

# La Consultation citoyenne

## C'est pas sorcier !



**Pour vous accompagner dans la mise en œuvre de votre Consultation citoyenne, un dispositif est mis à votre disposition.**

Ce dispositif repose sur une équipe, le Secrétariat général pour les Consultations citoyennes sur L'Europe, qui propose, à ceux qui le souhaitent, **un appui** :

### MÉTHODOLOGIQUE

Pour affiner, au besoin, votre projet de Consultation citoyenne et lui donner du sens. Cet appui complète les outils disponibles sur [www.quelleestvotreeurope.fr](http://www.quelleestvotreeurope.fr) (kit d'animation, fiches pratiques...).

### ORGANISATIONNEL

Pour obtenir la participation d'experts et/ou modérateur.

### COMMUNICATION

Pour assurer une couverture étendue de la Consultation citoyenne organisée vis-à-vis de la presse et des réseaux sociaux.

### FINANCIER

Si vous êtes éligible et conformément aux règles en vigueur.

# UNE CONSULTATION CITOYENNE SUR L'EUROPE, C'EST QUOI ?

UNE CONSULTATION CITOYENNE DONNE LA PRIORITÉ À L'EXPRESSION DIRECTE DES PARTICIPANTS.  
CE N'EST NI UNE CONFÉRENCE, NI UNE TRIBUNE POLITIQUE.



## LA PRÉPARATION

- S'engager à respecter la Charte des Consultations citoyennes sur l'Europe disponible sur le site [www.quelleestvotreeurope.fr](http://www.quelleestvotreeurope.fr) pour obtenir la labellisation.
- Concevoir un évènement permettant l'interaction la plus large possible avec les participants.
- Communiquer sur la Consultation citoyenne.
- Prévoir l'accès à des données factuelles ou à des sites de référence afin de stimuler les échanges.
- Prévoir un modérateur pour distribuer la parole et animer le débat.



## LA CONSULTATION

- S'accorder sur les règles de déroulement du débat.
- Identifier un rapporteur chargé de faire la synthèse des échanges.
- Proposer à 2 assesseurs volontaires de contribuer au travail de restitution.
- Faire en sorte que plus de la moitié du temps de parole soit consacrée à l'expression des participants.
- Distribuer la parole en favorisant un débat interactif.
- S'assurer que toutes les personnes qui souhaitent s'exprimer puissent le faire.
- Susciter de la part des participants la formulation de propositions sur lesquelles les autres intervenants pourront réagir.



## LE SUIVI

- Restituer le plus fidèlement possible la diversité des opinions exprimées sur le support dédié.
- Hiérarchiser les questions évoquées par ordre d'importance prise dans le débat.
- Transmettre la restitution sur le site dédié aux Consultations citoyennes dans la semaine suivant l'évènement.
- Partager la retranscription des débats, à travers différents supports comme des photos, des vidéos et des résumés, notamment sur le site [www.quelleestvotreeurope.fr](http://www.quelleestvotreeurope.fr)

## COMMENT ÇA MARCHE ?

Pour tout savoir :



[WWW.QUELLEESTVOTREEUROPE.FR](http://WWW.QUELLEESTVOTREEUROPE.FR)



[CONSULTATIONS.CITOYENNES@DIPLOMATIE.GOUV.FR](mailto:CONSULTATIONS.CITOYENNES@DIPLOMATIE.GOUV.FR)



01 43 17 60 00

## JE VEUX PARTICIPER

▶ Je regarde sur la Carte interactive et je cherche une consultation près de chez moi.

## JE VEUX ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

- ▶ Je propose mon évènement au Secrétariat Général aux Consultations Citoyennes via le site ou le mail.
- ▶ Je reçois le label et les outils pratiques.
- ▶ Je m'engage à rédiger une restitution de mon évènement sur le site.
- ▶ Je peux m'informer sur des politiques européennes via le site [www.touteurope.eu](http://www.touteurope.eu).

**QUELLE  
EST VOTRE  
EUROPE!**

Consultations citoyennes  
sur l'Europe

**QUELLE  
EST VOTRE  
EUROPE!**

Consultations citoyennes  
sur l'Europe

## QU'EST CE QUE C'EST ?

Une consultation, c'est un temps d'échange sur l'Europe qui donne la priorité à l'expression citoyenne et à sa restitution. **Elle est ouverte à tous, transparente, non partisane et participative.**

Chacun et chacune est invité à faire entendre sa voix. Inutile d'être un expert de l'Europe.

