulement de la démarche choisie ;
 - Les délais et une durée raisonnables pour la démarche, qui permettent aux participantes et participants de se préparer, afin d'assurer une large mobilisation ;
 - Les mesures mises à la disposition des participantes et participants pour faciliter leur intervention.
- Créer une grille des différents mécanismes et de ce qui les distingue en se référant à des guides, à des boîtes à outils, à des sites Web ou autres qui sont reconnus et qui permettent de choisir une démarche de participation publique selon différents critères.
- Utiliser des plateformes appropriées qui correspondent :
 - aux objectifs de participation ;
 - au degré d'engagement recherché des participantes et des participants (voir le tableau 1 en annexe) ;
 - aux besoins informationnels ;
 - à l'étape du processus politique (détermination des problèmes et des solutions, rédaction, mise en œuvre ou évaluation).
- Choisir une plateforme de participation éprouvée sur le plan de l'accessibilité et de la cybersécurité.

COMBINER DES MÉCANISMES DE PARTICIPATION

Exemple d'action :

- Concevoir une démarche de participation publique en combinant des mécanismes en ligne et en présentiel (d'information, de consultation et de participation active) (voir le tableau 1 en annexe).

PRÉVOIR LES TECHNIQUES D'ANIMATION

Exemples d'actions :

- Lorsqu'un mécanisme en présentiel est prévu, planifier l'animation d'ensemble et les animations secondaires, notamment pour les ateliers et les tables de travail.
- Dans le cas où une modération serait prévue sur la plateforme numérique, il est important d'établir un plan d'animation et de faire référence aux règles de participation ainsi qu'aux pouvoirs de modération conférés à l'animatrice ou animateur.

DÉTERMINER LES OBSTACLES POTENTIELS À LA PARTICIPATION ET PRÉVOIR DES MESURES POUR LES ATTÉNUER

Exemples d'actions :

- Prendre connaissance des normes gouvernementales en matière d'accessibilité du contenu Web et les appliquer.
- Élaborer une grille d'identification des participantes et participants potentiels selon différents critères d'inclusion et objectifs.
- Considérer le contexte dans lequel vivent ces participantes et participants potentiels et prévoir, autant que possible, des mesures qui permettront d'atténuer les obstacles éventuels à leur participation en raison, notamment, de leur situation socioéconomique ou géographique ou encore d'un handicap.
- Consulter, au préalable, les représentantes et représentants de certains groupes de la population (ex. : groupes communautaires, Office de la protection des personnes handicapées) qui sont en mesure de cibler des obstacles à la participation et voir avec eux les mesures possibles pour atténuer ces obstacles, notamment en :
 - élaborant avec eux un document de base ou des vidéos qui expliqueront les objectifs et les changements proposés par les autorités, ce qui facilitera la participation de tous les citoyens et citoyennes ;
 - échangeant sur les différents enjeux, les objectifs et les sujets à aborder au cours de la démarche de participation publique ;
 - recueillant des observations quant aux engagements des autorités pour connaître leurs attentes vis-à-vis de la démarche ;
 - choisissant un ou plusieurs mécanismes qui faciliteraient leur participation ;
 - vérifiant les lieux physiques ou virtuels que la démarche doit inclure ;
 - échangeant sur la durée optimale de la démarche pour faciliter leur participation ;
 - échangeant sur une stratégie de communication et de promotion mieux ciblée.

PRÉVOIR LA MÉTHODE DE COLLECTE DES CONTRIBUTIONS

Exemples d'actions :

- Organiser la collecte des contributions pour chaque mécanisme de participation publique utilisé afin de faciliter l'élaboration de la synthèse et, le cas échéant, de la reddition de comptes quant aux choix réalisés au regard des résultats de la démarche.

- Pour chaque mécanisme de participation envisagé pour la démarche, prévoir les formes de contribution qui devront être traitées et analysées (voir le tableau 2 en annexe).
- Porter une attention particulière à l'élaboration d'une ou de plusieurs méthodes de collecte, de manière à ce que les contributions alors recueillies soient exploitables pour produire une analyse de qualité.
- Lorsque la démarche prévoit l'utilisation d'un formulaire, d'un sondage ou d'un fil de discussion en ligne, mettre en contexte les questions et évaluer les limites de ces méthodes de collecte quant à la qualité des contributions qui seront reçues.

PRÉVOIR LA DOCUMENTATION DU PROCESSUS PARTICIPATIF

Exemple d'action :

- Prévoir la documentation et le niveau de détails à fournir aux participantes et aux participants quant au processus et bien gérer les attentes en matière de rétroaction (comptes rendus, synthèses, transcriptions intégrales, etc.)

