COMITÉ CONSULTATIF DE L'INDUSTRIE DE La CONCHYLICULTURE
CADRE DE RÉFÉRENCE
17 mai 2022

CONTEXTE

Le présent cadre de référence, daté du 17 mai 2022, remplace toutes les versions précédentes.

Le Comité consultatif de l'industrie de la conchyliculture (CCIC) est le processus de consultation officiel entre Pêches et Océans Canada (MPO) et l'industrie. Il assure des communications régulières sur les grandes questions de politique, de recherche et de réglementation, et présente des mises à jour de l'industrie sur ses priorités et ses réalités opérationnelles.

Le CCIC est l'un des éléments d'un processus de consultation global du MPO qui comprend également le Comité consultatif pour la gestion de la conchyliculture (CCGC). Le CCIC est un forum multilatéral chargé de formuler des commentaires à l'intention du MPO sur la gestion de la conchyliculture à l'échelle de la côte, et sur l'élaboration du plan de gestion intégrée de l'aquaculture pour les mollusques et les crustacés. De plus amples informations sur le CCGC, dont le cadre de référence et le PGIAMC, se trouvent sur la page Web de consultation du MPO à l'adresse suivante :
https://www.pac.dfo-mpo.gc.ca/consultation/aquaculture/index-fra.html.

BUTS ET OBJECTIFS

Le CCIC a pour but d'améliorer les communications entre l'industrie de la conchyliculture et le MPO, ainsi que de fournir un mécanisme permettant à l'industrie de donner des conseils techniques officiels au MPO sur des questions et de faire des recommandations sur les décisions opérationnelles et politiques liées à la conchyliculture dans la région du Pacifique.

PRINCIPES DIRECTEURS

En règle générale, les processus consultatifs du MPO fonctionnent selon un ensemble de principes acceptés conçus pour guider la participation des parties au processus du comité consultatif. En s'appuyant sur plusieurs décennies d'expérience et en tenant compte d'autres politiques et processus, le MPO propose les principes suivants afin d'orienter les discussions et les décisions sur la structure et le fonctionnement du CCIC.

Durabilité environnementale et sociale
Les participants s'efforceront de développer leurs connaissances individuelles et collectives sur l'industrie de l'aquaculture et ses répercussions possibles sur l'environnement. Les membres du comité contribueront au processus, qui vise à assurer la durabilité des écosystèmes aquatiques

Ébauche

tout en reconnaissant que l'aquaculture et le succès économique de l'industrie sont largement bénéfiques pour la population du Canada.

Respect du processus
Tous les participants respecteront le cadre de référence établi pour le rôle et le fonctionnement des structures consultatives en général et de ce groupe en particulier. Le CCIC n'est pas destiné à dupliquer d'autres processus de consultation au sein du MPO, ou à interférer avec ceux-ci. Le MPO devrait diriger les parties extérieures qui offrent des recommandations et des conseils non sollicités en marge du processus établi vers la personne-ressource appropriée de l'organisme consultatif.

Transparence
Tout le processus consultatif doit se dérouler dans la transparence, grâce à des rapports hiérarchiques ouverts et à de l'information pertinente, précise, accessible, claire et objective. Tous les participants au présent processus consultatif doivent avoir accès à cette information. Les organisateurs doivent donner accès aux ordres du jour et aux informations nécessaires à une discussion éclairée. En outre, ces informations seront affichées sur un site Web public afin de respecter l'obligation de rendre des comptes à la population canadienne.

Reddition de comptes
Lors des discussions, les participants qui représentent une instance sont censés exprimer les points de vue généraux et transmettre les connaissances et l'expérience de l'instance en question, et faire connaître et comprendre à celle-ci les délibérations de l'activité de consultation et les raisons des décisions prises. Le succès du processus repose sur l'ensemble des participants. Le MPO est tenu d'expliquer aux participants dans quelle mesure leurs avis ou leurs commentaires ont été pris en compte, ainsi que la raison et la manière dont les décisions sont prises.

Représentation inclusive
La représentation au sein du CCIC doit être liée au mandat et à la fonction du comité, être équitablement équilibrée et refléter un large éventail d'intérêts dans l'industrie de la conchyliculture.

Participation respectueuse
La participation au comité comporte des responsabilités. Les membres y participent de bonne foi, et doivent mettre en place un environnement de travail qui favorise et soutient les discussions civiles et productives.

