



## Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
Inuit qaujimajatuqangit.....	4
« Devoir de consulter » .....	5
<b>Dans le Nord.....</b>	<b>8</b>
Public cible.....	8
Langues.....	8
Efficacité des communications dans un milieu multiculturel.....	8
Coutumes générales.....	10
<b>Planification de la consultation.....</b>	<b>12</b>
Calendrier .....	12
Avis aux parties concernées.....	13
Traduction et interprétation.....	14
Rétribution.....	16
Logistique de la réunion .....	17
Liste de vérification préparatoire.....	18
<b>Approche de la consultation .....</b>	<b>19</b>
Réunions publiques et portes ouvertes .....	19
Émissions-causeries à la radio .....	20
Réunions en petits groupes.....	21
Entrevues individuelles.....	21
<b>Retour sur la consultation .....</b>	<b>22</b>
<b>Références.....</b>	<b>23</b>



---

## Introduction

Les parcs territoriaux et les endroits spéciaux du Nunavut sont des initiatives communautaires reflétant ce qui compte pour les Nunavummiuts. Ce sont des endroits où aller pêcher, faire du camping, cueillir des baies, faire de la navigation de plaisance ou prendre le thé. Ce sont des rivières et des sentiers que nous empruntons depuis des milliers d'années et des sites où nos ancêtres ont campé il y a de cela plusieurs siècles. Il peut s'agir de paysages uniques et d'importance mondiale, comme Napartulik, la « forêt de fossiles » sur l'île Axel Heiberg, de sites du passage du Nord-Ouest que Franklin ou d'autres explorateurs ont visités, ou d'importantes zones de mise bas des caribous ou des ours polaires. Il peut aussi s'agir de destinations que nous souhaitons promouvoir comme attractions touristiques. Ce sont tous des endroits uniques dont la population et les visiteurs peuvent profiter et qui nous permettent de comprendre et d'apprécier le patrimoine naturel et culturel diversifié et singulier du territoire, et d'en être fiers.

Pour que les parcs territoriaux répondent aux besoins des Nunavummiuts, il est essentiel que la population, et en particulier les Inuits, joue un rôle significatif et à long terme dans ces projets, c'est-à-dire dans le choix et l'aménagement de nouveaux parcs, la planification, la gestion et les opérations.

L'importance de tenir des consultations significatives est également reconnue dans l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN) et dans l'Entente cadre sur les répercussions et les avantages pour les Inuits (ERAI) des parcs territoriaux (Umbrella Inuit Impact and Benefit Agreement for Territorial Parks), qui définit les exigences pour la planification et la gestion conjointes des parcs par les Inuits et l'État en ce qui a trait à l'utilisation, à l'administration et à la conservation des terres et des ressources des parcs territoriaux du Nunavut. Afin que de nombreuses occasions pertinentes de participer soient offertes aux Inuits, l'ERAI recommande l'élaboration de techniques de consultation « adaptées à la culture » pour encadrer la planification et la gestion conjointe des parcs territoriaux avec les Nunavummiuts.

Pour satisfaire à ces exigences, la Division des parcs et des endroits spéciaux (Parcs Nunavut) a élaboré les présentes techniques de consultation adaptées à la culture. Ces lignes directrices sont fondées sur le principe selon lequel l'atteinte des objectifs du programme de Parcs Nunavut n'est possible que si les Nunavummiuts sont réellement invités à participer au processus et que si les personnes qui organisent les consultations ont une excellente connaissance de la culture, de la langue et de communication inuites ainsi que du lien étroit que les Inuits entretiennent avec la terre. En tenant compte de ces connaissances et de ces facteurs, il sera possible de mener des consultations respectueuses et constructives pour tous les participants et de veiller à ce que le processus de prise de décisions pour les parcs et les endroits spéciaux du Nunavut tienne compte de l'opinion, des connaissances et de l'expérience des Nunavummiuts.



Le présent document vise à présenter le contexte au personnel de Parcs Nunavut et aux comités conjoints de planification et de gestion et à les guider pour la tenue de consultations en lien avec le Programme des parcs et des endroits spéciaux du Nunavut. Le gouvernement rend ce document public en espérant qu'il puisse aider





*Piliriqatigiinniql/ikajuqtigiinniql* (« travailler ensemble pour une cause commune ») est aussi un principe important pour le programme de Parcs Nunavut; il rappelle l'importance du groupe par rapport à l'individu. Pour survivre aux conditions arctiques, les Inuits devaient travailler en équipe dans les campements. Chacun avait son rôle à jouer pour que le groupe puisse survivre toute l'année. Parfois, différents groupes travaillaient ensemble ou s'aidaient mutuellement. Travailler ensemble pour le bien de tous est l'une des traditions inuites les plus fortes. Le nombre de partenariats entre les différents organismes gouvernementaux, les organismes inuits et les Inuits a augmenté depuis la création du territoire du Nunavut; d'ailleurs, pour la plupart des organismes gouvernementaux, y compris pour la Division des parcs et des endroits spéciaux, ce type de partenariat est maintenant couramment exigé. Conformément au mandat actuel du gouvernement du Nunavut, *Sivumut Abluqta : aller de l'avant ensemble*, Parcs Nunavut collaborera avec ses partenaires pour gérer les terres ainsi que les ressources culturelles et naturelles, ce qui s'avèrera essentiel pour que les parcs et les endroits spéciaux continuent de contribuer à l'éducation et à notre autodéveloppement, mais surtout pour équilibrer préservation et développement. Nous offrons aux citoyens et aux parties prenantes les ressources nécessaires pour réaliser des projets en lien avec ces objectifs et pour promouvoir les solutions axées sur les collectivités.

