

Organisez votre débat Parlons-en

Guide pratique de création d'agoras

Et si vos débats devenaient enfin constructifs ?

Association 3R Résister, Reconquérir, Régir

Yannick SAENGER, Emmanuelle PEY



■ A qui s'adresse ce fascicule ?

Ce fascicule s'adresse à toi qui souhaite inaugurer, insuffler, impulser une nouvelle ère. Celle de la généralisation de débats dans les communes, même les plus petites, afin de permettre à tous de pouvoir enfin, à travers du dialogue, agir ensemble sur nos territoires.

? D'où vient la démarche ?

L'idée d'organiser des débats n'est pas une nouveauté en soi. *Parlons-en* n'est que le reflet d'une demande croissante de citoyens en France (et dans de nombreux pays) de se retrouver pour parler autour de sujets et d'élaborer des propositions qui correspondent le mieux pour l'avenir de notre société.

Monnières, Colombey les Belles, Kingersheim, Trémargat, Saillans, Tordères, Ungersheim, Soudorgues et Ménil-la-Horgne proposent déjà des initiatives similaires, mais ces échanges sont pilotés par des élus, des institutions.

★ Notre démarche est un peu différente.

L'organisateur d'un *Parlons-en* se tient à l'écart des échanges jusqu'à la fin des comptes rendu afin de ne pas influencer et de ne pas orienter les échanges. Son



rôle, ton rôle est d'accompagner les citoyens présents pour que quatre piliers soient respectés : la bienveillance, le respect de la parole, l'efficacité, et l'ouverture d'esprit.

Autre différence : les propositions finales sont archivées sur un site decid.net.

Nous vous proposons de les conserver et de les transmettre ainsi que les propositions qui ne sont pas retenues car elles sont souvent elles aussi dignes d'intérêt.

Ces comptes rendus sont donc accessibles par tous et peuvent permettre d'étoffer des propositions similaires sur le même thème.

Le rapporteur se base sur vos écrits de fin de *Parlons-en*. Il se doit de retranscrire de façon complète et sans aucune modification ce qui lui a été transmis.

Ce guide propose des méthodes et conseils pratiques. Chaque organisateur reste responsable de leur mise en œuvre et de leur adaptation à son contexte.



Table des matières

1. La préparation	6
1.1. Les fondamentaux.....	6
1.2. Choisir de se lancer.....	10
1.3. Préparer l'organisation.....	12
1.4. Planifier l'événement	15
1.5. Avant le débat	16
2. Le déroulé sur place.....	18
2.1. Accueil des participants	18
2.2. Introduction collective.....	20
2.3. Durant le déroulement.....	23
2.4. Tactiques de l'organisateur	25
3. Les fiches pratiques	29
Attitudes	30
Travailler sur un clivage	34
Rôles	38
Outils de facilitation.....	42
Démarche proposée	46
Plan simple	50
Gestes techniques.....	54
Demande de parole	58
4. Les outils de vote	60
4.1. L'application Urne	61



4.2. Bulletins papier et logiciel de comptage.....	65
4.3. Dépouillement manuel	69
4.4. Site internet app.mieuxvoter.fr	70
4.5. Interprétation	72
5. Et après.....	74
5.1. La restitution.....	74
5.2. Decid.net.....	76
5.3. Votre bilan à vous	78
En bref.....	79
Checklist pour l'organisateur	79
Table de budget	82
A propos et QR codes.....	83



1. La préparation

1.1. Les fondamentaux

Un débat public est un outil citoyen pour mieux comprendre, formuler et transmettre des propositions collectives. Ce n'est pas qu'un moment d'échange.

La démarche *Parlons-en* utilise ces principes :

- **Égalité** : donner le même droit à la parole.
- **Écoute** : chercher à se comprendre, plus qu'à convaincre.
- **Proposition** : produire des idées claires et actionnables.

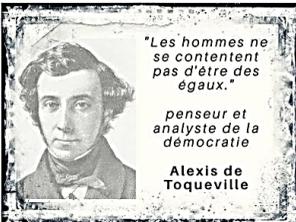
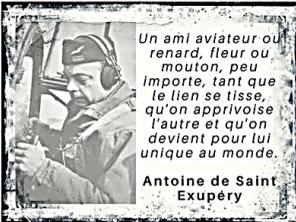
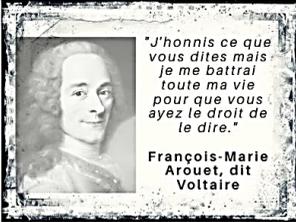
Ces principes visent trois objectifs :

- **Dialogue** : créer un climat serein pour s'exprimer.
- **Clarté** : mettre de l'ordre dans les arguments, distinguer accords et désaccords.
- **Action collective** : faire émerger des propositions qui puissent être utiles pour la communauté et relayées auprès d'élus ou d'acteurs concernés.

Un débat réussi ne cherche pas l'unanimité. La diversité des points de vue est une richesse. Voici donc des fiches réalisées en lien avec d'autres collectifs.



BALISES ET REPÈRES DES ASSEMBLÉES



PREMIER PILIER

Fondement d'une démocratie vivante

Forger des débats structurés, vivants et exigeants, où la richesse de l'altérité est une force motrice. Honorer la liberté d'expression et la dignité de chacun. Accueillir la divergence et travailler sur le fond avec respect. Ecouter avec curiosité. La richesse des idées alimente une démocratie authentique.

DEUXIÈME PILIER

Créer et Nourrir le Lien Dynamique de la coopération

Affirmons la volonté de coopération et d'exemplarité. Organisons, structurons et entretenons les dynamiques collectives. Renforçons la capacité à créer et à nourrir le lien de complicité productive en confiance entre les individus.

TROISIÈME PILIER

Vers une Équité Structurée : Encadrer la Forme, Libérer l'Esprit

L'équité entre les individus sera garantie par des repères appropriés, définis par le format des réunions, établies par leurs initiateurs. Le contenu des échanges demeure libre. Seuls la forme, le temps de parole et les outils sont encadrés.

QUATRIÈME PILIER

Parole, Action et Expérience

Offrir aux individus la possibilité de créer et d'agir. L'usage juste du langage garantira la clarté et l'honnêteté. La cohérence, entre les paroles, les gestes et les actes, responsabilise. L'assemblée sera le foyer des justes. Devenir créateur, pour développer sa souveraineté, détermine ce qui prévaudra et s'inscrira dans l'expérience du peuple libre.



FINALITÉS DES ASSEMBLÉES

Les assemblées, réunions locales, agoras, maisons référendaires, tiers lieux, cafés citoyens : Des mots qui peuvent attirer les personnes comme les repousser. Ces termes permettront l'occupation de l'espace privé et public pour vivre une vraie démocratie. De surcroît, ses contributeurs inventeront de nouvelles façons de la vivre et de voir. C'est par l'action que prospérera l'organisation ou périclitera l'inutile, c'est à dire par la loi de la sélection naturelle. Des mots nouveaux feront leur apparition dans le champ lexical. Et notre place est à l'initiation et à l'amorçage de la mise en œuvre et cela s'est produit au sein d'une coalition citoyenne.

Article Premier

L'objectif idéologique est de créer un maillage dense et productif dans l'intelligence collective, à l'aide de débats contradictoires et éclairés, afin de faire apparaître un nouveau modèle dominant. C'est une prise de conscience d'un changement global et radical des pratiques politiques, de façon à les arrêter et les remplacer.

Article Deux

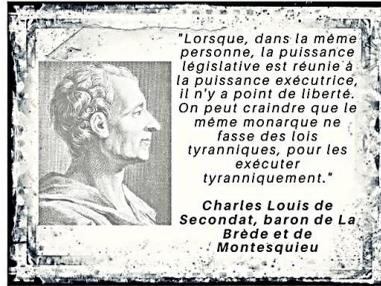
L'objectif pratique est de prendre en charge tout ce qui est local. Car le processus décisionnaire est plutôt simple à mettre en œuvre. Si le citoyen est naturellement nanti et compétent sur les affaires locales, il est en capacité de les décider. Ce sont des sujets locaux qui relèvent du terrain dans lequel les êtres humains évoluent, non de l'administration centrale d'un pays. La finalité de ces assemblées est de récupérer le pouvoir de décision local, cette expression de la souveraineté par l'exercice du pouvoir législatif, et qui sera la première pierre d'une réelle démocratie en France.

Article Trois

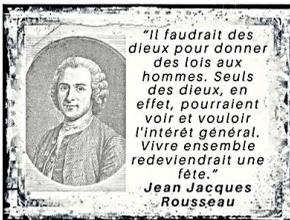
Au niveau national, nous avons le devoir de gérer tous ensemble l'administration et la gestion souveraine de notre pays.



POINTS DE FONCTIONNEMENT



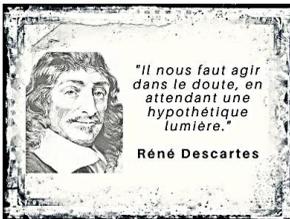
“LIBERTÉ DE LES UTILISER”



POINT UN

L' gratuité

La gratuité des réunions est propre au format géré par leurs promoteurs, cela est bon car elle stimule la liberté d'expression.



POINT DEUX

L'accessibilité

Tout le monde est bienvenu. C'est aux promoteurs de détecter les rapports de force au sein de leurs assemblées. L'admission de personnes peut faire l'objet d'un format de réunion adapté, inclusif ou à part.



1.2. Choisir de se lancer

Organiser un débat est une aventure enthousiasmante mais exigeante. Avant de préparer le matériel et la communication, prenez le temps d'évaluer deux points essentiels : votre formation et votre budget.

Se former à l'encadrement

Même si la méthode est pensée pour être simple et horizontale, l'échange entre participants reste complexe. L'expérience est plus fluide lorsque les organisateurs se sont déjà entraînés :

- Participez à d'autres débats pour observer comment ça se passe.
- Expérimentez la méthode dans un cercle amical ou associatif.
- Familiarisez-vous avec les fiches (voir partie 3., page 29).
- Choisissez les outils de vote (voir partie 4., page 60)
- Si possible, suivez une formation à la facilitation ou à la médiation : cela donne des réflexes utiles en cas de tensions.

Pour l'encadrement de groupe, voici des sites en anglais spécialisés :



- <https://gamestorming.com> dans l'animation.
- <https://www.funretrospectives.com/> dans les rétrospectives.

