

Cadrer la stratégie de départ

Définir sur quelle grande mission porte le projet .
Cochez la case correspondante.

☐

La désimperméabilisation des sols (Nature en ville, inondation)

☐

La restauration des cours d’eau

☐

La limitation de l’apport de produits phytosanitaires

☐

L’économie de l’eau.

Définir le cadre du projet
Complétez la phrase ci-dessous qui cadre l'enjeu stratégique.

Pourquoi contribuer à la mission de...	Rappelez l'objet de la mission sur laquelle porte le projet
On pourra dire que le projet sera fini et réussi quand on aura constaté le changement suivant :	<p>Écrivez ici <u>le changement le plus essentiel</u> qui devra être opéré sur cette mission et que vous devrez observer à la fin du projet</p> <p>Précisez une <u>donnée mesurable</u> qui permettra d'évaluer et valider la réussite du projet</p>
D'ici...	Indiquez ici l'horizon de temps où cette action devra être achevée

Le changement le plus essentiel est ce qu'on souhaite qui se soit produit une fois le projet fini. Certaines questions peuvent aider :
Quand le projet s'arrêtera, qu'est-ce qui devra avoir été atteint ?
Quels sont les effets essentiels à opérer pour répondre à notre mission ?

Pourquoi ? Pourquoi ? Pourquoi ? Pourquoi ? Et pourquoi ?
En premier lieu, on a tendance à formuler des objectifs. Il faut pousser le questionnement stratégique. L'exercice des "5 pourquoi" permet d'atteindre la cause racine à traiter.

Enfin, la formulation en participe passé est à privilégier. Elle formule un état atteint alors que l'infinifit présente un objectif.

Une **donnée mesurable** doit clairement définir ce qui fera que le projet est réussi ou non. Ce facteur permettra également d'évaluer l'effort que réclame le projet, les moyens à mettre en oeuvre pour y parvenir.

Exemples d'enjeu stratégique
On pourra dire que le projet sera fini et réussi quand on aura constaté... un viticulteur (mesurable) converti au zéro intrant (le changement essentiel) d'ici fin 2024 (horizon de temps)

On pourra dire que le projet sera fini et réussi quand on aura constaté... Dix cours d'école (mesurable) désimperméabilisées (le changement essentiel) d'ici la rentrée 2025 (horizon de temps)

On pourra dire que le projet sera fini et réussi quand on aura constaté... 300 mètres (mesurable) réensauvagé (le changement essentiel) au printemps (horizon de temps)

On pourra dire que le projet sera fini et réussi quand on aura constaté... les consommations d'eau des services publics divisées (le changement essentiel) de moitié (mesurable) entre 2024 et 2023 (horizon de temps)

1 L'enjeu stratégique

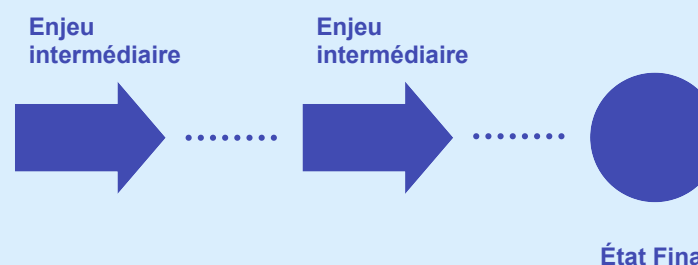
De votre projet

Déterminer les enjeux intermédiaires

Rédigez les enjeux intermédiaires qui doivent jalonner le projet ainsi que l'enjeu final. (On pourrait mettre autant d'étapes intermédiaires que nécessaire).

Posez les enjeux intermédiaires

Pour atteindre l'enjeu stratégique, il faut avant cela.....d'ici.....



Leur définition sert à **déterminer les composants essentielles** du projet et à assurer leur suivi et avancement. Elle nécessite l'attribution d'une personne en responsabilité de cette étape. Quand on peine à trouver un porteur responsable, ça met généralement en lumière une réelle zone de risque pour le projet.

