

COMMUNIQUER 4

RÉUNIONS DE CONCERTATION

Dans une démarche de gestion des zones humides touchant un large territoire et soulevant parfois de vives réactions, la concertation est un processus indispensable. Elle permet :

- aux personnes concernées d'être entendues et de participer à l'élaboration d'un projet de territoire commun ;
- au décideur d'améliorer l'acceptation d'un projet et de mettre à profit des informations connues par les acteurs locaux.

L'appropriation d'un projet par les acteurs locaux est une garantie pour sa mise en œuvre ultérieure. Pour cela, il est recommandé de commencer la concertation dès les premières étapes de la démarche de gestion des zones humides. Tout au long de la démarche, un groupe de travail se

réunira plusieurs fois pour discuter des méthodes à mettre en place, des résultats obtenus et des décisions à prendre.

Bien que l'administration en charge du projet soit l'unique responsable des décisions finales, une démarche participative est à privilégier. Ainsi, il est préférable de présenter les expertises comme des pistes de réflexion qui seront discutées en réunion plutôt que d'exposer des projets déjà aboutis.

La mise en place d'un processus de concertation demande une certaine rigueur dans l'organisation et un effort d'animation. Ci-dessous sont présentés les principaux éléments pour l'organisation.

Préalable : <ul style="list-style-type: none"> • Identification des participants et de l'animateur • Choix du lieu et de la date 	1 mois à l'avance : <ul style="list-style-type: none"> • Envoi des invitations (ordre du jour, lieu, date et horaire) 	2 semaines à l'avance : <ul style="list-style-type: none"> • Envoi des documents de travail • Retour des avis de présence 	Durant la réunion : <ul style="list-style-type: none"> • Tour de table • Présentation des résultats et propositions • Débats • Relevés de décisions 	Après la réunion : <ul style="list-style-type: none"> • Envoi du compte-rendu • Prise en compte des remarques
---	---	--	--	--

Le groupe de travail

La première étape consiste à élaborer un groupe de travail ou de réflexion. Ce groupe est constitué des principaux acteurs en zones humides. Plus les membres du groupe de réflexion sont directement concernés par les problématiques liées aux zones humides, plus ils seront impliqués et actifs lors des réunions. Il est essentiel de préciser dès la première réunion l'importance de la présence régulière des membres du groupe de travail tout au long de la démarche.

Le groupe de travail est constitué :

- des acteurs institutionnels (services de l'Etat, régions, départements, communes, etc.) ;
- des utilisateurs (propriétaires, agriculteurs, chasseurs, pêcheurs, gestionnaires, etc.) ;
- des usagers (habitants, touristes, naturalistes, sportifs de plein air, etc.).

La constitution du groupe de travail varie selon l'échelle à laquelle la concertation a lieu. Si la

concertation est réalisée en lien avec la prise en compte des zones humides dans les documents d'urbanisme, alors l'échelle la plus appropriée sera communale. Par contre, si la prise en compte des zones humides s'inscrit dans un SAGE ou dans un diagnostic territorial, la concertation se fera alors à l'échelle de plusieurs communes ou par l'intermédiaire de la CLE (Commission Locale de l'Eau d'un SAGE). De manière générale, si la concertation s'effectue sur un petit territoire, il y a plus de chance pour que le projet final soit partagé.

Le groupe de travail d'où émanent des propositions doit souvent être dissocié du groupe décisionnel (comités de pilotage) où les décisions sont prises.

Le nombre de participants peut être limité à une quinzaine de personnes par réunion afin de pouvoir avancer dans la réflexion tout en veillant à la présence des principaux acteurs.

Deux exemples de groupes de travail :

A l'échelle communale :

- Chargé de mission (technicien ou animateur)
- Élus de la commune
- Services techniques de la commune
- Services déconcentrés de l'État
- Représentant du Conseil général ou d'une commune voisine
- Agriculteurs locaux
- Pêcheurs et chasseurs locaux
- Naturalistes ou représentants d'associations de protection de la nature et de l'environnement
- Exploitants ou usagers investis
- "Anciens" pour la connaissance du passé

A l'échelle intercommunale (SAGE, EPTB, syndicat) :

