FICHE CENTRALES VILLAGEOISES

RÉUSSIR LES RÉUNIONS PUBLIQUES

I. OBJECTIFS DES RÉUNIONS PUBLIQUES 2
II. MESSAGE A FAIRE PASSER 2
III. PRÉPARATION 3
IV. COMMUNICATION 4
V. ORGANISATION 5
VI. LES CHOSES À FAIRE ET À NE PAS FAIRE POUR ORGANISER UNE BONNE RÉUNION PUBLIQUE 6
VII. LES QUESTIONS AUXQUELLES IL FAUT SAVOIR RÉPONDRE 8
VIII. LA PRÉPARATION DE GROUPES DE TRAVAIL THÉMATIQUES 9
IX. DOCUMENTS SUPPORTS 10

AUTEURS	**Auvergne-Rhône-Alpes-Energie Environnement** **Association des Centrales Villageoises**	Auvergne Rhône-Alpes Énergie Environnement Centrales Villageoises Association	
Date	V1 : Août 2017 Mise à jour : Janvier 2024	**VERSION**	**V3**
Statut outil	**Public**		
Conditions d'utilisation	Cet outil a été mis à jour et amélioré dans le cadre du projet RECROSSES, projet du programme de coopération franco-italienne ALCOTRA. RECROSSES — Interreg France – Italia ALCOTRA (Cofinancé par l'Union Européenne / Cofinanziato dall'Unione Europea) Cet outil est diffusé en libre accès depuis le site www.centralesvillageoises.fr Il peut être exploité dans le cadre de la licence CC-by-sa 4.0. En savoir plus Toute proposition d'amélioration ou de correctif est la bienvenue à l'adresse association@centralesvillageoises.fr		

I. OBJECTIFS DES RÉUNIONS PUBLIQUES

Pour amorcer un projet d'énergie citoyenne, l'une des premières étapes consiste à organiser des réunions publiques sur votre territoire. Ces réunions permettent d'informer et d'accrocher les riverains, et d'impliquer les élu.es pour leur donner envie d'aller plus loin. Il est donc important de bien préparer ces premières réunions publiques, car c'est à cette issue que vous mobiliserez vos futur.es sociétaires, partenaires ou bénévoles !

En pratique, les réunions publiques doivent notamment :

- Apporter un premier niveau de sensibilisation aux enjeux énergétiques et climatiques
- Évoquer les différentes formes d'investissement citoyen dans les énergies renouvelables
- Présenter succinctement le modèle des Centrales Villageoises, la Charte, et les étapes d'un projet
- Mettre en avant les valeurs du modèle et notamment l'approche territoriale
- Proposer un calendrier et une organisation pragmatique du déroulement d'un projet

Au début de la phase de mobilisation, plusieurs réunions publiques de format identique doivent être organisées dans différentes communes du territoire afin d'avoir une diffusion large et de mieux cerner les communes sur lesquelles le modèle pourrait se développer.

II. MESSAGE A FAIRE PASSER

Il s'agit de toujours garder en tête les messages à faire passer :

- L'importance croissante des enjeux énergétiques. Il est important de rappeler pourquoi le développement des énergies renouvelables sur votre territoire est un enjeu sérieux et actuel, sans pour autant présenter la situation énergétique et climatique comme dramatique. Votre projet se veut être positif et novateur !

- Le rôle important que peut jouer une ressource énergétique dans l'économie d'un territoire, notamment rural : faire travailler les entreprises locales, créer de l'emploi, donner du sens à l'épargne des citoyens en investissant dans un projet écologique et local.

- L'opportunité offerte à la population de co-construire un projet sur leur territoire. Il ne s'agit pas de donner aux citoyens la maîtrise complète du projet en les laissant faire tous les choix qu'ils souhaitent, mais bien de leur redonner une place dans le processus de construction du projet, en partenariat avec les collectivités et les autres acteurs locaux. L'objectif est de démontrer que les citoyens peuvent également jouer un rôle dans la transition énergétique, là où les projets d'énergies renouvelables sont souvent menés par de grandes sociétés.

- L'intérêt de la participation au projet, qui dépasse le seul aspect financier : participation au choix du site, à l'intégration paysagère, à la communication sur le projet, aux études, etc.

- La force du réseau des Centrales Villageoises, qui mutualise des outils et des services, et sert de guide et de support dans le développement d'un projet. S'appuyer sur le réseau des Centrales Villageoises, c'est aussi crédibiliser la démarche en prouvant que ce type de projet fonctionne sur d'autres territoires.

