



Guide du processus participatif

1. La participation, fondement de la certification

Pour obtenir la certification Rivière Perle Plus, deux conditions doivent être remplies:

- Le cours d'eau doit être dans un état majoritairement naturel;
- **Un plan de développement est élaboré et mis en œuvre conjointement sur le terrain avec tous les acteurs concernés (ci-après dénommés «parties prenantes»).**

Pour remplir le deuxième critère, toutes les parties prenantes sont invitées à prendre part au processus participatif, avec pour objectif de créer une vision commune pour le développement du cours d'eau et de placer la transparence et la confiance au cœur de l'action commune et du contrôle de l'impact.

L'**approche participative** présente de nombreux avantages:

- Toutes les parties prenantes se familiarisent avec les différents points de vue;
- L'élaboration conjointe d'idées favorise la diversité des options et incite au compromis;
- La diversité des parties prenantes et de leurs réseaux aboutit à des solutions viables et largement acceptées;
- Les dépendances sont détectées à un stade précoce et les conflits d'intérêts peuvent être résolus;
- Une base de confiance est établie pour la suite de la collaboration et les parties prenantes apprennent à se mettre d'accord sur les points essentiels.

Le processus participatif comportant plusieurs étapes, les parties prenantes ont la possibilité de faire évoluer leur point de vue à tout moment. L'effort et le temps nécessaires à l'organisation d'un processus participatif peuvent sembler effrayants au début, mais l'implication de toutes les parties prenantes permet souvent de gagner du temps par la suite lors de la mise en œuvre, grâce à un plan de développement bien étayé et accepté.

L'**organe responsable de la Rivière Perle** joue ici un rôle particulier: il invite à la participation, organise le processus et maintient le contact avec les parties prenantes locales, les consultant·e·s externes et l'association Rivières Perles en s'appuyant sur la présente documentation.

2. Le processus participatif: principes et étapes

Tous les processus participatifs suivent les **principes** importants suivants:

- La communication et les discussions se déroulent **sur un pied** d'égalité, toutes les parties prenantes étant des expertes de leurs besoins;
- Le **résultat** est **ouvert** à l'intérieur d'un cadre prédéterminé;
- Le cadre et les objectifs sont **transparents**;
- **Toutes les parties prenantes intéressées** (institutionnelles et privées) doivent être invitées;
- Le processus se déroule en **étapes faciles à comprendre**;
- Les **besoins des parties prenantes** sont pris en compte dans la conception du processus;
- Le processus est donc organisé de manière **flexible** en fonction du contexte.

Il importe également que les parties intéressées soient informées à tout moment de l'**état d'avancement du processus** et puissent y participer, même si elles ne peuvent pas assister à l'un ou l'autre événement.

Pistes de réflexion:

- Les **enfants et les jeunes** sont également partie prenante du développement d'un cours d'eau. Nous avons rassemblé des outils et astuces pour les impliquer utilement dans les modules méthodologiques (point 6).
- Les événements du processus participatif se déroulent souvent loin du cours d'eau. Cela vaut la peine de créer un lien avec l'eau de la manière la plus sensorielle possible: des photos, des pierres ou du bois flotté provenant du cours d'eau, des poèmes d'auteurs locaux, des photos prises par des enfants, des récits d'expériences et bien d'autres choses peuvent **«faire entrer le cours d'eau dans la pièce»**. Il est même possible d'organiser un atelier au bord de la rivière perle. Il n'y a pas de limites à l'imagination! Il importe simplement de ne pas endommager le cours d'eau et ses habitants. L'eau a aussi une voix et les participant-e-s se concentrent moins sur leurs besoins personnels.
- Dans le meilleur des cas, **les parties prenantes se rendent au bord du cours d'eau** de manière répétée tout au long du processus pour développer leurs propres opinions et idées sur le terrain et s'inspirer de l'eau elle-même. Inviter explicitement toutes et tous à le faire n'aura que des bénéfices!

Étapes et jalons

L'illustration mise en lien ci-dessous illustre la structure du processus participatif dans le cadre de la certification des Rivières Perles. Il est recommandé d'organiser une séance d'information et deux ateliers suivis d'une consultation écrite du plan de développement. Il peut aussi s'avérer utile, en particulier si l'intérêt des parties prenantes est élevé et diversifié, d'organiser un troisième atelier à la place ou en plus de la consultation écrite.