- Chargé de mission (technicien ou animateur)
- Agence de l'Eau
- Services déconcentrés de l'État
- Collectivités territoriales
- Chambre d'agriculture et réseaux agricoles
- Association de protection de la nature
- Conservatoire Régional des Espaces Naturels (CREN) ou Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement (CPIE)
- Parc Naturel Régional (PNR) s'il existe
- Association ou fédération de pêche ou de chasse
- Autres utilisateurs ou usagers importants

L'animateur

L'animation régulière des réunions est l'un des leviers nécessaires à l'acceptation de la démarche et des décisions. L'animateur, ou le modérateur, a pour but :

- d'accueillir les participants et de présenter le déroulement de la séance ;
- de garantir l'équilibre des temps de paroles ;
- de trouver les points de convergence, les mettre en exergue et les faire admettre.

Il ne doit pas chercher à orienter les débats mais plutôt rester à l'écoute. L'animateur est neutre, bien qu'il dépende d'une structure avec une mission pré-établie. Idéalement, pour une démarche de gestion des zones humides, l'animation se fait en duo entre le chargé de mission "zones humides" et un élu investi.

La préparation des réunions

D'un point de vue pratique, la date doit être fixée de manière à ce qu'une majorité de membres du groupe de travail soit présente (les périodes de vacances, les mercredis et les vendredis après-midi sont à éviter). Cette date peut être choisie lors de la réunion précédente ou par Internet via l'intermédiaire des sites d'aide à la planification de réunions. Le choix du lieu de la réunion doit se faire en fonction de son accessibilité, de sa capacité pour que toutes les personnes puissent être

assisés et des moyens audiovisuels mis à disposition (vidéo projecteur, ordinateur, etc.).

Une fois la date et le lieu choisis, les invitations peuvent être envoyées à l'ensemble des participants un mois à l'avance. Ces dernières doivent être composées d'un ordre du jour, du lieu, de la date, de l'heure du début et de fin de la réunion et, éventuellement, d'un plan d'accès.



D'un point de vue stratégique, il est indispensable de bien construire l'argumentaire qui motive la réalisation du projet relatif aux zones humides. Pour cela, il est important :

- de tenir un discours audible en évitant d'utiliser un vocabulaire technique et en développant les sigles utilisés. Par exemple, on ne parlera pas de "masses d'eau" mais plutôt de cours d'eau, retenues d'eau ou mers. Il est également important de préciser, lorsqu'on parle d'"habitat", qu'il s'agit d'habitat écologique ;
- d'établir des liens clairs entre les enjeux environnementaux et les zones humides. Ainsi, il est possible de s'appuyer sur les problématiques du territoire (inondations, pollutions, érosion, espèces menacées, etc.) pour valoriser les services rendus par les zones humides. Cependant, les zones humides ne doivent pas être considérées uniquement comme une production de biens et de services ;
- d'inclure au maximum les objectifs humains et d'éviter de ne parler que d'objectifs pour la ressource en eau ou pour la biodiversité. L'agriculture, la sylviculture, le tourisme, la pêche, la chasse sont autant d'activités présentes en zones humides. Leur prise en compte peut permettre à certains acteurs d'appuyer le projet.

L'argumentaire doit proposer différents scénarii suffisamment ambitieux d'un point de vue environnemental, tout en restant crédibles par rapport aux réalités économiques.

Les documents de présentation du projet ou d'analyse des scénarii devront être envoyés avant la réunion. Cet envoi doit être fait dans les quinze jours pour permettre aux acteurs de mieux se prononcer sur un sujet précis. Il est aussi possible de demander des retours sur ces documents afin de préparer au mieux la réunion.

Principales critiques et arguments :

- Critique : "Il existe une incohérence totale entre les politiques de gestion des zones humides d'hier et celles d'aujourd'hui"
 - Argument : "Les connaissances des milieux humides, la prise de conscience de leur importance et l'évolution des demandes sociales sont à l'origine de ce changement".
- Critique : "La cartographie des zones humides génère de nouvelles contraintes"
 - Argument : "La cartographie des zones humides n'a aucun pouvoir juridique. Elle met juste en évidence les zones humides du territoire auxquelles peuvent s'appliquer la réglementation actuelle".

