

Questions environnementales : du problème à la solution

TABLE DES MATIÈRES :

L'organisation	1
Analyse du problème	3
Développer une stratégie	6
Mise en oeuvre et évaluation de votre plan d'action	9

Les citoyens commencent des groupes écologiques parce qu'ils constatent un besoin. Certains groupes se forment graduellement sur une période de quelques mois ou quelques années; d'autres sont créés presque instantanément en cas de crise. Dans chaque cas, un certain degré d'organisation, d'analyse et d'élaboration de stratégies aura lieu avant qu'un groupe puisse aborder la préoccupation qui les intéresse.

Certaines personnes trouvent que de s'organiser est assez intimidant. Cependant, comme le mentionnait Julia Chadwick, des Amis de la Petitcodiac:

“Le processus d'organisation est quelque chose dans laquelle la plupart de nous avons été impliqué d'une manière ou d'une autre - ça peut varier entre une rencontre avec des voisins en prenant un café jusqu'à la planification d'un barbecue de quartier pour élaborer un plan d'action visant à opposer un développement futile ou encore d'en réaliser un qui s'avère nécessaire”

Cette section de la trousse de formation du RENB concerne:

- l'organisation
- analyser le problème
- développer une stratégie d'action
- mise en oeuvre du plan
- évaluer la réussite

Ces cinq éléments sont corrélatifs et font partie d'un continuum: au fur et à mesure, les conditions changent, l'information change, donc, les stratégies et les actions devront changer également.

L'organisation

Structurée ou style libre...

Certains groupes de citoyens sont hautement structurés - tout est bien détaillé: l'incorporation légale, une constitution, des statuts et règlements. D'autres groupes se passent des formalités et ont une présidence rotative ainsi qu'un forum ouvert pour la discussion. Ils ne passent pas de résolutions ou ne passent pas à l'action. Il y a des avantages et des désavantages à chaque approche. Pour des groupes de citoyen gérant des fonds ou s'engageant dans des actions, un mode de fonctionnement tout à fait sans structure peut être dangereux. Le manque de structure peut rendre difficile l'établissement de politiques formelles pour le groupe, ainsi que pour déterminer qui parle au nom du groupe. Il peut en découler un manque de procédure pour résoudre des conflits parmi les membres. Cela peut aussi rendre la gérance des finances du groupe plus difficile.

Cependant, trop de structure peut limiter l'étendue du travail d'une organisation. Par exemple, si l'organisation s'est donnée un but limité dans sa constitution comme: “s'organiser et présenter des objections au dépotier de déchets dans Spencer County”, alors le groupe se donne lui-même un mandat limité l'empêchant de travailler sur de plus grands problèmes tels que la réduction des déchets, la préservation de ressources ou l'aménagement du territoire. La structure formelle requiert aussi du temps et de l'énergie pour son entretien: dans de petits groupes, cela peut nuire au travail sur les problèmes. Chaque groupe aura à trouver l'équilibre juste entre trop de structure et pas du tout.

*This publication is
also available in
English*

*Version originale
publiée 1994*

Rick Green, auteur de *Getting People Together*, disait ceci concernant le “quand” on doit abandonner:

“Tout d’abord, dites-vous bien qu’il ne s’agit pas d’un reflet négatif sur un groupe ou ses membres s’ils décident que le groupe ne sert plus. C’est peut-être beaucoup mieux pour des gens actifs, impliqués dans leur communauté, de passer à d’autres défis.

L’autoévaluation par un groupe devrait être une chose continue, et quand cette évaluation dit qu’il est temps d’abandonner, n’essayer pas d’y résister.”

Un dernier commentaire sur la structure. Certains groupes devront aborder la question: “Devrions-nous abandonner ou continuer?” à un certain temps dans leur existence. Certains groupes l’affrontent assez fréquemment.

