

# GUIDE D'ORGANISATION

POUR UN DÉBAT

MOBILITÉS  
ÇA BOUGE!



# Un débat « Mobilités: ça bouge! » pour quoi faire ?

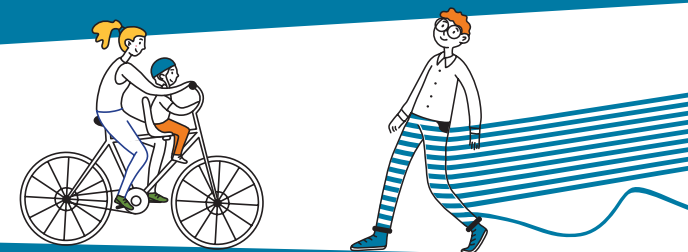
La Métropole Rouen Normandie appelle les citoyens à coconstruire avec elle des réponses ambitieuses de manière à faire bouger ses infrastructures et sa politique de mobilités.

- Animer un débat « Mobilités: ça bouge! », c'est d'abord **mettre en œuvre les engagements de la COP21 Rouen Normandie** :
  - Répondre aux défis écologiques: accident de Lubrizol, dérèglement climatique...
  - Répondre aux défis sanitaires: Covid-19, pollution de l'air...
- C'est aussi **contribuer à la planification des mobilités métropolitaines et élaborer une nouvelle organisation des déplacements** :
  - Améliorer et développer le réseau de transports en commun de la Métropole (Astuce, Filo'r)
  - Adapter l'aménagement du territoire en fonction des transports
  - Permettre à chacun de pouvoir disposer d'un moyen de déplacement de proximité.

La démarche invite chaque métropolitain à donner son avis, exprimer une idée, proposer une solution sur la base de son vécu et son expérience d'usager et d'habitant. Le but est d'inventer une Métropole plus attractive, plus écologique avec des transports propres, partout et pour tous, sur tout le territoire.

L'ensemble des contributions seront transmises à la Métropole Rouen Normandie et feront l'objet d'une contribution pour la construction du PDM.

Pour réussir votre débat et mobiliser des participants, nous vous conseillons de vous préparer en amont de la date du débat.



Ce guide vous propose des clés pour bien conduire 3 étapes :

- **La préparation d'un débat** - p.3
- **L'animation du débat** - p.4
- **La restitution du débat** - p.7





## Action 1: Liste des invités

En premier lieu, pensez à bien définir les personnes (acteurs, adhérents, collègues, citoyens, usagers) avec lesquelles vous souhaitez réfléchir sur un des axes de la mobilité. Vous pouvez par exemple établir une liste des participants potentiels à inviter au débat.

Si vous ne souhaitez pas limiter les inscriptions, cela ne pose pas de problème! La méthode d'animation que nous vous proposons s'applique aussi bien à un groupe de travail de 10 participants qu'à une assemblée de 200. Les contributions seront d'autant plus riches et diversifiées!



## Action 2: Choix des thèmes

Les cartes « axes thématiques » vous proposent des thèmes s'inscrivant dans le cadre de la concertation « Mobilités: ça bouge! ». Vous pouvez n'en sélectionner qu'un seul ou en choisir plusieurs à aborder lors de votre débat. Vous pouvez également proposer d'autres thèmes si vous le souhaitez grâce à la carte « vierge ».



## Action 3: Date, lieu et heure

Le choix de la salle doit être adapté au nombre estimé de participants.

Nous vous conseillons également d'anticiper les besoins en matériel de vidéo-projection, en sono et en micros (au moins deux si possible).



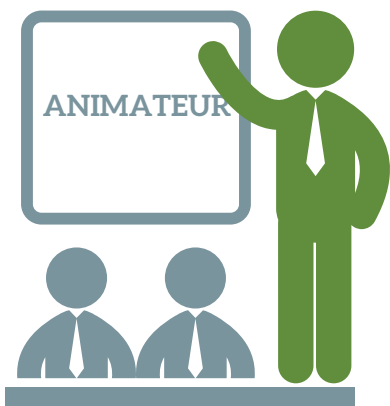
## Action 4: Lancer les invitations



Pour s'assurer d'une bonne participation au débat, il est conseillé d'inviter les membres de votre réseau au moins deux semaines à l'avance. Ce guide vous fournit un modèle de Lettre d'invitation clef en main dont vous pouvez vous saisir. Au minimum, l'invitation doit comporter la date, l'heure et le lieu du débat.

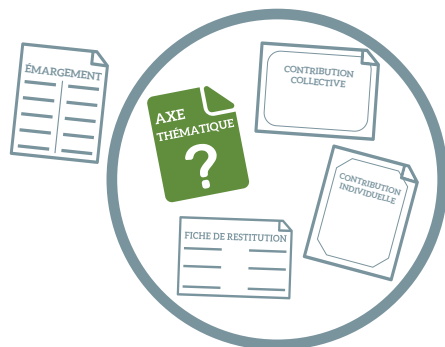
Pour mieux respecter les règles sanitaires et anticiper la taille de l'audience, il est également plus prudent de demander aux invités de confirmer leur présence.

