



Rapport du comité de travail sur l'évaluation des besoins des organisations de bassin versant

L'évaluation des besoins des organisations de bassin versant (OBV) exige l'explicitation des mandats et des tâches à réaliser. Ces tâches délimitent les nombreux besoins des organismes de bassin versant en ressources humaines, matérielles et financières.

LES TÂCHES À RÉALISER PAR LES ORGANISMES DE BASSIN

Tel que stipulé dans le cadre de référence de la GIBV, les organismes de bassin auront pour mandat de :

- Élaborer le Plan directeur de l'eau (PDE) ;
- Informer et consulter la population sur le Plan directeur de l'eau
- Faire signer par les acteurs de l'eau concernés des Contrats de bassin ;
- Suivre la mise en œuvre des Contrats de bassin ;
- Mettre à jour le PDE ;
- Informer de manière continue les acteurs de l'eau et la population du bassin versant;
- Participer à la réalisation du plan de gestion intégrée du fleuve Saint-Laurent.

À ces mandats, s'ajoute celui de la gestion d'un organisme à but non lucratif (OBNL). En effet, les organisations de bassin versant sont des OBNL incorporés selon la partie III de la *Loi sur les compagnies*.

Les tâches à réaliser par les organismes de bassin peuvent donc être regroupées en deux catégories :

1. les tâches régulières;
2. les tâches liées à l'élaboration du PDE.

Ces tâches exigent des besoins différents en ressources matérielles, humaines et financières et des budgets appropriés.

1. LES TÂCHES RÉGULIÈRES

Les tâches présentées dans cette section ont été définies à partir des mandats conférés aux OBV par le cadre de référence de la GIBV (à l'exclusion du PDE qui ne fait pas partie des tâches régulières) et des expériences concrètes réalisées par les organismes de bassin versant.

À cela s'ajoute les tâches liées à la gestion d'un organisme à but non lucratif incorporé selon la partie III de la *Loi sur les compagnies*.

1. Les tâches qui consistent à informer de façon continue les acteurs de l'eau et la population :

- Élaborer un plan de communication et d'information de la population et des différents acteurs de l'eau;
- Inventorier les différents acteurs de l'eau sur le bassin versant;
- Présenter, à la population et aux principaux acteurs, le comité de bassin (mandat, rôle, membres, structures) et les rôles attendus de leur part;
- Présenter la Politique de l'eau à la population et aux principaux acteurs;
- Créer et superviser des comités techniques de travail;
- Regrouper les acteurs par sous-bassin dans une structure appropriée;
- Assurer l'implication continue des acteurs de l'eau;
- Informer régulièrement la population (articles dans les journaux locaux, bulletin de liaison, site Internet, etc.);
- Prendre connaissance des outils de gestion et d'aide à la décision (Analyse multicritère, Système de modélisation intégrée, GIBSI, GÉOGESTION et GÉOEXTRA, SIG et autres);
- Supporter les initiatives locales dans le respect des orientations de l'organisme de bassin versant;
- Créer et mettre à jour le site Internet de l'organisme de bassin versant;
- Rédiger et diffuser le bulletin de liaison de l'organisme de bassin versant;
- Informer et former les membres du CA et du CÉ à la gouvernance et à la planification stratégique et à leur rôle efficace dans les structures de décision;
- Proposer des programmes d'éducation par rapport à la gestion et à la protection de l'eau et faire connaître ceux existants;
- Réaliser des partenariats avec les milieux scolaires et culturels;
- Organiser des événements rassembleurs ou des événements de promotion avec l'aide d'organismes membres.

2. Les tâches liées à la gestion de l'OBNL :

- Préparer les réunions du conseil d'administration (CA) et du conseil exécutif (CE);
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du CA et du CÉ;
- Faire le suivi des décisions du CA et du CÉ;
- Faire la déclaration annuelle auprès de l'inspecteur général des institutions financières (IGIF);
- Recruter des membres;
- Gérer le membership (renouvellement d'adhésion, répertoire des membres, etc.);
- Organiser l'assemblée générale annuelle;
- Voir à l'application des règlements généraux et au suivi de leurs modifications;
- Élaborer et le budget annuel;

- Faire le suivi du budget annuel;
- Faire les achats de l'organisme (papeterie, équipement informatique, etc.);
- Préparer les documents pour les états financiers;
- Faire les paies;
- Payer les comptes;
- Faire les dépôts;
- Faire les remises mensuelles au gouvernement;
- Faire la conciliation bancaire;
- Rechercher du financement pour la réalisation du PDE et de différents projets;
- Coordonner des comités techniques de travail;
- Procéder à l'embauche du personnel;
- Superviser le travail des stagiaires et employés temporaires dans le cadre de programmes particuliers (par exemple agent de liaison de la Corporation Saint-Laurent);
- Gérer la documentation disponible au local de l'organisme;
- Participer aux rencontres organisées par le ROBVQ ou autres organismes environnementaux;
- Produire des documents à la demande du ministère de l'environnement.

