

Quelques informations contribuant à une séance publique réussie

	Phase	Sujet	Détails / à noter
Phase de préparation (au moins 50% du travail)	Choisir moment de la séance	<p>Dépend de la commune: Lorsque la relation avec la population est solide avec une bonne confiance, plutôt tôt dans le processus, lors d'une ambiance critique plutôt un peu plus tard, lorsque plus de paramètres seront connus. Il n'y a pas de moment juste, mais simplement plus ou moins idéal. En cas de doute, faire une séance tôt dans le processus et attendre jusqu'à ce qu'il y ait plus à communiquer.</p> <p>Recommandation générale: Annonce de l'information (séance publique): envoyer invitation aussi aux communes voisines. Lay-out de l'invitation similaire aux autres manifestations de la commune. Titre doit correspondre au contenu! Apéro obligatoire! Séance ne devrait jamais durer plus que 90min, la moitié pour des infos, l'autre moitié pour les questions/réponses et discussion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer le moment ensemble (commune et développeur du projet) • Évaluer quelles informations critiques seront disponibles à quel moment
	Compréhension conjointe du déroulement	<p>Membres du conseil municipal, promoteur de projet, si connu modérateur de la séance : séance préparatoire sur le déroulement de la séance publique.</p> <p>Membre du CM: noter les objections principales que sa commune aura. Les discuter avec le promoteur de projet.</p> <p>Si possible inviter un orateur externe qui parle de la nécessité de nouvelles sources pour l'approvisionnement énergétique et qui explique la stratégie nationale (p.ex. orateur de Suisse Eole / OFEN / directeur cantonal de l'énergie/ Experts locaux).</p> <p>Le conseil municipal devrait élaborer des critères, selon lesquels il va évaluer le projet (acceptation /rejet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer /Noter les critères de décision • Plan pour déroulement de la séance • Noter les objections principales attendues • Aller voir l'endroit préalablement, taille de l'écran, beamer etc.
	Qui dirige /fait la modération de la séance?	<p>Si c'est quelqu'un du conseil municipal : exprimez clairement votre rôle pendant la séance!</p> <p>Toujours indiquer, dans quel rôle vous parlez (en tant que modérateur, j'aimerais vous rendre attentif que..., en tant que conseiller municipal je suis d'avis que...)</p> <p>Lorsqu'un modérateur externe est utilisé, prendre quelqu'un de local ou de (re)connu. Clarifier en détail qui répondra à quel type de questions.</p> <p>Déclarer clairement à quoi vous n'avez pas encore de réponses.</p> <p>Comment répondre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les questions qui ne sont pas des questions purement d'infos, d'abord par le CM-> montrer compréhension et prendre au sérieux les craintes. - questions purement techniques -> directement développeur de projet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modération si possible par personne neutre et locale <p>NB: <u>Ne pas</u> répondre directement à une question est souvent utile. D'abord clarifier ou résumer est permis et parfois même nécessaire -> voir partie du workshop sur la communication dans un contexte de tension.</p>

	Phase	Sujet	Détails / à noter
Séance publique	Ouverture de la séance	<ul style="list-style-type: none"> - Bienvenue par une personne locale et officielle (conseil municipal, président) - Présenter le déroulement (programme, durée) et donner une introduction : pourquoi la séance aujourd'hui, démarche de la commune, critères selon lesquels la commune va évaluer le projet. Et dire qu'à la fin, ce sera la population qui aura le dernier mot. - Clairement déclarer le but de la séance : parler de ce projet concret et pas de discussion de fonds (sur la stratégie énergétique, la sortie du nucléaire, l'économie d'énergie etc.) - Très important de montrer (visualiser !) comment le processus se déroulera, et ce que l'on saura à quel moment. - Insister sur le fait que de nombreux obstacles sont à surmonter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenue toujours par quelqu'un de la commune, idéalement dès la porte d'entrée. • Minutieusement préparer cette introduction • Souhaiter la bienvenue aux communes voisines présentes • Présenter orateurs externes et leur rôle • Visualiser le déroulement du projet éolien (voir slide de Suisse-Eole)
	Explication du projet par le promoteur ou l'investisseur	<ul style="list-style-type: none"> - Motivation et intérêts économiques (qui paie et où sont les risques et les chances ?) - Qu'est-ce qui est déjà connu? Qu'est-ce qui ne l'est pas? Ne pas tourner autour du pot si des infos précises manquent (p.ex. hauteur exacte) - Attention: Ne pas « inonder » les gens avec des détails techniques. - Montrer votre présentation à des tiers et imaginez comment les slides seront visibles du fond de la salle – et de nuit. - Quelles information vont sortir les mois suivants (p.ex. rapport d'analyse du vent, analyse d'impact etc.)? 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner l'information de manière à ce que les questions soient déjà partiellement répondues. • Présentation de la technologie éolienne oui, mais peu ! • Utiliser des images • Synthétiser les infos au maximum • Faire revoir présentation par des personnes neutres -> compréhensible ? • Powerpoint : Ne pas utiliser caractères < 20pt
	Questions-réponses	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la technique de modération au préalable - Se mettre d'accord sur qui répond à quoi. - Chaque personne qui pose une question, doit s'annoncer avec nom et lieu de résidence. - Attention: Est-ce que c'était vraiment une question ? Ici il peut être utile que le modérateur répète d'abord la question et « l'analyse » - Impliquer les jeunes: « Et que disent les jeunes dans la salle ? » - Bien planifier le dernier quart d'heure afin de ne pas dépasser le temps 	<p>Bien guider la discussion de groupe par des annonces claires de ce qui sera discuté à quel moment et pendant combien de temps. Oser faire voter le public sur les aspects à discuter.</p> <p>Ne pas répondre tout de suite aux questions, mais essayer de comprendre le fond. Si la question est partiellement claire ou peut être répondu de diverses manières, clarifier.</p>

