
LE GRAND DÉBAT NATIONAL REUNIONS LOCALES

Ce guide vous aidera dans l'organisation de votre réunion locale.

Le Grand Débat National est organisé selon les principes décrits dans sa charte présentée en annexe 1.

Pour toute question ou difficulté :

UMO : s.piatkowski@umo.asso.fr – Sébastien Piatkowski – Directeur UMO

*Union
des Maires
de l'Oise*

1

Le débat local : les impératifs de premier ordre

Un débat local est un temps d'échange que chacun peut organiser sur les thèmes proposés au débat par le Gouvernement ou sur les thèmes de son choix.

La priorité doit être donnée à l'expression citoyenne.

L'échéance doit être transparente et participative.

Le débat local doit permettre en premier lieu l'atteinte d'un objectif principal :

• **Savoir identifier :**

- Les constats et diagnostics de la situation.
- Les visions de la société portées par les participants et les objectifs à atteindre selon eux.

Le débat local peut également permettre l'émergence d'idées nouvelles :

• **Possiblement produire :**

- Des propositions et des solutions aux problèmes posés.

Le débat local doit pouvoir permettre de rendre compte :

• **Formaliser :**

- **Un compte-rendu de la réunion lisible, fidèle et exploitable respectant les principes du débat (modèle de compte-rendu en annexe 3 et à télécharger sur la plateforme numérique).**

2

Une réunion locale : comment l'organiser ?

A - INSCRIRE VOTRE RÉUNION SUR LA PLATEFORME NUMERIQUE

Vous devez inscrire en ligne votre réunion locale **7 jours avant sa tenue.**

🔗 www.granddebat.fr.

Les éléments à remplir sont les suivants :

Les coordonnées du responsable, le lieu, la date, l'heure, le nombre de personnes potentiellement mobilisées.

Il est recommandé d'indiquer si la réunion est ouverte à tout public ou non (exemple : réservée aux membres d'une association, d'un syndicat, etc.).

La réunion sera mentionnée sur la plateforme **www.granddebat.fr**.

B - CHOISIR UN THÈME

Les thèmes du Grand Débat National ont été proposés par le Gouvernement.

L'organisateur est néanmoins libre d'aborder tout autre sujet.

Les thèmes du Grand Débat National :

La transition écologique

La fiscalité et les dépenses publiques

La démocratie et la citoyenneté

L'organisation de l'État et des services publics

Vous pouvez mixer ces thèmes ou choisir des sous-thèmes.

C - INVITER ET MOBILISER

Vous devez vous assurer de la publicité de la réunion, en relayant le mieux possible les informations sur cet événement.

Pour inviter et informer un maximum de personnes, vous pouvez :

- Diffuser l'information par voie d'affichage.
- Envoyer des invitations aux administrés, associations, etc. ; faire circuler l'information par exemple sur les réseaux sociaux, etc.

Pensez à indiquer la durée de la réunion sur vos différents supports de communication

- Faire passer l'information aux conseils citoyens, conseils de quartiers, etc. près de chez vous.

Si des élus ou des décideurs publics (députés, sénateurs, etc.) participent à l'évènement, il est recommandé que soit adopté une posture d'écoute vis-à-vis des propos tenus. L'organisateur doit avertir lesdits élus en amont.

Les représentants de l'Etat peuvent être invités. En revanche, dans l'Oise, la préfecture indique que ses services ne pourront contribuer directement à l'organisation des différentes échéances.

D - CHOISIR UNE DATE ET UNE HEURE

Pour que le débat puisse s'adresser au grand public, il est recommandé que l'organisation des réunions locales soient faites en priorité en soirée et le week-end.

Il est conseillé de faciliter par tous moyens la participation du plus grand nombre.

Par exemple, accepter la venue des personnes avec leurs jeunes enfants ou prévoir qu'une personne puisse s'en occuper dans la salle.

En cas d'organisation de débats, prévenez les services de la préfecture tenant aux modalités correspondantes (date, lieux, etc.) : pref-granddebat@oise.gouv.fr

! POINTS DE VIGILANCE PARTICULIERS EN MATIERE DE SECURITE !

1 – Communiquer avec les services de la Préfecture

Selon le nombre de retours/inscriptions, les dates, lieux et nombreux autres critères subjectifs, il est impératif d'établir une graduation des risques.