Anticiper le budget

Un débat peut coûter très peu... ou beaucoup plus selon l'ampleur :

- Frais quasi nuls si vous organisez dans une salle associative ou chez vous avec du matériel existant (papier, crayons, photocopies). Nous vous déconseillons de négliger les moyens. Si vous voulez organiser un débat de qualité il faut être prêt matériellement.
- Frais modérés si vous imprimez des fiches en couleur, flyers, signalétique. Nous espérons que l'achat de ce livre n'est pas un frein !
- Frais plus conséquents si vous louez une salle et achetez du matériel sonore. Vous aurez encore plus de frais si vous prévoyez des boissons et collations. Dans ce cas vous pouvez avoir besoin d'un petit soutien (association partenaire, mairie, caisse commune des participants).

Nous vous recommandons de rester modeste et d'acheter le nécessaire mais à bas coût. Par exemple pour les flyers, vous avez besoin de couleurs pour être



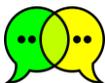
vus, mais pour pouvoir les réutiliser d'un événement à l'autre vous pouvez laisser une zone vide à tamponner. Si vous déployez des moyens trop élevés vous risquez d'être déçu quand ils ne seront pas exploités. Nous évitons d'acheter du matériel dont nous n'avons pas besoin et nous privilégions plus de matériel standard ou des alternatives fonctionnelles tant que nous pouvons, plutôt que du matériel cher.

1.3. Préparer l'organisation

Cette partie permet de vous équiper pour tous les événements que vous pourrez organiser.

🪑 Mobilier et signalétique : prévoyez des chaises et tables en nombre suffisant, ainsi que des panneaux ou paperboards pour afficher les étapes et récolter les idées. Il vous faudra une boîte au centre de chaque table pour recueillir des contributions écrites. N'oubliez pas la signalétique extérieure (pancartes directionnelles, affiches visibles).

✍️ Infographies : utilisez un outil simple comme Canva <https://www.canva.com/>. Le graphisme doit être lisible à distance, même en conditions médiocres (nuit, pluie, soleil). Privilégiez des couleurs franches et un style épuré (flat design ou couleurs simples).



Concevez des affiches de différents formats et des flyers avec juste une zone à adapter.

Voici notre modèle pour les réseaux sociaux. N'hésitez pas à nous en demander une copie.

Discutons de vos sujets publics
trouvons des solutions et
préparons un dialogue avec les élus.

(Facultatif) Inscrivez-vous

**Avec ateliers en autonomie
pour les enfants**

L'inscription n'est pas obligatoire mais en vous inscrivant, cela vous permet de transmettre vos idées de sujets. Nous vous renverrons la liste des sujets que nous avons reçu afin de pouvoir les préparer. Voici quelques exemples de domaines où vous avez peut-être des sujets à discuter :

Santé Ecole Travail Transport Eau Energie
Ecologie Commune France Monde Commerce Numérique

shorturl.at/ctUtr
Débat Parlons-en
decid.net/circle/259/

Communication : préparez vos canaux en amont. Créez une page sur les réseaux sociaux. Annoncez l'événement aussi via des formats courts (YouTube Shorts ou Reels Instagram), en intégrant un lien court vers l'inscription.



🗣️ **Introduction** : travaillez votre mot d'accueil à l'avance (voir le modèle fourni dans la partie 2.2., page 20).

🗨️ **Matériel technique** : en fonction de la taille estimée de vos événements vous aurez besoin de matériel sonore (micro, haut-parleur portable), d'électricité (rallonges électriques, multiprises) et de marquage (panneaux, rubans). Ces éléments sont impactants pour votre budget et donc il est important de savoir ce dont vous aurez besoin (pour un espace bruyant ou grand).

Notre expérience : nous utilisons un micro-cravate branché sur une tablette avec l'application Android *Mic to Speaker*, et deux enceintes Bluetooth appairées entre elles (ce sont des modèles qui se synchronisent) puis à la tablette (ce qui fait trois points de départs du son). Ce système est plus léger et moins coûteux mais se limite à un espace de taille moyenne.

⚙️ **Kit secours organisation** : prévoyez scotch, punaises, ciseaux, ficelle, lingettes et tout ce que vous estimez utile pour dépanner.

🗣️ **Accessibilité** : prévoyez la signalisation (pancarte, flèches...) avec un gros logo et une grande écriture.



1.4. Planifier l'événement

Cette étape concerne un événement précis.

 **Constitution de l'équipe** : contactez vos amis pour leur demander de l'aide. Rassurez-les avec la démarche bien construite grâce à ce livre. Vous avez besoin de leur soutien pour vous remonter les difficultés le jour J et pour vous aider aux préparatifs. Vous pouvez faire un point avec eux avant l'événement. Vous pouvez aussi penser à un élément vestimentaire commun entre organisateurs pour être identifiés par les participants.

 **Lieu et autorisations** : vous pouvez soit louer une salle, soit occuper un espace extérieur (pour les beaux jours) soit vous associer avec un tiers lieu. Dans tous les cas vous devez avoir les autorisations avant de diffuser l'annonce. Vous pouvez aussi avoir besoin d'une assurance, si ce n'est pas déjà couvert.

 **Consommables** : stockez Post-it, stylos et feuilles. Imprimez les fiches pratiques (voir partie 2.1., page 18).

 **Communication locale** : réfléchissez aux points de publicités que vous pouvez demander à utiliser (commerces, cafés, panneaux d'affichages, médias).



Consultez les sites web des journaux locaux s'ils vous permettent aussi de diffuser. Vous ne pouvez pas utiliser des panneaux de signalisation pour votre communication. La bonne démarche est d'estimer au maximum ce que vous envisagez de poser, puis de demander l'autorisation de l'ensemble.

 **Accès et particularités** : veillez à ce que le lieu soit accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), et qu'il y ait un espace utilisable pour les enfants. S'il y a un chemin à parcourir, vous pouvez prévoir plusieurs feuilles avec un logo et une flèche pour guider les personnes.

1.5. Avant le débat

 **Calendrier et invitations** : ouvrez un formulaire Google Form (ou Framaforms ou Eventbrite) pour l'inscription. Publiez les invitations 2 à 3 semaines avant. Partagez l'invitation à tous les réseaux potentiellement intéressés. Préparez des rappels pour relancer les personnes et **qu'ils s'en souviennent**.

Notre expérience : dans notre formulaire, nous plaçons une vidéo courte qui explique l'intérêt de l'inscription, puis des champs facultatifs : Nom Prénom, Nombre de personnes, Sujet (si vous en avez un) et Email (pour recevoir la liste des sujets).



🗨️ **Communication locale** : envoyez le flyer annonçant l'événement aux mairies, commerces et associations proche géographiquement du lieu où il se tient. Proposez de le diffuser sur leur site et/ou de leur page Facebook. Transmettez-le aussi et créez l'évènement à la page Facebook « Débat Parlons-en », nos administrateurs le relayeront afin de soutenir.

💬 **Préparation collective** : renvoyez un mail aux inscrits avec la liste de sujets reçus. Cela leur permettra de réfléchir en amont, de se regrouper autour d'intérêts communs et d'arriver plus préparés et déjà impliqués.



2. Le déroulé sur place

L'organisation matérielle et humaine sur le lieu du débat a un fort impact sur la qualité des échanges. Cette partie vous guide pas à pas sur les moments clés de l'événement.

2.1. Accueil des participants

L'accueil est un moment essentiel : il met les participants en confiance, les aide à s'orienter, et amorce déjà la dynamique du débat.

Préparer les tables

Avant l'arrivée des participants, installez soigneusement chaque table :

- Disposez des papiers et stylos (ou crayons) à chaque place.
- Placez une boîte au centre de la table : elle permettra de recueillir des idées discrètes ou des pensées non exprimées.
- Déposez la fiche « Attitudes » (page 30), bien visible au centre, avec au verso la fiche « Travailler sur un clivage » (page 34). Vous pouvez aussi ajouter la fiche avec le déroulement simplifié (page 50).



Prévoyez aussi :

- Quelques exemplaires de la fiche des rôles (page 38) pour ceux qui en prendront un ;
- Des exemplaires supplémentaires des fiches dédiées à chaque rôle (facilitateur, secrétaire, gestionnaire), selon le nombre de participants.

A l'approche du commencement, écrivez un sujet reçu sur une feuille sur chaque table. Il y aura probablement des modifications mais vous avez besoin d'orienter pour un premier placement.

Brise-glace

Dès les premiers arrivants, proposez une question légère pour engager la discussion tout en douceur. Par exemple : « *Quel genre musical aimez-vous ?* »

Invitez les personnes à écrire leur réponse sur un post-it et à les coller sur un panneau, groupés par styles. Cette activité permet de démontrer au lancement officiel la diversité d'opinion des participants.

Ensuite, proposez : « *Avez-vous un sujet dont vous aimeriez discuter ?* » S'il n'y a pas de réponse immédiate, orientez les personnes vers les sujets déjà reçus via le formulaire d'inscription.



2.2. Introduction collective

Une fois tout le monde arrivé et installé, vous pouvez commencer officiellement la séance.

Mot d'accueil

Gardez le discours introductif court (évitez plus de deux minutes). N'espérez pas une forte attention au départ. Il est préférable d'expliquer au moment venu plutôt que tout à l'avance.

Il doit permettre aux participants de répondre aux questions qu'ils peuvent logiquement se poser :

- En quoi ce débat est meilleur que les autres ?
- Qu'attendez-vous des participants ?
- Comment allons-nous démarrer ?

Voici un exemple :

Bonjour à tous et bienvenue au débat Parlons-en. Aujourd'hui nous allons débattre avec vos sujets avec méthode. L'objectif est de clarifier vos points de vue, d'identifier des propositions concrètes pour résoudre vos problématiques et d'appuyer les échanges futurs avec les élus.

Nous ne cherchons pas à ce que tout le monde pense pareil, comme pour vos goûts musicaux chacun garde



ses convictions. Notre but est avant tout de structurer et d'enrichir vos idées.

Pour commencer nous avons réparti les propositions de sujet reçus lors des inscriptions entre les différentes tables. Je vous invite donc à vous installer à la table qui correspond au sujet qui vous intéresse. Si vous êtes plus de 15 sur une table, nous ouvrirons une table supplémentaire. Si vous êtes moins de 5, nous regroupons certains débats pour un échange plus dynamique.

Nous vous proposons également d'expérimenter des rôles d'encadrement (facilitateur, secrétaire et gestionnaire). Nous vous expliquerons ces rôles. Nous les expliquerons aux volontaires et resterons disponible tout au long de l'événement pour les accompagner.

Pour les autres personnes, je vous encourage à consulter les fiches mises à disposition. Elles vous présentent les attitudes à adopter, les gestes techniques et la démarche que nous suivrons aujourd'hui. Vous avez aussi des boîtes au cas où vous avez des idées que vous n'arrivez pas à placer durant le débat, je vous garantis qu'elles seront dans le compte rendu.