Processus décisionnel

Tôt ou tard, votre organisation devra prendre des décisions concernant les fameux où, quand, et comment des activités proposées. Il y a beaucoup de types de processus décisionnels: la majorité simple, la majorité deux tiers, le consensus, voire même la dictature bienveillante. Le choix de votre organisation dépendra de vos membres et de la structure de votre organisation. Les nouveaux groupes pourront trouver utile de rester flexible jusqu’à ce qu’ils voient quelle méthode est la meilleure pour que le groupe rencontre ses objectifs.

La méthode la plus commune de prise de décision organisationnelle est le gouvernement par la majorité. C’est la démocratie conventionnelle de “style parlementaire”; une personne, un vote, avec des décisions prises soit par une majorité simple ou avec un plus grand pourcentage. Les réunions sont tenues selon des règlements parlementaires reconnus.

La plupart d’entre nous sommes un peu familiers avec le processus de gouvernement par la majorité. Nous sommes peut-être moins familiers avec le consensus, un processus décisionnel qui reçoit beaucoup d’attention. Essentiellement, le consensus vise à obtenir l’accord total, vis-à-vis des actions à entreprendre, de la part de tous les participants qui ont déclaré un

intérêt dans un problème. Les groupes emploient des variations du processus décisionnel par consensus pur et il n’est pas inhabituel d’entendre parler de consensus par les gouvernements provinciaux et fédéraux quand ils discutent du processus employé (ou qu’ils emploieront) pour prendre des décisions en ce qui concerne certains problèmes écologiques, économiques et sociaux. Dans ce contexte, le terme est employé pour indiquer un processus de participation qui encourage le dialogue et, jusqu’à un certain point, un processus de traitement des problèmes entre des organisations ou des intervenants ayant des valeurs, des buts et des programmes différents. En 1993, les Canadian Round Tables ont publié un livret, [Forget un consensus pour un avenir viable](#), qui donne un aperçu des dix principes directeurs des processus visant un consensus et, en 1996, un guide d’utilisation de ces dix principes en action, [Des principes à la pratique](#). Ces principes peuvent être vus comme des règles pour la participation et pour réaliser une entente entre les membres dans un groupe, ainsi qu’entre différentes organisations.

Dans son intention la plus large, le processus par consensus peut encourager des individus à partager leurs connaissances et leurs expertises, créant ainsi une atmosphère pour la découverte de solutions innovatrices et créatives. Mais, comme tout processus, il faut de la pratique pour qu’il fonctionne correctement. Un groupe peut opter pour l’emploi du processus par consensus pour l’énoncé et le traitement de problèmes, mais en utilisant une autre forme de processus décisionnel (c.-à-d., majorité 2/3) pour les décisions. Il y a certains points clés à garder à l’esprit quand on pratique une certaine forme de processus

décisionnel par consensus. La figure 1 esquisse ces points clés.

Avec l'un ou l'autre, consensus ou majorité simple, il est important pour le groupe de décider de son quorum, du nombre minimum de gens requis pour initier un vote ou pour prendre une décision. Le plus grand le quorum, le plus large la contribution potentielle au processus décisionnel.

Le facteur décisif, en ce qui concerne le processus décisionnel, c'est que tout le monde dans le groupe doit être au courant et informé du mode de prises de décisions. Un processus décisionnel efficace et ouvert aidera à développer la responsabilité et à bâtir une organisation forte.

Figure 1. Le processus décisionnel par consensus

1. La présidence s'assure que personne ne parle deux fois jusqu'à ce que tout le monde a eu une chance de parler une fois sur la question.
2. Les résolutions sont enregistrées au fur et à mesure.
3. Chaque énoncé de résolution est relu pour le groupe.
4. Vérifier pour voir s'il y a consensus (ou entente) en demandant s'il y a aucune opposition (blocs) à accepter la résolution.
5. S'il y a un bloc au consensus, la résolution ne continue pas comme une décision à moins que l'individu(s) bloquant le consensus ne consente(nt) à ce qu'on procède ainsi.