		NB : une possibilité est de limiter les questions-réponses à deux trois questions et puis avoir monté des stands thématiques répartis dans la salle et prier les gens d'aller à la rencontre des spécialistes pour poser leurs questions.	
	Phase	Sujet	Détails / à noter
	Conclusions	<ul style="list-style-type: none"> - Faire un résumé, réexpliquer les prochaines étapes (avec la votation populaire en fin de processus si c'est le cas), remercier les participants et insister que le dialogue continuera. Donner les noms des personnes qui peuvent être contactés. - Terminer sur une note positive ! 	
Après la séance	Apéro	<p>Le temps APRES la séance et très important, pour créer la confiance et l'acceptation. Il est essentiel que les développeurs de projet restent pour cette partie et se mettent à disposition de la population.</p> <p>Autant les orateurs externes, les développeurs et les représentants de la commune devraient se mêler aux gens et activement chercher le contact.</p> <p>Il est toujours pratique de poursuivre ou reprendre une question que quelqu'un a posée.</p>	<p>Aller à l'encontre des gens qui ont été critiques par rapport au projet.</p> <p>Essayer de les impliquer activement et poser des questions pour montrer que vous vous intéressez à leurs besoins.</p>
	Débriefing	Il est très utile de discuter la séance avec un œil critique pour être encore mieux préparé pour une prochaine séance.	

Modération d'une séance questions-réponses

Difficultés:

- Beaucoup de questions diverses et différentes
- Beaucoup de questions portant sur des aspects d'un même sujet, mais qui sont posées à des moments différents, obligeant les intervenants à toujours revenir aux mêmes points.
- Des questions ou commentaires intentionnellement négatives, qui ont pour but unique de perturber la manifestation.
- Questions techniques (combien de ci et de ça).
- Interventions qui accusent le conseil municipal.
- Questions qui remettent en cause l'éolien en soi.
- Gestion du temps

Techniques de gestion de groupe

De nombreuses questions sont attendues, grand groupe

1. Allouer du temps donné aux diverses thématiques p.ex.
 - Bloc 1 : Démarche de la commune/ prochaines étapes/Information et implication de la population
 - Bloc 2 : Détails du projet : Coûts, rentabilité, financement etc.
 - Bloc 3 (prévoir plus de temps) : Impact sur la population et les animaux (bruit, oiseaux, santé etc.)
 - Les questions peuvent être groupées, càd après une question le modérateur pose la question à la salle : Est-ce qu'il y a encore d'autres questions qui touchent à ce sujet ? (attendre 10 sec minimum). « Si ce n'est pas le cas, nous fermons ce chapitre et passons au prochain sujet. »
 - Pour chaque bloc annoncer 5min avant la fin du bloc, qu'il y a encore du temps pour 2 questions : « Quelles questions qui sont d'importance pour tous sont encore ouvertes ? »
2. Les questions qui n'ont pas pu être discutées peuvent être notées sur des feuilles et seront collectés à la sortie de la salle et le conseil municipal se chargera de les analyser/trouver réponse.
3. Terminer la séance avec un petit résumé et une conclusion positive (préparée !) du conseil municipal.

Nombreuses questions, petit groupe (jusqu'à 30 personnes)

1. Réunir les questions sur un flipchart de manière structurée :
 - « Quels sont les sujets que vous aimeriez discuter aujourd'hui ? » demander aux gens de discuter à deux, avec leur voisin direct, pendant 5' les aspects et noter des mots clés pour chaque sujet.
 - Réunir les questions. Après que les quelques premiers groupes ont donné leur input, revenir à la liste et demander la salle : « Ok, on voit qu'il y a quelques sujets qui reviennent. Qui a aussi discuté le sujet X ? Compter mains et noter. Qui a aussi discuté sujet Y ? Quel groupe a discuté des aspects qui ne n'ont pas encore été mentionnés ? Modérateur essaie de grouper ces questions au mieux possible.
 - Commencer par les aspects les plus cités- les annoter avec l'ordre de discussion 1-2-3 etc.
2. Répondre aux questions, allouer des temps fixes selon le nombre de sujets à discuter, 10-12 min par sujet est en général suffisant. Si un sujet prend plus longtemps que prévu : faire VOTER le groupe s'ils veulent continuer à discuter ce sujet ou passer au prochain, car les autres sujets en pâtiront.
3. Terminer la séance avec un petit résumé et une conclusion positive (préparée !) du conseil municipal.

Toujours les mêmes personnes dérangent la discussion avec les commentaires négatifs.

→ Faire VOTER la salle:

« Monsieur XY vient d'émettre pour la quatrième fois un commentaire. J'aimerais vous faire voter, si vous voulez utiliser le temps restant pour discuter les interventions de Monsieur XY ou si vous voulez discuter les questions qui sont encore ouvertes. Ceux qui aimeraient discuter les interventions de Monsieur XY, lèvent la main maintenant. Ceux qui aimeraient discuter les questions ouvertes, lèvent la main maintenant.
Merci ! Monsieur XY, nous serons à votre disposition après la réunion. »

Interventions de personnes ne venant pas de la commune en question

« Il y a beaucoup d'interventions et beaucoup de questions. La prochaine demi-heure est réservée aux habitants de la commune/des communes directement concernées. Je vous prie de vous annoncer par votre nom et adresse/commune (si plus d'une commune concernée). »