*Inuuqatigiitsiarniq* (« respecter l'autre, entretenir des rapports avec l'autre et faire preuve de compassion envers les autres ») est un troisième principe s'appliquant à la gestion conjointe des parcs territoriaux du Nunavut. La participation des organismes inuits, des collectivités, de la population et d'autres parties prenantes est essentielle pour le programme de Parcs Nunavut. Favoriser ces relations contribue à bâtir la confiance, à la prise de décisions éclairées, assure une meilleure compréhension au sein de la population et permet à tous de mettre à profit leurs connaissances et leur expérience et de donner des suggestions.



### « Devoir de consulter »

Conformément aux principes directeurs de l'Inuit qaujimatjuqangit, un très grand nombre de rencontres communautaires, de consultations et d'entrevues individuelles ont eu lieu au Nunavut depuis sa création en 1999. Le devoir de consulter la population est devenu obligatoire pour presque tous les aspects du gouvernement (l'ensemble de l'administration), des organismes liés aux revendications territoriales, des organismes de réglementation et du secteur privé. En fait, la Nunavut Tunngavik Incorporated (NTI) affirme que « [...] le devoir de consulter est hautement compatible et va de pair avec l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut. Le droit aux consultations des Inuits est inscrit au paragraphe 2.7.3(a) [...] »<sup>1</sup>. Dans l'ARTN, beaucoup d'autres chapitres portent sur le devoir de consulter la population, soit les chapitres 5 (Ressources fauniques), 8 (Parcs), 9 (Aires de conservation), 11 (Aménagement du territoire) et 12

<sup>1</sup> *Response of Nunavut Tunngavik Inc. to the Federal Interim Consultation Guidelines* (Réponse de la Nunavut Tunngavik inc. aux Lignes directrices provisoires à l'intention des fonctionnaires fédéraux afin de remplir l'obligation légale de consulter). 26 mai 2009.





politiques, de sa planification, de son administration et de ses pratiques opérationnelles. Après tout, ce sont les commentaires des Nunavummiuts qui détermineront l'avenir des parcs et des endroits spéciaux du Nunavut.

L'importance de cette relation se reflète dans l'énoncé de mission de Parcs Nunavut : *Préserver notre patrimoine naturel et culturel, en profiter, en tirer profit et participer à sa gestion et à son aménagement par l'intermédiaire du Programme des parcs et des endroits spéciaux du Nunavut.*

Afin d'assurer l'efficacité de l'engagement communautaire et le respect des dispositions de l'ERAI des parcs territoriaux, Parcs Nunavut adoptera les pratiques de consultation suivantes :

- donner un préavis suffisant et fournir suffisamment à l'avance des renseignements clairs, pertinents, objectifs et exacts;
- indiquer clairement les questions pour lesquelles une décision doit être prise ainsi que les politiques, les lois et les ententes pertinentes;
- accorder un délai raisonnable aux participants de la consultation pour se faire une opinion et leur donner l'occasion de la présenter et d'en discuter;
- consigner correctement tous les commentaires reçus;
- assurer une rétroaction sur les commentaires reçus et expliquer ses réponses et ses décisions;
- respecter toutes les parties intéressées et examiner de façon intégrale et juste l'opinion ou les commentaires présentés;
- être ouvert aux autres solutions de consultation, comme les séances de discussion en petits groupes ou les assemblées de cuisine, au besoin ou sur demande.

## Énoncé de mission de Parcs Nunavut

**Préserver notre patrimoine naturel et culturel, en profiter, en tirer profit et participer à sa gestion et à son aménagement par l'intermédiaire du Programme des parcs et des endroits spéciaux du Nunavut.**

Si l'engagement communautaire est mené efficacement, toutes les parties prenantes de la localité et de la région se montreront largement favorables aux projets. Aucun projet ne sera concrétisé sans le soutien de la collectivité.

Les sections suivantes donnent un aperçu du contexte culturel et expliquent comment mener une consultation pertinente et adaptée à la culture au Nunavut. Cette information s'adresse au personnel, aux consultants et aux comités de gestion conjointe travaillant pour le Programme des parcs et des endroits spéciaux du Nunavut.





L'anglais est la langue seconde de bon nombre de Nunavummiuts. Par conséquent, il est important que les présentateurs s'exprimant en anglais choisissent des mots simples, faciles à traduire, sans pour autant nuire à l'efficacité du message. Ils doivent éviter d'utiliser un jargon technique puisque celui-ci sera difficilement traduisible en langue inuite.

La différence entre les langues ne se limite pas aux mots, c'est aussi souvent une affaire de *style* de communication. Par exemple, il peut être acceptable de dire ou de demander quelque chose en anglais et ne pas l'être en inuktitut, et vice-versa. En raison de ces façons différentes de communiquer, une question dans une langue peut facilement être reçue comme une objection dans l'autre langue, ou même être perçue comme blessante.

Si le message du présentateur est mal interprété, il est préférable de ralentir, d'examiner la situation, puis d'expliquer l'idée à nouveau en utilisant d'autres mots ou en reformulant le message jusqu'à ce que tout le monde soit de nouveau sur la même longueur d'onde et prêt à reprendre la discussion. Les rôles du traducteur et de l'interprète seront traités plus loin.