Analyse du problème

S'organiser, ça prend du temps. Pendant que votre groupe s'organise, il analysera aussi le problème qui a amené tout le monde ensemble. Cela demande une compréhension des circonstances qui ont amené le problème et quels obstacles votre groupe va affronter afin que quelque chose soit fait concernant ce problème.

L'énoncé d'un problème et l'établissement des objectifs, cela prend de la pratique. L'identification d'un problème peut être basée sur une

connaissance ou une observation directe, une croyance, un jugement, une supposition, ou sur tous ces éléments. Un énoncé de problème qui reconnaît toute une gamme d'aperçus intuitifs sur le problème aidera à forger l'appui de la communauté et attirera également l'appui de d'autres groupes.

Étude de cas

Le pont-jetée de la rivière Petitcodiac

À la fin de juin 1992, le gouvernement provincial annonçait que les vannes du pont-jetée de la rivière Petitcodiac resteraient fermées. Cette action a incité les groupes d'intérêt locaux, à partir d'organisations se réunissant dans les sous-sols d'église jusqu'aux associations sportives de se réunir, avec l'appui de groupes provinciaux

plus structurés et de décrire les raisons pour lesquelles la décision du gouvernement devrait être renversée. Sous-jacent à tout ce processus: la conviction que les vannes du pont-jetée pourraient être ouvertes pour restaurer l'écoulement libre du fleuve Petitcodiac, et, que cela serait éventuellement bénéfique pour toutes les communautés à partir d'Anagance jusqu'à Shepody Bay. Les groupes impliqués avaient une conviction commune: ils n'étaient plus capables de continuer à observer la destruction du fleuve et ils étaient convaincus que plus les gens en apprenaient au sujet

de ce qui arrivait au fleuve, plus ils obtiendraient de l'appui pour faire ouvrir les vannes.

Définition de la question-problème

Les problèmes sont une reconnaissance d'une réalité insatisfaisante (p. ex., la coupe à blanc des forêts, la contamination de l'eau, les déchets toxiques, la disparition d'un habitat, etc.) et un diagnostic de ses causes (p. ex., mauvaise gestion des ressources, les effluents industriels, le développement sans contraintes, etc.). Les buts sont une déclaration de certaines valeurs (p. ex., protéger la santé humaine, protéger une espèce ou un habitat, etc.) et un appel à l'action (c.-à-d., empêcher davantage la contamination ou la disparition de l'habitat, l'application des règlements, ouvrir les vannes du pont-jetée, établir des réserves naturelles, etc.).

Il est important d'augmenter la participation lors de l'identification de la question-problème et de l'établissement des objectifs:

- Lorsqu'il s'agit de produire des idées, une douzaine de têtes peuvent être meilleures qu'une, deux ou même trois têtes;
- Cela peut aider à forger de bonnes relations entre les membres, un sens d'appartenance et de propriété, et contribuer éventuellement à la durabilité de l'organisation;
- La participation élargie réduit la possibilité que le programme d'une seule personne ne domine les buts et les décisions du groupe.

Le remue-méninges

Un outil utile pour faciliter la participation, c'est le remue-méninges.

La théorie derrière le remue-méninges est que l'imagination et le jugement sont deux processus distincts. On devrait donner libre cours à l'imagination afin de produire des idées avant que le jugement n'intervienne. Le remue-méninges aide à définir l'étendue des connaissances de votre groupe, ses suppositions, ses croyances, et ses jugements. Il peut aider le groupe à évaluer des lacunes dans ses connaissances, à identifier des actions prioritaires et à identifier ses alliés. Il peut aussi aider à diviser un problème en sections plus faciles à traiter. Le remue-méninges utilise toutes les ressources du groupe.

