



## COMITE DIRECTEUR DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE ET DU PAYSAGE (CDCPP)

Strasbourg, 10 mars 2016

CEP-CDCPP-WG (2016) 2F

### **GROUPE DE TRAVAIL SUR LA CONVENTION EUROPEENNE DU PAYSAGE**

*PAYSAGE ET DEMOCRATIE*

#### **2<sup>e</sup> Réunion**

#### **Document de synthèse paysage et démocratie**

Bureau du Conseil de l'Europe, Paris – Salle 5

17-18 (matin) mars 2016

*Document du Secrétariat du Conseil de l'Europe  
Service des institutions et de la gouvernance démocratiques*

## Résumé

1. La Convention européenne du paysage et la Recommandation CM/Rec(2008)3 du Comité des Ministres aux Etats membres sur les orientations pour la mise en œuvre de la Convention européenne du paysage indiquent :

### **Convention européenne du paysage**

« Chaque Partie s'engage :

... c. à mettre en place des procédures de participation du public, des autorités locales et régionales, et des autres acteurs concernés par la conception et la réalisation des politiques du paysage mentionnées à l'alinéa b ci-dessus ; » (article 5 de la Convention européenne du paysage – Mesures générales)

### **Recommandation CM/Rec(2008)3 du Comité des Ministres aux Etats membres sur les orientations pour la mise en œuvre de la Convention européenne du paysage**

« A. Participation

*La certitude que le renforcement de la relation entre population et lieu de vie est à la base d'un développement durable affecte l'ensemble du processus de définition des politiques du paysage. Par ailleurs, la participation est considérée comme un instrument permettant de renforcer l'identité des populations, qui se reconnaissent elles-mêmes dans leur cadre de vie.*

*L'implication du public, qui peut supposer des contradictions dues à la diversité des systèmes de valeurs que les divers groupes sociaux peuvent exprimer, devrait être considérée comme un enrichissement et une possibilité de validation des connaissances, de définition des objectifs et d'action.*

*La participation implique une communication dans les deux sens, des experts et des scientifiques vers les populations et vice-versa. Les populations possèdent des connaissances empiriques (savoirs locaux et naturalistes) qui peuvent être utiles pour compléter et relativiser les savoirs savants.*

*Cela a également une influence sur l'activité de « qualification », comprise comme la confrontation dialectique entre les analyses des experts et les valeurs attribuées par les populations au paysage, dans la conscience de l'existence de différents systèmes de « valeurs » et de « non-valeurs », aussi bien consolidées qu'en cours de définition (universelles, propres aux cultures nationales, aux cultures locales, à la culture de chaque individu). Ces systèmes de valeurs appartiennent à la culture savante comme à la culture populaire : elles sont qualitatives et non pas quantifiables, certaines sont parfois en opposition entre elles. Le concept de participation implique la prise en compte de la perception sociale du paysage et des aspirations des populations dans les choix de protection, de gestion et d'aménagement des paysages. Dans ce sens, le concept de paysage proposé par la convention implique un exercice de démocratie qui transcende les différences pour trouver les traits communs, jusqu'à la formulation de synthèses opérationnelles ; cela constitue une alternative à la formulation de classifications hiérarchiques des qualités paysagères par des experts.*

*Les moyens pour la participation devraient être choisis par chaque Etat, dans des modalités adaptées aux différents problèmes identifiés, en tenant compte des habitudes de consultation et de confrontation en vigueur, des différentes organisations administratives, des caractéristiques des différentes réalités territoriales, des types d'instruments opérationnels utilisés, des échelles d'intervention, des expériences passées et présentes au niveau international. En tout état de cause, la participation vise tous les acteurs concernés : les autorités nationales, régionales et locales, les populations directement concernées, le public en général, les organisations non gouvernementales, les acteurs économiques, les professionnels et les scientifiques du paysage.*

*La participation concerne les différentes phases des processus d'élaboration et de mise en œuvre des politiques du paysage, en particulier ceux de la connaissance des paysages, ceux de la définition des objectifs de qualité paysagère et de décision, ceux de réalisation des actions dans le temps. La participation devrait être considérée aussi comme un système d'information réciproque des diverses catégories d'acteurs. Il est particulièrement important que la participation soit organisée à toutes les phases de la mise en œuvre, depuis la connaissance jusqu'à la mise en œuvre des actions décidées en*

*concertation, c'est-à-dire tout au long de la réalisation des projets élaborés par l'ensemble des acteurs.*

*Dans la définition des modalités d'approbation des choix, il peut être fait appel aux moyens déjà utilisés et expérimentés, tels que la concertation, l'enquête publique, les réunions d'information ou les expositions pédagogiques. Ces moyens peuvent être également utilisés simultanément. »*

2. Afin de favoriser la mise en œuvre de ces dispositions, les documents suivants ont été présentés à la 8<sup>e</sup> Conférence du Conseil de l'Europe sur la Convention européenne du paysage : <http://www.coe.int/fr/web/landscape/conferences>

– Prise en compte des interrelations entre le paysage, l'aménagement du territoire, les droits de l'homme et la démocratie [Document: CEP-CDCPP (2015) 20] ;

– Rapport « Paysage et démocratie : perspectives » ; Yves Liginbhül [Document: CEP-CDCPP (2015) 13] ;

– Mise en place des procédures de participation du public et des autres acteurs concernés par la conception et la réalisation des politiques du paysage [Document: CEP-CDCPP (2015) 11].

Considérant que :

– le Comité directeur de la culture, du patrimoine et du paysage (CDCPP) a décidé, conformément à la proposition de la 8<sup>e</sup> Conférence sur la Convention européenne du paysage,

*« De mettre en place un groupe de travail, soutenu par une expertise, sur « Paysage et démocratie » pour donner suite au rapport « Paysage et démocratie : perspectives », afin de préparer un document thématique (tenant compte de la contribution du patrimoine naturel et culturel et de la culture, en tant qu'expression de la diversité sociale, économique, écologique, culturelle et spatiale et de l'identité des territoires) ».*

– le Programme et budget 2016-2017 du Conseil de l'Europe prévoit l'adoption « recommandations spécifiques pour la mise en œuvre de la Convention européenne du paysage » (2),

le Groupe de travail est invité à :

– donner suite à ces demandes ; et

– à préparer en particulier un Projet de Recommandation CM/Rec(2017)... du Comité des Ministres aux États membres sur le paysage et la démocratie.

Afin de faciliter les discussions quant à la structure et contenu du texte, une version initiale du texte (ci-après) a été préparé par le Secrétariat sur la base des documents présentés à la 8<sup>e</sup> Conférence du Conseil de l'Europe sur la Convention européenne du paysage. L'annexe se réfère au « Manuel sur la planification participative du paysage » préparé dans le cadre du Projet LIFEscape. Les auteurs du Manuel – M. Per Blomberg (Municipalité de Lund) et Mme Katarzyna Fidler (biuro projektów Fidler), au nom des partenaires de LIFEscape – ont donné la permission au Secrétariat du Conseil de l'Europe de l'utiliser afin de préparer un document général pouvant servir de source d'inspiration aux Parties à la Convention.

**Ce projet de recommandation est présenté au Groupe de travail afin d'être amendée et complétée si nécessaire avec d'autres références et expériences qui pourront être transmises au Secrétariat par les États membres du Conseil de l'Europe. Ces références seront également mentionnées à la fin du document (Bibliographie et références [à compléter]).**

**Projet de Recommandation CM/Rec(2017)...  
du Comité des Ministres aux Etats membres  
sur le paysage et la démocratie : procédures de participation du public  
à la conception et à la réalisation des politiques du paysage (1<sup>e</sup> version)**

Le Comité des Ministres du Conseil de l'Europe, conformément aux termes de l'article 15.b du Statut du Conseil de l'Europe,

Considérant que le but du Conseil de l'Europe est de réaliser une union plus étroite entre ses membres, afin de sauvegarder et de promouvoir les idéaux et les principes qui sont leur patrimoine commun ;

Eu égard à la Convention européenne du paysage (STE n° 176, 2000) ;

Persuadé que le paysage constitue un élément essentiel du bien-être individuel et social, et que sa protection, sa gestion et son aménagement impliquent des droits et des responsabilités pour chacun ;

Rappelant que la Convention exprime une vision de l'importance que le paysage a pour l'être humain, celui-ci étant responsable de sa protection, de sa gestion et de son aménagement dans une perspective de développement durable, à long terme ;

Considérant les finalités de la Convention européenne du paysage et désireux d'en favoriser la mise en œuvre ;

Se référant à l'article 5.c de la Convention européenne du paysage relatif aux mesures générales, selon lequel chaque Partie s'engage « à mettre en place des procédures de participation du public, des autorités locales et régionales, et des autres acteurs concernés par la conception et la réalisation des politiques du paysage » ;

Rappelant les dispositions de la Recommandation CM/Rec(2008)3 du Comité des Ministres aux Etats membres sur les orientations pour la mise en œuvre de la Convention européenne du paysage, sur la participation ;

Notant que la mise en place de procédures de participation du public à la conception et à la réalisation des politiques du paysage, contribue à favoriser :

- une meilleure gouvernance, afin d'améliorer la légitimité, la confiance, le contrôle et les bonnes décisions ;
- de meilleurs services, pour améliorer l'efficacité et la qualité et créer des services correspondant aux exigences des individus ;
- une construction du savoir, dans le but d'améliorer les compétences, les connaissances, la sensibilité et la confiance des participants ;
- une citoyenneté active, afin de favoriser de meilleures relations entre les citoyens et la municipalité/l'administration locale, et lutter contre le désengagement.

Recommande aux gouvernements des Etats membres de rendre les « Outils permettant de promouvoir les procédures de participation du public à la conception et à la réalisation des politiques du paysage » figurant en annexe à cette recommandation, disponibles en tant que source d'inspiration. Les gouvernements des Etats Parties à la Convention sont aussi invités à faciliter, de manière appropriée, leur diffusion et traduction dans d'autres langues.