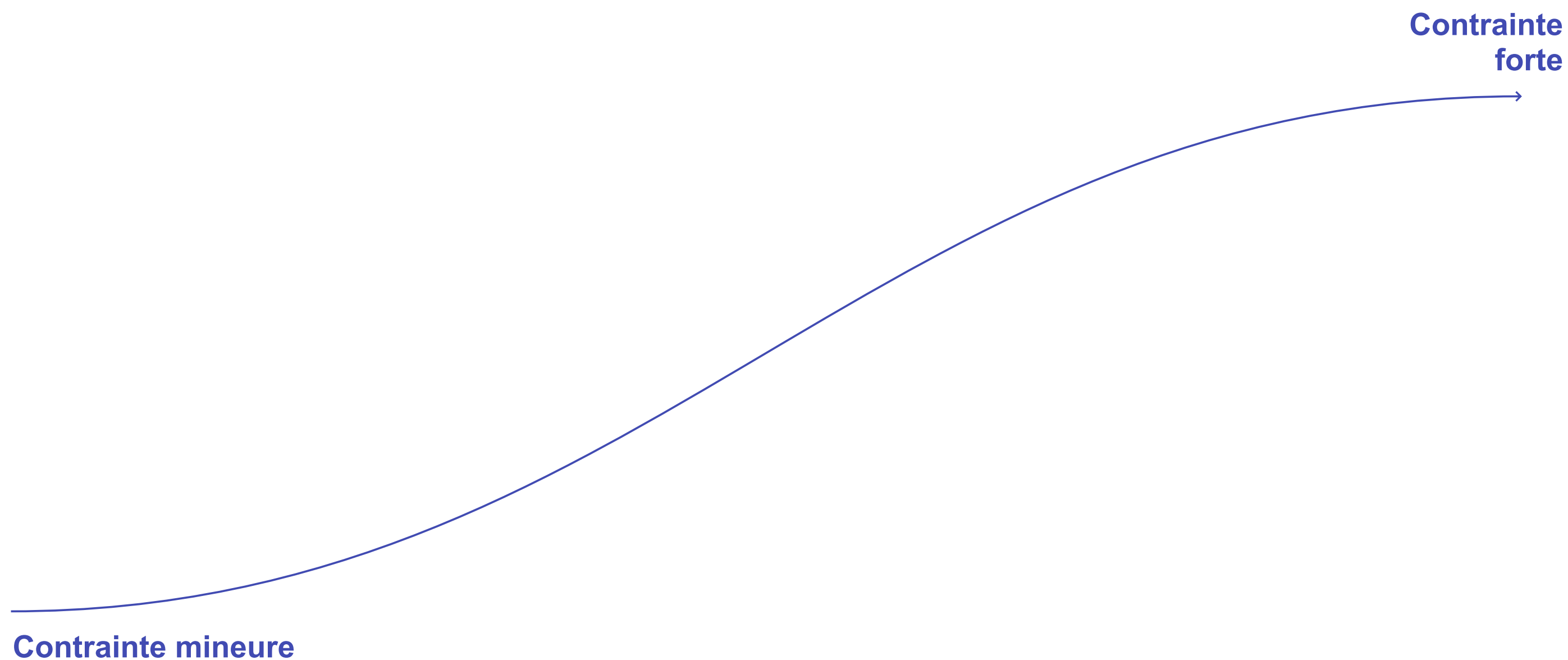
Les enjeux intermédiaires se formulent de la même façon que l'enjeu stratégique.

Définissez l'enjeu final à atteindre

On pourra dire que le projet sera fini et réussi quand on aura constaté le changement suivant :d'ici.....

Cadrer le projet et ses contraintes.

Listez les contraintes (une contrainte par post-it) et hiérarchisez ces contraintes.
Exemples de contrainte : temps limité, manque de budget, conflictualité du projet, etc.



Quand faire de la participation citoyenne

Déterminer le moment idéal pour faire de la participation.

Collez un post-it sur la première ligne, comme un curseur, selon l'avancée de votre projet.

Collez-en un autre sur la deuxième ligne, là où vous avez besoin de participation citoyenne.

