

ÉTAPES ET COMPÉTENCES POUR UNE ASSEMBLÉE RÉUSSIE

ORGANISATION D'UNE CONSULTATION PUBLIQUE : ÉTAPES, OBJECTIFS ET EXEMPLES

ÉTAPE 1 : PLANIFICATION

Objectif : Définir les bases et garantir la pertinence de la consultation.

- **Actions :**
 - Identifier l'objectif de la consultation (ex. : recueillir des idées pour un projet, évaluer l'acceptabilité sociale d'une décision).
 - Déterminer le public cible (citoyens, groupes communautaires, entreprises locales).
 - Choisir le format : atelier participatif, consultation en ligne, assemblée publique.
 - Préparer un calendrier précis.
- **Exemple :**
 - Consultation pour l'aménagement d'un parc : objectif de recueillir des idées sur les infrastructures souhaitées par les citoyens.

ÉTAPE 2 : COMMUNICATION ET MOBILISATION

Objectif : Informer et inciter la participation des citoyennes et citoyens.

- **Actions :**
 - Créer des supports de communication clairs (affiches, infolettres, publications sur les réseaux sociaux).
 - Utiliser des canaux variés pour atteindre les différents publics (médias locaux, babillards, organismes communautaires).
 - Mettre en place une plateforme d'inscription ou de questions préalables pour structurer la séance.
- **Exemple :**
 - Campagne sur les réseaux sociaux avec une vidéo invitant les citoyens à participer à la consultation sur le développement durable de leur quartier.

ÉTAPE 3 : PRÉPARATION LOGISTIQUE

Objectif : Assurer un cadre fonctionnel et inclusif pour l'événement.

- **Actions :**
 - Réserver un lieu accessible (ex. : centre communautaire, école, salle municipale).
 - Prévoir des outils interactifs : micros, écrans, tableaux blancs ou outils numériques pour collecter des avis en direct.
 - Organiser un accueil chaleureux (inscriptions, documentation informative à distribuer).
- **Exemple :**
 - Préparer une salle avec un agencement en demi-cercle pour favoriser les échanges, et une table d'accueil avec un plan du projet à consulter.

ÉTAPE 4 : DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Objectif : Faciliter un échange constructif et productif.

Structure type :

1. Introduction :

- Présenter l'objectif de la consultation, les intervenants et les règles de participation.
- Ex. : « Nous sommes ici pour imaginer ensemble les futurs usages de la bibliothèque municipale. »

2. Présentation du projet :

- Expliquer les enjeux et les contraintes de façon transparente.
- Ex. : « Voici les limites budgétaires du projet et les échéanciers à respecter. »

3. Échanges :

- Proposer des ateliers en petits groupes ou une période de questions/réponses.
- Ex. : Groupes de travail pour imaginer des infrastructures adaptées aux jeunes familles.

4. Clôture :

- Résumer les idées principales et expliquer les prochaines étapes.
- Ex. : « Un rapport sera partagé dans deux semaines et vos idées seront intégrées à la phase suivante. »

ÉTAPE 5 : SUIVI ET RÉTROACTION

Objectif : Valoriser la participation et maintenir la confiance.

▪ Actions :

- Compiler les idées recueillies dans un rapport clair et accessible.
- Communiquer les suites données à la consultation (ce qui a été retenu ou non, et pourquoi).
- Prévoir un retour à la population via une réunion, un site web ou une infolettre.

▪ Exemple :

- Publier une vidéo résumant les principales conclusions de la consultation et les actions prévues.

QUALITÉS D'UN BON ANIMATEUR DE SÉANCE

1. Neutralité :

- Savoir garder une posture impartiale pour éviter d'influencer les discussions.
- Ex. : Reformuler les propos sans les juger.

2. Clarté :

- Expliquer les enjeux et le déroulement de façon simple et compréhensible.
- Ex. : « Chaque participant aura 2 minutes pour exprimer son point de vue. »

3. Écoute active :

- Prendre des notes, montrer que chaque intervention est prise en compte.
- Ex. : « Si je comprends bien, vous proposez de prioriser les pistes cyclables? »

4. Gestion du temps :

- S'assurer que tout le monde a le temps de s'exprimer sans dépasser le cadre prévu.
- Ex. : « Nous devons maintenant passer à la prochaine question. »

5. Gestion des conflits :

- Désamorcer les tensions de façon respectueuse et inclusive.
- Ex. : « Je comprends que les opinions diffèrent, essayons de trouver un terrain d'entente. »

6. Dynamisme :

- Créer une ambiance engageante pour stimuler les échanges.
- Ex. : « Et si on rêvait grand? Quels seraient vos projets idéaux pour cet espace? »

7. Adaptabilité :

- Savoir ajuster le déroulement en fonction des besoins ou imprévus.
- Ex. : « Nous prolongerons cette discussion en raison de vos nombreuses idées. »