DÉFINIR LES RÈGLES DE PARTICIPATION ET LES COMMUNIQUER AU PUBLIC

Exemples d'actions :

- Élaborer un document qui stipule les règles auxquelles les participantes et les participants auront à souscrire pour la démarche. Ce document devrait être largement diffusé et résumé ou lu intégralement par l'animatrice ou animateur aux séances publiques ou en ligne.
- Préparer une nêtiquette ou une charte de la participation. La nêtiquette ou la charte est l'ensemble des conventions de bienséance qui régissent le comportement des internautes sur les plateformes numériques (courrier électronique, sites Web et médias sociaux). Elle implique l'engagement des participantes et des participants, des organisateurs, des animateurs et de toutes les autres personnes sollicitées dans le déroulement de la démarche à respecter les règles.
- Élaborer un code d'éthique pour les animatrices et animateurs et en prévoir la diffusion afin que les participantes et participants puissent prendre connaissance des attentes que l'organisation a envers eux.
- Prendre connaissance du cadre légal et réglementaire ou des directives gouvernementales à appliquer en ce qui concerne notamment l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, une politique de confidentialité, la protection des droits de propriété intellectuelle et la responsabilité du contenu.
- Rédiger et communiquer les règles dans un langage simple, mais exact et les rendre facilement accessibles dès le début de la phase de mise en œuvre de la démarche.

METTRE EN PLACE DES DISPOSITIFS POUR ASSURER LE RESPECT DES RÈGLES

Exemples d'actions :

- Prévoir des ressources qualifiées ainsi qu'un mécanisme pour faire respecter ces règles et préciser les marges de manœuvre en ce sens.
- Déterminer les conséquences du non-respect des règles et le recours possible pour les participantes et les participants.
- Prévoir une formation pour les animatrices et animateurs en présentiel, de plateforme numérique, etc.

ÉTAPE 2.2 :

LA PRÉPARATION ET LA DIFFUSION DE L'INFORMATION AINSI QUE LA PROMOTION DE LA DÉMARCHE

Les personnes sollicitées dans une démarche de participation publique devraient disposer de suffisamment d'**information** et de temps pour pouvoir prendre part au processus de façon éclairée. Les responsables d'une démarche devraient respecter certaines normes pour la préparation, la diffusion et l'accessibilité de l'information, des documents et des données.

La **promotion** requiert de cibler les publics concernés par l'objet de la politique, de trouver des moyens de stimuler la participation et de favoriser l'accessibilité. Lorsque les objectifs de la démarche de participation publique fixés par les responsables sont clairs et que les échéanciers sont bien établis dès le départ, il est plus réaliste de mettre en œuvre un plan de promotion efficace.

QUELLES SONT LES ACTIVITÉS PRINCIPALES DE CETTE ÉTAPE DE PLANIFICATION DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE ?

DÉSIGNER LES PERSONNES QUI PRÉPARENT LE CONTENU ET QUI CONNAISSENT LE SUJET

Exemples d'actions :

- Placer la préparation du contenu sous l'autorité des responsables de l'élaboration ou de la mise en œuvre de la politique soumise à la démarche de participation publique.
- S'assurer que ceux et celles qui coordonnent la préparation du contenu connaissent bien le domaine et les sujets abordés par la démarche de participation publique.

DÉTERMINER L'INFORMATION QUI SERA RÉELLEMENT UTILE POUR QUE LES PARTICIPANTES ET LES PARTICIPANTS SOIENT EN MESURE DE BIEN COMPRENDRE LES ENJEUX

Exemples d'actions :

- Faire la liste de l'ensemble de la documentation utile pour la compréhension des enjeux.
- Concevoir un document de consultation complet, concis et clair pour le grand public.
- Préparer le contenu selon les thèmes, les enjeux ou les sujets décidés par les autorités compétentes ou déterminés à la suite d'une concertation avec les organisations et les groupes interpellés par la politique publique ([voir la phase 1](#)).

CHOISIR LE FORMAT ET LE MOYEN DE DIFFUSION DE L'INFORMATION POUR QUE CELLE-CI SOIT FACILEMENT ACCESSIBLE

Exemples d'actions :

- Regrouper l'information relative à la démarche de participation publique au sein d'une même section du site Web et l'ordonner en fonction de critères qui en facilitent le repérage (ex. : en fonction des étapes de la démarche ou par thèmes).
- S'assurer que l'ergonomie et l'accessibilité du mécanisme de participation en ligne permettent un repérage et une utilisation faciles des documents.
- Diffuser des données ouvertes selon les orientations gouvernementales (ouvrir par défaut, etc.). Les données ouvertes sont des données brutes non nominatives et libres de droits, produites ou recueillies par un organisme public ou privé et accessibles par Internet. Elles sont livrées idéalement dans un format ouvert (non exclusif) qui en facilite la réutilisation dans le respect de la protection des renseignements personnels.