Merci à tous et passons au choix des tables pour démarrer.

Proposition des rôles

Après cette introduction, les personnes sont supposées chercher à s'installer aux tables et quelques personnes intéressées pour les rôles (nous les appellerons ici volontaires).

Si ce n'est pas le cas, ce qui est normal (c'est un effort pour certain, de l'inconnu pour d'autres), appuyez sur l'expérience enrichissante qu'ils peuvent vivre et que la responsabilité du cadre restera toujours à l'organisateur.

Si vous n'avez toujours personne, insistez au minimum sur **le secrétaire. C'est le seul rôle indispensable** pour avoir un compte rendu. Précisez **qu'il ne s'agit pas de tout noter**, mais au minimum ce qui ressort du débat. Précisez aussi que les organisateurs sont là pour aider.

Ensuite, attribuez les rôles aux volontaires. Il faut au moins un secrétaire sur chaque table. Plus vous avez de volontaires, plus les tables peuvent être grande. Autrement dit, **si vous n'avez qu'un secrétaire, vous pouvez par exemple limiter les tables à 6 personnes**. Les volontaires sont importants car



l'encadrement est moins naturel pour les grandes tables.

Pour l'explication des rôles, donnez les fiches (page 50) aux volontaires. Insistez sur ces règles d'or :

- **Personne ne peut considérer un propos comme invalide sur le fond**, et c'est aux participants de chercher ensemble à échanger les points de vue ;
- **Le secrétaire n'est pas un scribe**, il n'a besoin de noter que l'essentiel qui doit être retenu dans le compte rendu ;
- **Les organisateurs sont là en cas de besoin.**

2.3. Durant le déroulement

Le bon déroulement du débat dépend aussi de la posture collective et de la présence de quelques repères simples.

Le format du débat est déjà décrit dans une fiche complète et une fiche simplifiée.

Supervision et horizontalité

Même s'il y a des rôles, chaque participant reste égal en parole et en droit.



Le facilitateur n'impose pas, il aide à structurer ; le gestionnaire ne tranche pas, il régule ; le secrétaire n'interprète pas, il consigne.

L'organisateur ne participe pas à une table, mais reste entre les tables et s'assure que le déroulement puisse se faire. Les participants peuvent adapter le déroulement à leur convenance. Chaque intervention de l'organisateur entrave la liberté des participants.

La boîte à idées

La boîte au centre de la table est là pour :

- Recueillir une idée qu'on n'ose pas exprimer à l'oral ;
- Noter une proposition que personne n'a laissée passer ;
- Donner une chance à chacun de contribuer, même en retrait.

Expliquez clairement que ces papiers seront retranscrits dans le compte rendu.

Les enfants

Si des enfants sont présents, prévoyez une petite activité parallèle : dessin, lecture, jeux calmes... Cela évite qu'ils perturbent la discussion, tout en leur donnant une place dans l'espace.



2.4. Tactiques de l'organisateur

L'organisateur n'est pas un animateur central : il reste en retrait pour permettre aux participants de s'appropriier leur débat. Mais sa posture influence fortement le climat général. Voici quelques repères :

Laisser faire par défaut

Les participants doivent sentir que le débat leur appartient. Cela implique de ne pas intervenir tant que la discussion avance naturellement, de se limiter à une vigilance douce (veiller à ce que les rôles fonctionnent et que personne ne soit exclu).

Gérer le temps avec tact

L'organisateur doit intervenir si le débat s'éternise ou dévie trop, mais en coupant avec bienveillance. Par exemple « Je vous propose d'avancer, pour que toutes les idées puissent être entendues ». Il peut recadrer avec la fiche du plan simple.

Relancer une discussion molle

Il est fréquent de voir des moments dans lesquels personne ne souhaite parler, soit au début, après un hors sujet ou à l'apparition d'une tension. Il arrive aussi que les participants ne comprennent pas le cadre qui leur est laissé. Dans ce cas l'organisateur peut :



- Expliquer le plan prévu.
- Poser une question ouverte : « Qui veut compléter ? », « Y a-t-il un autre point de vue ? ».
- Reformuler ce qui a été dit pour montrer que la parole circule : « Si je comprends bien, l'idée est... qui veut réagir ? ».

Gérer un participant dominateur

Il est possible qu'un participant monopolise la parole et que le facilitateur soit débordé. Attention à ne jamais juger la personne, mais au contraire ramener la parole au collectif : « Merci, on va aussi entendre d'autres points de vue ». L'organisateur s'appuie sur le facilitateur pour réguler.

Le langage corporel

Même silencieux, l'organisateur communique par sa présence. Un regard circulaire montre qu'on inclut tout le monde. Une posture ouverte (debout, bras décroisés) rassure et incite à s'exprimer. Il doit éviter les signes d'impatience (taper du pied, consulter son téléphone).

Réagir aux mauvais fonctionnements

Les débats ne se passent pas toujours bien et il faut réagir à différents signes : les participants s'ennuient,



parlent fort ou se disputent. Si vous craignez le scénario, vous pouvez vous placer à proximité sans intervenir. Si vous intervenez trop tôt vous risquez de ne pas être compris. Si vous intervenez trop tard, la situation peut dégénérer.

Intervenez en responsable. Vous devez **réclamer le silence puis identifier le problème**. Prenez la main et posez les questions.

- **Ennui** : simplifier l'objectif.
- **Dispute** : reconnaître le désaccord entre les participants, puis recadrer.
- **Blocage** : passer au plan B (fiche Résolution de clivage page 34).
- **Attitude individuelle problématique** : dernier recours : exclusion.

Les solutions dans le détail

Les participants qui ne comprennent pas la situation s'ennuient et peuvent parler fort. Si l'objectif n'est pas clair, vous pouvez le réduire, comme « faites chacun une liste de doléances ». Vous pouvez tenter de relever la situation, ici avec « pouvez-vous comparer vos doléances, si vous avez des points communs ».

S'il y a un sujet de dispute, soit le sujet peut être évité en disant « ok il y a désaccord sur ce point, mais peut-



on juste le noter et revenir sur la problématique en explorant d'autres pistes ? » Cela ne signifie pas que vous fuyez la difficulté, mais que vous la considérez. La reformulation ou la synthèse peut rassurer chacun que tous les points de vue ont été notés.

En tout dernier recours, si c'est un participant qui pose un problème, non pas par ses opinions mais par son attitude inchangeable, vous pouvez être dans la situation à devoir l'exclure. Il risque d'exprimer son désaccord mais votre priorité est alors de le retirer de la table (en proposant de parler avec lui en aparté).

En résumé

L'organisateur est un **gardien du cadre**, pas un guide du contenu. Il crée les conditions de confiance, puis se retire dès que le groupe prend le relais. Il reste attentif et intervient rapidement en cas de mauvais fonctionnement avéré. Il a plusieurs solutions à explorer pour restaurer le cadre de sécurité.



3. Les fiches pratiques

Les fiches suivantes sont conçues pour vous aider à animer, faciliter ou encadrer un débat *Parlons-en*. Elles peuvent être photocopiées librement, partagées et adaptées, tant que cela reste dans un esprit d'usage citoyen et ouvert.

👉 La version originale de ces fiches est disponible en ligne à l'adresse suivante :

https://rrr.netlib.re/IMG/pdf/fiches_parlons-en.pdf.



Cette autre version est meilleure car directement en format A4, et donc vous n'avez pas les marges au centre. Nous vous encourageons à adapter ces fiches à votre contexte local, à vos habitudes ou à votre public. Si vous les modifiez ou les traduisez, merci d'ajouter votre logo à côté de celui de "*Parlons-en*". Cela permet aux lecteurs de retrouver la source d'origine tout en valorisant votre contribution locale.

Chaque fiche est présentée sur deux pages consécutives afin de pouvoir être facilement reproduite en format A4 en photocopiant ce guide ouvert.

Bonne utilisation, et merci de faire vivre ce projet !



Attitudes

Bienveillance



Soyez tolérant sur le droit à l'erreur. Il doit être accordé pour libérer la parole, et améliorer ensemble pour corriger et avancer.

Si les autres sont différents de vous, c'est que vous êtes aussi différents d'eux.

Respect de la parole



Écoutez-nous sans interruption, demandez la parole. Utilisez les gestes techniques. Les post-it sont aussi là pour noter les points non-dits.

Nous aimons être écoutés, alors écoutons les autres.

Efficacité



Organisez vos idées. Utilisez votre feuille de brouillon si nécessaire pour être clair et synthétique. Plus vous êtes court et concis, plus votre idée principale sera retenue. L'anticipation et vos notes peuvent vous aider à faire progresser le débat. Vous pouvez détailler sur demande.

Vérifiez que vos paroles sont bien entendues.

Ouverture d'esprit

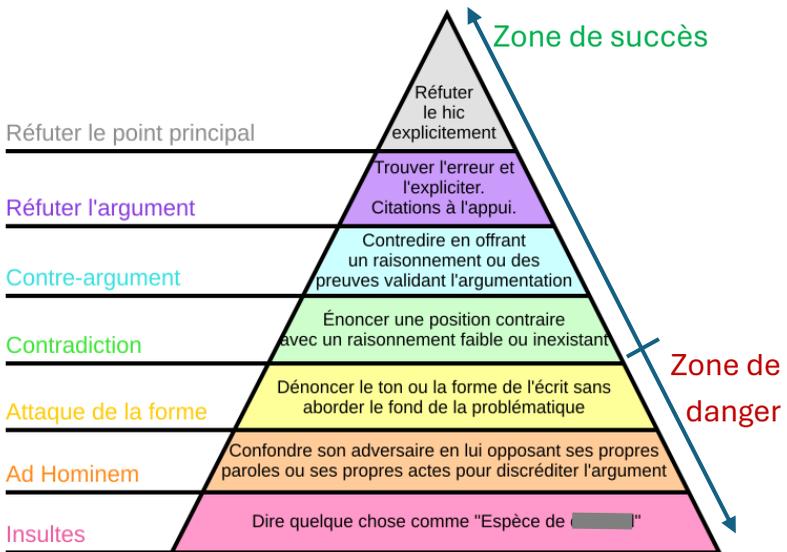


Sur un sujet particulier, vous n'êtes pas obligé de vous exprimer. Considérez qu'il est OK de ne pas tout savoir. Reconnaissez à chacun le droit de ne pas s'exprimer sur un sujet donné.

Soyez curieux et posez des questions.



Pour un débat constructif,
visez le haut de la pyramide de Graham !



Objectif de la fiche

Cette fiche est destinée à être **placée sur chaque table**, bien visible par tous les participants pendant toute la durée du débat.

