



# GROUPE CONSULTATIF ATLANTIQUE

CADRE DE RÉFÉRENCE



**Compétences Essentielles**  
pour les pêches de l'Atlantique

## 1. OBJET

Le groupe consultatif atlantique (GCA) est un groupe multilatéral qui collaborera pour conseiller la Literacy Coalition of New Brunswick (LCNB) sur la planification, la prestation et l'évaluation du projet Compétences essentielles pour les pêches de l'Atlantique.

Le GCA offre un forum pour l'échange de renseignements et d'idées entre les organisations partenaires provinciales et sert de lien important avec le secteur des pêches de l'Atlantique et les collectivités côtières.

## 2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Pour que le GCA puisse fournir des conseils efficaces au LCNB en temps opportun, la représentation de chacune des organisations participantes devra être limitée. Bien qu'une participation plus large puisse avoir lieu au moyen des groupes consultatifs communautaires, il faudrait conserver ce groupe consultatif à une taille gérable. LCNB a l'intention de réexaminer le nombre de membres après la première année d'activité afin de s'assurer que la taille du groupe est appropriée pour l'exécution de son mandat.

### *i. Adhésion*

Le CGA sera composé de membres des organisations suivantes :

Nom	Organisations
Lynda Homer, directrice générale	Literacy Coalition of New Brunswick
Gregory Gillis, trésorier	Literacy Coalition of New Brunswick
Dianne Léger, gestionnaire de projet	Literacy Coalition of New Brunswick
Michael Griffin, programmes d'emploi	Éducation postsecondaire, Formation et Travail du N.-B.
Margie Lewis, directrice générale	Newfoundland and Labrador Laubach Literacy Council
Bill Dennis, agent de développement des pêches	Pêches et Ressources terrestres, T.-N.-L.
Jinny Greaves, directrice générale	PEI Literacy Alliance
Lori Johnson, directrice générale	Workplace Learning PEI
Jayne Hunter, directrice générale	Literacy Nova Scotia
Lisa Fitzgerald, directrice générale	Nova Scotia Fisheries Sector Council
Kimberly White, directrice	Initiatives en milieu de travail, ministère du Travail et de l'Enseignement supérieur
Bob Sleva, directeur des ressources humaines	Connor's, comté de Charlotte

## **ii. Suppléants**

Chacune des organisations participantes désignera des membres suppléants. Il incombe au membre qui ne peut pas assister à la réunion de s'assurer que le membre suppléant est informé des questions qui seront abordées lors de la réunion à laquelle il doit assister.

## **iii. Participants d'office**

On demandera à un représentant du ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick (Services de soutien à l'emploi et à la formation) et du ministère du Travail et de l'Enseignement supérieur de la Nouvelle-Écosse (initiatives en milieu de travail) de participer d'office au GCA afin de faciliter une liaison et des communications efficaces entre le GCA et les ministères.

En outre, d'autres ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux seront invités, au besoin, à assister aux réunions en tant que participants d'office afin d'assurer un dialogue continu et de permettre une participation appropriée fondée sur les points pertinents de l'ordre du jour du GCA.

D'autres invités ou parties prenantes peuvent être invités à assister à une réunion afin de fournir des renseignements supplémentaires ou de participer à la discussion sur des points précis de l'ordre du jour du GCA.

Les participants d'office seront responsables de leurs propres frais de voyage.

## **iv. Durée du mandat des membres**

Les membres et les suppléants sont nommés au gré de l'organisation qui les a désignés. Chaque organisation fixera la durée du mandat de ses membres et suppléants (de préférence pour la durée du projet). La durée du projet est de 33 mois (du 1<sup>er</sup> février 2018 au 30 octobre 2020).

## **3. PROCESSUS**

Les membres du GCA travailleront ensemble dans le cadre d'un processus coopératif de résolution des problèmes. Cette approche suppose une tentative structurée et délibérée de rechercher en coopération des résultats qui tiennent compte des intérêts de toutes les parties concernées.

