



## LA RESTAURATION HYDROMORPHOLOGIQUE DES COURS D'EAU

Fiche type pour la mise en place de formations  
ou de journées d'échanges  
à destination des élus

Cette fiche constitue un outil d'aide à la mise en place de formations ou de journées d'échanges à destination des élus sur la RHCE. Elle comporte à ce titre 2 niveaux d'appui :

- Un premier niveau proposant un guide de réflexion : quelles sont les bonnes questions à se poser ?
- Un deuxième niveau, présenté sous forme d'encarts, formulant des pistes de réponse ou aiguillant vers des contenus intéressants et des retours d'expériences.

**Afin de développer une formation ou une journée d'échange, il est proposé de dérouler les 6 points de questionnement suivants.**

## **1 - LES CIBLES**

Quels sont les élus à mobiliser / inviter ? A quelle échelle ?

La formation (ou une partie de la formation) est-elle élargie à d'autres acteurs dans l'optique de créer une culture commune sur le territoire, d'engager des partenariats ?

## **2 - LES OBJECTIFS**

Quels sont les objectifs assignés à la formation ou à la journée d'échange ?

## **3 - LE PROGRAMME**

Comment bâtir la formation ?

- Quels sujets ? Comment identifier les questions / besoins spécifiques des élus du territoire ?
- Quel vocabulaire employer pour faciliter l'intercompréhension ?
- Quelles connaissances et outils existants présenter ou utiliser lors de la formation ?
- Quels intervenants solliciter ?
- Quelles méthodes d'animation mobiliser ?

## **4 - LE PROCESSUS DE MOBILISATION DES ACTEURS ET LE CALENDRIER**

Comment aborder le sujet de la RHCE pour qu'il mobilise ?

Faut-il et comment impliquer les élus dans la construction même de la formation ?

Comment et quand réaliser les invitations et les relances et dans quel calendrier ?

## **5 - LA PREPARATION LOGISTIQUE**

Comment réaliser les invitations et mobiliser les élus ?

Quelle salle réserver ?

Comment organiser la sortie de terrain ?

Quels supports pédagogiques de présentation pour le jour de la formation ou journée d'échange ?

Quel document de synthèse remettre aux élus afin qu'ils gardent en mémoire la formation ?

## **6 - L'ÉVALUATION ET LES SUITES A DONNER**

Comment réaliser une évaluation ?

Faut-il renouveler la formation ? Sur quels sujets ?

Comment rebondir suite à la formation pour entretenir la dynamique et engager un processus plus global de mobilisation des acteurs autour de la RHCE sur le territoire ?

**Pour vous accompagner dans la réflexion sur ces différents points, vous trouverez en suivant quelques recommandations.**

## **1 - LES CIBLES**

**Quels sont les élus à mobiliser / inviter ? A quelle échelle ?**

*Recommandations*

Suite à différents retours d'expériences, plusieurs clés d'entrée peuvent être étudiées pour identifier les cibles de la formation :

- Les élus des communes et intercommunalités car les liens vont devoir être resserrés avec cette échelle dans le cadre de la GEMAPI,
- Les élus d'un même sous-bassin partageant les mêmes interrogations et problématiques,
- Au contraire, les élus de l'ensemble du bassin pour favoriser ou susciter la solidarité amont – aval, le partage de problématiques et une meilleure connaissance du fonctionnement du bassin dans son ensemble,
- Les élus des territoires où des actions ou des dynamiques doivent être amorcées, compte tenu des objectifs du bon état écologique à atteindre.

**La formation (ou une partie de la formation) est-elle élargie à d'autres acteurs dans l'optique de créer une culture commune sur le territoire, d'engager des partenariats ?**

*Recommandations*

Il peut être intéressant de mobiliser, aux côtés des élus, des aménageurs, professionnels de bureaux d'études et d'entreprises de travaux et des financeurs.

Cela peut permettre de tisser des liens de confiance et de partager une culture commune pour faciliter le montage de projets ensuite, aussi bien au plan technique qu'au plan financier.

## **2 - LES OBJECTIFS**

**Quels sont les objectifs assignés à la formation ou à la journée d'échange ?**

*Recommandations*

S'agit-il de :

- Vulgariser les concepts de la RHCE / partager des connaissances ?
- Partager des retours d'expérience ?
- Permettre aux élus d'identifier des leviers d'actions, des pistes de travail et de financement ?