Elle sert à poser un **cadre simple et partagé**, afin d'encourager les meilleures attitudes possibles : respect, efficacité et qualité d'écoute.

Dès leur arrivée, les participants peuvent la lire pendant que l'installation se fait, que chacun choisit son sujet, et que les rôles sont distribués.

Contenu de la fiche

- ◆ Colonne de gauche : attitudes fondamentales

Ces quatre principes sont des repères pour chacun. Il ne s'agit pas de règles strictes, mais d'attitudes constructives pour que l'échange fonctionne.

Evidemment, il y aurait bien plus à dire et à espérer des participants. Pour rester pragmatique, nous avons choisi ces quatre termes.

- ◆ Colonne de droite : la pyramide de Graham

La pyramide de Graham illustre les différents niveaux d'argumentation : du plus faible (attaque personnelle) au plus élevé (réfutation raisonnée d'un point précis).



Elle aide à repérer les discours contre-productifs et à s'élever vers des échanges constructifs.

Utilisation recommandée :

- **Visualiser** la qualité des arguments dans le feu de l'échange.
- Éviter les attaques ad hominem, les généralisations ou les simplifications.
- Favoriser les objections argumentées et claires, au niveau des idées, pas des personnes.

Pourquoi cette fiche est importante ?

Elle permet à tous les participants, dès le début, de :

- Prendre conscience de leur rôle dans la réussite du débat ;
- S'aligner sur un cadre commun, sans que l'organisateur doive tout rappeler ;
- Se rappeler que l'agora est un espace exigeant mais accessible à chacun.



Travailler sur un clivage

Facilitateur	
Votre opinion :	
Qu'affirmez-vous ? Sur quoi vous basez-vous ? De ce que vous me montrez, comment arrivez-vous à cette conclusion ?	
L'opinion de l'autre :	
Que pensez-vous de l'opinion de l'autre ? Reconnaissez-vous ses sources ? Comprenez-vous son raisonnement ?	
Les points d'entente :	
Avec quoi pouvons-nous poursuivre le débat ? Y a-t-il des éléments sur lesquels vous êtes tous d'accord ? Y a-t-il des actions pour vérifier ?	

Nous n'avons pas besoin d'être d'accord sur tout.



Participant X	Participant Y
<p><i>La voiture électrique est propre. Les vignettes critères et bonus écologiques sont optimisés sur ces modèles. Ces véhicules sont considérés propres et car ils ont le plus d'autorisations.</i></p>	<p><i>La voiture électrique est polluante. Je l'ai lu sur des sites Internet. Les études doivent tenir compte de l'usage des pneus, des freins. En dehors de la vie du véhicule, la création et recyclage des batteries doivent être comptés.</i></p>
<p><i>C'est se moquer des vignettes critères. Je ne fais pas confiance à Internet. Le raisonnement de tout compter se tient à l'échelle globale, mais le décompte doit être fiable. A l'échelle de la ville, il n'a pas considéré les zones à forte densité.</i></p>	<p><i>Je pense que les mesures gouvernementales sont mauvaises. Je reconnais l'intérêt des vignettes critères et bonus écologique. Cela montre qu'il faut les changer.</i></p>
<p><i>Ces arguments seraient convainquants avec une étude fiable.</i></p> <p><i>Les règles des modèles véhicules doivent être bonnes.</i></p>	

L'important est de se comprendre et d'aller de l'avant.



Objectif de la fiche

Cette fiche est proposée comme **plan B** lorsqu'un débat s'enlise autour d'un désaccord profond, d'un sujet clivant ou d'une opposition trop forte pour aboutir à une décision commune. Elle peut être sur le **verso de la fiche Attitudes**.

Plutôt que de fuir le conflit ou de s'épuiser dans des tentatives de consensus stériles, elle invite à structurer la divergence pour en tirer un apprentissage collectif et faire émerger des points d'entente concrets.

C'est une démarche de synthèse, orientée vers l'action, sans effacer les différences.

Contenu de la fiche

La fiche se présente sous forme d'un tableau. Un exemple illustratif y est inclus. En colonnes figurent les groupes d'opinion ou positions différentes. En lignes vous voyez des étapes de clarification et de dialogue :

- **Votre opinion** : chaque groupe formule sa position de façon claire, argumentée, et compréhensible par les autres ;



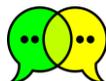
- **L'opinion de l'autre** : chaque groupe lit ce qu'a exprimé l'autre, et construit une critique constructive à la position adverse ;
- **Les points d'entente** : chacun note les idées, valeurs, constats ou propositions qui, malgré les désaccords, pourraient servir de base commune.

Cette structure vise à désamorcer les tensions en organisant le conflit de manière lisible et productive.

✿ Pourquoi cette fiche est importante ?

Cette fiche ne met pas fin au clivage, elle le transforme en **point d'analyse collective**, en diagnostic partagé – et parfois, en point de départ pour construire ensemble malgré tout.

- Accepter que certains sujets divisent profondément, et ce n'est ni grave ni évitable.
- Permettre à un débat de toujours apporter une utilité, pas nécessairement en lissant les divergences, mais au moins en donnant de la clarté.
- Donner aux participants l'envie de construire ensemble, d'accepter les positions de l'autre, de comprendre que les écarts sont motivés, mais tout de même trouver un levier d'action partagé.



Rôles

Facilitateur



Faciliter les échanges
entre les participants

Sans orienter le débat.

Je peux :

- Poser des questions aux participants
- Modérer le débat dans la forme
- Réclamer le silence
- Demander l'aide d'un organisateur

Je ne peux pas :

- Modérer le débat par rapport aux opinions exprimées
- Exclure quelqu'un

*L'un après l'autre s'il vous plaît !
Levez la main pour demander la parole.*

Secrétaire



Noter les éléments du
débat

Sans chercher à noter
toutes les opinions et
les questions.

Je peux :

- Reformuler dans le respect des opinions
- Demander si j'ai correctement retranscrit
- Organiser un vote main levée pour et contre.

Je ne peux pas :

- Désobéir à une demande de noter

*J'ai noté que vous aimeriez que nous
devions enquêter sur ce point pour
décider que faire. C'est juste ?*



Gestionnaire



Gérer la répartition de la parole et le temps

Sans juger la validité des arguments.

Je peux :

- 🗣️ Faire circuler la parole selon les demandes
- ⏳ Demander de conclure, interrompre en dernier recours

Je ne peux pas :

- Négliger les personnes clés (victimes, témoins, élus...)

Il nous reste 20 minutes pour finir les paroles et écrire des propositions. Terminons les prises de paroles. C'est à vous !

Organisateur



Organiser l'événement et veiller à la sécurité et le bon tenu des débats

Sans tester son point de vue.

Je peux :

- 🚨 Réorienter le débat si nécessaire
- 📄 Réattribuer les rôles
- 🛑 Interrompre le débat en dernier recours

Je ne peux pas :

- Invalider une opinion
- Dévoiler mon opinion sans qu'il ne me le soit demandé, sauf après le vote final

L'objectif n'est pas d'être d'accord sur tout, mais d'arriver à se comprendre et proposer ensemble.



Objectif de la fiche

Cette fiche est **destinée à toute personne qui accepte de prendre un rôle actif** dans l'animation ou l'organisation d'un débat "*Parlons-en*" : facilitateur, secrétaire ou gestionnaire.

Elle sert à **clarifier les responsabilités** de chacun pour éviter les malentendus, fluidifier le débat et garantir un cadre efficace. Elle donne à chaque volontaire **une base de référence simple**, sans imposer un mode d'emploi rigide.

Le rôle d'organisateur est aussi mentionné, à titre informatif, mais n'est pas distribué lors du débat.

Contenu de la fiche

La fiche est organisée en colonnes (une par rôle), avec des lignes explicatives sur ce qu'implique chaque mission :

- **Ce que c'est** : une brève définition du rôle, sa fonction dans le débat.
- **Ce que ce n'est pas** pour éviter les confusions de posture : le facilitateur n'est pas un chef, le secrétaire n'est pas un modérateur, etc.



- **Ce que le rôle peut faire** (les leviers d'action autorisés) : reformuler, distribuer la parole, écrire des idées, etc.
- **Ce que le rôle ne peut pas faire** (les limites importantes) : décider à la place des autres, influencer le débat, censurer, etc.
- **Un exemple caractéristique** : une situation concrète, qui illustre bien l'attitude attendue pour ce rôle.

Ce format permet aux volontaires d'avoir une vision rapide et équilibrée de leur mission, et de s'y engager sereinement.

✚ Pourquoi cette fiche est importante ?

Cette fiche rappelle que les rôles sont au **service du collectif, et non de l'autorité**. Ils sont là pour réguler, structurer, et accompagner, jamais pour décider à la place.

- Gagner en qualité avec des rôles compris.
- Permettre aux volontaires de ne pas se sentir seuls : ils savent ce qu'on attend d'eux, mais aussi ce qu'ils peuvent refuser de faire.
- Protéger l'équilibre du débat en distinguant les fonctions : personne ne prend toute la place, tout le monde peut s'exprimer.



Outils de facilitation

Répartition de parole



Demande de parole

Les participants peuvent demander la parole en levant la main. Le gestionnaire peut noter l'ordre des demandes sur un paperboard et donne la parole dans le même ordre. Il peut aussi donner un bâton de parole pour définir le locuteur à venir.

Remontée des demandes



Brainstorming - Remue-méninges

Demandez que l'on vous donne des propositions courtes et notez-les. Essayer de les regrouper, et demandez des suggestions de groupes aux participants. Les groupes doivent être notés en compte rendu.

Mesure d'adhésions



Main levée

Demandez qui est pour et comptez les mains levées. Demandez qui est contre et comptez également. Éventuellement demandez qui vote blanc. Les nombres doivent être notés en compte rendu.

Vous n'êtes pas obligé de suivre l'une de ces démarches si tout va bien.



Tour de table



L'un après l'autre chacun s'exprime sur le point demandé avec le même temps de parole maximal. L'ordre de passage est au volontariat ou si plusieurs ou aucun volontaire, au choix du facilitateur.

Priorité à ceux qui n'ont pas pris la parole.

Boîte à idée



Demandez à chacun de noter des propositions courtes sur un post-it, faites-les parvenir et groupez-les rapidement sur un tableau. Vérifiez que les groupes n'ont pas d'erreurs flagrantes (demandez aux participants s'ils voient une grosse erreur). Les groupes doivent être notés en compte rendu.

Jugement majoritaire



Attribuez des propositions à des nombres. Distribuez les bulletins. Demandez de cocher une mention par propositions. Récupérer les bulletins et faites-les compter. Le secrétaire note les propositions et le profil de mérite en compte rendu.

Ces outils sont là pour vous aider.