Il est ainsi vivement recommandé de notifier les services de la préfecture de l'organisation d'un évènement.

Le cas échéant, ces informations sont primordiales pour permettre toute intervention des services de l'Etat si nécessaire.

Dans le département de l'Oise, est désigné référent de l'Etat :

Monsieur Dominique LEPIDI – Secrétaire Général de la Préfecture de Beauvais

Toute correspondance est à adresser à : pref-granddebat@oise.gouv.fr

2 – Responsabilité de l'organisateur : dispositif de filtrage

Il est vivement recommandé la mise en place d'un service de filtrage.

Pour cela, il peut être fait recours à la police municipale. Un service de sécurité extérieur peut également être mobilisé.

Les contrôles de sécurité sont recommandés afin d'éviter toute forme de violence. Certaines thématiques peuvent être sujettes à « animosité ». Il s'agit ici d'éviter toute forme de débordement.

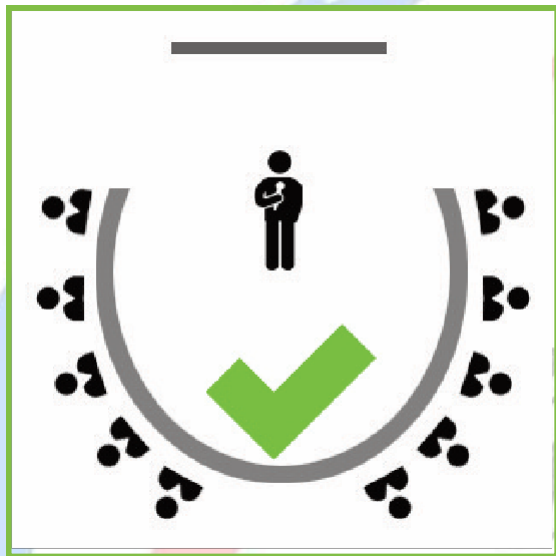
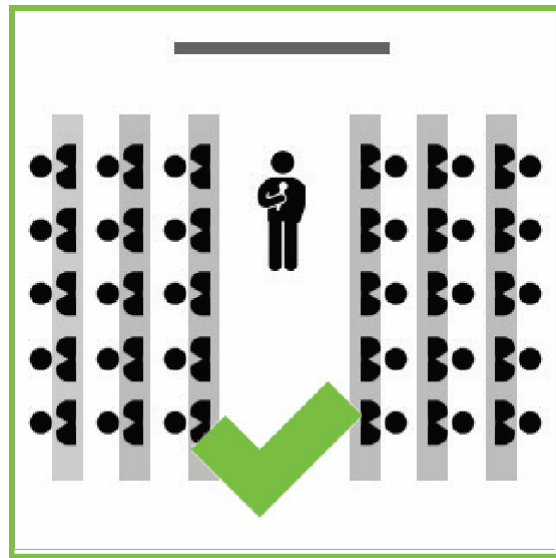
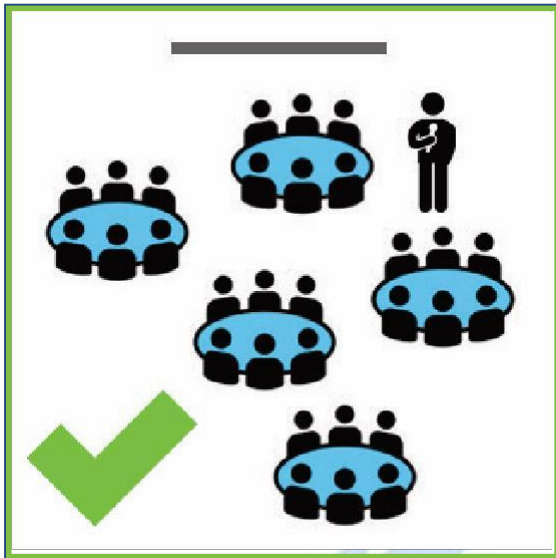
E - CHOISIR ET AMÉNAGER UN LIEU

- Une salle des fêtes, une salle de réunion, un local associatif (liste non exhaustive) sont autant d'endroits où une réunion locale peut être organisée.

DISPOSITION DE LA SALLE

Il est conseillé d'opter pour une disposition de la salle permettant le dialogue et l'égalité entre tous les participants.