III. PRÉPARATION

En amont de la réunion publique, plusieurs points clés sont à prévoir, notamment :

- La **date** : Fixez une date suffisamment à l'avance pour que les personnes intéressées puissent bloquer la date dans leurs agendas !

- Le **lieu** : Vous pouvez vous rapprocher des collectivités de votre territoire pour la mise à disposition d'une salle.

- Les **invitations** : certains acteurs peuvent parfois être d'une grande aide pour légitimer votre action et démontrer que votre projet est sérieux. Pensez donc à inviter :
    - Un ou plusieurs membres de la collectivité pour que ceux-ci témoignent de leur soutien à votre initiative.
    - Une Centrales Villageoises voisine : faire intervenir un collectif Centrales Villageoises expérimenté et qui a achevé de belles réalisations permet de montrer que votre projet citoyen est réalisable, ce qui est rassurant pour les élus et les citoyens.

  Pensez à lancer les invitations au moins **un mois à l'avance** et à relancer vos invités quelques jours avant la tenue de l'évènement.

- Les **documents de communication** et **listes de contacts** : préparez l'affiche (papier ou électronique) que vous allez divulguer pour informer de la tenue de votre réunion publique et les flyers que vous distribuerez à la fin de la réunion (voir exemples plus bas). Prévoyez aussi une liste de contacts pour relever les coordonnées des personnes intéressées.

- Le **matériel** : Veillez à rassembler le matériel dont vous aurez besoin pendant (chaises, tables, vidéoprojecteur, sono) et après (vaisselle, boissons, snack) votre présentation.

- La **présentation** : Il est conseillé d'avoir un support visuel tel une présentation Powerpoint, qui rend la réunion plus facile à suivre pour les participants. Cependant, il faut faire attention à ce que les présentateurs ne s'appuient trop dessus pour éviter de perdre l'interaction avec le public.

- La **répartition des rôles** au sein du collectif : pour proposer une réunion dynamique, la parole peut être partagée entre plusieurs présentateurs (2 ou 3). Le collectif peut également désigner un animateur qui se charge d'introduire la réunion et de répartir la parole entre les présentateurs et le public. Il est également conseillé qu'une ou plusieurs personnes se chargent de l'accueil des participants et de prendre des photos durant l'évènement (pensez à demander à l'oral le consentement des participants pour être pris en photo).

IV. COMMUNICATION

Pour informer de la tenue de la réunion publique, différents canaux peuvent être utilisées :

- Réseau interpersonnel
- Mailing des collectivités partenaires
- Associations locales
- Réseaux sociaux (sur Facebook, il est possible de créer des événements publics !)
- Affiches et flyers
- Journaux locaux
- Etc.

On trouvera des exemples de supports de communication sur les pages publiques des Centrales Villageoises existantes. Quelques exemples ici :

- CV Pays du Saintois : affiche/flyer (en bas de page)
- CV Pays Mornantais : affiche
- CV Collines Iséroises : affiche
- CV Cévidorées : affiche
- CV Val d'Eyrieux : flyer
- CV Haut-Jura : flyer
- CV Beewatt : flyer

Vous pouvez créer des supports de communication en utilisant Powerpoint ou Canva, une alternative à Powerpoint simple d'utilisation qui propose de nombreux modèles gratuits dont vous pouvez vous inspirer. L'Association propose également deux affiches types que vous pouvez réutiliser et modifier : modèle 1, modèle 2.

V. ORGANISATION

Le déroulement d'une réunion publique peut prendre différentes formes. Elles ne durent généralement pas plus d'1h30 (autrement on perd l'attention des participants !) et se concluent de façon conviviale autour d'un verre. A noter qu'il est important d'inclure un temps d'accueil au début de la réunion et un temps convivial à la fin de la réunion (soit environ 2h-2h30 au total) pour créer davantage de lien avec les participants. La proposition ci-dessous est donnée à titre indicatif pour servir de trame.

