Réunions publiques : conseils et enjeux

Dans le cadre de certaines études, il peut nous arriver d'organiser des réunions publiques. Ces évènements diffèrent des réunions de concertation « classiques », par le regroupement de nombreux acteurs différents. C'est pourquoi leur organisation et animation peuvent se révéler complexe ! Pour cela, nous vous avons regroupés tous les enjeux à avoir en tête pour réussir ses réunions publiques.

La préparation

Voici les éléments clés à maîtriser en amont des réunions publiques :

- Le **nombre de participants** : une information primordiale à obtenir avant la réunion ! La taille du groupe orientera le type d'activité pouvant être mis en place. Par exemple, plus le groupe sera important, plus l'on devra formaliser les activités.
- Le **lieu**. Pour qu'une réunion publique soit une réussite, beaucoup de paramètres entrent en jeu ! Le lieu de la réunion est important à maîtriser : quelle sera l'acoustique de la salle ? La présence d'un micro est-elle nécessaire ? Comment allons-nous pouvoir mettre en place la tables ? Notamment, éviter le format « salle de classe » avec toutes les chaises faces au présentateur, mais préférer un format agora, îlots de tables, plus vivant.
- Les **objectifs** : quels sont les objectifs de la réunion ? informer, concerter, rassurer ? Il est primordial de définir les objectifs en amont à la réunion, et ce pour les organisateurs et pour les participants.
- Et enfin, les **invitations**.

Gérer les invitations

Nos conseils pour réussir ses invitations aux réunions publiques :

- Elles doivent être portées par la **collectivité**. Le maître d'ouvrage est en effet organisateur de cette réunion, et se doit d'adresser aux habitante.s de sa tenue. Via par exemple des flyers, affiches, newsletters, ou via des intermédiaires.
- Le ou les **publics cibles** doivent être identifiés. Cela permettra notamment d'identifier et de contacter des intermédiaires pour passer le message. Par exemple les enseignants et enfants pour les parents d'élèves, les éducateurs de quartier pour les jeunes, les universités pour les étudiants, les conseils de quartier… Plus le public sera varié, plus la réunion publique sera réussie ! La **diversité d'opinions** sera gage de réussite de la réunion : éviter les réunions ne regroupant que des opposants au projet, qui dégageraient une vision non représentative des habitant.e.s, et inversement. Pour cela, un **sourcing maîtrisé** des

participants est essentiel.

- Les personnes visées doivent être bien informées des **thématiques** qui seront abordées. Le cas échéant, le support de présentation peut être diffusé en amont.
- La réunion doit être **attractive** pour le public visé : penser l'horaire selon leurs contraintes, mettre en avant ce que la réunion pourra leur apporter (s'informer, échanger, obtenir des réponses, voter pour des scénarios, etc).
- Les invitations doivent être anticipées, et les **inscriptions** sont recommandées : cela permettra de mieux se préparer selon le nombre de personnes présentes !

Réussir sa réunion

C'est le jour J ! Quelques élements à garder en tête :

- Annoncer le **cadre des échanges** dès le début de la réunion : horaires, cadre de parole, organisation de la prise de parole.
- Venir à **2 personnes minimum** ! Et dissocier les rôles de présentateur du contenu et d'animateur/ modérateur.
- **Tenir les délais** : les participants ont souvent des vies bien remplies et ne pourront pas rester au-delà de l'horaire annoncé
- Prévoir la **présence de représentants de la collectivité** : élus, service, etc. Recommandé pour porter les voix du projet, les objectifs politiques, etc.
- Prévoir un **support** : les participants ont plus de facilité à se concentrer si un support (synthétique) est présenté
- **Optimiser les temps de présentation**, les rendre dynamiques. Pour cela, des activités ludiques peuvent être organisées (en plus on aime bien ça chez Florès). Si des activités en petits groupes sont prévues, prévoir des répartir les populations de personnes de façon homogène dans les groupes pour stimuler les échanges et débats.
- Garder beaucoup de **temps pour les échanges** : il ne faut pas que les participants repartent avec leurs questions.
- Assurer une **répartition équitable du temps de parole**. Cela peut notamment impliquer de devoir gérer des éléments perturbateurs. Pour cela le modérateur peut les rappeler au cadre des échanges, annoncé en début de réunion.
- Se montrer **adaptable** : s'avoir réadapter son format au nombre et à la nature des personnes réellement présentes le jour J. Cela peut notamment impliquer d'adapter ses activités, sa manière de présenter. Cela peut aussi impliquer de s'adapter aux préoccupations du public. Ce point-là peut être complexe : il s'agit de faire une réunion qui soit adaptée aux attentes des participants, sans se détourner de notre objectif de l'organisateur de la réunion ! Par exemple, si l'ensemble de l'assemblée veut parler d'un sujet non prévu à l'ordre du jour, il pourrait être intéressant de l'aborder en optimisant le temps passé sur les autres points.

Et après ?

Ouf, la réunion est terminée, le plus dur est passé. Mais ce n'est pas tout ! Il sera primordial de tenir les participants au courant de l'issue de cette concertation publique. Cela peut être de quelques jours à quelques mois plus tard, sous la forme d'un mail ou d'une autre réunion publique. L'important est que chacun puisse se rendre compte de l'intérêt de sa participation, afin de poursuivre cette démarche de participation citoyenne.

L.J.