- Inclure des liens hypertextes au sein des documents relatifs à la démarche de participation publique, qui dirigent le lectorat vers des ressources complémentaires et s'assurer de leur révision afin qu'ils restent fonctionnels.
- Appliquer les standards gouvernementaux d'accessibilité pour la diffusion des documents en ligne.
- Solliciter les personnes handicapées dans l'élaboration et la révision d'une stratégie de production d'information dans des formats accessibles ([voir aussi la phase 1](#)).
- Choisir un ou des formats qui permettent de mieux se familiariser avec le contenu, de manière diversifiée.
- Prévoir des spécialistes de la vulgarisation scientifique (infographistes, communicatrices et communicateurs scientifiques) pour rédiger des contenus complexes selon une approche pédagogique à la portée d'un public non expert.

PRÉVOIR LE MOMENT POUR DIFFUSER L'INFORMATION

Exemples d'actions :

- Déterminer le temps nécessaire pour préparer l'information et les documents en vue de faciliter la participation (documents de référence, de consultation et de procédure, questionnaire, revue de presse, etc.).
- Déterminer les moments clés pour la diffusion de l'information avant, au cours et après la démarche de participation publique, dans une stratégie de déploiement promotionnel, et élaborer un calendrier.

PRÉPARER UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION QUI FACILITE ET MOBILISE LA PARTICIPATION, EN COLLABORATION AVEC LA DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET LES RESPONSABLES DU CONTENU DE LA DÉMARCHÉ

Exemples d'actions :

- Concevoir et appliquer un plan de communication détaillé et personnalisé à cette démarche en tenant compte du contexte, de la méthode participative choisie, du rôle des médias et des enjeux abordés.
- Diffuser les informations qui visent à promouvoir la démarche de manière proactive dans des délais qui permettent aux participantes et participants de préparer leurs interventions. Ces informations devraient inclure minimalement les éléments suivants :
 - Le thème et la portée de la démarche de participation ;
 - Le public visé ;
 - Les objectifs, les principaux enjeux et les résultats attendus ;
 - Les principales étapes du processus participatif et la durée de chacune d'elles ;
 - Les endroits où les participantes et participants peuvent trouver l'information (lieu, site Web, etc.) ;
 - Les coordonnées des personnes responsables de l'organisation de la démarche ;
 - Les coordonnées des personnes responsables des mesures en accommodement ;
 - Les mécanismes de participation prévus et leurs modalités ;
 - Les modalités de suivi et de reddition de comptes prévues.

PRÉPARER DES OUTILS POUR AIDER AU DÉROULEMENT DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Exemples d'actions :

- Élaborer une trousse d'information pour les participantes et les participants afin de faciliter leurs interventions :
 - Document de référence sur le contenu soumis à la participation publique ;
 - Charte de participation ;
 - Foire aux questions ;
 - Guide à l'intention des personnes désireuses de participer.
- Produire un dossier de presse de la démarche, des communiqués de presse, des vidéos, un partage de diapositives, etc.
- Organiser une séance d'information, une conférence de presse, une inauguration, etc.

DÉPLOYER DES MOYENS POUR SUIVRE ET MOBILISER LA PARTICIPATION AVANT ET AU COURS DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE

Exemples d'actions :

- Sur la base du plan de communication, déployer les outils prévus et en faire le suivi.
- Faire un suivi de la démarche sur une base régulière. À cet égard :
 - suivre les taux de participation et adapter les activités de communication, le cas échéant ;
 - alimenter la foire aux questions ;
 - faire une revue de presse ;
 - suivre les commentaires sur les médias sociaux.
- Effectuer des rappels de la démarche ponctuellement en indiquant les moyens d'y participer et la façon d'obtenir des renseignements supplémentaires.
- Offrir des moyens par lesquels les participantes et participants peuvent, sur demande, être avisés, dans les plus brefs délais, de la publication d'une information relative à la démarche (ex. : coordonnées téléphoniques, abonnement à des alertes courriel ou flux RSS).

DÉTERMINER LE OU LES MOYENS DE JOINDRE LES CITOYENNES ET LES CITOYENS DANS LA PROMOTION DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Exemples d'actions :

- Dresser une liste des organismes à joindre par courriel et leur transmettre individuellement l'information en lien avec la démarche de participation publique à venir.
- Transmettre des communications ciblées (ex. : envoi de lettres, médias sociaux) aux principaux groupes et organismes interpellés par la politique publique pour les aviser de la démarche ainsi que les inviter à y participer et à relayer l'information au sein de leur réseau.

PRÉPARER UNE INFORMATION QUI FACILITE LA PARTICIPATION ET QUI SUSCITE L'INTÉRÊT

Exemples d'actions :

- Privilégier, pour la rédaction :
 - un contenu explicatif en évitant l'utilisation de termes techniques et en le simplifiant, sans perdre d'information ;
 - un glossaire des termes et des concepts ;
 - des phrases succinctes ;
 - une présentation allégée ;
 - l'utilisation de sous-titres.
- Présenter des études de cas, un résumé ou un sommaire, des fiches thématiques, des portraits territoriaux, etc.
- Utiliser des graphiques et des illustrations en appui au contenu des documents qui portent sur la démarche de participation publique.
- Au besoin, traduire les documents en fonction du public ciblé.