Le but ultime de la formation ou de la journée d'échange doit être de garantir aux personnes présentes une réelle appropriation des contenus et méthodes proposés pour pouvoir les mettre en pratique, une fois de retour sur le terrain.

La définition des objectifs pédagogiques de la formation ou de la journée d'échange doit être précise et claire, car tout découlera ensuite de ces objectifs, notamment la construction de la journée (contenus et méthodes) et l'identification des indicateurs d'évaluation.

### 3 - LE PROGRAMME

#### Comment bâtir la formation ?

#### Quels sujets ? Comment identifier les questions / besoins spécifiques des élus du territoire ?

*Recommandations*

Il existe de nombreuses méthodes en sciences sociales pour recueillir des besoins. Toutefois, trois méthodes principales pour réaliser une enquête de besoins peuvent être citées : l'enquête par questionnaire, l'enquête par entretien semi-directif individuel, à l'aide d'un guide d'entretien, l'enquête par observation, à l'aide d'une grille d'observation.

En règle générale, l'enquête par questionnaire est retenue lorsque l'on souhaite des éléments de mesure des besoins. Les entretiens visent davantage une approche qualitative. Ils peuvent permettre d'approfondir une problématique particulière suite à une enquête par questionnaire.

Suivant cette approche, il est par exemple possible de lancer un questionnaire directement auprès des élus ou plus facilement auprès de relais techniques locaux qui connaissent bien les besoins de leurs élus, pour recueillir les thématiques en lien avec la RHCE sur lesquelles les besoins portent. Vous allez ainsi pouvoir repérer la thématique prioritaire ou bien encore celle qui présente le plus d'occurrences dans les réponses au questionnaire. S'agit-il d'une problématique de continuité écologique ? Une problématique en lien avec les berges ? Les atterrissements ?... Suite à ce premier travail, il est possible de conduire des entretiens complémentaires pour affiner le besoin. Si par exemple, la thématique prioritaire est celle de la continuité écologique, il sera nécessaire de creuser le besoin et de cerner les questions détaillées que se posent les élus : s'agit-il de questions réglementaires ? De questions sociologiques pour savoir comment travailler avec les propriétaires d'ouvrage ? De questions écologiques par rapport à la migration des poissons ?...

En résumé, l'enquête par questionnaire permet une quantification ou mesure des besoins. Un public relativement nombreux peut être touché, ce qui doit normalement permettre d'identifier de grandes tendances sur un public donné. Mais attention, le questionnaire a été de plus en plus utilisé. Cela a entraîné une surmobilisation des acteurs et il est aujourd'hui difficile d'obtenir un bon taux de retour. De plus, les résultats sont parfois difficilement interprétables ou exploitables car la formulation des réponses n'est pas toujours explicite et il existe toujours une différence entre le besoin réel et son expression écrite.

L'entretien auprès de personnes ciblées apporte des réponses plus riches et plus nuancées et il permet de véritablement explorer les besoins. Par contre, c'est une méthode qui demande du temps aussi bien pour la personne qui réalise l'entretien (préparation, RDV, valorisation) que pour la personne interviewée.

La grille d'observation peut donc être utilisée pour éviter de trop mobiliser le public cible. Elle permet d'appréhender une réalité vécue et de repérer les besoins des élus au fil de l'eau (au cours d'échanges informels, de réunions, d'échanges téléphoniques, de commissions,... qui ont lieu sur différents sujets). La grille d'observation liste des points à repérer et à analyser en continu suite à divers moments d'échange ou en compagnie d'élus.

En sociologie, il est considéré que pour mener une approche tout à la fois qualitative et fiable des besoins par entretien ou par observation, il est nécessaire de rencontrer ou de suivre un échantillon d'une trentaine de personnes au moins. L'identification de cet échantillon est une étape importante. Il faut essayer d'identifier les variables discriminantes (l'âge, le sexe, la localisation, milieu rural / urbain, l'appartenance politique, la spécificité des enjeux et problématiques présents localement...) qui vont permettre de constituer un panel de personnes et de situations diversifiées. On ne vise pas la représentativité statistique comme dans une enquête quantitative, mais une diversité de situations pour essayer d'embrasser le champ des possibles et commencer à identifier les récurrences dans les besoins.

## Quel vocabulaire employer pour faciliter l'intercompréhension ?

*Recommandations*

Différents retours d'expériences ont mis en avant le fait qu'il ne faut pas parler de RHCE et ne pas employer de termes trop technicisés.