Ci-dessous figurent quelques conseils sur la façon dont l'espace peut être organisé :



Pensez à mettre à disposition des documents à l'entrée de la salle (fiches thématiques, contenus téléchargeables sur la plateforme www.granddebat.fr et « cahiers de doléances »).

Important : il est recommandé pour des raisons d'organisation, de transmettre les "cahiers citoyens" ouverts dans les au plus tard le 22 février 2019 à l'adresse suivante :

Mission Grand Débat National
244, Boulevard Saint-Germain
75007 Paris

Au cas où l'organisateur souhaite faire des captations de son, d'images ou réaliser une vidéo, il lui appartiendra de recueillir l'accord des participants au préalable.

3

Une réunion locale : comment l'animer ?

Les organisateurs de réunions locales ne sont pas des représentants du Gouvernement. L'animation doit être neutre. Aucune position ou opinion ne doit être favorisée.

La parole doit circuler et ne pas être confisquée par quelques personnes.

Vous pouvez vous tourner vers l'équipe organisatrice du Grand Débat National pour demander un appui ou un conseil.

Si les participants sont plus de 40 ou 50, nous vous conseillons d'alterner les temps de dialogue : en petits groupes et tous ensemble.

Des déroulés pratiques d'animation de réunion sont à votre disposition en annexe 2 de ce document : ils décrivent de manière précise comment vous pouvez mener votre rencontre, minute par minute.

! POINTS DE VIGILANCE PARTICULIERS EN MATIERE D'ANIMATION !

Il est recommandé de confier l'animation des débats à un tiers neutre expérimenté.

Non exhaustivement, peuvent être par exemple mobilisés dans l'Oise :

- Les représentants des associations d'intérêt général/d'utilité publique :

Ex : Monsieur Didier MALÉ - Président du ROSO

M. WEISSELBERG - Ancien président de l'association AGORA 21

- Les commissaires enquêteurs

Vous trouverez sur le lien qui figure [ICI](#) la liste par arrondissement des commissaires enquêteurs qui ont accepté de jouer le rôle éventuellement d'animateur pour les réunions "Grand débat".

A - INTRODUCTION DE LA RÉUNION

Accueil par l'organisateur et/ou animateur et présentation :

- Du déroulement de la réunion.
- Des règles du débat (voire la charte en annexe 1).
- De la méthode que vous avez choisie (par exemple, en petits cercles).
- Des thématiques qui seront abordées, en rappelant que les participants peuvent se sentir libres d'intervenir sur les sujets qui les intéressent.
- Des modalités de restitution, en précisant que vous ferez un compte-rendu après la réunion. Vous pouvez d'ailleurs demander si, parmi les participants, il y a un volontaire disponible pour prendre des notes et rédiger le compte-rendu.

B - PREMIERS ÉCHANGES

- Invitez les participants à exprimer librement leurs constats et leur diagnostic sur le thème choisi (attentes, ressentis, interrogations etc).

C - PRODUCTION

- Sentez-vous libre de choisir le type d'animation qui vous semblera le plus approprié pour permettre au débat de produire des propositions concrètes.

Des exemples de travaux collectifs vous sont proposés dans les fiches en annexe 2.

D - CONCLUSION DE LA RÉUNION

Si le travail s'est effectué en groupe, il est important de réunir à nouveau tous vos participants afin de discuter des constats et propositions qui ont été évoqués.

Un moment final de restitution collective est très important pour conclure le débat.

4

Une réunion locale : comment en rendre compte ?

Un compte-rendu doit obligatoirement être rédigé pour être pris en compte dans les conclusions du Grand Débat.

Pour cela, un formulaire est mis à disposition sur la plateforme « granddebat » (il est présenté en annexe 3 de ce document).

Le compte-rendu doit être fidèle au débat et rendre compte de toutes les discussions.

Ainsi, toutes les prises de position, les propositions, les arguments majoritaires comme minoritaires doivent apparaître.

Il doit être déposé sur la plateforme ou envoyer par courriel ou par voie postale le plus rapidement possible après la réunion. Un accusé de réception de la mission du Grand Débat National sera envoyé à cette suite.