Le rythme d'une discussion ou d'une présentation est aussi important. De nombreux Inuits préfèrent avoir du temps pour réfléchir en profondeur à un sujet de consultation avant de donner leurs commentaires, en particulier lorsque l'organisme qui mène la consultation souhaite avoir réponse à une question ou lorsque le résultat d'une décision aura des répercussions sur les membres d'une localité ou sur l'environnement. Le cas échéant, l'organisme devrait fournir tous les renseignements nécessaires sur le sujet en question longtemps à l'avance afin de laisser suffisamment de temps aux participants pour y réfléchir. Il est généralement possible de le faire dans le journal ou à la station de radio locale. S'il s'agit d'un nouveau sujet de consultation ou si le projet aura une grande incidence sur les membres d'une collectivité, il est préférable d'organiser plusieurs séances de consultation et de les échelonner dans le temps.

Suivant le sujet et l'objectif de la consultation publique, il est conseillé de demander l'opinion personnelle des participants ou s'ils ont « entendu parler » du sujet. Cette approche pourrait être plus efficace auprès de la population inuite âgée, car les aînés n'aiment généralement pas parler d'une question ou d'un sujet qu'ils ne connaissent pas personnellement, ou s'ils n'ont aucune expérience dans le domaine. Il faut dire aux gens qu'il n'y a pas de mauvaises ou de bonnes réponses aux questions d'une réunion publique. Ils seront ainsi moins soucieux de savoir si ce qu'ils disent est juste ou non et participeront davantage.

**« C'est difficile de formuler des questions lors de réunions publiques; elles sont parfois vues comme des oppositions au projet... Je ne cherche que des réponses! »**

**Doug Brubacher, expert minier, au sujet des consultations dans le Nord, Symposium minier du Nunavut 2010**



Si un participant a fait un commentaire ou une suggestion sur un sujet lors d'une consultation antérieure, et que la question générale est posée de nouveau, il est possible qu'il rappelle aux présentateurs que des suggestions ont déjà été données pour cette question auparavant. Il est important de lire (à voix haute) et de confirmer ce qui a été dit par la population locale lors des consultations publiques précédentes. En montrant aux participants que leurs questions et leurs opinions ont été entendues et notées, les présentateurs confirment qu'ils écoutent et qu'ils sont prêts à travailler avec la collectivité.

Il est également très important de comprendre le rôle du silence dans les communications des Inuits. Même si cela peut paraître inconfortable, il est tout à fait normal et acceptable qu'il y ait de courts moments de silence lors d'une réunion communautaire, en particulier lorsqu'on vient de présenter une nouvelle information ou de poser une question. Ces silences ne signifient pas nécessairement que les gens n'ont rien à dire ou qu'ils sont d'accord. Au contraire, les Inuits aiment habituellement réfléchir et prendre le temps de bien intégrer l'information avant de répondre. C'est pourquoi il est important de présenter à l'avance toute nouvelle information ou enjeu pouvant avoir des effets sur la collectivité. Il est également conseillé de laisser un moment de silence entre les questions ou les sujets, au cas où quelqu'un souhaiterait ajouter quelque chose ou faire une suggestion. Les silences durant une conversation peuvent sembler inconfortables pour les non-Inuits, mais parler constamment l'est souvent tout autant pour les Inuits et peut être épuisant pour les aînés.



Finalement, pour travailler avec une collectivité, il est nécessaire de comprendre comment les Inuits voient le monde. Ils adoptent généralement une approche holistique : ils croient et considèrent que tout est lié au bien-être physique, mental et spirituel d'une personne. Pour certains Inuits, il peut être difficile de se représenter un secteur cible ou d'essayer d'aborder un sujet précis. Souvent, les membres de la collectivité vous diront qu'il n'est pas possible de traiter ou de gérer un seul secteur puisqu'il a une incidence sur d'autres secteurs ou que d'autres facteurs sont en jeu. C'est ce qu'on appelle l'approche holistique.

### *Coutumes générales*

Comme c'est le cas dans n'importe quelle culture, la société inuite a ses propres coutumes et valeurs. Certaines coutumes varient d'une région à l'autre et même d'une localité à l'autre. Au moment d'organiser une consultation dans une collectivité inuite, il est toujours préférable de prendre un moment pour y observer l'atmosphère afin de comprendre comment les personnes interagissent entre elles et lors de séances publiques. En observant et en respectant les coutumes de la population, le responsable de la consultation témoigne de sa bonne foi et de son intérêt à en savoir plus sur la culture, ce qui contribuera à l'aisance de toutes les parties lors du processus de consultation.

Voici des renseignements généraux sur les coutumes inuites qui pourront être utiles lors de consultations communautaires :



**Salutations** – Les Inuits se saluent de différentes façons. Lors d’une première rencontre ou lorsqu’ils n’ont pas vu quelqu’un depuis longtemps, ils échangent une poignée de main. Ils saluent généralement les étrangers qu’ils rencontrent pour la première fois en leur serrant la main et en souriant, tout simplement. Lorsqu’ils se croisent dehors, ils ont l’habitude de se sourire; c’est une façon de se saluer et de se dire « bonjour ».

**Expressions faciales** – Si vous parlez à un Inuit, il est possible qu’il réponde aux questions par des expressions faciales. Les Inuits haussent généralement les sourcils pour dire « oui » et plissent le nez pour dire « non ». Cette pratique est très courante chez les enfants inuits. L’utilisation du langage corporel est également répandue. Un Inuit peut en dire beaucoup par son langage corporel.

**Prière d’ouverture** – Dans les localités du Nord, les assemblées publiques et les réunions de comité commencent généralement par une prière d’ouverture. L’organisateur doit s’y préparer et demander à l’interprète quelle personne, parmi les participants, pourrait vouloir diriger la prière. La plupart du temps, il s’agira d’un aîné.