Efficacité
Tous les participants doivent être convaincus que le processus consultatif permettra d'atteindre les objectifs du comité. Il n'est pas question de forcer le consensus, mais plutôt de le rechercher dans la mesure du possible grâce à la collaboration des participants. Cela ne signifie pas pour autant que les participants seront toujours d'accord avec les avis, les recommandations et les résultats finaux. Les désaccords et les opinions divergentes concernant le travail du comité, s'il y a lieu, seront consignés dans les notes de la réunion. Les processus doivent être rentables et respecter des délais réalistes.

Ébauche

STRUCTURE

Le CCIC est un comité régional qui :

- travaille en parallèle avec les mécanismes de consultation bilatérale établis entre le MPO et l'industrie, soit le groupe consultatif de l'industrie de l'aquaculture d'eau douce et terrestre et le groupe consultatif de l'industrie de la pisciculture.
- travaille en parallèle avec le mécanisme de consultation multipartite établi, soit le CCGC.

COMPOSITION

L'objectif du MPO est que le CCIC représente diverses activités et perspectives au sein du secteur de la conchyliculture. À ce titre, les invitations aux réunions seront largement diffusées à tous les détenteurs de permis de conchyliculture et aux représentants des associations de l'industrie.

Le comité sera composé :

- de participants de l'industrie;
- de représentants de la Division de la gestion de l'aquaculture de la région du Pacifique du MPO, notamment des responsables des programmes opérationnels représentant les sections de l'élaboration des politiques et des programmes, de la délivrance des permis, des opérations environnementales et de l'application des règlements, au besoin (d'autres représentants du MPO seront désignés selon les besoins, en fonction des questions à discuter);
- de jusqu'à deux représentants d'office de la province de la Colombie-Britannique;
- d'invités ou d'observateurs conviés par le MPO ou les membres du comité à participer au processus, par exemple d'autres ministères dont les compétences sont liées à l'aquaculture ou d'autres groupes d'intérêt.

NOMINATION DES MEMBRES

<u>Mandat des membres</u> : Chaque titulaire de permis ou représentant d'association industrielle peut participer au comité au gré de l'organisation hôte qui l'a nommé.

<u>Groupes de travail spéciaux</u> : Des sous-comités et des comités de travail techniques peuvent être créés selon les besoins, avec l'accord du comité, mais ils seront normalement établis pour une courte durée et axés sur des tâches précises. Lorsqu'ils ne sont pas disponibles, les membres du groupe de travail pourront désigner un suppléant.

<u>Sélection d'un facilitateur</u> : Le CCIC sera facilité par une personne dotée des compétences nécessaires pour gérer le processus.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

<u>Facilitateur nommé par le MPO</u>

- Convoquer les réunions.
- Élaborer l'ordre du jour, en consultation avec le groupe, et le distribuer bien avant les réunions.

Ébauche

- Coordonner la présence des participants et les lieux de réunion.
- Gérer le processus conformément au mandat et à l'ordre du jour convenu, favoriser le dialogue interactif et permettre à toutes les perspectives d'être entendues dans le temps alloué à la réunion.
- Faire respecter la charte du comité.
- Encourager la participation active de tous les membres.
- Atténuer les conflits.
- Aider à résumer et à orienter la discussion.
- Fournir les services d'une personne qui agira à titre de secrétaire.
- Avant la fin de chaque réunion, faire participer les membres à la sélection des points à l'ordre du jour et à l'établissement du calendrier de la prochaine réunion du comité.

Participants du MPO

- Présenter les politiques et les positions du gouvernement et du Ministère en matière de conchyliculture et chercher à comprendre les intérêts de l'industrie.
- Mettre en évidence les initiatives de recherche et les résultats du MPO.
- Discuter des questions, des objectifs et des pratiques en matière de réglementation.