Détaillez dans les post-its l'étape d'avancée du projet et indiquez pourquoi c'est important de mobiliser les parties prenantes à cette étape.

Se poser les bonnes questions :

- À quel moment du projet, la participation est indispensable pour la réussite du projet ?
- Si les contraintes ne vous permettent pas de mobiliser les parties prenantes sur tout le projet, à quelle étape la participation citoyenne sera t-elle la plus bénéfique ?

ps : vous pouvez mobiliser sur toutes les étapes de votre projet, mais dans ce cadre, il s'agit d'identifier la phase la plus stratégique où l'intégrer, le point d'acuponcture.

diagnostic	recherche de solutions	décision / choix	trouver financements	mise en oeuvre	évaluation
------------	------------------------	------------------	----------------------	----------------	------------

L'avancée du projet



Étape dans laquelle on a besoin de participation



Pourquoi faire de la participation citoyenne

Déterminer les objectifs de la participation citoyenne.

Disposez les cartes "Typologie de participation citoyenne" que vous souhaitez mettre en place

Se poser les bonnes questions :

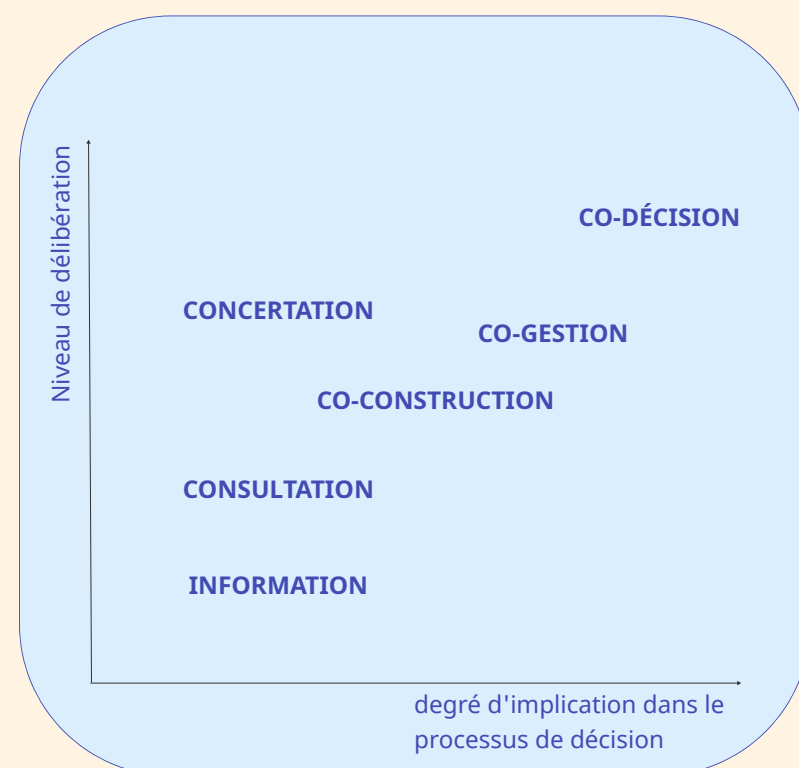
- Les parties prenantes sont-ils bien en capacité (expertise, technique, temps, légitimité, etc) ?
- Les autres parties prenantes accepteront-elles que d'autres aient un tel degré d'implication et de responsabilité ?

Rappelez l'étape
d'avancée du projet

Rappelez l'étape dans
laquelle on a besoin
de participation

Les typologies de participation citoyenne

Les différentes typologies de participation induisent différents niveaux d'engagement. Il est important de s'interroger sur les responsabilités qu'elles supposent et du degré d'acceptation de chacune des parties prenantes.



Informar...
... qui
... sur quel sujet
... pour quel
objectif

INFORMER les habitants sur un projet de la commune, une décision municipale, etc.

Consulter...
... que recueillir
... auprès de qui
... pour quel
objectif

CONSULTER : recueillir un avis, un besoin, une attente parmi les parties prenantes en amont d'une prise de décision.