**Annexe à la Recommandation CM/Rec(2017)...  
du Comité des Ministres aux Etats membres sur le paysage et la démocratie**

**Outils permettant de promouvoir les procédures de participation du public à la conception et à la réalisation des politiques du paysage**

**Introduction**

Un certain nombre d'outils permettant de promouvoir les procédures de participation du public à la conception et à la réalisation des politiques du paysage sont ci-après présentés. Ceux-ci ne sont pas exhaustifs et souvent, le recours à plusieurs d'entre eux s'avère utiles. Il est également possible de combiner les méthodes et les techniques présentées.

**I. Types de participation**

La participation doit être considérée comme un moyen de structurer le dialogue avec les citoyens par rapport aux décisions que vont prendre les responsables politiques. Les principaux types de participation sont les suivants : l'information, la consultation, le dialogue, la participation et la codécision.

*L'information*

Afin de participer, il convient d'être bien informé et de pouvoir prendre connaissance de la question qui doit être débattue. Certains sujets ne sont pas adaptés à une concertation des citoyens, mais ceux-ci conservent le droit d'être informés de la décision prise. Une organisation transparente génère de la confiance. La situation peut aussi être inversée : les fonctionnaires et les responsables politiques peuvent souhaiter obtenir des informations sur une situation ou une partie de territoire. La population a donc également l'occasion d'informer les autorités responsables de la conception et de la réalisation des politiques du paysage.

*La consultation*

Ce processus permet aux citoyens de défendre ce qu'ils pensent être la meilleure alternative pour une question en discussion. Des projets différents doivent être préparés par des professionnels et préalablement acceptés par les responsables politiques, puis les citoyens peuvent choisir la solution qu'ils préfèrent. Le processus peut aussi donner lieu à la consultation de divers experts sur un sujet particulier, ou bien à une enquête auprès d'un groupe d'experts ou ouverte à l'ensemble du public.

*Le dialogue*

Ce processus permet à des personnes de se rencontrer afin de mener un dialogue sur un problème donné. Il est essentiel que chacun puisse faire valoir son opinion et défendre sa vision sur une question. Cependant, il n'est pas nécessaire d'atteindre un consensus. Il existe de nombreux outils permettant de favoriser le bon fonctionnement d'un dialogue. La concertation est souvent au cœur de la participation du public à la conception et à la réalisation des politiques du paysage.

*La participation*

Avec la participation, les citoyens prennent part aux travaux dans la durée et sont impliqués dans le processus d'élaboration dès le début et jusqu'à la proposition finale, qui sert de base aux décisions politiques. La participation doit être menée de manière approfondie, ce qui nécessite davantage de préparation pour fonctionner correctement. Il peut s'agir d'une forme d'implication citoyenne très intéressante, mais qui mobilise beaucoup de temps et de ressources.

*La codécision*

Dans ce cas-ci, l'assemblée démocratiquement élue décide de déléguer ses responsabilités à un groupe de personnes choisies non pour leur appartenance politique, mais pour leurs capacités personnelles. Les exemples dans lesquels un groupe local a obtenu le droit de décision ne manquent pas : crèches coopératives, gestion des zones naturelles protégées, collectifs de quartier... Il existe également des tentatives de transférer le travail et la phase décisionnelle aux populations locales, mais la modalité de participation la plus commune est une collaboration avec les fonctionnaires, afin d'élaborer un projet, qui est ensuite validé par les responsables politiques.

**1. L'information**

L'information est un prérequis dans le cadre de la participation du public à la conception et à la réalisation des politiques du paysage. Toutes les parties doivent être informées du déroulement du processus, du lieu et de la date des réunions, des résultats des diverses activités, ainsi que du résultat final. Il existe plusieurs canaux pour faire circuler l'information. Quelques exemples sont présentés ci-après.

**1.1. Les réunions générales**

*Lorsqu'il y a lieu d'informer de nombreuses personnes simultanément sur un thème ou un sujet important, une réunion d'information ou une réunion générale est un outil adapté.*

Une réunion d'information ou une réunion générale est par essence une communication dans une seule direction. Il ne faut pas l'assimiler à un dialogue. Il s'agit avant tout d'une méthode d'information des citoyens, permettant par exemple de lancer un projet de dialogue à grande échelle et d'informer le public de nombreuses personnes sur son déroulement. Dans l'invitation qui est faite de participer à une réunion, il convient d'indiquer clairement l'objectif de la réunion. Il est judicieux de soutenir l'information verbale par des supports de présentation et d'information variés. L'objectif poursuivi et les thèmes à traiter doivent être clairs pour tous les participants. Une réunion générale impose des exigences très élevées au président de la réunion. Il convient de s'assurer que l'invitation stipule bien qu'il s'agit d'une réunion d'information. De tels événements donnent souvent lieu à des débats. Cependant, il n'est pas possible d'entendre toutes les opinions. Dans la plupart des cas, seules les personnes qui osent s'exprimer dans d'autres contextes donnent leur avis et leur opinion. Si le sujet abordé est controversé, de nombreux participants ne parviendront pas à assimiler des informations importantes. C'est pour cela qu'il est nécessaire qu'une personne ayant de l'expérience dirige la réunion, donne la parole à plusieurs participants et gère des situations diverses. Une réunion générale est facile à organiser et permet de donner simultanément des informations similaires à de nombreuses personnes. En revanche, cette forme de communication n'est pas adaptée si l'on veut aller au fond des choses ou avoir un dialogue.

**1.2. Le site internet**

*Les sites internet sont des outils simples et efficaces pour transmettre des informations simultanément à de nombreuses personnes.*

Un site internet n'est pas un canal d'information statique développé une fois pour toutes. Celui-ci doit être continuellement mis à jour et adapté aux exigences du monde. Malgré l'accès quasi généralisé aux ordinateurs et à internet, il est impossible d'atteindre tous les citoyens avec un site internet. Il convient de réfléchir à la manière dont l'information est donnée : le contenu s'adresse-t-il davantage à des citoyens ou à des utilisateurs ? Un seul support peut éventuellement donner plusieurs niveaux d'information : il est par exemple possible de procéder à une description exhaustive d'une question à l'attention des habitants, des médias et aux autres parties prenantes, et de donner des informations plus approfondies aux utilisateurs et aux professionnels. Le site internet est un canal rapide pour la

diffusion de l'information. Il doit être géré de manière professionnelle et nécessite des ressources, au niveau des compétences et des outils.

### **1.3. L'information et le marketing au moyen de documents imprimés, d'affiches, etc.**

*L'information imprimée véhicule un message clair, mais a parfois du mal à atteindre son groupe de discussion, et elle est assez chère.*

L'information des citoyens sur la conception et à la réalisation de politiques du paysage est une tâche essentielle. Il convient d'utiliser plusieurs canaux, car les personnes reçoivent l'information de différentes manières. Les sites internet et les autres canaux de communication en ligne ont pris en charge une grande partie des flux d'information ; cependant, le support imprimé demeure préférable dans de nombreux cas. Lorsqu'un document imprimé est conçu, il est important d'utiliser des mots compris de chacun et d'éviter une terminologie trop technique. Il convient de bien connaître le groupe de discussion, afin que l'information arrive à destination. Il n'est pas toujours possible de s'adresser aux jeunes et aux personnes âgées de la même manière. Le contenu des imprimés doit également être disponible sur le site internet. Ce médium est l'occasion de donner des informations détaillées, d'initier des forums de discussion, etc. S'il s'agit de publier le programme de nombreuses activités, l'imprimé est aussi un bon canal. L'invitation est modulable : elle peut inclure un ticket d'entrée, un formulaire de réponse, etc. Une méthode fréquemment utilisée consiste à aller dialoguer dans un quartier, en rencontrant des personnes dans la rue. Dans ce cas-là, il peut être utile d'avoir un document à fournir aux personnes qui souhaiteraient des informations supplémentaires. Une brochure ou un dépliant explicatif ou factuel sont de bons supports, car ils sont faciles à ranger dans une poche ou un sac et peuvent être lus plus tard. Il y a lieu de savoir si les informations que l'on souhaite faire imprimer doivent avoir une durée de vie courte ou longue. Si elle est courte, il convient de penser à d'autres canaux d'information, car le cycle entre l'idée et le document final est assez long ; il est bien sûr variable selon les exigences du produit fini. Il y a par ailleurs lieu de compter à rebours à partir d'une date de livraison prévue d'un produit afin de voir quel est temps nécessaire à son élaboration.

### **1.4. La vidéo sur internet**

*Il est aujourd'hui possible, avec des outils assez simples, de produire une vidéo ou émission de télévision, qui peut être ensuite mise en ligne sur un site internet.*

L'utilisation de la vidéo rapproche souvent beaucoup les représentants élus de leurs citoyens. Les images animées sont un excellent moyen d'inviter la population à des réunions, à des panels de citoyens, etc. Pour expliquer les choses simplement, « une image vaut mille mots ». La formation peut permettre d'éliminer le stress d'être filmé et de donner plus d'information lors de la présentation : le contenu et le message sont plus importants que la conception visuelle. Des niveaux de production simplifiés sont désormais largement acceptés. Le temps de production d'un bref entretien, qui ne nécessite qu'un montage minimum peut être très réduit, si de bonnes technologies sont disponibles. En revanche, l'achat de compétences tout au long de la chaîne de production, de l'enregistrement au produit fini, accroît le coût d'un film. La présentation d'un film sur une page d'accueil peut nécessiter des outils informatiques spéciaux.

### **1.5. Le voyage d'études**

*Un voyage d'études peut à la fois informer et améliorer les connaissances des parties prenantes.*

Il est intéressant d'observer des ressemblances de situation, ou de s'inspirer d'un projet mis en œuvre ou en préparation en un autre lieu. Les voyages d'études peuvent être réalisés dans un quartier ou beaucoup plus loin, selon ce que l'on souhaite montrer, et les ressources disponibles. Les voyages d'études ont souvent lieu en bus, ce qui limite le nombre de participants.

