# OUTILS D'ÉVALUATION D'UNE COLLECTIVITÉ

Complément à la publication *Action d'intérêt public : Comment monter une action* [605A-FR]

ROTARY INTERNATIONAL®

La réussite d'une action passe par une évaluation approfondie de la collectivité concernée afin de permettre d'identifier les possibilités d'action et d'éviter les doublons.

La publication *Action d'intérêt public : Comment monter une action* [605A-FR] propose des lignes de conduite détaillées pour la réalisation de votre évaluation. Les outils proposés ici peuvent être facilement adaptés à la situation de chaque club.

**Huit outils d'évaluation (avec plan-type de séance)**

1. Enquête
2. Inventaire des ressources
3. Cartographie communautaire
4. Planning des activités journalières
5. Calendrier saisonnier
6. Café-rencontre
7. Panel
8. Groupe d'experts

# 1. Enquête

Réaliser une enquête est le moyen le plus commun d'évaluer une collectivité. Elle peut être simple ou complexe et cibler un groupe particulier ou la population dans son ensemble. Bien réalisée, elle permet souvent d'obtenir des informations utiles et faciles à quantifier.

Une planification soigneuse est une des étapes les plus importantes de toute enquête. Il s'agit tout d'abord de déterminer en quelques phrases ses objectifs desquels découleront ensuite les questions à poser et les personnes à sonder. En général, il est conseillé d'avoir un questionnaire court composé de questions claires.

Vous devrez aussi choisir la méthode pour effectuer votre enquête de laquelle peut dépendre son format (téléphone, e-mail, en ligne, en personne). Tenir compte du moyen de communication privilégié dans votre région. Il se peut que vous ayez à combiner plusieurs approches.

Testez votre questionnaire sur un échantillon avant de l'étendre à votre population cible afin de pouvoir y apporter des ajustements éventuels.

**Conseils**

- Donner assez de temps aux sondés pour répondre aux questions.
- Écouter leurs réponses avec attention et respecter leurs opinions.
- Éviter les questions personnelles pouvant mettre mal à l'aise.
- Garantir la confidentialité des réponses.

## Plan-type de séance

À adapter aux besoins de votre club.

**Objectif**
Recueillir les opinions des habitants au sujet de l'utilisation d'un terrain dans le quartier.

**Durée**
30-45 minutes, suivant la durée du questionnaire

**Préparation**

- Tester le questionnaire sur un groupe restreint afin d'identifier des problèmes éventuels : erreurs, questions inutiles ou mal formulées, points de confusion.
- Réserver une salle de réunion facile d'accès pour tous les habitants.
- Inviter les habitants à participer à la réunion.

**Matériel**
*Pour participants*

- Questionnaire
- Stylos
- Tables, porte-bloc ou toute autre surface pour écrire

*Pour les facilitateurs/organisateurs*

- Corbeilles à courrier pour collecter les questionnaires en fin de séance

**Procédures**

1. Avant la séance, installer à un endroit stratégique les corbeilles à courrier dans lesquelles les participants devront remettre leurs questionnaires.
2. Ouvrir la séance en se présentant et en expliquant le but de cette évaluation. (2-3 minutes)
3. Distribuer un questionnaire à chaque participant. Donner les instructions pour remplir le questionnaire et répondre aux questions des participants. (5-10 minutes)
4. Laisser aux participants le temps suffisant pour remplir le questionnaire. (15-30 minutes)
5. Remercier les participants. (5 minutes)

## Exemple de questionnaire

***Le mois prochain, le conseil municipal prendra une décision relative à l'utilisation du terrain à l'angle de l'avenue de la République et de la rue du Square. En tant qu'habitant du quartier, nous vous demandons de bien vouloir remplir le questionnaire suivant qui vous permettra de communiquer votre opinion au conseil municipal.***

1. Pour chacune des propositions suivantes, veuillez entourer le chiffre qui exprime le mieux votre sentiment :

| | Très insatisfait | Insatisfait | Neutre | Satisfait | Très satisfait |
|---|---|---|---|---|---|
| Laisser le terrain comme il est | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Parc pour chiens | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Aire de jeux pour enfants | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Jardin public | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Parc des sports | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Bibliothèque | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Don à l'école voisine | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Maison de quartier | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Constructions commerciales | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Constructions résidentielles | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

