Guide pour la participation des habitants dans le 64 à destination des Élus

Pirinio Atlantikoetan biztanleek parte hartzeko gida-liburua, hautetsiei zuzendua

Guida entà la participacion deus poblants dens lo 64 a destinacion deus Elegits

PYRENEES ATLANTIQUES
LE DEPARTEMENT

Édito

Faisons de notre territoire un exemple de démocratie participative

Donner la parole aux habitants est bien plus qu'un exercice de consultation. Elle est une conviction profonde du Département, un engagement à associer les voix citoyennes à l'élaboration de nos politiques publiques.

Cette démarche ne se contente pas d'améliorer nos actions, elle répond aussi à une aspiration démocratique fondamentale : celle d'offrir à chaque citoyen la possibilité de contribuer activement à la construction de son avenir.

En impliquant les habitants, nous enrichissons nos politiques de leur expertise et de leur vécu. Cette collaboration permet de mieux cerner les besoins réels et de proposer des solutions adaptées.

Cette participation est un acte de confiance envers nos concitoyens. Elle renforce le lien social et la cohésion territoriale, en faisant de chaque habitant un acteur à part entière de la démocratie locale.

Ainsi, la participation citoyenne n'est pas seulement un outil. Elle est une véritable réponse démocratique aux aspirations des citoyens.

Ensemble, faisons de notre territoire un exemple de démocratie participative, où chacun est invité à s'exprimer.

Jean-Jacques LASSERRE
Président
du Conseil départemental
des Pyrénées-Atlantiques

L'ambition du Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques est de participer à la transformation des pratiques des collectivités locales et de contribuer ainsi au développement d'une culture de la participation citoyenne en animant un réseau de référents techniques, en proposant des outils et des rencontres…

Concrètement, ce guide a été pensé pour aider et inspirer toutes celles et ceux qui souhaitent s'engager dans une démarche de participation des habitants.

Il propose :

• des éléments de repère pour appréhender ce qu'est une démarche participative ;

• des éléments afin de cadrer sa démarche d'un point de vue stratégique et méthodologique ;

• une boîte à outils des techniques qui peuvent être utilisées ;

• des ressources pour aller plus loin.

Ce guide a été élaboré de façon collégiale et évoluera au fil du temps, au regard des besoins exprimés et des retours d'expériences.

« La participation citoyenne est au cœur de notre projet pour les Pyrénées-Atlantiques. En impliquant activement les habitants dans nos décisions et nos actions, nous renforçons la démocratie locale, construisons des politiques publiques plus justes et adaptées aux réalités du terrain. C'est ensemble que nous bâtirons un avenir partagé et résilient au service des Basques et des Béarnais. »

Joseba ERREMUNDEGUY
Conseiller départemental,
Délégué aux innovations citoyennes,
à la prévention et à la politique de la Ville.

Sommaire

Partie 1
Pourquoi et comment faire de la participation des habitants ? 6

- Une définition de la participation des habitants 6
- Les différents modes de participation 8
- Une obligation règlementaire mais pas seulement 10
- Les facteurs clés de réussite 10
- Les prérequis 12
- La gouvernance 16
- La communication 19
- L'évaluation, le bilan 21

Partie 2
Des fiches pratiques pour vous aider 23

- Préparer une séance 24
- La réunion publique 28
- La marche exploratoire 30
- Le débat mouvant 31
- La cartographie participative 33
- Le world café 34
- Les focus groups 36
- Le brainstorming 37
- L'échelle de consensus 38
- Le vote indicatif 39

Partie 3
Des acteurs et ressources pour aller plus loin 40

Aurkibidea

1. partea
Zergatik eta nola parte harraraz herritarrak?

- Herritarren parte hartzearen definizioa
- Parte hartzeko molde desberdinak
- Arauzko betebeharra baina ez hori bakarrik
- Arrakastarako faktore nagusiak
- Aitzin-baldintzak
- Gobernantza
- Komunikazioa
- Ebaluazioa, bilduma

2. partea
Zure laguntzeko fitxa praktikoak

- Saio bat prestatzea
- Bilkura publikoa
- Esplorazio ibilaldia
- Eztabaida mugikorra
- Kartografia parte-hartzailea
- World-kafea
- Eztabaida taldeak
- Brainstorminga
- Adostasun maila
- Bozka adierazgarria

3. partea
Urrunago joateko eragileak eta baliabideak

Somari

Partida 1
Perque e quin har participar los poblants ?

- Ua definicion de la participacion deus poblants
- Los diferents mòdes de participacion
- Ua obligacion reglementària mes pas sonque
- Los factors claus d'escaduda
- Los pre-requesits
- La governança
- La comunicacion
- L'avaloracion, lo bilanç

Partida 2
Ficas practicas enta v'ajudar

- Preparar ua tienuda
- L'amassada publica
- La marcha exploratòria
- Lo debat mavedís
- La cartografia participativa
- Lo world cafè
- Los focus grops
- L'escarracervèth
- L'escala de consensus
- Lo vòte indicatiu

Partida 3
Actors e ressorcas enta anar mei luenh

Partie 1

Pourquoi et comment faire de la participation des habitants ?

1. partea
Zergatik eta nola parte harraraz herritarrak?

Partida 1
Perque e quin har participar los poblants ?

Une définition de la participation des habitants

Herritarren parte hartzearen definizioa

Ua definicion de la participacion deus poblants

La participation des habitants, c'est quoi ?

La participation des habitants est **une pratique démocratique qui consiste à associer les citoyens au processus de décision, en dehors des rendez-vous électoraux.**

Elle consiste à établir des espaces de dialogue où l'on met en discussion les consensus, les divergences et les controverses avec des méthodes spécifiques permettant d'atteindre in fine un compromis acceptable. La caractéristique principale de la participation est d'amener chacun à s'exprimer en tant qu'**acteur de l'intérêt général.**

À quoi ça sert ?

Du point de vue de l'Élu organisateur, les actions et politiques publiques auxquelles les citoyens sont associés gagnent en pertinence, en efficacité et en légitimité.

Du point de vue du citoyen, participer permet d'apporter son regard et son expérience sur un sujet, exprimer ses convictions, construire un diagnostic et des solutions communes.

Pour quoi ?

Vous pouvez engager une démarche de participation citoyenne pour :

- **définir** les finalités d'une action ou politique publique : faire émerger les aspirations et les besoins des habitants ;

- **améliorer** une action ou politique publique : faire un état des lieux de la situation, des usages pour identifier les dysfonctionnements sur le terrain et dégager des pistes d'amélioration ;

- **définir** les modalités de mise en œuvre d'un projet ou ses caractéristiques (le tracé d'une piste cyclable, le contenu d'un formulaire ou d'un site internet…) ;

- **évaluer** une action ou politique publique.

Place de l'Élu dans le processus de participation citoyenne

La demande citoyenne d'information, de concertation et de participation autour des projets n'a jamais été aussi forte qu'aujourd'hui. C'est pourquoi, intégrée dès le démarrage du processus de projet, **la participation citoyenne** vient répondre aux attentes d'instauration **d'un espace de dialogue de proximité** permettant à tous d'exprimer une diversité d'avis ou tout simplement faire remonter l'expérience de terrain. Dès lors, miser sur les processus de participation permet de donner au mandat de l'Élu un rôle essentiel en plus du rôle premier de décideur, celui du **médiateur**.

Pour ce faire, il existe de nombreux dispositifs et outils participatifs : réunions publiques, ateliers participatifs, conseils municipaux des jeunes... Associés aux dispositifs traditionnels cités, l'apport des outils numériques (ou « Civic Techs ») constitue un potentiel permettant d'impliquer davantage et sur le long terme les citoyens dans la vie d'un territoire.

En impulsant ce cadre, en libérant la parole puis en expliquant les évolutions en fonction des apports des participants et enfin en rendant compte des arbitrages, la participation citoyenne permet d'**améliorer les décisions publiques, d'ancrer les projets et faciliter leur appropriation.**

Rôles des Élus, partie prenante du processus :

• **expliquer** aux habitants le contexte, les origines du projet, les premiers arbitrages ou les invariants, les enjeux ainsi que les attendus (le cadre) et les formes que prendra la participation des publics ;

• **recueillir** la parole, leurs avis et favoriser leurs expressions ;

• **prendre** en considération leurs contributions **en acceptant l'évolution** de certains projets ;

• **expliquer** les raisons des choix retenus.

Si la volonté politique est au commencement de toute démarche participative, il n'y a pas de doctrine sur la place des Élus dans la gouvernance : c'est un choix. Leur degré d'intégration et leur rôle peut varier selon la démarche et même au cours d'une démarche, en fonction de chaque étape. Si leur présence est essentielle, la définition de leur place doit faire l'objet d'une réflexion.

Cependant, s'il nous fallait donner une consigne sur la posture de l'Élu, ce serait celle de l'écoute. Une réelle **écoute** de ses administrés, sans chercher forcément à défendre ou convaincre.

Les différents modes de participation

Parte hartzeko molde desberdinak

Los diferents mòdes de participacion

Cinq modes ou niveaux de participation peuvent être distingués :

• **l'information :** la collectivité informe les habitants (par exemple, lors d'une réunion publique) ;

• **la consultation :** la collectivité recueille les avis des habitants (par exemple, par une enquête) ;

• **la concertation :** un dialogue est instauré entre la collectivité et les habitants (par exemple, lors d'un atelier) ;

• **la co-construction :** les habitants participent directement à la création d'un projet avec la collectivité (par exemple, lors d'un forum) ;

• **la codécision :** les habitants décident avec la collectivité (par exemple, lors d'un vote).