**Repas communautaires** – Les repas communautaires sont pratique courante dans le Nord; ils sont généralement organisés dans le cadre de célébrations ou pour rassembler les gens. Traditionnellement, les Inuits partagent la nourriture et mangent ensemble. Si vous avez l’occasion d’assister à un repas communautaire, voici quelques règles à respecter :



- Soyez poli et respectez les pratiques culinaires et le choix de repas même s’ils ne correspondent pas aux vôtres.
- Si l’on vous propose des aliments traditionnels et que vous souhaitez décliner l’offre, souriez et dites « non merci ».
- Ne prenez pas de photos à moins d’avoir la permission de la personne.
- Les gens n’aiment généralement pas qu’on les observe quand ils mangent.

En plus de ces coutumes de base, il est recommandé de se renseigner sur les coutumes propres aux collectivités où l’on mène une consultation, cela facilitera le processus de consultation.

## Planification de la consultation

La planification d'une consultation communautaire peut s'avérer tout un défi et être une tâche plutôt intimidante, surtout s'il s'agit de la première fois. C'est pourquoi il est parfois utile et recommandé d'engager quelqu'un de la localité où aura lieu la consultation à titre de coordonnateur communautaire. Cette personne peut contribuer à augmenter le taux de participation en donnant un coup de main avec la publicité, en s'occupant de la logistique à l'échelle locale et en communiquant avec les parties prenantes de la localité, pour organiser des entrevues par exemple. Elle peut également aider l'organisme en lui indiquant les problèmes potentiels et les activités qui pourraient avoir des effets sur la consultation.

Lorsque la consultation est effectuée conjointement par différents ministères ou organismes, il est préférable de s'associer pour transmettre l'information au public. Souvent, l'un des organismes partenaires aura déjà établi un lien avec la collectivité ou aura déjà une expérience pertinente en consultation communautaire, ce qui s'avèrera profitable et formateur pour les autres organismes du groupe.

Les facteurs suivants devraient toujours être pris en compte lors de la planification de consultations communautaires.

### *Calendrier*

La première étape est de créer un calendrier. Si la consultation se déroule dans l'ensemble du Nunavut, il est préférable de consulter le calendrier saisonnier inuit pour connaître les dates des saisons de chasse et de camping, qui devront être évitées. Par exemple, à la fin du printemps et en été, les familles partent généralement en camping. Il y aura alors moins de personnes présentes dans les localités, et donc moins de participants aux consultations. Si vous devez tenir une réunion communautaire au printemps ou en été, il est préférable d'éviter de l'organiser à la veille d'une fin de semaine prolongée ou d'un congé.

Étant donné que le calendrier saisonnier varie d'une région à l'autre du Nunavut, il est recommandé de s'informer auprès de l'administration du hameau ou des membres de la collectivité pour connaître les activités saisonnières en cours ou à venir dans la localité. Pour ce genre de choses, l'embauche d'un coordonnateur communautaire peut être très utile. Il est aussi fortement conseillé de demander la date des autres réunions communautaires et événements spéciaux prévus durant la période envisagée, par exemple : la fête du hameau, le tournoi de pêche, le tribunal itinérant ou le bingo.

Même avec une planification des plus minutieuses, il arrive souvent que les consultations communautaires soient interrompues ou retardées, en raison des annulations ou des retards fréquents des avions, par exemple (les localités du Nunavut ne sont accessibles que par la voie des airs). Des situations imprévues, comme de mauvaises conditions météorologiques, des problèmes mécaniques, l'absence de l'interprète, des conditions propices à la chasse ou la mort récente d'un





---

membre de la collectivité peuvent avoir une incidence sur le nombre de participants à une réunion communautaire. C'est pourquoi le responsable de la consultation devrait prévoir dans son calendrier de déplacement du temps supplémentaire et la latitude nécessaire pour composer avec les changements de dernière minute, au besoin. Il peut être utile d'avoir un plan de contingence. En règle générale, il est bon d'être prêt à toute éventualité dans le Nord, mais surtout, de savoir s'adapter.

### *Avis aux parties concernées*

Il est très important d'aviser les parties concernées et les participants potentiels dès les premières étapes de planification du projet. Il faut envoyer une invitation à tous les organismes concernés potentiels, ainsi que les documents pertinents, soit les renseignements généraux et une description du projet ainsi que les raisons de la tenue d'une consultation communautaire. Pour que la consultation soit réussie, il est essentiel de transmettre cette invitation à toutes les personnes et organisations concernées par le processus de consultation, notamment les organismes inuits, les différents ordres de gouvernement et les municipalités, les entreprises et la population.

Les invitations et les documents à l'intention du public doivent aussi être conformes aux critères énoncés dans la Loi sur les langues officielles. En envoyant les avis rapidement, on fait preuve d'égard et de respect envers les parties prenantes potentielles et on contribue aussi à faire connaître davantage le projet, ce qui peut susciter l'intérêt et la participation de personnes et d'organismes supplémentaires.

L'une des meilleures façons de transmettre l'information à la population dans les localités est par l'entremise de la station de radio locale. Au Nunavut, les stations de radio communautaires sont détenues et exploitées par des habitants des localités; de ce fait, elles auront chacune leurs exigences et leurs échéances pour la publicité. Comme pour les documents papier, les annonces publiques à la radio doivent être conformes aux exigences de la Loi sur les langues officielles. Les documents qui seront lus à la radio doivent donc être traduits correctement dans le dialecte local au préalable (les opérateurs radio ne feront pas la traduction). Il est possible d'obtenir les coordonnées de la station de radio communautaire auprès du bureau de hameau.