2. Pour chacune des réponses suivantes, veuillez entourer le chiffre qui exprime le mieux votre opinion :

| | Pas du tout d'accord | Plutôt pas d'accord | Plutôt d'accord | Tout à fait d'accord |
|---|---|---|---|---|
| *Quelle devrait être la participation des habitants ?* | | | | |
| … contribution financière | 1 | 2 | 3 | 4 |
| … travail bénévole | 1 | 2 | 3 | 4 |
| … don de matériaux | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ... aucune | 1 | 2 | 3 | 4 |

3. Quels problèmes anticipez-vous ?

4. Comment le conseil municipal devrait-il tenir les habitants informés des avancées réalisées ? (Plusieurs réponses possibles)
   - ❑ Organisation de réunions d'informations à intervalles réguliers
   - ❑ Articles dans la presse locale
   - ❑ Envoi d'un rapport trimestriel à chaque habitant
   - ❑ Affichage de rapports dans les lieux publics
   - ❑ Publication de rapports sur le site Internet de la ville

5. Autres commentaires :

6. Depuis quand habitez-vous le quartier ? _____ Années _____ Mois
7. Age : _____
8. Sexe : _____F _____ H

***Merci d'avoir pris le temps de répondre à ce questionnaire. Avant de partir, veuillez le déposer dans une des corbeilles mises à votre disposition.***

## 2. Inventaire des ressources

Réaliser un inventaire des ressources permet de mieux connaître la collectivité, ses atouts et ses besoins. Il est recommandé de réaliser un tel inventaire lors d'une réunion avec les acteurs locaux.

Durant la réunion, répartir les participants par petits groupes, chaque groupe devant identifier les ressources (personnes, lieux, choses) qu'il juge les plus utiles et expliquer ses choix à l'ensemble des participants.

### Plan-type de séance

À adapter aux besoins de votre club.

**Objectifs**
Identifier les ressources considérées comme les plus importantes et pour quels motifs.

**Durée**
60-90 minutes

**Préparation**
Choisir un lieu et une heure de réunion appropriés pour accueillir les participants. Un groupe de 20 à 30 personnes est idéal, mais cette activité peut être organisée avec des groupes plus ou moins importants.

Prévoir une étude sur le terrain d'une trentaine de minutes. Bien définir son parcours. Distribuer les procédures à suivre pour réaliser un inventaire.

**Matériel**
*Pour les participants*

- Crayons/stylos
- Papier/cahiers
- Polycopié présentant les procédures à suivre (facultatif)

*Pour les facilitateurs*

- Plan de la ville
- Tableau

**Procédures**

1. Se présenter et expliquer le but de l'évaluation. (5 minutes)
2. Répartir les participants en groupes de 4 à 6 personnes. (5 minutes)
3. Demander à chaque groupe de se présenter et de choisir un chef d'équipe chargé de faire respecter les horaires et de présenter le rapport du groupe. (5 minutes)
4. Expliquer brièvement leur mission : identifier en 30 minutes les principales ressources de la ville (lieux, infrastructures, etc.). (5 minutes)
5. Distribuer les fournitures. (2 minutes)
6. Donner le signal de départ et leur donner rendez-vous à une heure précise. (20-30 minutes)
7. À leur retour, demander aux groupes de discuter entre eux de leurs résultats. Passer de groupe en groupe afin de répondre aux questions éventuelles. (10 minutes)
8. Demander à chaque groupe de classer les 5 ou 10 ressources les plus importantes, selon eux, au développement de la ville. (5 minutes)
9. Inviter les chefs d'équipe à lire rapidement leurs listes et à expliquer leurs choix. Écrire les réponses sur le tableau, au fur et à mesure. (10 minutes)
10. Lancer une discussion sur celles mentionnées plusieurs fois. D'où vient leur importance ? Certains groupes ont-ils été les seuls à mettre l'accent sur certaines ressources ? Si oui, pour quelles raisons ? (10 minutes)
11. Ramasser les listes et les conserver pour l'évaluation de votre inventaire.

**Variantes**

- Séparer les participants en groupes selon l'âge ou la profession, hommes/femmes. Cette option permet d'obtenir des points de vue différents. Il est aussi possible d'organiser trois réunions différentes : une pour les hommes, une pour les femmes et une pour les jeunes.
- Il n'est pas indispensable de se déplacer sur le terrain.

## 3. Cartographie communautaire

Elle permet d'obtenir différentes perspectives sur la collectivité, nécessite peu de ressources et de temps, et peut être adaptée à toutes les catégories d'âge ou de niveaux d'instruction.