N'hésitez pas à communiquer sur l'organisation de votre débat sur les réseaux sociaux en identifiant la Métropole Rouen Normandie.



## Action 5: Identifier l'animateur.rice

Identifiez les personnes qui tiendront les rôles d'animation des échanges (distribution de la parole, veille du respect des temps, ...), de prise de notes des idées exprimées et de mise en ligne des résultats.



## Action 6: Préparer le matériel d'animation



Voici récapitulatif du matériel à imprimer et à disposer :

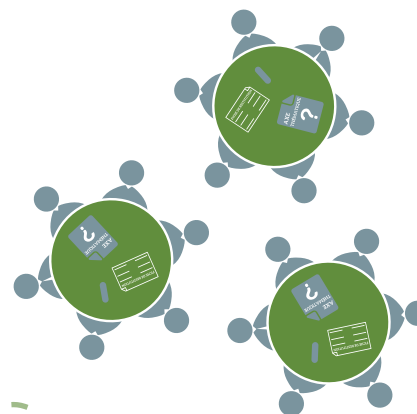
- La liste d'émargement - 1 pour 15 participants
- Les cartes « Axe thématique » - 2 pour 3 participants
- La fiche synthèse de restitution

Si vous souhaitez faire réfléchir vos participants en groupe :

- Les chevalets - 1 par table
- Les fiches de contribution individuelles - 1 par chaise
- Les fiches de contribution collective - 1 par table
- Quelques stylos

Afin de laisser le meilleur souvenir possible, une petite collation et une courte pause sont toujours les bienvenues pour réactiver l'attention des participants.

Ne vous laissez pas surprendre en termes de matériel par des invités-surprises : imprimez un peu plus que prévu...



## Action 7: Installation du dispositif



Installez le matériel de projection et les équipements sonores. Pour être plus serein, pensez à vérifier que la projection de la présentation support fonctionne bien avant l'arrivée des participants !

Si vous souhaitez faire réfléchir vos participants en groupes : disposez les tables et les chaises de façon à accueillir des groupes de 6 à 10 participants. Disposez également le matériel de participation sur chaque table.



## Action 8: Accueillir les participants et animer le débat



Après avoir demandé à chacun des participants s'ils acceptaient de céder leurs droits à l'image, pensez à prendre des photos de votre débat !

Vous pouvez les publier sur les réseaux sociaux en identifiant la Métropole Rouen Normandie.

## Quelques astuces pratiques :

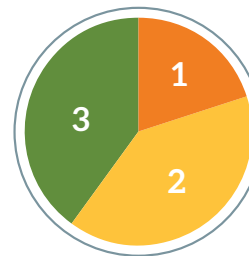
- Vous pouvez mettre un chronomètre
- Instaurez le fait de lever la main
- Interrogez directement des personnes silencieuses :  
« *Que pensez-vous de cette proposition ?* »
- Limitez à de 2-3 mn d'intervention par personne. Ne donnez pas la parole aux mêmes personnes, ou à un même groupe de personnes
- Reformulez les interventions pour éviter les incompréhensions  
« *Ce que vous voulez dire c'est que ... ?* »
- Invitez les gens à écrire eux-même leurs idées

# FOCUS SUR LE TEMPS DE DÉBAT

Divisé en 3 temps :

1. **Introduction au débat - 20-30 min. maximum**
2. **Réflexions individuelles, réflexions collectives et échanges - 45 min.-1h.**
3. **Restitution et synthèse des débats - 45 min.-1h. maximum**

Les durées des différents temps du débat sont indicatives et peuvent être adaptées selon vos besoins. Nous vous conseillons cependant d'éviter si possible de dépasser une durée totale de 2h30, afin de s'assurer de maintenir l'attention de l'ensemble des invités.



## Quelques règles de base :

En début d'atelier, vous pouvez rappeler des règles simples de débat :

- Écoute des participants : ne pas permettre l'interruption intempestive de la parole
- Respect de la parole de chacun : pas d'insulte, pas d'attaque personnelle, aucun propos diffamatoire
- Respect des temps de parole de chacun

## Le matériel de participation :

- La liste d'émargement - 1 pour 15 participants
- Les cartes « Axe thématique » - 2 pour 3 participants
- La fiche synthèse de restitution



15



## Si vous souhaitez faire réfléchir vos participants en groupe :

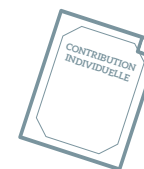
- Les chevalets - 1 par table
- Les fiches de contribution individuelles - 1 par chaise

À l'aide des cartes « Axe thématique », vous pouvez inviter les participants à initier une première réflexion individuelle. Ce temps permet à chacun de se construire sa propre idée sur le thème, avant d'entamer l'échange avec les autres invités.