Objectif de la fiche

Cette fiche est destinée au **facilitateur**, pour l'aider à guider le débat avec méthode, sans imposer de direction.

Elle propose une sélection **d'outils simples, concrets et modulables**, regroupés en trois grandes fonctions : répartir équitablement la parole, faire remonter les idées du groupe et mesurer les positions du collectif.

Ces outils peuvent être utilisés séparément ou combinés selon la dynamique du groupe, les moments du débat, ou les besoins qui émergent.

Contenu de la fiche

La fiche est structurée en trois grandes catégories.

◆ Répartition de la parole

But : faire en sorte que chacun puisse s'exprimer, dans un cadre fluide et équilibré.

Le rôle de gestionnaire est important pour la distribution de la parole et le contrôle du temps.

◆ Remontée des demandes

But : faire émerger les idées ou besoins du groupe de manière structurée.



Les capacités de prise de note sans jugement, et de regroupement d'idées sont très importantes. Il ne s'agit pas d'être parfait.

◆ Mesure d'adhésions

But : vérifier où se situe le groupe sur une ou plusieurs propositions.

Pour le jugement majoritaire, voir le chapitre 4 sur les outils de vote. Le secrétaire écrit le résultat pour le compte rendu.

✚ Pourquoi cette fiche est importante ?

Ces outils ne sont pas obligatoires, mais ils peuvent **débloquer une situation, relancer un échange ou approfondir une discussion**. Le facilitateur peut s'y référer à tout moment pour choisir l'outil adapté à l'instant du débat.

- Prévoir qu'un bon débat ne dépend pas seulement du contenu, mais aussi de la forme que prend la participation.
- Donner au facilitateur des moyens pour stimuler, réguler et clarifier, sans influencer.
- Permettre à chacun de contribuer dans un cadre rassurant, et au collectif d'avancer avec méthode.



Démarche proposée



Avant l'événement - Préparation des sujets

Listés à l'inscription, visible sur le site web.

Un initiateur prépare une brève présentation pour l'introduction (de quoi souhaitons-nous débattre, un exemple à améliorer), et une explication rapide pour le débat (le problème, les conséquences, l'origine, la proposition).

Chacun prépare ses idées (propositions, copies des preuves).



2. Débat – Recueil



Le débat peut commencer par une mesure des opinions des participants, afin d'assurer l'efficacité de la recherche de solutions.



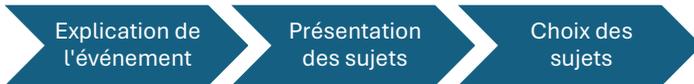
4. Vote



Les participants reviennent des tables et peuvent se prononcer sur les différentes propositions.



1. Introduction



Les organisateurs cadrent l'événement afin que les participants puissent s'organiser en tables de débat.

3. Débat – Affinage



Le débat a pour but de rédiger le plus petit nombre de propositions convenant au plus grand nombre de participants de la table.

Après l'événement - Suivi



Les organisateurs s'assurent que le débat puisse être utilisé pour solutionner effectivement le sujet comme proposé.



Objectif de la fiche

Cette fiche fournit une **vision complète** et détaillée du déroulement d'un débat "*Parlons-en*", depuis les préparatifs jusqu'au suivi après l'événement.

Elle est destinée au **gestionnaire**, dont le rôle est de garantir le bon enchaînement des phases, le respect du rythme, et l'aboutissement du débat.

Elle peut aussi servir de repère commun pour tous les rôles : facilitateur, secrétaire, organisateur, ou participant curieux du processus.

Contenu de la fiche

La fiche suit une chronologie en 5 grandes phases, chacune décomposée en étapes concrètes :

◆ 1. Avant l'événement

But : rappeler aux participants comment le cadre et le choix des sujets se sont mis en place.

Un initiateur d'un débat, comme tous les participants, peut préparer le contenu et apporter les preuves.

◆ 2. Les phases de l'événement

But : suggérer des étapes simples pour obtenir un résultat.



Les détails sont présentés dans la partie 2.3 Le déroulement type.

◆ 3. Après l'événement – Le suivi

But : motiver en dévoilant l'après-débat, répondre à « À quoi ça sert tout ça ? »

Le travail à venir de l'organisateur est mis en avant pour impliquer le participant au meilleur résultat.

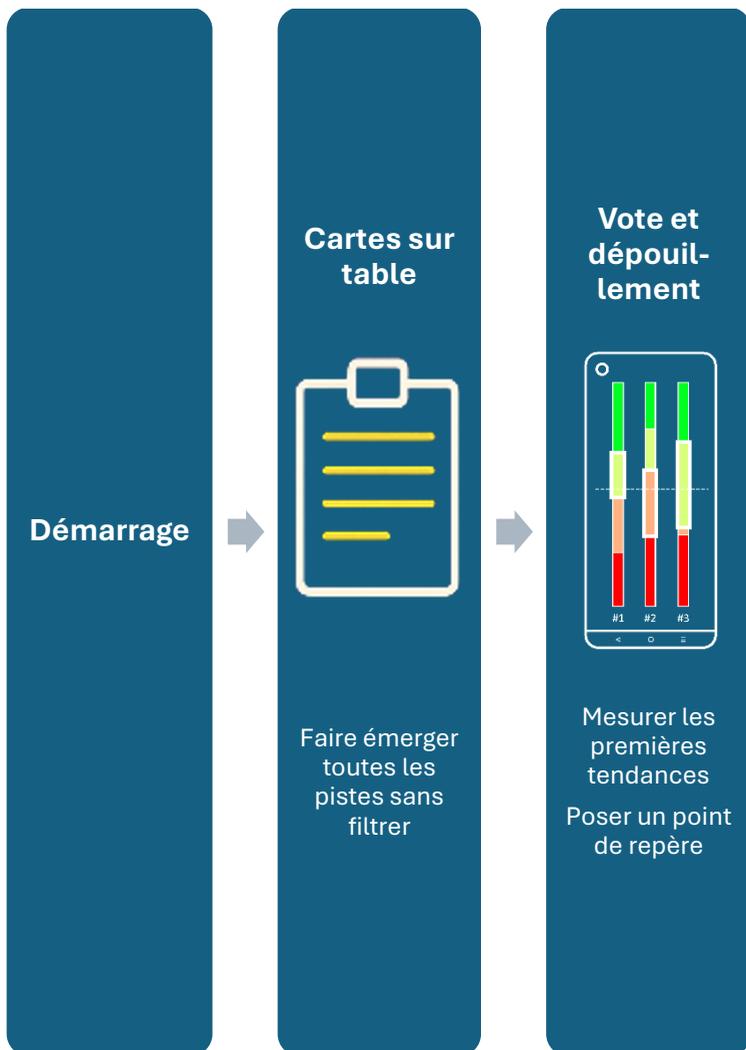
✚ **Pourquoi cette fiche est importante ?**

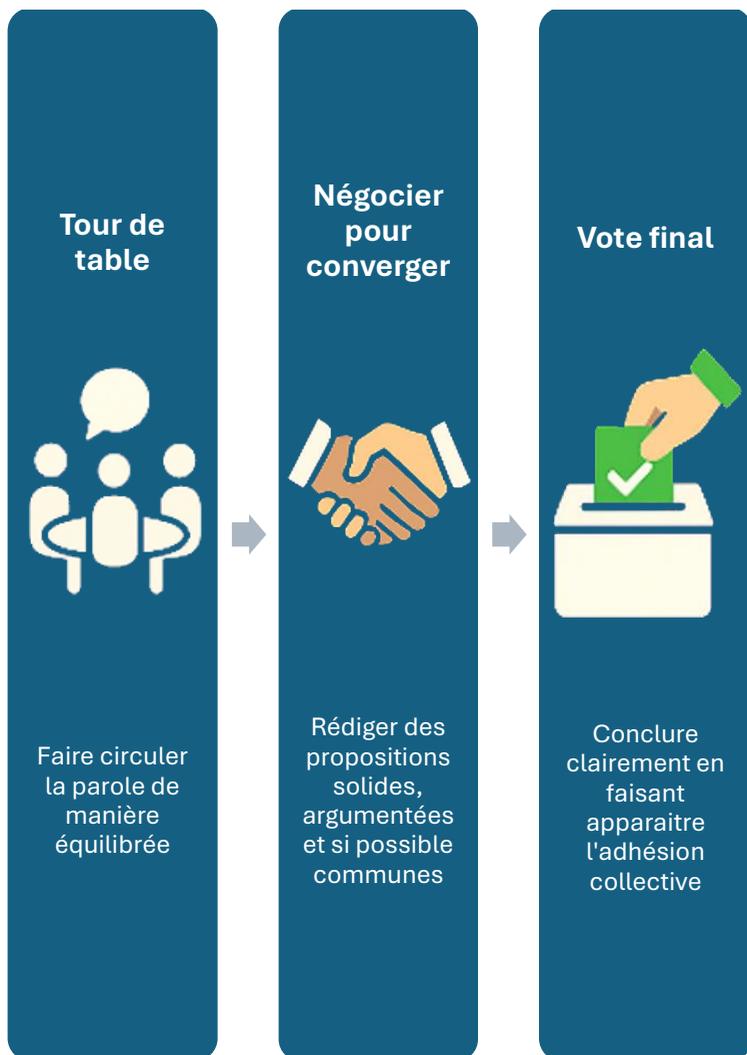
Elle donne une structure claire à un événement vivant, sans figer la spontanéité.

- Aider le gestionnaire à anticiper les temps forts et les transitions.
- Permettre aux participants de voir que le débat mène quelque part : des idées exprimées, des votes réalisés, des propositions transmises.
- Garantir la crédibilité du processus auprès des élus, partenaires, ou institutions.



Plan simple





Objectif de la fiche

Cette fiche propose un **résumé simple** et mémorisable du déroulement d'un débat "*Parlons-en*", en **5 étapes clés**.

Elle est conçue pour aider le **gestionnaire** à garder le rythme du débat, et **peut être affichée** ou consultée par tous les participants pour visualiser l'avancement de la discussion.

Son format condensé en fait un outil de pilotage facile à transmettre, à expliquer et à utiliser sur le terrain.

Contenu de la fiche

Il s'agit de la même procédure, mais avec les étapes plus compréhensibles pour les participants.

1.  **Carte sur table** : Les participants expriment librement leurs idées et propositions autour du sujet choisi. Les idées sont recueillies sur des post-it et numérotées.
2.  **Vote et dépouillement** : Un premier vote est organisé par jugement majoritaire pour évaluer les premières propositions. Les résultats sont notés et montrés pour guider la suite du débat.