Au cours d'une démarche participative, nous vous conseillons de mobiliser plusieurs niveaux de participation. Le **temps de l'information** est toujours considéré comme un préalable nécessaire pour réunir les conditions d'une bonne participation des habitants.

Quatre idées reçues à l'encontre de la participation citoyenne :

1
« la participation, c'est chronophage et peu productif »
> bien que l'organisation de consultations et de réunions publiques puisse sembler prendre du temps, elle permet d'éviter des recours judiciaires coûteux et chronophages en intégrant dès le départ les préoccupations des citoyens. De plus, elle enrichit les projets grâce à la diversité des points de vue et des expertises ;

2
« c'est toujours les mêmes qui participent »
> certains citoyens, souvent les plus engagés ou les plus disponibles. Toutefois, cela ne diminue en rien l'importance de leurs contributions. De plus, les collectivités territoriales peuvent adopter des stratégies pour diversifier la participation, comme l'utilisation de plateformes numériques, l'organisation de consultations à des horaires variés, ou la mise en place de dispositifs spécifiques pour inclure des groupes sous-représentés, tels que les jeunes, les personnes âgées ou les communautés marginalisées ;

3
« quand on fait de la participation les résultats sont souvent décevants »
> la participation citoyenne, lorsqu'elle est bien menée, peut conduire à des projets plus réussis et mieux acceptés par la communauté, elle favorise aussi l'innovation et la créativité ;

4
« les Élus sont seuls légitimes pour prendre des décisions, mieux vaut une vision claire dès le début »
> il est vrai que les Élus sont mandatés par les citoyens pour gouverner et prendre des décisions dans l'intérêt général. Cependant, cela ne signifie pas que leur légitimité exclut la nécessité d'intégrer les voix et points de vue des citoyens dans le processus décisionnel. En réalité, la participation citoyenne renforce la légitimité des décisions prises par les Élus. En intégrant la participation citoyenne, les Élus démontrent leur engagement à gouverner de manière inclusive et transparente, renforçant ainsi la confiance et la cohésion sociale au sein de la communauté.

Une obligation règlementaire mais pas seulement

Arauzko betebeharra baina ez hori bakarrik

Ua obligacion reglementària mes pas sonque

Le Code général des collectivités territoriales encadre certaines pratiques participatives telles que la création d'instances consultatives (comités consultatifs, conseils de développement, conseils de quartier…) ou encore des modalités de dialogue (référendum local, consultation des électeurs, droit de pétition).

Sur certains projets d'aménagement, la loi prévoit la mise en place d'un dispositif de participation - souvent de consultation - pour informer et recueillir les avis (enquête publique, débat public…). Dans ce cas, la collectivité se conforme à la loi.

Pour autant, au-delà des obligations réglementaires, un Élu est libre d'organiser des démarches participatives quand il le souhaite pour alimenter les réflexions sur un nouveau projet, le renforcer dans la réponse qu'il apporte aux préoccupations des habitants et dans son acceptation locale. Il peut s'agir d'un équipement déjà existant… **Tout est possible !**

Les facteurs clés de réussite

Arrakastarako faktore nagusiak

Los factors claus d'escaduda

Faire participer les habitants, ça ne s'improvise pas !

Avant de se lancer dans une démarche de participation des habitants et de la concevoir (cadrage stratégique, méthodologique…), deux paramètres doivent être réunis :

• **l'engagement politique :** l'Élu en charge du sujet doit donner son accord, soutenir et s'impliquer dans la démarche. Concrètement, il s'agit de s'investir personnellement dans la démarche et son déroulé concret (suivi des travaux, participation aux séances…) et de s'engager à tenir compte des résultats ;

• **l'inscription dans le processus du projet :** le processus de construction d'un projet est long mais si un Élu s'engage dans une démarche participative, il lui faut l'intégrer à part entière dans ce processus, notamment dans le calendrier et les étapes du projet. Attention, il ne s'agit pas forcément de tout mettre à la participation des habitants, l'Élu peut cibler des temps et des objets spécifiques et bien délimités.

Concerter au sein du conseil municipal : un préalable à l'ouverture au public

Si la participation des habitants est un facteur d'appropriation des politiques publiques, il est essentiel que ces dernières soient **préalablement discutées et partagées entre les Élus.**

En effet, il n'est pas rare que des conseillers municipaux découvrent des projets en même temps que les administrés, à l'occasion d'une rencontre participative et cela est à éviter pour plusieurs raisons :

• **perte** de crédibilité auprès du public, notamment si cela révèle des dissonances au sein des Élus ;

• **surreprésentation** des élus qui risquent de saisir l'occasion pour s'exprimer, à la place des usagers, faute d'avoir pu le faire avant ;

• **le résultat** de la rencontre peut s'avérer décevant si ses objectifs n'ont pas été bien définis collectivement en amont.

Au contraire, échanger préalablement avec les membres du conseil municipal permet de :

• **respecter** ce pourquoi ils ont été élus : représenter l'intérêt général ;

• **identifier** les désaccords potentiels et trouver un consensus ;

• **porter** un discours commun, clair et cohérent ;

• **définir** ensemble les invariants et marges de manœuvres pour adapter le niveau de participation et les objectifs de la rencontre.

Les Élus seront plus enclins à adopter une posture d'écoute auprès des administrés si eux-mêmes se sont sentis entendus au sein de leur équipe et de leurs propres instances de dialogue.

Pour conclure, la démocratie locale peut être considérée comme un jeu de rôle collaboratif grandeur nature dans lequel les différents acteurs (Élus/techniciens/usagers) ont chacun leurs intérêts, leurs contraintes, leurs leviers d'actions et leur vocabulaire. Echanger préalablement entre pairs permet à chacun de prendre la mesure de la problématique posée et des solutions pour y répondre selon son rôle. Cela favorise ensuite un dialogue constructif et apaisé en vue d'une prise de décision partagée par tous les acteurs.

Les prérequis

Aitzin-baldintzak

Los pre-requesits

1 • Cadrage stratégique

Avant d'initier une démarche, deux étapes sont cruciales :

• **clarifier la finalité de la démarche :** pourquoi lancer une démarche de participation des habitants ? Quelles-en sont les attentes ? Quels usages des résultats ? Est-il possible d'expliquer aux citoyens pourquoi cette mobilisation et ce qu'il sera fait de leur travail ?

• **s'assurer de la pertinence d'associer les citoyens :** l'objet de ma démarche est-il source d'enjeux sur lesquels les citoyens souhaiteront/pourront s'exprimer ? Est-ce qu'il y a suffisamment de marge de manœuvre pour intégrer les résultats dans la prise de décisions ?

Comment définir la ou les questions de la démarche ?

Il convient de se mettre dans la peau d'un citoyen : sans connaissance particulière, il doit pouvoir comprendre la ou les questions posées, c'est-à-dire comprendre à la lecture de la question : quel est le thème ? Quelle est la demande ?

Pour la ou les définir, plusieurs éléments doivent être éclaircis :

• cette thématique a-t-elle déjà fait l'objet d'une démarche de participation citoyenne ?

• existe-t-il des controverses techniques, scientifiques ou des clivages dans l'opinion publique sur cette thématique ?

• existe-t-il des expertises sur le sujet ?

Un objet concret, rattaché au quotidien des habitants a plus de chances de mobiliser.

2 • Cadrage méthodologique

Pour lancer une démarche de participation des habitants, il convient **de respecter des règles de transparence, de sincérité et de rigueur méthodologique** telles que :

1. m'assurer de la diversité des opinions et des représentations au regard de la question posée ;

2. rendre compréhensibles les informations délivrées aux participants en privilégiant des supports simples et accessibles à tous ;

3. varier les dispositifs afin de permettre une plus grande diversité des contributions (ateliers, enquête...) ;

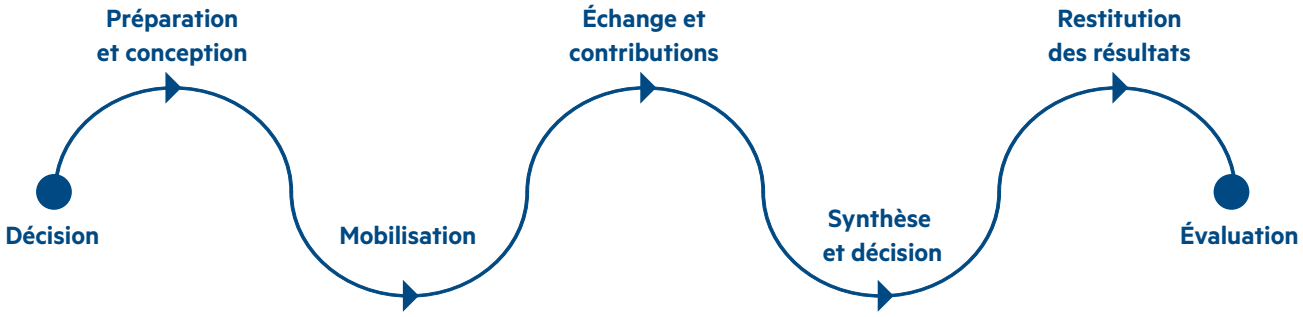
4. veiller à la neutralité de l'animation et dans la rédaction des conclusions de la démarche.