Il peut aussi être adressé en copie, pour information, au référent de l'Etat dans l'Oise via l'adresse :

pref-granddebat@oise.gouv.fr

Il est recommandé de diffuser aux participants le lien où ils retrouveront votre compte-rendu sur la plateforme du Grand Débat National.

En complément du compte rendu, vous pouvez également envoyer une vidéo de la réunion.

Vous pouvez aussi envoyer tous les éléments pouvant être utiles (photographies par exemple, captures d'écran si live-tweet), et si vous en disposez, de la retranscription écrite intégrale des échanges (verbatim)

Récapitulatif des conditions pour que votre réunion locale soit bien prise en compte

:

- Inscription dans les délais impartis et communication sur l'évènement.
- Respect des principes du débat énoncés dans la charte.
- Envoi du compte rendu à l'équipe du Grand Débat National.

CHARTRE DU GRAND DEBAT NATIONAL PRINCIPES ET REGLES DU JEU

Pour que votre réunion s'inscrive dans le cadre du Grand Débat National, vous vous engagez à respecter les principes suivants :

• **Le pluralisme et l'inclusion :**

- Les débats doivent être ouverts à toute personne désirant y participer.
- Nous vous encourageons fortement à permettre l'expression d'opinions variées et contradictoires en évitant toute exclusion.

• **La neutralité de l'animateur de la réunion :**

- L'animateur ne doit pas prendre parti pour tel ou tel raisonnement, proposition ou avis mais s'inscrire dans une position neutre vis-à-vis des participants.

• **L'argumentation :**

- Toutes les prises de position, les points de vue sont recevables, à condition d'être argumentés : « je pense cela, parce que... »
- Tous les propos peuvent être entendus, à l'unique exception des insultes et des attaques sur la personne, son âge, son physique, son handicap, ses origines réelles ou supposées, ses orientations spirituelles. Les propos à caractère sexiste, homophobe, antisémite, raciste, ou tout autre propos tombant sous le coup de la loi, ne doivent pas être tolérés.

• **L'égalité :**

- Toutes les propositions, les prises de paroles, les argumentations et les acteurs se valent et doivent être considérés de la même manière.
- Chaque personne a le même droit à la parole et ses arguments sont considérés avec la même attention, qu'il ou elle soit élu, décideur ou citoyen.
- Les avis minoritaires ne sont pas écartés.

EXEMPLES METHODOLOGIQUES

Vous êtes libre de choisir le type d'animation qui vous semblera le plus approprié pour mener à bien l'étape de production de propositions concrètes.

Nous vous proposons quelques exemples de méthodologies de travail collectif.

Recommandations préalables :

Le Grand Débat National ayant pour vocation de faire émerger des propositions de solutions, nous vous recommandons d'adopter une formulation commençant par : « Comment pourrions-nous... ? ».

Exemple : *comment pourrions-nous améliorer la participation des citoyens aux décisions qui les concernent ?*

Vous pouvez choisir un thème général et prévoir, pendant la réunion, un moment dédié à la définition et au choix des thèmes de travail par les participants eux-mêmes (voir le mode d'emploi des réunions locales).

Si, par exemple, vous organisez un débat sur un thème générique « Comment pourrions-nous améliorer la fiscalité en France ? », vous pourrez prendre du temps avec les participants pour qu'ils précisent des sous-thèmes (clarification du système fiscal, contrôle du système fiscal, caractère juste du système fiscal, etc). Ce n'est pas une étape obligatoire ni indispensable, mais elle permet de mieux structurer vos tables de travail ainsi que la restitution que vous ferez de vos échanges.

Pensez également à vérifier que tous les participants comprennent la même chose lorsqu'un concept un peu abstrait ou technique est employé.

ATELIERS PARTICIPATIFS

ÉTAPES	DUREE
<p>1. Présentation des objectifs du débat et de son déroulement</p> <p>(cadrage méthodologique) par l'animateur du débat (15').</p> <p>Les participants sont répartis par tables composées de 5 à 8 personnes.</p> <p>L'animateur indique que chaque table doit désigner son propre animateur et son rapporteur, qui s'appuieront sur le matériel fourni pour organiser le travail à chaque table.</p>	15 minutes
<p>2. Présentation des participants</p> <p>(cadrage méthodologique) par l'animateur du débat (15')</p>	15 minutes
<p>3. Générer des idées (30')</p> <ul style="list-style-type: none"> Chaque participant (ou binôme de participants) dispose de 2 post-it pour indiquer ce que lui évoque/inspire le thème (travail individuel et silencieux). 	30 minutes

Il est souhaitable de noter un mot ou une idée, mais pas de rédiger des phrases.