- Accueil des participants
  - *20 min (à démarrer avant l'heure annoncée pour la réunion)*
- Tour de table des personnes présentes
  - *10 min*
- Introduction par un animateur (par exemple pour resituer le contexte de la réunion, rappeler la démarche des personnes qui l'ont organisé)
  - *5 min*
- Mots de soutien d'une collectivité, lien au territoire (éviter de mettre la collectivité en introduction pour que le projet ne soit pas assimilé à un projet public)
  - *5 min*
- Présentation des enjeux énergétiques globaux, du photovoltaïque (pour ne pas introduire ces éléments de manière trop barbare, pensez à utiliser une courte vidéo explicative ou à raconter une histoire d'un cas concret à l'échelle de votre territoire)
  - *10 min + 5 min Q/R*
- Présentation des modèles d'investissement citoyen et du modèle des Centrales Villageoises
  - *10 min*
- Retour d'expérience d'une Centrales Villageoises voisine
  - *10 min*
- Débat, Animation en sous-groupes, questions – réponses
  - *30 min*
- Présentation des prochaines étapes
  - *10 min*
- Appel à contribution pour la suite (relevé des coordonnées des personnes intéressées, préparation de groupes de travail thématiques)
  - *10 min*
- Temps convivial (n'hésitez pas à mentionner que vous prévoyez un verre de l'amitié dans votre communication, cela attire davantage !)
  - *30 min*

VI. LES CHOSES À FAIRE ET À NE PAS FAIRE POUR ORGANISER UNE BONNE RÉUNION PUBLIQUE

Après avoir organisé de nombreuses réunions publiques sur leurs territoires, les Centrales Villageoises ont identifié un certain nombre de bonnes et de mauvaises pratiques sur lesquelles vous pouvez vous appuyer pour préparer votre événement.

Ci-dessous une liste établie par les Centrales Villageoises de ce qui fonctionne de et ce qui ne fonctionne pas lors de l'organisation d'une réunion publique :

- **Disposition de la salle, accueil :**

Ce qui fonctionne :	Ce qui ne fonctionne pas :
Accueil convivial du collectif 30 min avant le début de la réunion avec café et boisson	Démarrage trop rapide de la réunion
Une personne dédiée à l'accueil, qui souhaite la bienvenue et fait émarger	Chaises les unes derrière les autres
Disposition en cercle pour favoriser les échanges	
Une sono impeccable	
Inscrire le prénom des intervenants et des participants avec du scotch (si vous n'êtes pas trop nombreux)	
Avoir un discours enthousiaste, mobilisateur et pragmatique	

- **Introduction de la réunion :**

Ce qui fonctionne :	Ce qui ne fonctionne pas :
Tour de table, présentation des participants ou petit jeu pour apprendre à se connaître (selon le nombre de participants)	Prendre les questions au fil de la présentation. Il faut prévoir des temps dédiés.
Annoncer le programme et la durée de chaque sujet	Le trop général et le trop technique
Raconter une histoire plutôt qu'organiser la réunion comme une conférence	Avoir des présentations PowerPoint avec trop d'informations PowerPoint rempli de graphiques trop compliqués

Insérer une petite vidéo de présentation (2 min)	Oublier de rappeler l'objectif de la réunion (informer, recruter, trouver des toitures etc.)
Préciser dès le départ que tout le monde peut prendre la parole et poser des questions	Trop d'insistance sur le changement climatique et absence de lien avec le local
Faire comprendre le projet dans le contexte général avant d'évoquer le local	Long discours théorique
Présenter le niveau d'avancement du projet	

- **Le rythme et la forme de la réunion :**

Ce qui fonctionne :	Ce qui ne fonctionne pas :
Durée d'1h30 à 2h pour que les personnes restent attentives	Présentation magistrale
Avoir un animateur qui distribue la parole	Monopolisation de la parole par une personne Monologue qui ne favorise pas les échanges
Privilégier plusieurs intervenants pour changer le rythme et relancer l'attention	Prise de parole uniquement par les présentateurs. Il est important d'intégrer le public dans la conversation.
Prévoir un temps d'échange et des témoignages	Se laisser déborder par une personne avec des questions trop pointues ou personnelles sortant du cadre
Avoir un nombre réduit de diapositives	Se contenter de lire ce qui est sur les slides
Créer une vraie animation pour maintenir l'attention et rendre les choses attractives	Utiliser des abréviations ou des acronymes qui sont incompréhensibles pour les nouveaux venus
Rappeler qu'il faut lever la main pour prendre la parole	
Ne pas sortir du sujet	
Faire des ateliers de 8 à 10 personnes où chacun peut participer s'il y a beaucoup de monde	

- **La conclusion :**

Ce qui fonctionne :	Ce qui ne fonctionne pas :
Indiquer les prochaines étapes	Oublier de dire la suite
Repérer les personnes qui posent des questions et prendre le temps de discuter avec elles	Demander un engagement immédiat
Énumérer les besoins du collectif au stade où il en est	Ne rien proposer de concret au moment venu
Inviter les intéressés à venir être observateurs à la prochaine réunion interne	Ranger avant que le dernier soit parti
Garder le contact avec les intéressés sans les noyer d'informations	Ne pas recontacter le nouveau venu
Désigner un parrain à un nouveau venu	
Avoir une discussion personnelle avec les potentiels bénévoles	
Faire passer un flyer, un livret d'accueil en fin de réunion	
Indiquer le rythme des sessions de travail et le calendrier des prochaines dates	
Proposer un pot où les organisateurs aillent vers/se mêlent aux nouveaux.	