Au cours d'une réunion, il est demandé aux participants d'indiquer sur un plan de leur village, ville ou quartier les endroits qu'ils considèrent comme les plus importants. Un facilitateur anime la discussion qui devra être enregistrée. Ces réunions peuvent être informelles et/ou regrouper les décideurs locaux.

### Plan-type de séance

À adapter aux besoins de votre club.

**Objectifs**

- Identifier l'accès des participants aux ressources de la collectivité et l'utilisation qu'ils en font.
- Étudier les différences de perception quant à l'importance de diverses ressources.
- Identifier les besoins des participants.

**Durée**

60-90 minutes

**Préparation**

Choisir une heure et un lieu de réunion qui permettront la participation des habitants dont vous souhaitez recueillir l'opinion. La cartographie communautaire est réellement efficace dans le cadre de groupes d'une vingtaine de participants au maximum, quitte à organiser plusieurs séances afin de donner la parole aux divers groupes de la collectivité. Les préparatifs nécessaires sont limités : réservation de la salle, envoi des invitations et préparation de la documentation.

**Matériel**

- Tableau papier
- Marqueurs
- Scotch
- Post-it ou carrés en papier de petite taille

**Procédures**

1. Se présenter et expliquer le but de l'évaluation. (5 minutes)
2. Répartir les participants en groupes de 4 à 6 personnes, par âge, sexe, profession ou au hasard. (2 minutes)
3. Demander à chacun de se présenter rapidement. (3 minutes)
4. Distribuer marqueurs et grandes feuilles de papier à chaque groupe et demander aux participants de dessiner un plan de leur collectivité. (3 minutes)
5. Demander aux participants d'indiquer un point central de la collectivité afin que chacun puisse facilement s'orienter. (5 minutes)
6. Leur demander d'y indiquer leur domicile. (5 minutes)
7. Ainsi que les infrastructures et autres lieux importants pour eux : marché, lieu de culte, école, parc, magasins, entreprises, champs, points d'eau, administrations, centre de soins, poste de police, aire de jeux. Passer d'un groupe à l'autre afin de répondre aux questions éventuelles. (15 minutes)
8. Demander à chaque groupe de choisir deux ou trois des catégories suivantes et de les indiquer sur le plan. (5 minutes)
   a. Endroits où ils passent l'essentiel de leur temps. Utiliser des couleurs différentes selon qu'il s'agisse de visites quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles ou annuelles.
   b. Endroits où ils aiment ou n'aiment pas se rendre. (couleurs différentes)
   c. Lieux, organisations ou institutions les plus importantes pour chaque groupe (utiliser des signes tels que √, X, + ou *).
   d. Endroits qu'ils voudraient voir créés dans leur collectivité (à l'aide de post-it ou équivalent).
9. Leur demander d'en discuter et de nommer un rapporteur. (10 minutes)
10. Présentation des résultats par les rapporteurs. (5 minutes)
11. Discussion des résultats : Quelles sont les différences ? Comment les expliquez-vous ? Quels sont les points communs ? Comment les expliquez-vous ? Demander à un autre facilitateur de prendre note de cette discussion. (15 minutes)
12. Ramasser les plans en fin d'activité.

**Variantes**

- Expliquer aux participants ce qui leur sera demandé et leur demander de faire un tour rapide de leur collectivité avant la réunion.
- En fin d'activité, poser une feuille de papier près de chaque plan pour permettre aux participants de faire des commentaires sur les plans des autres groupes.

## 4. Planning des activités journalières

Il s'agit de déterminer la répartition et la perception du travail en fonction des tranches d'âge et entre les deux sexes. Cela peut aussi permettre d'identifier des domaines ou l'utilisation de techniques ou d'outils professionnels pourrait améliorer la productivité de la collectivité.

Pour cette activité, les participants sont divisés en deux groupes (hommes et femmes) devant chacun établir un calendrier de leurs activités journalières. Un facilitateur amène les participants à en discuter, pendant qu'un second prend des notes.

Ce type d'évaluation permet de révéler les différences de perception des hommes et des femmes susceptibles de limiter l'efficacité d'une action en entrainant une participation limitée d'un groupe à sa planification et mise en œuvre. Elle peut aussi fournir des informations cruciales sur la disponibilité des différents groupes pour participer.

### Plan-type de séance

*À adapter aux besoins de votre club.*

**Objectif**
Identifier les habitudes quotidiennes par catégorie.

**Durée**
60-90 minutes

**Préparation**
Choisir une heure et un lieu de réunion appropriés. Inviter de 20 à 30 habitants dont un nombre égal d'hommes et de femmes.

