

# L'animation d'une réunion publique

*La réunion publique peut être utilisée à plusieurs reprises au cours du processus de concertation, au début de ce que l'on pourrait appeler chaque « temps fort » de la concertation, 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 que rarement le dialogue en raison du nombre de personnes qu'elle mobilise généralement mais permet de l'initier pour une première mobilisation.*

## 1. Préparer la réunion publique

### → Définir les objectifs

- La première réunion publique dans le cadre d'un processus de concertation vise plusieurs objectifs :
  - 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, les questionnements et les premières propositions des participants
- Les réunions suivantes sont plus spécifiques, elles vont porter sur des thématiques particulières ou s'inscrire dans la stratégie de concertation, par exemple les réunions de restitution.

### → Comment mobiliser les participants ?

- Différents supports peuvent être utilisés pour informer globalement la population de la tenue d'une réunion publique :
  - sites internet de la commune et de Lille Métropole,
  - bulletin municipal,
  - affiches dans les bibliothèques, les écoles, la mairie, etc. (à la charge de la commune),
  - avis dans la presse.
- La commune peut faire le choix d'inviter de manière individuelle les citoyens. Dans ce cas, elle rédige l'invitation et se charge de sa diffusion.

- Le choix du moment est essentiel ; il s'agit d'éviter :
  - les périodes de vacances scolaires,
  - le vendredi soir et les week-ends,
  - les horaires trop tôt ou trop tardifs (sauf si ces horaires correspondent au public ciblé, par exemple les usagers d'un centre de loisirs),
  - bulletin municipal.
- Les réunions suivantes sont plus spécifiques, elles vont porter sur des thématiques particulières ou s'inscrire dans la stratégie de concertation, par exemple les réunions de restitution.

### → Comment mobiliser les participants ?

- Différents supports peuvent être utilisés pour informer globalement la population de la tenue d'une réunion publique :
  - sites internet de la commune et de Lille Métropole,
  - bulletin municipal,
  - affiches dans les bibliothèques, les écoles, la mairie, etc. (à la charge de la commune),
  - avis dans la presse.
- La commune peut faire le choix d'inviter de manière individuelle les citoyens. Dans ce cas, elle rédige l'invitation et se charge de sa diffusion.
- Le choix du moment est essentiel ; il s'agit d'éviter :
  - les périodes de vacances scolaires,
  - le vendredi soir et les week-ends,
  - les horaires trop tôt ou trop tardifs (sauf si ces horaires correspondent au public ciblé, par exemple les usagers d'un centre de loisirs),
  - bulletin municipal.

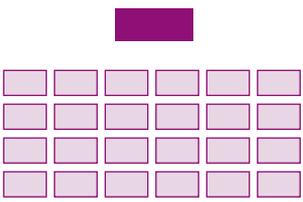
L'avis dans la presse est obligatoire en cas de réunion dans le cadre d'une enquête publique.

### → Etablir le conducteur de la réunion

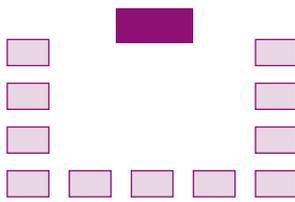
- Choisir en fonction des objectifs de la réunion l'ordre des sujets à aborder.
- Identifier les personnes intervenantes et leurs interventions.
- Apprécier le temps nécessaire pour chaque intervention : présentation et réactions.

## → Préparer l'organisation

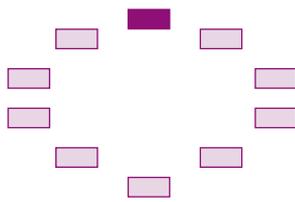
- Choisir le lieu : facile d'accès pour le plus grand nombre, approprié au type de réunion et au nombre de personnes attendues et si possible, pas trop éloigné du lieu du projet (pour la visite collective la cas échéant).
- Mettre en scène et disposer la salle en fonction des objectifs de la réunion publique.



*Cette disposition peut être choisie lorsque l'objectif est de transmettre une information à un auditoire qui ne fait qu'enregistrer les messages. Le dialogue est presque impossible. Toutefois, au-delà de 50 personnes, c'est la seule configuration possible.*



*Cette disposition peut être choisie lorsque l'objectif est de mettre en place un système d'information à la fois descendante et ascendante ou pour animer des discussions. Elle incite à communiquer avec l'animateur de la réunion mais favorise peu le dialogue entre les participants.*



*Cette disposition peut être choisie lorsque l'objectif est d'inciter au dialogue et à la discussion entre les participants. L'animateur est intégré au dispositif et sa présence est donc moins marquée. Cette disposition peut se faire sous forme de rond comme ci-contre ou de carré.*

- Prévoir du matériel de projection pour les supports d'information (film, diaporama, photos), du matériel de sonorisation (micro, etc.) et autres (pointeur, etc.).
- Vous pouvez pour cela vous référer à la fiche sur la préparation et l'utilisation des supports écrits ainsi que celle sur l'organisation logistique.
- Prévoir différents supports d'information : plan, maquette, photos, plaquette, etc. en lien avec la communication technique.
- Identifier l'(es) intervenant(s) par des chevalets.
- Définir une personne dédiée à la prise de notes au cours de la réunion.
- Prévoir un support pour que les participants puissent noter leur nom et leur adresse afin de leur envoyer un compte-rendu de la réunion.

### → 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 générale ou sur d'autres points sensibles.
- Organiser une réunion brainstorming de l'équipe projet pour faire le tour des questions qui pourraient être posées et les rassembler dans une foire aux questions (FAQ) qu'il sera nécessaire d'actualiser au fur et à mesure des réunions afin de préparer des réponses et de ne pas être pris au dépourvu.