Aperçu du processus participatif, avec étapes et jalons (allemand):

[Guide de participation Rivière Perle PLUS, Visual Workspace for Innovation \(miro.com\)](#)

3. Communication

Le processus participatif marque le point de **départ d'une collaboration continue entre les parties prenantes** à propos du cours d'eau. Il importe donc particulièrement que les participant·e·s aient la sensation de jouer un rôle actif dès la phase de mise en œuvre. En fonction de l'organe responsable et de l'équipe de projet, la communication pourra prendre différentes formes, tant qu'elle est comprise comme une invitation à participer, qu'elle est formulée de manière authentique et qu'elle place toutes les parties prenantes sur un pied d'égalité.

Dès le début, réfléchissez à l'**histoire (narration)** que vous souhaitez raconter sur votre cours d'eau et sur votre collaboration. Vérifiez par ailleurs régulièrement vos moyens de communication pour vous assurer que le contenu, le style et la tonalité conviennent à cet objectif. L'histoire continuera d'être écrite avec les parties prenantes. Plus le processus avancera, plus les éléments clés de votre récit deviendront évidents.

Des exemples d'outils de communication issus de processus participatifs ayant débouché sur une labellisation «Rivières Perles» sont présentés au point 5.

3.1. Principes de base de la communication:

- **Clarté:** distinction claire, dans la communication orale et écrite, entre les exigences incontournables et les recommandations qui peuvent être adaptées aux conditions locales. Explication du rôle de l'équipe du projet dans les différentes étapes du processus.
- **Ouverture:** ouvre la porte à différents objectifs et conceptions pour le développement du cours d'eau, à condition que ces approches s'inscrivent dans le cadre de la certification. Toutes les parties prenantes n'ont pas les mêmes préoccupations et la même vision du cours d'eau. Elles doivent toutes trouver un point d'accroche avec le projet pour y contribuer avec enthousiasme et engagement.
- **Possibilités de participation:** il peut arriver que certaines parties prenantes ne puissent pas être présentes à toutes les occasions. Veillez à ce que les personnes puissent rejoindre le processus plus tard et à ce que les informations soient disponibles à tout moment. Il est aussi recommandé de résumer brièvement ce qui a été élaboré jusqu'à présent au début de chaque manifestation.
- **Accessibilité de l'information:** tous les documents et les résultats des ateliers doivent être accessibles au public à tout moment. La plupart du temps, il est possible d'utiliser un site Internet existant (comme ici celui de la commune d'Aarau pour le Roggenhausenbach: [Certification Roggenhausenbach – Ville d'Aarau](#)) en créant une page simple et en téléchargeant les résultats à chaque fois.
- **Accessibilité:** il importe que les parties prenantes et les personnes intéressées puissent vous contacter entre les ateliers si elles ont des questions ou des suggestions. Assurez-vous qu'au moins une personne soit indiquée comme point de contact avec son adresse e-mail et, si possible, son numéro de téléphone.
- **Matériel visuel:** toutes et tous ne disposent pas des mêmes facilités pour comprendre les textes écrits. Les documents sont beaucoup plus attrayants s'ils contiennent des images, des croquis et des cartes. Si des personnes apparaissent sur des photos, il est indispensable de ne

publier les clichés qu'avec leur consentement préalable. Le·la propriétaire du matériel visuel doit également être mentionné·e.

- **Dialogue:** le processus participatif est mené sur un pied d'égalité. Les suggestions et objections doivent faire l'objet d'un examen sérieux et d'une réponse. Seul le dialogue permet une collaboration réussie
- **Discussions informelles:** un apéritif à l'issue de la séance d'information et, le cas échéant, des ateliers permet d'apprendre à se connaître et à s'apprécier mutuellement. Les discussions informelles et le plaisir partagé permettent de se rapprocher les un·e·s des autres, même en cas de divergence d'opinions. Plus les parties prenantes se connaissent, meilleures seront les idées!

En **principe, la communication se fait toujours avant et après les ateliers et les événements.**

Si les participant·e·s sont en mesure de se préparer, il importe qu'ils·elles reçoivent les informations à temps (de préférence deux semaines à l'avance), par exemple sous forme de liens vers des documents à télécharger. TOUTES les parties prenantes reçoivent toujours une invitation ainsi que le résultat des ateliers, qu'elles aient participé ou non. Si quelqu'un souhaite ne plus recevoir d'informations, sa demande doit également être respectée.

