

Animer

Ce temps doit permettre de laisser la parole à la salle et de laisser s'exprimer ceux qui le souhaitent.

- Éviter le système question/réponses ; préférer "Qui souhaite intervenir ?" plutôt que "qui souhaite poser une question ?" ;
- prendre 4 ou 5 interventions d'affilée auxquelles l'équipe projet répond globalement : l'important est d'écouter les avis, et donc de donner au maximum la possibilité au public de s'exprimer. Ce mode de fonctionnement doit être annoncé dès le départ ;
- laisser le public exprimer certaines remarques ou interventions qui ne relèvent pas du champ de la concertation en cours, puis expliquer pourquoi elles ne correspondent pas au champ de la concertation en cours et apporter les manières d'obtenir les réponses à ces questions. Une fois ces sujets abordés et les réponses apportées (autant que faire se peut, et quitte à remonter ultérieurement les questions aux services compétents), le débat se recentrera naturellement sur le sujet de la réunion publique : la concertation sur le projet.

Clôturer la réunion

La conclusion de la réunion publique est faite par l' élu communautaire qui synthétise les échanges. Celui-ci ou l' élu en charge de la participation citoyenne indique par ailleurs **comment la concertation et le travail en commun avec le public vont se poursuivre.**

Faire le bilan de la réunion

Assurer la suite de la réunion

- Se donner le temps de capitaliser les éléments issus de la réunion, en faisant un bilan avec le recul sur le déroulement. En effet, les impressions dominantes que l'on retire d'une réunion font souvent oublier des contributions moins "marquantes" du public que l'on laisse passer au second plan ;
- rédiger et communiquer un compte-rendu à l'ensemble des participants ;
- informer sur les dates prochaines du dialogue (ateliers de concertation) et des modalités d'organisation.

Préparer et mener une réunion publique

 Avantages	 Inconvénients
<p>Échanges en direct avec les citoyens : bon moyen d'organiser l'information et l'écoute au démarrage d'une phase de concertation</p> <p>Questions et réponses immédiates</p> <p>Présentation ouverte du projet par des élus et des techniciens face au public</p> <p>Aspect officiel</p>	<p>Peut mettre le maître d'ouvrage en difficulté si la situation est conflictuelle</p> <p>Donne une tribune aux opposants du projet ou à ceux qui visent d'autres objectifs et souhaite instrumentaliser la concertation</p>

Quand et pourquoi organiser une réunion publique ?

La réunion publique peut être utilisée à plusieurs reprises au cours du processus de concertation, au début de chaque phase active de concertation notamment, mais aussi plus généralement lorsque l'on souhaite présenter le projet ou ses avancées ainsi que ses modifications.

Elle permet de diffuser l'information tout en privilégiant une certaine écoute. Elle ne permet pas vraiment le dialogue en raison du nombre de personnes qu'elle mobilise généralement mais permet de l'initier pour une première mobilisation.

Conseils pratiques

Préparer la réunion publique

Définir les objectifs de la réunion : qu'en attend-on ?

Une réunion publique aura les objectifs suivants :

- apporter une information générale sur le projet, ses enjeux, son contexte, ses objectifs, son organisation ;
- présenter les règles du jeu de la concertation mise en œuvre sur le projet et les règles du dialogue ;
- recueillir les attentes, questionnements et premières propositions des participants.

Cibler les participants : qui veut-on informer et écouter ?

Cet exercice doit avoir été fait en phase "stratégie"

- identifier précisément les participants ;
- être renseigné globalement sur leurs positions.

Mobiliser les participants

- Rédiger les invitations : objectif de la réunion, ordre du jour, participants, intervenants, date, heure, lieu, plan, coupon de participation, ... ;
- diffuser les invitations : elles pourront être envoyées par courrier ou distribuées directement dans les boîtes à lettre du périmètre concerné. L'option d'une annonce dans les journaux locaux peut aussi être choisie surtout si le périmètre à couvrir est large. Par ailleurs, les relais d'information devront être privilégiés ;
- faire le nécessaire pour que tous ceux que l'on a ciblés soient bien informés de la réunion ;
- penser au temps : organiser les réunions publiques à un moment opportun, en évitant :
 - les périodes de vacances scolaires ;
 - les week-ends, le vendredi soir ;
 - les horaires trop tôt ou trop tardifs (sauf si ces horaires correspondent au public ciblé, par exemple les usagers d'un espace de loisirs).



Attention !

Certaines réunions sont des échecs en termes de participation : cela tient souvent à une mobilisation mal préparée (moyens de diffusion mal adaptés, supports inadéquats...).



Conception, réalisation : Infogéplan - Carmaux - PNO System - Octobre 2006

Bâtir l'ordre du jour et fil de la réunion : établir un "conducteur"

- Choisir en fonction des objectifs de la réunion l'ordre des sujets à aborder ;
- identifier les personnes intervenantes et leur temps d'intervention ;
- apprécier le temps nécessaire pour chaque sujet : présentation, réactions.