- Les fiches de contribution collective - 1 par table

Les fiches de participation collective invitent les participants à mettre en commun leurs idées et à identifier celles que le groupe souhaite retenir. Pour chaque idée, les participants pourront lui donner un titre, une description, puis identifier les leviers et les freins potentiels à sa mise en œuvre.

- Quelques stylos



# Vous souhaitez organiser un débat en ligne ? C'est également possible !

Avant tout, il faut identifier l'outil ou la plateforme d'échange et de débat. Nous avons sélectionné pour vous une série de plateformes qui permettent de manière gratuite un échange à distance entre plusieurs participants. À vous de choisir celle qui vous convient le mieux.

Voici quelques logiciels qui peuvent être utilisés gratuitement de façon générale ou dans des conditions particulières telles que des versions d'essai (caractéristiques sous réserve de modifications) :

### • Zoom

Lien : <https://zoom.us/fr-fr/zoomrooms/software.html>

Durée : limitée à 40 minutes (réunions gratuites)

Capacité d'accueil : 100 participants

Accessibilité : possibilité d'initier ou de rejoindre une discussion directement depuis un lien hypertexte.

Support : ordinateur, appareil mobile (téléphone, tablette)

Les + : écrans partagés, enregistrement de réunions



### • Skype

Lien : <https://www.skype.com/fr/>

Durée : 4 h par appel

Capacité d'accueil : 50 participants, payant pour plus d'options

Accessibilité : création d'un compte + télécharger le logiciel (il est également possible de ne pas le télécharger et de se connecter directement en ligne avec vos identifiants sur Skype Online)

Support : ordinateur, appareil mobile (téléphone, tablette)

Les + : enregistrer l'appel, partage d'écran (dont sur appareil mobile)



### • Cisco Webex Meeting

Lien : <https://www.webex.com/fr/video-conferencing.html>

Durée : illimitée

Capacité d'accueil : 100 participants, payant pour plus d'options

Accessibilité : inscription par adresse mail

Support : ordinateur, appareil mobile (téléphone, tablette)

Les + : enregistrer l'appel (format mp4), diffusion de réunion, partage d'écran (dont sur appareil mobile) questions / réponses, sondages, fonction lever la main, salle personnelle Webex, planifier des meetings



Pour faire en sorte que la prise de parole et l'écoute à distance soient de bonne qualité, vous pouvez adopter les règles simples suivantes :

- Systématiquement mettre sur pause votre micro lorsque vous ne prenez pas la parole afin d'éviter les bruits extérieurs parasites
- Mettre sur pause votre caméra lorsque vous ne prenez pas la parole afin que seules les personnes qui parlent soient à l'écran (indispensable si vous êtes dans une zone à faible débit)
- Ne pas interrompre la personne qui parle
- Demander la parole soit sur le fil de conversation de l'outil choisi, soit en réactivant votre caméra et en levant votre doigt
- Lorsque vous prenez la parole, n'hésitez pas à vous présenter une nouvelle fois
- À la fin de votre intervention, par un mot (par exemple « merci ») signalez que vous avez terminé



## Action 9: Valoriser le travail

Vous pouvez nous envoyer le fruit des réflexions retenues lors du débat, en remplissant le compte rendu. (Vous trouverez un modèle de compte rendu joint dans le kit).

Comment ? par mail : à [jeparticipe@metropole-rouen-normandie.fr](mailto:jeparticipe@metropole-rouen-normandie.fr)

Cette action est importante car cela nous permettra de le mettre en ligne sur Je participe et de réaliser une synthèse de l'ensemble des débats animés avec le kit.

Si vous avez un doute et souhaitez de l'aide pour préparer votre débat, n'hésitez pas à nous écrire à [jeparticipe@metropole-rouen-normandie.fr](mailto:jeparticipe@metropole-rouen-normandie.fr)

## RÉCAPITULATIF DES TÂCHES

- Faire la liste des invités ☐
- Choisir les thèmes à débattre ☐
- Choisir un lieu ☐
- Définir une date et une heure ☐
- Envoyer les invitations ☐
- Identifier l'animateur.rice de l'atelier ☐
- Préparer le matériel d'animation :
  - Cartes « Axes thématiques » ☐
  - Liste d'émargement ☐
  - Chevalets thèmes ☐
  - Fiches de contribution individuelles ☐
  - Fiches de contribution collectives ☐
  - Fiche de synthèse (restitution) ☐
- Installer le dispositif (tables, matériel...) ☐
- Restituer le contenu de l'atelier ☐