Lors d'un remue-méninges, prendre note des idées est indispensable. Il faut désigner une personne qui prend des notes et qui utilise un tableau-papier. Définissez certains paramètres pour le remue-méninges afin d'aider les gens à concentrer leurs pensées et leur imagination. Par exemple, si votre groupe traite de la contamination de la nappe d'eau souterraine (phréatique), vous voulez peut-être savoir: qui est affecté? quelle est l'étendue géographique de la contamination? quelles sont les sources possibles de contamination? qui est responsable du contrôle de cette nappe phréatique? qu'est-ce que nous savons au sujet de la législation en ce qui concerne le problème?, qui pouvons-nous inviter à nous aider avec ce problème? qu'est-ce que les gens disent au sujet du problème? quels sont les effets de la contamination? comment est-ce que le problème pourrait être résolu?

Étude de cas:

Le pont-jetée de la Rivière Petitcodiac

Les règles du remue-méninges

1. Déterminez une période de temps limitée
2. Désignez quelqu'un pour enregistrer les idées
3. Esquissez certaines questions qui ont besoins de réponses
4. Enumérez toutes les pensées, les idées et l'information présentées
5. Ne discutez pas les idées (s'inspirer des autres est admis)
6. Ne jugez pas et ne critiquez pas
7. Les répétitions sont admises (marquez les répétitions ou

Les groupes impliqués examinèrent comment la décision de garder fermé le fleuve Petitcodiac pouvait être prise en premier lieu et sur quoi étaient basées les obstructions à ouvrir les barrières et à restaurer le fleuve. Ils ont identifié les gens avec lesquels s'allier dans leurs efforts pour convaincre le gouvernement de changer d'idée. Voici les questions qui furent posées à ce sujet:

1. Quel est le problème de l'habitat?
2. Qui a créé le problème?
3. Quelles sont les conditions existantes qui ont fait en sorte que la situation en est présentement ainsi?
4. Qui doit agir afin de résorber le problème.
5. Où est situé l'obstacle politique?
6. Où sont les ressources nécessaires pour forcer une résolution?

Les groupes identifièrent les gens avec lesquels s'allier afin de convaincre le gouvernement de changer d'idée. Leurs cibles incluaient le grand public, les groupes pour la nature et la faune, les politiciens municipaux et

provinciaux, ainsi que des groupes internationaux tels que le Golfe of Maine Council.

Recherche

Dans plusieurs cas, si l'information dont votre groupe a besoin n'est pas facilement disponible, votre groupe devra effectuer sa propre recherche. Étendez votre processus de collecte d'information à votre communauté ou auprès de d'autres organisations qui peuvent avoir un intérêt dans ce problème. Cela peut être fait en utilisant plusieurs techniques, y compris:

- former des comités de citoyens, des groupes de travail, des panels, ou des conseils pour rechercher l'information sur des questions spécifiques;
- tenir des réunions publiques, des ateliers ou des forums qui cherchent de l'information et des apports sur des problèmes spécifiques; et
- envoyer, par la poste ou par courriel, des questionnaires et des sondages à, (ou avoir des discussions en tête à tête avec), des individus qui ne peuvent jamais venir aux réunions ou participer à des comités.

Le processus même de se faire connaître par les membres de la communauté, tout comme celui d'apprendre à les connaître et à obtenir leur soutien, peut aider à forger une meilleure sensibilisation et un meilleur support communautaire et public vis-à-vis votre travail.

Le pouvoir

Il est très important de comprendre le pouvoir et de se forger une source d'influence. Selon Janice Harvey, professeure à l'University of New

Brunswick et ancienne Directrice générale du Conseil de la conservation du Nouveau-Brunswick :

*“Peu importe le projet, vous devez déterminer qui a l’aptitude de bloquer ce que vous voulez faire. Il s’agit ici de connaître le **pouvoir des autres** - connaître son ennemi. Pour faire en sorte que quelque chose change, vous devez forger votre propre source d’influence. Le pouvoir peut être une chose positive si vous vous habilitez vous-même et les autres.*

*Le **pouvoir d’une** personne peut être positif; les gens doivent être responsables. Les individus peuvent être des modèles de*

comportement qui fournissent un leadership et de l’inspiration.