3.2. Informations sur les événements

La communication sur le processus participatif commence par l'**invitation à une séance d'information**. Celle-ci doit être diffusée le plus largement possible, en utilisant notamment les canaux suivants:

- E-mails et lettres
- Communiqué de presse
- Annonces dans les journaux locaux
- Annonce à la radio locale
- Réseaux sociaux
- Newsletters et canaux d'information similaires des municipalités et des organisations
- Panneaux d'affichage
- Contacts personnels

Commencez par créer une **liste de diffusion** que vous pourrez compléter au fur et à mesure.

N'hésitez pas à ratisser large: peut-être y a-t-il un centre d'éducation canine, un centre d'hébergement, un groupe de scouts ou un club équestre à proximité du cours d'eau? Ils doivent également être invités. Indiquez que l'invitation peut aussi être transmise à d'autres parties prenantes.

Si possible, offrez la **possibilité de s'inscrire** (en ligne ou par e-mail) pour chaque manifestation. Vous pourrez ainsi aménager la salle en conséquence et prévoir suffisamment de nourriture, par exemple sous la forme d'un apéritif.

Liste de contrôle pour l'invitation:

- Texte d'invitation (quoi, pourquoi?)
- Lieu, date, heure
- Intervenant·e·s
- Expéditeur (organe responsable)

- Adresse de contact pour toute question
- Adresses Internet du projet et de l'association Rivières Perles PLUS
- Save-the-Date pour les ateliers (éventuellement)
- Photo du cours d'eau

Pendant ou après la séance d'information, vous pouvez remettre aux participant·e·s un **dossier d'information** sur le cours d'eau contenant, par exemple, une carte des lieux (indiquant le parcours de certification et le périmètre de développement), le rapport du/des consultant·e·s externes, les dates des ateliers, la présentation de la séance d'information ainsi que d'autres renseignements utiles. Étant donné que le dossier d'information peut être assez volumineux, il est plus facile de le mettre en ligne directement sur un site Internet, ce qui permet aussi aux personnes n'ayant pas pu assister à la séance de le consulter.

L'ambiance de la manifestation peut également être capturée et véhiculée par des **photos**. N'oubliez pas de demander à tout·e·s les participant·e·s leur accord pour publier leur photo sur le site Internet et d'autres moyens de communication.

Publier un bref **compte-rendu** sur le site Internet et sur les réseaux sociaux après la séance d'information contribue à mobiliser davantage de participant·e·s pour les ateliers. Les participant·e·s à la séance d'information se sentent particulièrement impliqué·e·s lorsqu'ils reçoivent un courrier les remerciant de leur intérêt, mentionnant également le dossier d'information et les autres ateliers.

La **communication sur les ateliers** se fait selon le même principe, sachant qu'un communiqué de presse n'est généralement envoyé qu'une fois le dossier déposé.

4. Défis et solutions

Les processus participatifs présentent certains défis. Vous en rencontrerez probablement quelques-uns au cours de l'élaboration de votre plan de développement. Chaque processus est unique et (presque) aucun ne se déroule sans accroc. Si votre processus est bloqué, n'hésitez pas à contacter l'association Rivières Perles pour bénéficier de l'expérience d'autres processus.

Défis les plus courants:

- Inviter **TOUTES les parties prenantes** est essentiel à la réussite du processus participatif. Cependant, il peut toujours arriver que quelqu'un n'ait pas reçu d'invitation directe ou n'ait pas vu l'annonce dans le journal. Il importe donc d'utiliser les canaux de communication les plus variés possibles pour l'invitation et de toujours offrir la possibilité de rejoindre le processus ultérieurement.
- Certains **obstacles** à la participation, tels que l'activité professionnelle, les barrières linguistiques, des difficultés de lecture ou des compétences numériques limitées, doivent être pris en compte dans le processus. Le lieu, la date et l'heure des ateliers doivent déjà être bien pensés afin de permettre à un large éventail de personnes de participer. En règle générale, les rendez-vous en fin d'après-midi ou en début de soirée des jours de travail sont appropriés. Le lieu de l'atelier doit être accessible en transports publics.
- De nombreuses communes proposent un grand nombre d'activités et les personnes engagées sont déjà très occupées, ce qui peut expliquer que **peu de participant·e·s** s'inscrivent aux

ateliers. Dans ce cas, un mélange de persévérance et de créativité peut aider: cherchez comment mobiliser plus de participant·e·s au sein de l'organe responsable. Mentionnez votre Rivière Perle dans les conversations et cherchez le soutien des journalistes, qui écriront peut-être un article sur votre cours d'eau? Vous pouvez peut-être aussi proposer quelque chose de spécial, comme une visite guidée ou un événement culturel? Cela peut également valoir la peine d'appeler directement les personnes qui manquent à votre atelier afin d'éveiller leur curiosité.