Il est également possible de publiciser la consultation dans le journal local (s'il y en a un), dans les médias sociaux (p. ex., Facebook) ou sur les tableaux d'affichage communautaires. Si un coordonnateur communautaire a été engagé, celui-ci pourra installer des affiches et publier des annonces dans les médias sociaux, comme sur la page Facebook de la localité. On peut aussi améliorer le taux de participation en indiquant que la consultation est « ouverte à tous ».





Il faudra également tenir compte de la taille de caractères dans les documents écrits en inuktitut. Même si la taille de police est la même, la grosseur par défaut des caractères syllabiques de l'inuktitut est plus petite que celle des lettres latines. L'organisateur doit donc s'assurer que la taille du texte en inuktitut est lisible à l'écran pour les aînés. Il doit aussi veiller à ce que la police inuktitute soit installée sur l'ordinateur qui sera utilisé durant la présentation, sans quoi le texte risque de ne pas s'afficher correctement.

Une fois que le traducteur aura renvoyé le document traduit, il est conseillé de demander à quelqu'un de le relire afin de confirmer la justesse et la compréhensibilité du propos. Les coquilles doivent être corrigées, et le texte traduit doit transmettre correctement le contenu et le sens du texte original. Si l'organisme responsable de la consultation a une liste des termes couramment utilisés et de la manière dont ils ont été traduits en langue inuite par le passé, il est bon de la remettre au traducteur pour assurer l'uniformité des documents du programme.



Si vous comptez utiliser des cartes lors de la consultation publique, les noms de lieux inuits qui y figurent doivent être officiels et justes. La Fiducie du patrimoine inuit gère une base de données des noms de lieux officiels pour plusieurs régions du Nunavut qui pourrait contenir les noms des lieux de la zone à l'étude. On peut également communiquer avec l'association de chasseurs et de trappeurs locale pour obtenir de l'aide à ce sujet.

Le présentateur doit trouver un interprète avant de se rendre dans la localité pour mener la consultation. Les bureaux de hameau peuvent fournir une liste d'interprètes et de traducteurs locaux ainsi que leurs coordonnées. Il faut réserver les services d'un interprète longtemps à l'avance puisque les interprètes sont souvent très occupés. Il est bon d'avoir un plan B, en gardant une liste des interprètes locaux à portée de main au cas où l'on devrait faire des changements à la dernière minute. Une fois qu'il a retenu les services d'un interprète, l'organisateur doit lui faire parvenir les documents traduits qui seront utilisés dans le cadre de la consultation afin qu'il puisse se familiariser avec le sujet de la présentation. Si la consultation communautaire traite d'un sujet délicat ou contient des termes techniques, il est recommandé que le présentateur rencontre l'interprète avant toute réunion publique afin d'éclaircir certains points ou termes.

De nos jours, lors des consultations communautaires, on a généralement recours à l'interprétation simultanée, ce qui signifie que l'interprète traduit le message du présentateur en temps réel. Par conséquent, le présentateur doit parler de façon à ce que l'interprète puisse écouter tout en transmettant le message en inuktitut sans omettre d'information. Le présentateur doit garder en tête que la fin d'une phrase en anglais (ou en français) constitue souvent le début de la phrase en inuktitut. Ainsi, s'il est du genre à parler rapidement, il est conseillé qu'il prenne son temps et qu'il marque des pauses à la fin de chaque phrase pour laisser le temps à l'interprète de le rattraper. Cette recommandation s'applique aussi aux contextes où il n'existerait aucun mot en inuktitut pour rendre les mots anglais ou français, les termes techniques par exemple.

En portant une oreillette pour écouter l'interprète à faible volume, le présentateur pourra ajuster son rythme en conséquence. L'endroit idéal pour tenir la réunion devrait comprendre une cabine de son ou un espace fermé pour l'interprète. Celui-ci pourra alors entendre ce que dit le présentateur, sans être dérangé par les bruits de fond ou les conversations parallèles dans la salle.

Même dans des conditions optimales, l'interprétation peut être un travail difficile et épuisant. Le présentateur doit donc faire des pauses toutes les 30 ou 45 minutes et vérifier régulièrement si tout va bien pour l'interprète. Il est possible que ce dernier ait des questions sur les termes utilisés. Finalement, en préparant la présentation et en planifiant les séances de réunion, il faut garder en tête qu'il faudra beaucoup plus de temps pour faire la présentation et interagir avec les participants par l'intermédiaire d'un interprète que si l'on communiquait seulement en anglais.



### *Rétribution*

Il est généralement d'usage de verser une rétribution aux participants d'une consultation en contrepartie du temps qu'ils ont accordé et des renseignements qu'ils ont donnés à l'organisme. De nombreux organismes se sont dotés de règles sur le versement des rétributions en fonction du degré de participation et des responsabilités d'une personne durant le processus ainsi que du temps qui y a été consacré. Les montants varient selon qu'il s'agit d'ainés ou de personnes ayant une expertise ou des connaissances particulières, de personnes interviewées, de participants à un petit groupe de discussion, de membres d'un comité, ou autres. Les personnes qui participent aux réunions communautaires générales ou aux portes ouvertes ne reçoivent généralement pas de rétribution.