3. 🗨️ **Tour de table** : Chacun s'exprime à tour de rôle, sur les propositions ou le sujet en général. Ce moment permet la clarification, l'écoute mutuelle, et l'expression de nuances.

4. 🤝 **Négociier pour converger** : Le groupe discute pour reformuler, combiner ou préciser les propositions retenues. C'est un temps de négociation constructive pour faire émerger un ou plusieurs textes finaux.

5. ✅ **Vote final** : Un vote final, généralement au jugement majoritaire, est organisé pour établir la ou les propositions finales. Les résultats sont intégrés au compte rendu.

✳️ **Pourquoi cette fiche est importante ?**

Elle donne une **boussole simple** pour animer ou suivre un débat sans se perdre.

- Rassurer les participants : on sait où on en est et ce qu'il reste à faire.
- Permettre de structurer un échange libre sans l'enfermer.
- Favoriser des résultats concrets, exprimés collectivement et transmis après coup.



Gestes techniques

J'approuve



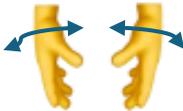
OU



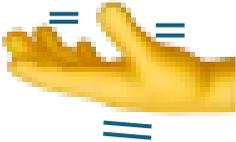
Je désapprouve



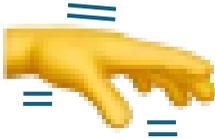
OU



Plus fort



Moins fort



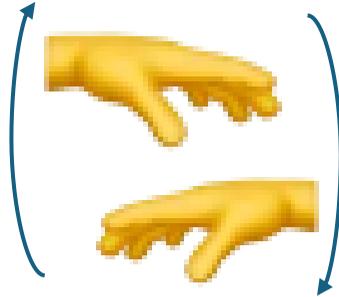
Je demande la parole



OU



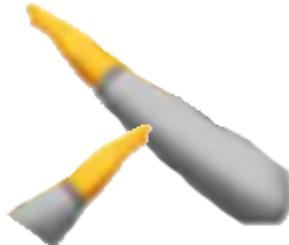
Déjà dit, enchainez



Du calme



Point technique



Objectif de la fiche

Cette fiche présente une série de **gestes simples et codifiés**, que les participants peuvent utiliser pendant le débat pour s'exprimer **sans couper la parole**.

Elle vise à réduire les interruptions inutiles, fluidifier les échanges, et encourager une participation active même en dehors de la prise de parole.

Ces gestes permettent aussi à chacun de montrer son accord, son désaccord ou ses besoins, sans perturber le rythme du débat.

Contenu de la fiche

Les gestes sont illustrés pour être compris d'un simple coup d'œil.

Pour les plus simples (j'approuve, je désapprouve, je demande la parole), il existe des différences culturelles. Pour approuver ou désapprouver, il existe un geste avec les mains vers le haut ou le bas, qui pivote. Le pouce levé ou baissé est bien populaire mais moins visible. De même, l'index en l'air est moins visible que la main.

Le geste déjà dit est moins fréquent. Il s'agit de faire tourner les bras. La rotation d'un bras est connue pour demander d'accélérer.



Pour le niveau sonore, il faut placer la paume vers le haut ou le bas et de bouger la main verticalement.

Pour l'appel au calme, il n'existe pas de geste standard. Ici il nous en faut un, et de préférence un grand pour bien le voir.

Enfin, le geste « Arrêt de jeu » de certains sports comme le handball est utilisable pour demander l'intervention d'un organisateur.

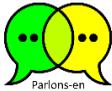
Pourquoi cette fiche est importante ?

Ces gestes sont un **langage commun silencieux**. Plus ils sont utilisés collectivement, plus le débat devient **organisé et agréable**, même quand les sujets sont complexes ou sensibles.

- Permettre à chacun de réagir, exprimer ou interagir sans couper la parole des autres.
- Rendre le débat plus fluide, plus vivant et plus respectueux du temps de chacun.
- Eviter que les plus à l'aise monopolisent la parole en réagissant à tout.
- Renforcer l'intelligence collective, en rendant visibles les ressentis du groupe sans rompre le fil des idées.



Demande de parole

<p>Demande de parole</p>  <p>Parlons-en</p>	<p>Demande de parole</p>  <p>Parlons-en</p>	<p>Demande de parole</p>  <p>Parlons-en</p>
<p>Demande de parole</p>  <p>Parlons-en</p>	<p>Demande de parole</p>  <p>Parlons-en</p>	<p>Demande de parole</p>  <p>Parlons-en</p>
<p>Demande de parole</p>  <p>Parlons-en</p>	<p>Demande de parole</p>  <p>Parlons-en</p>	<p>Demande de parole</p>  <p>Parlons-en</p>



Objectif de la fiche

Cette fiche se découpe en cartes individuelles, une par participant. Elles aident le gestionnaire à réguler les prises de parole et donner la priorité à ceux qui n'ont pas encore parlé. Elle convient particulièrement au groupe de taille moyenne ou grande.

Contenu de la fiche

Chaque participant reçoit une carte marquée « demande de parole » au départ. Lorsqu'il souhaite s'exprimer, il lève sa carte puis la remet au gestionnaire lorsqu'il obtient la parole.

Pourquoi cette fiche est importante ?

La gestion du temps de parole est un enjeu majeur dans tout débat collectif. Les participants peuvent toujours demander la parole en levant la main, mais le gestionnaire voit qui l'a déjà reçue ou non.

- Garantir une répartition équitable de la parole.
- Permettre à chacun de se sentir impliqué et écouté.
- Simplifier le travail du gestionnaire.
- Offrir un élément matériel à une personne à l'attitude dominatrice de comprendre qu'il doit partager le temps de parole.



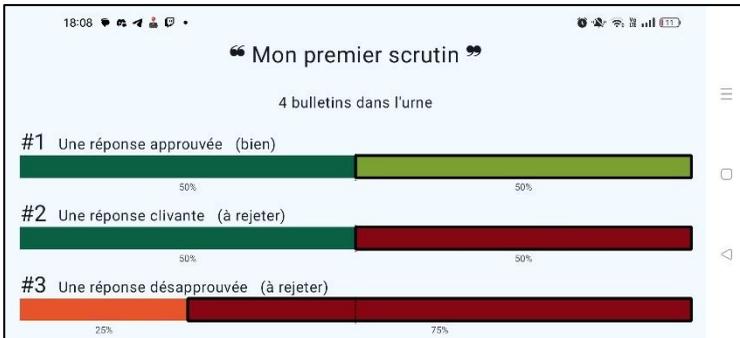
4. Les outils de vote

Nous avons retenu le jugement majoritaire comme méthode de vote, car il permet de nuancer les avis et de produire des résultats sous forme de profils de mérite : des graphiques utiles pour comparer des propositions de manière équitable.

Voici un comparatif des outils :

	Application Urne	Logiciel de comptage	Dépouillement manuel
Matériel	⚠️ Doit confier son smartphone ou sa tablette aux autres	Dois disposer d'un ordinateur avec webcam et lampe	Calculatrice
Temps	Temps de saisie avant le vote. Les participants votent les uns après les autres.	✅ Temps de scanner les bulletins un à un	⚠️ Faisable, mais beaucoup plus long
Papiers et stylos	✅ Pas besoin	Un bulletin et un stylo par participant	Un papier de comptage en plus pour chaque vote
Préparation	Installer l'application et l'essayer	⚠️ Installer le logiciel, trouver le réglage	Maitriser le dépouillement
Propositions	Ecrans dédiés en ordre aléatoire	Grille à cocher	Grille à cocher
Résultats	✅ Ecran dédié avec un beau graphique	Graphique à prendre en photo pour montrer	⚠️ Graphique à créer à la main sur un papier préparé
Compte rendu	✅ Capture d'écran	Photo et liste des propositions	⚠️ Recréer le graphique





4.1. L'application Urne

L'association Mieux Voter a développé une application gratuite appelée Urne, disponible pour smartphone ou tablette Android.

Au moment de la rédaction de ce guide, elle est accessible :

- En version anticipée sur Google Play (nom : **Urn**)
- Sur le site F-Droid, également sous le nom **Urn**

► Fonctionnalités

L'application permet de :

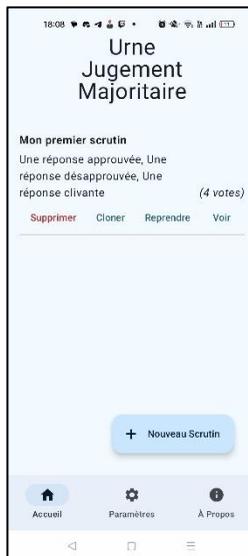
- Créer un scrutin en indiquant un sujet et une liste de propositions ;
- Permettre à chaque participant d'attribuer une mention à chaque proposition (ex. : Bien, Passable, Insuffisant...);



- Afficher les **résultats sous forme graphique**, avec possibilité pour le secrétaire de les enregistrer par capture d'écran.

▶ Créer un scrutin

- Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur « **Nouveau Scrutin** ». Vous pouvez aussi cloner un scrutin précédent.
- Pour nommer le scrutin, nous vous conseillons d'utiliser un format clair : [Sujet] – [Date] – [Nom de la table] (ex. : *Mobilité – 25 janv. – Table 1*)
- Saisissez les **propositions à évaluer**. Avant le vote, assurez-vous que chaque participant comprend bien le sens de chaque proposition : 👉 *Qu'est-ce qu'elle implique ? Qu'est-ce qu'approuver ou rejeter signifie concrètement ?*



🗳️ Faire voter les participants

- Une fois le scrutin enregistré, ouvrez-le dans « **Reprendre** », puis appuyez sur « **Prochain·e participant·e** ».



- Les propositions s'affichent **dans un ordre aléatoire**, une par une. En bas de l'écran, une barre de progression indique l'avancement.
- Le participant appuie sur la **mention de son choix** pour chaque proposition (par exemple : Excellent, Bon, Passable...).



- À la fin du vote, il peut **valider** son vote ou **recommencer** s'il s'est trompé. S'il valide, un **bruit de cloche** se déclenche automatiquement : c'est le signal pour prévenir la personne suivante que c'est son tour.

Afficher les résultats

- Une fois tous les votes terminés, appuyez sur « **Terminer le scrutin** ».
- Depuis la page d'accueil, sélectionnez « **Voir** » pour afficher les résultats.
- Vérifiez que le **nombre de bulletins affiché correspond** bien au nombre de participants ayant voté.



✓ Avantages

- Dépouillement automatique sans calcul manuel ;
- Affichage aléatoire des propositions pour réduire les biais d'ordre ;
- Résultats lisibles avec un graphique clair et explicite.