Mais il peut aussi être dangereux. Si une personne prend toute la responsabilité, alors elle en déshabilite d’autres dans le groupe et, en fait, leur permet de “décrocher”. Cela peut aussi conduire à la personnalisation du problème, ce qui mène au risque d’aliénation. Il y aura un manque de sens d’appartenance vis-à-vis le problème, ce qui peut signifier un manque de viabilité à long terme. Et quand l’individu s’en va, l’effort s’en va. C’est un problème très important dont il vous faut tenir compte.

*Quand la communauté s’organise et commence à travailler ensemble avec une vision partagée et une responsabilité partagée, il y a une meilleure base pour la réussite. C’est le **pouvoir de plusieurs**. Il y aura une plus grande diversité d’idées (ce qui représente un plus grand partage de la responsabilité) et*

cela assure un accès à une plus large base de connaissance. Il y aura aussi plus de capacité à soutenir le travail; si une personne décroche ou déménage, il reste encore une bonne base.”

Forger une source d’influence, c’est vraiment créer de l’influence et de la crédibilité dans votre communauté, avec le grand public, ainsi qu’avec les bureaucrates et les politiciens. Prenez le temps nécessaire pour développer votre propre pouvoir et le pouvoir de votre groupe. Janice Harvey identifie les outils suivants:

LES OUTILS DU POUVOIR

LE SAVOIR: Concentrez votre attention sur l’information dont vous avez besoin afin d’être plausible avec votre auditoire. Assurez-vous que votre groupe sait de quoi il parle et qu’il a rassemblé les preuves pour soutenir sa position. Planifiez vos actions de sorte à améliorer votre crédibilité. Vous gagnerez plus de respect (même à contrecœur), si vous savez de quoi vous parlez. Si vous vous trompez, même une fois, vous perdrez l’attention de bien des gens.

LE PUBLIC: Ouvrez de sorte à forger un appui du public. Évitez de vous aliéner des gens. Cependant, il est important de ne pas compromettre vos buts. Ne diluez pas votre message pour en faire une soupe au lait. Soyez toujours à l’écoute. Écoutez ce que le public dit et comprenez pourquoi il le dit.

L’ANALYSE: Connaître le système dans lequel vous travaillez, qu’il s’agisse de l’école, du gouvernement, ou d’une corporation. Découvrez ce qui fait bouger le système. Vous devez apprendre à communiquer avec ce système. Votre tâche est d’élargir la vue d’ensemble du système social et politique dans lequel vous oeuvrez. Plus important encore, vous devez comprendre le problème réel; analysez-le dans son entier. Cet aspect est souvent ignoré.

LA STRATÉGIE: Il y a toute une gamme d’options stratégiques. Si vous avez le bon problème et la bonne solution mais une mauvaise stratégie, vous risquez de vous mettre le public à dos. De nos jours, nous devons être en mesure de déterminer le facteur décisif. La fin ne justifie pas nécessairement les moyens.

Développer une stratégie

Il y a deux questions ayant besoin d'une réponse afin qu'un plan d'action puisse être amorcé:

- **Quels sont les objectifs de votre groupe en ce qui concerne le problème?;**
- **Comment est-ce que vous réaliserez ces objectifs?**

Quels sont vos buts?

Une fois que vous avez préparé une liste qui pourrait inclure des besoins, des soucis, des désirs, des préoccupations, des problèmes et même des solutions, catégorisez vos idées sous des thèmes communs et commencez à les énoncer de nouveau en fait de **direction** et de **destination**: ce que vous espérez réaliser?; où est-ce que ces idées vont vous amener? Assurez-vous que vos buts sont des énoncés de ce que vous pouvez vraisemblablement accomplir avec les ressources à votre disposition.

