



# YOUrope FOR Youth

#EUnarrative

TRUCS ET ASTUCES POUR  
LES MODÉRATEURS

De la préparation à l'animation du débat le jour J, voici quelques conseils pour faciliter et stimuler la discussion.

## AVANT: RENCONTREZ L'ÉQUIPE

- > **Définissez** le format du débat.
- > **Discutez de l'aménagement de l'espace** et des ressources techniques nécessaires.
- > **Échangez des informations** sur les intervenants.
- > **Décidez de l'utilisation de sondages** ou de questions éventuelles.
- > **Préparez-vous à d'éventuels imprévus:**
  - plans B en cas d'absence d'un intervenant;
  - anticipiez les controverses potentielles;
  - maintenez un ton respectueux et constructif;
  - prévoyez un plan en cas de problème pratique dans la salle (par exemple, s'il fait trop chaud).

## AVANT: FAITES DES RECHERCHES

- > Renseignez-vous sur l'initiative **New Narrative for Europe** (NNfE), ses interventions et ses objectifs.
- > **Faites des recherches sur les opinions des jeunes** concernant l'UE en général.
- > **Renseignez-vous** sur le sujet précis du débat.
- > **Examinez** les différentes perspectives.
- > **Déterminez les questions clés** qui pourraient être soulevées et préparez des sondages.
- > **Faites des recherches sur les antécédents des participants au débat**, en particulier sur la prononciation de leur nom. Si possible, contactez-les brièvement pour faire le point à l'avance.
- > Répartissez le temps de parole.

## AVANT: EN MATIÈRE D'INTERACTIVITÉ

- > **Préparez les questions du sondage**, en étroite collaboration avec l'équipe d'organisation.
- > **Préparez des questions supplémentaires** pour encourager le public à participer à la session de questions/réponses.
- > **Utilisez des questions ouvertes** pour stimuler le débat. **Par exemple:** pourquoi? Combien? Quelle est la solution?
- > **Préparez toujours plus de sondages et de questions** que nécessaire, au cas où!
- > **Prévoyez un temps d'interaction** à des moments stratégiques, par exemple lorsque les équipes ont besoin de temps pour préparer leurs réponses ou pour donner un nouvel élan au débat.

## AVANT: RÉDIGEZ UN PLAN D'ACTION

> **Préparez un plan d'action** avec une liste de moments clés, le nom des intervenants, l'introduction, les sondages interactifs, les questions et la conclusion. L'introduction peut inclure:

- un mot de bienvenue;
- une présentation de l'initiative **New Narrative for Europe** (NNfE), afin d'élargir le débat sur l'avenir de l'Europe;
- une présentation de **l'événement** et une explication du format du débat;
- des **informations pratiques** (p. ex. garder les téléphones mobiles en mode silencieux);
- une **présentation du sujet**, les questions du sondage, une conclusion générale et des détails sur les activités ultérieures. Évitez le jargon et utilisez un langage adapté au public cible.

> **La conclusion comprend généralement:** un résumé de l'événement (à partir de vos notes prises pendant le débat); des informations sur les activités à venir (similaires ou découlant du débat); des remerciements aux participants, à l'équipe d'organisation et au public.

## AVANT: RÉPÉTITION ET CHRONOMÉTRAGE

- > **Travaillez votre système de chronométrage.** Il doit être à la fois discret et clair pour les intervenants, sans être distayant. Par exemple:
  - utilisez des **solutions technologiques** comme les applications de chronométrage ou des témoins lumineux sur les pupitres;
  - **faites usage de cartons colorés** pour informer du temps qu'il reste;
  - utilisez une clochette.
- > **Répétez votre texte à voix haute** pour vous entraîner.
- > **Vérifiez le chronométrage** et assurez-vous d'avoir suffisamment de flexibilité pour faire face aux imprévus le jour venu.

## LE JOUR MÊME: PROCÉDEZ AUX DERNIÈRES VÉRIFICATIONS

### > **Inspectez la salle à l'avance pour:**

- **vérifier** la disposition des meubles;
- **vérifier** que l'équipement technique fonctionne;
- **évaluer** l'acoustique et déterminer le niveau sonore des discussions;
- **vérifier** votre contact visuel et votre champ de vision avec l'équipe d'organisation, les intervenants, le public et l'équipe technique;
- **vous assurer** que l'eau, les stylos et le papier sont fournis (comme convenu au préalable avec l'équipe d'organisation).

