

**KIT « J'ORGANISE  
MON DÉBAT MAISON  
EN LIGNE »**

*im*  
**PAC**  
*tons* 

**LE DÉBAT PUBLIC SUR L'AGRICULTURE**

# À L'AIDE DE CE KIT, EN CETTE PÉRIODE DE CONFINEMENT, VOUS POURREZ VOUS-MÊME ORGANISER EN LIGNE UN « DÉBAT MAISON » SUR L'AGRICULTURE FRANÇAISE !

Le débat que vous organisez doit s'inspirer des principes portés par la CNDP, comme la transparence, l'égalité de traitement et l'argumentation. Pour réussir votre débat maison et mobiliser des participants, vous devez tout préparer en amont de la date du débat.

Un certain nombre de conditions doivent être réunies pour permettre la libre expression des personnes. Ce kit vous aide à assurer votre préparation avant, pendant et après le débat en ligne.

## 3 ÉTAPES

pour organiser votre débat maison en ligne



PRÉPARER

1



ANIMER

2



RESTITUER

3

# ÉTAPE 1 PRÉPARER

## ACTION 1

### Choisir un outil ou une plateforme d'échange et de débat en ligne, une date et une heure.

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. A vous de choisir celle qui vous convient le mieux.

Ensuite il faudra identifier le public que vous souhaitez toucher (membres d'associations, élèves d'une classe, adhérents d'un syndicat ou coopérative etc.) pour tenir le débat maison sur le sujet que vous aurez choisi.

Après des contacts préalables avec vos interlocuteurs, par courriel, téléphone ou autre messagerie, vous pourrez déterminer la date et l'heure, adaptée dans la mesure du possible à l'emploi du temps de chaque participant puis transmettre les modalités de connexion. Prévoyez un «plan B» pour joindre vos interlocuteurs en cas de difficulté technique.

## ACTION 2

### Signalez la tenue du débat à l'équipe d'ImPACtons!

Un peu avant la tenue de votre débat, pensez à le signaler à l'équipe ImPACtons!

📍 la nature du public appelé à participer

📅 la date

🕒 l'heure

📁 les thèmes qui seront abordés

👤 Nom et coordonnées de l'organisateur

Ces informations préalables permettront à l'équipe ImPACtons ! de suivre votre débat maison et de répertorier tous les Débats maison qui se dérouleront à travers la France.

#### VOUS POUVEZ NOUS TRANSMETTRE CES INFORMATIONS :

- › Par mail : [impactons@debat-cndp.fr](mailto:impactons@debat-cndp.fr)
- › Par voie postale : CPDP ImPACtons !  
244 boulevard Saint-Germain - 75007 Paris

## Identifiez le thème de votre débat

### Choisir un thème

Vous pouvez choisir un thème parmi les 5 thèmes majeurs, ou leurs sous-thèmes, du débat ImPACtons !, ou encore choisir tout sujet qui vous intéresse et qui est lié à l'agriculture française. Vous trouverez l'ensemble des sous-thèmes sur le site internet [impactons.debatpublic.fr](http://impactons.debatpublic.fr).



### S'appuyer sur des ressources

Plusieurs ressources peuvent vous servir de support et sont à votre disposition dans l'espace « Je m'informe » sur le site internet du débat :

- › [Le dossier du maître d'ouvrage du débat : rédigé par le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation](#)
- › [Des fiches thématiques associées](#)
- › [Des ressources externes \(non exhaustives\) qui sont réparties par thématiques](#)
- › [Des vidéos](#)



## Préparer sa méthode d'animation

Vous pouvez utiliser la méthode d'animation de votre choix mais les contraintes d'une réunion à distance imposent une préparation précise : aurez-vous besoin de supports visuels, lesquels, comment les afficher ? Faites-vous intervenir des experts, à quel moment ? etc...

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 camera 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 4

# Communiquez pour faire connaître votre débat et inciter le maximum de personnes à participer !

1

#### Qui souhaitez-vous inviter ?

Définissez les personnes que vous voulez inviter à votre Débat maison : élèves, adhérents, collègues, proches, bénévoles de votre association, habitants de votre commune...

2

Après avoir identifié les personnes que vous souhaitez inviter, informez-les de votre projet d'organiser un débat en réseau numérique : par email, via vos réseaux sociaux...

3

Communiquez aux participants les informations de connexion à la réunion virtuelle, à l'aide des moyens de communication utilisés préalablement



## Réfléchissez à identifier un modérateur/animateur qui devra rappeler les règles d'un 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

Et pensez à identifier une ou plusieurs personnes, chargées de prendre en note les arguments des participants, qui vous serviront à remplir le compte rendu final (en annexe).

# ÉTAPE 2

## ANIMER LE DÉBAT

### ACTION 5

## Le Jour J

### La veille du Jour J

Adressez à vos invités identifiés les documents supports que vous estimez essentiels pour l'animation de votre débat. Vérifiez le bon fonctionnement de votre matériel (micro, caméra...).

Choisissez un endroit calme, pensez à l'éclairage et à l'arrière-plan si vous utilisez la caméra...

### Pendant le débat

Pour introduire le débat, vous pouvez commencer par :

- › exposer votre motivation à organiser un Débat maison
- › rappeler les règles d'un débat (action 3)
- › présenter le contexte général du débat ImPACtons !
- › poser le thème principal
- › détailler ce que vous attendez des participants (propositions, idées, etc.) et préciser les contraintes imposées par la technique employée

Pour conduire le débat, veillez à distribuer la parole et à faire respecter les temps de parole de chacun. Veillez à anonymiser les propos recueillis.