Comprendre...
... nature
d'information
... pour quel
objectif

CONCERTE : impliquer les parties prenantes pour élaborer un projet et définir les modalités de mise en œuvre.

co-construire...
... quoi
... avec qui
... pour quel
objectif

CO-CONSTRUIRE : faire participer effectivement les parties prenantes à l'élaboration du projet ou d'une partie du projet.

Co-décider...
... quel arbitrage
... avec qui
... afin de statuer
sur quoi

CO-DÉCIDER : impliquer les parties prenantes dans les prises de décision.

Co-gérer...
... quelle(s)
partie(s)
... avec qui en
responsabilité
... qui offre quel
apport de qualité

CO-GÉRER : impliquer les usagers dans la gestion du projet.

Avec qui faire de la participation citoyenne ?

Définir les acteurs clés qui vont avoir une action déterminante

Remplir les cartes "profil" adjointes, avec les 3 typologies d'acteurs, les expertises, métiers, motivations contact et contraintes comme représentée ci-dessous et les placer sur la cible de la page suivante.

Se poser les bonnes questions

- Qu'est-ce vous souhaitez leur demander / faire faire ?
- Est-ce que nous n'oublions pas certains profils qui seraient pertinents sur un aspect du projet ?
- Est-ce que ces contraintes peuvent être résolues ? Comment ?
- Qu'est-ce qui motiverait les profils à participer à la démarche ? Quel(s) est(sont) leur(s) intérêt(s) à s'engager ?

LES 3 TYPES D'ACTEURS CIBLES

Les cibles :

les personnes que vous cherchez à cibler.

Les soutiens :

Les personnes sur qui compter pour mener cette participation citoyenne : des personnes ou des groupes de personnes qui vous aident (compétence, mobilisation, accueil, logistique, etc.) et contribuent à la réussite de votre démarche.

Les référents :

Les personnes qui organise et anime la démarche. Les référents se portent garants de la réussite de la participation citoyenne. Au sein du conseil municipal ou/et parmi les habitants, identifiez celles et ceux qui s'engagent à animer et organiser cette démarche, réussite de votre démarche.

PROFIL

. Typologie d'acteur :
(cible/référent/soutien)

. Expertises à mobiliser :

. Contraintes à prendre en
considération :

. Motivations :

. Contact :

MÉTIERS

Un.e élu.e	Un.e urbaniste	Un.e retraité.e
Un.e technicien.nne	Les autre agence d'état	Une famille néo-rurale
Un.e riverain.e	Un.e enseignant.e	Un touriste de passage
Un.e habitant.e	Un.e agent	Un cabanisateur
Un exploitant agricole	Un.e primaire	Un.e lycéen.ne
Un.e viticulteur	Un.e urbaniste	Un.e collégien.ne
Un conchyliculteur	...	

EXPERTISES

EXPERTISE D'USAGE

Ce que le participant sait lorsqu'il met en œuvre une action et/ou bénéficie d'un service, un équipement, etc.

COMPÉTENCE SPÉCIFIQUE

Le savoir opérationnel et personnel du participant qui peut être utile au projet (informatique, juridique, agricole, économie circulaire, etc.).

MÉMOIRE DU TERRAIN

La connaissance historique que détient un participant sur un lieu, une organisation un groupe de personne, etc.

RÉSEAU

La connaissance des acteurs impliqués directement ou indirectement dans le projet (professionnel, associatif, éducatif, etc.).

MOTIVATIONS

DEVOIR CIVIQUE

Ce qui motive la cible en tant que citoyen

INTERÊT PERSONNEL

Ce que sa participation pourrait impacter / améliorer dans son quotidien

SOCIABILITÉ

Les relations et les rencontres que la démarche permet de nouer

CONTACT

POINTS DE CONTACT

Lieux où il est possible de rencontrer ces possibles participants.

COMMUNICATION

Moyens efficaces de rentrer en contact avec ces possibles participants.

CONTRAINTES

DISPONIBILITÉ

Contraintes d'horaires et de calendrier selon le mode de vie du participant.

INTÉRÊT

Manque d'intérêt spontané pour prendre part à ce genre de démarche. Public généralement silencieux ou invisible.