⚠ Inconvénients

- Un temps de saisie initial (sujet + propositions) est nécessaire avant le vote, et les participants votent les uns après les autres ;
- Il faut prêter son appareil aux participants, ce qui peut poser un problème de confidentialité ou de sécurité.

Pour sécuriser cet usage, nous vous recommandons :

- **D'activer l'option "Épingler l'écran"** dans les paramètres de l'application. Cela empêche le participant de la quitter pendant le scrutin (icone paramètres > Épingler l'écran).
- De **vous entraîner** avant l'événement à créer un scrutin et à le faire tester.
- De **noter la combinaison de touches** pour sortir d'un scrutin (indiquée à l'entrée de l'écran de vote).

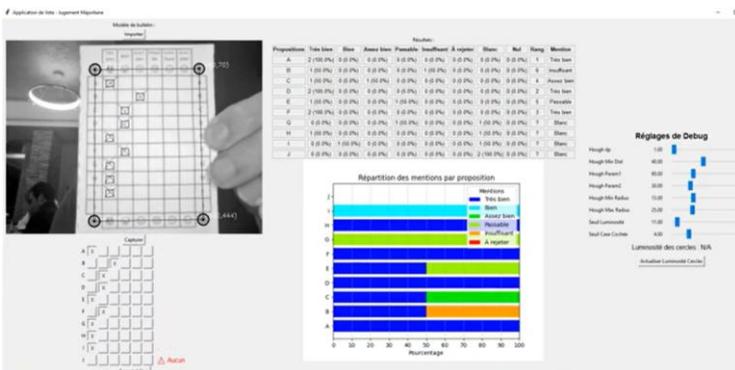


4.2. Bulletins papier et logiciel de comptage

En lien avec Mieux Voter nous avons développé une application Python pour scanner des bulletins de votes et présenter le résultat sur ordinateur.

Le logiciel est disponible sur l'espace GitHub de MieuxVoter et nécessite l'installation de Python et certains modules (opencv et matplotlib, voir le fichier README.md)

- <https://github.com/MieuxVoter/majority-judgment-ballot-scanner>
- <https://www.python.org/downloads/>



► Fonctionnalités

Le logiciel permet de :

- Scanner un bulletin de vote (dans la zone de gauche), d'**alerter sur les lignes vides ou ayant plusieurs coches et de corriger** les erreurs de lecture ;
- Afficher un tableau en nombre de votes pour chaque case et afficher le graphique (dans la zone du milieu).

▶ Créer un scrutin

- Relancer le logiciel pour repartir à zéro ;
- Distribuez les bulletins de votes ;
- Comme précédemment, veillez que les propositions ont bien un sens compris par tous.

🗳️ Faire voter les participants

- Expliquez que sur la grille, les lignes correspondent aux propositions que vous allez énumérer, et que pour chaque ligne il est demandé de remplir une case sur la colonne du jugement qui

	Très bien	Bien	Assez bien	Passable	Insuffisant	A rejeter	
A							A
B							B
C							C
D							D
E							E
F							F
G							G
H							H
I							I
J							J



- convient (précisez bien un remplissage par ligne) ;
- Énumérez lentement les propositions et donnez le temps de remplir ;
 - Récupérez les papiers et prévoyez deux piles : à **scanner** et **déjà comptés** pour ne pas mélanger ;
 - Pour chaque bulletin, placez le **dans le bon sens et bien plat** devant la caméra et le tenant par le côté. Dans la zone vidéo vous devez voir une recherche des quatre zones de cercles aux coins. S'il ne les trouve pas, vous pouvez voir qu'il cherche des cercles, et donc vous pouvez ajuster la position. Dès que c'est détecté vous devez voir un rectangle qui relie ces quatre zones et vous pouvez cliquer sur « **Capturer** ».
 - Vous devez voir votre bulletin dans la zone du bas. Si c'est complètement faux vous pouvez retenter de capturer. S'il y a des écarts vous pouvez corriger en cliquant sur la case qui est mauvaise. Vous avez un  triangle jaune pour les lignes en erreur. Dès que c'est bon, cliquez sur « **Comptabiliser** » et passez au bulletin suivant.

Afficher les résultats

- Une fois terminé vous devez voir le graphique au milieu en bas. **Prenez cette zone en photo** et montrez là aux participants ;



- **Capturez l'écran** pour l'inclure dans le compte rendu.

✓ **Avantages**

- Solution la plus rapide sur place : les participants votent en même temps, un temps de comptage aidé par la caméra.

⚠ **Inconvénients**

- Difficile à installer et à régler.

Pour le réglage nous vous recommandons d'essayer avant avec différentes luminosités et d'ajuster les paramètres à droite. Les paramètres en « radius » sont en rapport au diamètre des cercles qu'il doit détecter et le seuil « luminosité » et « cases cochée » sont en rapport à la détection des coches (noirceur du trait et proportion de case remplie). Vous pouvez également utiliser un réglage automatique par rapport au blanc dans les points de repères. Enfin, si vous rencontrez des difficultés, nous vous recommandons d'acheter **une lampe annulaire (selfie light)** et de la placer autour de la webcam.



4.3. Dépouillement manuel

Si vous ne disposez pas d'outil numérique, le jugement majoritaire peut être réalisé entièrement à la main, avec un **bulletin papier identique** et deux fiches : un tableau de comptage et une feuille graphique (profil de mérite). C'est une méthode simple, visuelle et adaptée à tous les publics.

Il est même plus libre, puisque le précédent avait des repères à chaque angle, et des proportions fixes. Vous pouvez aussi générer vos bulletins avec le projet mj-ballot-generator, également dans le GitHub de MieuxVoter.

Afficher les résultats

- Comptez et vérifiez le nombre de bulletins = nombre de votants ;
- Si une erreur est détectée, essayez de contacter l'auteur ;
- Procédez au comptage : le plus simple est d'être à plusieurs, un pour **lire les mentions et un pour ajouter un bâton** dans la case correspondante.
- Avec éventuellement une calculatrice, convertissez chaque nombre en pourcentage cumulé ;



- Reportez ces dernières valeurs sur le graphique de profile de mérite, de préférence au feutre ;
- Repérez la mention médiane (au centre, celle où la moitié des votes est atteinte ou dépassée) → c'est la mention majoritaire.

✓ **Avantages**

- **Zéro matériel numérique** nécessaire ;
- Très **pédagogique** : les participants visualisent le dépouillement ;

⚠ **Inconvénients**

- **Peut-être long**, surtout avec beaucoup de propositions ou de votants ;
- **Risque d'erreurs** manuelles sans attention ou double vérification.

4.4. Site internet app.mieuxvoter.fr

Le site app.mieuxvoter.fr permet d'organiser un scrutin par jugement majoritaire en ligne, sans installation. C'est l'outil le plus simple pour des votes individuels sur place ou à distance, à condition de disposer d'une **connexion internet** et d'un smartphone ou ordinateur.

Cette contrainte de connexion rend la solution **moins adaptée pour les événements en présentiel**. C'est un très bon outil dans d'autres circonstances.



Le vote	Les paramètres
<p>Question de votre vote ✎ Comment voter à un débat Parlons-en ?</p> <p>Candidats</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Sur app.mieuxvoter.fr 2 Sur l'application Urne 3 Avec les bulletins papier et le logiciel de comptage 4 Avec les bulletins papier et le comptage manuel 5 Ajouter un candidat + 	<p>Accès immédiat aux résultats <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Accès aux résultats uniquement pour l'administrateur <input type="checkbox"/></p> <p>Limiter la durée du vote <input type="checkbox"/></p> <p>Personnaliser les mentions <input type="checkbox"/></p> <p>Les candidats sont dans un ordre aléatoire <input checked="" type="checkbox"/> <small>Nous recommandons de faire apparaître les candidats dans un ordre aléatoire sur le bulletin de vote afin de limiter les biais.</small></p> <p>Vote sur invitation <input type="checkbox"/> <small>Uniquement les personnes invitées par courriel ou qrcode pourront participer au vote. Vous pourrez ajouter des invitations après la création du vote.</small></p>

► Fonctionnalités

Le site permet de :

- Créer un scrutin avec un sujet et plusieurs propositions ;
- Définir quelques paramètres : accès aux résultats, accès libre ou restreint, mentions personnalisées ;
- D'avoir deux liens séparés pour voter et voir le résultat.

Comment voter à un débat Parlons-en ?	
1 Sur app.mieuxvoter.fr	Excellent Très bien Bien Passable Insuffisant
2 Sur l'application Urne	Excellent Très bien Bien Passable Insuffisant
3 Avec les bulletins papier et le logiciel de comptage	Excellent Très bien Bien Passable Insuffisant
4 Avec les bulletins papier et le comptage manuel	Excellent Très bien Bien Passable Insuffisant



✓ **Avantages**

- Aucun logiciel à installer ;
- Les participants peuvent voter en même temps.

⚠ **Inconvénients**

- **Connexion internet obligatoire** : moins adapté aux groupes sans smartphone ou en zone blanche.

4.5. Interprétation

Une fois le dépouillement terminé (manuellement ou via une application), vous obtenez pour chaque proposition un profil de mérite, c'est-à-dire une répartition des mentions attribuées par les participants.

La **mention majoritaire** (celle qui partage en deux le groupe : au moins 50 % des votants l'ont donnée ou une meilleure) est l'indicateur principal.

Mais au-delà du simple classement, ce sont les profils qui révèlent la qualité du consensus.

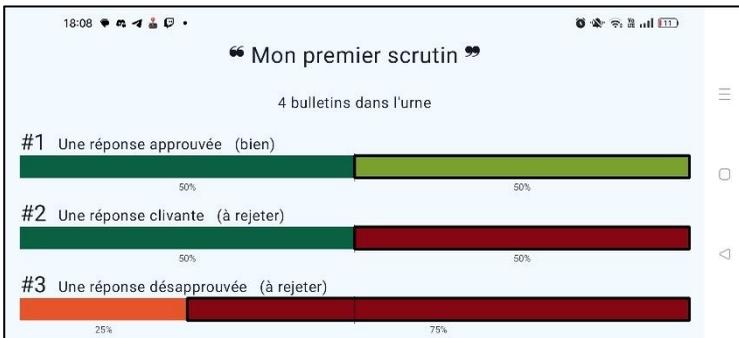
✓ **Approbat**ion large (consensus ou majorité positive) : il y a une forte adhésion, base solide pour passer à l'action ou **formuler une demande commune**.



✗ **Désapprobation** claire (refus collectif) : la proposition ne convainc pas en l'état, pourrait être retravaillé par son auteur mais **ne peut pas être retenue**.

