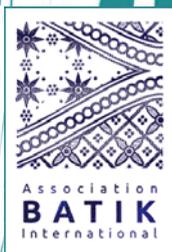


LA CONCERTATION PLURI-ACTEURS ET ACTRICES:

UN GUIDE POUR AGIR EN COLLECTIF

COLLECTION
AGIR
POUR...



LA CONCERTATION PLURI-ACTEURS ET ACTRICES :
un guide pour agir en collectif



NOTRE DÉMARCHE

- p9 Quel objectif ?
- p9 Pour qui ?
- p10 Quelle utilisation ?
- p10 Les organisations algériennes qui partagent leurs expériences



LA CONCERTATION COLLECTIVE COMME LEVIER DE DÉVELOPPEMENT LOCAL



LES GRANDES ÉTAPES CLÉS POUR ANIMER UNE CONCERTATION

- p19 Mobiliser les acteurs et actrices en amont
- p26 Quelques outils pour préparer la concertation
- p32 Garantir le bon déroulement de la concertation
- p38 Passer à l'action collectivement !
- p44 Un outil pour organiser le passage à l'action



LA FACILITATION, L'ÉLÉMENT CENTRAL D'UNE CONCERTATION

- p50 Quelques outils pour démarrer une concertation
- p51 Quelques outils pour que les participant·es s'approprient les enjeux de la concertation
- p53 Quelques outils pour faciliter les échanges
- p64 Quelques outils pour conclure les échanges
- p67 Quelques phrases pour cadrer les échanges



ET APRÈS LA CONCERTATION?



RÉSUMÉ DES OUTILS D'ANIMATION

p78 Aller plus loin/ Références

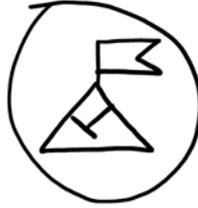
NOTRE DÉMARCHE



Depuis les années 1990, les associations algériennes se sont fortement mobilisées pour l'accès aux droits des personnes les plus vulnérables, autour des thématiques telles que les droits des enfants, la santé, le handicap, etc. Confrontées quotidiennement aux réalités de vie des personnes, elles ont imaginé et mis en œuvre des initiatives innovantes pour répondre à leurs besoins et à leurs attentes. Au fil des années, elles ont acquis un vrai savoir-faire et une réelle légitimité auprès des populations et des autorités locales.

Malgré des résultats probants sur le terrain, les organisations de la société civile ne sont pas souvent associées à l'élaboration des politiques de développement local. Un autre défi réside dans les difficultés à faire connaître et à valoriser leurs actions. C'est pourtant lorsqu'elles coopèrent avec les pouvoirs publics, voire avec les acteurs privés, que les associations parviennent à améliorer durablement la situation des populations.

Depuis 2016, **BATIK International** s'est engagée auprès d'un ensemble d'associations afin de les accompagner dans la promotion de leur rôle et de leur intégration dans des dynamiques de concertations locales. Chaque association a bénéficié d'un parcours de renforcement des capacités les aidant à mettre en œuvre des stratégies de concertation et de coopération pour le développement local d'un territoire. Elles ont mis en place divers espaces de concertation collective pour agir ensemble sur des problématiques de leur territoire.



QUEL OBJECTIF ?

C'est dans le cadre du **projet SAARA** que les organisations ont pu poser un cadre théorique sur les dynamiques de concertation dans lesquelles elles avaient participé et prendre du recul sur leurs pratiques pour les améliorer. Ce guide vise à partager ce cadre théorique et ces pratiques à d'autres organisations qui souhaiteraient animer des concertations en Algérie, voire dans d'autres pays.

Projet SAARA : ce guide s'inscrit dans le cadre du **projet SAARA**, Savoirs et Apprentissages en Algérie pour la Reconnaissance de l'Action locale, créé en 2016. L'objectif est de promouvoir le rôle des associations algériennes et de renforcer leurs interventions dans

la gouvernance locale, avec d'autres parties prenantes, afin d'améliorer l'impact des politiques de développement local. Ainsi, les associations sont valorisées dans leurs actions, leur utilité sociale, leurs rôles d'acteurs de changement social et dans l'amélioration des politiques publiques locales.

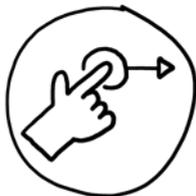
Partenaires du projet SAARA, le réseau NADA : le réseau algérien pour la défense des droits de l'enfant créé en 2004, est un collectif de plus d'une centaine d'associations qui mutualisent leurs efforts de travail via des actions de promotion, de protection et de plaidoyer pour les droits des enfants.



POUR QUI ?

Ce guide s'adresse aux militant·es de la société civile et aux représentant·es de toutes les organisations (associations, institutions publiques, privées, etc.) qui

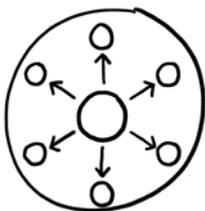
souhaitent mener des concertations territoriales regroupant différentes parties prenantes d'un ou de plusieurs territoires.



QUELLE UTILISATION ?

Ce guide a été conçu à partir de références théoriques et des retours d'expériences des associations algériennes qui ont animé des concertations pour résoudre des problématiques au niveau local. Vous trouverez dans ce guide les

principaux postulats et orientations théoriques pour initier une concertation et des retours pratiques du terrain, ainsi que des conseils pour réussir sa concertation.



LES ORGANISATIONS ALGÉRIENNES QUI PARTAGENT LEURS EXPÉRIENCES



Association Atlas Saharien dans la wilaya de Laghouat - Atlas Saharien cherche à contribuer à l'émergence d'une jeunesse artistiquement engagée pour le développement local. Avec le projet Atlas Story, les jeunes prennent part à des rencontres favorisant leur expression et leur implication dans le développement de leur territoire.



Association d'Investissement Intellectuel et le Don Humain (AIIDH) dans la wilaya de Tlemcen

– la promotion du développement rural par la formation et l'insertion socio-professionnelle des jeunes issu-es de zones rurales est au cœur des actions de l'AIIDH. Elle a pour projet de créer un centre de formation et de développement rural, ainsi qu'une plateforme de dialogue et d'échanges entre différentes parties prenantes, allant des pouvoirs publics aux villageois-es.



Association de Développement des Capacités des Jeunes (ADCJ) dans la wilaya de Biskra

- association de promotion des droits des jeunes pour le développement local de Biskra, elle a développé le projet Moucharaka (« participation » en arabe) pour la mise en place d'un conseil consultatif de jeunes âgés de 15 à 25 ans.



Association pour la protection des droits de l'enfant et l'accompagnement des jeunes (Assil) dans la wilaya de Laghouat

- association de lutte pour les droits des enfants, Assil mène un projet de promotion de leurs droits dans les milieux scolaires et au sein des familles. En plus de sensibiliser les enfants et leur entourage, l'association participe à des espaces de concertation avec des représentant-es d'établissements scolaires et des inspecteurs/trices pour renforcer les programmes de sensibilisations aux droits des enfants en milieu scolaire.



Association Terre Verte dans la wilaya de Naama – l'organisation promeut la préservation de l'environnement, notamment auprès du milieu scolaire. Avec son projet de protection de l'environnement par la création de parc de diversité écologique dans les établissements scolaires, Terre Verte souhaite mobiliser les élèves, leurs parents et professeur·es pour les sensibiliser sur la thématique environnementale. Le projet implique plusieurs rencontres avec les pouvoirs publics, les associations, les écoles et les prestataires de services.

DERRIÈRE LA CONCEPTION DE CE GUIDE... BATIK INTERNATIONAL

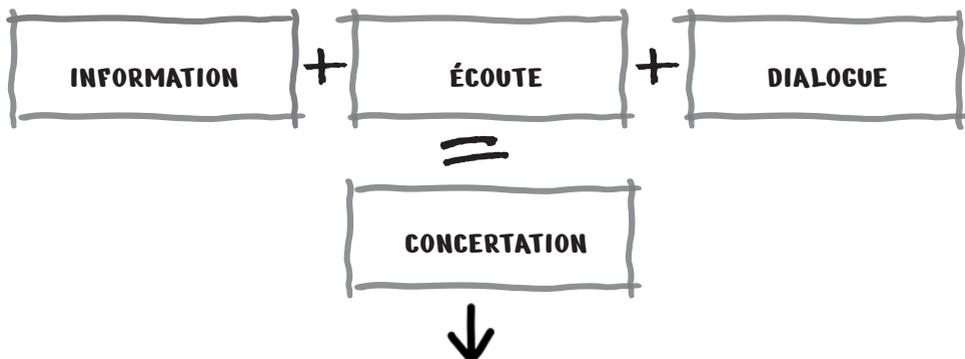
Depuis 1998, **BATIK International** développe des projets solidaires pour développer le pouvoir de choisir et d'agir des personnes et communautés en France et à l'international.

A travers ces programmes menés en partenariat, **BATIK International** leur permet de devenir de véritables agent·es de changement, que ce soit dans leur propre vie ou dans leur communauté, et ce pour construire un futur meilleur pour toutes et tous.



LA
CONCERTATION
COLLECTIVE
COMME
LEVIER
DE
DÉVELOPPEMENT
LOCAL

Le travail en collectif permet à la fois de renforcer les capacités d'agir et de choisir des personnes et des communautés tout en apportant des solutions adaptées à un territoire.



**PARTAGER DES IDÉES / DES POINTS DE VUE COLLECTIVEMENT
ET / OU DÉCISION COLLECTIVE**

Il ne faut pas travailler seul.e. En tant qu'association, se retrouver isolée pour faire un projet, voire parfois une action, ne nous permet pas de comprendre ce que les autres entreprennent et d'identifier comment nos forces peuvent être mises en commun pour un même objectif.

Retour d'expériences de Terre Verte

La concertation est une réflexion collective, faisant appel à une diversité d'acteurs et actrices intervenant dans un territoire. Elle favorise la création de points de collaboration pour un changement concerté, tout en créant ou renforçant un sentiment d'engagement et d'implication chez les acteurs et actrices.