Voici les facteurs qui doivent être pris en compte pour déterminer le montant de la rétribution selon le gouvernement du Nunavut<sup>2</sup> :

- les couts salariaux journaliers d'un travail équivalent effectué par un employé, les heures normales quotidiennes à siéger aux réunions (journée complète, demi-journée, soir, etc.);
- le degré de visibilité (et le risque d'être critiqué par le public);
- le degré d'autonomie;
- la complexité des décisions;
- l'expertise technique et les compétences ou connaissances spéciales requises (p. ex., savoir culturel inuit ou expérience de vie);
- l'expérience de la personne;
- le fait qu'aucune ou peu de décisions similaires aient été prises auparavant;
- les conséquences des décisions sur les plans financier, matériel ou humain.

---

<sup>2</sup> *Financial Administration Manual* (Guide de l'administration financière), gouvernement du Nunavut, mai 2008.



Dans le cadre de recherches sur un sujet précis ou dans un domaine d'expertise particulier, la somme de la rétribution devrait être déterminée en fonction des aptitudes et des connaissances de la personne. Par exemple, si un organisme fait une recherche sur une espèce donnée, il demandera aux membres de la collectivité de lui indiquer le spécialiste de ce sujet dans la région qui serait la personne idéale pour une entrevue. Étant donné que ce type de recherche nécessite l'aide d'une personne ayant une expérience ou des compétences particulières, le montant de la rétribution devrait être plus élevé que pour un participant « ordinaire ».

Les participants aiment généralement recevoir leur rétribution immédiatement à la fin de la séance. Si possible, il est conseillé d'établir les modalités du paiement avant la tenue de la séance, de sorte qu'ils sachent quand ils la recevront.

### *Logistique de la réunion*

Une fois la date de la consultation choisie, il est temps de réserver une salle ou un édifice où tenir la réunion. Dans la plupart des localités, cela peut se faire auprès du bureau de hameau. La réservation doit être faite le plus tôt possible, ce qui permet de savoir rapidement si d'autres activités communautaires sont prévues en même temps.

Certains locaux à louer comprennent une cafetière et une bouilloire, et d'autres non. Avant la tenue de l'évènement, il est conseillé de vérifier ce qui est inclus dans la location et quelles collations et boissons sont habituellement servies lors de consultations dans la localité.



La prochaine étape sera ensuite de retenir les services d'un traducteur et de s'occuper de la logistique. Si une seule personne anime la consultation, il est conseillé de trouver un preneur de notes et une personne pour l'aider à s'occuper des autres détails de la réunion (feuille de présence, formulaires, reçus, ordinateur portable, projecteur et matériel d'interprétation).

## Liste de vérification préparatoire

### Calendrier

- Vérifier la disponibilité des chambres d'hôtel et des vols.
- Vérifier les conflits d'horaire potentiels avec d'autres événements communautaires.
- Prévoir un plan B en cas de mauvaises conditions météorologiques ou de retards dans les déplacements.

### Traduction et interprétation

- Vérifier les exigences linguistiques et les dialectes particuliers de la localité.
- Engager un interprète ou un traducteur local et prévoir une liste de remplaçants.
- Prévoir suffisamment de temps pour la traduction des documents.

### Avis aux parties concernées

- Envoyer les invitations longtemps à l'avance.
- Fournir suffisamment de renseignements sur le sujet de la réunion et laisser assez de temps pour les étudier.
- Publiciser la réunion localement à l'aide d'affiches, à la radio, dans les médias sociaux, etc.

### Logistique de la réunion

- Confirmer le lieu.
- Choisir les collations et les boissons qui seront servies, et qui les fournira (attention : les grosses cafetières peuvent prendre jusqu'à une heure à réchauffer).
- Nommer un preneur de notes.
- Préparer une feuille des présences.
- Avoir des formulaires de rétribution à portée de main.
- Préparer des formulaires d'autorisation (enregistrements vidéo et audio ou photos).
- Dresser la liste du matériel particulier nécessaire (p. ex., ordinateur portable, projecteur, écran) et déterminer qui le fournira et qui l'installera.





---

## Approche de la consultation

Une fois que les questions logistiques seront réglées, il est judicieux de déterminer la meilleure approche pour la consultation communautaire en fonction du résultat escompté. À cette étape, on doit décider qui devrait participer au processus et dans quelle mesure.

Suivant la portée du projet et le but de la consultation, l'organisme responsable pourrait tout d'abord devoir rencontrer l'association inuite régionale, l'administration du hameau ou les organisations concernées avant la tenue d'une réunion publique pour les informer de l'ordre du jour.

Au début de chaque séance de consultation, l'organisme responsable doit expliquer en détail le but de la consultation et le rôle de la réunion publique dans le processus de prise de décision *avant* que les membres du public ne posent des questions. Cette mesure vise à garantir que tout le monde comprend bien les objectifs de la consultation et à éviter toute confusion potentielle. Ce serait d'ailleurs le moment idéal pour informer les participants des sujets ou des questions sur lesquels les organisateurs souhaitent avoir des commentaires. La clarté et la concision du message sont primordiales à cette étape.



L'organisateur ne devrait pas envisager la consultation en se disant « nous tiendrons une réunion communautaire et la question sera réglée » ou « nous aurons fait notre devoir ». Dans le Nord, tout se passe plus lentement, il faut donc adopter une approche différente. Si l'organisateur a préparé la collectivité adéquatement en lui donnant les renseignements à l'avance, le temps sera bien utilisé. Il aura peut-être parfois l'impression qu'il recule plus qu'il n'avance, mais à la fin du projet, il constatera que c'était une bonne chose puisque toutes les options et tous les angles auront été analysés, ce qui est essentiel pour que les participants parviennent à un consensus.

