

***journée d'information et d'échanges 6 juin 2016
pour les commissaires enquêteurs Pays de la Loire***

Fiche pour l'animation des ateliers (14h50-15h50)

Objectifs de l'atelier

L'atelier a pour objectif d'échanger autour de questions sur le Procès Verbal de Synthèse par la méthode « Penser-Comparer-Partager » qui permet à chacun de réfléchir individuellement à sa propre réponse à partir de son expérience, d'échanger comparer ses idées en petit sous groupe et partager ensuite avec l'ensemble du groupe (voir fiche en annexe)

Les principales idées exprimées sont recueillies par un rapporteur qui note ce qui fait consensus et éventuellement les idées ou propositions pour lesquelles il y a débat

La finalité est de faire progresser collectivement les commissaires enquêteur en dégagant les grande lignes d'une approche commune, voire de méthodes pour la rédaction des PV

« Le Procès Verbal de Synthèse » exposé de la problématique

Que dit le Code de l'environnement. Article R 123-18 :

« à l'expiration du délai d'enquête, le registre d'enquête est mis à la disposition du commissaire enquêteur ou du président de la commission d'enquête et clos par lui. En cas de pluralité des lieux d'enquête, les registres sont transmis sans délai au commissaire enquêteur ou au président de la commission d'enquête.

Dès réception du registre d'enquête et des documents annexés, le commissaire enquêteur ou le président de la commission d'enquête rencontre, dans la huitaine, le responsable du projet, plan ou programme et lui communique les observations écrites et orales consignées dans un **procès verbal de synthèse**.

Le responsable du projet, plan ou programme dispose d'un délai de quinze jours pour produire ses observations éventuelles »

Le code ne donne pas d'indications précises sur ce que doit être le procès verbal de synthèse qui est une pièce importante (avec le mémoire en réponse) du rapport du commissaire enquêteur

Aucun modèle n'est imposé, la loi laisse donc une grande latitude aux commissaires enquêteur,

Pour dégager une méthodologie de rédaction nous vous proposons de retenir les points importants :

- procès verbal : acte de procédure (juridique) qui retranscrit des constatation
- remis lors d'une rencontre : aspect formel, bien acter la remise faire figurer la date dans le rapport
- synthèse : synthèse de chaque ou famille d'observations similaires , « synthèse » de l'ensemble des observations , la façon de rédiger la synthèse est très dépendante des natures et du nombre d'observations

Questions aux participants

Sur la fiche de consigne au participants de l'atelier , ne figure que les questions principales , les questions secondaires (de relance) sont des suggestions pour les animateurs pour aider les participants si nécessaire si l'atelier a du mal à démarrer

A- Rôle du PV de synthèse, quels sont ses objectifs

- Pour le responsable du projet plan ou programme
- Pour le commissaire enquêteur en vue de la rédaction de son rapport et de son avis

B- Quel est le contenu du PV de synthèse ? Son périmètre

- Observations du public
- Commissaire enquêteur (ses propres questions) peut il induire la réponse du responsable du projet
- Personnes publiques associées
- Est il posé des questions précises ?
- Point de vue du CE ?
- Résumé du déroulement de l'enqu^te par le CE (bilan de la participation) ?
- Est il distinct selon la nature de l'EP ? (ICPE – PLUI – SCOT– importance de la participation ...)

C- Comment traite-t-on les observations ?

- sous forme intégrale ?
- sous forme de synthèse ?
- contre-propositions ?

Compte tenu du temps disponible (1H si la journée ne prend pas de retard) afin de recueillir des éléments pour toutes les questions, les groupes ne traitent pas les questions dans le même ordre on espère que chaque groupe en entrainera au moins 2.

Ainsi, si tous les groupes produisent des éléments pour la première question qu'ils ont à traiter, on aura recueilli des éléments pour toutes les questions

exemple de répartition des questions

Groupe1 : A puis B

Groupe2 : B puis C

Groupe3 : C puis A

Groupe4 : A puis C

Groupe5 : B puis A

Déroulement de l'atelier (14h50-15h50)

Installation des participants

Exposé du déroulement de l'atelier et de la problématique par les animateurs 10 mn

Travail sur la première question 25-30 mn

Penser individuellement 2 mn

Échanger en mini sous-groupe et noter ce que le mini sous groupe partagera 6-10 mn

Partager par tour de table partiel 15 mn maxi

(pas le temps de faire un tour de table complet)

passer à la 2ème question avant 15h30

Travail sur la deuxième question (on peut aller un peu plus vite) 15-18 mn

Penser individuellement 2 mn

Échanger en mini sous-groupe 5 mn

Partager par tour de table partiel 10 mn

En fin d'atelier si possible recueillir les impressions de quelques participants

« que pensez vous de cet atelier, avez vous d'autres questions que vous auriez voulu voir traitées ? »

Fin impérative des ateliers à 15h50

recommandations aux animateurs :

Veiller à la convivialité, le respect, la bienveillance dans le groupe

Règles à observer par les participants : (voir fiche de consigne aux participants)