Nous voulons entendre votre point de vue. Quelles sont vos attentes, vos préoccupations, vos propositions, vos souhaits ? **Quelle est votre Europe ?**

**Une consultation citoyenne, ce n'est ni meeting ni une conférence. C'est votre parole qui compte !**

## EN BREF



27 PAYS DE L'UNION EUROPÉENNE



UN CALENDRIER COMMUN



UNE DÉMARCHE PARTICIPATIVE D'UNE AMPLEUR INÉDITE



DE NOMBREUX ÉVÈNEMENTS INTERACTIFS



UNE VASTE CONSULTATION EUROPÉENNE EN LIGNE



UN PROJET DONT VOUS ÊTES LES ACTEURS



DES THÈMES DÉFINIS PAR UN PANEL DE CITOYENS

## À QUOI ÇA SERT ?



### À FAIRE ENTENDRE VOTRE VOIX SUR L'EUROPE !

VOUS EXPRIMEZ VOS ATTENTES ET VOS PROPOSITIONS SUR L'AVENIR DE L'UNION EUROPÉENNE À UN MOMENT DÉCISIF DE SON HISTOIRE.

## VOS CONTRIBUTIONS...

- ▶ seront restituées en **toute transparence** sur le site internet des Consultations citoyennes [www.quelleestvotreeurope.fr](http://www.quelleestvotreeurope.fr)
- ▶ alimenteront une **synthèse européenne qui sera officiellement remise au Conseil européen de décembre** et discutée par les chefs d'Etat et de gouvernement
- ▶ feront émerger des propositions qui pourront inspirer le **travail législatif des institutions européennes**, y compris au travers des Initiatives Citoyennes Européennes
- ▶ nourriront la réflexion de tous en amont de la campagne des élections européennes de 2019

**PARTICIPEZ !  
SOYEZ LES ACTEURS DE L'EUROPE DE DEMAIN !**

## EXEMPLE DE FORMAT

# ATELIERS PARTICIPATIFS

*Un atelier participatif peut être organisé par tous grâce à ce kit  
(individu, associations, écoles, entreprises...)*

*Pendant un atelier participatif, les participants analysent une question en discutant au sein de petits groupes à des tables différentes. L'événement se termine par une séance plénière qui reprend les idées et les conclusions principales.*



Entre 2h et 3h.



D'une petite salle pour 10 personnes jusqu'à  
une grande salle avec plusieurs table-rondes  
et des chaises.



De 10 à 200  
participants

## AVANT L'ANIMATION

### 1. PRÉPARATION DES OUTILS D'ANIMATION

- Les participants vont travailler en équipe de 6 à 10 personnes.
- Pour chaque équipe, il faut préparer les outils :
  - Charte
  - des cartes « thème » si il y a un choix de thème à faire
  - des cartes « idées »
  - des cartes « défi »
  - des cartes « solution »
  - des formulaires de restitution

### 2. PRÉPARATION DE LA SALLE ET DU MATÉRIEL

- Il vous faut une table de travail pour chaque équipe avec des chaises et un mur pour afficher, ainsi que du matériel de bureau (stylos...)

### 3. PRÉPARATION DE(S) L'ANIMATEUR(S)

Être en écoute active :

- Reformuler les besoins, en les rattachant à la question posée
- Synthétiser régulièrement pour aller à l'essentiel
- Privilégier la participation de chacun des membres du groupe
- Rester sur des faits (au besoin, vous pouvez envisager de faire appel à un « expert » neutre qui pourrait, sur invitation des participants, rappeler des faits objectifs qui serviront à préciser la discussion.

**Cadrer le temps**

## ANIMATION



### ETAPE 1 : PRÉSENTER L'ACTIVITÉ (15 À 30 MINUTES)

- ▶ L'animateur présente **les objectifs** de la consultation (5 minutes)
- ▶ L'animateur présente **le déroulement** de l'activité (10 minutes)
- ▶ L'animateur demande deux **assesseurs volontaires** pour l'aider dans la restitution.
- ▶ L'animateur ou un expert indépendant propose une mise en contexte (15 minutes, facultatif) : l'objectif est de permettre aux participants de se familiariser avec le ou les thèmes abordés durant la rencontre.