La construction du projet partagé lors des réunions

D'un point de vue pratique, à l'arrivée des membres du groupe de travail, il est recommandé de faire signer une feuille d'émargement à chaque personne présente. Au début de la réunion, un tour de table permet à chacun de se présenter brièvement ; cela permet aux nouveaux membres ou aux personnes extérieures de situer la fonction de chaque intervenant.



Les enjeux liés aux zones humides et à la ressource en eau soulèvent de nombreux débats. Ainsi, pour éviter les débordements lors de la

réunion, il est indispensable d'avoir bien défini le temps imparti pour chaque sujet (présentation + débat). Il est recommandé d'avoir un support visuel (diapositives ou cartes sur papier) pour présenter les documents de présentation ou d'analyse. Un tel support est indispensable lors de la présentation de la cartographie des zones humides.

D'un point de vue stratégique, pour commencer la réunion, il est important de repositionner la phase de travail en cours dans le cadre de la démarche générale et de récapituler les principales décisions prises lors de la réunion précédente. S'il s'agit de la première réunion, il est primordial de mettre au point des définitions communes : Qu'est-ce que l'on entend pour chacun des principaux termes ? En effet, il peut apparaître que les participants aux réunions appréhendent bien le terme "zones humides" sans pour autant avoir une vision générale de la diversité et de l'importance des milieux humides.

L'une des clés d'une concertation réussie est le partage de l'état des lieux du territoire. Ainsi, il est conseillé de travailler sur les problématiques du territoire et les enjeux liés aux zones humides (voir Connaître 1) le plus tôt possible, en s'aidant de supports physiques - comme des cartes - pour localiser les enjeux. Ce n'est qu'après avoir validé cet état des lieux que les méthodes pour mener le projet de protection et de gestion des zones humides pourront être abordées (par exemple : méthode d'identification et de caractérisation des zones humides, méthode de hiérarchisation, modes de gestion, etc.). Il est recommandé d'être sincère sur les avantages et inconvénients de chaque méthode. Les résultats seront d'autant mieux admis que les méthodes auront été discutées, justifiées et acceptées.

Les points discutables

Lors d'un processus de concertation, il est important de ne pas tout remettre en question. Avant la réunion, il est possible de définir les points à débattre et les points non négociables. La définition d'une zone humide, par exemple, n'est pas discutable : c'est celle donnée par la loi dans l'article L. 211-1 du Code de l'environnement. En revanche, la présence d'une zone humide à un endroit donné peut être confirmée ou infirmée grâce aux critères de définition d'une zone humide. En cas de désaccord sur la présence d'une zone humide, les résultats obtenus lors des prospections de terrain peuvent être présentés, photographies à l'appui. Les échanges doivent toujours rester scientifiques et techniques.

La prise de décisions

A la fin de la réunion, une conclusion réalisée par l'animateur doit permettre de lister les éléments :

- sur lesquels on a progressé (par exemple, les accords conjoints de tous les partis, la participation d'un acteur supplémentaire) ;
- sur lesquels des décisions sont prises (par exemple, les travaux à réaliser, le principe d'une maîtrise d'œuvre externe, le principe d'intervention).



À la fin de chaque réunion, il est indispensable de garder une trace écrite de ce qui a été dit et statué. Trois modes de restitution sont envisageables :

- Le relevé de décisions, qui rappelle l'objet de la réunion, les personnes présentes et excusées, et permet de rendre compte des décisions prises. C'est le minimum à envoyer pour garder une trace écrite de la réunion.
- Le compte-rendu, qui reprend les éléments du relevé de décisions en ajoutant un résumé pour chaque point abordé. C'est la forme de restitution à privilégier dans le cadre d'une démarche "zones humides".
- Le procès verbal, qui reprend mot pour mot tous les propos et doit être signé par tous les participants pour être valable. Pour les projets relatifs aux zones humides, le procès-verbal est à éviter car il est beaucoup trop long.

Pour faciliter la rédaction du compte-rendu, il est conseillé de la faire dans les huit jours suivant la réunion. Dans l'idéal, c'est une autre personne que l'animateur qui prend des notes pendant la réunion. Eventuellement, un enregistrement de la réunion peut être très utile.

Le compte-rendu doit être envoyé à l'ensemble des membres du groupe de travail pour validation. Par la suite, le compte-rendu final (qui intègre les éventuelles modifications) pourra être diffusé plus largement.