- Souvent, seules des personnes issues de milieux socio-économiques similaires prennent part aux processus participatifs, ce qui conduit à une surreprésentation des **intérêts particuliers** des groupes organisés. Dans ce cas, faites entendre d'autres voix au cours du processus, par exemple sous forme d'entretiens et de citations, si ces personnes ne souhaitent pas participer au processus, et abordez ouvertement la culture collaborative en général.
- Les processus participatifs sont également utilisés par certain·e·s pour **évacuer leur frustration**. Dans ce cas, il importe que ces personnes se sentent entendu·e·s, mais aussi que les limites (temporelles!) et les possibilités soient clairement respectées. Le processus repose sur une collaboration constructive. Si la frustration fait obstacle, la personne doit trouver une autre soupape. Une conversation en privé, pendant une pause, peut aider à clarifier la situation.
- De nos jours, il arrive souvent que les inscriptions à des événements ne soient **pas** considérées **comme contraignantes** par les participant·e·s. Attendez-vous à ce que toutes les personnes inscrites ne se présentent pas, mais aussi à ce que d'autres personnes inattendues soient présentes.

Chaque processus participatif est différent et nous sommes impatient·e·s de connaître vos expériences. Qu'est-ce qui a le mieux et le moins bien fonctionné? Quelles idées avez-vous développées pour relever les défis? Envoyez vos commentaires à info@gewaesserperleplus.ch, afin que d'autres groupes puissent bénéficier de votre expérience. Merci!

- D'une manière générale, le **processus est favorisé** si:
- la culture collaborative est évoquée de manière ouverte et directe;
- le déroulement reste flexible, avec la planification d'étapes intermédiaires ou la réduction du rythme si nécessaire;
- les questions, les discussions et le langage technique soient adaptés aux participant·e·s;
- des conceptions différentes du plan de développement et du processus trouvent leur place sans perdre de vue le fil conducteur;
- les délais et les accords sont respectés.

5. Exemples et modèles

Il est parfois utile de s'appuyer sur des exemples pour la mise en œuvre. L'association Rivières Perles peut vous envoyer des exemples et des modèles sur les thèmes suivants:

- Présentation Rivières Perles PLUS sur un projet concret
- Contenu du dossier d'information
- Déroulement des ateliers
- Feuille de mesure (canevas)
- Invitations et programmes
- Dossiers
- Collecte d'idées de mesures

Communiquez-nous vos besoins à l'adresse info@gewaesserperleplus.ch.

6. Modules méthodologiques

Pour que le processus participatif soit une réussite, il vaut la peine de réfléchir à la manière de travailler lors des ateliers. Différentes méthodes sont appropriées en fonction de la taille du groupe. Vous trouverez des conseils bibliographiques avec des exemples au point 7. En voici déjà quelques-uns:

Compléter les phrases

Cette méthode est particulièrement adaptée à l'occasion d'une séance d'information (mais aussi plus tard), afin de permettre un premier retour d'information. Les phrases avec des espaces peuvent être placées sur une paroi mobile et les participants complètent les trous sur des post-it. Idées de phrases:

- Je serais heureux si _____ était créé au bord du / de la (nom du cours d'eau).
- Le /la (nom du cours d'eau) signifie pour moi: _____.
- Ces personnes/choses sont importantes pour que le / la (nom du cours d'eau) soit préservé: _____.
- Ces personnes/choses sont importantes pour que le / la (nom du cours d'eau) puisse se développer: _____.
- Ce serait grave s'il arrivait _____ au / à la (nom du cours d'eau).
- Le / la (nom du cours d'eau) souhaite: _____.
- Il serait utile que _____ soit présent-e lors du prochain atelier.
- Mes idées pour le / la (nom du cours d'eau): _____.