Un autre élément à acter en amont de la démarche consiste à définir le périmètre du débat. Plus concrètement, il s'agit de définir ce qui sera dans le champ du débat et ce qui ne le sera pas.

Bien définir les règles du jeu lors d'un exercice de participation citoyenne est essentiel : cela a le mérite de la clarté, de bien identifier les rôles de chacun et évite les déconvenues.

Exemple : vous souhaitez consulter les habitants de votre commune/ville sur un tracé de piste cyclable. Il est important de préciser qu'il s'agira de cette piste cyclable pas de toutes les pistes cyclables de la commune/ville, ni des pistes cyclables manquantes, encore moins des routes adjacentes. Vous pourrez inviter (ou pas) les habitants à s'exprimer sur ces sujets à un autre moment (plus tard). Il s'agit ici de délimiter le sujet.

La vie d'une démarche participative est jalonnée d'étapes :



Interne ou externe ?

La mise en œuvre d'une démarche participative demande du temps, des compétences spécifiques et un savoir-faire. En fonction des contraintes de budget, de temps, la démarche peut être conduite en interne ou elle peut être en partie ou totalement confiée à un partenaire ou un prestataire externe.

Pour conduire une démarche de participation en interne, il est conseillé de s'interroger sur plusieurs points : l'équipe technique a-t-elle l'habitude de mener des démarches de participation citoyenne ? A-t-elle les ressources et le temps nécessaire pour conduire la démarche ?

S'il est décidé de recourir à un partenaire ou un prestataire pour des compétences spécifiques (cadrage, animation…), il est important de bien cerner le périmètre d'action sur lequel il sera attendu. Recourir à un partenaire ou un prestataire ne veut pas dire déléguer l'ensemble du pilotage. Il reste essentiel de cadrer et de piloter la démarche afin de s'assurer que la vision et l'ambition de la démarche se reflètent bien dans les choix méthodologiques et sa conduite.

3 • Cadrage du suivi

Quel que soit le dispositif choisi, l'étape de la restitution est un moment clé de la démarche : il clôt une phase, celle du travail des citoyens et en ouvre une autre, celle des suites à donner. Concrètement, ce « devoir de suite » peut prendre plusieurs formes : une restitution des conclusions de la démarche ; une réponse aux propositions issues de la démarche ; la mise en place d'un comité de suivi citoyen.

Le « devoir de suite » ?
« Intégrer les retours des citoyens ? »

Derrière ces termes, il s'agit de revenir vers les personnes consultées ou concertées pour leur permettre de comprendre dans quelle mesure leur implication et leur participation a pu contribuer à la prise de décision finale. Soyons clair, vous n'avez aucune obligation de suivre l'avis émis des citoyens mais il est capital d'expliquer l'arbitrage porté. Un travail de sincérité dans les retours aux participants, sur lequel il ne faut pas faire l'impasse. Cela peut prendre diverses formes (mails, réunions…).

Fiche pratique

Cadrer une démarche de projet intégrant la participation citoyenne

Pour associer les citoyens, il n'y a pas de recette magique. Il faut **du bon sens, de l'ouverture d'esprit, de la méthode et une équipe.**

Grille d'analyse simple pour cadrer une démarche	
D'où l'on part ? Le point de départ	Comment a émergé le projet ? Quel est le constat de départ ?
Où va-t-on ? Le cap	Sur quoi porte le projet (périmètre physique, objet ou nature du projet…) ? Quels sont les résultats attendus ?
Qui associer ? Le tour de table	Quelles sont les personnes concernées (usagers, partenaires…) ?
Quel est le calendrier ?	Y-a-t-il des délais à respecter ?
Quelle gouvernance du projet ?	Qui va prendre les différentes décisions ? Quels sont les éléments qui vont être soumis à la discussion et avec qui ? Quels éléments ne seront pas mis à la discussion ?
Quels sont les besoins et les moyens mobilisables ?	Y-a-t-il un besoin de conseil, d'animation… ? Qui mobiliser en interne et en externe ? Quel budget ?
Quelle démarche participative ?	Au regard des réponses aux premières questions, quel type de participation des habitants mettre en place (information, consultation, concertation…) ?
Quel suivi et évaluation ?	Comment s'assurer de l'atteinte de ces objectifs ?

Zoom méthode « QQQOCP »
D'un point de vue méthodologique, n'oubliez pas le fameux « QQQOCP » : qui, quoi, quand, où, comment et pourquoi. Se poser ces quelques questions aide à clarifier tout projet !

Zoom sur les conditions de la participation :

• le temps et les moyens : se donner les moyens temporels, humains, financiers, matériels… le temps est un paramètre essentiel dans toute démarche collective (faire émerger l'envie, l'intérêt, nouer les relations, la confiance, la réflexion…) ;

• la transparence et la sincérité : ce ne doit pas être du « participative washing », un alibi, il vous faut une réelle volonté d'aller vers ce type de démarche. Quoi qu'il arrive, bonne ou mauvaise nouvelle, il faut maintenir le dialogue en toute transparence avec les personnes associées ;

• un cadre et des règles claires : ils doivent être répétés tout au long de la démarche pour éviter de décevoir, de frustrer ;

• a connaissance du contexte : cette connaissance est essentielle pour vous ajuster au fur et à mesure de la démarche, qui parle ? d'où il parle ? lever les freins, activer les leviers… ;

• la capacité d'adaptation : là encore, tout au long de la démarche, il faut faire preuve de souplesse et s'adapter au public, au temps… L'animateur lors des rencontres doit être capable de s'adapter à toutes situations.

La gouvernance

Gobernantza

La governança

Comme toute démarche collective et de projet, la gouvernance d'une démarche de participation des habitants doit être appréhendée en amont. Vous devez identifier notamment qui va prendre les décisions, qui va piloter techniquement la démarche et, si possible, constituer un comité de pilotage ou un groupe projet sur lequel vous pourrez vous appuyer. Pas besoin d'usine à gaz, il s'agit juste d'identifier le "qui fait quoi".

De nombreuses configurations sont imaginables : comité de pilotage, comité technique, binôme d'Élus, binôme Élu/citoyens, conseils de sages, assemblée citoyenne… Vous pouvez être inventif. Le plus important sera de bien fixer les rôles de chacun et les circuits de décision (avis consultatif, préalable ou pas, circuits descendants, ascendants…).

Fiche pratique

Mobiliser les participants et maintenir la mobilisation

Plusieurs étapes peuvent être distinguées :

1. Identifier les acteurs et leurs rôles : identifier les personnes qui peuvent être concernées de près ou de loin dans le projet, leurs rôles, leurs positions et influences possibles. Ce travail est essentiel pour conduire une démarche adaptée. Plusieurs outils peuvent être utilisés dont la cartographie des acteurs.

Globalement, on peut distinguer trois types d'acteurs :
- **les participants :** habitants, usagers, associations, entreprises, experts ou techniciens... Ils détiennent une connaissance, une expertise (technique ou d'usage) en lien avec le projet et/ou la volonté de s'impliquer dans le projet. À noter qu'il est souvent très intéressant de consulter les non-usagers d'un service ou d'un équipement. Pourquoi ne s'en servent-ils pas ? Comment font-ils ? Quels changements opérer pour modifier leur pratique ? ;

- **l'équipe d'animation :** animateurs, rapporteurs, coordinateurs... Acteurs clés pour la conduite de la démarche et notamment le lien entre les participants et les décideurs, elle anime les temps collectifs mais assure également la cohérence et fait vivre la démarche en dehors de ces temps. À noter qu'il est souvent difficile d'animer et de rapporter en même temps ;

- **les décideurs :** Élus, partenaires, financeurs... qui décidera in fine ? Comment sera prise la décision ? Au-delà de la prise de décision, il peut s'agir de partenaires financiers, techniques qui vont poser un cadre à la conception et à la réalisation du projet (calendrier, thématiques...).

2. Connaître les participants et le contexte

Une fois les personnes concernées identifiées, il s'agit de bien poser le contexte dans lequel on intervient, identifier les points de blocage éventuels qui peuvent influencer ou questionner le projet. Quelques questions peuvent vous aider à clarifier ce contexte : l'objet de mon projet a-t-il déjà été abordé (si oui, par qui, quels résultats...) ? L'objet abordé est-il une préoccupation des participants ? Y a-t-il un contexte passé ou futur qui pourrait influencer le déroulement du projet ? Y a-t-il un fonctionnement déjà établi autour de l'objet ?

Si le sujet peut être sensible pour certains participants (commerçants, riverains...), il peut être intéressant de les rencontrer (en amont d'un temps collectif) lors d'un temps individuel (entretien, coup de fil...) afin de présenter le projet, la démarche et mieux cerner les points de blocages.

3. Mobiliser et maintenir la mobilisation

Sur la base des investigations préalables (identification des acteurs et du contexte), il s'agit de mobiliser les bonnes personnes, aux bons moments, avec les bons messages.

Qui mobiliser ? :

• des participants « volontaires » : appel à intérêt, ouvert largement à tous… ;

• des participants « représentatifs » : en âge, en sexe… ;

• des participants « concernés » : commerçants, riverains…

Quel que soit le « type » de participants que vous choisissez, il est important de définir la taille du groupe que vous souhaitez constituer : libre (+ de 20), limité (15-20), restreint (10-15). Selon la taille retenue, les modalités d'animations varieront. De plus, il ne faut pas oublier que tout le monde n'est pas à l'aise avec l'expression orale.

