



LES AUDIENCES

Le 15 novembre 2001

Aux divers responsables et agents ou agentes de pastorale,

Encore des documents pour Chantier!

Vous êtes en pleine phase de **consultation** et nous vous parlons déjà de la phase des **audiences**. C'est que nous ne voulons pas laisser se perdre le fruit de tout ce beau et vaillant travail que vous faites actuellement. Si vous avez besoin de certains documents pour la dernière partie de ce temps de consultation, faites-nous le savoir. Entre autres, nous pouvons encore disposer d'environ 200 copies de l'édition spéciale du journal *Au cœur de la vie*.

Vous avez déjà reçu *Quelques repères pour rédiger votre mémoire*. Voici d'autres informations relatives au contenu et au déroulement de la phase des **audiences**.

Objectif principal des audiences

Les sessions d'audiences doivent être surtout un moment d'**écoute** de ce que les gens ont à dire, plutôt qu'un temps de débats et de discussions. L'accent doit être mis sur l'**accueil** des opinions et propositions, et sur l'attention à bien saisir ce qu'on tente de dire et d'exprimer à la Commission. L'idéal serait que tous les fruits de la large consultation faite dans les divers milieux trouvent, par la remise et la présentation des mémoires, un canal pour s'exprimer. Viendra **ensuite** la phase d'analyse et de discernement pour discuter du contenu et pour cerner les orientations à prendre. Tout en acceptant sans discrimination les rapports ou mémoires des individus, **priorité** sera cependant donnée aux mémoires des groupes, paroisses, secteurs et communautés, puisqu'ils représenteront un travail collectif, fruits d'échanges et de discussions à plusieurs.

Dans cette perspective, la Commission a pris les décisions suivantes:

Mode de présentation et de réception des mémoires

En plus des mémoires **annoncés** et **présentés** verbalement lors des sessions d'audiences, on acceptera, bien entendu, des mémoires ou rapports **remis seulement par écrit**, d'individus ou de groupes. Les mémoires pourront porter sur un thème, ou sur plusieurs sujets, du moment qu'ils respectent le temps alloué lors de la présentation verbale à la Commission.

Les mémoires présentés verbalement lors de la session dans les localités désignées devront être **annoncés et inscrits** 14 jours avant la tenue de la session lors de laquelle ils seront présentés. Ceci, afin d'organiser la cédule et le déroulement des présentations orales. Cette inscription se fera chez la coordonnatrice ou le coordonnateur local-e. Ces mémoires devront être **remis en 7 copies** (pour les membres de la Commission), **juste avant la session** à laquelle ils seront présentés.

Quant aux autres mémoires ou rapports remis seulement par écrit, ils pourront être acheminés (par la poste, par courriel, ou de main à main), aux coordonnateurs ou coordonnatrices (ou au secrétariat de la Commission) jusqu'au moment de la tenue des audiences dans la localité.

Calendrier et déroulement des sessions d'audiences

Lors des sessions d'audiences, priorité sera donnée aux mémoires collectifs. Ainsi, un maximum de **dix** minutes sera accordé à un mémoire individuel, et de **quinze** minutes pour un mémoire collectif (comité, groupe, paroisse ou autre). Les mémoires collectifs, portant sur plusieurs sujets et comportant plusieurs recommandations étoffées, auront donc avantage à être divisés par thèmes, afin de disposer de plus de temps d'audience. Seuls les **membres de la Commission** pourront poser des questions afin de **clarifier** ce qui est dit. Ce n'est **pas** le moment d'entamer une discussion sur le contenu.

Les audiences publiques seront tenues les mardis de février et mars 2002, après-midi et soirée, avec un horaire à déterminer selon la quantité de mémoires présentés verbalement. Le calendrier retenu est le suivant :

| | | | |
|----------|--------------------------------------|----------------|------------------|
| Cabano : | mardi 26-02-2002 | Causapscal | mardi 05-02-2002 |
| Matane : | mardi 12-02-2002 | Mont-Joli | mardi 19-02-2002 |
| Rimouski | mardi 12-03-2002 mardi 19-03-2002 | Trois-Pistoles | mardi 05-03-2002 |

Modalité de transmission et diffusion de l'information et publicité

Il sera important d'assurer un maximum d'information et de publicité pour encourager la remise de mémoires, pour annoncer les sessions d'audiences et en faire connaître les coordonnées et modalités. Bien sûr, les communications régulières dans le diocèse seront utilisées. On assurera également, en collaboration avec le Service des Communications sociales, une diffusion de l'information dans les médias, électroniques en particulier.