Après l'élaboration du Plan directeur de l'eau, de nouvelles tâches régulières viendront s'ajouter soit :

Les tâches qui concernent la signature des Contrats de bassin :

- Mobiliser la population et les acteurs de l'eau dans le but de planifier des actions (contrat de bassins);
- Élaborer, coordonner ou superviser des contrats de bassin (en présentant les actions, en estimant les coûts des actions, en identifiant le maître d'œuvre potentiel, les partenaires et les supports financiers, en déterminant un échéancier envisageable et en spécifiant le suivi nécessaire pour la mesure des résultats);
- Faciliter la négociation entre les acteurs de l'eau pour la signature de Contrats de bassin relatifs à l'atteinte des résultats ciblés dans le PDE ;
- S'assurer que le contrat est fait en bonne et due forme ;
- Comptabiliser et diffuser auprès du public les Contrats de bassin signés;
- Faire le suivi de la réalisation par les acteurs de l'eau de leurs engagements en surveillant l'exécution des actions suivant les conditions établies dans le cadre du Contrat de bassin, tout en informant la population.

Les tâches qui concernent le suivi environnemental :

- Évaluer les effets des actions posées par rapport aux objectifs définis et, de manière générale;
- Diffuser les effets des actions;
- Suivre l'évolution de la qualité de l'environnement par rapport à l'état de référence établi dans le PDE;
- Mettre à jour des informations sur le bassin versant et le cas échéant, à un ajustement du PDE.

LES BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES POUR LES TÂCHES RÉGULIÈRES

Pour réaliser leurs tâches courantes, les organisations de bassin devront compter sur une équipe de trois personnes travaillant à temps plein et de ressources occasionnelles, par exemple agent de communication, spécialiste en géométrie, géographe, biologiste, informaticien et autres.

LES BESOINS EN RESSOURCES FINANCIÈRES POUR LES TÂCHES RÉGULIÈRES

Pour réaliser leurs tâches courantes, les OBV devront disposer d'un budget annuel d'environ 190 000 \$ par année (voir budget à l'annexe 1).

2. LES TÂCHES LIÉES À L'ÉLABORATION DU PLAN DIRECTEUR DE L'EAU

Lorsque l'organisation de bassin versant entreprendra l'élaboration de son plan directeur de l'eau, les tâches suivantes s'ajouteront temporairement aux tâches régulières énumérées ci-haut.

Tâches liées à l'élaboration du portrait du bassin :

- Rassembler les éléments d'informations nécessaires pour présenter et comprendre les problèmes d'ordre hydrique et environnemental (Portrait du bassin versant : l'état des ressources en eau, ces usages ainsi que les projets de protection, de restauration ou de mise en valeur.)
 - Réaliser un inventaire des informations clés existant sur les ressources, incluant notamment les eaux souterraines, les eaux de surface servant à l'alimentation domestique, les habitats fauniques, les milieux humides, etc. ;
 - Constituer un système d'information qui permette de valider, de mettre à jour les données existantes ou de compléter les données manquantes ;
 - Établir la définition d'un état dit de référence afin de fournir les données de base pour la comparaison et l'évaluation des actions posées sur le terrain ;
 - Réaliser une collecte des données avec des méthodes comparables qui permette leur agrégation à plusieurs échelles et leur stockage sous un format accessible ;
 - Recueillir des données géoréférencées pour l'utilisation de systèmes d'information géographique permettant de faire une synthèse des données par bassin versant.
- Planifier des études supplémentaires si nécessaires;
- Coordonner ses études.

Tâches liées à l'élaboration d'une version préliminaire du PDE :

- Expliquer, à la population et aux principaux acteurs, les objectifs de la PDE et le rôle qu'ils peuvent y jouer;
- Consulter la population et les principaux acteurs pour connaître leurs préoccupations, leurs intérêts, les problématiques et les actions souhaitées pour

protéger, restaurer ou encore mettre en valeur l'eau et les écosystèmes aquatiques du bassin versant.

- Déterminer les enjeux (préoccupations majeures) et les orientations (grandes priorités d'action);
- Rédiger un projet de PDE;
- Consulter les principaux acteurs de l'eau sur le projet de PDE afin de valider le portrait de bassin, le diagnostic et le choix des axes d'orientations et des actions possibles;
- Réviser le projet de PDE.