- Ne pas critiquer ne pas interrompre (si on est pas d'accord on l'exprimera à son tour sans dénigrer ce qui a pu être dit avant)
- Ne pas se censurer (en étant concis pour ne pas monopoliser la parole)
- Améliorer et utiliser les idées proposées
- Sortir le plus d'idées possible

Veiller au temps

Le temps **penser individuellement** est un minimum à respecter

les temps indicatifs Penser et Partager sont des maximum à respecter

Recueillir la production du groupe, préparer la restitution

Pour les séquences « partager » :

Pendant que l'un animera le tour de table, l'autre animateur sera rapporteur chargé de prendre des notes, il pourra intervenir en complément de l'animateur pour poser des questions de compréhension de ce qu'il doit noter et faire valider ce qu'il note (si nécessaire), il y aura un paper board à disposition pour chaque groupe. On a annoncé précédemment (voir fiche de consigne aux participants) qu'il y aura un « porte parole » dans chaque mini sous-groupe

Les animateurs de tous les groupes se réuniront pendant la pause pour préparer une courte restitution de l'ensemble des ateliers avant les discours de clôture

Penser-Comparer-Partager

La stratégie Penser-Comparer-Partager est conçue pour offrir à des participants l'occasion de partager leurs idées, solutions ou questions avec leurs collègues.

Plutôt que de suivre une méthode traditionnelle où l'animateur pose une question et un participant offre une réponse, la Penser-Comparer-Partager encourage un niveau de participation plus important et peut aider à garder l'attention des participants sur la tâche à accomplir. L'approche de collaboration permet également à des participants de résoudre des questions plus difficiles qu'ils le pourraient individuellement.

Quel est son but ?

- Laisser du temps suffisant pour penser, augmente la qualité des réponses des participants.
- Les participants réfléchissent aux concepts présentés.
- La recherche nous indique que nous avons besoin de temps de réflexion pour stocker de nouvelles idées dans la mémoire. Quand les animateurs présentent trop d'information à la fois, une quantité importante de cette information est perdue. Plus nous donnons à des participants le temps au Penser-Comparer-Partager pendant la séance, plus les informations critiques sont retenues.
- Quand les participants parlent des nouvelles idées, ils sont forcés de les intégrer avec leurs connaissances antérieures. Leur incompréhension du sujet est souvent résolue pendant cette étape de discussion.
- Les participants sont plus disposés à participer puisqu'ils n'ont pas la pression de répondre devant le groupe entier.
- C'est une stratégie facile à utiliser avec les grands effectifs.

Comment est-ce que je peux le faire ?

- Annoncez une matière ou un problème de discussion à résoudre. (Exemple : Quelles sont les principales différences entre les cellules végétales et les cellules animales ?)
- Donnez aux participants du temps pour **PENSER** à leur propre réponse. (La recherche indique que la qualité des réponses des participants s'améliore de manière significative quand vous permettez du "think time.")
- Demandez aux participants de former un duo (trio ou mini-groupe) avec la (les) personne(s) assise(s) à côté d'eux pour :
COMPARER leur réponse ou solution et échanger

• **En fin de séance à titre de conclusion**, faites appel aléatoirement à quelques mini-groupes pour **PARTAGER** leurs idées avec le groupe. (Tour de table complet si on a le temps)

• Indiquer les créneaux d'horaires pour chaque étape, afin de vous assurer que les participants sont efficaces et qu'ils restent centrés sur la tâche.

Ressources

Kozanitis, A. (n.d.). *Activités pour encourager l'apprentissage actif durant les cours*. Bureau d'appui pédagogique - Ecole polytechnique de Montréal.

Svinicki, M. D., & McKeachie, W. J. (2011). *McKeachie's teaching tips: strategies, research, and theory for college and university teachers* (13th ed.). Belmont, CA: Wadsworth, Cengage Learning.

Tour de table cumulatif (partiel)

Pour recueillir les avis ou les idées d'un groupe sans qu'il y ait répétition (pour gagner du temps lorsque le groupe est important)

L'animateur interroge un participant (représentant un mini sous groupe) qui fait une première proposition de vive voix à l'ensemble du groupe, l'animateur reformule éventuellement et fait réagir les autres participants sur leur compréhension ou sur un complément de la même idée, on note l'idée éventuellement précisée/reformulée au paper-board

Si quelqu'un (un autre mini sous groupe) n'est pas d'accord sur le même sujet on lui demande d'exprimer son point de vue qu'on traite de la même façon (reformulation et écriture sur le paper-board) on fait réagir le groupe pour savoir si les avis sont plus ou moins divergents ou si l'une des deux positions est nettement majoritaire dans le groupe

L'animateur demande à un autre participant si il a une autre proposition à faire sur un sujet distinct du premier

on traite ce sujet de la même façon que précédemment

Et ainsi de suite jusqu'à épuisement des idées du groupe

Pour gagner du temps on a intérêt à être assez directif dans le tour de table : désigner un premier orateur puis un autre en veillant à ce que ce ne soit pas les mêmes qui prennent la parole

Si il n'y a pas assez d'idées différentes pour faire le tour de tous les « portes paroles », pour ne pas faire de frustrés poser la question à la volée « les sous groupes qui n'ont pas eu l'occasion de s'exprimer, a-t-on bien fait le tour de la question ? »