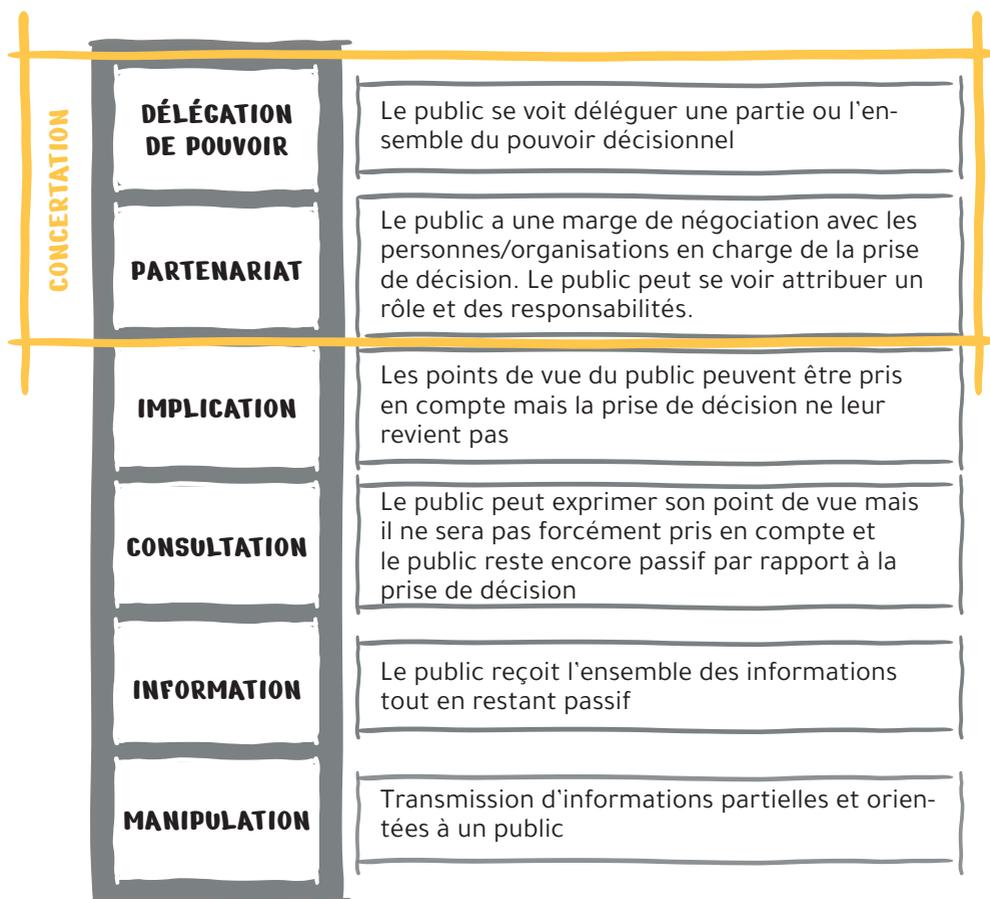
Multi ou pluri? Il existe une différence entre la démarche de concertation multi-acteurs et actrices et pluri-acteurs et actrices. La première, multi, fait référence au travail mené avec des organisations similaires (ayant un même objet, agissant dans le même domaine), qu'elles soient d'un même territoire ou de territoires différents (par exemple on parlera de multi si plusieurs associations se concertent pour mener des actions de plaidoyer). Le deuxième terme, pluri, renvoie au travail mené entre structures de nature différentes (associations avec pouvoirs publics, entreprises, syndicats, etc.).

Une concertation est un processus au cours duquel plane plusieurs incertitudes sur la façon dont se dérouleront les échanges et la manière dont les parties prenantes réagiront face à la complexité des problématiques abordées et les objectifs fixés. C'est un processus itératif, qui s'adapte en fonction des nouveaux besoins qui peuvent apparaître.

ECHELLE DE PRISE DE DÉCISION SELON ARNSTEIN

La participation (active ou non) des acteurs et actrices peut varier en fonction du degré d'information qu'il leur est transmis, de la prise en compte ou non de leurs opinions et de l'implication de ces acteurs et actrices dans la prise de décision. L'engagement de parties

prenantes variera donc aussi en fonction de leur mobilisation. Cet engagement est clé pour permettre la mobilisation à la fois des individus et des organisations, depuis le partage d'idées jusqu'à la mise en place des actions convenues.



La concertation se situe à l'extrémité la plus participative et inclusive de cette échelle.

A stylized illustration featuring three women in hijabs walking. The woman in the center is wearing a black hijab and a teal jacket, holding a white folder. To her right, another woman in a black hijab and teal jacket is walking. To the left, a third woman in a black hijab and teal jacket is partially visible. The background is white with large, overlapping teal and yellow circular shapes. A large teal circle with a white border contains the text.

**LES GRANDES
ÉTAPES CLÉS
POUR LA
RÉUSSITE D'UNE
CONCERTATION**



MOBILISER LES ACTEURS ET ACTRICES EN AMONT

Pour garantir l'aspect collectif d'une concertation, il est important de déterminer en amont les personnes qui participeront à la concertation et ce sur quoi elle portera. Ce chapitre présente les méthodes, les points d'attention à avoir en tête et les outils à disposition pour mobiliser correctement le public visé par la concertation.

Quelques questions à se poser à cette étape :

Qui souhaite-t-on mobiliser, que ce soit par rapport aux organisations ou aux personnes qui représenteront ces organisations ?

Comment réussir à mobiliser les personnes, à les intéresser ?

Est-ce qu'il existe des jeux de pouvoir entre les organisations ?

Quels sont les différents rôles à prévoir lors de la concertation (la facilitation, la prise de notes, etc.) ?

Qui peut choisir les personnes qui participeront à la concertation ?

Comment se répartir ces rôles ?



CONSEIL

Il vaut mieux privilégier l'entrée thématique, c'est-à-dire fixer la ou les thématiques qui seront abordées pendant la concertation. En fonction de ces thématiques, vous pourrez faire appel aux organisations qui sont concernées. Si la thématique est fortement liée à un territoire, il vaudra mieux faire appel aux organisations avec un ancrage territorial, en plus des organisations concernées par la ou les thématiques. Si la concertation a un objectif de plaider, l'idée est alors de décroquer ce qui est fait dans un territoire. Convier des parties prenantes qui ne sont pas présentes sur le territoire devient alors un atout pour votre concertation.

Toutes les associations du projet SAARA ont un fort ancrage territorial et ont des thématiques d'intervention facilement identifiables (droits des enfants, environnement, handicap, etc.). Lors de nos entretiens, elles ont toutes partagé qu'elles partent de la problématique identifiée pour ensuite faire appel aux parties prenantes du territoire qui sont concernées par cette problématique.

Retour d'expériences du projet SAARA



Il existe plusieurs méthodes pour identifier les personnes à convier à une concertation :

CONSEIL



En créant un comité externe : ce comité est composé d'environ 5 personnes qui sont impliquées dans le territoire et/ou sur la thématique de la concertation, voire, idéalement, des personnes qui ont une responsabilité dans la prise de décision. Ces personnes sont des représentant-es de la société civile et/ou des pouvoirs publics. Parmi elles, des personnes ressources peuvent être associées. Ce comité peut avoir le nom de comité d'organisation, technique ou de pilotage.



En créant un comité interne : si vous n'êtes pas en mesure de faire appel à des organisations externes, vous pouvez au sein même de votre structure, créer un comité d'organisation qui identifiera les personnes à inviter à la concertation.



En s'en chargeant soi-même : il se peut aussi que, par manque de temps et/ou de moyens, vous vous retrouviez à identifier les participant-e-s à la session de concertation par vous-même. Même si cette situation n'est pas l'idéale, elle peut tout de même convenir. Dès le départ, ce comité a une bonne compréhension du contexte dans lequel se fera la concertation et de la problématique à laquelle elle doit répondre ainsi qu'une bonne connaissance de ce qu'est la concertation.

Retour d'expériences d'ADCJ

Nous avons pour habitude d'avoir un comité de pilotage en charge de l'identification des personnes à invier lors d'une concertation. Il y a 6 membres qui sont les représentant•es des associations et des pouvoirs publics (l'Assemblée Populaire Communale de Biskra dans notre cas). C'est une méthode qui fonctionne bien car elle nous permet d'inclure plus de personnes dans l'organisation d'une concertation

Au moment de la programmation des activités lors de la concertation, on s'est rendu compte que l'on aurait dû faire appel au wali directement en plus de l'Assemblée Populaire Communale. Là, on a dû représenter ce qui avait été prévu au wali, ce qui nous aurait fait gagner du temps sur la validation des activités. Avec le temps, nous avons réussi à le convaincre et, maintenant, nous le convions à nos concertations. Alors que l'on sentait qu'il avait eu l'impression d'être exclu, nous lui avons redonné confiance en ce que nous faisons et en l'importance de ses opinions.

Retour d'expériences d'AIDH



CONSEIL

Quelque soit la méthode employée, les personnes identifiées doivent être issues d'organisations différentes (société civile, collectivités locales, organisations privées, institutions, écoles, centres de formation, administrations, syndicats, etc.). Elles peuvent être choisies car elles sont expertes sur la ou les thématiques et/ou elles interviennent depuis longtemps sur le terrain du territoire. Vous pouvez aussi faire appel à des personnes ressources ou consultant-es externes qui ont une bonne connaissance historique du territoire, des connaissances techniques liées à la thématique, etc. Elles viendront en appui aux réflexions menées pendant la concertation et pourront fournir des éléments de compréhension supplémentaires.



CONSEIL

Il est essentiel d'avoir une bonne connaissance du contexte et du jeu d'influences entre les acteurs. Suite à ces temps d'analyse, les personnes en charge de l'organisation de la concertation se mettent d'accord sur les objectifs de la concertation, par exemple, en se demandant « la concertation se sera bien déroulée si... ». L'agenda à suivre doit aussi être préparé lors des rencontres préliminaires, ce qui permettra de définir clairement les différentes étapes de la concertation et la façon dont les échanges doivent être animés (voir la partie « Quelques outils utiles pour le comité d'organisation » avec des outils d'analyse et de préparation). Le comité attribue les rôles tels que la facilitation et la prise de notes. En prévoyant bien en amont qui en sera en charge de la facilitation, la personne aura alors le temps nécessaire pour préparer ses outils.



Retour d'expériences d'ADCJ

C'est en échangeant au sein du comité de pilotage que l'on prépare l'agenda de la rencontre. On choisit qui seront les facilitateurs/trices et rapporteurs/euses. Lors d'un projet précédent, c'était une personne de notre association qui était en charge de la facilitation. Depuis le projet Moucharaka, c'est parfois un élu qui se charge de la facilitation. Avant la concertation, en dehors des réunions du comité, nous passons du temps avec cet élu pour l'aider à s'approprier les enjeux de la concertation, revenir sur l'agenda et répondre à ses questions. Et, pendant la concertation, nous appuyons l'élu pour la facilitation.



CONSEIL

Pour s'assurer de l'approche inclusive et de la transparence, les personnes et/ou communautés concernées par la concertation peuvent être conviées aux échanges. Ce point est à discuter avec votre comité avant la concertation pour savoir si les convier est pertinent et, si c'est le cas, déterminer comment les personnes peuvent être incluses dans les échanges. L'échelle d'Arns-tein peut vous permettre de savoir le

niveau de concertation à mettre en place en fonction de vos intentions. En effet, si l'intention est d'informer, il n'est pas nécessaire d'aller plus loin dans la concertation et la rencontre peut se cantonner à une réunion d'information. Si l'intention est de collecter des retours sur une politique publique, retours qui seront potentiellement pris en compte, une consultation peut suffire.

Pour inviter les personnes, soit on fait du porte à porte en allant les voir à leur bureau, parfois autour d'un café. On passe aussi par les réseaux sociaux. Sinon, on appelle directement les personnes, surtout celles que nous connaissons bien. C'est un avantage pour nous de travailler en comité car on met en commun nos réseaux. Ce qui fait qu'il est assez simple pour nous d'inviter les acteurs et actrices que nous avons identifié•es.