ÉTAPE 2.3 :

LA PRÉPARATION ET LA DIFFUSION DE LA RÉTROACTION AINSI QUE LA MISE EN PLACE D'UN MÉCANISME DE SUIVI DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

La rétroaction et le suivi du processus décisionnel sont des éléments importants d'une démarche participative, car ils contribuent à la transparence de celle-ci. La **rétroaction** est un élément essentiel de la reddition de comptes d'un engagement des responsables vis-à-vis des participantes et des participants. Elle survient à la suite de l'exercice, mais elle peut parfois être communiquée aux participantes et participants au cours de la démarche. Elle peut prendre plusieurs formes, dont une synthèse des contributions ou l'inclusion des réponses ou encore des observations des responsables quant aux principaux résultats de la démarche, etc. Puisque le choix de la nature de la rétroaction revient aux autorités compétentes, il importe de bien analyser et déterminer, dès le départ, l'objectif de la démarche de participation publique. Au moment de la planification, il faut également prévoir de mettre en place un **mécanisme de suivi** qui permettra aux participantes et aux participants d'être informés des décisions qui seront prises.

QUELLES SONT LES ACTIVITÉS PRINCIPALES DE CETTE ÉTAPE DE PLANIFICATION DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE ?

DÉTERMINER LE MODE DE CONSENTEMENT POUR LA DIFFUSION DES AVIS, DES COMMENTAIRES, DES SUGGESTIONS ET DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LES PARTICIPANTES ET LES PARTICIPANTS ET ASSURER L'APPLICATION DES RÈGLES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Exemples d'actions :

- Inviter les personnes et les organisations qui transmettent leur contribution à indiquer, au même moment, si elles souhaitent ou non que cette dernière soit déposée et publiée dans le site Web du ministère ou de l'organisme.
- Fournir un formulaire que les participantes et les participants pourront utiliser pour transmettre leurs commentaires et y inclure une case pour leur permettre de consentir à la diffusion de l'information.
- Faire connaître les modalités prévues pour la diffusion des contributions des participantes et participants, tout en offrant à ceux-ci la possibilité de refuser.
- Lors du dépôt électronique des mémoires et des avis, automatiser une autorisation de publication.

DÉTERMINER LE MOYEN DE FACILITER L'ACCÈS AUX CONTRIBUTIONS DES PARTICIPANTES ET DES PARTICIPANTS

Exemple d'action :

- Regrouper et diffuser l'ensemble des mémoires et des avis sur un même site Web ou plateforme de participation.

DÉTERMINER LA MÉTHODE D'ANALYSE DES CONTRIBUTIONS

Exemples d'actions :

- Désigner les ressources professionnelles (internes et externes) qui feront le traitement des contributions selon des méthodes prédéterminées.
- Concevoir, avant la phase participative de la démarche, une méthode d'analyse des contributions qui n'est pas trop complexe logistiquement et qui ne nécessite pas trop de temps.
- Respecter certains principes dans le traitement des contributions, que voici³ :
 - Éviter la réinterprétation ou la reformulation de contributions.
 - Les choix méthodologiques doivent être clairement énoncés en amont et rendus publics.

3. COMMISSION NATIONALE DU DÉBAT PUBLIC (2019). *Mission d'accompagnement et de conseil pour le Grand débat national*, 50 p. https://www.debatpublic.fr/sites/cndp.portail/files/documents/01-rapport-missiongd_ok-1.pdf

- Éviter de hiérarchiser les propositions formulées lors d'un débat.
- Les rédactrices et rédacteurs ne doivent pas donner ou laisser transpar  tre leur avis sur les sujets traités.
- Dans la mesure du possible, rapporter les arguments mobilisés par les participantes et les participants pour justifier leurs positions et leurs propositions.
- Traiter les contributions en continu, selon un rythme hebdomadaire ou mensuel ou selon la phase de la démarche, et prévoir une équipe qui aura la disponibilité et l'expertise nécessaires pour effectuer cette tâche ou y participer.
- Catégoriser les contributions selon des thèmes ou des enjeux significatifs dans le contexte de la démarche de participation publique.
- Décider du niveau de confidentialité et choisir si les comptes rendus seront nominatifs ou non, explicites ou synthétisés.