Préparer l'organisation matérielle de la réunion

- Penser au lieu : choisir un lieu central, facile d'accès pour le plus grand nombre : salle appropriée à ce type de réunion ;
- mettre en scène et disposer la salle en fonction des objectifs de la réunion publique. Les dispositions du type estrade et public séparé sont conseillées pour les réunions de plus de 50 personnes. En dessous, une disposition des tables en U peut être privilégiée pour laisser une place prépondérante à l'animateur de la réunion et un espace d'expression aux participants ;
- prévoir du matériel de projection pour un support d'information (film, diaporama, photos) et du matériel de sonorisation et d'enregistrement ; une personne qui organise les temps de paroles et fait circuler un micro, etc.

Anticiper le déroulement de la réunion : identifier à l'avance les interventions et questions du public

- Demandes de précisions sur le projet (toutes les personnes n'ayant pas le même niveau de connaissance du projet) ;
- questions d'ordre technique ;
- toutes questions et remarques hors projet, sur une problématique plus générale ou sur d'autres points sensibles ;
- rassembler ces questions dans une Foire Aux Questions (FAQ). Ce document à actualiser au fur et à mesure des réunions permet de préparer des réponses et ne pas être pris au dépourvu.



Attention !

La réunion publique ne doit cependant pas être organisée sous une forme questions/réponses.
Évitez l'interpellation classique : "Avez-vous des questions à poser ?", privilégiez les formules du type : "Avez-vous des demandes de précision, des attentes, des propositions à formuler ?".



Attention !

Ces aspects logistiques ont leur importance.
Mal organisée, la réunion risque les temps morts, les silences... ou la cacophonie !

Animer la réunion publique

Les rôles des différents participants

- Rôle de l' élu : Il est conseillé que l' élu communautaire intervienne dans les réunions publiques, notamment pour l' introduction, la conclusion, et sur toutes les questions politiques. Sa présence est indispensable. Elle est un signe de l' importance accordée à la concertation dans le processus de décision. La difficulté pour l' élu est alors de se trouver en première ligne, amené à prendre position (voire à s' engager) sans le recul nécessaire. C' est pourquoi il est préférable que l' animation de la réunion publique soit confiée à quelqu' un d' autre. Il est aussi indispensable d' associer les élus locaux qui aborderont les enjeux de proximité que présente le projet. Il convient alors de veiller à la bonne articulation des discours de l' élu communautaire et des élus locaux ; en cas de désaccord politique entre élus communautaires et élus locaux sur le projet, il conviendra de prendre toutes les dispositions permettant d' éviter les risques d' instrumentalisation en réunions publiques ;
- rôle du chef de projet : Le chef de projet ne devrait avoir qu' à présenter les aspects techniques du projet. Toutefois, dans la pratique, il peut parfois être amené à animer les réunions. Il doit alors veiller à rester dans une posture technique et ne pas endosser la responsabilité de la décision incombant légitimement à l' élu. Il est recommandé de rappeler ceci aux participants pour éviter une confusion des rôles ;
- intervenant extérieur (animateur-médiateur) : Il est souvent souhaitable, notamment sur des projets complexes, qu' un animateur-médiateur extérieur, prestataire, etc., anime la réunion. Cela permet de garantir une certaine neutralité dans la conduite des débats et participe à créer un climat de confiance entre les participants et vis-à-vis de la collectivité et de ses représentants.

Introduire la réunion

Il faut dès le début de la réunion mettre tous les participants au même niveau de connaissance du projet et des attentes en matière de participation.

Le message politique

L' élu référent de la maîtrise d' ouvrage aura pour rôle de :

- accueillir les participants ;
- présenter le projet ;
- rappeler le contexte et les enjeux ;
- préciser l' organisation de la maîtrise d' ouvrage, le calendrier.

L' élu en charge de la participation citoyenne aura pour rôle de :

- expliquer les raisons et les objectifs de la concertation ;
- préciser le déroulement de la réunion publique et les règles du débat ;
- présenter la stratégie de concertation retenue.

Cette présentation peut être complétée par l' élu local qui présentera les enjeux de proximité du projet. L' élu local peut aussi faire l' accueil des participants avant la présentation du projet par l' élu communautaire.

Si l' élu communautaire se fait représenter par l' élu local, il est impératif de veiller à ce que le discours de l' élu local porte aussi les enjeux de l' agglomération et ne se limite pas aux enjeux de proximité. Ceci est d' autant plus important en cas de conflit d' intérêts entre la proximité et l' agglomération.

Le message technique

Le chef de projet (ou un membre de l' équipe projet) de la maîtrise d' ouvrage, assisté du maître d' œuvre en phase de maîtrise d' œuvre, le cas échéant, aura pour rôle de :

- présenter plus précisément le projet : enjeux, fonctionnalités, contraintes, parti d' aménagement, budget, calendrier..., avancement du projet. Il s' appuiera sur les outils de communication qu' il aura choisis.

D' autres intervenants peuvent compléter la présentation par des compléments d' information relevant de leur domaine de compétence (techniciens, élus, experts, etc.).