LÉGITIMITÉ

Crainte du participant à prendre la parole en public, prendre part à des ateliers, etc. Impression d'un manque de légitimité pour diverses raisons.

MOBILITÉ

Contraintes sur la capacité de déplacement du participant.

3

Les parties prenantes

Du projet et de la participation citoyenne

Avec qui faire de la participation citoyenne ?

Définir les acteurs clés.

Répartir sur la cible les cartes "profils" en déterminant

- les acteurs cibles de la démarche
- les acteurs soutien
- les acteurs référents

PROFIL CIBLE

PROFIL SOUTIEN

PROFIL RÉFÉRENT

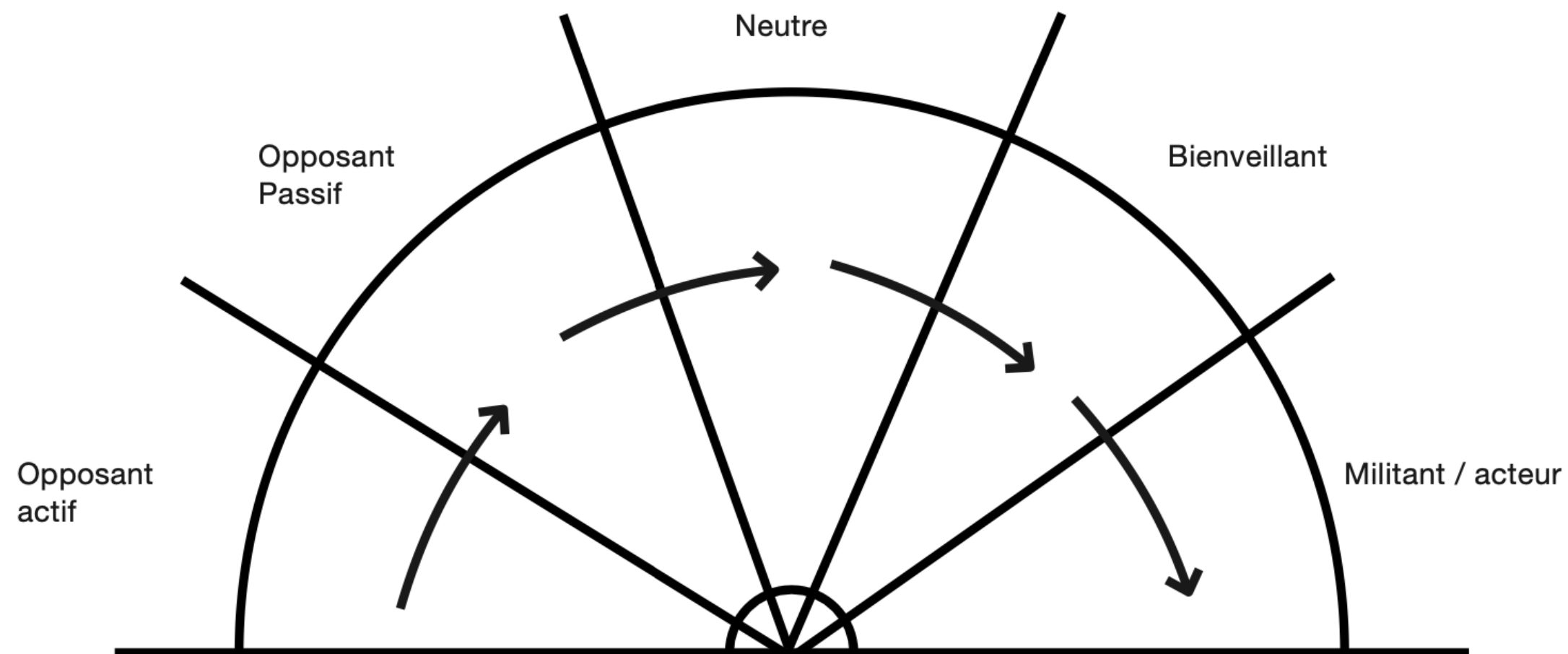
Comment engager les acteurs ?