## **2. La consultation**

Dans la consultation, l'avis est demandé à un groupe sur un sujet spécifique. Ce groupe peut être composé d'experts mais aussi du grand public. Les outils utilisés peuvent être très simples ou plus élaborés.

### **2.1. Le questionnaire**

*Les questionnaires sont des enquêtes rédigées destinées à recueillir des informations que l'on ignore : sondages d'opinion, tests d'évaluation ou de connaissances.*

Cet outil peut prendre la forme d'un questionnaire postal, d'un questionnaire de groupe ou d'un talon-réponse. La méthode choisie dépend de l'objectif de l'enquête et des ressources disponibles. L'un des avantages du questionnaire par rapport à l'entretien est qu'il permet d'atteindre simultanément de nombreuses personnes : pour obtenir autant de réponses en entretien, il faudrait beaucoup plus de temps. Cependant, dans un questionnaire, les personnes interviewées peuvent être anonymes, ce qui rend tout approfondissement ou explication impossibles. A cet égard, l'entretien est beaucoup plus adapté.

### **2.2. Le groupe de discussion**

*Le groupe de discussion est essentiellement un outil de consultation. Il s'agit d'une méthode simple et rapide, qui accroît l'implication. Elle peut cependant nécessiter beaucoup de temps, particulièrement pour constituer les groupes et les réunir.*

Cette méthode peut être utilisée comme outil de cartographie : il est tout d'abord demandé au groupe de discussion d'estimer les facteurs qu'il considère importants pour une question donnée. Souvent, la cartographie est liée à une évaluation de ces facteurs. Le groupe note les éléments qu'il juge importants ; cela sert ensuite de base pour établir des priorités. L'avantage majeur du groupe de discussion est qu'il se fonde sur le dialogue et l'engagement, et que ses résultats peuvent être rapidement résumés et présentés. Le travail et l'analyse sont concentrés sur une question centrale. Celle-ci est particulièrement efficace au début d'un processus de dialogue, car elle aide à identifier les éléments importants d'une partie de territoire, et constitue la base de la poursuite du processus. Elle permet d'identifier le langage du groupe de discussion, sa perception et sa compréhension d'un sujet. Cette méthode est complémentaire à celle du questionnaire, car elle permet d'élaborer des questions pertinentes. Les débats du groupe de discussion doivent être toujours encadrés par un modérateur. Cette personne doit être bien préparée et maîtriser le sujet. Elle doit être aidée par un assistant, qui garde une trace des travaux. Il est judicieux de meubler la pièce de réunion en demi-cercle, afin que tous les participants puissent voir les informations présentées de manière continue.

La méthodologie du groupe de discussion comporte un certain nombre d'étapes de base. Les travaux d'un groupe ne permettent pas de traiter d'une question en profondeur. Un groupe de taille idéale comporte entre 6 et 12 participants ; ainsi, chacun est suffisamment à l'aise pour donner son avis. Pour obtenir des résultats plus fiables, il peut être intéressant de traiter d'une même question dans le cadre de plusieurs groupes de discussion. La méthode fonctionne mieux avec un groupe homogène, concerné par la question, mais des groupes hétérogènes peuvent parfois être utiles. Avant de planifier le groupe et d'inviter ses participants, il est important de réfléchir à sa composition. Les participants peuvent être sélectionnés pour leur représentativité de l'ensemble de la population, ou de certains groupes. Cela peut être une bonne manière d'impliquer des groupes marginalisés. Chaque réunion dure entre 2 et 3 heures ; cette méthode est d'ordinaire assez économique. Un café ou un repas offert peuvent être nécessaires pour inciter les citoyens à prendre part aux groupes de discussion. Les bâtiments, la nourriture et les dispositions prises pour faciliter la participation, par exemple la garde d'enfants, sont autant de coûts additionnels.



### 2.3. Le GeoPanel

*Les citoyens sont invités à donner leur avis ou à faire des contributions en posant une marque sur un lieu précis ou en identifiant une route ou une zone entière de la carte.*

Le GeoPanel permet de poser certaines des questions telles que celles qui suivent : « quels sont les lieux sûrs pour les piétons ? » ou encore « où bâtir une aire de jeux ? » Le marqueur mis sur la carte peut être associé à un commentaire expliquant les raisons de son positionnement. Toutes les réponses sont géographiquement liées et peuvent être analysées à l'aide d'un Système d'information géographique (SIG). Il y a lieu de ne pas poser trop de questions, ni des questions trop compliquées. Il convient de tester le questionnaire avec un groupe-test avant de l'envoyer. La méthode permet à de nombreuses personnes d'exprimer leur avis et de faire des propositions, indépendamment du temps et de l'espace. Les informations obtenues peuvent être rassemblées sans effort supplémentaire ; si l'outil de travail est une carte, les réponses peuvent être corrélées aux diverses couches du système. Les cartes employées lors d'une enquête internet peuvent aussi être imprimées et utilisées dans des réunions. Il est essentiel de disposer de bonnes cartes pour utiliser la méthode au maximum de ses capacités. Cette méthode peut être utilisée par un nombre illimité de participants, mais nécessite d'avoir accès à internet. Les questions posées doivent avoir été bien pensées : l'enquête ne doit pas prendre plus de 15 minutes. Le coût peut varier selon les compétences disponibles au sein de l'organisation et, partant, le nombre de spécialistes extérieurs consultés.

### 2.4. Le panel de citoyens

*Dans la méthode du panel de citoyens, les participants sont choisis au hasard ; une municipalité peut ainsi toucher des gens qui ne participeraient pas autrement. Selon cette méthode, il faut informer les participants et rester ouvert à la discussion et à la consultation.*

Diverses formes de panels de citoyens ont été développées ; les réunions dans un espace donné se doublent de plus en plus de réunions virtuelles sur internet, aussi appelées e-panels. Les e-panels permettent d'obtenir des réponses plus rapides et demandent moins d'engagement ; la participation se fait de chez soi. Le panel de citoyens peut se dérouler sur une journée, sous forme d'atelier comportant diverses activités. Le vote du public peut être une alternative intéressante car elle donne des réponses rapides et efficaces. Un panel de citoyens confère une dynamique à l'organisation. Les membres du panel ne représentent qu'eux-mêmes, et il ne faut pas les solliciter trop souvent : entre 2 et 4 fois en six mois est une bonne fréquence. Pour qu'un panel de citoyens communique par courriel ou par internet, il faut que ses membres y aient accès et qu'ils sachent utiliser un ordinateur connecté à internet. Les diverses tâches de gestion d'un panel de citoyens prennent du temps : invitation des participants, questions, traitement des réponses, administration du panel, puis résultats à communiquer au panel et à publier...

### 2.5. Vote des participants pendant une réunion

*Lors des grandes réunions, un équipement de vote du public facilite la compréhension des opinions d'un groupe de personnes sur une ou plusieurs questions.*

Les objectifs de la réunion devraient être formulés clairement et il conviendrait communiquer rapidement les résultats des votes effectués pendant la réunion en utilisant le site internet ou d'autres canaux d'information. Il convient de formuler les questions de sorte qu'il soit facile d'y répondre et de les tester au préalable sur quelques personnes. Cette démarche fournit une réponse immédiate aux questions posées sur grand écran. Les textos y apparaissent au fil de leur réception. Chacun a l'occasion de donner son avis ; ce mode de fonctionnement empêche les personnes les plus à l'aise en public de monopoliser la réunion. Cela permet de poser de nombreuses questions en un temps relativement court et les réponses sont anonymes. Les participants à la réunion peuvent rapidement voir si leur avis est largement partagé et si d'autres opinions sont exprimées.

Cette méthode est souvent appréciée dans la mesure où elle permet d'obtenir sur de nombreux sujets une vision exacte de ce que les personnes consultées pensent. Il convient probablement de louer un équipement, de prévoir des locaux adaptés, et donc, d'estimer le plus exactement possible le nombre de personnes consultées. Il convient de prévoir du temps pour les préparations, la réservation de la salle et de l'équipement, pour les invitations, la formulation des questions, etc. La réunion elle-même n'est pas plus longue qu'une réunion ordinaire. L'équipement peut être plus ou moins moderne, et son coût varie. De nombreuses administrations ayant équipé leurs bâtiments d'installations de vote, ces infrastructures peuvent être utilisées pour effectuer des sondages auprès des citoyens. Il est également possible d'acquérir un équipement mobile utilisable dans divers lieux. Les investissements peuvent être partagés par deux ou plusieurs autorités voisines.

## **2.6. Le panel par texto**

*Un panel par texto est un panel citoyen dans lequel la communication a lieu par SMS.*

Les citoyens sont invités à s'inscrire sur le site internet, afin de participer à un panel citoyen. Cette méthode permet d'obtenir rapidement l'avis de nombreuses personnes. Les réponses étant envoyées par texto, les questions doivent être simples. Les questions suivantes apparaissent adaptées :

- celles appelant des réponses Oui/Non/Ne comprends pas ;
- celles demandant un classement ;
- celles demandant de choisir une proposition ;
- celles permettant éventuellement d'effectuer des réponses courtes par texto.

Il s'agit de formuler des questions faciles à comprendre, de publier les réponses, les résumés, etc. sur un site internet. Il convient de décider si le coût de l'envoi des réponses est à la charge du répondant ou du destinataire et de vérifier ce qui est prévu dans les contrats de téléphonie. Le panel par texto est une manière simple et rapide de recueillir des opinions. Aujourd'hui, le taux d'utilisation des téléphones portables est élevé, et ils sont particulièrement prisés des jeunes. Certaines personnes n'apprécieraient pas de voir leur réponse facturée. Si des mineurs sont invités à participer, il est nécessaire, la plupart du temps, de s'assurer du consentement de leurs tuteurs légaux. Il est préférable de cibler des groupes spécifiques dans l'invitation, tels que les habitants d'une zone, les jeunes, les festivaliers, etc.