Au contraire, il convient de privilégier des termes compréhensibles par tous. A titre indicatif, il convient de parler davantage de gestion des cours d'eau, de restauration ou renaturation des cours d'eau, de dynamique des cours d'eau...

## Quelles connaissances et outils existants présenter ou utiliser lors de la formation ?

*Recommandations*

Une arborescence vous aiguillant vers des connaissances et outils existants dans le domaine de la RHCE est disponible en suivant ce lien.

## Quels intervenants solliciter ?

*Recommandations*

Des experts scientifiques et/ou techniques (chercheurs, professionnels de bureaux d'études...) peuvent être sollicités : ils peuvent apporter des connaissances stabilisées, vérifiées, qui vont sécuriser les élus. Mais attention, il faut s'assurer qu'ils sont en mesure de porter un discours pédagogique, accessible à tous. Un apport récent des sciences sociales a également montré que des logiques trop descendantes d'apport d'information ne garantissaient pas une véritable appropriation des connaissances. Il est donc important de réfléchir à des formes d'échanges et de mise en débat autour des connaissances que des experts pourraient apporter (cf. paragraphe suivant et point sur les méthodes d'animation à la suite).

Au côté des experts pouvant amener des connaissances scientifiques et techniques, il est également important d'offrir une place à des élus ou bien encore des habitants ou des représentants d'association, qui connaissent le sujet et/ou le territoire par leur expérience et leur vécu. C'est la confrontation des connaissances scientifiques et techniques et des connaissances de terrain qui amène les personnes participant à la formation ou la journée d'échanges à une véritable réflexion et appropriation d'informations. Notons également que plusieurs expériences réussies ont montré que le format « les élus parlent aux élus » fonctionne bien. Cela rassure en montrant qu'il est possible de mener à bien des opérations de RHCE. Les termes employés sont également parlants.

Il peut être enfin utile de faire appel à un professionnel de l'information/formation et de la vulgarisation pour faciliter la préparation et l'animation de la formation ou journée d'échange. Il saura en effet identifier les bonnes méthodes et les bons termes pour rendre les contenus pédagogiques.

## Quelles méthodes d'animation mobiliser ?

Recommandations

En fonction des objectifs assignés à la formation, différentes séquences de formation et méthodes d'animation peuvent être étudiées : intervention de scientifiques ou d'experts, atelier de travail sur un cas pratique, manipulation d'outils méthodologiques, retours d'expériences sous forme de témoignages assortis d'un temps de questions / réponses avec la salle, visionnage de films, visite de terrain... Les techniques d'animation sont nombreuses mais il est surtout important de retenir que les participants doivent être des acteurs de la formation ou de la journée d'échange pour permettre une réelle appropriation des connaissances ou informations présentées. Des méthodes participatives et de pédagogie active comme des travaux en sous-groupes peuvent donc être privilégiées. En fonction des méthodes d'animation retenues, il sera important de se doter du matériel adéquat : vidéoprojecteur, ordinateur, paperboard, feutres, documents supports, appareil photo, dictaphone...

Différents retours d'expériences ont mis en avant les points clés de réussite suivants :

- Commencer la journée par recueillir les questionnements des participants pour mieux cibler les présentations et échanges ensuite ;
- Développer des diaporamas comportant de nombreuses illustrations et photos de sites du territoire ; les élus ont besoin d'une accroche forte à leur territoire ;
- Réaliser une visite de site : c'est parlant et opérationnel ;
- S'appuyer sur des animations ou films : leur caractère pédagogique est fort. L'animation réalisée par l'Agence de l'eau Seine Normandie proposant une introduction à l'hydromorphologie est souvent citée comme un bon support à utiliser.

## 4 - LE PROCESSUS DE MOBILISATION DES ACTEURS ET LE CALENDRIER

### Comment aborder le sujet de la RHCE pour qu'il mobilise ?

*Recommandations*

Plusieurs expériences réussies, et notamment celles des journées Eductour de l'EPTB Sèvre nantaise ont montré qu'il peut être efficace de proposer d'aborder des sujets variés, non focalisés sur la RHCE uniquement.

Cela permet de capter un public élargi de personnes, qui n'auraient pas été nécessairement interpellées à l'origine par l'unique sujet de la RHCE. Comme précisé au point 3, il est également recommandé de présenter le sujet de manière opérationnelle, avec des termes simples, tels que « la gestion des cours d'eau ».