⚖️ **Clivage** (polarisation de l'opinion) : il y a beaucoup de mentions très hautes et très basses qui montrent un désaccord profond, et c'est un **point de départ d'un dialogue**. Il n'est pas obligatoire de trancher. Au pire, il existe le plan B qui est la fiche « Travailler sur un clivage » (page 34).

Dans tous les cas, il est possible qu'un participant, à la lumière de ce graphique, veuille apporter une expertise s'il a des preuves que la majorité s'est trompée. C'est à cela que sert le tour de table.



5. Et après

Un débat bien mené ne s'arrête pas lorsque les chaises sont rangées. **La valeur réelle se construit après**, dans la restitution, le suivi, et l'apprentissage pour l'avenir.

5.1. La restitution

Compte rendu

Objectif : garder une trace fidèle des échanges et décisions.

Méthode :

*Vous pouvez utiliser ce modèle d'introduction « **Le [date], un évènement Parlons-en s'est déroulé à [ville]. Une table avait pour sujet [sujet]. L'objet de ce compte rendu n'est que d'apporter les remontées des participants. L'équipe d'organisation ne prend pas position et ne vérifie pas les informations, tel que son rôle est défini. La lecture, le partage et la réutilisation du contenu est à la charge du lecteur.** »*

Les propositions, les écrans photo ou capture d'écran des profils de mérite des votes doivent figurer tel quel.

Ensuite les notes du secrétaire doivent être intégrées dans les bonnes parties pour garder la chronologie, et



sans créer de doublons. Les idées principales, les témoignages, les sources et les points d'accords et de désaccords sont particulièrement importants.

Enfin, en bas, ajoutez une partie pour la boîte du débat, avec la retranscription des papiers qui y sont laissés.

Diffusion

Utilisez un site de débat comme Decid.net qui sera présenté plus bas pour diffuser le compte rendu et permettre des activités ultérieures (commentaires, ajouts de sous-pages).

Utilisez le bouton « partager » en haut à droite pour créer des publications vers les réseaux sociaux.



Vous pouvez ainsi publier sur vos réseaux et sur votre site web si vous en avez un. Diffuser également sur notre page Facebook **Débat Parlons-en**.

Attention si vous ajoutez des photos : veillez à ne pas montrer de personnes qui ont refusé d'y figurer. L'accord écrit ou oral doit être explicite, sinon il faut enlever du cadre ou flouter l'image.



Enfin, envoyez le compte rendu aux participants (par mail ou groupe de discussion) et aux élus et associations présents.

Suivi ciblé

Prévoyez un mail aux participants ayant donné leur adresse électronique au formulaire d'inscription et envisagez un appel aux participants clés **2 semaines après** pour savoir si des actions ont été lancées. Dans cet échange, identifiez les élus concernés par le problème pour qu'un échange puisse s'organiser.

5.2. Decid.net

Nous utilisons un site de délibération <https://decid.net/circle/259/> pour déposer nos comptes rendus. Cela permet de donner une suite au débat, que ce soit en ajoutant des commentaires, en y associant des pages de contenu (pétition, sondage, proposition) et d'être une source pour un échange avec un élu.

Au moment d'écrire ce livre, le site est en refonte. La méthode pour créer une page va changer. Toutefois il est possible de créer un groupe, d'y régler les membres. Quand vous créez des pages, vous avez un champ « Groupe » avec tous les groupes dont vous



êtes membre. Si vous y réglez Parlons-en, vous trouverez le lien dans la page de ce groupe.



Vous pouvez bien entendu utiliser un autre site si vous voulez, comme d'ouvrir un nouvel espace Decidim ou un nouveau forum. Cependant, cela vous demande de disposer d'un serveur ou de vous associer à une autre instance.

Vous pouvez aussi directement poster le compte-rendu sur votre site internet et activer les commentaires. Pour donner une légitimité, nous nous conseillons d'héberger sur une plateforme publique ou partagée, et non sur votre serveur privé. Ainsi vous montrez votre ouverture à la discussion, même ultérieure.



5.3. Votre bilan à vous

Un organisateur apprend autant que les participants. Pour cela nous recommandons une discussion entre organisateurs à chaud ou à froid après chaque événement.

Faites une rétrospective avec votre équipe :

- Qu'est-ce qui a bien fonctionné ?
- Qu'est-ce qui a freiné la dynamique ?
- Quels outils ou méthodes ont été les plus efficaces ?

Vous pouvez également utiliser les données des rétrospectives en fin de débat.

Enfin, conservez les données et les contacts. Ils peuvent être intéressés par un nouveau débat, un atelier thématique plus ciblé ou un point sur l'avancée des propositions.



En bref

Checklist pour l'organisateur

Préparer l'organisation (1.2. et 1.3. page 10)

- Savoir pourquoi vous voulez organiser des débats
- Tables & chaises en nombre suffisant, boîtes au centre, stylos/papiers prêts
- Signalétique : affiches, panneaux visibles
- Affiches & flyers : visuels simples, lisibles de loin
- Réseaux sociaux : page créée, teaser
- Introduction : discours préparé, max. 2 minutes
- Matériel technique : micro/enceintes si besoin, rallonges, multiprises
- Kit secours : scotch, punaises, ciseaux, ficelle

Préparer un événement (1.4. et 1.5. page 15)

- Petite équipe de soutien constituée
- Lieu réservé avec toutes les autorisations
- Signalétique prévue selon l'accessibilité
- Consommables achetés, fiches imprimées



- Formulaire d'inscription et visuels prêts
- Publication de l'événement, prévoir rappels
- Diffusion locale : commerces, cafés, panneaux d'affichages, médias, journaux
- Liste des sujets envoyée aux inscrits

Avant l'arrivée des participants (2.1. page 18)

- Tables installées avec stylos/papiers à chaque place
- Au centre de chaque table : boîte, fiche Attitudes visible avec Travailler sur un clivage au verso, sujet initial inscrit et fiche Démarche simplifiée si utile
- Fiches Rôles pour les volontaires
- Un espace prévu pour les enfants

Accueil des participants (2.1. page 18)

- Question brise-glace posée, post-it collectés et collés par styles
- Propositions de sujets demandées (ou présentées si déjà reçues)
- Inviter les participants à s'orienter vers une table



Introduction collective (2.2. page 20)

- Discours de bienvenue : méthode + objectifs + lancement
- Présentation des rôles proposés, vérifier qu'au moins un secrétaire est désigné par table
- Choix des tables

Déroulé des débats (2.3. page 23)

- Soutien aux facilitateurs/gestionnaires en cas de besoin, et intervenir sur demande
- Rappeler que chaque participant peut utiliser la boîte à idées
- Assurer la fluidité, l'écoute et le respect des rôles
- Proposer une activité parallèle aux enfants
- En cas de blocage, revoir le plan à la baisse, suggérer la fiche Travailler sur un clivage

Avant de clore (2.3. page 23)

- Organiser un vote final et une rétrospective
- Collecter les résultats (photos, votes et boîtes)
- Remercier les participants, annoncer le suivi à venir



Compte rendu (5.1. et 5.3. page 74)

- Rédiger le compte rendu sur decid.net
- Partager vers vos réseaux sociaux et votre site internet et la page Facebook Débat Parlons-en
- Envoyer aux participants
- Echanger deux semaines plus tard sur les actions
- Faire votre bilan

Table de budget

L'organisation générale

Poste	Prévision	Réalisé
Mobilier (table, chaise)		
Signalétique		
Affiches		
Matériel technique (micro, enceintes, lampe)		
Kit secours (scotch, ficelle, ciseaux...)		

Préparation d'un événement

Poste	Prévision	Réalisé
Location salle / assurance		
Communication locale (presse, affichage)		



Flyers / affiches à jour		
Déplacements préparatifs		
Consommables (stylos, post-it, papiers)		

Déroulement d'un événement

Poste	Prévision	Réalisé
Déplacement organisateurs		
Collations / eau		
Divers / imprévus		

A propos et QR codes

Les liens utilisés :

- Nos fiches https://rrr.netlib.re/IMG/pdf/fiches_parlons-en.pdf
- Application Android Mic to Speaker https://play.google.com/store/apps/details?id=com.agbtecthnologies.live.microphone.to.bluetooth.speaker&pcampaignid=web_share



Réseaux sociaux : Facebook, YouTube Shorts, Reels Instagram...



Graphisme :

- Canva <https://www.canva.com/>
- Tutoriel sur Canva
<https://www.youtube.com/watch?v=kKKHqD-CJf8>
- Tutoriel de création en flat design avec Inkscape
<https://www.youtube.com/watch?v=wkJKClFp0y4>



Références méthodologiques (anglais) :

- Animation <https://gamestorming.com/>
- Rétrospectives <https://www.funretrospectives.com/>



Inscription :

- Google Form <https://docs.google.com/forms/>
- Framaforms <https://framaforms.org/abc/fr/>
- Eventbrite <https://www.eventbrite.fr/>



Les outils de vote :

- L'application de vote Urne (uniquement Android)
<https://play.google.com/store/apps/details?id=fr.mieuxvote.r.urn>
- Le logiciel de comptage
<https://github.com/MieuxVoter/majority-judgment-ballot-scanner>
- Le site de vote en ligne app.mieuxvoter.fr



Quelques alternatives :

- Decidim <https://decidim.org/fr/>
- Vote au scrutin de Condorcet
<https://www.condorcet.vote/> (anglais)



Pour ces méthodes, nous avons travaillé avec :

- Mieux Voter <https://mieuxvoter.fr/>
- Coalition Citoyenne <https://coalition-citoyenne.fr/>
- ADA Liaison

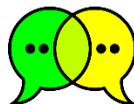


Mieux
Voter



Et enfin, nous :

- Notre page Facebook Débat Parlons-en <https://www.facebook.com/profile.php?id=61571056815570>
- Notre groupe Decid.net <https://decid.net/circle/259/>
- L'association 3R qui nous encadre sans contraintes <https://rrr.netlib.re/>
- Notre espace dans ce site <https://rrr.netlib.re/?organisez-votre-debats-parlons-en>



Version en ligne sans numéro ISBN

© 2025 3R Résister, Reconquérir, Régir

Licence Creative Commons BY-SA

BY : Toute adaptation ou réédition doit mentionner le titre original « Organisez votre débat Parlons-en », le logo associé et les auteurs initiaux. Les contributeurs peuvent ajouter leur propre logo à côté de celui d'origine, mais ne peuvent pas supprimer la source.

La revente et la photocopie sont autorisées. Nos ventes de livres n'ont pas d'objectif lucratif. Elles visent uniquement à couvrir les frais d'impression et de diffusion. Le cas échéant, tout excédent financier est intégralement réinvesti dans les missions de l'association, en priorité pour l'organisation de débats.

SA : Toute adaptation ou réédition reprend cette même licence.