Tâches liées à la consultation sur le PDE :

- Organiser la consultation publique :
 - Déterminer les modalités de consultation;
 - Définir la clientèle à consulter;
 - Produire le document de consultation;
 - Établir le plan de communication de la consultation;
 - Prévoir la logistique liée à la consultation : location de matériel, de salles, etc.
- Compiler et colliger les résultats de la consultation;
- Réaliser des études supplémentaires si nécessaire pour mieux évaluer l'importance des problèmes et la faisabilité des actions.

Tâches liées à la rédaction et la présentation de la version finale du PDE :

- Rédiger le document final du PDE;
- Présenter le PDE au ministère de l'Environnement afin qu'il l'évalue et l'approuve, en concertation avec les ministères concernées et faire les suivis appropriés; cette présentation comprend les documents suivants
 - le portrait de l'eau du bassin versant;
 - le diagnostic des problématiques hydriques et environnementales;
 - les résultats des consultations publiques;
 - la liste identifiant, grâce à la concertation des acteurs de l'eau du bassin versant et aux consultations de la population, les enjeux, les orientations, les axes d'intervention et les résultats à atteindre pour les ressources en eau du bassin versant;
 - une liste des actions à poser pour atteindre les résultats escomptés ainsi que leurs caractéristiques sommaires (coût estimé, échéancier souhaitable, suivi nécessaire).

LES BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES POUR LE PLAN DIRECTEUR DE L'EAU

Pour élaborer le Plan directeur de l'eau, l'organisme de bassin devrait compter sur des ressources supplémentaires sans quoi il devra laisser tomber toutes ses activités courantes.

Avant de se prononcer avec plus de détails sur les ressources supplémentaires nécessaires à la réalisation d'un PDE, le ROBVQ attend de voir en détails les exigences du MENV quant au contenu du PDE.

LES BESOINS EN RESSOURCES FINANCIÈRES POUR LE PLAN DIRECTEUR DE L'EAU

Quant aux besoins financiers nécessaires supplémentaires dont devront disposer les OBV pour réaliser le PDE, pour les mêmes raisons le ROBVQ ne peut se prononcer avec plus de détails tant que les exigences du MENV ne seront connues.

Toutefois, l'expérience de COBARIC et de quelques organismes de bassin versant peuvent nous aider à avancer quelques éléments.

Pour le COBARIC, le PDE a été réalisé par les trois employés permanents qui y ont entièrement consacré leur temps; c'est à dire que les tâches régulières n'ont pas été réalisées pendant la durée de l'expérience pilote.

Pour sa part, le Bassin Versant Saint-Maurice vient de réaliser son plan directeur de l'eau. Ce PDE a été réalisé entièrement en sous-traitance. Le coût de réalisation du PDE est supérieur à 500 000 \$.

De son côté, la CAPSA vient de réaliser un portrait exhaustif du bassin versant de la rivière Sainte-Anne grâce à une subvention du FAQDD. Le coût total de réalisation de ce portrait est de 337 985 \$

ANNEXE 1 :

Évaluation des besoins financiers annuels des organisations de bassin versant

Salaires et avantages sociaux	120 750,00 \$
• Directeur général (45 000 \$ + 15 %)	51 750,00 \$
• Chargé de projet (35 000 \$ + 15 %)	40 250,00 \$
• Secrétaire-comptable (25 000 \$ + 15 %)	28 750,00 \$
Sous traitance	12 500,00 \$
• Agent de communication	10 000,00 \$
• Géomatique et autres	2 500,00 \$
Dépenses de fonctionnement	46 200,00 \$
• Loyer (12 X 800 \$)	9 600,00 \$
• Assurances feu, vol, vandalisme (600 \$)	600,00 \$
• chauffage et électricité	1 000,00 \$
• Assurances responsabilités des administrateurs et dirigeants (1 500\$)	1 500,00 \$
• Frais de vérification (2 500\$)	2 500,00 \$
• Téléphone et Internet (12 X 500\$)	6 000,00 \$
• Papeterie (3 000 \$)	3 000,00 \$
• Frais de déplacement et de représentation du président	2 500,00 \$
• Frais de déplacement et de représentation de la permanence	4 000,00 \$
• Frais de déplacement et de représentation du ca et du ce	5 000,00 \$
• Diffusion d'information (Site Internet, dépliant, bulletin de liaison.)	7 000,00 \$
• Frais d'inscription (colloques, cours, etc.)	1 000,00 \$
• Divers (frais bancaires, poste, messagerie, etc.)	2 500,00 \$
Achat d'immobilisations	10 000,00 \$
(Mobilier, ordinateurs, logiciels, fonds de carte, etc.)	
TOTAL	189 450,00 \$