PRÉVOIR LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOCUMENT DE RÉTROACTION    PRODUIRE

Exemples d'actions :

- Rédiger un document de rétroaction qui comprendra notamment :
 - une synthèse des commentaires reçus ;
 - l'incidence du processus de participation sur la décision définitive en fonction des commentaires recueillis et, lorsque possible, faire connaître les raisons qui ont motivé les choix ;
 - un résumé du déroulement de la démarche qui inclura notamment le nombre de rencontres tenues, de participantes et participants (en salle, sur le Web, en vidéoconférence, etc.), de mémoires et d'autres types de réponses ;
 - la méthode d'analyse des réponses et les commentaires des participantes et participants.
- Rappeler succinctement le contexte de la démarche et ses principaux jalons (date des consultations, délais de transmission des commentaires et des mémoires).
- Inclure en annexe du document de rétroaction :
 - une liste des mémoires reçus ;
 - un tableau des suggestions et des commentaires recueillis.
- Préciser la manière dont les contributions des participantes et participants seront prises en compte lors de la réalisation des prochaines étapes décisionnelles.

DÉTERMINER LE DÉLAI POUR LA PUBLICATION DE LA RÉTROACTION

Exemples d'actions :

- Prévoir les étapes de correction, d'édition et de traduction, le cas échéant, et les délais approximatifs pour obtenir l'autorisation de diffusion.

- Estimer le délai potentiel entre la démarche de participation publique et la date prévue pour la diffusion de la version définitive du document soumis (ex. : politique publique) en considérant l'ensemble des étapes de révision, de traduction et d'approbation.
- Évaluer le délai de publication du document de rétroaction selon l'ampleur des contributions reçues, la complexité du dossier, la possibilité que d'autres contributions viennent entre-temps influencer la version définitive et la capacité organisationnelle de l'unité administrative concernée.
- Diffuser le document de rétroaction, préférablement avant la version définitive de la politique publique. Sinon, publier un bilan provisoire de la démarche si le délai entre la tenue de celle-ci et la diffusion du document définitif est restreint.

DÉTERMINER LE MOYEN ET LE FORMAT DE DIFFUSION DE LA RÉTROACTION

Exemples d'actions :

- Diffuser l'information qui précise la façon dont le document de rétroaction sera publié ainsi que la date.
- Diffuser le document de rétroaction sur plusieurs plateformes (sites Internet de la consultation et du ministère, bulletin électronique, médias sociaux).

PRÉVOIR ET PRÉPARER L'INFORMATION, LES DOCUMENTS ET LE CONTENU ESSENTIELS POUR LE SUIVI DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

Exemples d'actions :

- Désigner les personnes-ressources responsables de la rédaction et de la diffusion de l'information du suivi.
- Préciser et planifier les étapes décisionnelles subséquentes à la démarche de participation publique et diffuser cette information sur plusieurs tribunes, et ce, dès le lancement de la démarche.

DÉTERMINER LES OUTILS ET LES MOYENS DE DIFFUSION DE CETTE INFORMATION

Exemples d'actions :

- Déterminer plusieurs moyens de diffusion de l'information pour le suivi :
 - Sur la plateforme de participation ou sur un site Web ;
 - Dans les médias sociaux ;
 - Diffusion personnalisée (lettre, courriel, etc.).
- Définir la fréquence des mises à jour.

ÉTAPE 2.4 :

LA PRÉPARATION D'UN BILAN DE LA DÉMARCHE ET, LE CAS ÉCHÉANT, D'UNE ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Le **bilan** est important, car il permet de mettre en lumière les résultats de la démarche de participation publique. La compilation en continu des données nécessaires pour faire ce bilan, pendant le déroulement de la démarche, permet aux responsables d'apporter des correctifs appropriés si requis. Un tel bilan peut être publié à la suite d'une démarche et être inclus dans un document de rétroaction.

L'**évaluation**, qui est un exercice plus approfondi, consiste à jeter un regard objectif sur la mise en œuvre ou les résultats d'une démarche de participation publique pour des fins d'apprentissage et d'amélioration des pratiques. Elle vise à optimiser la pratique de la participation publique au sein de l'organisation et à rendre les processus décisionnels plus ouverts à cette démarche. Établir une méthode d'évaluation en même temps que la stratégie aide les responsables à déterminer l'apport d'une démarche de participation publique intégrée au processus d'élaboration d'une politique. Pour ce faire, ces derniers ont à déterminer les critères et les moyens d'évaluation au moment de la conception de la démarche. Ces critères et la méthode d'évaluation devraient être transparents, objectifs et intégrés à un processus de reddition de comptes.

QUELLES SONT LES ACTIVITÉS PRINCIPALES DE CETTE ÉTAPE DE PLANIFICATION DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE ?