Cette FAQ pourra être mise à disposition d'autres chefs de projet.

→ Il est indispensable de bien connaître le terrain en allant sur place préalablement à la réunion.

## 2. Animer la réunion publique

### → Rôle des participants

- **RÔLE DE L'ÉLU** : il est toujours préférable que l'élu communautaire qui préside le comité de pilotage du projet intervienne dans les réunions publiques, notamment pour l'introduction, la conclusion et sur toutes les questions politiques, et que les élus locaux soient associés afin de répondre aux enjeux de proximité.
- **RÔLE DU CHEF DE PROJET** : il présente le projet sur le plan technique (fonctionnalités, contraintes...) et organisationnel (budget, avancement du projet) à partir des supports de communication qu'il a préparé en amont de la réunion ; dans la pratique, c'est le plus souvent lui qui anime la réunion.
- **RÔLE D'UN ANIMATEUR EXTÉRIEUR LE CAS ÉCHÉANT** : sa présence est souhaitable, notamment sur des projets complexes ; 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. L'animateur a trois fonctions principales : organiser le déroulement de la réunion, faciliter la production d'idées, réguler la dimension affective.

L'élu communautaire est rarement présent en réunion publique, ce peut alors être l'élu local qui va assurer son rôle mais si aucun élu n'assume ce rôle, le chef de projet doit prendre à ne pas se laisser instrumentaliser.

## → 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. Un certain nombre d'éléments d'introduction sont généraux à l'ensemble des réunions et d'autres sont fonction du type de réunion.

<b>ELÉMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>PROJET</b>	Information descendante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre clair sur le négociable et le non négociable.</li> <li>• Information courte, claire et précise.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des participants ;</li> <li>• Présentation du projet ;</li> <li>• Rappel du contexte, des enjeux ;</li> </ul>	Information ascendante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition claire de l'utilisation des informations données par les participants.</li> <li>• Reformulation.</li> <li>• Neutralité .</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'organisation et des éléments de calendrier ;</li> <li>• Présentation des intervenants.</li> </ul>	Discussion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif clair et implicant.</li> <li>• Gestion du temps de parole.</li> <li>• Distinguer les faits des opinions et des sentiments.</li> </ul>
	<b>PARTICIPATION</b>	Créativité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insister sur la méthode.</li> <li>• Proposer des pratiques originales (dessin, métaphore, etc.).</li> <li>• Expression libre de chacun sans jugement ni critique.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raisons et objectifs ;</li> <li>• Présentation de la stratégie de concertation ;</li> <li>• Déroulement de la réunion et règles du débat (timing, questions, accord, etc.).</li> </ul>	Bilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberté d'expression.</li> <li>• Clarté sur l'utilisation du bilan.</li> </ul>

- Jusqu'à 30 personnes, un tour de table peut être envisagé afin de permettre à chacun de se présenter.

## → Animer la réunion

Suite à l'introduction de l'élu et à la présentation du chef de projet, la parole est à la salle afin que ceux qui le souhaitent puissent s'exprimer.

- Il existe quelques moyens pour faire face aux différents comportements rencontrés en réunion publique.

PARTICIPANT(E)	ANIMATEUR (vous le plus souvent)
Il vous pose des questions soit pour avoir votre avis soit pour vous faire approuver son point de vue.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ne pas entrer dans un chassé-croisé de questions-réponses.</li><li>• Renvoyer la question au groupe.</li><li>• Garder votre neutralité.</li></ul>
Il vous agresse, profite de la réunion pour régler ses comptes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ne pas entrer dans son jeu et garder votre calme.</li><li>• Le prendre en considération en lui proposant de traiter le sujet avec lui après la réunion.</li></ul>
Il agresse tout le monde, est toujours contre tout.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profiter d'une pause « respiration » pour recentrer sur le sujet.</li><li>• Se tourner et encourager une autre personne à prendre la parole.</li></ul>
Il monopolise la parole et le plus souvent, parle de tout, sauf du sujet.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tempérer la situation en prenant en compte son point de vue.</li><li>• L'empêcher de monopoliser la parole.</li></ul>
Il n'ose pas parler.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déposer une fiche sur chaque chaise afin que les participants puissent poser leurs question par écrit.</li></ul>

- Prendre 4 ou 5 interventions d'affilée auxquelles les intervenants répondent globalement : l'important est d'écouter les avis, et donc de donner au maximum de participants la possibilité de s'exprimer (ce mode de fonctionnement doit être annoncé en introduction)
- Si les participants insistent pour vous montrer ce qui se passe sur le terrain, vous pouvez proposer de commencer la prochaine réunion par une visite collective

## → Clôturer la réunion

---

La conclusion de la réunion publique est faite par l'élu et a pour objectif d'une part de synthétiser les échanges, et d'autre part d'annoncer comment la concertation et le travail en commun avec le public vont se poursuivre (rappel des prochaines échéances et réunion, incitation à utiliser d'autres outils tels le site internet ou les permanences en mairie).

## → Faire le bilan de la réunion et assurer la suite

---

- 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 risque de ne pas prendre en compte ou de laisser au second plan
- La rédaction et la communication du compte-rendu relèvent le plus souvent de la commune mais il est nécessaire que le chef de projet le valide avant qu'il ne soit envoyé. Ce compte-rendu doit être succinct et reprendre l'ensemble des points abordés, des thèmes des interventions effectuées, des décisions prises et des échéances à venir.
- Une information, si possible par différents outils (affiches, site internet, bulletin municipal...), doit être mise en place sur les prochaines dates des étapes de concertation et sur leurs modalités d'organisation.

**Si vous souhaitez être formé aux techniques d'animation de réunion, à la prise de parole en public ou à la gestion des conflits, vous devez l'inscrire dans votre PIF**