Avec quels moyens ?
Divers moyens peuvent être utilisés pour mobiliser les participants au départ. Vous trouverez ci-dessous une liste d'outils, à combiner selon vos ressources et votre calendrier :

• le « face à face » : entretien, porte à porte, coup de fil, dans la rue, sur le marché… ;

• par un affichage ou la distribution de dépliant ;

• à travers les médias : radios, presse écrite, télé… ;

• à travers les réseaux associatifs, professionnels… sans oublier les réseaux sociaux ;

• invitation ciblée par mail ou courrier ;

• en s'appuyant sur un évènement existant ;

• etc.

Comment maintenir cette mobilisation ?
Une fois le groupe « moteur » constitué, tout l'enjeu est de maintenir cette mobilisation dans la durée. Pour cela, plusieurs facteurs peuvent être mis en avant :

• bien soigner la première rencontre ;

• respecter les règles annoncées : ponctualité (respecter l'heure de début et de fin), règles de prise de parole… ;

• instaurer un climat de convivialité : collation, installation de la salle, prévoir des temps d'échanges informels après les temps de travaux ;

• rappeler le cadre de la démarche (objectifs, calendrier…), les avancées et les célébrer ;

• faire travailler ou produire entre les séances de travail…

Zoom sur les raisons de la non-mobilisation et les solutions pour lutter contre

le fatalisme, l'isolement, le manque de temps, la peur de ne pas savoir faire, le sentiment de non-légitimité… Pour mobiliser, il est important de valoriser les apports de chacun, donner du sens au projet et au collectif, se fixer des objectifs atteignables et célébrer les petites victoires, aller vers, à la rencontre, entretenir des relations avec les participants…

La communication

Komunikazioa

La comunicacion

La communication autour d'une démarche de participation des habitants est primordiale : sans habitants, pas de participation ! Il faut réunir les conditions de la mobilisation des personnes concernées (calendrier, lieux, dispositifs...).

ZOOM

Communiquer, communiquer, communiquer... pour mobiliser !

La stratégie de communication est centrale pour la réussite d'une démarche participative car celle-ci a une incidence directe sur le nombre et le profil des contributeurs. Il est conseillé de mobiliser les canaux institutionnels de communication mais aussi de travailler avec des associations, des médias, des réseaux sociaux...

Fiche pratique

Informer, communiquer, restituer, valoriser

Au-delà des participants directs de votre démarche de participation, il est important que les personnes concernées soient plus largement informées, au fil de l'eau, de vos avancées. C'est pourquoi, il est important de prévoir un **plan de communication** autour de votre démarche qui pourra couvrir l'ensemble des étapes de son lancement, à sa ou ses restitutions.

Aide pour préparer la communication

	Quelle est le message à faire passer ? l'objectif ? Annoncer un événement/une réunion publique, divulguer des résultats, diffuser des photos (retour en images sur…), questionner les usagers…	**Qui ? quelles sont les cibles ?** Elles peuvent être multiples. Le message est à adapter en fonction des publics ciblés.	**Informations à divulguer** Que doit absolument paraitre sur le support (date, lieu, tarif, type d'événement, lien ou QR code pour inscription, à partir de X ans…). Il ne faut pas le surcharger, au risque de perdre le destinataire.	**Comment ? quels sont les supports de communication** Dossier ou communiqué de presse, réseaux sociaux, chaine YouTube, site internet officiel, gazette, presse quotidienne régionale, achat d'espaces publicitaires, intranet…	**Moyens pour la mise en œuvre** Outils (matériel, graphisme, impressions), moyens humains, prestataire externe.	**Budget alloué pour chaque poste**.
Quand ? avant l'événement pour l'annoncer						
Quand ? pendant pour le porter à connaissance						
Quand ? après pour faire un compte-rendu/bilan/ retour d'expérience						

Des relances/récurrences peuvent être prévues pour pallier un manque d'inscription, pour continuer à faire parler du sujet (le dynamiser), pour prévenir d'une date de fin « il reste x jours pour vous inscrire » « j-x avant la réunion… ». Il faut parfois adapter en fonction de la réalité.

Les messages textes, notamment sur les réseaux sociaux, doivent aller à l'essentiel ; car c'est un support où le public zappe. Il faut soigner son contenu (photos, visuels…).

Le communiqué ou le dossier de presse

La diffusion des informations par les médias locaux est incontournable pour toucher le grand public. Pour cela, nous vous conseillons d'établir un communiqué ou un dossier de presse et de l'adresser cinq-dix jours avant l'évènement. Au niveau de sa composition : quelques paragraphes qui expliquent la genèse et les objectifs de la démarche, s'il y a une rencontre les informations pratiques, s'il y a des résultats communicables la synthèse et/ou l'espace pour aller plus loin, un contact pour des informations complémentaires…

Zoom sur l'usage de la vidéo dans le cadre du programme départemental FENICS

Dans le cadre du programme FENICS, le Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques a fait le choix d'utiliser l'outil vidéo pour restituer et capitaliser les différents temps du programme (marche exploratoire, ateliers, bilan…). Retrouvez ces vidéos sur le site du Département.

L'évaluation, le bilan

Ebaluazioa, bilduma

L'avaloracion, lo bilanç

L'évaluation est une étape importante de la démarche. Elle permet de capitaliser, de rendre compte mais c'est surtout un retour précieux sur les pratiques et un levier d'amélioration en continu.

Fiche pratique

Préparer l'évaluation/le bilan

Souvent redoutée, elle est trop souvent assimilée à une forme de jugement alors qu'il s'agit seulement de revenir sur ce que l'on a fait et comment, pour en tirer des enseignements pour faire mieux et aller plus loin dans la qualité de la démarche. Cela peut également être l'occasion de revenir vers les participants ou encore les partenaires.

Il est important de définir en amont, et si possible dès le début de la démarche, ce que l'on cherche à évaluer :

Qu'est-ce que l'on cherche à évaluer ? Une animation ? Le déroulement de la démarche ? Les moyens mobilisés ? Les effets sur la qualité du projet ?	
Qui évalue ? Les animateurs ? Les participants ? Les financeurs ? Un tiers extérieur à la démarche et dédié à cette mission ?	
Quand évaluer ? À mi-parcours pour ajuster ? À la fin pour rendre compte et tirer des enseignements pour la prochaine fois ?	
Comment évaluer ? Quels outils de suivi et d'évaluation ? Quels indicateurs quantitatifs et qualitatifs ?	

Plusieurs objectifs peuvent se combiner et guider l'évaluation. Par exemple, vous pouvez rendre compte de votre action aux participants et aux financeurs : comment a été utilisée l'enveloppe ou les moyens accordés ? Qu'ont apporté les participants à la conduite du projet ?

Partie 2

Des fiches pratiques pour vous aider?

2. partea
Zure laguntzeko fitxa praktikoak

Partida 2
Ficas practicas enta v'ajudar

Des fiches pour inspirer, pas pour formater

Les fiches qui vous sont proposées ici sont des suggestions, des inspirations mais en aucun cas des recettes à appliquer car chaque démarche, chaque commune est singulière et unique. La liste des outils présentés ici n'est pas exhaustive. Vous pourrez trouver sur internet de nombreux sites et guides pour la compléter.

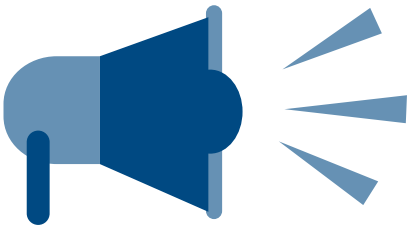
N'oubliez pas que le bon outil est celui qui répond à vos objectifs et celui avec lequel vous êtes à l'aise !

Fiche pratique

Préparer une séance

Pour chaque étape du projet, du diagnostic à son évaluation, il vous faudra organiser une ou plusieurs séances de travail collectif. Si ce guide vous propose une boîte à outils d'animation utilisable et adaptable à chaque étape du projet, il vous propose ici une fiche pratique afin d'organiser le déroulé et le matériel nécessaire à une séance.
Classiquement, il peut être utilisé une grille d'animation qui vous servira à la conduite de la séance mais aussi à la prise de notes pour sa restitution :

Guide d'animation d'une séance		
Titre de la réunion : **Objectif(s) de la séance :**		
Date :	**Lieu :**	**Durée totale :**
Déroulement : séquences, intervenants, durée		
Séquence 1 : **outil d'animation et consignes**	**Intervenant/animateur**	**Durée**
Séquence 2 : **outil d'animation et consignes**	**Intervenant/animateur**	**Durée**
Séquence 3 : **outil d'animation et consignes**	**Intervenant/animateur**	**Durée**
Matériel à prévoir		
Évaluation à chaud		



Quelques moments clés :

• **l'importance de l'accueil :** prévoir une personne dédiée à l'accueil qui restera tout le long de la séance afin d'accueillir d'éventuels retardataires et qui pourra ainsi présenter la séance, informer de l'avancée du programme et introduire chaque nouveau participant au sein du groupe ;

• **l'introduction de la séance :** rappeler les objectifs de la séance, le déroulé, les règles de participation et s'il y a eu une précédente séance, en rappeler les résultats ;

• **instaurer et maintenir un bon climat de coopération :** le climat est essentiel pour des réflexions sereines et créatives. Afin de générer une dynamique de groupe positive, des outils d'animation tels que les brise-glaces et un tour de présentation des participants peuvent être utilisés ;

• **clôturer la séance :** faire une synthèse rapide des échanges et/ou des productions et demander si rien n'a été oublié afin de faire une validation collective. Un compte-rendu peut être produit par la suite et adressé par mail. Une évaluation à chaud peut également être proposée, au moyen d'un tour de table (pour résumer, en un mot, votre ressenti de la séance ? Qu'est-ce que vous avez préféré… ?) ou, par exemple, en proposant de coller une gommette sur une échelle d'appréciation de la séance. Dans tous les cas, penser à remercier les participants et annoncer la suite qui sera donnée.