**Matériel**

- Tableau-papier ou grandes feuilles de papier
- Feuilles de papier pour les participants
- Crayons/Stylos
- Marqueurs
- Scotch

**Procédures**

1. Se présenter et expliquer le but de l'évaluation. (5 minutes)
2. Demander à chacun d'inscrire ses activités quotidiennes sur une feuille de papier : tâches ménagères, travail, loisirs, etc. (5 minutes)
3. Demander à chacun de rédiger le programme-type d'une journée à partir de cette liste. (10 minutes)
4. Répartir ensuite les participants en groupes de 4 à 6 personnes, chaque groupe devant être constitué exclusivement d'hommes ou de femmes. (5 minutes)
5. Demander aux membres de chaque groupe de comparer leur emploi du temps et d'identifier les activités communes. (10 minutes)
6. Demander ensuite à chaque groupe de développer un emploi du temps type pour le groupe. (10 minutes)
7. Demander à un rapporteur de le présenter. (5 minutes)
8. Discuter des différences et des similitudes entre les groupes. (20 minutes)
   a. Quelles différences constatez-vous ?
   b. Quelles similitudes ?
   c. Comment expliquez-vous ces différences ?
   d. Comment est-il possible de réduire la charge de travail des individus ?
   e. Quel serait le meilleur moment de la journée pour organiser une réunion ou une formation ?
9. Relever les emplois du temps individuels et collectifs de chaque groupe, sans les mélanger.

**Variante**
Former les groupes selon des critères différents (exemple : comparaison étudiants/professionnels).

# 5. Calendrier saisonnier

Les calendriers saisonniers permettent d'étudier les changements se produisant au niveau des moyens d'existence (emploi, revenus, alimentation) et des demandes de services (écoles, transports publics, lieux de loisirs) à différents moments de l'année.

Pour cette activité, les participants sont divisés en groupes sur la base de leur sexe, de leur âge ou de leur profession, chaque groupe devant établir un calendrier annuel de ses activités (travail rémunéré et non-rémunéré, manifestations sociales, activités éducatives, santé familiale, modifications environnementales) qui sera présenté à l'ensemble des participants. Un facilitateur amène les participants à discuter des différences entre les calendriers selon les groupes.

Les résultats de cette évaluation peuvent aider à identifier le moment le plus propice au démarrage d'une action et à anticiper son impact sur divers groupes.

## Plan-type de séance

À adapter aux besoins de votre club.

**Objectif**
Identifier le rythme annuel de vie d'une collectivité, en termes de travail, de revenus, de dépenses, de santé et de loisirs.

**Durée**
120 minutes

**Préparation**
Choisir une heure et un lieu de réunion appropriés. Inviter de 20 à 30 habitants de la collectivité.

Élaborer un modèle de calendrier saisonnier et le distribuer à chaque participant.

**Matériel**

- Tableau-papier ou grandes feuilles de papier
- Feuilles de papier pour les participants
- Polycopié de modèle de calendrier saisonnier (au moins un par participant)
- Crayons/Stylos
- Marqueurs
- Scotch

**Procédures**

1. Se présenter et expliquer le but de l'évaluation. (5 minutes)
2. Répartir les participants en groupes de 4 à 6 personnes et distribuer grandes feuilles de papier et marqueurs pour chaque groupe.
3. Demander à chaque groupe d'établir un calendrier annuel en commençant par le mois qu'ils considèrent comme le premier mois de l'année. (10 minutes)
4. Demander aux groupes d'utiliser des couleurs différentes selon les saisons, par exemple : vert pour la saison des pluies, jaune pour la saison sèche, noir pour la période des orages violents. (15 minutes)
5. Demander aux groupes d'indiquer sur le calendrier le maximum de dates et activités importantes qui rythment le cours de l'année. Ex : vacances scolaires, jours fériés, date des semis et des récoltes, périodes de pénurie alimentaire, etc. (15 minutes)
6. Une fois ces activités inscrites sur le calendrier, demander aux groupes d'utiliser des symboles différents pour indiquer qui fait quoi et le degré de travail nécessaire. Ex : une ligne en pointillés indique peu de travail, une ligne continue un travail modéré et une ligne continue et épaisse un travail important. (15 minutes)
7. Poser au groupe les questions suivantes : (15 minutes)
   - Certaines périodes de l'année sont-elles plus remplies que d'autres ?
   - Y a-t-il des périodes où certains groupes sont plus occupés que d'autres ?
   - Y a-t-il des périodes où la population est vulnérable aux changements environnementaux (températures extrêmes, sècheresse, inondations, récurrence d'une maladie infectieuse) ?
   - Quels sont les moments les plus importants de l'année pour votre collectivité (jours fériés, célébrations diverses, périodes de travail saisonnier) ?
8. Demander aux rapporteurs de présenter le calendrier élaboré par leur groupe aux autres participants et discuter des différences et des similarités entre les calendriers de chaque groupe. (15 minutes)