## **2.7. Spaceshaper**

*Il s'agit d'un kit d'outils pratiques (créé au Royaume-Uni) afin de mesurer la qualité d'un espace public avant d'investir du temps et de l'argent pour l'améliorer. Celui-ci collecte les avis des professionnels et des utilisateurs de l'espace.*

Les participants prenant part à des ateliers animés par un modérateur, discutant de la qualité de la conception et de la façon dont l'espace est utilisé par différentes personnes. Les jeunes sont souvent les grands absents de l'engagement citoyen. Un outil peut donc être préparé afin de les inciter à participer à l'amélioration de leurs parcs, rues, aires de jeux et autres espaces. Le système fonctionne en recueillant les avis de nombreuses personnes qui visitent un site et remplissent un questionnaire. Un atelier d'une demi-journée donne ensuite à chacun la possibilité d'expliquer ce qu'il pense de la partie de territoire concernée. Cela aide ensuite les utilisateurs et les gestionnaires de l'espace à mieux comprendre son fonctionnement pour les différents usagers et leur permet d'identifier les forces et les faiblesses d'une zone. Ainsi, ils peuvent ensuite proposer des améliorations ciblées.

### **3. Le dialogue**

Une participation accrue nécessite souvent plus de temps, et donc plus de ressources. Afin que le processus soit créatif, il faut disposer d'un temps suffisant. De fait, le dialogue peut parfois faire gagner du temps, en évitant les conflits ultérieurs ou les mauvaises décisions. Les citoyens s'engagent sur les questions qui les préoccupent et protestent s'ils considèrent que des projets ou des décisions ne sont pas satisfaisants. Le grand public dispose de nombreuses connaissances peuvent s'avérer utiles. Les fonctionnaires et les responsables politiques ne disposent pas de la totalité des connaissances au niveau local, et, dans la plupart des cas, l'aide des habitants leur est indispensable.

#### **3.1. Le forum ouvert**

*Le forum ouvert est une forme de réunion totalement libre, dont le programme n'est pas défini à l'avance. Les seuls paramètres connus sont le lieu, l'heure et le thème.*

Cette méthode peut s'avérer utile avec des groupes importants. Le nombre recommandé de participants varie, entre dix et plusieurs centaines. Un forum ouvert peut durer entre une demi-journée et trois jours. Il est animé par au moins une personne. Le déroulement de la réunion est le suivant : les participants se rencontrent et décident ensemble des questions dont ils souhaitent discuter, en lien avec le thème. Tous ceux qui le souhaitent peuvent proposer des sujets ; ceux qui suscitent le plus d'intérêt feront l'objet d'un débat. Les sujets de discussion sont inscrits au planning des diverses réunions. Chaque discussion est alors dirigée par la personne qui en a suggéré le thème, qui se charge également d'en rendre compte. Une journée débute par une conférence, afin d'inspirer les participants, et est ensuite divisée en trois sessions. Les participants sont répartis en groupes dans différentes salles, et les discussions se terminent lorsque vient le moment du repas ou de la pause-café. Au cours des discussions, les participants sont libres de changer de groupe s'ils le souhaitent. Cela peut enrichir d'autres discussions, par l'échange de bons procédés entre les groupes. A la fin de la journée, les groupes se réunissent pour présenter un résumé des discussions et évaluer la réunion. Il est utile qu'une documentation rendant compte de la réunion soit remise aux participants. Elle fournit également une base à la poursuite des travaux dans ce domaine.

#### **3.2. Les promenades**

*Cette méthode s'appuie sur l'idée selon laquelle, les participants à un groupe de réflexion pensent de manière plus créative à l'extérieur que dans une salle de conférence.*

La méthode peut être utilisée pour un groupe de participants allant de 10 à 30 personnes. Elle doit les conduire à laisser exprimer leur créativité et à recueillir leurs idées et propositions. Les promenades permettent aux participants d'évoluer en groupe et de s'arrêter en des lieux auparavant choisis par les organisateurs ou par les participants. Ces arrêts servent à favoriser les débats sur place, ou à prendre des notes pouvant être ensuite utilisées dans le cadre d'une discussion. Certaines promenades peuvent être faites pour évaluer de nouveaux quartiers. Une méthode bien connue est le « gatur », au fonctionnement bien spécifique. Les participants sont des experts de la partie de territoire analysée, possédant des compétences et expériences diverses : architectes, administrateurs, habitants... Chaque groupe doit comprendre entre 10 et 15 personnes. S'il est utile de faire participer davantage de personnes à l'évaluation, plusieurs promenades peuvent être organisées. Un certain nombre de haltes sont stratégiquement choisies en tenant compte de la fonction des lieux. Il peut s'agir par exemple de l'entrée de la zone à visiter ou d'une place. Les participants ne sont pas censés discuter entre eux pendant la promenade ; ils doivent seulement prendre des notes à chaque halte. Après la promenade, ils se rassemblent dans une salle et discutent des lieux observés, chacun pouvant donner son opinion. L'ensemble des avis sont présentés montrés à tous, par exemple grâce à un tableau de conférence, un projecteur ou un ordinateur et un vidéoprojecteur. Cela permet à chacun de s'assurer qu'aucun avis n'est mal interprété et que toutes les contributions sont bien prises en considération.

Une variante de cette méthode consiste à organiser une rencontre dans la rue entre des responsables politiques, des fonctionnaires et des citoyens, à les faire marcher ensemble tout en posant des questions sur un sujet particulier, au moyen d'un formulaire ou d'un questionnaire prédéfini, ou d'autres outils semblables. Les réponses sont notées au fil de la promenade. Les responsables politiques et les fonctionnaires rassemblent alors les résultats, qu'ils présentent au cours d'une réunion d'analyse. Ces documents sont utilisés lors de la poursuite des travaux sur la question. Les résultats sont ensuite communiqués à la population par une annonce officielle ou un autre moyen, selon ce qui a été indiqué lors des entretiens. Il est important de décider à l'avance du thème traité, ainsi que du programme et du lieu. Les résultats doivent être communiqués avant de rencontrer les citoyens. Cette méthode ne consiste pas à effectuer une analyse détaillée d'une question. Elle doit plutôt être considérée comme une méthode de consultation. La préparation, l'événement lui-même et le travail de suivi exigent du temps, et il faut prévoir des réunions afin d'analyser les résultats.

### **3.3. La méthode du manuel**

*Cette méthode consiste à élaborer trois manuels. Elle est coûteuse en ressources et en temps, pour les administrateurs comme pour les participants.*

Ces manuels contiennent des informations et des questionnaires, ensuite distribués à des groupes d'étude bien définis. Le premier manuel est une introduction des questions en débat. Parallèlement aux cercles d'étude qui répondent au premier manuel, de nouveaux cercles d'étude sont créés, pour traiter des problèmes en cours. Les réponses du premier manuel et du cercle d'étude sont alors rassemblées dans le deuxième manuel. De nouvelles questions sont ajoutées au deuxième manuel, qui est également envoyé à la population. Les commentaires du deuxième manuel sont compilés dans un troisième manuel, qui est le résultat final ; c'est sur celui-ci que s'appuient les élus pour prendre leur décision. Cette méthode nécessite environ une année de travail. Il s'agit là d'un de ses inconvénients. Elle est en revanche efficace afin de partager les connaissances et constitue un excellent outil de dialogue.

### **3.4. Le « chat »**

*Avec le chat, les participants communiquent par messages courts, en temps réel.*

Il est possible d'ouvrir un « chat » pour un temps limité, par exemple entre 19 et 20 heures, afin de permettre à la population de poser ses questions aux responsables d'un projet, sur un sujet donné. Il s'agit en quelque sorte d'une forme moderne d'appel téléphonique : un chat doit être rapide. Plusieurs personnes, habituées à cette forme de communication, doivent être prêtes à répondre aux demandes, car en très peu de temps de nombreuses personnes peuvent poser des questions leur tenant à cœur. Les questions et les réponses sont publiques et il est possible de suivre le chat sans poser de question. Le contenu de la séance peut être sauvegardé pour être réutilisé, publié, etc. L'inconvénient est que tout le monde n'ose pas y participer, car les échanges se font à un rythme soutenu. En dehors de la préparation et de la réalisation, les efforts consentis sont assez minimes. Il convient donc d'avoir accès à un programme de chat.

### **3.5. Les fora de discussion sur internet**

*Pour établir une discussion avec les citoyens, il est possible d'utiliser le dialogue sur internet.*

Un tel outil peut être utilisé pour des discussions complètement ouvertes, auxquelles tout le monde est invité à participer. Il est, de manière alternative, possible de l'utiliser dans un cadre plus restreint, par exemple pour un panel de citoyens, ou comme moyen de poursuivre un débat après la réunion d'un groupe de discussion. La discussion peut se dérouler entièrement à l'écrit ou par vidéo, selon son thème et son objectif. Il est important de déterminer très tôt si le forum sera public ou fermé, c'est-à-

dire seulement accessible à un nombre restreint d'utilisateurs, par exemple aux membres d'un panel de citoyens. En rendant possible l'utilisation du multimédia, il est possible d'aider des personnes qui ont du mal à s'exprimer par écrit à donner leur avis. Une personne peut jouer le rôle de modérateur et contrôler régulièrement les commentaires, afin de filtrer les contenus inappropriés. Une alternative consiste à publier en direct pendant les heures de bureau et à publier les contributions reçues en dehors de ces horaires le matin suivant, après une relecture rapide. Ce moyen permet à de nombreuses personnes de s'exprimer. La discussion est transparente car toutes les contributions sont affichées. Cette méthode nécessite que les participants aient accès à un ordinateur connecté à internet et qu'un modérateur anime la discussion.