Positionnez la carte de l'acteur clé sur la cartographie d'engagement.

Indiquez la nature du mouvement à opérer.

Interrogez-vous sur les participants supports de la démarche, ceux à même de contribuer à son succès.

1. Vous interroger sur la posture actuelle de la cible de la participation à l'égard du projet.
2. Identifier la nature du mouvement qu'on souhaite leur faire opérer
3. afin de comprendre la facilité ou la difficulté à les engager
4. et donc de réfléchir la nature des moyens et ressources à solliciter pour y parvenir.





L'évaluation

Des critères de succès de la participation

Avant la démarche : les indicateurs de réussite

Évaluer la qualité de notre participation

Se poser la question en amont, c'est veiller à créer les conditions de réussite préalable

Se poser les bonnes questions

- Quels indicateurs vous permettraient d'évaluer la réussite ou l'échec de la démarche ?
- Êtes-vous en capacité de mesurer et évaluer votre objectif (qualitatif ou quantitatif) ? Comment ?
- Vos objectifs sont-ils en lien direct avec vos besoins ?
- Pouvez-vous vous donner les moyens de vos ambitions / objectifs ?

Rappel de l'enjeu stratégique :

Comment la participation doit-elle
faire levier ? Et auprès de qui ?

Faire participer par quel(s)
comportement(s) ?

Écrivez les indicateurs concrets que vous identifiez.

INDICATEURS QUALITATIFS

INDICATEURS QUANTITATIFS

Pendant la démarche : la stratégie d'observation

Les manières de relever des critères.

Observation participante

Observer in situ les participants et prendre des notes pour identifier comment les participants s'impliquent.

Carnet de bord partagé

Les animateurs et référents de la démarche tiennent un carnet de bord du processus. Dans ce carnet, on consigne les moyens mobilités, les impressions à chaque étape, etc.

Questionnaire en ligne

Le questionnaire en ligne ou papier permet aux participants de faire un retour détaillé et personnel sur la démarche.

Se poser les bonnes questions

- Qui peut relever ces données ?
- Avec quels moyens ? (temps, ressources techniques, etc)
- À quel moment ?
- Avec quelle modalité de reporting ?
- Par quel canal ?
- auprès de qui ?
- Données brutes ou commentées ?

Détaillez les pratiques d'observations.

Remplissez les à fiches "action d'évaluation".

Au besoin découpez les et partagez les avec les responsables de la collecte.

Fiche action d'évaluation

Le(s) responsable(s) de la collect :

-
-
-

La modalité de collecte :

☐

Observation
participante

☐

Carnet de bord
partagé

☐

Questionnaire
en ligne

☐

.....

Les données à relever :

-
-
-
-

La modalité de reporting :

-

Fiche action d'évaluation

Le(s) responsable(s) de la collect :

-
-
-

La modalité de collecte :

☐

Observation
participante

☐

Carnet de bord
partagé

☐

Questionnaire
en ligne

☐

.....

Les données à relever :

-
-
-
-

La modalité de reporting :

-

Construire les dispositifs adaptés

Créer votre dispositif de lien social

- Le dispositif de lien social sert à façonner un premier cercle de relations et à affiner la compréhension des besoins et des réalités des profils.
- Comment les profils se rencontrent, apprennent à se connaître et partagent leurs visions ? (Il s'agit d'installer un rapport de confiance entre eux, et, entre eux et vous.)

Le dispositif de mobilisation

- Il s'agit de penser les canaux de communication les plus pertinents et efficaces.)
- Comment les différents profils sont informés de la démarche et de ce qui est attendu d'eux ?
- Comment et quelle promesse est clairement racontée ?

Le dispositif d'engagement

- Le dispositif d'engagement, ce sont toutes les modalités de participation active des profils.
- Comment participent les différents profils à la démarche ?

Descriptif : forme et fonctionnement du dispositif

Calendrier : quand et combien de temps ?