- Chaque participant (ou binôme de participants) partage ses post-it avec les autres membres de la table, en expliquant ce qu'il met derrière le mot choisi.

Les post-it sont donc progressivement mis en commun, ce qui permet d'opérer au fur et à mesure des regroupements thématiques.

- Le groupe décide un ordre de priorité pour traiter les thèmes identifiés.

4. Identifier les défis (30')

Dans l'ordre des thèmes définis à l'étape 3, le groupe cherche collectivement à formuler les problèmes et défis qui se posent, en s'interrogeant par exemple sur ce qui empêche le projet d'être réalisé.

Cette étape s'arrête au bout de 30 minutes, même si tous les thèmes identifiés à l'étape 3 n'ont pu donner lieu à l'identification de problèmes ou défis :

cela signifiera que, collectivement, le groupe a ressenti le besoin de passer plus de temps sur des thèmes plus prioritaires. Mais le travail réalisé à l'étape 3 n'est pas perdu car tous les thèmes identifiés seront restitués.

30 minutes

5. Chercher collectivement des solutions (30')

Sur chaque défi identifié à l'étape 4, les participants proposent des solutions concrètes et réalisables, en indiquant leurs arguments.

L'animateur de table veille à conserver un temps suffisant pour que tous les défis identifiés trouvent chacun au moins une solution.

Le groupe détermine, tous défis confondus, quelles sont les solutions les plus importantes et/ou urgentes à mettre en oeuvre.

30 minutes

Alternative pour les étapes 4 et 5.

Au lieu de procéder en 2 étapes distinctes et séquentielles pour identifier tous les défis puis, sur chaque défi, chercher des solutions, certains groupes préféreront faire évoluer leur travail en identifiant un défi et directement les solutions associées, puis en recommençant avec un nouveau défi et les solutions associées, et ainsi de suite.

Le temps de travail « défis / solutions » est dans tous les cas d'une heure.

1 heure

6. Partage des productions avec les autres tables de travail (30')

Le rapporteur de chaque table présente à l'ensemble des participants les défis et solutions identifiés à sa table, ainsi que les 3 solutions prioritaires choisies par le groupe.

Ensuite, l'ensemble des participants peuvent débattre des propositions formulées et exprimer leurs arguments et contre-arguments.

30 minutes

7. Clôture

L'organisateur rappelle la finalité du débat et des contributions en précisant où elles seront envoyées et comment elles seront traitées.

Il invite les participants à organiser d'autres réunions locales dans ce format, ainsi qu'à s'exprimer également via la plateforme numérique du Grand Débat National.

CARRÉS À IDÉES

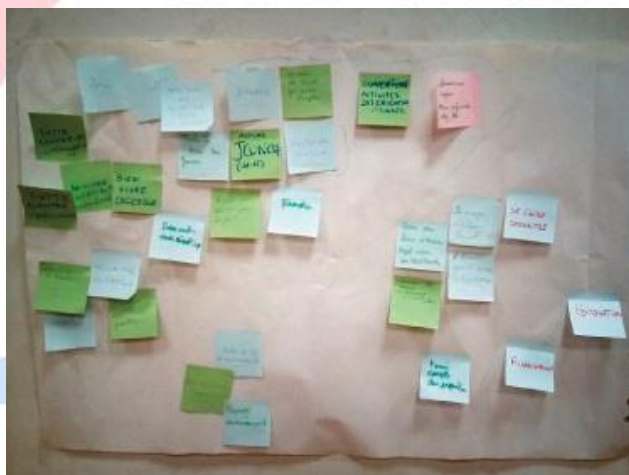
Ce processus consiste à produire, à partir des points de vue individuels, une carte collective sur une question donnée.