### Conclure votre débat

- › N'oubliez pas d'informer les participants que toutes les contributions issues de votre débat seront versées sur la plateforme participative d'*ImPACtons!* et que chacun pourra les consulter et même les commenter. 🗣️

# ÉTAPE 3

## RESTITUER LE DÉBAT

### ACTION 6

### Partagez le compte rendu de votre débat

Pour que les contributions issues de votre débat soient intégrées au compte rendu officiel rédigé par la Commission du débat ImPACtons!, qui sera remis au ministre de l'Agriculture et de l'Alimentation, vous devez transmettre votre compte rendu en utilisant le modèle prévu en annexe.



*La rédaction de votre compte rendu doit être au maximum fidèle aux échanges qui ont eu lieu au cours de votre débat.*



*Veillez à anonymiser les propos recueillis. Pour pouvoir publier votre compte rendu, il faut impérativement que celui-ci respecte les règles du Règlement général de protection des données. Cela signifie notamment que tout compte rendu doit être anonymisé : aucun nom et prénom de participant ne doit être cité.*

### VOUS DEVEZ TRANSMETTRE LE COMPTE RENDU DANS LES 10 JOURS SUIVANT VOTRE DÉBAT :



#### PAR EMAIL

en le transmettant à l'équipe  
ImPACtons ! à l'adresse  
[impactons@debat-cndp.fr](mailto:impactons@debat-cndp.fr)

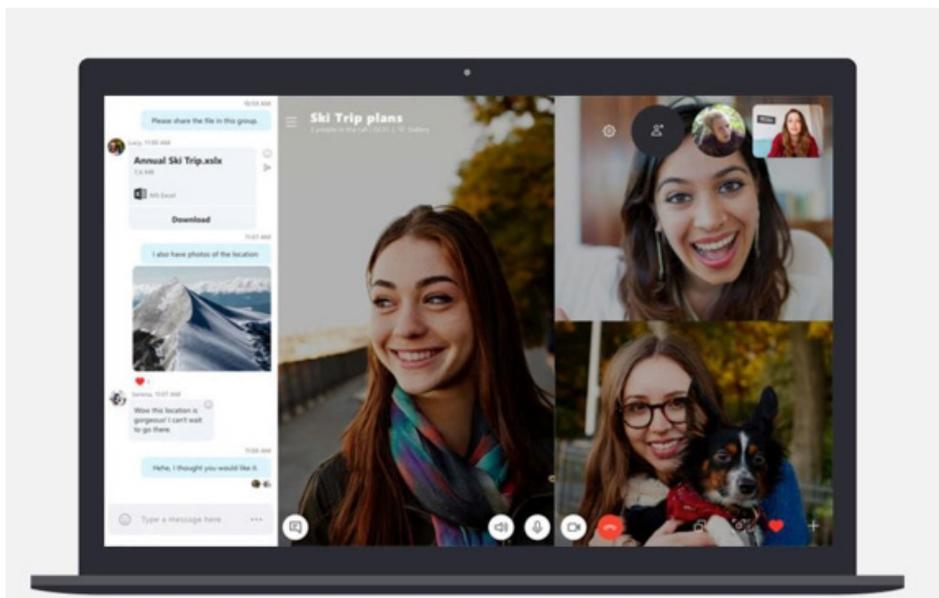


#### PAR VOIE POSTALE

Commission Nationale  
du Débat Public  
Débat ImPACtons!  
244 boulevard Saint-Germain  
75007 Paris

# QUELQUES OUTILS POUR ÉCHANGER ET DÉBATTRE EN LIGNE ET À DISTANCE

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

## Jitsi

- › Lien : <https://jitsi.org/>
- › Durée : Illimitée
- › Capacité d'accueil : 50 participants
- › Payant pour plus d'options
- › Accessibilité : Le logiciel ne nécessite pas la création d'un compte. Il suffit de lancer une session depuis le site et de partager l'URL
- › Support : ordinateur, appareil mobile (téléphone, tablette)
- › Les + : partage d'écrans possible, possibilité de lever et baisser la main pour prendre la parole

## Skype

- › Lien : <https://www.skype.com/fr/>
- › Durée : 4h 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

## Google Hangouts Meet

- › Lien : <https://gsuite.google.fr/intl/fr/products/meet/>
- › Durée : Illimitée
- › Capacité d'accueil : 10 participants
- › Payant pour plus d'options
- › Accessibilité : Accessible avec un compte Google (adresse Gmail). L'application se synchronise à Gmail et permet de communiquer par SMS, messages audio et appels vidéo.
- › Support : ordinateur, appareil mobile (téléphone, tablette)
- › Les + : partage d'écran et co-annotation, diffusion sur YouTube, partage de fichiers avec GoogleDrive,

## ClickMeeting

- › Lien : <https://clickmeeting.com/fr>
- › Durée : 15 min/ webinaire
- › Capacité d'accueil : 5 participants et webinaires
- › Accessibilité : inscription par adresse mail, aucune installation (plateforme en ligne)
- › Support : ordinateur, appareil mobile (téléphone, tablette)
- › Essai gratuit 7 jours
- › Les + : partage d'écran, nombre de webinaires en direct illimité, stockage de fichiers 500MB, sondages et votes