Les objectifs sont des énoncés de ce que le groupe veut réaliser. Ils transforment l'information et les questions-problèmes reconnues dans des points d'action. Les objectifs représentent la mise en scène pour la clarification des tâches, le calcul des échéanciers et les décisions concernant les actions. On s'en sert également afin de mesurer la réussite des actions accomplies.

Un des dangers en déterminant les buts et les objectifs, c'est d'être trop vague. Les buts devraient être spécifiques: ouvrir les vannes du pont-jetée sur le fleuve Petitcodiac; développer un programme de fiducie foncière pour les

régions côtières; empêcher le développement d'une carrière.

Comment est-ce que vous réaliserez ces buts?

Une fois que vous avez défini les faits importants en ce qui concerne une question-problème et que vous avez identifié les questions et les objectifs clés, votre groupe est prêt à considérer une variété d'actions afin d'aborder vos problèmes et de réaliser vos buts. (N'oubliez-pas d'évaluer et de déterminer votre base de soutien et la structure du pouvoir entourant un problème.) Ces actions pourraient inclure des campagnes médiatiques, des tournées de conférences publiques, des rassemblements ou des démonstrations, des engagements politiques, des désobéissances passives, des exposés de principes, du théâtre d'intervention, de la recherche, ou "aller au sommet" en faisant du lobbying. Employez la méthode du remue-méninges pour chaque but (ou objectif) et permettez-vous le luxe d'avoir une grande variété d'actions parmi lesquelles choisir.

Votre groupe devra évaluer ou classer les diverses options qu'ils ont identifiées. Il est possible que certaines actions ne peuvent pas être entreprises par votre groupe à cause des limites de temps, d'argent, de volontaires ou de l'appui nécessaire. Votre groupe aura besoin de quelques critères afin d'évaluer chaque action:

La responsabilité: est-ce qu'il y a un individu ou un groupe potentiel, autre que le vôtre, qui pourrait prendre la responsabilité pour mettre en oeuvre une action? Cette information devrait être ressortie durant les activités de participation publique et d'analyse de problème. Existe-t-il une institution privée ou publique qui peut réaliser une action? Est-ce

qu'il y a une législation reliée à cette action?

La soutenabilité: combien de groupes communautaires ou d'intérêts pourraient vraisemblablement soutenir cette option? Est-ce que le grand public, les écologistes, les propriétaires d'entreprises et les fonctionnaires municipaux soutiendraient l'option? L'information gagnée par la participation publique et l'évaluation du problème aidera à déterminer ce facteur.

L'efficacité: jusqu'à quel point l'option sera-t-elle fructueuse? Est-ce qu'elle répondra aux besoins? Est-ce que cette option a déjà réussi ailleurs? Est-ce qu'elle a été utilisée sous des conditions similaires? La recherche d'exemples de ce que d'autres communautés ont fait sera utile.

Le choix du moment: avec quelle rapidité devez-vous agir afin d'aborder le ou les problèmes? Quelles options vont produire des résultats rapides? Quelles options seront plus efficaces à la longue? Il est important d'établir un équilibre entre les options à court et à long termes.

La faisabilité: combien est-ce que la mise en oeuvre de cette option coûtera-t-elle, à la fois en ressources financières et humaines? Est-ce que des sources de financement sont disponibles? Combien de temps et d'effort est-ce que cette option représente? Cette option est-elle pratique?

Lobbying (influencage)

Suite à l'évaluation des options, votre groupe peut s'apercevoir qu'il est

préférable d'informer votre politicien de ce que vous pensez au sujet d'un problème, parce que cela peut être très important pour faire avancer vos buts. Voici huit conseils pour de l'influencage efficace provenant du guide pratique du Congrès du Travail du Canada; L'Organisation de campagnes dans votre localité:

1. **Limitez-vous aux sujets avec lesquels votre groupe est familier.** C'est là où votre recherche et votre collecte d'information sera utile.
2. **Le face à face est meilleur.** Faites vos contacts en face à face avec la personne plutôt que par téléphone ou par correspondance. Les rencontres par téléphone font en sorte qu'il est trop facile d'être renvoyé à quelqu'un d'autre, et des lettres peuvent être égarées ou oubliées. Les politiciens sont aussi des humains, alors détendez-vous et soyez à l'aise. Mentionnez des connaissances ou des amis mutuels, et approchez le sujet graduellement.
3. **Ne soyez pas seul à faire du lobbying.** Cependant, n'amenez pas un grand groupe non plus. Deux ou trois personnes est un bon nombre. La situation idéale est celle où chaque membre de votre délégation peut aborder un aspect du problème, p. ex., l'aspect scientifique, la législation, la communauté, etc.
4. **Soyez préparé et informatif.** Supposez que le politicien ne s'est pas encore fait une idée, même si vous savez que c'est le cas. Ayez votre analyse par écrit. Laissez-lui quelque chose à lire. Amenez-lui toutes les coupures de presse et toutes les lettres d'appui, etc.
5. **Soyez polis et persistants.** La grossièreté ne fait seulement que

donner aux politiciens une raison de vous ignorer. La politesse sera aussi appréciée par vos alliés impartiaux. Mais soyez persistants. Il n'y a rien de mal à se répéter. Essayez tout simplement de faire les choses un peu différemment d'une fois à l'autre.

6. **Ne vous laissez pas distraire.** Les politiciens savent comment changer le sujet, surtout quand ils sont sur la défensive. Demandez-leur directement (en maintenant la pression): "Est-ce que c'est un problème important pour vous?"; "Y a-t-il de l'information dont vous avez besoin qui pourrait influencer votre décision?"; "Est-ce que vous êtes convaincus qu'il n'y a pas de meilleure manière de traiter avec ce problème?"; "Est-ce que vous assisterez à une réunion publique pour expliquer votre position?".
7. **Suivi immédiat.** Après votre rencontre, écrivez une lettre exprimant vos remerciements pour son temps et faites état de votre compréhension de la réunion. Répétez la position de votre groupe, si nécessaire. Indiquez que votre lettre sera circulée.
8. **Suivi indirect.** Demandez à d'autres organisations de faire suite en rédigeant des lettres exprimant leur déception (ou leur louange) avec la position du politicien. Informez les médias de votre réunion quand ils ne sont pas présents.

Mise en oeuvre et évaluation de votre plan d'action

Qui, comment, et quand

Une fois que votre groupe a fait son choix d'action(s), déterminez les tâches à exécuter de sorte à savoir quand, comment et par qui celles-ci seront accomplies. Une bonne organisation signifie un partage du travail afin que tout le monde dans le groupe participe au plan d'action.

QUI prendra la responsabilité pour amorcer et exécuter l'action?

Un groupe pourrait assumer la direction ou le travail pourrait être partagé parmi un nombre de groupes ou d'individus. S'il n'y a aucun engagement ferme pour assumer le rôle de leadership, pensez à des manières de générer de l'intérêt dans la mise en oeuvre de cette action dans le futur, plutôt que tout de suite.

COMMENT l'action va-t-elle être réalisée?

Subdivisez l'action en ses composantes principales. À titre d'exemple, forger un appui pour un projet d'agriculture soutenable pourrait impliquer une rencontre avec les agriculteurs locaux, une collecte de fonds, la préparation d'un affichage portatif pour des séances d'information publiques, ainsi que l'organisation d'ateliers.

QUAND l'action aura-t-elle lieu?

Parfois, une date fatidique s'approche qui déterminera votre délai. Par exemple, la date d'une audience publique de consultation peut être prévue pour un site d'enfouissement des déchets. Dans d'autres cas, vous n'aurez seulement qu'à être au courant qu'une action donnée, telle qu'un programme de contrôle de la qualité de l'eau ou un inventaire

de la faune, devrait être réalisée au courant de l'année prochaine ou d'ici la fin de l'été qui vient. Il se peut qu'une action ne commencera seulement que lorsque qu'une autre est complétée. Ces délais vous serviront de guide général pour planifier votre travail.

efficace d'action montrera l'étendue de vos activités, à la fois celles à court et à long termes (p. ex., rédiger des communiqués de presse et appliquer pour du financement).