Choisir le bon outil d'animation :

Les outils ont pour but de favoriser l'expression de chacun et l'échange entre les participants pour construire une vision collective (diagnostic, solution…).

L'outil doit être au service de l'animation et de la dynamique collective ; il doit avant tout être adapté à l'étape du projet, au cadre de la séance et aux profils des participants : quels sont les objectifs de la séance (information, consultation, co-construction…) ? De combien de participants est composé le groupe ? A-t-il des particularités ? De combien de temps et de quels moyens dispose-t-on ?

Quelques points de vigilance :

• n'hésitez pas à tester un outil d'animation que vous voulez utiliser auprès de vos collègues ou avec un groupe d'amis ;

• bien soigner les consignes, n'hésitez pas à : noter à l'écran la consigne, donner quelques exemples pour faciliter la compréhension ;

• si vous choisissez un outil qui comprend un travail en sous-groupe, prévoir un mode de répartition (volontaire, code couleur, tirage au sort…) et un temps dédié dans votre déroulé (cinq minutes).

Quelques astuces pour gérer la circulation de la parole au sein d'un groupe :

Pour faire circuler et réguler la parole au sein d'un groupe, plusieurs outils existent : le tour de table, le bâton de parole, la consigne de lever la main ou encore chronométrer le temps de parole, identifier et interpeller les participants qui ne prennent pas ou peu la parole…

Si vous avez une question ou une intervention « difficile », vous pouvez demander au participant de préciser ou de reformuler sa prise de parole afin de la clarifier, proposer une reformulation posée et demander au groupe de réagir à cette prise de parole.

Pensez également à faire passer la parole en favorisant la parité. De nombreux conseils sont proposés dans le guide « Genre et participation » de l'Institut de la Concertation et de la Participation citoyenne.

Inscription ou pas inscription ?

C'est une question un peu épineuse. Voici quelques éléments pour vous permettre de trancher.

L'inscription présente plusieurs avantages : ajuster le nombre de personnes nécessaires pour l'animation, ajuster la logistique (taille de la salle, nombre de micros, de tables, de chaises, taille du buffet…), engagement facilité, annuler la réunion si le nombre de participants n'est pas selon vous assez satisfaisant, ou changer le format (atelier plutôt que réunion publique ou rendez-vous téléphoniques).

À l'inverse, vous pouvez faire le choix de ne pas rendre l'inscription obligatoire. C'est plus contraignant pour l'organisation mais cela attirera des publics réfractaires à l'inscription (des personnes âgées qui ne sauraient pas comment faire, des personnes qui n'aiment pas ou n'arrivent pas à programmer leur agenda, des personnes qui éventuellement verraient de la lumière et s'autoriseraient à venir !).

Pas de règle donc mais adaptez votre position en fonction du format du rendez-vous et du sujet.

Exemples :
- si vous organisez une réunion publique, mieux vaut ne pas exiger d'inscription. Vous serez toujours à temps d'ajuster le nombre de chaises ;
- si vous organisez une marche exploratoire, l'inscription est importante. Elle permettra de garantir le bon déroulement de la marche ;
- s'il s'agit d'un sujet épineux sur lequel il y a fort à penser que les habitants se mobilisent, pas d'inscription mais une solide animation.

Et si ça se passe mal ?
Avant toute chose, définissons-le « ça ». Que pourrait-il bien se passer qui serait pour vous un échec ? Pas de participant ? Pas de proposition ? Du monde mais personne qui intervient ? Des tensions ?
Vous venez déjà en y réfléchissant de franchir une première étape. S'il n'y a pas de participant ou pas de proposition, si personne n'intervient, est-ce vraiment un échec ? Vous avez probablement fait votre maximum… Peut-être qu'il y a consensus sur le sujet du débat ou du moins, pas d'autre solution.

S'il y a des tensions, voire des conflits, deux remarques :

- **il faut accepter l'idée que les tensions soient exprimées et que les avis divergent.** C'est plutôt sain et cela veut dire que la réunion était utile ;
- pour autant, il est nécessaire de définir ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas. Vous posez les règles des échanges en début de réunion. Ces règles doivent être respectées (bienveillance, temps de parole, écoute…). Si elles ne le sont pas après avoir rappelé les règles, à vous ou à l'animateur d'inviter les personnes à quitter la séance. Vous ne pouvez pas accepter la situation. Aucune violence verbale ou physique ne peut être tolérée.

Pour en savoir plus sur le sujet, référez-vous au guide « conflits et projets » de l'Institut de la Concertation et de la Participation Citoyenne.

Fiche pratique

Animer une réunion publique

Durée	1h30 (attention de ne pas dépasser 1h30 ou prévoir des temps en groupe restreint)
Nombre de participants	Étant ouverte à tous, il y a une incertitude sur le nombre de personnes
Dispositif d'animation	Au moins deux animateurs : un animateur principal et un ou plusieurs animateurs dans la salle, et un secrétaire qui prend des notes
Matériel	Tables, chaises, ordinateur et vidéoprojecteur, petit matériel selon l'outil d'animation choisi
Lieu	Un espace convivial, lumineux et accessible

Objectifs :

• **partager** une information (présentation d'un projet, restitution d'une démarche...) avec le plus grand nombre ;

• **recueillir** des avis, voire formuler des propositions.

Préparation :

• **annoncer** la réunion publique et mobiliser en fonction des participants souhaités et notamment en utilisant le relais des personnes ressources (exemples : associations, commerçants...) et par le biais des canaux de communication à votre disposition (site internet, bulletin municipal, réseaux sociaux...) ;

• **choisir** les supports et les outils qui vous serviront pour animer la réunion publique. Ces derniers sont à définir en fonction de votre objectif (recueil d'avis simple ou formulation de préconisations...), de la durée et du rythme souhaité, du public... ;

• **choisir** et installer la salle : soigner la disposition de la salle et tout préparer en amont (chaises, vidéoprojecteur...) pour être disponible à l'arrivée des participants. La disposition de la salle doit être propice à l'expression de chacun, et fonction des outils d'animation choisis. Prévoir un point d'accueil (avec une collation éventuellement) qui permettra de souhaiter la bienvenue, de noter les noms et coordonnées des participants...

ZOOM

Points de vigilance

Réunir les conditions de la participation : importance du choix du jour et de l'heure, privilégier des créneaux qui permettront au plus grand nombre de participer et penser par exemple à proposer une salle à proximité pour que les enfants puissent jouer pendant que les parents participent à la réunion.
Éviter un temps trop long de présentation avec des explications descendantes.
Structurer le déroulé pour ne pas lasser ou épuiser les participants.
Assurer la gestion du temps.
Rôle de l'animateur déterminant et devant faire preuve de neutralité (surtout ne pas hésiter à reformuler afin d'éviter les interprétations).

Déroulement :
1. accueillir les participants ;

2. introduire la réunion : se présenter, donner l'objet de la réunion et expliquer le déroulé. Il peut être opportun à ce moment de rappeler les règles de prise de paroles (respect, écoute…) ;

3. présenter l'information à partager : présentation du projet et de son avancement. Attention, il faut que cette présentation soit adaptée aux centres d'intérêt des participants ;

4. ouvrir la parole : plusieurs techniques sont possibles (à choisir, selon le nombre de participants…) et peuvent même être combinées : prise de parole libre, un tour de table, ou à l'aide d'un outil d'animation (en plénière ou en sous-groupe…). Il peut être opportun de lancer ce temps par des questions à l'assemblée pour vérifier la bonne compréhension des éléments présentés ou encore s'il y a des demandes de précisions sur un ou plusieurs aspects de la présentation ;

5. faire une synthèse : par l'animateur ou un des rapporteurs selon si un outil d'animation en sous-groupe a été utilisé. Demander à l'assemblée de valider la synthèse qui est proposée ;

6. clôturer la réunion : indiquer succinctement l'usage qui sera fait de la matière recueillie au cours de la réunion et, si c'est possible, les suites qui seront données. Cela peut également être l'occasion de proposer aux participants de s'impliquer dans le projet plus directement et donc les appeler à se manifester s'ils souhaitent continuer à y participer.

Zoom sur la posture de l'animateur :

- écoute active et reformulation ;
- neutralité et bienveillance ;
- clarté et simplicité ;
- ouverture et confiance.

Fiche pratique

La marche exploratoire ou le diagnostic en marchant

Durée	2h (à préciser, selon le parcours de la marche)
Nombre de participants	Dix personnes (possibilité de multiplier les groupes)
Dispositif d'animation	Un animateur et un rapporteur (par groupe si plusieurs)
Matériel	Un livret du participant présentant : • sur une carte, le parcours de la marche et les points d'arrêt ou étapes pour observer et échanger ; • par « étape » de la marche, une photo du site et un espace de prise de notes (type points forts, points faibles) ; • les contacts pour aller plus loin. Des stylos pour la prise de notes Un appareil photo pour garder la mémoire
Lieu	Périmètre de la marche (attention à bien choisir le point de départ et le point d'arrivée pour faciliter les échanges du groupe)

Objectifs :

• **alimenter** un diagnostic, sur site et en conditions réelles ;

• **échanger** entre participants sur les perceptions des enjeux d'un ou plusieurs sites ;

• **favoriser** une vision partagée de la commune et de ses problématiques.