- Chaque membre (ou chaque binôme) d'un petit groupe (10 à 15 personnes maximum) reçoit 3 post-it et un feutre. L'animateur pose une question assez large et chacun écrit ses réponses sur ses post-it avec des phrases courtes et lisibles de loin (une seule idée par post-it).
-
- A l'issue de ce temps, chacun vient à son tour lire puis « coller » son post-it sur un grand papier au mur. Il/ elle positionne son post-it à proximité des autres post-it déjà collés et portant sur des idées proches. Il/elle peut aussi repositionner les post-it déjà collés par les autres participants.
- Ainsi par rapprochement, les idées forment des paquets, comme des continents sur une carte. Ce plan des idées permet de dresser un panorama des sujets, de repérer les convergences de vues dans le groupe. L'animateur peut ensuite dessiner plus précisément sur la carte et nommer les « paquets » de post-it.

Cette technique convient pour répondre à tout type de question ouverte :

« Quels problèmes sont les plus criants sur notre territoire ? », « Quelles solutions pour améliorer les services publics ? » « Que proposons-nous pour favoriser la transition écologique ? », etc.

Le résultat est visuel : c'est la photo du plan construit collectivement.



CAFÉ DÉBAT

Le principe de cet outil est de créer un instant de partage, de communication entre les participants.

- On installe plusieurs tables avec une grande feuille (format « paper board ») et un feutre au milieu. On attribue à chaque table un thème ou une question différente.
- On divise le groupe en petits groupes qui vont chacun travailler pendant un temps défini (10 à 15 minutes) autour d'une table pour répondre collectivement à la question posée. Chaque petit groupe se met d'accord sur les propositions, contributions qu'il inscrit sur la feuille.
- Une fois que chaque groupe a inscrit un nombre défini de points, les participants se séparent pour former des nouveaux groupes à d'autres tables thématiques, afin de recommencer l'opération, autant de fois qu'il y a de tables.
- Les participants peuvent ajouter des contributions ou bien compléter et/ou émettre des avis sur celles de leurs prédécesseurs.

A la fin, chaque participant est passé par toutes les tables et a participé à une discussion sur chaque thème, mais avec des personnes différentes à chaque fois. On affiche les feuilles sur un mur afin de débattre du contenu de ces feuilles, le valider voire voter ou hiérarchiser les idées.

*Union
des Maires
de l'Oise*

FORMULAIRE DE COMPTE-RENDU DE RÉUNION LOCALE POUR LE GRAND DÉBAT NATIONAL

INFORMATIONS GÉNÉRALES

ORGANISATEUR	
Nom :	
Prénom :	
Coordonnées (mail, téléphone) :	

INFORMATIONS SUR LA RÉUNION	
Lieu :	
Date :	
Nombre de participants :	
Avez-vous choisi un modèle d'animation parmi ceux proposés dans le kit du débat ? Si oui, lequel ?	
Caractéristique de la réunion ouverte à tous ou réservée à des membres, adhérents (précisez)	

Je déclare avoir respecté les principes de la charte du Grand Débat.
Case à cocher

CONTENU DE LA REUNION

- **De quoi avez-vous parlé ?**

(Avez-vous parlé d'un des quatre thèmes proposés par le gouvernement, de tous les quatre ou d'autres sujets proposés par les organisateurs ou les participants ?)

Quels ont été les constats ou les diagnostics exprimés sur la situation générale ou plus spécifiquement sur les thèmes abordés ?

- **Les participants étaient-ils globalement d'accord sur ces constats, ou des avis divers, voire opposés, se sont-ils exprimés ?**

- **Comment les points d'accord et de désaccord étaient-ils justifiés ?** (si des exemples précis ont été utilisés par les uns et par les autres pour justifier leur position, pensez à les citer).

- **Les participants ont-ils formulé des propositions ? Quelles étaient ces propositions ? Comment étaient-elles justifiées ? Ont-elles rencontré des critiques ?**

- **Voulez-vous ajouter d'autres éléments (verbatim, photos, vidéos...)**

Joindre les documents

Il est largement préférable de remplir ce formulaire en ligne sur : www.granddebat.fr

Si vous n'avez pas cette possibilité, rédigez le compte-rendu en version numérique et renvoyez-le par courriel à : restitutions@granddebat.fr

Si votre compte-rendu n'est pas en version numérique, vous pouvez l'envoyer à l'adresse postale suivante : Grand Débat National Restitutions, 244 boulevard Saint-Germain - 75007 Paris

Ce compte rendu peut être transmis pour complément d'information en préfecture ; cette démarche relève de l'initiative de chacun : Préfecture : pref-granddebat@oise.gouv.fr