### **3.6. Le « Dialogue café »**

*Le « Dialogue café » est un outil de dialogue encourageant des personnes à débattre de sujets actuels dans un environnement informel et confortable.*

Le processus est dirigé par un modérateur de la réunion et la réunion se tient dans un cadre convivial. La personne responsable de la réunion dirige le processus. La réunion doit commencer par un bref résumé des faits faisant l'objet du débat. Il convient de proposer des documents d'information aux participants. Autour de chaque table, de petits groupes examinent un thème ou des problèmes donnés ; ces questions doivent être ouvertes et complexes. A certains moments de la réunion, les participants changent de table ou de groupe. Le processus comporte essentiellement trois parties : première analyse, analyse en profondeur, préparation de la proposition. Il est pris note des discussions. Les idées et les avis sont transmis aux autres participants pendant la réunion, ou à l'issue de celle-ci. Il existe des règles et des principes simples pour stimuler l'engagement et la créativité des participants. La personne organisant la rencontre doit recevoir une brève formation à la méthode. Les questions et les sujets doivent être pertinents et clairs. Le coût peut varier ; si le local choisi est un véritable café, avec environ dix participants assis autour de petites tables, la réunion ne reviendra pas très cher. Pour les grands événements impliquant des centaines de participants dans un lieu dédié, le coût ne sera évidemment pas le même. Cette méthode ne nécessitant pas un encadrement lourd, elle peut être une manière économique d'organiser des réunions créatives.

### **3.7. Les débats**

*Dans la plupart des cas, on entend par « débat », une réunion au cours de laquelle un groupe de personnalités politiques ou des représentants de l'administration dialoguent avec un panel d'experts. Des débats peuvent également être menés devant un vaste public par les représentants de citoyens engagés sur un thème donné.*

L'objectif est que les élus, les fonctionnaires bénéficient d'une présentation approfondie, par des experts et des parties prenantes, de la question ou du thème traité. En même temps, chacun peut poser des questions supplémentaires, ce qui donne souvent lieu à des discussions longues et intéressantes. Parfois, la personne présidant la réunion la conclut en permettant à tous les participants – personnalités politiques ou experts – d'indiquer ce qu'ils ont retiré de la rencontre. Dans l'invitation, il est important d'indiquer l'objectif de la réunion, ainsi que l'utilisation qui sera faite de ses résultats. Un débat exige un important travail de préparation, car il faut rassembler et définir les sujets à débattre, trouver et inviter des participants, afin que le « panel d'experts » soit vraiment diversifié. La personne supervisant le débat doit avoir une solide expérience des réunions et il faut charger plusieurs personnes de garder une trace des débats, éventuellement en les enregistrant. Il y a lieu de prévoir un délai de planification et d'information suffisant afin que tous les participants puissent être présents, et de faire de la publicité au sujet du débat. Les organisateurs doivent décider de la manière dont les commentaires parviendront aux membres du panel et aux participants. Cette méthode exige que la personne qui l'anime sache mener une discussion. Il convient de prévoir des ressources pour les informations, les communications et la documentation autour du débat.

### 3.8. L'assemblée de citoyens

*L'assemblée de citoyens doit se dérouler dans un lieu de réunion pour les citoyens, les organisations locales et les responsables politiques. Elle a pour objectif d'aborder des questions importantes, de dialoguer et de répondre aux questions des habitants.*

Cette méthode favorise une coopération suivie avec une population locale, la discussion et le dialogue étant centrés sur des problèmes intéressant une partie de territoire. Le nombre de réunions en plein air peut varier : tous les deux mois, chaque trimestre ou deux fois par an... Elles se déroulent le soir et sont dirigées par des responsables politiques locaux, assistés de fonctionnaires pour présenter les faits, les méthodes, etc. L'ordre du jour est indiqué à grands traits sur les invitations à la réunion. Pour s'assurer que toutes les questions seront bien abordées, il convient d'en faire une liste à l'avance. Pendant la réunion, il faut laisser du temps aux participants pour poser des questions supplémentaires. Les résultats sont ensuite résumés pour les participants, à l'aide de documents individuels ou d'une lettre d'informations envoyée après chaque réunion. D'ordinaire, ces documents sont aussi disponibles sur internet. Le résumé est communiqué au sein de l'organisation, dans les conseils et les administrations. Des assemblées de citoyens peuvent avoir lieu régulièrement. Elles ne peuvent pas décider d'actions à mettre en place, mais peuvent donner des recommandations ou faire des propositions. Le compte-rendu de la réunion est signé par la personne qui la préside, ainsi que par deux des citoyens présents. Il peut ensuite être affiché dans les bureaux des citoyens et les bibliothèques et être officiellement enregistré. Il est important de décider de l'ordre du jour et d'envoyer les invitations suffisamment tôt, mais également de faire la promotion de la réunion de diverses manières. Les dépenses en ressources sont relativement faibles. Souvent, la réunion a lieu à l'intérieur, et les principaux postes de dépense concernent celles du personnel requis pour planifier la réunion, y participer et répondre aux questions des participants.

### 3.9. Les ateliers sous forme de dialogue

*Les ateliers sous forme de dialogue sont des discussions de groupe simplifiées, dont l'objectif est de permettre aux participants d'examiner un problème en profondeur, de débattre des différents avis et de développer les points de vue ou arguments, afin d'obtenir une compréhension plus profonde d'une question.*

Les ateliers permettent une discussion approfondie sur un sujet particulier, avec quelques personnes et pendant quelques heures. Ils sont utiles lorsqu'une organisation veut mieux comprendre ce qui motive les avis ou les déclarations de la population. L'atelier sous forme de dialogue est semblable au groupe de discussion, mais se concentre davantage sur le dialogue, la discussion et la négociation. Un atelier peut durer seulement quelques heures ou une journée entière. Comme les ateliers sous forme de dialogue font intervenir un nombre limité de personnes, ils ne peuvent pas être utilisés pour récolter des informations statistiquement fiables afin de mesurer précisément l'opinion publique. Le fait que les participants façonnent leurs opinions au cours de la discussion peut signifier qu'elles ne sont pas représentatives de celles du reste des citoyens. Cette méthode peut cependant permettre de recueillir de précieuses informations sur les opinions des citoyens sur une question particulière. Les participants ont l'occasion d'aborder une question de manière approfondie, et notamment par rapport à ses coûts, ses avantages et ses conséquences à long terme. En discutant en groupe, ils découvrent d'autres perspectives ; ils peuvent ainsi développer leurs opinions, puis les confronter à d'autres. Ces dialogues peuvent renforcer les relations entre les participants et leur donner de nouvelles compétences ou connaissances. D'ordinaire, une rencontre regroupe entre 8 et 16 participants. La composition du groupe varie selon le sujet. Les participants peuvent être choisis sur la base de critères démographiques, au moyen de groupes d'intérêt ou au hasard. Cette méthode de consultation n'est pas très coûteuse, sauf s'il faut choisir les participants de manière vraiment aléatoire, ce qui est générateur de dépenses. Des mesures d'encouragement en vue de participer à l'atelier peuvent s'avérer nécessaires. Il convient, dans un budget affecté à cette activité, de prévoir la location du lieu de la

réunion (un lieu informel si possible), la nourriture et les moyens d'accueil spécifiques, par exemple la garde d'enfants.

### 3.10. L'analyse « forces, faiblesses, opportunités, risques »

*Cette méthode, dont l'acronyme anglais est « SWOT » – Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats – permettant d'analyser les forces, faiblesses, opportunités et risques associés à une situation.*

A de nombreux égards, cette méthode peut faciliter la participation du public à la conception et à la réalisation des politiques du paysage afin de vérifier quel est l'avis des citoyens sur certains projets. D'ordinaire, ce modèle d'analyse prend la forme d'un tableau à quatre cases, donnant une vue d'ensemble des principaux facteurs à prendre en compte dans l'analyse d'une opération, d'un projet, de plans, etc.

Forces	Faiblesses
Opportunités	Risques

Les travaux se déroulent en plusieurs étapes :

- réflexion : les participants essaient de trouver un maximum de facteurs susceptibles d'avoir un effet sur l'action, la question ou le sujet ;
- positionnement de tous les facteurs conjointement dans le tableau ;
- évaluation des facteurs sur une échelle de 1 à 5, dans laquelle 5 signifie très bon (forces et opportunités) ou très mauvais (faiblesses et risques) ;
- classement d'après l'échelle d'évaluation dans les quatre zones ;
- mesures proposées : comment utiliser les forces ; comment traiter les faiblesses ; comment tirer parti des opportunités ; et comment éviter et minimiser les risques

Une fois mis en commun, les résultats de l'analyse servent de fondement à la poursuite du processus. Il est essentiel de communiquer clairement sur la finalité de la réunion et sur le fait qu'elle utilisera cette méthode. Pour diriger le processus, il convient de choisir une personne connaissant la méthode. Il y a lieu de disposer d'une salle de réunion disposant d'espaces muraux afin d'y fixer des notes. Pour ce type d'activité, les post-it se révèlent très pratiques. Il est aussi possible de n'utiliser que les deux premières cases de la matrice : quelles sont les forces et les faiblesses ? Cette méthode permet de voir rapidement les forces et les faiblesses, les risques et les opportunités liés à une action ou à un sujet. Il s'agit d'un bon outil pour savoir précisément, sur un sujet particulier, où concentrer les efforts. Les forces identifiées doivent par la suite être exploitées. Il convient de réfléchir à la manière de circonscrire les faiblesses mises à jour. Quant aux risques, ils doivent être neutralisés, par exemple pour la phase d'action. Il y a lieu de s'efforcer d'utiliser et de développer les opportunités.