Membres du CCIC

- Formuler clairement les intérêts et les préoccupations de l'industrie et les intégrer dans les discussions de groupe.
- Contribuer à clarifier les perspectives et les préoccupations dans toutes les discussions en écoutant attentivement, en posant des questions pertinentes et en se renseignant sur les intérêts des autres membres, qu'ils soient d'accord ou non avec eux.
- Encourager les membres à tester des idées provisoires et des suggestions exploratoires sans que cela ne porte préjudice aux discussions futures.
- Obtenir la contribution et les conseils de leur secteur ou organisation sur les sujets de discussion des réunions.
- Encourager la participation de leur secteur ou organisation dans un dialogue qui contribuera aux discussions à la table du comité.
- Représenter les informations, les points de vue et les résultats des discussions à la table du comité de manière précise et appropriée.
- Partager la responsabilité du succès du comité consultatif.

PROCÉDURES

Calendrier

Le CCIC se réunira deux fois l'an, au début de l'hiver et à la fin du printemps.

Chaque réunion sera structurée de manière à aborder les questions les plus pertinentes pour cette période, et à fournir une occasion de discuter des questions potentielles pour la période à venir.

Ébauche

FINANCEMENT

Le MPO fournira des fonds pour couvrir les coûts d'administration et de logistique (tels que la distribution des documents, les conférences téléphoniques et les salles de réunion). Les participants devront assumer leurs frais de déplacement pour assister à la réunion en personne, ou pourront y participer par conférence téléphonique.

CHARTE DU COMITÉ (Voir l'annexe A)

RÔLE DU FACILITATEUR (Voir l'annexe B)

Ébauche

ANNEXE A – CHARTE DU COMITÉ

Le but de la charte du comité est de promouvoir une discussion productive et d'offrir un environnement positif et favorable à cette discussion. La charte définit les attentes des membres à l'égard d'eux-mêmes et des autres membres quant à la façon dont ils travailleront ensemble.

Les règles de base doivent être élaborées et convenues conjointement par le groupe, et doivent être revues tous les deux ans. À mesure que de nouveaux participants s'impliqueront dans le groupe, ils devront se familiariser avec la charte.

Les droits individuels à participer aux processus de consultation s'accompagnent de responsabilités. Les parties qui participent aux consultations doivent le faire en toute bonne foi et en ayant à l'esprit l'intérêt public ainsi que l'intérêt de leur propre secteur. Les participants sont également tenus de communiquer de manière efficace, équilibrée et civile. Tous les représentants sont chargés de veiller à rendre des comptes à leurs instances, à ce que le gouvernement reçoive les informations dont il a besoin pour prendre des décisions éclairées et équilibrées, et à ce que les consultations se déroulent aussi efficacement que possible.

Les participants aux consultations doivent :

1. Maximiser l'échange d'informations entre les parties et réduire au minimum les malentendus :
   - en parlant clairement, en écoutant attentivement et en demandant des éclaircissements s'ils comprennent mal un point;
   - en échangeant des renseignements sur les questions en cause;
   - en exprimant ouvertement et directement leurs préoccupations concernant les intérêts d'autres participants ou le processus;
   - en expliquant clairement les éléments qui sont importants pour eux et la raison pour laquelle ils le sont;
   - en exposant leur point de vue de façon aussi concise et brève que possible;
   - en veillant à ce que les participants aient la possibilité de clarifier l'ordre du jour avant le début des réunions.

2. Veiller à ce que tous les participants aient l'occasion de s'exprimer et à ce que tous les points de vue soient pris en compte :
   - en sollicitant la participation active de tous.

3. Maintenir une atmosphère de respect :
   - en respectant les valeurs et les intérêts des autres;
   - en évitant les propos accusateurs, les comportements grossiers et les stéréotypes;
   - en écoutant ce que les autres ont à dire sans les interrompre;
   - en commençant les réunions à temps;
   - en cherchant à comprendre les autres points de vue avec un esprit ouvert;
   - en sachant mettre de côté leur opinion personnelle sur un sujet particulier.

Ébauche

4. Veiller à rendre des comptes aux instances :

- en s'efforçant d'assister aux réunions de consultation importantes ou en envoyant un remplaçant, comme convenu par les instances;
- en établissant des lignes de responsabilité claires avec ceux qu'ils représentent et avec d'autres représentants;
- en communiquant régulièrement l'information pertinente à leurs instances et en demandant de l'aide pour les ententes négociées;
- en agissant rapidement pour soulever et résoudre toute préoccupation concernant la responsabilité du processus, ou de l'un des représentants, afin de protéger l'intégrité et la confiance du groupe.