Coordonateur ou coordonnatrice locale pour la phase des audiences

Six personnes ont accepté avec beaucoup de générosité de remplir la tâche importante décrite ci-après. Merci à ces personnes généreuses dont nous donnons ici les coordonnées!

Grand merci de votre attention, cordialement,

Jean-Yves Thériault, secrétaire général

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE LOCAL-E PHASE DES AUDIENCES

Ont généreusement accepté cette tâche (un très gros **MERCI**)

Pour Cabano

Fernand Malenfant
282, route 291
Saint-Hubert, Qc, G0L 3L0

Tél. : 497-3302 (résidence)
497-3530 (presbytère)
Fax : 497-3934 (presbytère)

Causapscal

Marc-André Blaquièrre
100, place de l'église
Causapscal, Qc, G0J 1J0

Tél. : 756-3835

Matane

Marcel Lamarre
439, Paradis
Matane, Qc, G4W 2A1

Tél. : 562-4365 (résidence)
566-7234 (bureau)

Mont-Joli

Gilberte Lecours
417, chemin Perreault
Sainte-Flavie, Qc, G0J 2L0

Tél. : 775-3318
Fax : 775-5030 (église)
Fax : 775 (5672 (municipalité))

Rimouski

Marie Dupont
9, 9^{ème} Rue Est
Rimouski, Qc, G5L 2J1

Tél. : 724-2660

Trois-Pistoles

Marthe Boucher
40, rang 1 est
Trois-Pistoles, Qc, G0L 4K0

Tél. : 851-2053

Note pour Rimouski : Comme nous y prévoyons **deux** jours d'audiences, la coordonnatrice s'occupera surtout de l'animation en novembre-décembre et de l'organisation du lieu et du déroulement des sessions d'audiences. Le secrétaire général de la Commission Rimouski prendra en charge la transmission de l'information et l'**inscription** des présentations de mémoires.

SESSION D'AUDIENCES

Cabano **mardi 26-02-2002**
Matane **mardi 12-02-2002**
Rimouski **mardi 12-03-2002**
 mardi 19-03-2002

Causapscal **mardi 05-02-2002**
Mont-Joli **mardi 19-02-2002**
Trois-Pistoles **mardi 05-03-2002**

TÂCHE : COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE LOCAL-E

PHASE DES AUDIENCES

Sommaire de la tâche

Une tâche en trois volets, en lien étroit avec le secrétaire général

Animation (en novembre et décembre 2001)

Au cours de la phase de consultation, prendre le pouls de ce qui se fait dans sa région (téléphone auprès des responsables paroissiaux).

Au besoin, encourager la préparation des mémoires. Sur demande, transmettre aux personnes concernées ou intéressées l'information utile quant à la préparation et à la rédaction des mémoires.

En décembre, recueillir auprès des responsables paroissiaux un bilan factuel des activités de consultation réalisées dans la région (ou zone-s pastorale-s).

Transmission et diffusion de l'information

Être une personne relais pour assurer la diffusion des consignes et informations quant à la rédaction et à la présentation des mémoires. Par exemple : remettre le document *Quelques repères pour rédiger votre mémoire*.

Être la personne référence pour recevoir l'**inscription** des présentations verbales de mémoires le jour des audiences; ces **inscriptions** devront se faire 14 jours avant la journée de session de la Commission dans la localité.

En lien avec le secrétaire général, préparer le déroulement des audiences dans la localité, en particulier la cédule de présentation verbale des mémoires le jour des audiences; en aviser les personnes qui auront inscrit une présentation à cette session.

En lien avec la Commission et le Service diocésain des Communications sociales, assurer une publicité dans les médias de la région.

La session de la Commission

Être la personne coordonnatrice de toute la logistique entourant la session de la Commission le jour des audiences :

- réservation et aménagement du local convenable (vestiaires, tables et sièges, système de son, décor, jus ou café, etc.);
- accueil et information sur place aux participantes et participants;
- réception des mémoires présentés lors de la séance qui commence (ils doivent être déposés en **7 copies par les personnes qui les présentent**);
- mise en ordre des mémoires selon la cédule de la séance;
- remise d'une copie des mémoires à chaque membre de la Commission.