Préparation :

• **identifier** les acteurs à inviter et les inviter pour le jour J ;

• **repérer** les lieux à diagnostiquer et préparer un ou des itinéraires en amont du jour J ;

• **régler** les aspects logistiques : autorisation d'accès si besoin, livret du participant à établir et imprimer en exemplaires suffisants, temps convivial après la marche…

Déroulement :

1. accueillir les participants, au point de départ, en rappelant l'objectif de l'action et en expliquant le déroulé : « notre groupe va cheminer selon un itinéraire établi et s'arrêtera à certains points pour échanger sur ce que l'on voit, ce qui nous semble important… ». Distribuer le livret du participant ;

2. parcourir l'itinéraire en marquant les points d'arrêt ou étape. À chaque point d'arrêt, proposer au groupe de s'exprimer et d'échanger sur ce qu'ils ont vu dans le parcours et sur l'étape ;

3. terminer le parcours par un temps de synthèse des échanges du groupe (ou des groupes si plusieurs). Remercier les participants et expliquer la suite de la démarche ou comment les résultats seront exploités.

Points de vigilance

La communication : repérage ciblé ou appel à la population. Dans les deux cas, la communication est essentielle et à adapter.
Penser aux problématiques d'accessibilité.
Attention à la météo, penser au report si la météo n'est pas favorable ou repérer des points de repli.

Fiche pratique

Le débat mouvant

Durée	30 minutes (cinq à dix minutes par affirmation)
Nombre de participants	Dix personnes minimum et cinquante personnes maximum (pour des questions de place)
Dispositif d'animation	Un animateur et un rapporteur
Matériel	
Lieu	En intérieur ou en extérieur mais surtout un espace dégagé pour permettre aux participants de se déplacer

Le principe est simple : vous proposez des affirmations au groupe des participants qui doivent se positionner physiquement dans l'espace (la salle) pour indiquer s'ils sont d'accord ou pas d'accord avec l'affirmation proposée. Une fois que les participants se sont positionnés, il s'agit d'animer un temps de débat sur les arguments de chacun.

Objectifs :

• **échanger** des points de vue différents et susciter des débats ;

• **aborder** un sujet délicat de façon directe.

Préparation :

• **installer** la salle en prévoyant deux zones bien distinctes, voire séparées par une corde. Vous pouvez imprimer des pancartes « d'accord » et « pas d'accord ». Vous pouvez aussi faire sans et indiquer par exemple : à gauche de la salle les « d'accord », à droite les « pas d'accord » ;

• **préparer** les affirmations : le temps de formulation des affirmations est décisif car il doit s'agir d'affirmation (et non de question), elles doivent donner lieu à un positionnement pour ou contre et donc être clivantes sans qu'il soit évident de se positionner pour ou contre, utiliser des mots simples mais qui posent potentiellement la question de leur définition.

Points de vigilance

Attention, la réussite d'un débat mouvant tient au choix des affirmations que vous proposez.
Prévoir un espace adapté car les participants devront se mouvoir.
Si le débat mouvant permet de valoriser la diversité des avis ou encore la complexité d'un sujet, il peut aussi générer des frustrations car la prise de parole est limitée et que les participants ont souvent envie de répondre aux arguments des autres.
Aussi, nous vous conseillons de combiner cet outil avec d'autres outils qui permettront de creuser les sujets abordés lors du débat mouvant.
Pour les personnes à mobilité réduite, veillez à faciliter les déplacements.

Déroulement :

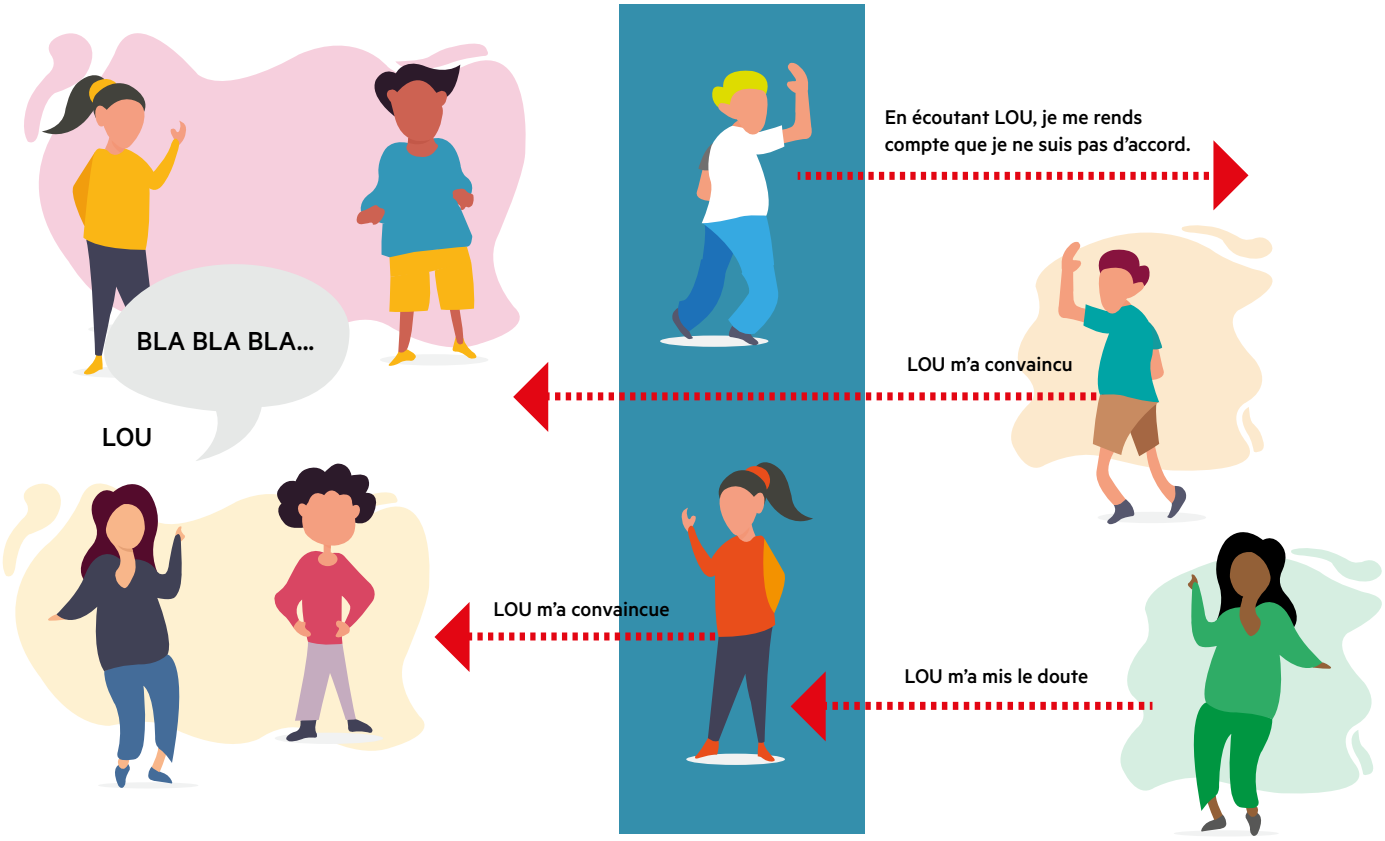
1. inviter les participants à se lever s'ils sont assis et donner la consigne : « Je vais énoncer une affirmation et vous devez vous mettre d'un côté ou de l'autre : d'accord, pas d'accord. Vous êtes obligés de vous positionner ». Une alternative consiste à proposer un intermédiaire qualifié de « rivière du doute », située au milieu de la salle. Néanmoins, cette « rivière du doute » ne doit pas être occupée indéfiniment par les participants. Elle permet d'écouter les opinions des deux camps et de se positionner ;

2. une fois que tous les participants se sont positionnés, annoncer que les deux « camps » vont pouvoir exposer leurs arguments et que chacun a le droit de changer de camp s'il est convaincu par un argument du camp opposé ;

3. il y a deux façons, alors d'animer le débat entre les deux camps :
a. donner la parole à un camp puis à l'autre, tour à tour. Un seul argument est proposé à la fois, par une seule personne pour favoriser la participation de tous ;

b. laisser quelques minutes à chaque camp pour déterminer collectivement le ou les arguments qui seront donnés. Sur le même principe, une personne énonce un argument, chaque camp, tour à tour.

Dans tous les cas, deux règles à respecter :
ne pas se répondre d'un camp à l'autre et stopper les débats lorsque le temps est écoulé..



Fiche pratique

La cartographie participative

Durée	1h
Nombre de participants	Par groupe de petite taille de cinq à six personnes
Dispositif d'animation	Un animateur par groupe
Matériel	Grandes feuilles blanches ou cartes, feutres
Lieu	Une salle assez grande, permettant de constituer des petits groupes avec une table pour chaque groupe

Objectifs :

• **favoriser** l'expression en lien avec un sujet et construire une vision partagée du territoire ;

• **recueillir** des données spatialisées : lieux, zonages... ;

• **identifier** des problématiques et nourrir un diagnostic.