DÉTERMINER LES DONNÉES NÉCESSAIRES POUR PRÉPARER LE BILAN DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Exemples d'actions :

- Inclure des statistiques sur le niveau de participation (ex. : fréquentation de la page Web de la démarche ainsi que nombre de téléchargements du document de consultation, de rencontres, de participantes et participants, de même que de mémoires reçus).
- Faire un bilan, après chaque démarche ou après plusieurs, afin de trouver des pistes d'amélioration de la pratique de participation publique (diagnostic, constats, enjeux, difficultés, pistes de solution) et le diffuser.
- Comparer les résultats obtenus avec ceux des démarches précédentes.
- Mesurer la progression des indicateurs à chacune des étapes de la démarche de participation publique afin d'apporter les correctifs requis en cours de processus. Ces indicateurs peuvent notamment être regroupés au sein d'un tableau de bord.

PRÉVOIR LA FAÇON DE FAIRE L'ÉVALUATION DE LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION PUBLIQUE AINSI QUE LE MOMENT

Exemples d'actions :

- Dans une politique de participation publique, prévoir une évaluation périodique (ex. : annuelle) de la pratique.
- Engager une ou des personnes impartiales qui verront à ce que la démarche se déroule conformément aux principes directeurs du [Cadre de référence gouvernemental sur la participation publique](#) et qui formuleront les recommandations qu'elles jugeront nécessaires pour améliorer la pratique.

DÉTERMINER LES CRITÈRES, LES INDICATEURS ET LA MÉTHODE D'ÉVALUATION

Exemples d'actions :

- Déterminer les critères quantitatifs et qualitatifs les plus pertinents à retenir pour évaluer, à l'interne, une démarche ou encore l'ensemble de la pratique de participation publique au sein du ministère ou de l'organisme gouvernemental. On peut utiliser, à cet effet, les sept principes directeurs et les trente-huit critères de mise en œuvre du [Cadre de référence gouvernemental sur la participation publique](#).
- Choisir la meilleure méthode d'évaluation selon le contexte de la démarche, notamment un sondage auprès des participantes et des participants, ou l'analyse, par un tiers, du taux d'inclusion des commentaires dans la politique publique proposée.

PRÉVOIR LA MÉTHODE DE COLLECTE DES CONTRIBUTIONS DU PUBLIC POUR L'ÉVALUATION DE LA DÉMARCHE

Exemples d'actions :

- Prévoir un mécanisme qui permet au public de formuler des commentaires sur la démarche (information transmise, délai de participation, mécanisme de participation publique, public invité, etc.) et envisager la possibilité de modifier celle-ci en cours de route.
- Peu de temps après la tenue de la démarche, faire parvenir aux participantes et aux participants, ou à un échantillon de ceux-ci, un questionnaire pour leur permettre de commenter et d'évaluer le processus. Prévoir, à cet effet, dès le début de la démarche, une façon de contacter les participantes et les participants disposés à répondre au questionnaire.
- Préparer un questionnaire d'évaluation et le diffuser au début de la démarche à même la page Web, ou le remettre lors des activités en présentiel.
- Inscrire, dans un sondage annuel sur le taux de satisfaction de la clientèle d'un ministère ou d'un organisme, des questions relativement aux démarches mises de l'avant.

TROUVER UN MOYEN DE DIFFUSER LES BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE PARTICIPATION PUBLIQUE

Exemples d'actions :

- Créer un réseau ou une communauté de la participation publique, au sein du ministère ou de l'organisme gouvernemental, pour diffuser les bonnes pratiques et les solutions qui pourraient être envisagées selon les difficultés rencontrées.
- Sensibiliser les autorités compétentes quant au respect de principes et de critères dans l'élaboration d'une démarche de participation publique.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

The image features a decorative horizontal band at the bottom, transitioning from dark blue on the left to bright green on the right. This band is filled with intricate, overlapping wavy lines and concentric circular patterns, creating a sense of motion and depth. The text 'RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES' is centered within this band in a dark blue, sans-serif font.

BEAUDOIN-TARDIF, Mariane (2018). *Analyse du processus de participation publique d'un projet de ligne électrique : le cas de la Chamouchouane–Bout-de-L'Île*.

<https://savoirs.usherbrooke.ca/handle/11143/12376>

BRYSON, John M. et autres (2013). « Designing Public Participation Processes. Theory to Practice », *Public Administration Review*, 12 p.

<https://pdfs.semanticscholar.org/56c5/bb2d79614dd50fa2336d635c44e0581cc25f.pdf>

BUREAU D'AUDIENCES PUBLIQUES SUR L'ENVIRONNEMENT.