### 3.11. Le conseil

*L'idée sous-tendant cette forme de communication est de rassembler les gens pour discuter d'alternatives aux problèmes : avantages et inconvénients, ainsi que les conséquences de la mise en œuvre des projets.*

De manière générale, les conseils sont bien préparés et organisés, avec un dialogue clairement structuré entre les citoyens, les parties prenantes, les entreprises et tous les autres acteurs au sein d'une zone géographique donnée. Il existe plusieurs variantes de cette méthode, applicable à des

situations où les objectifs et les actions possibles demeurent ouverts. Par exemple, il peut s'agir de déterminer la direction et la base de changements à venir, au cours d'un dialogue avec les habitants et les acteurs d'une partie de territoire. Les propositions sont formulées et hiérarchisées, puis transmises aux responsables politiques afin qu'ils puissent prendre une décision. Parfois, le terme « conseil » est utilisé lorsque des autorités publiques veulent que les citoyens se prononcent entre deux solutions, sur internet ou lors de réunions. Elles s'engagent souvent à ce que la proposition recueillant le plus d'avis favorables soit celle qui sera appliquée.

Afin que les parties prenantes à un projet y contribuent activement, il convient de traiter d'une situation réelle. Il ne peut s'agir d'un « essai à blanc », sans véritable objectif ni définition claire dans le temps et l'espace. Il convient de bien cibler le groupe et les parties prenantes concernés, et d'avoir invité le bon nombre de participants dès le départ. Afin de superviser le processus, il convient de définir les règles et limites et expliquer clairement l'impact qu'auront les participants, c'est-à-dire le cadre dans lequel ils agissent. A la fin du projet, il y a lieu de communiquer aux participants ce qui a été décidé, et de quelle manière. Cette méthode nécessite un travail et des efforts considérables, avant, pendant et après l'événement, de la part des fonctionnaires et des responsables politiques. Les principales propositions sont déjà bien avancées ; à ce titre, aucune nouvelle proposition ne peut être ajoutée au processus.

#### **4. Influence et participation**

Ces méthodes permettent aux participants de s'impliquer davantage dans les décisions prises. Plus le niveau d'influence est élevé, plus il faudra de temps et de ressources pour prendre en compte les points de vue et les propositions. Les personnes ayant une influence sur le processus de décision doivent être présentes, et il est important que les participants aient confiance dans la manière dont les résultats seront utilisés.

##### **4.1. L'atelier de prospective**

*L'atelier de prospective est une méthode pédagogique et une manière de travailler qui permet de faire émerger des idées et des visions intéressantes. Il peut accueillir au maximum environ 25 participants.*

La forme particulière de cette méthode génère simultanément liberté et sécurité ; elle met à profit l'impulsion et la créativité des participants. Son objectif est que ses participants découvrent un terrain commun, sur lequel ils peuvent développer et réaliser ensemble leurs idées. Un atelier de prospective réussi est un bon point de départ pour des actions en projet, et il permet souvent de former des équipes de travail continuant à réfléchir à des solutions et à de nouveaux processus de développement. Cet événement peut prendre plusieurs formes. La méthode nécessite des modérateurs connaissant les techniques associées. Ses principes fondamentaux sont la gouvernance, la démocratie et la structure participatives. Les idées et les avis de chacun sont respectueusement écoutés, débattus, puis intégrés dans un contexte commun. La méthode se base sur un thème, un sujet ou un état de fait qui doit être changé ou développé. Ce thème est ensuite traité de diverses manières, en plusieurs étapes : inventaires de problèmes, décisions importantes des plans d'action sur ce qu'il faut faire et quand, sur la manière de le faire et sur qui en est chargé. Divers documents sont utilisés, et certaines questions permettent d'avancer tout au long du processus. L'atelier de prospective exige une grande précision temporelle, et il est important de se tenir au calendrier annoncé. La méthode peut nécessiter un suivi détaillé, afin de soutenir la continuité du processus dans les groupes de travail. La méthode est fondée sur les contributions actives des participants et sur la possibilité qui leur est donnée d'être présents tout au long du processus. Il est judicieux de former un groupe mélangé, incluant des responsables politiques, des fonctionnaires, des citoyens et d'autres parties prenantes. Les participants peuvent s'enregistrer à une séance publique ou être invité de manière sélective. Une combinaison peut aussi être appropriée. La réunion se tient souvent un jour férié, afin que de nombreuses personnes puissent y prendre part. Une grande salle avec de grands espaces muraux est nécessaire. Un atelier de prospective dure entre un et trois jours, et comprend cinq phases d'égale importance phase de



préparation, phase critique, phase utopique, phase de concrétisation, puis phase de mise en œuvre et de suivi.

### **Phase de préparation**

Les participants décident d'un thème et choisissent un responsable d'atelier. Les aspects pratiques tels que le lieu de l'atelier, sa durée ou ses participants doivent être définis pendant la phase de préparation.

### **Phase critique**

La phase critique marque le lancement officiel de l'atelier ; tous les membres du groupe doivent formuler les problèmes associés au thème décidé auparavant. Les participants sont alors divisés en petits groupes, afin d'analyser et d'essayer de comprendre les avis donnés.

### **Phase utopique**

Cette phase permet aux participants d'imaginer des possibilités de protection, gestion ou aménagement du paysage. Chacun peut formuler sa vision et ses idées d'un avenir idéal. Les idées n'ont pas besoin d'être faisables, ni même réalistes, seulement créatives et attrayantes.

### **Phase de concrétisation**

Il s'agit de la phase la plus importante de l'atelier. L'ensemble des problèmes et visions doivent être formulés de manière à être utilisables. Des groupes sont formés pour traiter spécifiquement des problèmes identifiés. Ils discutent de la manière de procéder, des acteurs à impliquer et du calendrier pour les résoudre.

### **Phase de mise en œuvre et de suivi**

Les résultats de l'atelier ont été documentés et sont maintenant distribués à tous les intéressés, les participants à l'atelier et ceux qui ne participent pas. Pour que le processus se poursuive, des réunions de suivi doivent être régulièrement organisées, et il faut des leaders pour maintenir le dynamisme.

Les participants à un atelier de prospective doivent s'engager dans la durée, afin d'être présents pendant la phase de mise en œuvre. Cette méthode est sans doute plus adaptée à une organisation ou à une association ayant une activité régulière, plutôt qu'à un processus de participation temporaire des utilisateurs. Cependant, le principe du découpage en phases peut être utile : phase critique, puis solutions.

## **4.2. L'atelier charrette**

*L'atelier charrette peut durer plusieurs jours (jusqu'à une semaine). Il rassemble urbanistes, autorités publiques, promoteurs, propriétaires, associations concernées et population, ainsi qu'un chef de projet.*

Cette méthode permet d'élaborer ensemble une nouvelle proposition, par exemple au moyen de divers ateliers. Ils doivent être soigneusement préparés, et la méthode se conclut par une proposition finalisée. Cette méthode est très efficace pour prendre des décisions rapides, mais n'est parfois pas adaptée à certains modes de planification. Si dans son projet l'équipe a omis un aspect qui tient à cœur à l'une des parties et si celle-ci proteste, les ateliers doivent être recommencés. Cette méthode a de nombreux avantages, dont le principal est le développement d'un dialogue et d'une bonne coopération entre toutes les parties impliquées.

### **4.3. La mise en relation par la conférence**

*L'objectif de cette méthode est d'organiser des réunions entre des groupes distincts, tels que les jeunes et les responsables politiques et fonctionnaires locaux.*

Par sa forme, ce mode de consultation permet de discuter, d'aplanir les obstacles et de stimuler la coopération sur le long terme. Aujourd'hui, de nombreuses municipalités utilisent diverses méthodes pour toucher les jeunes ou initier des collaborations visant à améliorer leur engagement et leur influence. Cette méthode peut aussi être utilisée pour organiser des réunions entre les groupes de citoyens, les responsables politiques et les fonctionnaires.

Les principales caractéristiques du modèle de mise en relation, par exemple pour les jeunes, sont les suivantes :

- participation à l'organisation de la conférence, depuis la phase de planification jusqu'au suivi et à la poursuite des efforts ;
- forme favorisant l'interaction et la discussion de diverses manières ;
- encouragement à l'élaboration d'idées et à la participation de tous, aussi activement et aussi concrètement que possible ;
- engagement visible pour soutenir et stimuler des projets, et poursuite du développement par les membres de la conférence, lorsqu'elle est terminée.

Cette méthode nécessite une bonne préparation et planification, un plan de mise en œuvre et une personne supervisant la réunion. Elle exige également une forte implication de toutes les parties, dès la phase de planification. Chacun est invité à prendre part aux discussions, et de nombreuses propositions et idées surgissent pendant la réunion, qui dure entre une demi-journée et une journée. Le travail de préparation mobilise des ressources importantes : élaboration du programme, invitations, loyer et documentation.

## **5. La codécision**

Le fait de déléguer la prise de décision aux citoyens concernés est appelé démocratie directe, ou parfois codécision. Plus le niveau d'étude d'une décision est circonscrit, et plus l'on utilise fréquemment la démocratie directe. Au niveau national, on connaît quelques exemples de référendums dont le résultat engage l'Etat ; au niveau régional, cela est plus commun, et au niveau local, également assez habituel. Souvent, la décision concernant certains points pratiques est déléguée aux parties prenantes ; c'est une forme de délégation de pouvoir dans la démocratie représentative.

### **5.1. Le référendum**

*L'organisation d'un référendum est un moyen de conférer le pouvoir de décision quant à aux citoyens.*

Son résultat peut être contraignant ou consultatif ; dans ce deuxième cas, les pouvoirs publics prennent une décision influencée par le résultat du référendum. Le référendum comme instrument contraignant existe au niveau régional dans certains Etats. Lors d'un référendum, il faut donner le choix entre des alternatives bien distinctes ; pour être équitable, ce mode de consultation nécessite des mesures administratives lourdes.