### Faut-il et comment impliquer les élus dans la construction même de la formation ?

*Recommandations*

De prime abord, impliquer certains élus ciblés dans la construction même de la formation ou de la journée d'échange peut être bénéfique car cela permet d'affiner le programme afin qu'il soit en parfaite adéquation avec les besoins des élus. Par ailleurs, le fait de les impliquer dans la construction de la formation ou de la journée d'échange permet d'initier le processus pédagogique : les élus se positionnent en tant qu'acteur de leur propre formation : ils se questionnent sur leurs besoins et sur la pertinence des réponses qui pourraient leur être apportées en les confrontant.

Mais, au-delà de cette approche purement théorique, il peut être difficile de mobiliser et de consommer du temps auprès des élus locaux dont l'agenda est déjà largement occupé. Il peut être alors intéressant de s'appuyer sur des relais techniques, comme les techniciens des syndicats de bassin versant ou de rivière par exemple, qui connaissent bien les besoins de leurs élus, ainsi que les opérations de restauration réalisées qui pourraient constituer de bons exemples et retours d'expériences pour échanger.

### Comment et quand réaliser les invitations et les relances et dans quel calendrier ?

*Recommandations*

Compte tenu de l'agenda des élus et du temps nécessaire pour préparer une journée de formation (identification du programme, recherche et contact auprès d'intervenants parfois largement pris par d'autres missions), il est en général recommandé de bloquer la date de la journée au moins 3 mois à l'avance et de lancer une information. La pratique veut ensuite que les invitations officielles (par mail ou grâce à un courrier ou carton d'invitation plus approprié pour un public d'élus qu'un mail) soient adressées 6 semaines avant le jour de la formation ou de la journée d'échanges. Une relance peut enfin être effectuée 2 à 3 semaines avant la date de l'événement pour pouvoir ensuite clôturer les inscriptions et finir de préparer les aspects logistiques dans la semaine précédant la journée.

L'envoi de l'invitation doit également comporter l'ordre du jour de la formation ou de la journée d'échange car c'est la présence de sujets pertinents, en adéquation avec leurs propres besoins, et d'exemple de réalisations concrètes qui va inciter les élus à s'inscrire à la formation ou journée d'échange.

## 5 - LA PREPARATION LOGISTIQUE

### Comment réaliser les invitations et mobiliser les élus ?

*Recommandations*

Il est judicieux de prévoir une invitation personnalisée, adressée directement aux élus, tout en s'appuyant également sur les relais locaux techniques.

Plusieurs retours d'expérience ont montré qu'il faut prévoir un temps important de prise de contact, d'échanges, et de relances auprès des élus pour réussir à mobiliser au maximum.

L'envoi d'une invitation papier ne suffit pas. Pour réaliser ce travail, il peut être opportun de s'appuyer sur les personnes relais locales, qui sont amenés à échanger régulièrement et à côtoyer les élus au sein de réunions.

### Quelle salle réserver ?

*Recommandations*

Le choix de la salle peut se faire en fonction des critères suivants :

- Son accessibilité et/ou sa centralité par rapport au territoire ciblé au travers de la formation ou journée d'échange,
- Sa proximité par rapport au site à visiter si une visite est programmée,
- La disposition des lieux en fonction des méthodes d'animation retenues : si vous avez choisi d'organiser des sous-groupes de travail, alors il faudra réserver un lieu disposant de plusieurs petites salles à proximité immédiate d'une grande salle permettant de réunir tous les participants en mode plénier.

### Comment organiser la sortie de terrain ?

*Recommandations*

Deux points principaux sont à étudier :

- Vérifier les conditions d'accès au site : terrain praticable, accord du propriétaire le cas échéant...,
- Organiser le déplacement : en car ou grâce à plusieurs véhicules individuels.

### Quels supports pédagogiques de présentation pour le jour de la formation ou journée d'échange ? Quel document de synthèse remettre aux élus afin qu'ils gardent en mémoire la formation ?

*Recommandations*

Lors de la formation, plusieurs supports peuvent être remis :

- Le diaporama présenté pour faciliter la prise de notes,
- Un glossaire,
- Les documents nécessaires pour réaliser les études de cas (le cas échéant),
- La fiche de présentation du projet qui fait l'objet de la visite de site (le cas échéant).

Lors de la journée d'échanges :

- L'ordre du jour et l'annuaire des participants,
- La fiche de présentation du projet qui fait l'objet de la visite de site (le cas échéant).