Retour d'expériences d'ADCJ

Vous trouverez dans les pages suivantes des outils pour aider le comité d'organisation à préparer la concertation. →



QUELQUES OUTILS POUR PRÉPARER LA CONCERTATION

Tous ces outils sont participatifs et doivent être menés par l'ensemble des membres du comité. Les outils sont complémentaires entre eux. En comprenant les rapports de pouvoirs entre les parties prenantes et en identifiant les parties prenantes potentiellement réfractaires, vous pourrez alors vous prémunir face à des débordements, des conflits pendant la concertation. Cette étape déterminera le niveau

de compréhension des acteurs par rapport au sujet de la concertation et comment vous devrez vous adapter pour que tout le monde ait le même niveau d'information.

Des paramètres liés au genre, l'âge, l'origine des personnes, leur profession, leur place dans la communauté, etc. sont à prendre en compte lors de l'analyse.

L'ANALYSE DU CONTEXTE DE LA CONCERTATION

Se pencher sur les circonstances dans lesquelles la concertation aura lieu permettra de vérifier que la concertation est adaptée à l'intention de celle-ci.

→ Objectif :

Analyser le contexte dans lequel intervient la concertation

→ Durée :

De 2h à 3h

→ Matériel :

Pc ou feuilles de papier

→ Déroulé :

Avec les autres membres du comité, vous évoquez les 5 grandes questions suivantes au sein du comité pour établir dans l'analyse du contexte de la concertation :

1 ► La concertation s'inscrit-elle dans une démarche stratégique sur le long terme ? Si oui, laquelle ?

2 ► Qui a décidé d'organiser la concertation et pour quelles raisons ?

Est-ce que cette organisation est légitime à organiser la concertation ?

Si non, qui est l'organisation la plus légitime pour porter la concertation ?

(Ces questions se posent aussi dans le cas où ce serait vous qui souhaitez organiser la concertation)

3 ► Quel résultat est attendu

de la concertation ou sous quelles conditions ?

Pourra-t-on considérer la Concertation comme réussie ?

4 ► Qui seront les participant·es ? Quel seraient leurs rôles et attentes ?

5 ► Qu'en sera-t-il du résultat de la concertation ?

L'ANALYSE DES PARTIES PRENANTES

→ **Objectifs :**

S'assurer de la compréhension des jeux d'acteurs et actrices entre eux et elles-mêmes et par rapport à la/aux thématiques de la concertation prévue, déterminer les représentant·es des organisations qui seront présent·es.

→ **Durée :** 2h

DIAGRAMME INFLUENCE/INTÉRÊT

→ **Matériel :**

Post it de couleurs différentes, flipchart, marqueurs

→ **Déroulé :**

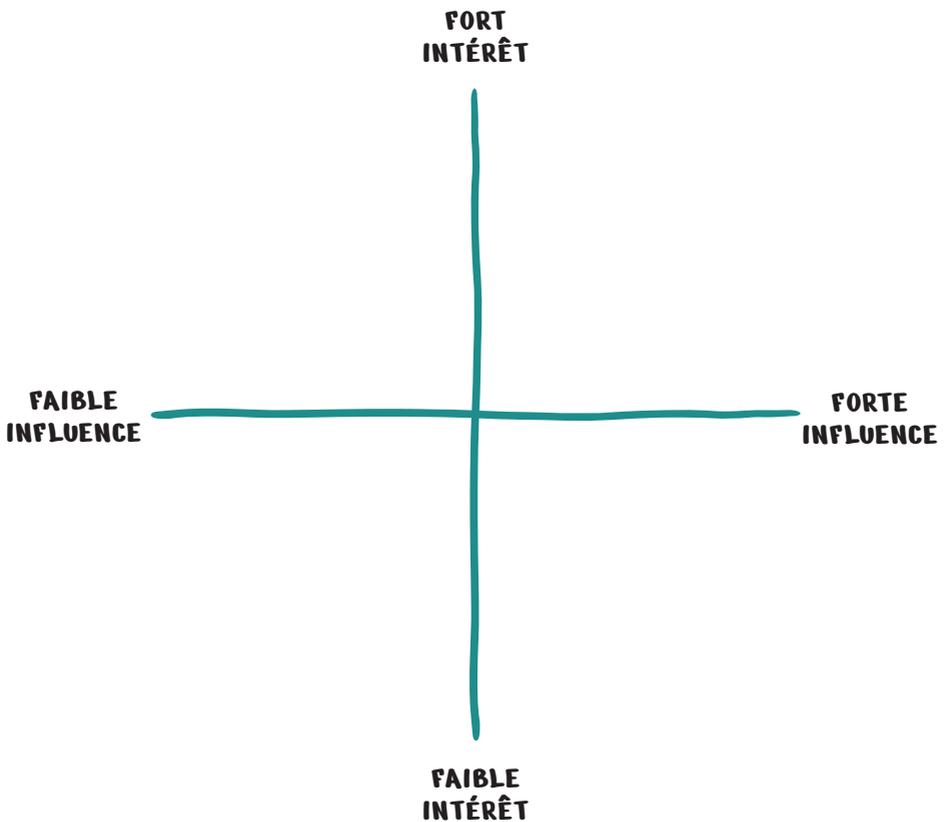
► Sur des post-it de couleurs différentes, les acteurs sont pré-identifiés et catégorisés en fonction de leur intérêt pour la concertation ou non :

post-it vert - les acteurs et actrices favorables, post-it jaune - les acteurs et actrices neutres, post-it rouge - les acteurs et actrices non favorable

► Sur un diagramme avec des axes « intérêt par rapport à la thématique » (c'est-à-dire est-ce que la thématique de la concertation

a de l'importance pour l'acteur ?) et « influence sur la thématique » (c'est-à-dire est-ce que l'acteur peut avoir un impact dans la prise de décision lors de la concertation ?), les acteurs et actrices sont positionné.es

► Lorsque les acteurs et actrices sont positionné.es sur le diagramme, des flèches sont dessinées pour réaliser les différentes influences entre eux. Si besoin, des mots sont ajoutés pour décrire cette influence.

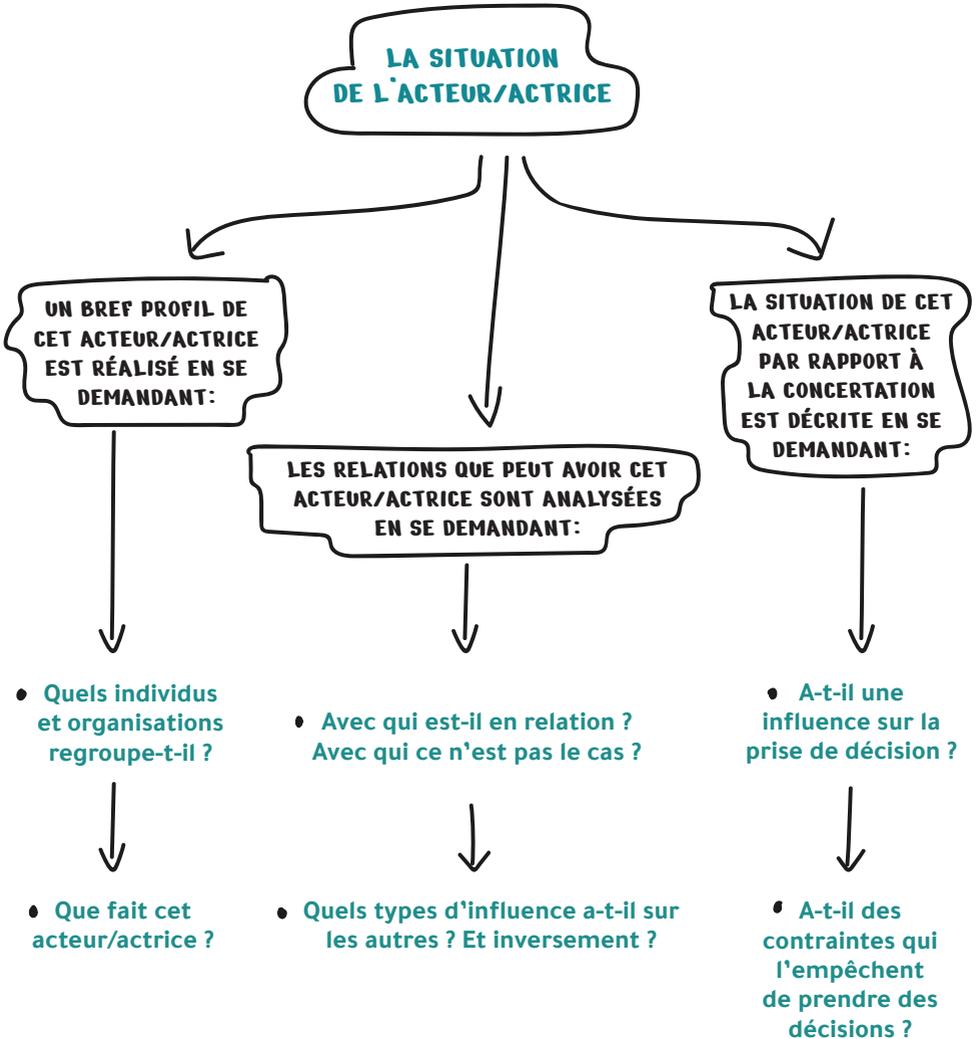


FICHES D'IDENTITÉ



Matériel :

Pc ou feuilles de papier



LA PLANIFICATION PARTICIPATIVE

→ Objectif

Planifier ce qu'il faut prévoir avant (i.e. qui invite quelle partie prenante), pendant (i.e. l'agenda de la concertation) et après la concertation (i.e. l'organisation d'autres rencontres)

→ Durée

2h

→ Matériel

Pc ou feuilles de papier

ETAPES	OBJECTIFS	PARTICIPANT.ES	OUTILS	MOYENS
Qu'est-ce que nous devons faire concrètement ?	Qu'est-ce que nous cherchons à atteindre par cette étape ?	Qui doit être convié à cette étape ?	De quoi aurons-nous besoin pour réaliser cette étape et atteindre l'objectif ?	Quelles sont les ressources, le temps dont nous avons besoin, etc. pour réaliser cette étape ?

Après avoir complété le tableau, vous pouvez rédiger une note de cadrage afin d'acter le processus, de le partager et de le faire valider par toutes les personnes du comité.

LA PLANIFICATION DE L'AGENDA

Ce document permettra au comité de poser clairement à l'écrit ce qui est prévu pour la concertation. L'agenda pourra prendre la forme suivante.