### **5.2. Le conseil d'utilisateurs**

*Une autre forme de démocratie directe est de constituer plusieurs conseils d'utilisateurs, qui nomment des délégués pour prendre des décisions ensemble, sur des sujets variés.*

Ces sujets sont souvent choisis car ils reflètent les intérêts et les opinions de la population d'une région. Il existe des exemples de planification montrant que la population a été chargée d'élaborer des plans en coopération avec des professionnels. Dans d'autres types d'organisation, la prise de décision concernant certaines questions est déléguée aux résidents des zones protégées. Nombre des méthodes et outils cités ci-dessus dans les parties « Dialogue » et « Influence et participation » peuvent être utilisés pour prendre des décisions au niveau local. Il y a lieu de faire la distinction entre une situation où le pouvoir décisionnel a été délégué, et une situation où les décisions doivent être prises par la voie des canaux classiques de la démocratie représentative.

### **5.3. Le groupe de travail**

*Pour les questions plus pratiques, une troisième forme de démocratie directe consiste à nommer un groupe de travail exerçant la responsabilité de la planification et de la prise de décision au niveau local.*

Il s'agit de la forme la plus commune de délégation de responsabilité et de prise de décision. Elle peut être mise en œuvre pour l'administration de terrains publics jouxtant une zone résidentielle, pour la gestion de l'immobilier, l'organisation d'activités ou la mise en place de divers projets.

## **II. Approches facilitant la participation**

Il est souvent impossible de commencer un dialogue immédiatement, car des préparatifs sont nécessaires pour que le processus fonctionne. Tout d'abord, un minimum de planification est nécessaire ; ensuite, les futures parties prenantes doivent être informées ; enfin, les fonctionnaires, les responsables politiques et la population doivent connaître le déroulement du processus et avoir confiance en celui-ci.

### **1. Identification des parties prenantes**

*Un dialogue effectif nécessite l'identification rapide des parties prenantes, qu'il conviendra ensuite d'impliquer dans le processus.*

Il est nécessaire d'identifier l'ensemble des parties prenantes pour la planification et la mise en œuvre des projets. Chaque acteur a généralement sa préférence pour une méthode ou un outil de collaboration particulier. Certaines parties prenantes peuvent ne pas être intéressés par la participation, mais demeurent importantes pour obtenir un bon résultat : les jeunes, par exemple. Le meilleur moyen d'obtenir une vue d'ensemble juste des différents acteurs est de rencontrer les habitants du territoire concerné et de leur demander quels groupes d'intérêt et réseaux y sont actifs. Qui sont les personnes-clés ? Quelles sont les ressources des différents acteurs pour participer ? Parmi les associations et les pouvoirs locaux, qui devrait être impliqué ?

### **2. Communication et dynamique de groupe**

*Une bonne communication est une condition essentielle à la participation.*

Par conséquent, la réunion et la manière dont elle est organisée sont très importantes. Idéalement, elle doit concilier créativité, démocratie et efficacité, ce qui est difficile. En outre, il faut éviter que seules quelques personnes ne s'expriment, afin que tous les participants puissent donner leur avis. Il est nécessaire d'avoir un véritable programme pour la réunion, afin que l'on s'accorde sur l'objectif et sa mise en œuvre. Les individus ne sont pas égaux en matière de communication, mais ils peuvent améliorer leurs compétences. Il est aussi possible de faire appel à des chargés de communication ou de processus. Il est parfois intéressant de faire présider la réunion par une personne neutre, afin que davantage de personnes s'impliquent. L'ameublement, la pièce elle-même, l'horaire, la dynamique de groupe, la nourriture ou les boissons, etc. sont aussi importants pour créer une bonne dynamique.

### **3. La méthode de développement communautaire fondé sur les ressources**

*Cette méthode se concentre sur les ressources offertes par une situation et un lieu donnés, plutôt que sur les problèmes.*

Pour favoriser l'implication, il est souvent plus constructif de travailler sur des sentiments positifs plutôt que négatifs. Il est habituel que les discussions concernant la planification se concentrent sur les problèmes alors qu'en prenant en compte les conditions de vie de la population d'une partie de territoire, ses rêves et ses aspirations, il est possible de créer un développement constructif. Ce sont les personnes qui vivent et travaillent sur le territoire qui définissent quelles ressources il y a. Cette méthode implique que les personnes présentes ont été bien choisies et que ce qui arrive est opportun ; le processus est bien délimité dans le temps. Cela peut sembler simple, mais les résultats, quels qu'ils soient, sont assez bons.

### **4. La méthode « safari »**

*L'objectif de cette méthode est de mettre l'accent sur l'intérêt d'une partie de territoire, et de la présenter sous son meilleur jour.*

Une invitation est adressée à un groupe de personnes afin de faire un voyage de découverte d'une partie de territoire. Il s'agit de susciter leur intérêt et d'initier un dialogue ou une consultation. La durée de la sortie peut varier : marche, sortie à vélo ou voyage en car. Un safari peut être un bon moyen de lancer un processus se déroulant par exemple sous forme de réunions. Les participants obtiennent quelque chose, et leur participation ne leur demande pas un grand effort. Il y a lieu de commencer par identifier le principal groupe de discussion, puis ses exigences et ses souhaits. Il convient d'adapter l'activité afin que tous ceux qui le souhaitent puissent participer, quel que soit leur âge ou leur mobilité.

### **5. Les histoires locales**

*Une histoire captivante accroît l'intérêt et l'implication.*

Les histoires locales sont un modèle similaire à celui du safari, mais peuvent être racontées à l'intérieur ou à l'extérieur, voire en ligne. Les participants écoutent l'histoire, et peuvent ensuite la commenter. Les histoires n'ont pas besoin d'être « extraordinaires » : les histoires « ordinaires » sont souvent également intéressantes dans la mesure où elles peuvent décrire les relations entre des personnes et le paysage. D'après les recherches, les personnes écoutent et comprennent mieux si elles entendent une histoire. Les histoires suscitent des sentiments et activent la mémoire des individus. Elles peuvent être souvent plus facilement assimilées que la terminologie technique, les descriptions de projet ou les statistiques.

### **6. L'analyse du paysage**

*Une analyse du paysage et du contexte est toujours un bon point de départ pour un projet.*

Dans les travaux d'identification et de qualification des paysages, il est nécessaire que la population et les experts puissent faire part de leurs connaissances. Le Système d'information géographique (SIG) peut être utilisé afin de localiser certains lieux. La mise en place d'une participation de la population à ces travaux garantit une meilleure base de connaissances, concernant en particulier le contexte social. Une analyse n'est jamais vraiment terminée et la discussion peut se poursuivre, mais il convient de produire un état des lieux, afin que les participants puissent voir comment les experts ont traité leurs points de vue et avoir la possibilité de corriger d'éventuelles erreurs.

## 7. Les cercles d'étude et les cours

*Il est intéressant de développer des compétences et des connaissances dans le processus de participation du public à la conception et à la réalisation des politiques du paysage.*

Cette démarche peut s'appliquer dans le contexte de conditions physiques et sociales, mais aussi lorsqu'il s'agit d'atteindre une vision commune pour le devenir d'un paysage. L'ampleur du processus peut être variable : il peut s'agir de cours occasionnel ou de cercles d'étude de longue durée administrés par les participants eux-mêmes. Certaines personnes auront plus de temps que d'autres, voudront en apprendre davantage ou élargir leur réseau social. L'acquisition de connaissances pourrait devenir une part importante de l'analyse du paysage ; il est donc judicieux qu'elle ait pour thème un domaine encore peu traité. Le cercle d'étude ou le cours devrait, lorsqu'il s'achève, aboutir à des résultats tangibles.

## 8. Les réseaux professionnels

*Le paysage est complexe, et, pour bien le comprendre, de nombreuses compétences différentes sont nécessaires.*

Il est en conséquence important de créer des réseaux professionnels étendus. Un réseau étendu est également une occasion de partage d'expérience, ce qui profite à tout le monde. Il convient de penser à grande échelle et de s'affranchir des catégorisations traditionnelles du paysage. Même dans un territoire à forte valeur naturelle, les questions sociales sont importantes pour qu'il conserve sa valeur intrinsèque. Cela est évident dans le cas d'un paysage culturel, mais dans les zones vraiment sauvages, le tourisme et les activités de plein air sont également importantes pour valoriser l'espace. Il faut aussi garder l'esprit ouvert envers les différents professionnels, et se montrer curieux de ce qu'ils ont à dire.

## 9. Les « ambassadeurs » et mentors

*L'intervention d'ambassadeurs et de mentors comme ressources dans des projets locaux permet d'atteindre plus facilement certains groupes cibles.*

Il peut être difficile d'atteindre certains groupes tels que les enfants, les adolescents, les personnes âgées, les personnes handicapées et les immigrés. Les contacts personnels sont importants dans les projets de développement local. Des ambassadeurs et mentors peuvent utiliser leurs réseaux pour entrer en relation avec ces groupes. L'ambassadeur doit posséder de réelles qualités de communication et atteindre des groupes que l'on souhaite voir s'engager. Le rôle de mentor consiste davantage à soutenir les groupes qui ont du mal à faire entendre leur avis, par exemple les jeunes. Le mentor devient un référent et un soutien pour eux.

## 10. La méthode photographique

*L'utilisation de photographies et de films permet d'observer et d'analyser les conditions physiques, mais également le processus.*

La photographie peut être utilisée pour engager les participants à saisir l'image d'une partie de territoire. Cela peut constituer une entrée en matière à une discussion sur les qualités et les faiblesses de ce territoire. Cette manière d'agir permet de montrer d'autres perspectives et de dialoguer au sujet de valeurs différentes. Il est également possible d'utiliser des images de différents paysages prises avant une réunion, afin de stimuler une discussion. Cela permet de mieux comprendre les diverses opinions et de découvrir des références communes lorsqu'une discussion conduit à apprécier les qualités d'un paysage.