Durée du dispositif :

Date(s) de déploiement du dispositif :

Moyens logistiques et financiers à disposition

>

>

>

Se poser les bonnes questions / les conditions de réussite

- Les usagers / cibles à impliquer et mobiliser se connaissent-ils suffisamment ?
- Connaissiez-vous bien ces usagers / cibles ?
- Comment faire en sorte d'améliorer cette interconnaissance ?
- Ont-ils des intérêts à participer à la démarche ? Sur quel(s) commun(s) pouvez-vous les réunir ?

Descriptif : forme et fonctionnement du dispositif

Calendrier : quand et combien de temps ?

Durée du dispositif :

Date(s) de déploiement du dispositif :

Moyens logistiques et financiers à disposition

>

>

>

Se poser les bonnes questions / les conditions de réussite

- Pour quelle(s) raison(s) participeraient-ils à la démarche ?
- Ces raisons sont-elles suffisantes pour se déplacer, consacrer du temps, s'engager dans la démarche ?
- Qu'est-ce qui pourrait les faire venir / participer ?
- À quel moment de la semaine / journée l'information sera la plus pertinente ?
- Comment pouvez-vous attirer leur attention ?

Descriptif : forme et fonctionnement du dispositif

Calendrier : quand et combien de temps ?

Durée du dispositif :

Date(s) de déploiement du dispositif :

Moyens logistiques et financiers à disposition

>

>

>

Se poser les bonnes questions / les conditions de réussite

- Le dispositif répond-il bien à l'objectif fixé à la participation ?
- Sera-t-il bien un levier pour atteindre l'enjeu final et/ou ses enjeux intermédiaires ?

Construire les calendriers de la participation citoyenne

Prenez le temps de poser les différents éléments du calendrier de la participation citoyenne

LANCEMENT

ANIMATION DE LA DÉMARCHE

ÉVALUATION DE LA DÉMARCHE

*Poser ici la
temporalité*

*Décrivez ici les
objectifs*

Décrivez ici les lieux

*Décrivez ici les
points d'attention*

Faire le bilan sur la démarche participative

Implication et satisfaction des participants : est-ce que tout le monde a pu s'exprimer, s'impliquer à hauteur de ses moyens ?

Ce qui à bien fonctionné :

Ce qu'il faudrait améliorer:

Ce qu'il faut arrêter de faire :

Les enseignements :

Moyens mis en oeuvre : est-ce que les moyens prévus (temps humain, ressources matérielles et logistiques) ont été suffisants ?

Ce qui à bien fonctionné :

Ce qu'il faudrait améliorer:

Ce qu'il faut arrêter de faire :

Les enseignements :

Communiquer les enseignements de la participation

Définir les enseignements à partager

Maintenir le lien

Le processus a permis de mobiliser plusieurs usagers et citoyens de la commune. Il est nécessaire de maintenir le lien avec ces acteurs susceptibles de participer à d'autres projets ou d'autres processus de participation.

Annuaire de la participation : créer et tenir à jour un annuaire des participant·es avec les informations sur leur identité, leurs sujets d'intérêt et de préoccupation pour la commune, ainsi que leur posture sur l'échelle de la participation.

Valoriser la participation : quelque temps après le processus, pensez à remercier à titre individuel chacun.e des participant·es par le biais d'un courrier ou d'un mail. Ce temps est l'occasion d'explicitier les choix collectifs qui ont été faits, surtout si certaines idées / propositions ont été mises de côté.

Célébrer la participation : sans sacraliser la participation, vous pouvez organiser un temps festif et informel qui célèbre chaque année l'aboutissement du processus de participation. C'est un travail de mémoire citoyenne au-delà de la seule inauguration du projet.

Communiquer les enseignements selon les publics

Espace public : Panneaux d'information, affichage, prototypes in situ, tag, etc.

Médias numériques : Réseaux sociaux de la commune et des habitants, application, site internet de la commune et/ou des associations.

Médias imprimés : Brochures, tracts, presse locale, journal de la commune, etc.

Événements : Réunion publique, réunion d'information, événement festif, inauguration, atelier, porte à porte, etc.

Remplir cette fiche

Ce qu'il faut communiquer :

Auprès de qui :

Comment / par quel canal :