→ Objectif

Détailler le déroulé de la concertation

→ Durée 1h

→ Matériel

Pc ou feuilles de papier

→ Déroulé

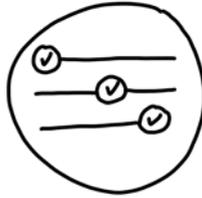
Les objectifs de la concertation sont présentés avec un rappel des participant·es en précisant leur fonction et l'organisation qu'il ou elle représente. Ensuite, les membres du comité remplissent le tableau suivant :

HEURE	SUJET	DÉTAILS	MATÉRIEL
9h00- 9h15	Arrivée des participant·es	Accueillir les participant·es en leur donnant leur badge nominatif	Badges

Lorsque l'agenda est finalisé, il est transmis à tous les membres du comité et peut être partagé aux participant·es de la concertation.

Point logistique pour la préparation de de concertation :

- Connaître les participant·es : nombre, profil, positions et intérêts des acteurs et actrices, habitudes d'expression ou de travail
- Bien déterminer la durée et le rythme de l'animation : durée et rythme
- Prévoir les contraintes logistiques : espace et matériels



GARANTIR LE BON DÉROULEMENT DE LA CONCERTATION

Une concertation aura fonctionné si l'on arrive à s'assurer que les échanges sont transparents, constructifs et que les décisions sont prises collectivement. La communication est donc clé dans un processus de concertation.

Quelques questions à se poser à cette étape :

Comment peut-on s'assurer que les échanges se dérouleront de façon transparente ?

Comment faire vivre la démocratie pendant la rencontre ?

Comment doit se faire la prise de décision collective ?

Quelles sont les postures à adopter pour rendre le débat accessible, pour faire émerger des initiatives collectives ?

Comment faciliter la session ?

Quels sont les rôles du/de la facilitateur/trice

Quelles sont les postures à adopter pour rendre le débat accessible, pour faire émerger des initiatives collectives ?



CONSEIL

Dès le début de la concertation, afin de s'assurer que tou.te.s les participant-es pourront s'exprimer pendant les échanges, vous pouvez établir des règles avec leur accord. Elles garantiront la démocratie et la transparence, permettant aux participant-es de s'exprimer et de s'écouter tout en prenant des décisions collectivement. Ces règles devront être acceptées par tou.te.s. Elles peuvent

soit être préparées par le comité en amont de la concertation puis présentées au début de la réunion pour être revues et adoptées, soit elles peuvent être déterminées collectivement en début de réunion (à ce moment-là, il convient de venir avec des propositions de règles pour faire avancer la discussion).

C'était important de fixer des règles au début de nos concertations. Les femmes n'osaient pas s'exprimer. Le fait de comprendre qu'elles ne seraient pas jugées, en plus d'une facilitateur/trice qui leur proposait régulièrement d'intervenir, a permis leur expression.

Retour d'expériences d'AIDH

Retour d'expériences d'ADCJ

On a pour habitude de passer une sorte de contrat avec les participant-es sur la prise de parole. Par exemple, quand on peut intervenir, comment demander la parole, ne pas la monopoliser, ne pas se couper la parole...

Pendant les présentations, les personnes n'interviennent pas et pourront le faire au moment des débats, etc



Les enjeux doivent être aussi bien identifiés et présentés au groupe de concertation.

Il y a deux possibilités :

CONSEIL

①

Les membres du comité en charge de l'organisation de la concertation peuvent, en amont, identifier les enjeux majeurs de la concertation qui peuvent potentiellement déboucher sur des actions collectives. Ensuite :

↳ Soit déterminer un enjeu qui sera présenté en début de session aux participant·es qui valideront cet enjeu

↳ Soit partager en début de concertation aux participant·es



CONSEIL

Il convient de s'assurer que l'ensemble des parties prenantes connaissent bien le contexte afin que le débat puisse avoir lieu, ainsi que les enjeux qui y sont liés. A tout moment de la discussion, toutes et tous les participant·es doivent avoir le même niveau de compréhension des informations qui

tous les enjeux identifiés et les laisser choisir l'enjeu qui sera au centre des discussions

②

En début de concertation, ce sont directement les participant·es qui identifient l'enjeu de la concertation.

Dans tous les cas, laisser l'opportunité aux participant·es de s'exprimer sur les enjeux de la rencontre appuiera leur inclusion et leur intérêt dans les échanges.

sont échangées, et ce dès le début. S'il y a des incertitudes sur une information, des données, une réflexion proposée, etc., il ne sert à rien de les cacher ! Les exposer et émettre des hypothèses face à ces incertitudes vous permettra de continuer le processus de concertation.



CONSEIL

Avant d'entrer tout de suite dans les échanges sur le sujet de la session, les participant·es doivent pouvoir exprimer leurs attentes sur la concertation. Puis les objectifs leur sont partagés ainsi que l'agenda de la session. Si votre concertation le permet, vous pouvez intégrer les attentes des participant·es aux objectifs attendus de la concerta-

tion. Si ce n'est pas possible, la transparence est le maître mot ! Et vous devrez expliquer pourquoi vous ne pouvez pas le faire et demander aux participant·es s'ils et elles sont prêt·es à démarrer les échanges. Ainsi, vous éviterez des frustrations du côté des participant·es en vous mettant d'accord sur le fond de la concertation.



Nous avons essentiellement participé à des espaces de concertation. Nous faisons en sorte que ce soient toujours les mêmes personnes d'Assil qui assistent aux échanges. Si ce n'est pas possible, nous prenons le temps de partager avec nos collègues ce qui a pu être dit lors de précédentes concertations pour que cette personne ait tous les éléments en tête lorsqu'elle participera aux échanges. Une fois, un collègue assistait pour la première fois à une réunion mais personne ne lui avait expliqué pourquoi avait lieu cette concertation. On ne s'y attendait pas mais le facilitateur s'est énervé ! Tout le monde a été surpris et les échanges ont été moins cordiaux que ce qu'ils auraient pu être.

Retour d'expériences d'Assil



CONSEIL

Une décision prise doit se faire avec l'acceptation de tout le monde, que ce soit par consensus ou par vote. Le groupe peut se fixer ses propres règles de prise de décision en début de concertation pour s'assurer que la voix de chacun.e soit respectée et entendue.

➔ **Par consensus** : elle permet aux participant-es de présenter leurs idées et de les argumenter. A partir de cette

proposition, les autres participant-es iront dans le sens ou non de ce qui a été dit précédemment. Le/La facilitateur/trice constatera alors qu'une tendance se dégage et actera la décision prise.

➔ **Par vote** : il peut être utilisé lorsqu'aucun consensus n'est trouvé et peut se faire soit à main levée, soit de façon anonyme avec un bulletin secret. Le/La facilitateur/trice se chargera de

décompter les bulletins. Un point d'attention avec cette méthode : au sein d'un même groupe, certaines personnes peuvent estimer que voter à main levée peut créer une influence vis-à-vis des autres (car le fait de voter ouvertement devant les autres peut freiner cer-

tain-e-s par crainte de se faire juger). En cas de vote anonyme, certain-es participant-es peuvent croire que le vote est truqué. C'est pourquoi, dans la plupart des cas, une prise de décision en consensus est préférée.

En tant que facilitateur, on cherche toujours d'abord à ce qu'il y ait un consensus. On laisse l'opportunité à tout le monde de s'exprimer. Par contre, si on sent que l'on tourne en rond et que les participant-es n'arrivent pas à se mettre d'accord, on propose à tout le monde de voter.

Retour d'expériences
d'Atlas Saharien



CONSEIL

Les points de convergence sont importants. Les points de désaccords aussi. Les acter, c'est faire preuve (et une fois n'est pas coutume !) de transparence tout en valorisant les paroles des participant-es. Dans le même temps, les échanges doivent se focaliser sur les solutions à apporter au sujet de la con-

certation. La transparence est aussi importante lors des moments de prises de décision. C'est au/à la facilitateur/trice de redire clairement au groupe la décision finale (voir la partie « La facilitation, l'élément central d'une concertation » pour plus d'informations sur les rôles d'un.e facilitateur/trice).



PASSER À L'ACTION COLLECTIVEMENT !

Quand tou·te·s les participant·es se sont accordé·es sur les enjeux, les solutions à mettre en œuvre, il est maintenant temps pour les parties prenantes de se répartir les rôles et les responsabilités sur ce qui doit être mis en œuvre

pour réaliser concrètement ce qui a été discuté. En plus de la mise en œuvre, la remontée régulière des avancées du collectif est importante pour situer l'état d'avancement de ce qui avait été convenu et revoir le plan d'action au besoin.

Quelques questions à se poser à cette étape :

Comment aboutir à des actions/un projet lors d'une concertation ?

Qu'est-ce que l'on veut concrètement et pour quels objectifs ?

Comment faire fonctionner les parties prenantes entre elles pour qu'elles aboutissent à des actions ?

Comment éviter ou gérer les conflits entre les acteurs et actrices lors du passage à l'action ?

Comment mutualiser les expériences et les compétences ?

Comment s'organiser à plusieurs pour agir efficacement ?



CONSEIL

Vers la fin de la concertation, les solutions qui émanent poseront un cadre de réflexion sur les actions qui devront être mises en œuvre par les parties prenantes. Ces dernières devront s'organiser pour porter ces actions, ce qui peut se faire :

→ En consortium : quelques acteurs sont choisis par le collectif sur la base d'un ensemble de critères (liés à leur expertise, leur domaine d'interven-

tion, leur situation géographique, leurs moyens logistiques, etc.) pour la mise en œuvre des actions.

→ En collectif d'acteurs ou groupement thématique : ce collectif est un ensemble d'acteurs qui s'unissent pour porter des actions en vue de porter une action. Sur le long terme, ce collectif peut s'autonomiser du groupe de concertation et se doter de son propre mode d'action.



CONSEIL

L'implication de l'ensemble des parties prenantes dans la création du plan d'action et dans sa mise en œuvre permet de renforcer leur mobilisation. Plusieurs outils existent pour garantir la participation des parties prenantes à la création d'un plan d'action (cf. la partie « Quelques outils utiles pour organiser le passage à l'action » ci-dessous).

En grande majorité, lorsque l'on réfléchit aux actions à mettre en œuvre, on crée des comités parmi les participant•es. Par exemple, si un événement artistique doit être organisé, certain•es seront en charge de la logistique, d'autres de la communication avec les médias, certain•es seront chargé•es d'inviter les artistes, etc

**Retour d'expériences
d'Atlas Saharien**

Les pouvoirs publics étaient présents tout comme les organisations de la société civile. Lors de la préparation d'un plan, le projet souhaité est mis au centre des échanges. Le projet est la clé qui fait le lien entre toutes les parties prenantes. C'est pourquoi, lors de l'élaboration d'un plan d'action, tou.tes les acteurs et actrices du projet participent à son élaboration. Le fait que différentes organisations travaillent ensemble à ce plan d'action nous a permis de lever des freins qui nous auraient gênés si nous l'avions fait de notre côté. Là, la problématique était l'obtention des autorisations par les pouvoirs publics. Etant donné qu'ils étaient présents, ils ont pu nous assurer dès le début qu'ils nous appuieraient pour l'obtention des autorisations.