### **i. Normes de conduite**

Tous les membres du GCA acceptent d'exercer leurs fonctions selon les directives suivantes :

- Se comporter de manière courtoise et respectueuse.
- Agir de bonne foi.
- Écouter activement les différents points de vue.
- Avoir la possibilité de s'exprimer.
- Donner aux autres des occasions équitables d'exprimer leurs points de vue.
- Demandez des précisions en cas de doute.
- Accepter les préoccupations, les points de vue et les objectifs des autres à leur valeur nominale, et les reconnaître comme valables pour être pris en considération.

## 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### *Présidente*

Dianne Léger, gestionnaire de projet et représentante de LCNB

Responsabilités de la présidente :

- Convoquer et diriger des réunions.
- Contribuer à l'élaboration de l'ordre du jour au moins deux semaines avant la tenue des réunions afin d'aider à structurer et à cibler les discussions.
- Gérer le processus conformément au cadre de référence et à l'ordre du jour convenu.
- Promouvoir un dialogue interactif et faire en sorte que tous les points de vue sont entendus dans les limites du temps imparti.
- Encourager la participation active de tous les membres.
- Suivre l'évolution des mesures à prendre entre les réunions.
- Passer en revue les comptes rendus de réunion et les conseils avant de les distribuer aux autres membres aux fins d'approbation.
- Avant la fin de chaque réunion, faire participer les membres à l'établissement des points de l'ordre du jour et la détermination de la prochaine réunion du GCA.

### *Responsabilités du groupe consultatif atlantique :*

- Organiser des réunions conformes à son cadre de références et à son mandat.
- Établir un calendrier des réunions et des points prévus à l'ordre du jour.
- Fournir des conseils à LCNB concernant la planification, l'exécution et l'évaluation du projet d'alphabetisation et des compétences essentielles (ACE), selon les besoins.
- Examiner les comptes rendus de réunions, le matériel ou les documents ACE, et fournir des commentaires à leur sujet dans un délai limité (deux semaines).
- Reconnaître les lacunes en matière de données et de renseignements essentiels au projet ACE, et aider à combler ces lacunes, s'il y a lieu.
- Déterminer les partenariats et les autres sources de financement, s'il y a lieu.
- Examiner l'information sur le projet proposé et fournir des commentaires à ce sujet.
- Déterminer les problèmes et aider à résoudre les conflits.
- Communiquer au sein de leur organisation pour échanger des renseignements sur le projet et demander des commentaires, s'il y a lieu.

### *Responsabilités des membres :*

- Formuler clairement les intérêts et les préoccupations de leur organisation et les intégrer dans les discussions du GCA.
- Fournir des commentaires constructifs à LCNB en ce qui concerne la planification, la réalisation et l'évaluation des projets, ainsi que le matériel ou les documents de projet qui sont élaborés.
- Contribuer à clarifier les perspectives et les préoccupations dans toutes les discussions en écoutant attentivement et en posant des questions pertinentes.

- Encourager l'échange d'idées et de suggestions.
- Tenir leurs organisations informées du rôle du GCA et des activités des projets.

### ***Membres d'office***

Les membres d'office assisteront aux réunions afin d'assurer un dialogue permanent et de fournir un contexte approprié aux points pertinents de l'ordre du jour du GCA. Leurs responsabilités sont comme suit :

- Fournir des conseils sur la façon dont les conseils ou les questions du GCA recourent les mandats législatifs, politiques ou de programmes.
- Communiquer l'information sur le GCA dans l'ensemble de leurs organisations.
- Fournir des mises à jour sur la façon dont leurs organisations ont réagi à l'information du GCA.

## **5. PROCÉDURES**

Les procédures suivantes aideront le GCA à mener ses activités et à fournir des conseils à LCNB.