## 11. La résolution de conflit

*Toutes les dynamiques de groupe génèrent un conflit sous une forme quelconque.*

Les parties prenantes peuvent ne pas s'accorder mais les désaccords ne doivent pas nécessairement mener au conflit. Il convient d'être préparé aux situations de conflits engendrés par une diversité d'opinions et de les prévenir ou de les résoudre lorsqu'elles se présentent. En cas de désaccord, il est important de se concentrer sur l'objet du désaccord et non sur la personne : l'orateur devrait pouvoir parler sans interruption, mais il devrait être mis un terme aux discussions qui dégènerent. L'écoute est le meilleur moyen de résoudre les divergences d'opinion. A l'inverse, l'abus de pouvoir est une cause fréquente de conflits. Il est essentiel que les experts, les fonctionnaires et les responsables politiques réfléchissent à l'influence et au pouvoir dont ils disposent. Sur certains sujets, il est impossible d'atteindre un consensus, et il faut alors prendre une décision au niveau politique.

\*

### **Bibliographie et références [à compléter]**

Blomberg, Per (Municipalité de Lund), Fidler, Katarzyna (biuro projektów Fidler), partenaires de LIFEscape, « *Manuel sur la planification participative du paysage* », Lifescape, Mettre en œuvre la Convention européenne du paysage dans la Région du Sud de la Baltique, 2013, in : Document du Conseil de l'Europe « *Prise en compte des interrelations entre le paysage, l'aménagement du territoire, les droits de l'homme et la démocratie* » [Document: CEP-CDCPP (2015) 20].

Luginbühl, Yves, Document du Conseil de l'Europe « *Paysage et démocratie : perspectives* » [Document: CEP-CDCPP (2015) 13].

### **Sources imprimées**

#### ***En langue anglaise ou française***

*Convention d'Aarhus. Convention sur l'accès à l'information, la participation du public au processus décisionnel et l'accès à la justice en matière d'environnement*, Commission économique des Nations unies pour l'Europe, 1998.

Caspersen, Ole H., "Public participation in strengthening cultural heritage: The role of landscape character assessment in Denmark" (La participation du public dans le renforcement du patrimoine culturel : le rôle de la caractérisation du paysage au Danemark), *Danish Journal of Geography*, volume 109, p. 33-45, 2009.

Conseil de l'Europe, Convention européenne du paysage, *Naturopa* 98, 2002.

Dialogue in biosphere reserves, *References, Practices and Experiences* (Références, pratiques et expériences),

Biosphere Reserves Technical Notes, février 2007, UNESCO/MAB 2007.

*Engage your stakeholders. Stakeholder involvement toolkit for local authorities* (Faire participer les parties prenantes. Boîte à outils de participation pour les collectivités locales), UBC Commission on Environment (Union des villes de la Baltique, Commission de l'environnement), 2009.

Grigaitienė, Irma & Godienė, Giedrė, *Landscape dimension of the Spatial Planning of Cultural Heritage Sites in Lithuania* (Perspective paysagère de la planification spéciale sur les sites de patrimoine culturel en Lituanie), 2012.

*Guide to Sustainable Tourism in Protected Areas* (Guide du tourisme durable dans les zones protégées), Parks & Benefits 2011, EU-project in the Baltic Sea Programme 2009-2012 (Projet européen dans le cadre du programme de la Baltique 2009-2012), avec la participation du Parc national de Žemaitija (Lituanie).

*Landscape News* (Actualité du paysage), Conseil national suédois du patrimoine, 2009.

*Nordic Landscapes and the European Landscape Convention* (Les paysages nordiques et la Convention européenne du paysage), Nordisk Ministerråd, s. d., brochure.

*Spatial Planning in Denmark* (La planification spatiale au Danemark), ministère danois de l'Environnement, 2007.

Särlöv Herlin, Ingrid, *Communication – Tools in Integrated Landscape Management and Stakeholder Participation – Evaluating Experiences from Formulating the Making of New Management Plans for AONBs in England* (Communication – Les outils dans la gestion intégrée des paysages et la participation des parties prenantes – Evaluation des expériences d'élaboration des nouveaux projets de gestion des lieux de grande beauté naturelle en Angleterre).

Ås, Berit, "The five master suppression techniques" (Les cinq techniques de manipulation dans la communication), in *Women in white: the European outlook* (Les femmes en blanc : perspective européenne), p. 78-83, 2004.

### **En langue danoise**

Aagaard Nielsen, Kurt & Steen Nielsen, Birger, *Demokrati og naturbeskyttelse, Dannelse af borgerfællesskaber gennem social laring – med Mon som eksempel*, 2007.

Agger, Annika, *Demokrati og deltagelse – et borgerperspektiv på kvarterloft*, 2005.

Agger, Annika & Hoffman, Birgitte, *Borgerne på banen, Handbog til borgerdeltagelse i lokal byudvikling*, Velfærdsministeriet, 2008.

Capacent Epinion, *Kickstart af omradefornyelse: En metode til effektiv borgerinddragelse og repræsentativ holdningsundersøgelse*, 2008.

Delman, Thomas Fabian, *Den igangvarende by – borgerdeltagelse i byudvikling*, Arkitekturskolen Aarhus, 2011.

Hansen, Per Henrik, *Rad til nardemokrat: Borgerinddragelse gennem lokalråd, foreninger og landdistriktsråd*, 2007.

Torpe, Lars, *Borgerinddragelse i kommunerne: Formal, former og erfaringer samt nogle overvejelser omkring borgerdeltagelse i forbindelse med forebyggelse og sundhedsfremme*, Arbejdsrapport fra Institut for Økonomi, Politik og Forvaltning 2006:8, Aalborg Universitet, 2006.

*Vejledning om Landskabet i Kommuneplanlægningen*, Miljøministeriet, 2007.

### **En langue polonaise**

Czyżewska, Aleksandra, *Jak planować proces rewitalizacji społeczno-gospodarczej przestrzeni miejskiej?* Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych "Stocznia", 2010

Kęblowski, Wojciech, *Budżet partycypacyjny, Krótka instrukcja obsługi*, Instytut Obywatelski, 2013

Obywatele jako partnerzy, Podręcznik OECD na temat informowania, konsultacji i udziału społeczeństwa w podejmowaniu decyzji politycznych OECD, 2001.

### ***En langue suédoise***

Blücher, Gösta & Graninger, Göran (éd.), *Planering med nya förutsättningar, Ny lagstiftning, nya värderingar*, Stiftelsen Vadstena Forum för samhällsbyggande, 2006.

*Handbok i utvärdering av medborgardialog*, Sveriges Kommuner och Landsting, 2011.

*IT-verktyg i demokratins tjänst, Del 2: Verktyg*, Sveriges Kommuner och Landsting, 2010.

*Medborgardialog för unga*, Sveriges Kommuner och Landsting, Stockholm, avril 2012.

Nord, Jenny & Särlov Herlin, Ingrid, *Utveckling av metod för landskapskaraktärisering*, SLU rapport from FoMA projekt, 22 mars 2011

*Planer och process – Handbok i dialoginriktad planering*, Länsstyrelsen i Skane, 2007 (Suède).

Sveriges Arkitekter & Byggherrarna, *Tidiga skeden i planering, bygg och förvaltning*, Intellecta, 2008 (Suède).

*Utveckla principer för medborgardialog*, Sveriges Kommuner och Landsting, 2012.

Ahlström, Lisa, *Omradesanalys som deltagandemetod – att tolka och förmedla berättelser till planeringsunderlag*, Rapport för licentiatsexamen i arkitektur, Institutionen för Arkitektur, Chalmers Tekniska Högskola, Göteborg, 2011.

### **Sources internet**

Convention européenne du paysage :  
[www.coe.int/t/dg4/cultureheritage/heritage/Landscape/default\\_fr.asp](http://www.coe.int/t/dg4/cultureheritage/heritage/Landscape/default_fr.asp)

Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Directorat général à la protection de l'environnement, Pologne) : [www.gdos.gov.pl](http://www.gdos.gov.pl) (polonais et anglais)

Klaipėdos Universitetas (université de Klaipėda) : [www.ku.lt](http://www.ku.lt) (lituanien et anglais)

Länsstyrelsen Skane (Conseil administratif de la région de Scanie) : [www.lansstyrelsen.se/skane](http://www.lansstyrelsen.se/skane) (suédois, anglais et autres langues)

Lietuvos Respublikos Aplinkos Ministerija (ministère de l'Environnement de la république de Lituanie) : [www.am.lt/VI](http://www.am.lt/VI) (lituanien et anglais)

Lietuvos valstybinių parkų ir rezervatų asociacija (Association des réserves et parcs nationaux de Lituanie) [www.parkuasociacija.lt](http://www.parkuasociacija.lt) (lituanien et anglais)

LIFEScape, [www.lifescape.eu](http://www.lifescape.eu) (anglais)

Linnéuniversitetet (université de Linnaeus) : [lnu.se](http://lnu.se) (suédois et anglais)

Lunds kommun : [www.lund.se](http://www.lund.se) (suédois et anglais)



Program Laboratorium Partycypacji Obywatelskiej (laboratoire de participation civique) :  
[www.partycypacjaobywatelska.pl](http://www.partycypacjaobywatelska.pl) (polonais et anglais)

RECEP-ENELC: [www.recep-enelc.net](http://www.recep-enelc.net) (anglais)

Riksantikvarieämbetet (Conseil national suédois du patrimoine) : [www.raa.se](http://www.raa.se)  
(Suédois et anglais)

Sjöbo Kommun : [www.sjobo.se](http://www.sjobo.se) (suédois)

Skogsstyrelsen (Agence suédoise de foresterie) : [www.skogsstyrelsen.se](http://www.skogsstyrelsen.se)  
(Suédois et anglais)

Slagelse Kommune : [www.slagelse.dk](http://www.slagelse.dk) (danois)

Municipalité de Tolkmicko : [www.tolkmicko.pl](http://www.tolkmicko.pl) (polonais, anglais et plusieurs autres langues)

Visions et stratégies sur le pourtour de la mer Baltique 2010 (VASAB) : [www.vasab.org](http://www.vasab.org) (anglais)

Žemaitijos nacionalinis parkas (Parc national de Žemaitija) : [www.zemaitijosnp.lt](http://www.zemaitijosnp.lt)  
(Lituanien, anglais, allemand et russe)

\* \* \*