Retour d'expériences d'AIIDH



CONSEIL

Le plan d'action sur lequel les parties prenantes se mettent d'accord doit s'inscrire sur le long terme, pour ne pas seulement se résumer à des activités ponctuelles. Ces activités doivent être élaborées de façon stratégique pour avoir les changements pérennes et rester en lien avec les enjeux de la concertation.

Retour d'expériences d'AIDH

Nous avons assisté à plusieurs concertations publiques. L'idée initiale de ces concertations était de créer une politique publique locale sur la gestion des déchets dans la wilaya. Finalement, il en est sorti que toutes les associations présentes devaient mener une action d'une semaine de ramassage des déchets, sans qu'il n'y ait de réflexion stratégique durable. Au départ, plusieurs membres de notre association assistaient aux concertations. Finalement, seulement une personne y va actuellement car nous ne voyons pas l'intérêt de travailler uniquement sur du court terme alors qu'il y a de vrais changements dans les politiques publiques à faire.



CONSEIL

Lors de la réalisation des activités, les parties prenantes impliquées dans le passage à l'action doivent prévoir des moments de retours sur leurs réalisations auprès de l'ensemble du collectif. La transparence par la redevabilité envers le collectif est une étape importante pour informer les acteurs de la concertation sur la progression du plan

d'action, revenir sur les difficultés rencontrées et les solutions à disposition, échanger autour des bonnes expériences et des changements observés par rapport à ce qui est attendu afin d'évaluer la pertinence des actions menées. La restitution crée, in fine, du lien entre les acteurs.





CONSEIL

La communication sur les activités qui ont été réalisées auprès de l'opinion publique. Les parties prenantes peuvent donc communiquer sur leurs réseaux sociaux, pendant les rencontres avec des personnes externes au collectif, etc. Là aussi, la transparence est de mise et permet une mobilisation au-delà du collectif sur ce qui est en cours de réalisation. De plus, les par-

ties prenantes peuvent aussi gagner en crédibilité auprès de l'opinion publique ainsi qu'auprès d'autres structures qui sont intéressées par le processus de concertation.

Retour d'expériences d'AIDH

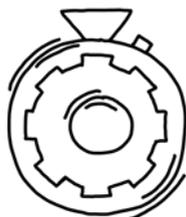
Un des points sur lequel nous aurions dû nous mettre d'accord avec tou.te.s les participant.es était de communiquer régulièrement sur les activités que chaque organisation réalisait. En particulier les associations les plus connues et qui touchent plus de personnes sur leurs réseaux sociaux. Cela nous aurait permis d'être transparent.es par rapport à ce que nous faisons. Et aussi de rallier les personnes qui nous suivent sur les réseaux à notre cause pour qu'elles puissent participer aux activités. Communiquer sur les activités que nous réalisons augmente notre visibilité et nous rend crédible vis-à-vis de certains acteurs. En effet, pendant la période de pandémie, le wali a regroupé plusieurs réseaux associatifs, dont Terre Verte, seul acteur œuvrant par rapport à l'environnement. Comment il nous avait connu ? Grâce aux activités que nous avons réalisées auparavant et qui nous avait clairement positionné en tant qu'organisation travaillant sur l'environnement. De même, les associations et les parents d'élèves ainsi que les directeurs nous ont remercié pour nos activités et nous sommes devenus une référence lors de visites officielles, ce qui valorisent notre travail.



CONSEIL

À la fin de la session, il est important que l'ensemble du groupe évalue l'état d'avancement du travail mené en collectif, sur le déroulement de la concertation ainsi que sur l'état d'esprit

des participant-es quant aux étapes à venir (cf. la partie « La facilitation, l'élément central d'une concertation » pour évaluer une concertation).



UN OUTIL POUR ORGANISER LE PASSAGE À L'ACTION

LE PLAN D'ACTION OU PLAN OPÉRATIONNEL

→ Objectif :

Créer des activités, répartir les activités parmi les parties prenantes, évaluer les moyens à disposition pour leur mise en œuvre

→ Durée :

Variable en fonction de la durée de la concertation

→ Matériel :

flipchart, marqueurs

→ Déroulé :

Sur un flipchart ou grand tableau, le tableau suivant est affiché. Le/La facilitateur/trice demande les activités qui sont nécessaires pour la concrétisation des propositions. Soit le groupe propose toutes les activités pour ensuite remplir les autres lignes, soit le collectif remplit le tableau ligne par ligne.

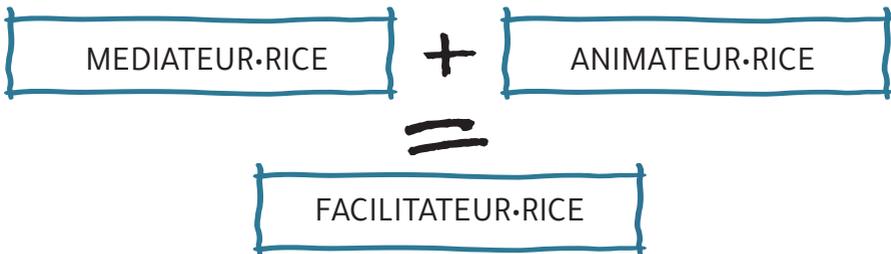
ACTIVITÉS TÂCHES	OÙ ?	QUAND ?	DURÉE ?	MÉTHODES TECHNIQUES	MOYENS	QUI ?
ACTIVITÉ 1						
ACTIVITÉ 2						

The illustration features a large, dark blue speech bubble with a white, hand-drawn, scribbled texture. Inside this bubble, the title is written in white, bold, sans-serif capital letters. Below the bubble, there are stylized figures of people in various colors (blue, green, black) and shapes, some appearing to be in conversation. The background is white with vertical blue lines and other smaller speech bubbles in blue and green.

**LA FACILITATION,
L'ÉLÉMENT
CENTRAL
D'UNE
CONCERTATION**

La réalisation d'une concertation peut s'avérer être un exercice délicat pour le/la néophyte en facilitation !

C'est pourquoi il est important de prendre le temps de se former en amont, à la fois sur les mécanismes de la concertation et les techniques d'animation.



CONSEIL

Le/la facilitateur/trice doit aussi avoir une posture juste qui leur permettra de dynamiser les échanges de façon à ce que le collectif puisse atteindre les objectifs de la concertation :

➔ **Neutre** : il/elle n'influence pas les débats ni n'oriente les arguments exprimés. Le/La facilitateur.rice n'est pas dans une posture de partage de son opinion

➔ **A l'écoute** : il/elle écoute activement ce qui est exprimé, c'est-à-dire

que le/la facilitateur/trice est attentif. ve aux échanges, s'appuie sur ce qui est partagé pour rebondir, demander les avis des autres participant-es, etc. Si il/elle est en mesure de le faire, il/elle répond aux incompréhensions pour les dissiper

➔ **Dynamique et rassurante** : il/elle est mobile, interagit avec les différent-es participant-es pour les emmener collectivement vers l'objectif fixé à la concertation en reprenant ce qui a pu être dit plus tôt, en apportant des

précisions sur le contexte, en rappelant les étapes fixées, etc.

➔ Incarne les règles et les principes et s'impose pour débloquer une situation : si le groupe s'est fixé des règles en début de concertation, c'est au/à la facilitateur/trice de les rappeler, notamment en cas de débordements

➔ Fait confiance au groupe et est flexible : il/elle intervient sans prendre la place du collectif. Le/La facilitateur/trice est bien au service du collectif



CONSEIL

Un.e facilitateur.rice peut former un binôme avec un co-facilitateur/trice, qui sera chargé.e de la distribution de la parole et de la gestion du temps. Le/la co-facilitateur/trice peut être issue de la même organisation que le/la facilitateur/trice principal.e ou du comité d'organisation ou il/elle peut faire partie d'une organisation qui assiste à la

afin de laisser un maximum de temps à l'expression des participant.es. De plus, la concertation est un processus avec un certain objectif mais qui doit rester suffisamment flexible pour laisser émerger de nouvelles idées.

concertation. Dans ce dernier cas, il est nécessaire de bien rappeler les objectifs, le contexte, les acteurs qui seront présents et l'agenda de la concertation.

Il existe plusieurs outils pour faciliter les différents moments d'une concertation. En voici quelques exemples.



QUELQUES OUTILS POUR DÉMARRER UNE CONCERTATION

En résumé

Présenter les participant·es : notamment grâce à un brise-glace

BRISE-GLACE

Si vous estimez que ce temps est adapté au groupe, vous pouvez proposer un brise-glace en début de session.

Cette courte animation permettra aux participant·es de se connaître de façon plus informelle et légère ainsi que de créer un début de lien entre les personnes, en particulier pour un·e

participant·e qui ne connaîtrait aucune personne dans la salle.

→ **Objectifs :**

Permettre aux participant·es de se connaître de façon informelle, créer du lien entre les personnes

→ **Durée :** 20 min

RENCONTRER DE NOUVELLES PERSONNES

→ **Matériel :** Aucun

→ **Déroulé :**

Le/la facilitateur/trice demande à chaque participant·e d'aller à la rencontre de 3 personnes qu'il/elle ne

connaît pas. Chaque binôme aura 2 minutes pour échanger.

D'OÙ VENEZ-VOUS ?

→ **Matériel :**

Une carte de la région, des post its

→ **Déroulé :**

Une carte de la localité d'origine des participant·es en grand format est affichée sur un mur et chaque partici-

pant.e à un post-it sur lequel il/elle écrit son prénom, nom, fonction et l'organisation qu'il/elle représente. Pendant 30 secondes, chaque personne doit aller coller son post-it sur la carte à l'endroit de leur lieu de travail.

CARTOGRAPHIE DE NOS CONNAISSANCES

→ **Matériel :** Aucun

→ **Déroulé :**

Le/la facilitateur/trice divise la salle selon un gradient avec un côté de la salle représentant « beaucoup » et l'autre côté « pas du tout ». Il/elle pose une question au groupe en lien avec le sujet de la concertation et demande aux per-

sonnes de se positionner dans la salle. Par exemple : est-ce que la thématique est nouvelle pour vous ? Si la personne se considère comme un.e experte, elle ira du côté de la salle représentant le « pas du tout », si la personne estime qu'elle ne connaît rien, elle ira de l'autre côté, si elle se considère entre les 2, elle ira au milieu de la salle.



QUELQUES OUTILS POUR QUE LES PARTICIPANT.ES S'APPROPRIENT LES ENJEUX DE LA CONCERTATION

Que faire pendant cette étape de la concertation ?

Présenter la méthode de déroulement des échanges : avec des prises de parole à main levée, avec une liste, etc.

Préciser les règles des échanges:
durée maximum pour chaque
intervention, le respect de la parole
d'autrui, ne pas se couper la parole,
s'écouter, etc.