<http://www.bape.gouv.qc.ca/sections/participer/>

COMMISSION NATIONALE DU DÉBAT PUBLIC (2019). *Mission d'accompagnement et de conseil pour le grand débat national*, 50 p.

https://www.debatpublic.fr/sites/cndp.portail/files/documents/01-rapport-missiongd_ok-1.pdf

CONSEIL D'ORIENTATION DE L'ÉDITION PUBLIQUE ET DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE. RÉPUBLIQUE FRANÇAISE (2018). *Guide des consultations ouvertes sur internet – 1^{re} édition*, https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2018/03/coepia_guide_consultations_janvier2018.pdf

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC :

- SECRÉTARIAT À L'ACCÈS À L'INFORMATION ET À LA RÉFORME DES INSTITUTIONS DÉMOCRATIQUES. MINISTÈRE DU CONSEIL EXÉCUTIF (2017). *Cadre de référence gouvernementale sur la participation publique-version finale*.
<https://www.quebec.ca/participation-citoyenne/> ;
<http://www.institutions-democratiques.gouv.qc.ca/institutions-democratiques/documentation.asp>
- MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION :
 - *Exemples de mesures de participation publique*.
https://www.mamh.gouv.qc.ca/fileadmin/publications/amenagement_territoire/guide_elaboration_politique_participation_publique/participation_publique_fiche_2.pdf
 - *Exemples de démarches de participation publique*.
https://www.mamh.gouv.qc.ca/fileadmin/publications/amenagement_territoire/guide_elaboration_politique_participation_publique/participation_publique_fiche_3.pdf
- CONSEIL DU TRÉSOR. *Standards en matière d'accessibilité du Web*.
<https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-informationnelles/architecture-dentreprise-gouvernementale/standards-et-normes/accessibilite-du-web/>
- DONNÉES QUÉBEC. *Le carrefour collaboratif en données ouvertes québécoises*.
<https://www.donneesquebec.ca/fr/>
- *Chapitre A-2.1 – Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (à jour au 1^{er} septembre 2019).
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/A-2.1>
- *Chapitre A-2.1, r. 2 – Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/A-2.1,%20r.%202>

- *Chapitre E-20 – Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale.*
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/E-20.1>
- MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET RÉGIONAL (2003). *Aide-mémoire pour l'élaboration d'un plan de communication.*
http://www.clddm.com/uploads/aide-plan_de_communication.pdf
- QUÉBEC.CA [<https://www.quebec.ca/>] :
 - *Participation citoyenne.*
<https://www.quebec.ca/participation-citoyenne/>
 - *Consultations publiques.*
<https://www.quebec.ca/gouv/participation-citoyenne/consultations-publiques/>
 - *Plateforme gouvernementale de consultation publique.*
<https://consultation.quebec.ca/>
 - *Acceptabilité sociale.*
<https://www.quebec.ca/gouv/politiques-orientations/acceptabilite-sociale/>

GOUVERNEMENT DU ROYAUME-UNI. *Guidance. Inclusive communication. How to produce communications that include, accurately portray, and are accessible to disabled people.*

<https://www.gov.uk/government/publications/inclusive-communication> (mise à jour du 13 décembre 2018).

INSTITUT DU NOUVEAU MONDE (2017). *Diagnostic des pratiques de participation publique dans la Ville de Québec.*

<https://www.ville.quebec.qc.ca/citoyens/participation-citoyenne/politique-de-participation-publique/index.aspx>

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF PUBLIC PARTICIPATION (2006). *IAP2's Public Participation Toolbox.*

https://icma.org/sites/default/files/305431_IAP2%20Public%20Participation%20Toolbox.pdf

INVOLVE. *Doing the evaluation – what should it cover?*

<https://www.involve.org.uk/resources/knowledge-base/how-do-i-evaluate-participatory-process/doing-evaluation-what-should-it>

LABORATOIRE DE PROMOTION DE L'ACCESSIBILITÉ DU WEB. Organisé par le Regroupement des aveugles et amblyopes du Montréal métropolitain.

<https://labo.raamm.org/>

LABORATOIRE D'ÉTHIQUE PUBLIQUE DE L'ÉCOLE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE (2003). *Les méthodes de consultation publique : description et analyse.*

<http://archives.enap.ca/bibliotheques/2009/06/30105651.pdf>

MORRIS, Louise et autres (2007). *Manuel sur les pratiques participatives dans la gouvernance locale – Pour une participation citoyenne aux décisions municipales*, 4^e édition, Ottawa : Fédération canadienne des municipalités.

www.fcm.ca/Documents/tools/International/Local_Government_Participatory_Practices_Manual_FR.pdf

NABATCHI, Tina (2012). *A Manager's Guide to Evaluating Citizen Participation. Fostering Transparency and Democracies Series*, Washington, IBM Centre for The Business of Government.

<http://www.businessofgovernment.org/sites/default/files/A%20Managers%20Guide%20to%20Evaluating%20Citizen%20Participation.pdf>

PARTICIPEDIA.NET. *Catalogue de méthodes participatives*.

<https://democracy.arts.ubc.ca/focus-areas/participedia/>

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR LA MODERNISATION DE L'ACTION PUBLIQUE. RÉPUBLIQUE FRANÇAISE (2017). *Les démarches de participation citoyenne – Boîte à outils*.