5. Lorsqu'ils négocient dans le cadre d'un processus de consultation, faciliter les ententes couvrant l'ensemble des intérêts :

- en négociant de bonne foi et en s'efforçant de parvenir à un accord aussi large que possible;
- en évitant de participer à des activités susceptibles de nuire à la négociation;
- en se concentrant sur les intérêts ou les objectifs sous-jacents plutôt que sur les positions, et en cherchant à comprendre les intérêts des autres;
- en reconnaissant la légitimité de tous les intérêts;
- en traitant les questions comme des problèmes à résoudre, et non comme des conflits personnels ou sectoriels;
- en donnant aux représentants la liberté de mettre à l'essai leurs idées sans que cela n'influe sur des discussions ou des négociations futures (ne pas retenir les suggestions ou les ententes de principe contre ceux qui les ont présentées);
- en recherchant des solutions créatives qui tiennent compte des intérêts de tous;
- en soutenant positivement les ententes consensuelles une fois qu'elles ont été conclues.

6. S'engager dans une communication externe appropriée :

- en s'assurant que les descriptions du processus sont aussi précises que possible avant de les communiquer au grand public ou aux médias;
- en s'assurant que les interactions avec les médias sont respectueuses.

Ébauche

ANNEXE B – LE RÔLE DU FACILITATEUR

La facilitation est la gestion impartiale des réunions. Elle est conçue pour permettre aux participants de se concentrer sur les questions et les objectifs de fond. Les facilitateurs élaborent un ordre du jour pour chaque réunion, font respecter les règles de conduite de base, encouragent l'interaction et la communication pendant les réunions et mettent fin aux problèmes. Un animateur reste neutre quant au contenu du travail du groupe et n'a généralement aucun pouvoir de décision au sein du groupe. [1]

Le facilitateur est le leader de la réunion. Il lui incombe d'organiser l'ordre du jour de chaque réunion et de veiller à ce que la réunion se déroule dans le respect et l'efficacité, conformément aux règles et aux chartes convenues au préalable et à l'ordre du jour établi. Le facilitateur aide à formuler les questions et donne le ton aux discussions du comité. Il doit encourager l'expression des divers points de vue et leur discussion constructive. À chaque réunion, chaque membre du comité doit avoir le sentiment d'avoir pu exprimer ses opinions et contribuer au processus. Les comités ont une composition diverse, ce qui à la fois ajoute à leur force et complique l'atteinte d'un consensus. Le facilitateur doit donc toujours chercher à orienter le groupe vers le consensus.

La responsabilité de rendre les réunions efficaces incombe au facilitateur. Il doit non seulement être perçu comme étant en contrôle de la réunion, mais aussi s'y consacrer activement en étant bien informé de l'ordre du jour et en veillant à ce que les membres du comité puissent exprimer librement leurs points de vue. Le facilitateur doit encourager l'ouverture aux nouvelles idées. Les volontaires doivent toujours avoir le sentiment que leur temps est utilisé de manière productive, ce qui nécessite une planification minutieuse de l'ordre du jour de chaque réunion et des tâches à accomplir entre les réunions, tant par le président ou le facilitateur que par les membres du comité.

À la première réunion et au début de chaque réunion

À toutes les réunions, le facilitateur définit brièvement les attentes concernant les contributions attendues des membres du comité. Il clarifie le processus et rappelle au comité les règles de base et la charte du comité, qui les aideront en cas de différends, et établit certaines normes acceptables pour les réunions.

Tâches du facilitateur :

- élaborer l'ordre du jour (en consultation avec le comité);
- convoquer la réunion;
- facilite la communication entre les membres du comité;
- s'assure de la participation de chaque membre;
- veille à ce que les dossiers et les questions fassent l'objet d'un suivi;
- veille à ce que chaque réunion soit productive;
- veille à ce que la charte du comité soit respectée;
- veille à ce que le compte rendu des décisions soit accessible aux participants aux fins d'approbation;
- veille à ce que tous les participants puissent entendre les débats.

Ébauche

[1] Michael Poirier Elliott. « The Role of Facilitators, Mediators, and other Consensus Building Practitioners » dans *The Consensus Building Handbook: A comprehensive Guide to Reaching Agreement,* Lawrence Susskind, Sarah McKearnan, et Jennifer Thomas-Larmer, éditrices, Sage Publications, 1999, p. 207.

Ébauche