VII. LES QUESTIONS AUXQUELLES IL FAUT SAVOIR RÉPONDRE

Une réunion publique n'est pas seulement la présentation de votre projet, c'est surtout un temps d'échange durant lequel les participants vous feront part de leurs impressions, leurs interrogations et de leurs questions. En anticipant les différents sujets de conversation qui seront sur la table le jour J, votre collectif aura moins de chances d'être pris de cours et se montrera plus convaincant !

Ci-dessous une liste non exhaustive des questions auxquelles vous serez amenés à répondre :

- Le rôle possible des citoyens dans la démarche
- Le rôle de collectivités
- Le modèle économique : quels coûts, quels bénéfices ?
- Le type de toits qu'on peut équiper en photovoltaïque
- Quels sont les risques, tant pour les actionnaires que pour les propriétaires ?

- Les questions récurrentes sur le photovoltaïque : quantité d'énergie produite, recyclage, provenance des panneaux, etc.
- L'intérêt de la démarche collective par rapport à la démarche individuelle
- Comment est vendue l'énergie et à qui ?
- Le modèle intègre-t-il l'autoconsommation ?

Les réponses peuvent être préparées sur la base des informations disponibles sur

- Le site web www.centralesvillageoises.fr
- Notamment la FAQ en ligne
- Le site www.photovoltaique.info, très complet sur tous les aspects du photovoltaïque
- Notamment des fiches synthétiques répondant aux questions principales posées au sujet du photovoltaïque

VIII. LA PRÉPARATION DE GROUPES DE TRAVAIL THÉMATIQUES

A l'issue des réunions publiques, il est recommandé d'organiser des groupes de travail thématiques qui avanceront en parallèle sur le déploiement du projet. Les personnes intéressées s'y inscrivent selon leurs envies et leurs compétences. Le nombre et la nature des groupes de travail sont au choix des porteurs de projet. Leurs missions couvrent plusieurs phases du projet mais après la constitution de la société locale, ils sont inclus dans l'organisation du conseil de gestion de la société. Les groupes peuvent évoluer au cours du temps (fusion ou création d'autres groupes...). On suggère l'organisation suivante pour démarrer :

Groupe de travail « société locale » : élaborer les statuts de la société locale à partir des statuts types Centrales Villageoises, préparer la création de la société locale, l'immatriculer, organiser ensuite la capitalisation

Groupe de travail « projet PV » : rechercher des toitures propices à du photovoltaïque, contacter et convaincre les propriétaires, effectuer les premières simulations économiques, sélectionner un bureau d'études, réaliser les démarches de raccordement, suivre les études, etc.

Groupe de travail communication : faire connaître le projet localement (participation à des événements, intervention auprès des conseils municipaux…), tenir à jour le site internet, des réseaux sociaux, réaliser des supports de communication, organiser la communication interne au projet

Un groupe de travail sur le financement peut être créé en plus si le groupe de travail technique souhaite distinguer cette tâche, sachant que dans ce cas le travail de simulation économique devra être fait en lien étroit avec la définition progressive du périmètre de toitures retenu (qui impacte les hypothèses de simulation).

IX. DOCUMENTS SUPPORTS

On trouvera dans la boîte à outils du site web :

- **EMER_06_FIN_PART** : diaporama présentant les différentes formules d'investissement participatif et le positionnement du modèle des Centrales Villageoises
- **EMER_07_MODELE** : un diaporama présentant la démarche des Centrales Villageoises
- **EMER_02_BROCHURE_CV** : la brochure de présentation des Centrales Villageoises. L'association peut vous en envoyer des exemplaires papier sur simple demande par mail.
- **Une photothèque** : galerie de réalisation des Centrales Villageoises en ligne ICI
- **EMER_12_FILMOTHEQUE** : la liste des films réalisés sur les Centrales Villageoises (versions en ligne ou à télécharger).
- **EMER_10_FICHE_ECO** : Une fiche pédagogique sur le modèle économique
- **EMER_15_AFFICHE_TYPE** et **EMER_15_AFFICHE_TYPE2** : Deux modèles d'affiche pour une réunion publique