<https://www.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/fichiers-attaches/boite-outils-demarches-participation.pdf>

SLOCUM, Nikki et autres (2006). *Méthodes participatives – Un guide pour l'utilisateur*, Fondation Roi Baudoïn.

http://www.eau-poitou-charentes.org/IMG/pdf/Doc_fondation_Roi_Baudoïn.pdf

SMITH, G. (2005). *Power Beyond the Ballot : 57 Democratic Innovations from Around the World*.

<https://gsdrc.org/document-library/power-beyond-the-ballot-57-democratic-innovations-from-around-the-world/>

THE GOVLAB. *Crowdlaw Catalog*.

<https://catalog.crowd.law/>

WARBURTON, Diane et autres (2007). *Making a Difference : A guide to evaluating public participation in central government*, Involve et Department of Constitutional Affairs, Royaume-Uni.

<https://www.involve.org.uk/resources/publications/practical-guidance/making-difference>

ANNEXE



TABLEAU 1 :
DEGRÉS D'ENGAGEMENT RECHERCHÉS AUPRÈS
DES PARTICIPANTES ET DES PARTICIPANTS

DEGRÉ D'ENGAGEMENT DES PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS	OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES MÉCANISMES DE PARTICIPATION EN PRÉSENTIEL OU EN LIGNE	EXEMPLES DE MÉCANISMES DE PARTICIPATION
Information	<p>La transmission d'information (unidirectionnelle).</p> <p>Les participantes et participants sont invités à prendre connaissance des informations en lien avec une politique publique, diffusées par les responsables de la démarche et peuvent, dans certains cas, poser des questions à ces derniers.</p>	<p>Réunion d'information publique, documents de consultation, forum pour poser des questions (en direct ou en différé), webdiffusion des séances d'information, contacts téléphoniques, fiche d'information, site Web, bulletin d'information.</p>
Consultation	<p>Échange d'information (bidirectionnel) entre les participantes et participants et les responsables d'une démarche, mais ce sont ces derniers qui délimitent la question.</p> <p>Les participantes et participants sont invités à exprimer leurs préoccupations, leurs observations, leurs attentes et leurs opinions en formulant des suggestions sur un sujet prédéterminé par les responsables de la démarche. Ces derniers diffusent une information qui assure une participation efficace et significative et ils rendent compte des choix réalisés au regard des résultats de la démarche (rétroaction).</p>	<p>Assemblée publique, atelier public, forum, consultation en ligne.</p>
Participation active	<p>Une participation fondée sur une collaboration dans laquelle les citoyennes et citoyens et les responsables gouvernementaux s'engagent activement dans un débat. Toutes les parties sollicitées peuvent délimiter la question dans une plus ou moins grande mesure.</p> <p>Les participantes et participants sont invités à collaborer directement avec les responsables gouvernementaux en contribuant notamment à la détermination des enjeux, à la définition d'options, à l'évaluation de scénarios, à la formulation de recommandations ou à la coconstruction d'une politique publique ou encore à sa mise en œuvre.</p>	<p>Atelier de concertation, jury citoyen, groupe de réflexion, sondage délibératif, assemblée citoyenne avec vote, atelier de coconstruction (ex. : FabLab) ou plateforme de coconstruction en ligne.</p>

TABLEAU 2 : EXEMPLES D'INFORMATION À TRAITER ET À ANALYSER

MÉCANISME DE PARTICIPATION PUBLIQUE	TYPES D'INFORMATION À TRAITER ET À ANALYSER
Numérique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributions individuelles ou de groupe (nombre de caractères limités). Ex. : plateforme de discussion, médias sociaux ▪ Dépôt de mémoires ▪ Envoi de lettres ▪ Envoi de commentaires par courriel ▪ Contributions individuelles ou de groupe par vidéo ▪ Propositions selon les thèmes ▪ Propositions hors thème ▪ Amendements à une proposition ▪ Commentaires favorables et défavorables ▪ Réponses à un questionnaire ou à un sondage ▪ Votes (d'accord, mitigé, contre) ▪ Contribution écrite avec données techniques primaires (générées par l'auteure ou auteur) ▪ Dépôt de documents et de sources secondaires qui appuient la contribution des participantes et des participants : articles, rapports ou études, données, documents audiovisuels, billets de blogue, site Internet, etc.
En présentiel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compte rendu (rencontres publiques et confidentielles) ▪ Délibération de groupe pour élaborer des propositions ▪ Propositions votées ▪ Fiches des contributions ▪ Verbatim ▪ Présentation verbale d'un mémoire écrit ▪ Intervention verbale seulement en guise de mémoire ▪ Interventions en présentiel, à partir d'une salle satellite à la salle principale, et webdiffusion audio ou vidéo ▪ Interventions spontanées en salle

**Secrétariat à l'accès
à l'information
et à la réforme
des institutions
démocratiques**

Québec 