Pour déterminer la meilleure approche, l'organisme devra explorer différentes méthodes de consultation pour encourager les parties concernées à se prononcer et recueillir leurs commentaires. Voici quelques exemples : réunions publiques, portes ouvertes, émissions-causeries à la radio, réunions en petits groupes ou entrevues individuelles. Il est possible qu'une méthode fonctionne mieux que les autres selon les résultats escomptés ou le nombre d'animateurs disponibles pour mener les consultations. Certaines collectivités peuvent aussi préférer certaines méthodes, c'est pourquoi il est bon de connaître celles qui ont fonctionné par le passé dans une localité donnée. Dans les sections suivantes, on trouvera les descriptions des méthodes de consultation utilisées régulièrement au Nunavut.

### *Réunions publiques et portes ouvertes*

La forme de consultation la plus utilisée au Nunavut est la réunion communautaire ou portes ouvertes. Il s'agit de réunions où le grand public est invité pour être informé et faire part de son expérience et de ses commentaires sur le sujet en question. Les réunions publiques sont une bonne façon d'amorcer le processus de consultation, étant donné qu'elles permettent d'atteindre un plus grand nombre de personnes. Ce type de réunion peut prendre plusieurs formes différentes, par exemple :

- présentation officielle suivie d'une période de questions;
- affiches ou maquettes que les membres de la localité peuvent examiner et commenter;
- présentation du sujet à différentes plages horaires (les gens qui ont un emploi du temps chargé auront ainsi plus de chances de pouvoir être présents);
- portes ouvertes où les responsables de la consultation circulent dans une salle de réunion et discutent individuellement avec les participants qui examinent des affiches (cartes ou texte informatif) sur le projet.

Peu importe le format choisi, on doit prévoir des pauses durant les réunions publiques, en particulier s'il y a des aînés dans la salle. Il est aussi conseillé d'offrir du thé, du café, de l'eau et des collations. Pour inciter les gens à participer à la réunion publique ou à la consultation communautaire, on peut offrir des prix de présence. Il faut toutefois noter que si les membres d'une localité sont déjà très actifs durant l'année, il est possible que peu de personnes puissent participer à la consultation.



### *Émissions-causeries à la radio*

Les émissions-causeries à la radio locale complètent bien les réunions publiques, les présentations et les portes ouvertes. Elles permettent de joindre les membres de la localité qui ne peuvent pas se rendre aux réunions ou qui n'aiment pas parler en public. Bon nombre de citoyens écoutent la radio communautaire, ce sera donc une source d'information supplémentaire et une autre occasion de donner leurs commentaires.

Les émissions-causeries ne sont pas « visibles » et nécessitent des aptitudes à écouter. C'est pourquoi il est très important d'expliquer le projet en détail et de donner des exemples du type d'information, de suggestions et de questions attendus lors de la consultation publique. Si le projet est nouveau et que les gens sont encore en train de se familiariser avec le sujet, les tribunes radiophoniques (émissions où le public est invité à participer en appelant pour poser ses questions ou donner des commentaires) peuvent aussi être une bonne approche.

Si l'organisateur communique avec la station de radio à l'avance, il pourra réserver la plage horaire et s'occuper de toute la logistique avant son arrivée dans la localité. Une fois la plage horaire réservée, il est important d'annoncer l'émission un peu partout dans le hameau ou la ville à l'aide d'affiches. S'il s'agit d'une émission de radio en direct, il faudra faire appel à un interprète si le présentateur ne parle pas inuktitut ou inuinnaqtun.



## *Réunions en petits groupes*

Certaines personnes n'aiment pas parler dans les réunions publiques. Pour joindre ces participants potentiels, on peut organiser des réunions en petits groupes. Certes, cette formule risque de demander plus de temps, mais c'est une bonne façon d'aller chercher une plus grande variété d'opinions sur le sujet. Pour ce genre de groupe, il est préférable de préparer une série de questions sur le sujet avec lesquelles travailler. Les résultats de ces réunions doivent être rendus publics.



Pour joindre les membres de la collectivité, il est également possible de rencontrer les groupes ou comités communautaires, par exemple : le conseil de hameau, l'association de chasseurs et de trappeurs, les groupes d'ainés ou de jeunes, les différents conseils élus (administration scolaire de district, coopératives, loisirs, habitation, etc.) et les groupes confessionnels (comptant parfois d'autres groupes d'hommes ou de femmes). Vous pouvez obtenir la liste des groupes et des comités communautaires auprès du bureau de hameau ou de son agent de développement économique communautaire.



## *Entrevues individuelles*

Les entrevues individuelles sont tout indiquées pour les projets ou les recherches qui nécessitent la contribution de personnes expérimentées et compétentes dans un domaine précis (un sujet ou un lieu par exemple). Lors d'entrevues individuelles pour un projet, les questions posées doivent être précises et claires. Si la personne interviewée ne semble pas comprendre une question, il faudra la reformuler en fonction de sa compréhension et de son expérience plutôt que de ses connaissances concrètes.

Lorsqu'un intervieweur est à la recherche de personnes potentielles à interviewer, il devrait demander aux membres de la collectivité qui serait, selon eux, la personne idéale pour une entrevue dans le cadre du projet. Il doit aussi garder en tête que certaines personnes ont plus de connaissances ou d'expérience que d'autres.

