



1 h à 3 h



La particularité de la réunion publique est qu'elle est ouverte à tous. Cela amène donc une incertitude quant aux participants (nombre, typologie).



**Au moins
2 animateurs**

Un animateur principal et animateur(s) dans le groupe (médiateur linguistique), en fonction du nombre, et 1 secrétaire qui prend des notes



Matériel

Tables, chaises, de quoi projeter, petit matériel lié à l'outil d'animation choisi, etc.



Lieu

Accessibilité et espace



La réunion publique

La réunion publique permet de donner aux participants la possibilité de prendre connaissance d'un projet en cours ou à venir et de s'exprimer à ce sujet.

FICHE OUTIL

2



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

Objectifs

- › Donner une information ou restituer au plus grand nombre.
- › Recueillir des avis, voire formuler des propositions.
- › Susciter un intérêt pour mobiliser des participants.

Préparation

- › **Mobilisation** : réfléchir à la façon de mobiliser en fonction des participants souhaités (cf. fiche méthodo' N° 4 « Mobiliser les participants et maintenir la mobilisation » du livret 2 « Préparer et animer un projet participatif »).
- › **Annoncer la venue** : prendre contact en amont avec des personnes-ressources ou clés (ex. Capitaine du village).
- › **Choix des supports et outils** : en fonction de votre contenu, du public, de vos objectifs, du rythme souhaité (voir tableau des outils ou exemple ci-dessous).
- › **Choix et installation de la salle** : veiller à soigner la disposition, qu'elle soit propice à l'expression de chacun, et en fonction des outils d'animation choisis. Éventuellement, mixer des zones de retrait avec des zones plus « ouvertes » pour permettre à chacun de trouver sa place. Tout préparer en amont pour être disponible à l'arrivée des participants. Prévoir un point d'accueil (avec une collation éventuellement) qui permettra de préciser à nouveau aux participants l'objectif, de noter les noms et contacts des présents, de faire patienter en attendant le début.

Déroulement

- › **Accueillir les participants** : le premier contact est très important.
- › **Introduction** : se présenter et donner l'objet de la réunion, succinctement le déroulement, les règles de prises de paroles, et préciser lors de l'introduction que tous peuvent s'exprimer, qu'il n'y a pas de mauvaises idées.
- › **Présentation** :
 - présentation de la démarche proposée (cadre du projet, durée, étapes, les participants et leur éventuel engagement, les règles (respect, équilibre entre participants, etc.), l'avancement) ;
 - restitution de ce qui s'est passé avant le cas échéant, etc.

Cette présentation doit être adaptée aux participants.

- › **Ouvrir la parole** : au moyen d'un simple tour de table, d'une prise de parole libre (dans le respect des règles de prise de parole (cf. fiche méthodo' N° 6 « Préparer une séance » du livret 2 « Préparer et animer un projet participatif ») ou encore d'un outil d'animation approprié en assemblée complète ou en sous-groupes, pour que chacun puisse donner son avis autour du sujet (ex. question pour vérifier l'adaptation ou l'acceptation d'une solution proposée, recueil d'avis pour contribuer à un diagnostic, etc.).
- › **Faire une synthèse** par l'animateur et/ou des rapporteurs en fonction de l'outil utilisé pour recueillir les avis en amont et valider cette synthèse.
- › **Clore la réunion** : préciser si et comment vont être utilisés les avis recueillis, les poursuites données et inviter les participants souhaitant s'impliquer à se manifester. Demander si l'animation de la réunion et les sujets abordés les ont intéressés et s'ils auraient autre chose à ajouter.

Point(s) de vigilance

- › Comme dans toutes réunions, mais en particulier dans celle où le nombre de personnes peut être important avec fort risque de dépassement du temps prévu, assurer la gestion du temps.
- › Prendre en compte l'éventuelle timidité de certains participants qui peuvent venir parce qu'intéressés, mais qui ne s'exprimeraient pas devant une assemblée trop importante.
- › Rôle de l'animateur : neutralité, et en particulier pour la réunion publique pouvant accueillir de nombreuses personnes non « connues » de l'animateur, s'assurer d'avoir bien compris via la méthode de la reformulation (attention aux risques d'interprétation).
- › Attention aux moyens de transport des participants dans le choix du lieu.

Astuce(s) et variante(s)

- › L'animateur peut choisir les outils d'animation participative qu'il souhaite en fonction de ce qu'il veut aborder, de ses objectifs, des participants, etc.

Exploitation et prolongement

- › En fonction de l'objectif poursuivi par la réunion et du moment où elle intervient dans la démarche, les résultats des échanges pourront par exemple venir compléter le diagnostic ou constituer des éléments de réflexion pour le plan d'actions, etc.



UTILISÉ PAR :
DAAC