World café

Cette méthode déjà bien établie convient à des groupes de tailles différentes (à partir de 12 personnes). Les groupes travaillent sur des tables ou des parois mobiles. Les groupes tournent au bout de 20 à 30 minutes. Une personne de chaque groupe (toujours la même) reste au poste de travail et présente brièvement au nouveau groupe les réflexions et les résultats de l'ancien groupe, afin que le nouveau groupe se base sur le travail déjà effectué et ne recommence pas la réflexion à zéro. Pour finir, les résultats sont présentés en séance plénière. Description détaillée: [World-Café – Wikipédia](#) (allemand)

Canevas de mesures

Un canevas est un modèle graphique qui aide à structurer les pensées et à les rassembler sans se perdre dans les détails. En principe, les feuilles de mesures «vides» peuvent être utilisées directement comme canevas ou dans une version simplifiée. ((Modèle: exemple de feuille de mesures))

Photos, vidéos et enregistrements sonores

Images, vidéos et enregistrements sonores peuvent faire entrer non seulement le cours d'eau dans la pièce, mais aussi des groupes cibles tels que les enfants, pour lesquels les ateliers ne sont pas adaptés. Les enfants peuvent apporter leur contribution en réalisant des dessins qui montrent ce qu'ils jugent important. Les vidéos peuvent aussi être facilement enregistrées avec des téléphones portables et réalisées à l'avance en collaboration avec les enseignant·e·s et les écoles – si ceux-ci ont le temps de le faire (demandez-leur à l'avance, et contactez éventuellement des associations). Les enregistrements sonores de l'eau font appel à d'autres sens et peuvent être joués, par exemple, avant le début d'une manifestation.

Créer des personnages fictifs

Les personnages fictifs sont souvent utilisés dans le marketing pour représenter des groupes cibles spécifiques. Ils peuvent incarner des groupes, de sorte que, par exemple, on ne parlera plus systématiquement de «vététistes», mais de Marc, qui aime le downhill, a 23 ans et est également passionné de Moyen Âge. Il faut du temps pour développer les personnages fictifs, mais mettre un nom et un visage sur certains groupes peut aider à susciter la compréhension des autres parties prenantes. Plus tard dans le processus, il sera possible de parler régulièrement de Marc et d'explorer comment il peut contribuer à protéger le cours d'eau. Il convient tout d'abord de se mettre d'accord sur le nombre de personnages et leur appartenance, avant de développer leurs caractéristiques sur un canevas (voir ci-dessus). Des feuilles de flipchart préparées à cet effet sont bien adaptées. Vous pouvez y noter l'âge, les passe-temps et les intérêts, le lien avec le cours d'eau, la profession, etc. du personnage fictif. Assurez-vous de lui donner un nom et de laisser de la place pour une photo! Les fiches des personnages fictifs peuvent être accrochées dans la salle afin de pouvoir y faire référence lors des discussions.

7. Aide et liens vers d'autres sites

Parfois, il est utile d'avoir un accompagnement externe au processus participatif. L'association Rivières Perles travaille pour cela avec **sanu**. Le **soutien** peut prendre différentes formes, en fonction des besoins de l'organe responsable: entretiens de coaching, aide à la communication, accompagnement dans la conception du processus, animation d'ateliers et de réunions. Contactez l'association Rivières Perles si vous souhaitez un accompagnement!

Si vous voulez en **en savoir plus sur la participation**, nous vous recommandons par ailleurs les textes suivants:

Manuels et guides de participation

Participation – Guide de planification des processus participatifs dans l'aménagement et l'utilisation de l'espace public.

https://zora-cep.ch/cmsfiles/zora_broschuere_partizipation_fr.pdf

| | |
|--|---|
| Editeur: Centre de l'espace public ZORA | |
| Die neuen Freiwilligen Die Zukunft zivilgesellschaftlicher Partizipation Herausgeberin: GDI (2018) | https://www.gdi.ch/de/publikationen/studien-buecher/die-neuen-freiwilligen |
| Methodensammlung zur Partizipation Anleitungen für die einfache Umsetzung in Schulen, Gemeinden und weiteren interessierten Institutionen (voja, Verband offene Kinder- und Jugendarbeit Kt. BE) | https://www.quali-tool.ch/files/DOJ/Texte/Methodensammlung_def.pdf |
| Mitmischen, bitte! Wegweiser für die partizipative Dorf-, Stadt- und Quartierentwicklung zur Stärkung der Gesundheit und Lebensqualität. Herausgeberin: Gesundheitsamt Kt. Graubünden (2019) | mitmischen-bitte-web_DE.pdf (gr.ch) |
| Manuel Processus participatif dans les projets d'aménagement de cours d'eau - D'acteurs concernés à acteurs impliqués. Aide au travail de l'OFEV (2019), qui peut également être adaptée à d'autres contextes. | https://www.bafu.admin.ch/bafu/fr/home/themes/dangers-naturels/publications-etudes/publications/manuel-processus-participatif-dans-les-projets-d-amenagement-de-cours-d-eau.html |