### ***i. Conseils fondés sur le consensus***

Le GCA s'efforcera d'élaborer des avis consensuels sur les questions dont il discute. Le consensus est un processus de prise de décision, dans le cas présent, de décision sur les avis à présenter, sans qu'il soit nécessaire de passer à des votes formels. Ce processus a surtout pour objectif d'éviter qu'aucune position commune ne soit établie à moins que tous les membres du groupe puissent soutenir l'action ou accepter de ne pas y faire obstacle. Le consensus n'exige pas que tout le monde soit totalement d'accord, mais seulement que tous soient prêts à accepter une décision et à y consentir. Lors de la prise de décision, personne ne doit avoir le sentiment que sa position sur la question a été mal comprise ou qu'elle n'a pas été entendue comme il se doit.

Quand le consensus n'est pas possible, le procès-verbal de la réunion reflète les points de vue de tous les membres du GCA, et les points de vue du GCA sont transmis de manière à communiquer les points de vue exprimés par tous ses membres.

### ***ii. Réunions***

#### ***Administration***

Le GCA fera usage d'une combinaison de correspondance électronique, de conversations téléphoniques et de réunions en personne. La correspondance électronique, avec envoi postal si nécessaire, sera le principal moyen de transmission des documents et d'échange de renseignements.

LCNB fournira un soutien technique et administratif au GCA sous la forme d'un appui logistique à l'organisation des réunions et à la préparation des procès-verbaux.

LCNB s'efforcera de distribuer les documents de réunion deux semaines avant la date de tenue de la réunion, surtout les documents qui nécessitent une discussion ou un examen avant la réunion.

Dans le cas d'un examen électronique sans réunion, un délai minimum de deux semaines sera accordé pour l'examen et les commentaires sur les documents.

### **Réunions et résumé des notes de réunion**

Le GCA se réunira en personne quatre fois au cours du projet. Des conférences téléphoniques pour discuter de sujets particuliers seront organisées au besoin. LCNB pourra également demander l'avis du GCA en dehors des réunions prévues. Le tout se fera principalement par l'entremise de communications par courriel et par téléphone.

LCNB préparera le résumé des notes de réunion contenant un sommaire des questions discutées, des mesures à prendre et une mise à jour des mesures prises en réponse aux conseils fournis par le GCA. Les notes seront distribuées par courrier électronique aux participants du GCA dans les deux semaines suivant la tenue de la réunion, et tous les membres disposeront de deux semaines à compter du jour de la distribution pour les examiner et offrir des commentaires à leur sujet.

### **Financement et coûts**

En général, LCNB ne fournira des fonds que pour couvrir les dépenses logistiques des réunions, coordonner la distribution des documents et payer les frais de déplacement des membres du GCA. Toutes les autres dépenses incombent aux membres du comité. Les participants d'office doivent couvrir leurs propres frais de déplacement.

## **6. CHARTE DU GCA SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL**

Afin d'établir un milieu de travail qui favorise et soutient des discussions civiles et productives au sein du GCA, les membres acceptent les règles de base suivantes sur la façon dont ils travailleront ensemble à la réalisation du mandat.

- S'assurer que les discussions maximisent l'échange de renseignements entre les parties et minimisent les malentendus.
- Reconnaître que le but du dialogue consiste à comprendre et à apprendre les uns des autres.
- Maintenir une atmosphère respectueuse.
- Traiter tout le monde sur un pied d'égalité.
- Donner à tous les participants l'occasion de s'exprimer et tenir compte de tous les points de vue.
- Écouter attentivement et respectueusement les opinions des autres, et reconnaître avoir entendu l'autre, surtout en cas de désaccord.
- Exprimer son désaccord sur les idées, et non sur les personnalités ou les motivations.
- Ne pas exprimer un jugement jusqu'à ce que tout soit bien compris.
- Faciliter les accords à l'échelle des intérêts.
- Chercher un terrain d'entente.
- Rendre compte aux organisations.
- Déterminer les conflits d'intérêts réels ou potentiels et s'abstenir de participer à des discussions qui présentent un conflit d'intérêts réel ou potentiel.