Ce que vous pouvez faire en commençant, c'est de dresser des listes de toutes les choses et de tout le monde dont vous aurez besoin pour les actions majeures. Ces listes peuvent être arrangées sur un calendrier d'activités

Détermination de la séquence

Plan d'action – Exemple

Action	Qui	Comment	Quand
Forger un appui pour un projet d'agriculture soutenable	Gens pour une planète saine	Rencontre avec les agriculteurs locaux	À la fin de l'hiver-avant que les plantations commencent.
	Gens pour une planète saine et Unifié contre la pollution	Collecte de fonds	Commencer au printemps et poursuivre durant l'automne
	Jane Smith et John Jones	Préparation d'un affichage portatif pour des séances d'information publiques	Printemps et été
	Jane Smith	Organisation d'ateliers	Été – pour être prêt à l'automne pour les festivals locaux des récoltes.

des événements

L'organisation de votre temps, de vos ressources et de vos gens est nécessaire afin que vos actions se réalisent. Ce n'est pas chaque action ou chaque événement qui nécessitera une liste détaillée des tâches, mais, dans bien des cas, un projet complexe devient plus faisable lorsqu'il est subdivisé en de plus petits morceaux.

Un programme d'action établit un cadre pour entreprendre des actions selon une séquence logique. Un programme

par jours, par semaines ou par mois, établi en séquence logique. Les tâches peuvent être attribuées à des personnes et des délais peuvent être déterminés pour chaque étape.

Suivi

Chaque action va générer son propre élan, et sa réussite sera parfois difficile à évaluer objectivement. Il est important de vous tenir au courant de vos progrès afin de s'assurer que vous atteignez vos buts. Est-ce que vous

Questions environnementales : du problème à la solution

rencontrez des délais? Est-ce que les parties responsables vont de l'avant avec leurs actions? Est-ce que les responsabilités devraient être transférées ou partagées avec d'autres groupes? Est-ce que vous obtenez de l'appui? Sinon, pourquoi pas?

Tout en contrôlant vos efforts, il est également important de continuer à publier vos efforts de sorte à accroître de plus en plus votre base de soutien. Des événements publics périodiques: un festival annuel centré autour de la vision de votre groupe, un diaporama, une journée de grand-nettoyage, ou un article dans les journaux sont toutes de bonnes façons de réaliser cela. Ces événements servent aussi à célébrer votre progrès. Rappelez-vous que les activités de financement (tombolas, ventes de pâtisseries, enchères, etc.) servent des fonctions doubles: levée de fonds et publicité sur les efforts de votre groupe.

En fin de compte...

Il est possible que votre groupe ne puisse pas réaliser les buts qu'il a définis. Cependant, pendant son cheminement, quelque chose de beaucoup plus grand peut se produire.

Voici Julia Chadwick, anciennement du groupe Friends of the Petitcodiac, abordant la question de l'organisation communautaire :

“En fin de compte, ce que le Friends of the Petitcodiac essaie d'accomplir est beaucoup plus grand que notre but d'ouvrir les vannes du pont-jetée sur le fleuve Petitcodiac. Nous aidons à créer une communauté où les gens s'attendent à avoir un mot à dire dans le processus décisionnel qui les concerne. Les gens du Friends of the Petitcodiac ont donné aux citoyens une plus grande

compréhension de la Petitcodiac et de l'importance des fleuves et des rivières en général. Vu de cette perspective, l'organisation communautaire est un processus où il n'y a aucune perte d'avantage. Même si l'objectif direct n'est pas atteint, la communauté dans son entier bénéficie d'une plus grande base de connaissance et de compréhension.”