

PRÉPARER, ANIMER ET MODÉRER UN DÉBAT

Nous vous proposons des petites idées afin de vous aider dans l'organisation de vos débats, avec des intervenant-e-s et des élèves.

1. LES ATTITUDES À AVOIR POUR RÉUSSIR UNE BONNE MODÉRATION, SOYEZ :

- **Préparé** : renseignez-vous sur les sujets qui seront abordés, sur les intervenants, leur fonction et leur organisation, vérifiez que toutes les conditions matérielles sont au point (si besoin, faites appel à un collègue pour gérer l'aspect logistique du débat)
- **Ferme** : référez-vous aux règles annoncées en début de débat en cas de « débordement ». Si besoin, rappelez les éléments figurant dans la Charte des débatteurs.
- **À l'écoute** : soyez attentif aux besoins du groupe (en cas d'incompréhensions, il faut pouvoir les dissiper rapidement...)
- **Au service du débat** : pour que les intervenant-e-s et les élèves disposent d'un maximum de temps pour échanger, mesurez vos interventions (le plus précis et le plus rapide possible). Même si c'est tentant, n'exprimez pas votre avis.
- **Présent** : Placez-vous à un endroit stratégique de sorte que vous puissiez à tout moment avoir en vue les intervenant-e-s et l'assemblée. (évittez de vous asseoir au milieu des intervenants. En occupant une autre position, votre rôle sera mieux identifié)

2. INTRODUIRE LE DÉBAT

Présenter les intervenant-e-s et le rôle de chacun :

Annoncer simplement leur nom et l'organisation qu'ils représentent.

Poser les consignes

Il s'agit de répondre aux questions suivantes :

- Quel est le sujet du débat ?
- Quel est l'objectif du débat ?
- Comment la parole sera distribuée ? (entre les différent-e-s intervenant-e-s, mais également pour les élèves qui assistent au débat)

Dans la mesure du possible, tournez vos consignes dans des formulations du type « vous pourrez... » plutôt que « vous n'avez pas le droit de... ».

3. CONDUIRE LE DÉBAT

Réguler

Avoir en tête le déroulement prévu et son minutage pour pouvoir faire des transitions entre chaque étape du débat.

S'assurer régulièrement que tous les élèves comprennent ce qui est exposé et débattu.

Répartir judicieusement la parole : faire intervenir les élèves un maximum, donner la parole aux intervenant-es après plusieurs interventions, prévoir un ordre de parole...

PRÉPARER, ANIMER ET MODÉRER UN DÉBAT

Petits tuyaux :

- **L'ordre de réponse** des intervenant-e-s peut faire l'objet d'un **tirage au sort**. Ce tirage au sort peut soit se faire avant le débat en comité restreint (modérateur+intervenant-es) soit au début du débat (préférable et qui peut avoir une portée d'exemple pédagogique intéressante pour les élèves qui assistent au débat). Il n'est pas inutile d'inverser entre chaque question l'ordre de parole afin d'éviter que ce soit toujours le même intervenant qui parle le premier.
- Annoncez clairement le **temps limite** pour chaque réponse par intervenant-e, par exemple 2 minutes. Attention, cette limite temporelle ne doit pas se transformer en couperet : permettez à l'intervenant de conclure son idée, annoncez à l'avance quand le temps est sur le point de se conclure. (Il existe des programmes en ligne qui permette d'afficher un compte à rebours sur grand écran - www.onlinestopwatch.com/french)
- Autorisez **un droit de réponse** à la fin de chaque tour de parole. Ce temps doit être bref et permettre de préciser rapidement un point ou de répondre à une intervention qui a suivi celle de l'intervenant-e.

Relancer

- Reprendre une question posée par un élève et l'adresser à l'ensemble de l'assemblée ou à un-e intervenant-e.
- Reposer une question restée sans réponse.
- Faire une synthèse partielle des échanges et proposer de réagir.
- Revenir à un sujet qui n'a pas été traité en profondeur « Tout à l'heure, nous avons évoqué Pouvons-nous creuser ce sujet ? »

Réagir adroitement face à des situations embarrassantes

- Un-e intervenant-e cale, ne sait plus quoi dire : s'il a commencé une phrase, vous pouvez lui tendre une perche en reformulant ce qu'il a dit ou lui proposer ceci : « Souhaites-tu poursuivre ou laisser intervenir quelqu'un d'autre puis reprendre la parole ? »
- Un-e intervenant-e monopolise la parole : il est possible de lui proposer une synthèse de ses propos et de lui demander s'il a quelque chose à rajouter.
- Un-e intervenant-e est « hors sujet » : « je suis désolé mais le sujet dont nous débattons est par contre, nous prenons votre / ta question en note. Nous y reviendrons peut-être s'il reste du temps. »
- Un-e intervenant-e s'énerve contre l'intervenant-e précédant : « Nous sommes bien ici pour confronter des idées dans le respect de chacun. Nous vous/ te comprendrons mieux si vous / tu exposes/ez calmement vos / tes arguments. »

PRÉPARER, ANIMER ET MODÉRER UN DÉBAT

4. CONCLURE LE DÉBAT

Synthétiser

Après avoir fait une synthèse des échanges, l'animateur rend compte de l'aboutissement des échanges, de l'analyse construite au cours du débat.

Remercier

Remercier les intervenants pour le temps qu'ils ont accepté de consacrer à ce débat et les élèves pour leur présence et pour avoir permis le bon déroulement du débat.

Donner suite

S'il y a d'autres étapes de prévues, donner des dates ou des lieux pour poursuivre le débat. Donner des contacts de personnes pour continuer à échanger. Tout en restant vigilant au fait qu'aucun matériel de propagande n'est distribué. Mettre une « feuille contact » à la sortie de la salle pour les personnes désirant rester en contact.