Présenter le problème à traiter,
l'objectif à atteindre

Préciser les différentes étapes des
échanges et leur durée

COLLECTER LES ATTENTES ET LES CRAINTES DES PARTICIPANT.ES

En début d'atelier, le/la facilitateur/trice partage les grandes orientations et les objectifs prévus pour la concertation. A partir de là, il/elle peut amener les personnes à partager leurs attentes par rapport à la concertation, sans orienter les réponses des participant.e.s. A partir des informations collectées, il/elle fait le lien avec ce qui a été prévu pendant la rencontre, pour s'assurer que le déroulement réponde à leurs attentes et craintes. Si jamais ce n'est pas le cas et qu'il est possible de modifier l'agenda, le/la facilitateur.rice l'adapte avec l'accord du groupe. Ensuite, il/elle demande au collectif si tout le monde est d'accord pour démarrer les échanges. Cet accord tacite

permettra notamment d'éviter de possibles frustrations.

→ Objectifs :

Collecter les attentes et les craintes des participant.es ; introduire l'agenda de la concertation, voire l'adapter, pour avoir la validation du collectif ; permettre aux personnes de mieux se connaître ; acter les objectifs de la concertation

→ Durée :

10 minutes du brainstorming pour identifier les attentes et les craintes + 20 min pour les lister, les clarifier, voire les intégrer dans l'agenda.

→ **Matériel :**

Paperboard vierge, cartons, marqueurs. Une option peut être d'afficher l'agenda prévu en grand pour ensuite le confronter aux attentes et craintes.

→ **Déroulé :**

Les participant·es sont regroupés dans des groupes de 3 à 5 personnes (le nombre peut varier en fonction du nombre de participant·es). Chacun des groupes

doit discuter de leurs attentes, besoins et craintes par rapport aux objectifs de la concertation et en écrire 3 à 5 sur des cartons qui sont ensuite affichés. En plénière, chaque groupe présente une attente/crainte. Le/La facilitateur/trice catégorise les idées partagées avec l'accord des participant·es pour ensuite faire le lien entre les attentes/craintes et l'agenda de la rencontre.



QUELQUES OUTILS POUR FACILITER LES ÉCHANGES

Que faire pendant cette étape de la concertation ?

Distribuer la parole pour que tou·tes les participant·es puissent s'exprimer

Relancer pour dynamiser les échanges, pour que les questions des participant·es soient évoquées dans les débats, pour reformuler les interventions en les synthétisant

S'adapter aux situations telles que les prises de parole trop longues, les débordements, en recentrant les échanges

Clarifier et (re)préciser les règles et principes des échanges, des éléments de contexte

OUTILS POUR COLLECTER DES PROPOSITIONS – LE BRAINSTORMING

Avant de trouver un accord sur une décision de façon collective, il est important de créer un climat propice à l'expression d'idées de la part toutes et tous les participants.

Le brainstorming est la méthode la plus classique utilisée pour que beaucoup d'idées émanent sur différentes questions, en peu de temps et tout en jouant sur la créativité des participant·es.

→ **Objectif :**

Collecter plusieurs idées autour d'une même question en peu de temps

→ **Durée :**

Variable en fonction de la durée de la concertation

→ **Matériel :**

Variable en fonction du type de brains-

torming réalisé, mais, généralement, il faut des papiers, cartons, feuilles, paperboard, stylos et marqueurs.

→ **Déroulé :**

Il y a différentes façons de mener un brainstorming. Dans tous les cas, il existe des grands principes à respecter:

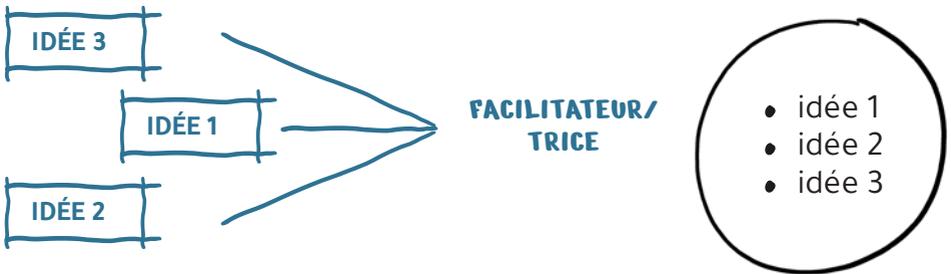
- formuler des questions ouvertes et claires pour générer des idées ;
- toutes les idées sont les bienvenues ; si possible, afficher la question ;
- aucune idée ne doit être mise de côté sans analyse et l'accord du collectif ;
- laisser un temps à la réflexion avant que les personnes les partagent ;
- si une idée exprimée n'est pas claire, demander à la personne qui l'a écrite de l'expliquer oralement.

Après que le/la facilitateur.rice énonce une question :

● CLASSIQUE

En plénière, chaque personne écrit son idée sur des cartons (avec une idée par carton). Tous les cartons sont collectés par le/la facilitateur.rice, qui les affiche au fur et à mesure (il vaut mieux éviter

d'afficher les cartons dès qu'une idée est écrite pour ne pas influencer le groupe) et discute avec le collectif sur sa signification.



● CLASSIQUE THÉMATIQUE

La même animation que la première est réalisée mais, lors de l'échange autour de leur signification, les idées sont catégorisées par thématique, si la concertation s'y prête. Soit c'est le/la facilitateur.rice qui s'en charge (ce qui est

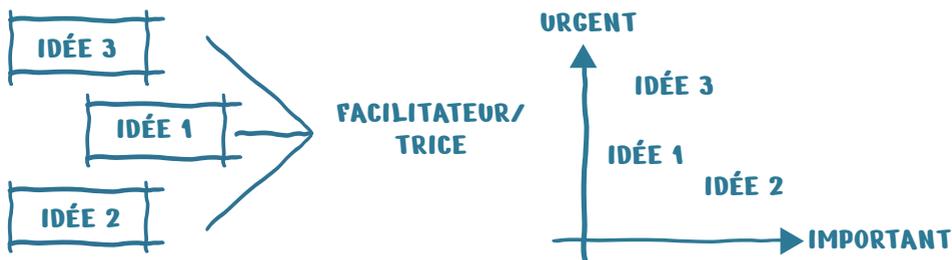
plus rapide), soit c'est le collectif qui identifie comment classifier les idées (ce qui est plus long mais le fait que les participant.e-s s'impliquent renforcera leur implication dans les échanges).



• CLASSIQUE – URGENT/IMPORTANT

La même animation que la première mais, lors de l'échange autour de leur signification, les idées sont hiérarchisées en fonction de leur urgence et

de leur importance selon des critères définis par les participant-es (et que la personne responsable de la prise de notes écrit).



• CLASSIQUE – LE CHAPEAU

Les participant-es écrivent leurs idées sur des cartons qu'ils/elles plient et mettent dans un bocal. Quand tous les

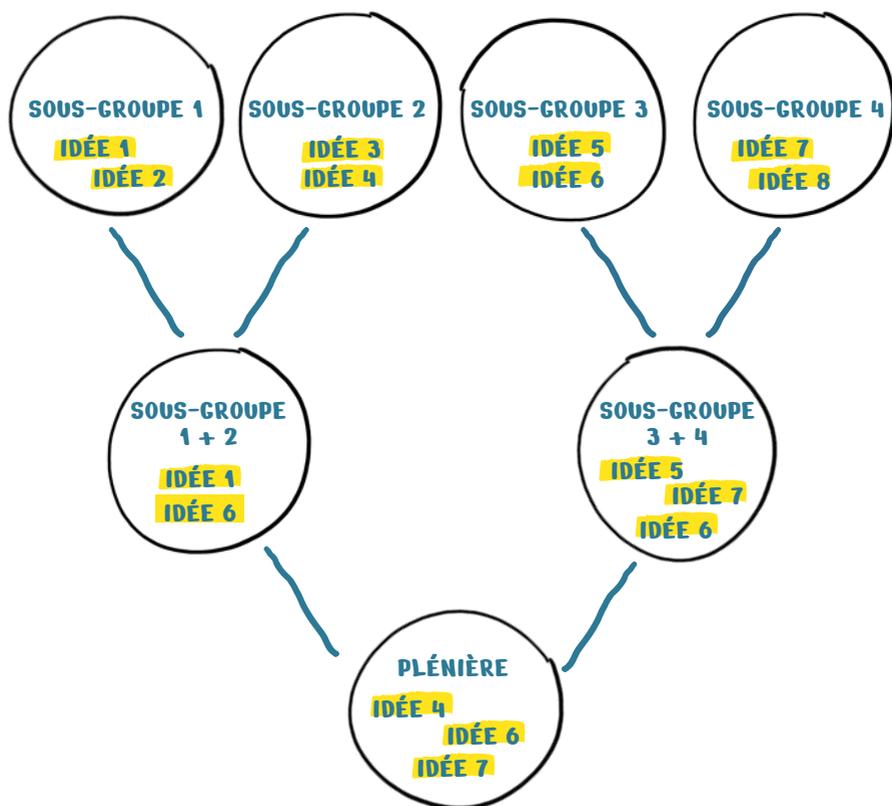
cartons ont été collectés, un-e participant-e tire un papier au hasard, le lit et explique sa compréhension de l'idée.



• EN CASCADE – BOULE DE NEIGE

Chaque trinôme échange sur ses idées et les écrit sur les cartons. Puis deux trinômes se regroupent pour échanger sur leurs idées et déterminer lesquelles garder ou revoir. Et ainsi de suite jusqu'à ce qu'il n'y ait plus que deux

groupes qui échangent. Si les groupes sont de grandes tailles, des porte-paroles peuvent être désignés pour représenter leur groupe et échanger sur leurs idées.

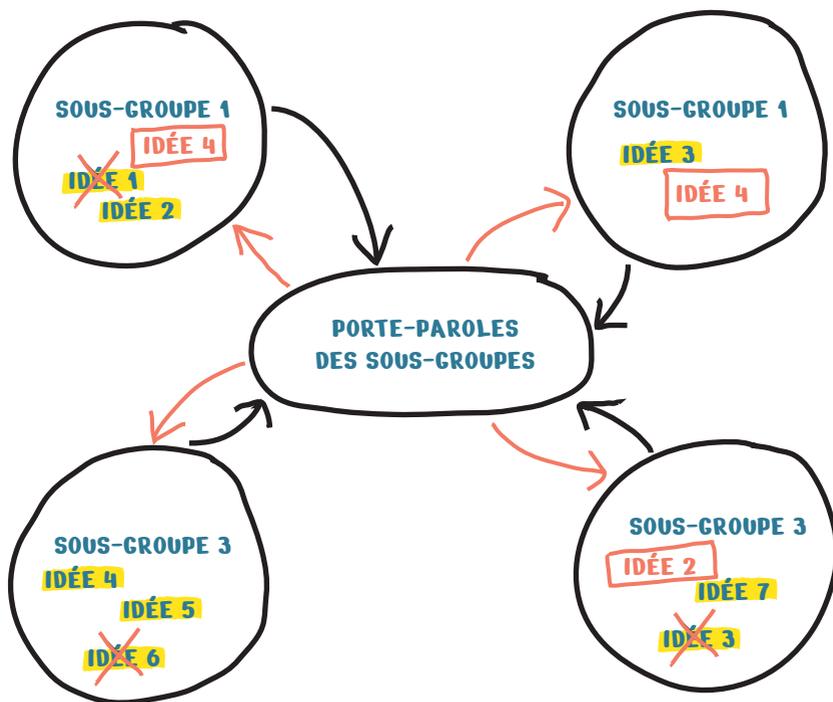


• EN CASCADE – ETOILE

Les participant·es sont divisé·es en 4 petits groupes et chaque groupe échange autour de la même question pendant un certain temps. Chaque groupe désigne un porte-parole et les 4 porte-paroles se retrouvent entre elles/eux pour partager les idées de

leur groupe. Puis, les porte-paroles retournent dans leur groupe et continuent les débats en fonction de ce que les porte-paroles se sont dit.