Préparation :

• **préparer** les supports et la consigne : dessin de la représentation d'un espace à partir d'une feuille blanche ou dessin des problématiques à partir d'une carte (attention, vision simplifiée d'un espace) ; thème spécifique à traiter (usages, points positifs, dysfonctionnements, points noirs à traiter...) ;

• **installer** la salle en prévoyant une table par groupe avec posées dessus les grandes feuilles (blanches ou cartes) ainsi que les feutres à disposition sur la table.

Déroulement :

1. répartir les participants par petit groupe de cinq à six personnes par table (avec feuilles et feutres) et expliquer la consigne : le sujet traité, le support proposé, le matériel mis à disposition... ;

2. chaque animateur rappelle aux participants de son groupe les règles de prise de parole et la consigne : inviter les participants à dessiner une carte de l'espace traité et à identifier sur cette carte les éléments importants au regard du sujet traité. Pour chacun des éléments signalés, l'animateur peut engager un temps d'échange entre les participants pour se mettre d'accord sur une vision partagée. Dans ce cas, l'animateur prend des notes ;

3. chaque groupe désigne un rapporteur (cela peut être l'animateur s'il n'y a pas de volontaire) qui va présenter les résultats du groupe en plénière (carte et éléments identifiés). Un échange peut alors être engagé sur les différences et similitudes des résultats des différents groupes.

ZOOM

Points de vigilance

Le dessin peut être facilitant pour certains mais bloquant pour d'autres. Donc n'oubliez pas de compléter les temps de dessin par des temps d'échanges ; les deux se nourrissant.
Pour l'utilisation de cartes existantes, ne faites pas trop compliqué ! La lecture de la carte doit être simple et accessible à tous.
Le rôle de l'animateur dans chaque groupe est très important car il doit relancer, préciser, réguler, faire circuler la parole et le crayon.

Fiche pratique

Le world café

Durée	1h à 2h
Nombre de participants	Neuf à trente personnes
Dispositif d'animation	Un animateur
Matériel	Grandes feuilles, feutres
Lieu	Grande salle pour disposer plusieurs tables avec une table pour chaque groupe

Le world café est une forme d'atelier où les participants sont invités à s'exprimer, collectivement et successivement, autour de questions prédéfinies.

Objectifs :

• **générer** des idées ou avis autour de plusieurs questions ;

• **échanger** et alimenter un dialogue.

Préparation :

• **définir** les questions en lien avec le sujet abordé ;

• **disposer** les espaces (autant d'espaces que de questions) avec une table et des chaises pour les participants ;

• **sur chaque table,** installer une grande feuille avec une question et des feutres.

Déroulement :

1. présenter le déroulé général de l'atelier et les questions proposées (toujours s'assurer de leur bonne compréhension) : « Sur chacune des tables, vous avez une question à traiter collectivement. Quand le temps dédié est écoulé, vous changez de table pour aborder une nouvelle question et ainsi de suite… » ;

2. répartir les participants entre les tables et lancer les échanges pour répondre collectivement à la question. À chaque table, un rapporteur doit être désigné pour prendre des notes sur la grande feuille et sera chargé de restituer au groupe suivant. Le temps doit être donné (possibilité d'avoir une horloge ou l'animateur assure le rôle de « maître du temps » et rappelle régulièrement le temps restant), environ quinze à vingt minutes par question ;

3. au bout du temps imparti, les participants changent de table sauf le rapporteur qui va restituer les travaux du groupe précédent. Puis un nouveau temps d'échange est lancé avec le second groupe qui vient amender, compléter les éléments du groupe précédent ;

4. l'opération est répétée une dernière fois de sorte que tous les participants aient contribué à répondre aux trois questions ;

5. revenir en plénière où chaque rapporteur présente la synthèse des trois « rounds ».

Points de vigilance

Là encore, la formulation des questions est essentielle ; elles doivent être claires et suffisamment ouvertes.
Attention au temps, cet atelier en trois rounds peut vite déborder !
Le rôle du rapporteur peut être proposé à un des participants ou assuré par une personne prévue dans l'équipe d'animation.
Soit l'animateur tourne de table en table (dans le cas où les participants connaissent cette technique) soit vous pouvez prévoir un animateur/rapporteur pour chaque table.
Si certaines personnes ne peuvent se mouvoir facilement, vous pouvez aussi proposer de rester tout le temps à la même table et de ne faire circuler que les questions.

WORLD CAFÉ

LE WORLD CAFÉ FAIT APPEL À L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

1

1 TABLE PAR QUESTION
1 QUESTION PAR TABLE

1 HÔTE PAR TABLE

4

NOUS CONTRIBUONS À RÉPONDRE À CETTE QUESTION PENDANT 15 MIN...

PUIS NOUS PASSONS À LA TABLE SUIVANTE !

2

X ... ROUNDS DE 15 MIN

3

Fiche pratique

Les focus groups

Durée	1h à 2h
Nombre de participants	Par groupe de six à douze personnes
Dispositif d'animation	Un animateur et un rapporteur par groupe
Matériel	Un paperboard ou une grande feuille blanche avec de quoi l'attacher
Lieu	Une salle assez grande pour accueillir plusieurs groupes avec une table par groupe

Le focus groups (également appelé « groupe de discussion ») est une enquête conduite en groupe, permettant donc de collecter des informations ou des avis (besoins, problèmes, pratiques…).

Objectifs :

• **recueillir** auprès des personnes concernées par le sujet des perceptions : avis, besoins, attentes, pratiques… ;

• **permettre** à chacun d'identifier les représentations des autres.

Préparation :

• **préparer** un guide d'entretien composé de cinq à six questions : commencer par des questions généralistes en allant vers des questions plus précises ;

• **installer** la salle : disposer des tables pour chaque groupe ou prévoir des chaises que vous disposez en cercle pour chaque groupe.

Déroulement :

1. répartir les participants et expliquer la consigne ;

2. dans chaque groupe, expliquer le déroulement de la séquence : « le but est d'avoir une discussion tous ensemble autour du thème de […] afin de recueillir et comprendre vos opinions, pratiques, besoins… sur ce sujet.

« Je vais vous poser des questions, vous pouvez y répondre comme bon vous semble ou réagir à la réponse d'un autre. » et surtout rappeler les règles de prise de parole « il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses, pas de jugement, chacun est libre d'apporter son opinion, sa vision » ;

3. poser une à une les questions, s'assurer de leur compréhension et recueillir les réponses des différents participants puis animer un échange au regard des convergences et divergences d'opinions. Consacrer environ quinze minutes par question. Réguler les prises de paroles, la faire circuler, clarifier si besoin et ne pas oublier de noter sur le paperboard ou la feuille les éléments de réponse marquants ;

4. constituer une synthèse (soit proposée par le rapporteur soit par l'animateur, ou encore les deux) et la soumettre au groupe afin de la partager en plénière ;

5. partager en plénière la synthèse de chaque groupe et animer un temps d'échange.

Points de vigilance

Veiller à la clarté des questions posées.
S'appuyer si besoin sur des objets ou des images pour illustrer les questions.
Ne pas hésiter à utiliser un outil de gestion de la parole (tour de table, bâton de parole…).
N'hésitez pas dans la prise de note sur le paperboard à faire des dessins, des symboles, à structurer visuellement les informations retranscrites.

Fiche pratique

Le brainstorming

Durée	20 à 40 minutes
Nombre de participants	Cinq à vingt personnes (si plus, constituer des petits groupes)
Dispositif d'animation	Un animateur (plusieurs animateurs, si travail en petits groupes)
Matériel	Paperboard, marqueurs
Lieu	Selon la taille du groupe, salle plus ou moins grande pour permettre aux participants de se répartir

Le brainstorming, également appelé « remue-méninges », est un outil favorisant la créativité et permettant de faire émerger un maximum d'idées en un minimum de temps. L'analyse de ces idées vient dans un second temps.

Objectifs :

• **faire émerger** des idées en peu de temps ;

• **sélectionner** des idées en fonction de critères (priorité, faisabilité…).

Préparation :

• **préparer** la question ou le thème sur lequel vous allez stimuler la créativité des participants pour produire des idées ;

• **préparer** la salle afin que tous les participants puissent voir les idées proposées au fil de l'eau sur le paperboard.

Déroulement :

1. expliquer le principe en quelques mots et énoncer la question ou le thème, s'assurer que tous les participants le comprennent bien et lancer le brainstorming. Inviter les participants à exprimer toutes les idées qui leur passent par la tête. Noter au fur et à mesure sur le paperboard. Entretenir le rythme en relançant par des questions ou en relisant les idées. Stopper l'expression quand vous sentez que les participants ont fait le tour du sujet ou que le temps dédié a été écoulé ;

2. classer et sélectionner les idées : regrouper les idées par thème ou par catégorie (point positif, négatif…), combiner, préciser… puis identifier celles qui sont faisables au regard de vos critères (temps, budget…).

Si vous avez constitué plusieurs groupes, un rapporteur de chaque groupe peut présenter les trois ou quatre idées retenues par le groupe, en plénière.

Points de vigilance

Avoir une attention pour les mots choisis dans le lancement du brainstorming : ils doivent être simples et clairs. Vous devez toujours vérifier qu'ils soient bien compris par tous les participants.
Insister sur les règles de prise de parole (toutes les idées, plus ou moins abouties, sont acceptées, même les plus originales), utiliser au besoin des outils de gestion de parole (tour de table, bâton de parole…) et inviter les participants à exprimer une idée à la fois.
L'étape 1 est un jeu de créativité, l'étape 2 doit être un retour au réel.