Suite à la formation ou la journée d'échange, il peut également être intéressant de réaliser un compte-rendu ou des actes permettant de :



- Retranscrire les échanges,
- Valoriser les points abordés,
- Aiguiller vers d'autres ressources bibliographiques existantes.

Ce travail demande un temps important mais présente le double avantage de permettre :

- aux participants de rebalayer les informations vues et d'approfondir certains points grâce à des renvois vers d'autres ressources,
- aux personnes qui n'ont pas pu participer à la formation ou journée d'échange ou aux personnes d'autres territoires, de profiter des contenus présentés et débattus.

## 6 - L'ÉVALUATION ET LES SUITES A DONNER

### Comment réaliser une évaluation ?

*Recommandations*

Par rapport aux objectifs de la formation, il faut identifier quelques questions évaluatives qui guideront l'évaluation :

- au moment de la formation ou de la journée d'échange : il s'agit de mesurer les apports de la formation ou de la journée, les acquis des participants et leur satisfaction globale (évaluation à chaud au travers d'un questionnaire). L'évaluation comporte des questions sur le contenu, l'animation, la documentation remise, l'organisation, les conditions matérielles, la qualité des échanges et des interactions au sein du groupe, la réponse aux attentes, la satisfaction globale et les points qui nécessiteraient des approfondissements.
- après la formation pour essayer de caractériser les retombées de la formation ou journée d'échange (par exemple, partage d'une culture commune, renforcement du réseau, enclenchement de projets...) et dans quelle mesure les acquis sont remobilisés en situation réelle de travail ou d'échange.

### Faut-il renouveler la formation ? Sur quels sujets ?

*Recommandations*

Pour travailler ce point, il convient de relever l'ensemble des questions posées pendant la formation ou la journée d'échange. Elles sont ensuite à croiser avec les réponses apportées par les contenus de la formation ou de la journée d'échange et avec l'ensemble des besoins préalablement recensés (cf. point 3). Cela permettra d'identifier des pistes de nouveaux sujets ou de sujets à approfondir pour organiser une nouvelle formation.

Il est important de renouveler la formation si des besoins jugés prioritaires n'ont pu être couverts ou n'ont été que partiellement couverts.

Au-delà de cela, l'organisation d'une nouvelle formation ou journée d'échange permet d'entretenir la culture de la RHCE et une dynamique sur le territoire. Cela permet également de renforcer le réseau.

La fréquence des sessions ne doit toutefois pas être trop importante. Elle sera également différente si l'on se place dans le cadre d'une formation ou dans le cadre d'une journée d'échange : les sessions de formation doivent être relativement rapprochées afin de ne pas perdre les acquis. Les journées d'échange peuvent être plus espacées. En effet, il ne faut pas « épuiser » les acteurs du territoire par des rencontres répétées.

## Comment rebondir suite à la formation pour entretenir la dynamique et engager un processus plus global de mobilisation des acteurs autour de la RHCE sur le territoire ?

*Recommandations*

Il peut être utile d'identifier au cours de la formation ou journée d'échange les gens moteurs ou ayant des questionnements forts, pour les revoir ensuite lors d'un RDV individuel. Ce RDV sera l'occasion de leur apporter des conseils personnalisés et de les accompagner dans leur réflexion sur la RHCE et/ou dans le montage de projets au plan technique et au plan financier. Si cela est possible, il peut également être intéressant de mettre à la disposition des élus quelques personnes ressources qu'ils peuvent contacter ensuite.

### UNE RECOMMANDATION COMPLEMENTAIRE...

En fonction des compétences présentes au sein de l'EPTB et de la taille du territoire, il peut être intéressant de faire appel à des prestataires ou des relais locaux pour développer et animer les formations ou journées d'échanges, car ce travail demande :

- des connaissances et compétences en matière de pédagogie, de vulgarisation et d'animation,
- énormément de temps,
- une connaissance fine des contextes, projets et besoins locaux.

L'EPTB Vienne a fait appel aux CPIE de son territoire pour développer un programme de formations complet de 2011 à 2013.

### ... ET DES RETOURS D'EXPERIENCES A CONSULTER

Les journées d'échanges « eductour » de l'EPTB Sèvre nantaise : [lien vers la fiche REX](#)

Les formations organisées de 2011 à 2013 sur le bassin de la Vienne : [lien vers la fiche REX](#)

Les visites d'un chantier « pilote » sur le territoire de la Garonne : [lien vers la fiche REX](#)

La démarche développée par l'EPTB de la Bresle : [lien vers la fiche REX](#)