Les porte-paroles peuvent retrouver les autres porte-paroles pour partager leurs idées. Les porte-paroles peuvent changer au cours des discussions.



OUTILS POUR PRENDRE DES DÉCISIONS

LES DÉBATS MOUVANTS

Ces animations sont conseillées pour les concertations devant mener à une position précise par rapport à une question et/ou une proposition. Les débats mouvants permettent aux personnes de se positionner sur un spectre d'accord avec la proposition.

→ **Objectif :**

Connaître la position, de façon fine, de chaque participant·e sur une proposition et/ou une question

→ **Durée :**

Variable en fonction de la durée de la concertation

● LA RIVIÈRE

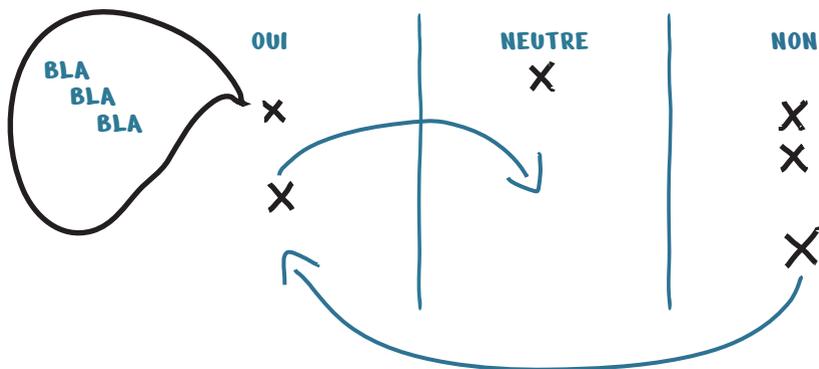
→ **Matériel :**

Traits dessinés sur le sol (mais l'animation peut se faire sans les traits, en divisant mentalement la salle en une zone oui, une zone non et une zone entre les deux)

→ **Déroulé :**

La salle est divisée en une zone non (pas d'accord), oui (d'accord) et neutre

entre les deux. Le/la facilitateur·rice lit à voix haute des affirmations, puis, en fonction des propositions, les participant·es se positionnent dans une des zones exprimant tour à tour leur avis. Les personnes peuvent changer de zone au cours des échanges. Cette animation permet d'avoir des débats directs.



• LE GRAND AXE

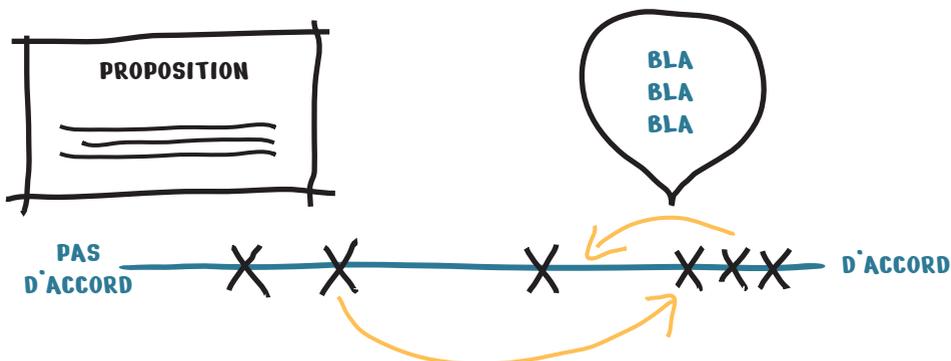
→ Matériel :

Un trait dessiné sur le sol (mais l'animation peut se faire sans en imaginant l'axe)

→ Déroulé :

Un grand axe est représenté sur le sol avec une proposition à son extrémité. Chaque personne se positionne sur

l'axe, plus ou moins proche de la proposition en fonction de son adhésion à l'idée (plus la personne est proche de la proposition, plus elle est d'accord avec). Chaque personne partage les arguments qui les ont fait prendre cette position sur l'axe. Les participant-es peuvent se repositionner au cours des échanges. Cette animation permet d'avoir des débats indirects.



• L'ÉCHELLE DE CONSENSUS

→ Matériel :

Flipchart, marqueurs

→ Déroulé :

Cet outil permet au collectif de clairement exprimer leur position par rapport à une proposition émise. Concrètement, sur un flipchart ou grand tableau, le/la facilitateur/trice affiche les propositions qui semblent

avoir fait consensus lors des échanges et place l'échelle de consensus au-dessus permettant d'obtenir le tableau suivant. Il/Elle invite chacun.e des participant.es à inscrire ces initiales là où il/elle se situe sur l'échelle par rapport à la proposition. A partir de là, les propositions ayant fait consensus émaneront et celles pour lesquelles ce n'est pas le cas peuvent être abordées en demandant aux personnes qui les ont proposées d'ajouter des compléments d'informations.

PROPOSITION	JE SUIS TOTALEMENT D'ACCORD	JE SUIS PARTIELLEMENT D'ACCORD	JE SUIS NEUTRE	JE SUIS PARTIELLEMENT EN DÉSACCORD	JE NE SUIS PAS DU TOUT D'ACCORD
PROPOSITION 1	(les initiales des participant.e.s)				
PROPOSITION 2					

• L'ÉCRITURE PARTICIPATIVE

→ Matériel :

Post-it de couleurs

→ Déroulé :

Il permet de poser clairement par écrit les propositions émises par le collectif. Le collectif les valide et/ou les modifie ensemble pendant la concertation, voire d'une concertation à une autre si cela s'y prête. Concrètement,

lors d'un atelier de concertation, la personne en charge de la prise de notes reprend toutes les idées qui ont fait consensus par le collectif, ainsi que les points en suspens, en leur donnant des couleurs différentes pour clairement les identifier. A la fin de l'atelier, le/la facilitateur/trice présente ces notes au collectif et lui demande de réagir. Au début de l'atelier suivant, le/la facilitateur/trice représente les décisions, toujours pour que le collectif puisse s'exprimer dessus.

OUTIL POUR GÉRER DE GRANDS GROUPES – LE WORLD CAFÉ

→ Objectifs :

Discuter de plusieurs thèmes avec un grand nombre de participant·es (entre 20 et 100 personnes)

→ Durée :

Pour chaque table, 15 à 30 minutes

→ Matériel :

Du papier et des stylos, des grandes feuilles pour les schémas

→ Déroulé :

Dans la salle de la concertation, voire dans différentes salles, les tables sont disposées de telle façon à ce que les participant·es puissent s'asseoir en cercle. Sur chaque table, en fonction du nombre de participant·es total, il y a 5 à 10 personnes et une personne aura

le rôle de rapporteur.se et ne changera pas de table pendant toute l'animation.

Chaque table représente un thème à aborder, une proposition, une question, etc. Les participant·es échangent leurs idées. Au bout de 15 à 30 minutes, les participant·es sont invité·es à changer de table, sauf le/la rapporteur·euse qui accueille les nouvelles personnes à sa table. Il/Elle restitue les discussions précédentes et les nouvelles personnes complètent et développent les idées du groupe précédent. A la fin, tou·tes les participant·es se réunissent en plénière et les rapporteur·es présentent la synthèse des discussions. Ces dernières auront eu quelques minutes, avec l'appui du/de la facilitateur/trice, pour faire la synthèse des échanges sur chaque table.





QUELQUES OUTILS POUR CONCLURE LES ÉCHANGES

Que faire pendant cette étape de la concertation ?

Evaluer la rencontre

Synthétiser les échanges
et les décisions prises

Remercier les participant·es pour le temps
qu'elles ont consacré à la concertation

Partager les prochaines
étapes de la concertation

• EVALUATION À CHAUD

Ces quelques animations permettent de collecter rapidement les retours à chaud des participant·es sur la concertation et son état d'avancement, en particulier par rapport aux attentes des participant·es, sur leur état d'esprit.

→ **Durée :**

De 10 à 20 minutes (variable en fonction de la taille du groupe).

→ **Objectifs :**

Évaluation (plus ou moins anonyme) de la rencontre, à la fois sur le fond et sur la forme.

• SUR DEUX AXES

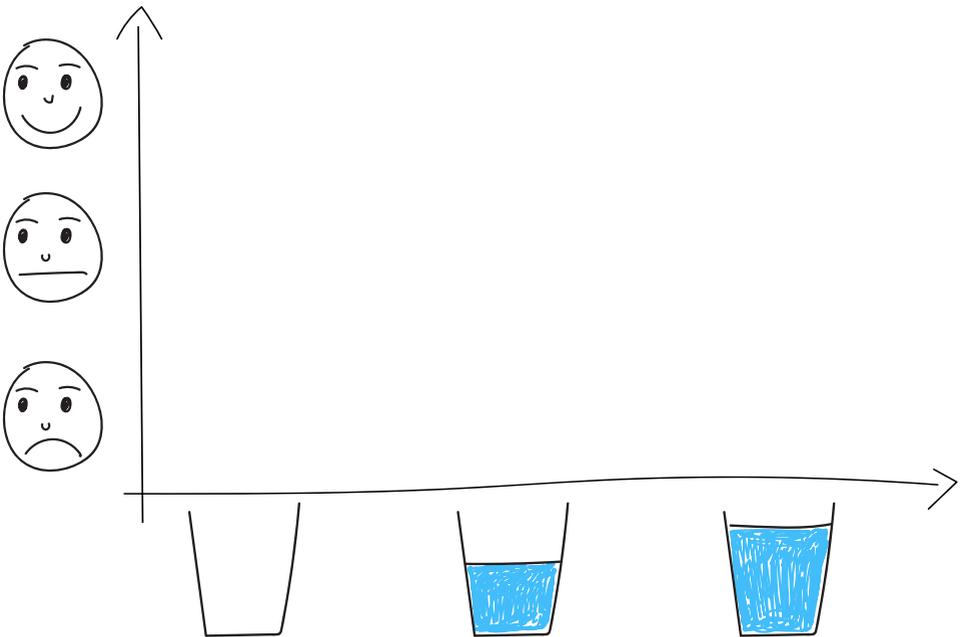
→ Matériel :

Paperboard, cartons, marqueurs

→ Déroulé :

Sur le paperboard, le/la facilitateur/trice dessine deux axes, un axe pour évaluer la forme (avec la graduation content.e, neutre, pas content.e) et un

axe pour évaluer le fond (avec la graduation représentée par un verre rempli, un verre à moitié plein et un verre vide). Sur leurs cartons, les participant·es notent leurs remarques et les positionnent sur le graphique.