### ETAPE 2 : GÉNÉRER LA DISCUSSION ET LES IDÉES (20 MINUTES)

- ▶ Les participants se sont répartis par petits groupes de travail de 6 à 10 personnes.
- ▶ Un référent par groupe est choisi pour rendre compte des travaux en plénière.
- ▶ Une première question large est posée pour permettre une génération d'idées. *Exemple : Que m'évoque le thème ?*
- ▶ Les participants sont invités à rédiger sur des cartes « Idées » leurs idées en silence. (5 minutes)
- ▶ Les participants sont ensuite invités à présenter leurs idées aux autres. (15 minutes).



### ETAPE 3 : SOULEVER LES DÉFIS (30 MINUTES)

Une deuxième question plus focalisée est posée pour amorcer une convergence.

*Ex : quelles sont les éléments qui empêchent le projet de se réaliser /qui font que le projet n'existe pas encore ?*

#### 1. Nommer les défis (10 min) .

- ▶ Animateur : « Selon vous, pour le thème de votre équipe, quels sont les défis à surmonter »
- ▶ Individuellement, les participants remplissent les cartes « défis » : sur chaque carte, le participant nomme le défi et l'explique en - deux phrases.  
Chaque participant peut remplir plusieurs cartes.

#### 2. Discussion (20 min) .

- ▶ Les participants présentent leurs défis à l'équipe.  
Chaque participant colle ses cartes sur le mur et les explique  
Les autres participants peuvent demander des précisions.
- ▶ Les participants discutent des défis en équipe et en choisissent 3 sur lesquels ils vont travailler à l'étape 4.



## ETAPE 4 : TROUVER DES PISTES DE SOLUTIONS (30 MINUTES)

### 1. Proposer des solutions (10 min)

- ▶ Animateur : « *Maintenant que vous avez identifié les défis, à quelles solutions pouvez-vous penser pour résoudre un tel défi ? Selon vous, quelles actions 'concrètes', 'ambitieuses' et 'réalisables' nous permettraient de résoudre ces problèmes ? Quelles sont les solutions à envisager pour résoudre mon problème ? Quelles sont les ressources nécessaires au projet ?* »
- ▶ Individuellement, les participants remplissent les cartes « solution ». Sur chaque carte, le participant nomme la solution et l'explique en- deux phrases. Chaque participant peut remplir plusieurs cartes.

### 2. Discussion (20 min) .

- ▶ Les participants présentent leurs solutions à l'équipe. Chaque participant colle ses cartes sur le mur et les explique. Les autres participants peuvent demander des précisions.
- ▶ Les participants discutent des solutions en équipe et en choisissent une ou deux en précisant les arguments retenus pour ce choix.



## ETAPE 5 : PARTAGER LES RÉSULTATS EN PLÉNIÈRE (30 MINUTES À 1 HEURE)

Un référent par table-ronde est choisi pour présenter en session plénière le travail opéré par sa table-ronde.  
La session plénière peut également accueillir des experts ou personnalités extérieurs à qui l'on présente les résultats des ateliers et que l'on invite à réagir. La session prend alors la forme d'un dialogue où les intervenants sont les référents, qui interpellent les experts/les personnalités.

## APRÈS L'ANIMATION

Le responsable de la consultation doit remplir le formulaire de restitution des consultations citoyennes. Il sera aidé en cela par deux assesseurs qui auront été nommés lors de la rencontre.  
Le responsable de la consultation invite les participants à répondre à la consultation en ligne.

# IDÉES

TITRE

EXPLICATIONS

# IDÉES

TITRE

EXPLICATIONS



# DÉFIS

TITRE

EXPLICATIONS

# DÉFIS

TITRE

EXPLICATIONS

# SOLUTIONS

TITRE

EXPLICATIONS

# SOLUTIONS

TITRE

EXPLICATIONS

# IDÉES

TITRE

EXPLICATIONS

# IDÉES

TITRE

EXPLICATIONS

# DÉFIS

EXPLICATIONS

# DÉFIS

EXPLICATIONS

# SOLUTIONS

TITRE

EXPLICATIONS

# SOLUTIONS

TITRE

EXPLICATIONS

**EXEMPLE DE FORMAT**

# FORUM CITOYEN

*Le forum citoyen permet de transformer un format de conférence en un dialogue plus interactif qui donne la priorité à l'expression de la parole citoyenne et à sa restitution.*



Entre 1h30  
et 2h



Une salle du type halle ou gymnase,  
où tous les participants sont sur un  
pied d'égalité



De 49 à 999  
participants

## ETAPE 1 : INSTALLATION DU PUBLIC (10 MINUTES)

## ETAPE 2 : OUVERTURE ET MISE EN CONTEXTE (10 MINUTES)

- ▶ Le modérateur accueille, explique le contexte (Consultations Citoyennes sur l'Europe + éventuelle phase préparatoire) et les principes de l'échange cf. Charte (2 min).