> **Confirmez l'ordre des interventions avec les équipes** et, au besoin, appliquez tout changement de dernière minute conformément aux plans d'urgence préparés.

> **Expliquez votre système de chronométrage aux intervenants**, assurez-vous qu'ils prennent conscience du temps qui leur est alloué et prévenez-les que vous les interromprez poliment, mais fermement s'ils débordent.

> **Assurez-vous** que les participants savent quand vous allez démarrer pour qu'ils soient prêts à temps.

## AU COURS DU DÉBAT: VEILLEZ AU TEMPS DE PAROLE

- > Le **chronométrage** est essentiel.
- > **Au début de chaque section**, rappelez le temps disponible aux intervenants (et au public).
- > **Expliquez votre système de chronométrage** et prévenez que les personnes qui débordent risquent d'être interrompues.
- > **Si tel est le cas**, interrompez poliment mais fermement la personne dès que possible en lui invitant à conclure. Restez calme, ne soyez jamais agressif ou agacé.
- > **Si la personne poursuit**, interrompez-la à nouveau et rappelez-lui qu'elle doit s'arrêter et regagner sa place. Passez rapidement à la personne suivante.

## AU COURS DU DÉBAT: OBSERVEZ VOTRE CONDUITE

- > **Prenez le temps d'observer votre conduite.** Vous devez être actif(ve), mais pas trop; soyez ferme sans être sévère, faites preuve d'ouverture et de bienveillance.
- > **Vous exprimez-vous à un rythme satisfaisant?** Êtes-vous trop rapide, trop lent?
- > **Comment est votre posture?** Votre langage corporel?
- > **Faites-vous trop de gestes?** Êtes-vous trop rigide?
- > **Maintenez-vous un contact visuel** avec le public et les intervenants?
- > **N'oubliez pas de sourire!**

## AU COURS DU DÉBAT: VEILLEZ SUR LA SALLE

- > Est-ce que tout le monde **entend**?
- > Le **public** parvient-il à suivre le contenu? Est-ce **trop complexe? Trop simple?**
- > Quelle est l'**humeur du public**? Est-il **impliqué? Ennuyé?**
- > Est-il temps d'introduire un sondage pour **dynamiser la salle**?
- > Fait-il trop **chaud?** Trop **froid?** Faut-il **aérer?** La salle est-elle trop **bruyante?**
- > **Appliquez votre plan d'urgence** si vous devez ouvrir les fenêtres ou couper la climatisation, par exemple.

## AU COURS DU DÉBAT: ENCOURAGEZ LA PARTICIPATION

- > **Lorsque vous annoncez la session de questions/réponses avec le public**, rappelez de poser des questions brèves et pertinentes ainsi que de préciser à qui s'adresse la question.
- > **Précisez clairement combien de temps est consacré aux questions** afin que le public sache à quoi s'attendre.
- > Lors du **choix des personnes qui posent les questions**, il est d'usage d'adopter la règle du premier arrivé, premier servi. Cependant, essayez d'inclure tout le monde:
  - **essayez de faire participer des personnes** de toutes les parties de la salle, y compris celles qui sont assises sur le côté ou à l'arrière;
  - veillez à l'**équilibre** des questions posées **par des hommes et par des femmes**;
  - si les questions sont toutes adressées à une partie, **demandez spécifiquement de poser des questions à l'autre partie**.
- > S'il y a **beaucoup de questions**, vous pouvez les grouper par trois. N'oubliez pas de prendre note pour vous rappeler de ce qui a été posé et à qui.
- > **Indiquez aux intervenants de combien de temps ils disposent pour répondre** et soyez strict en matière de chronométrage pour traiter le plus de questions possible.

## AU COURS DU DÉBAT: FINISSEZ EN BEAUTÉ

- > Au cours du débat, **notez les points saillants**, les propos intéressants ou drôles et intégrez-les à votre résumé final.
- > **Remerciez toutes les personnes impliquées**, y compris le public.
- > **Assurez-vous que tout le monde reparte avec des ressources et des informations** sur les prochaines initiatives pour maintenir l'engagement après le débat.
- > **Enfin, terminez par une salve d'applaudissements** bien méritée!

## APRÈS: RETOURS ET PERSPECTIVES

- > **Selon ce qui a été convenu**, communiquez à l'équipe d'organisation un résumé des principaux points soulevés au cours du débat ainsi que des conclusions.
- > **Faites un retour à l'équipe d'organisation** avec des recommandations pour les débats futurs.