• EN CERCLE

→ **Matériel** : aucun

→ **Déroulé** :

Les participant·es sont en cercle et s'expriment tour à tour sur l'atelier. Le/ La facilitateur/trice peut, par exemple,

leur demander : « quels sont les points forts et faibles de cet atelier ? », « comment vous sentez-vous à l'issue de cet atelier ? », « quelles recommandations pouvez-vous nous donner si cet atelier était à refaire ? ». Les remarques ne sont pas mises en débat par le/la facilitateur/trice.

Pour aller plus loin : des pistes de réflexion sur l'animation d'une réunion, à savoir la posture, les rôles d'un.e animateur/trice, la gestion des groupes difficiles, les typologies de participant·es sont disponibles sur le manuel Form'Algérie. Même si les conseils ont été pensés pour les réunions au sein d'une équipe projet, les conseils prodigués sont applicables aux espaces de concertations.



QUELQUES PHRASES POUR CADRER LES ÉCHANGES

Pour encourager à la prise de parole : **Pour assurer l'expression de tout le monde :**

Qui d'autre a une idée ?

Est-ce qu'il* y a d'autres idées/possibilités ?

Est-ce que cette proposition soulève d'autres questions ?



Notez que si plusieurs personnes ne prennent pas part aux échanges, c'est qu'il y a une tension parmi le collectif. Il faut trouver un moyen de réduire cette tension. Le travail en plus petits groupes peut être une solution.

Que pensent d'autres personnes ?

Est-ce que les autres sont d'accord avec les propositions ?

Est-ce qu'il y a d'autres points de vue ?

Vous souhaitez ajouter quelque chose ?

Il nous reste peu de temps, je souhaiterais écouter les personnes qui n'ont pas encore parlé...



Votre attention doit se focaliser sur les personnes qui ont peu ou pas participé en les encourageant à participer, sans culpabiliser une personne qui monopolise la parole. Si les personnes ne veulent pas s'exprimer, il ne faut pas les obliger !

Pour clarifier/préciser une intervention :

Pouvez-vous détailler ?

Si je vous ai bien compris ...

C'était ce que vous
vouliez dire ?



C'est votre rôle en tant que facilitateur.rice d'entendre tous les avis qui émergent. Il ne faut pas laisser des avis de côté. De même, si une personne insiste et répète souvent son idée, c'est souvent parce qu'il/elle a l'impression que son idée n'a pas été comprise. C'est à ce moment-là que vous pouvez la paraphraser et/ou demander des clarifications à la personne.

Pour refocaliser la discussion :

Pour x minutes vous avez discuté « abc ».
Quelques-uns ont indiqué vouloir aussi discuter « de »

Est-ce que ce serait le bon moment maintenant pour les aborder ?



Dans le cas où il y aura des conversations privées entre deux personnes, il vaut mieux se focaliser sur les autres personnes en demandant s'il y a d'autres sujets qui doivent être abordés. En cas de conflit, il ne vaut mieux pas de tenter de le résoudre car il est possible que les personnes ne soient pas intéressées par un consensus. S'il doit se résoudre, c'est grâce aux échanges collectifs et non via le/la facilitateur/trice.

A stylized illustration of a crowd of people. The figures are rendered in a limited color palette of brown, green, and black. A large, textured orange speech bubble is positioned in the center-left, containing the text. The background is filled with vertical, textured lines in shades of brown and white, suggesting a busy or crowded environment. The overall style is graphic and modern.

**ET
APRÈS
LA
CONCERTATION?**

Comme évoqué précédemment, la concertation ne s'arrête pas aux débats qu'il y a pu avoir ni aux décisions prises. Elle continue bien après les temps de rencontre afin que le collectif puisse continuer à vivre en dehors des espaces de rencontres.

Quelques questions à se poser après une concertation :

Comment continuer à faire vivre le collectif, que ce soit entre les parties prenantes mais aussi au sein de mon organisation ?

Comment favoriser les liens entre les parties prenantes ?

Quels sont les moyens à ma disposition ?



CONSEIL

Après l'animation d'une concertation, les prises de notes doivent être reprises et partagées au collectif dans un souci de transparence et de redevabilité.

Nous avons assisté à des commissions durant lesquelles des décisions avaient été prises. Mais aucun compte rendu ou PV n'a été partagé ensuite aux participant•es. Nous nous sommes donc retrouvés avec un collectif qui ne se souvenait pas sur quoi il s'était engagé et aussi de ce que les autres parties prenantes devaient réaliser. Ces notes écrites transmises à tout le monde sont aussi très importantes car elles nous servent de document justificatif auprès des autorités pour demander l'organisation d'une activité dans le territoire



CONSEIL

Le collectif doit continuer à être dynamique à distance. Les échanges se font la plupart du temps à distance. Les réunions organisées doivent avoir un but précis pour ne pas qu'elles se démultiplient.

A stylized illustration of a crowd of people, rendered in a limited color palette of red, white, and black. The figures are depicted in a simplified, almost abstract manner, with some wearing hats and coats. The overall style is reminiscent of mid-century modern graphic design. The text 'RÉSUMÉ DES ANIMATIONS' is overlaid on a large, textured red shape on the left side of the image.

RÉSUMÉ DES ANIMATIONS

ETAPE DE LA CONCERTATION	OBJECTIF	OUTIL	DESCRIPTION
PRÉPARATION DE LA CONCERTATION	Analyser le contexte dans lequel intervient la concertation	Analyse du contexte de la concertation	Les membres du comité d'organisation échangent autour de question sur la stratégie de la concertation, les résultats attendus, etc.
	S'assurer de la compréhension des jeux d'acteurs et actrices entre eux et elles-mêmes et par rapport à la/aux thématiques de la concertation prévue	Diagramme influence/intérêt	Sur un diagramme avec les axes influence et intérêt, les membres du comité situent les potentielles parties prenantes
	Déterminer les représentant·es des organisations qui seront présent·es	Fiches d'identité	Les membres du comité étudient le profil, les relations et la situation des acteurs et actrices
	Planifier ce qu'il faut prévoir avant (i.e. qui invite quelle partie prenante), pendant (i.e. l'agenda la concertation) et après la concertation (i.e. l'organisation d'autres rencontres)	Planification participative	Dans un tableau, les membres du comité définissent les étapes, les objectifs, les personnes concernées, les outils et les moyens pour chacune des étapes
	Détailler le déroulé de la concertation	Planification de l'agenda	Dans un tableau, les membres du comité définissent l'heure, le sujet, les détails de ce sujet et le matériel nécessaire à prévoir pour la concertation

ETAPE DE LA CONCERTATION	OBJECTIF	OUTIL	DESCRIPTION
PENDANT LA CONCERTATION – BRISER LA GLACE	Permettre aux participant.es de se connaître de façon informelle Créer du lien entre les personnes	Rencontrer de nouvelles personnes	Les participant.es vont à la rencontre de 3 personnes qu’elles ne connaissent pas
		D’où venez-vous ?	Sur une carte du territoire, les participant.es indiquent là où ils/elles travaillent
		Cartographie de nos connaissances	Les participant.es situent leur connaissance sur un gradient en se déplaçant dans la salle
PENDANT LA CONCERTATION – S’APPROPRIER LES ENJEUX DE LA CONCERTATION	Collecter les attentes et les craintes des participant.es Introduire l’agenda de la concertation, voire l’adapter, pour avoir la validation du collectif Permettre aux personnes de mieux se connaître Acter les objectifs de la concertation	Attentes et craintes de participant.es	En sous-groupe, les participant.es partagent leurs attentes, craintes et besoins par rapport aux objectifs de la concertation. Chaque groupe retient un élément et le partage au collectif

ETAPE DE LA CONCERTATION	OBJECTIF	OUTIL	DESCRIPTION
<p>PENDANT LA CONCERTATION – FACILITER LES ÉCHANGES</p>	<p>Collecter plusieurs idées autour d'une même question en peu de temps</p>	<p>Brainstorming</p>	<p>Il y a plusieurs méthodes de brainstorming : classique, en regroupant les idées par thématiques, en les classant en fonction de leur urgence et importance, en laissant les participant·es présenter les idées des autres, en laissant les participant·es affiner et choisir les idées pertinentes en sous-groupe</p>
	<p>Connaître la position, de façon fine, de chaque participant·es sur une proposition et/ ou une question</p>	<p>Débats mouvants</p>	<p>Via des axes représentés dans la salle ou avec un tableau représenté sur un paperboard, les participant·es se situent par rapport à la proposition partagée. Chacun.e doit expliquer son positionnement et peut changer de place lors des échanges</p>
	<p>Evaluation (plus ou moins anonyme) de la rencontre, à la fois sur le fond et sur la forme</p>	<p>Evaluation à chaud</p>	<p>Via un diagramme appréciation du fond/ appréciation de la forme de la concertation ou en mettant les participant·es en cercle, chaque personne partage son ressenti sur la concertation</p>

ETAPE DE LA CONCERTATION	OBJECTIF	OUTIL	DESCRIPTION
<p>PASSAGE À L'ACTION</p>	<p>Créer des activités Répartir les activités parmi les parties prenantes Evaluer les moyens à disposition pour leur mise en œuvre</p>	<p>Plan d'action ou plan opérationnel</p>	<p>Dans un tableau, le collectif définit les activités ou tâches à réaliser, où, quand, leur durée, les méthodes nécessaires pour leur mise en œuvre, les moyens et qui sera en charge de cette activité ou tâche</p>

POUR ALLER PLUS LOIN

Aide et action (2017) Dialoguer et agir collectivement : le guide de la concertation pluri-acteurs

<https://afrique.aide-et-action.org/wp-content/uploads/2017/06/PROJEG-Guide-de-la-concertation-pluri-acteurs.pdf>

Arnstein (2017) A ladder of citizen participation

https://www.lithgow-schmidt.dk/sherry-arnstein/ladder-of-citizen-participation_en.pdf

BATIK International (2015) Manuel form'Algérie

<http://formalgerie.org/>

Lisode (2017) Guide de concertation territoriale et de facilitation

https://www.lisode.com/wp-content/uploads/2017/02/Lisode_Guide_concertation.pdf

REMERCIEMENTS

Aux partenaires pour leur temps consacré aux échanges :

Chakib Maamar Cheboub,
Djazil Zehani,
Kamel Bourzgue,
Association Terre Verte,
AII DH

En partenariat avec le Réseau algérien
pour la défense des droits des enfants
(**NADA**)



Cette publication a été produite grâce
au soutien de l'Union Européenne et du
Secours Catholique-Caritas France. Son
contenu relève de l'unique responsabilité
de **BATIK International** et ne peut être
considéré comme reflétant la position de
ses partenaires techniques et financiers.



Rédaction : équipe de **BATIK International**
Conception graphique : Gaitana Valbuena