Fiche pratique

L'échelle de consensus

Durée	20 minutes à 1 heure
Nombre de participants	Cinq à dix personnes
Dispositif d'animation	Un animateur
Matériel	Paperboard

Il s'agit sur un ensemble de propositions d'idées ou d'actions, à faire un choix ou à les prioriser en les comparant les unes aux autres.

Objectifs :

• **identifier** les propositions qui font consensus ;

• **établir** un classement ou une sélection parmi un ensemble de propositions.

Préparation :

• **établir** la liste des propositions ;

• **préparer** et imprimer en plusieurs exemplaires une grille.

Déroulement :

1. présenter le tableau avec l'ensemble des propositions et expliquer le fonctionnement : « Chaque proposition va être comparée aux autres. À travers un échange collectif, il s'agira de choisir entre les deux propositions comparées celle qui vous semble la plus pertinente » ;

2. procéder à la comparaison deux par deux des propositions et noter dans la case correspondante, la proposition retenue. À la fin, compter le nombre de fois où apparait une proposition.

Plusieurs variantes existent :
• introduire des critères tels que le coût, l'impact sur la problématique de départ… ;

• demander aux participants de se positionner : je m'investis, je suis d'accord, je suis indifférent, je mets mon veto…

Points de vigilance

Veiller à ce que les propositions listées soient comparables entre elles. Veiller à ce qu'il s'agisse bien de propositions et non de constats, par exemple.

Fiche pratique

Le vote indicatif

Durée	15 minutes maximum par vote
Nombre de participants	Quinze personnes ou plus
Dispositif d'animation	Un animateur
Matériel	Des gommettes de deux couleurs différentes (vert et rouge, par exemple), un paperboard, des marqueurs
Lieu	Une salle

Le vote indicatif est une technique utilisée pour connaître rapidement le positionnement d'un groupe vis-à-vis de plusieurs propositions. Outil de prise de décision collective, rapide et visuel, il peut être utilisé à divers stades de la démarche pour prioriser des éléments.

Objectifs :

• **sélectionner** une ou des propositions.

Préparation :

• **lister** les propositions (qui ont pu émerger de la séance ou de la séquence précédente) sur un paperboard ;

• **disposer** ce dernier de façon que tous les participants puissent le voir et y accéder ;

• **préparer** trois pastilles vertes et deux pastilles rouges par participant.

Déroulement :

1. expliquer le déroulé de la séquence : « Nous allons maintenant vous proposer de voter sur la base des propositions qui ont émergé de la séance/séquence précédente. Pour cela, nous allons distribuer des gommettes de couleur à chacun. » ;

2. distribuer les gommettes et expliquer leur signification et usage :

a. gommette verte : sur une ou plusieurs propositions qui vous semblent particulièrement adaptées à la problématique de départ ;

b. gommette rouge : sur une ou plusieurs propositions qui ne vous semblent pas adaptées à la problématique de départ.

« Chacun peut disposer les cinq gommettes ou choisir de n'en poser que quelques-unes mais il devra en poser une verte, au minimum. »

3. inviter les participants à voter, soit à mettre leurs gommettes, en même temps ;

4. à partir des résultats du vote que vous pouvez constater, débriefer et animer un échange pour valider le vote collectif et/ou revoir certaines propositions. Puis, identifier clairement la ou les propositions retenues.

Points de vigilance

Pour se positionner lors du vote, il peut être utile de donner quelques critères : faisabilité, impact, coût, temporalité…
Attention à ce que le vote soit simultané afin d'éviter les jeux d'influence.

Partie 3

Des acteurs et ressources pour aller plus loin

3. partea
Urrunago joateko eragileak eta baliabideak

Partida 3
Actors e ressorcas enta anar mei luenh

Vous souhaitez lancer une démarche de participation des habitants ? Vous souhaitez être accompagné pour cadrer ou animer la démarche ? Vous souhaitez partager votre expérience ?

Une équipe d'acteurs locaux expérimentés pour vous accompagner et, à travers eux, un réseau de collectivités locales engagées pour partager leur expérience :

• **le Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques :** chef de file des solidarités humaines et territoriales, il intervient au quotidien, directement auprès de chacun à tous les âges de la vie, tout en soutenant l'action des communes (aménagement du territoire, préservation de l'environnement...), des associations sportives et culturelles... ;

• **le CAUE 64 :** association d'intérêt public créée par le Département des Pyrénées-Atlantiques en 1978, en application de la loi sur l'Architecture du 3 janvier 1977, a pour vocation la promotion de la qualité architecturale, urbaine, paysagère et environnementale. Dans son rôle d'aide à la décision, le CAUE accompagne les collectivités en amont de tout projet (de construction ; de rénovation ou d'aménagement) en intégrant des conseils de méthode, de programmation, de médiation citoyenne et de sensibilisation aux enjeux des territoires ;

• **l'AUDAP :** association loi 1901 créée en 1998, accompagne les collectivités locales dans la définition et la mise en œuvre de leurs projets et de leurs politiques publiques. Elle anime des réflexions prospectives, réalise des diagnostics et des études thématiques (habitat, mobilités, aménagement, économie, environnement...) et participe à l'élaboration des documents d'urbanisme et de planification (SCoT, PLUi, PLH, PDU...).

L'accompagnement conjoint que pourra vous apporter cette équipe d'acteurs locaux sera limité dans le temps et le contenu. **Il ne remplacera pas le recours à un bureau d'étude spécialisé.** Néanmoins il vous permettra de : cadrer votre démarche participative, définir les principes méthodologiques et organisationnels, amorcer le processus dans une phase de test. Cela vous permettra de réunir les fondements pour engager une démarche participative et si vous le souhaitez établir un cahier des charges pour avoir recours à un tiers de type bureau d'étude.

Au sein de cette équipe, **le Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques joue le rôle de porte d'entrée et pourra mobiliser au regard de vos besoins les acteurs adéquats.** L'équipe ainsi constituée, pourra vous accompagner dans votre démarche mais aussi vous mettre en relation avec d'autres collectivités déjà engagées dans ce type de démarche.

Les plus-values de cette équipe d'acteurs locaux sont multiples : une équipe constituée sur mesure, à géométrie variable selon vos besoins ; une réactivité avec une prise de contact rapide et simple ; une adaptabilité des échelles d'intervention allant de démarche territoriale à une concertation sur un espace ciblé ; une expérience consolidée avec des méthodes communes et partagées depuis plus de dix ans ; une connaissance du terrain, des territoires et des enjeux d'aménagement et développement pour vous garantir à la fois une approche stratégique et opérationnelle ; un réseau d'acteurs et de collectivités pour aller plus loin dans l'accompagnement de votre démarche...

Des têtes de réseaux et des institutions nationales pour vous inspirer et vous conseiller :

• l'Institut de la Concertation et de la Participation citoyenne
Un espace de débat et de réflexion indépendant, ouvert à toutes celles et tous ceux qui, dans l'exercice de leur activité professionnelle, militante ou élective, se posent la question de l'amélioration et de la diffusion des pratiques de concertation et de participation citoyenne dans la décision publique ;

• Décider Ensemble
Pour une culture de la décision partagée
Organise des rencontres et des échanges pour tous les acteurs de la participation citoyenne, de la concertation depuis plus de 20 ans (rencontres européennes, prix de la participation, publications…) ;

• Démocratie Ouverte
Innover pour faire face aux enjeux
Démocratie Ouverte est une association d'intérêt général, indépendante et non partisane qui teste des outils, des méthodes et fait des propositions aux décideurs publics ;

• La coopérative Fréquence Commune
La coopérative des communes participatives agit pour transformer la démocratie en accompagnant des expériences concrètes, impactantes, réplicables dans les communes ;

• le GIS Démocratie et Participation
Créé en 2009 par le CNRS, le GIS Démocratie et Participation a été renouvelé en 2014, en 2018 et en 2023. Il mobilise une large communauté pluridisciplinaire en sciences humaines et sociales. L'activité du GIS consiste à mettre en réseau les travaux sur la démocratie participative et délibérative, les expérimentations citoyennes et à déployer pleinement le domaine des études de la participation du public en démocratie, en le dotant des structures d'animation et de diffusion de la recherche ;

• la DITP (Direction Interministérielle de la Transformation Publique)
La DITP met à disposition des acteurs publics des outils et des méthodes (kit de cadrage, protocole de dispositifs…). Elle offre également un accès à des prestataires spécialisés dans l'animation des concertations (en présentiel ou en ligne) ;

• CEREMA
Le CEREMA, en tant qu'expert sur les problématiques d'environnement, d'infrastructure, de climat et d'énergie, intervient régulièrement sur le sujet Participation citoyenne.

Guide pour la participation des habitants dans le 64

à destination des Élus

Pirinio Atlantikoetan biztanleek parte hartzeko gida-liburua, hautetsiei zuzendua

Guida entà la participacion deus poblants dens lo 64 a destinacion deus Elegits

Contact
Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques

Ingénierie et Développement des Territoires
05 59 46 51 38
05 59 11 41 17

Mission Participation Citoyenne
05 59 46 50 63

© Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques – Création graphique : Arnaud Figueroa – Impression : Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques – Ne pas jeter sur la voie publique

PYRENEES ATLANTIQUES
LE DEPARTEMENT