Lorsqu'il rencontre des candidats potentiels, l'intervieweur doit se présenter et expliquer pour qui il travaille. Il doit aussi préciser le but du projet et comment les renseignements recueillis seront utilisés. La franchise et l'honnêteté sont importantes durant ce processus. Expliquer comment les commentaires seront utilisés peut grandement influencer les réponses aux questions. L'intervieweur doit aussi dire à la personne combien de

temps est prévu pour l'entrevue, car cela peut influencer ses réponses et lui permettre de donner des renseignements supplémentaires ou de faire des observations. Il doit veiller à prévoir suffisamment de temps entre les entrevues pour que personne ne se sente interrompu ou bousculé. Il pourra également utiliser ce moment pour revoir les réponses, surtout si les entrevues ne sont pas enregistrées. Il devra peut-être faire appel à un interprète s'il ne parle pas la langue dans laquelle la personne interviewée est le plus à l'aise.

L'enregistrement des entrevues individuelles, s'il est possible, peut être très utile, en particulier s'il n'y a qu'un seul intervieweur pour poser les questions et prendre des notes. L'information sera ainsi conservée, et il sera possible de revoir ou de réentendre l'entrevue pour préciser certains éléments et vérifier que les propos ont bien été interprétés. Avant d'enregistrer, de photographier ou de filmer quelqu'un, l'intervieweur doit toujours obtenir son autorisation et lui faire signer un formulaire d'autorisation dans sa langue. Le formulaire doit compter une case que le participant peut cocher s'il autorise l'organisation responsable de la consultation à utiliser les photos de lui ou à le citer dans les rapports ou les publications à venir.

Pour réaliser les entretiens individuels, l'intervieweur pourrait devoir se rendre chez la personne interviewée. Le cas échéant, il est primordial de faire preuve de respect. Il devra enlever ses bottes ou ses chaussures en entrant. Si la personne lui propose du café, du thé et de la banique, c'est une marque de respect d'accepter l'offre. Le partage de la nourriture est l'une des traditions inuites les plus importantes; les Inuits mangent très souvent ensemble. Si lors de sa visite des personnes sont en train de manger des aliments traditionnels ou un repas, l'intervieweur pourrait être invité à se joindre à elles. L'hôte sera content qu'il goûte à quelque chose de nouveau ou qu'il mange avec lui.

Lors d'un entretien à domicile, l'intervieweur doit être à l'aise et détendu, sans quoi la personne pourrait sentir sa nervosité ou sa gêne et devenir mal à l'aise à son tour. Il est préférable d'être détendu et d'avoir du plaisir; en règle générale, les Inuits aiment faire les choses dans le plaisir et l'humour.



## Retour sur la consultation

Une fois que les renseignements recueillis auront été analysés, il est important d'en rendre compte à la communauté en publiant un résumé des résultats. De cette façon, les membres de la collectivité pourront voir que leurs commentaires ont été entendus et notés. Tous les efforts possibles devront être faits pour informer la population des résultats de la consultation communautaire, en particulier s'ils serviront pour un projet à venir ou pour le processus de prise de décision.

La meilleure façon de rendre compte auprès d'une collectivité est de retourner sur place, on témoignera ainsi de l'importance de sa contribution pour l'organisme. Bien que cela ne soit pas toujours facile à faire ou possible, en particulier si peu d'employés sont disponibles pour faire le voyage, il est tout de même préférable d'essayer d'y retourner pour présenter le rapport sommaire.



On peut aussi aller parler des commentaires du public à la radio locale. De cette façon, plus de personnes auront l'occasion d'entendre le rapport sommaire ainsi que les résultats ou les prochaines étapes. On peut également envoyer des bulletins d'information périodiquement pour informer davantage la population, mais il est tout de même préférable de tenir des réunions en personne; cette technique risque d'ailleurs d'être plus efficace.

Si l'organisation a travaillé avec un groupe précis, elle doit trouver une façon de reprendre contact avec lui, que ce soit par conférence téléphonique ou en personne. Elle doit au moins communiquer avec le représentant du groupe par téléphone ou par courriel pour l'informer de l'état du projet ou de la question. Rester en contact avec les parties prenantes du projet pour toute la durée du processus est à la fois bénéfique et essentiel lors de consultation auprès des Nunavummiuts.

## Références

Ministère du Développement économique et des Transports du Nunavut. *Consulter les collectivités du Nunavut : un guide de consultation des collectivités à l'intention du secteur de l'exploitation minière et de l'exploitation minière*. [http://www.gov.nu.ca/sites/default/files/634629966124015922-469828074-community\\_consult\\_guidelines\\_fr.pdf](http://www.gov.nu.ca/sites/default/files/634629966124015922-469828074-community_consult_guidelines_fr.pdf)

Brubacher, Doug. 2010. *Facilitating Dialogue: A Community Consultation Guide For the Mineral Exploration and Mining Sector*. Brubacher Development Strategies inc. <http://2010.nunavutminingsymposium.ca/wp-content/uploads/2010/04/Brubacher.pdf>

Owlijoot, Pelagie. 2008. *Guidelines for Working with Inuit Elders*. Collège de l'Arctique du Nunavut. <http://www.arcticcollege.ca/publications/books/elder%20guide%20english.pdf>

Gouvernement du Nunavut. 2002. *Umbrella Inuit Impact and Benefit Agreement for Territorial Parks in the Nunavut Settlement Area*. [https://www.qia.ca/sites/default/files/files/Publications/Territorial\\_Parks\\_IIBA\\_May\\_13\\_2002\\_ENG.pdf](https://www.qia.ca/sites/default/files/files/Publications/Territorial_Parks_IIBA_May_13_2002_ENG.pdf)

Pirurvik Centre. 2014. *Inuit Dialects in Nunavut*. <http://www.tusaalanga.ca/book/export/html/2503>