*Le rôle du modérateur est clé NB: le Secrétariat général des Consultations citoyennes peut vous aider à l'identifier.*

*La phase préparatoire peut impliquer des plus petits groupes et utiliser le format atelier participatif par exemple.*

### Optionnel :

- ▶ Un journaliste du partenaire média (ou autre partenaire avec résonance en ligne/sur les réseaux sociaux) présente l'agora en ligne et le principe de la pause « tweet » cf. infra (2 min).



*Le partenaire est impliqué dans la conception de l'évènement et s'engage à relayer le forum en web streaming sur son site web et/ou sur son fil twitter et/ou autre.*

- ▶ Vote du public (3 min).



*Système boîtier de vote électronique/smartphone ou papiers de couleur  
Exemples : une question générale ou éventuel vote sur la/les thématique(s) prioritaire(s).*

## ETAPE 3 : MOT D'ACCUEIL (10 MINUTES)

- ▶ Mots d'accueil des personnalités invitantes (2 min/pers).



*Il est naturel que l'organisation invitante (maire, député, association,...) souhaite dire un mot mais il est préférable de limiter ces prises de parole au strict minimum protocolaire.*

- ▶ Courte intervention des personnalités invitées (2 min/pers).



*Par exemple, en réponse à la question: « dans quel état d'esprit abordez-vous ce forum/ dialogue citoyen? » et en réaction éventuelle aux résultats du vote.*



*Deux intervenants suffisent largement, plus donne trop de poids à leur prise de parole par rapport à la parole citoyenne. Ceux-ci dialoguent avec la salle et ne débattent pas entre eux.*

## ETAPE 4 : FORUM CITOYEN (1 HEURE)

- ▶ Le modérateur lance le dialogue avec les citoyens présents dans la salle et via twitter (ou autre fil réseaux sociaux, site web etc.).

- ▶ Il annonce les séquences de ce dialogue



*par respect pour l'ensemble des participants, les interventions citoyennes doivent rester concises (et utiliser un langage qui peut être critique mais non insultant).*

### Exemples :

1. Deux ou trois séquences thématiques (éventuellement inspirées de la phase préparatoire, du vote du public ou encore de la consultation en ligne).

2. Deux séquences générales du type:

- Quels sont les défis/problèmes de l'UE aujourd'hui selon vous?
- Quelles sont les solutions/propositions que vous souhaitez mettre en avant?



*Dans chaque séquence, le modérateur prend des séries de plusieurs commentaires ou questions (3 ou 4) et il donne ensuite la parole aux intervenants (en essayant qu'ils ne répondent pas tous à chaque question).*

### Optionnel :



*A la fin de chaque séquence, le modérateur donne la parole au journaliste « twitter » (pause tweet) qui donne l'état du débat en ligne et choisit une question ou un commentaire complémentaires à ceux/celles soulevés par la salle.*

## ETAPE 5 : CONCLUSIONS (15 MINUTES)

- ▶ Le modérateur remercie les citoyens et les intervenants et rappelle les modalités de la restitution (2 min)



*Le modérateur rappelle que le contenu de ces échanges fera l'objet d'une restitution (sur le site [www.quelleestvotreeurope.fr](http://www.quelleestvotreeurope.fr)) et alimentera un rapport soumis au Conseil européen de décembre 2018.*



*Il rappelle aussi aux citoyens qu'ils peuvent participer à la consultation directement en ligne ([lien vers le site](#)).*



*Il engage les citoyens qui le souhaitent à laisser leurs coordonnées pour être informés du suivi des propositions qui émaneront de ces consultations citoyennes.*

- ▶ Il propose aux intervenants de dire un dernier mot de conclusion (les incitant à dire ce qu'ils retiennent de ces échanges sur le fond et la forme) (2 min/pers.)
- ▶ Un dernier vote du public est possible, il peut revenir à une question générale ou donner une indication sur la satisfaction du public.

## ETAPE 6 : TEMPS CONVIVAL

Un format convivial autour d'un verre peut permettre de poursuivre les échanges sur une base informelle.