**Variante**
Organiser la même activité en séparant les participants par âge ou par sexe.

# 6. Café-rencontre

Le concept de café-rencontre consiste à créer un lieu de rencontre convivial qui permette aux participants de discuter en petits groupes de sujets ou de questions divers. C'est un moyen à la fois agréable et efficace d'engager un dialogue direct avec les acteurs locaux.

Chaque table est animée par un facilitateur dont la mission est d'animer la discussion sur un sujet précis. Les participants changent de table à intervalles réguliers. Le facilitateur note les principaux arguments et idées exprimés qu'il transmet ensuite au facilitateur général de la séance. Ce concept peut être utilisé par un club pour choisir les actions à monter dans sa collectivité.

## Plan-type de séance

*À adapter aux besoins de votre club.*

**Objectifs**

- Permettre aux acteurs locaux de prendre part à des débats importants concernant la collectivité et son avenir.
- Identifier les problèmes principaux auxquels la collectivité est confrontée.
- Jeter les bases de relations productives entre le club et la collectivité.

**Durée**

90-120 minutes

**Préparation**

Même si un café-rencontre peut être organisé avec un seul facilitateur, nous recommandons aux clubs d'utiliser un facilitateur général, plus une équipe de facilitateurs chargés d'animer la discussion de leurs tables respectives. Ils devront être capables d'écouter attentivement et de guider une discussion plutôt que de la dominer. Choisir une salle suffisamment grande pour permettre aux groupes de se déplacer facilement, mais qui reste conviviale.

Avant cette réunion, réunir les facilitateurs afin de clarifier le but de la réunion. Poser les questions suivantes :

- Quels sujets voulez-vous aborder par table ?
- Qui inviter ? (de préférence au moins 20 participants)
- Quelles questions poser à chaque table pour stimuler le débat ?

Répartir ensuite les rôles.

Pour ce type d'activités, il est conseillé de servir des rafraîchissements afin de créer une atmosphère conviviale qui favorise les conversations.

Envoyer les invitations aux participants.

**Matériel**

- Invitations
- Rafraîchissements
- Un nombre de tables et de chaises suffisant
- Crayons/stylos et bloc-notes pour chaque table

**Procédures**

1. Préparer la salle avant l'arrivée des participants. Chaque facilitateur prépare sa table. (15-30 minutes)
2. Accueil des participants et répartition par table. (15-30 minutes)
3. Se présenter, présenter les facilitateurs et expliquer le but des discussions et les règles à suivre. (5-10 minutes)
4. Les facilitateurs lancent la discussion, l'animent et prennent des notes sur les propos des participants.
5. Après 20 minutes, les participants changent de table et abordent un autre sujet de discussion. Poursuivre ce processus jusqu'à ce que tout le monde ait fait le tour.
6. Demander aux facilitateurs de résumer les discussions. (15-20 minutes)
7. Remercier les participants. (5 minutes)
8. Réunir les facilitateurs pour recueillir leurs observations et collecter les notes. (10-20 minutes)
9. Envoyer plus tard votre rapport aux participants.

**Variantes**

- Pour éviter trop de mouvement, il est possible de demander aux facilitateurs de se déplacer plutôt qu'aux participants ou de demander aux facilitateurs de changer de sujet toutes les 20 minutes.
- Demander à un participant de servir de facilitateur.

# 7. Panel

Il s'agit d'une discussion planifiée avec attention et destinée à identifier les divers courants et opinions sur une question précise. Une telle discussion doit être menée par un facilitateur expérimenté. Un panel est en général composé d'un nombre limité de participants (entre 5 et 10 personnes) représentatifs de la collectivité. Les questions posées sont préparées à l'avance.

Ces panels ressemblent plus à un entretien d'embauche qu'à une conversation à bâtons rompus ou même un groupe de discussion. Certains clubs organisent de tels panels pendant des réunions de club afin de s'informer sur des questions propres à leur collectivité. Il est toutefois préférable d'organiser ces panels dans un cadre plus privé, avec un ou deux facilitateurs et une personne chargée de noter les réponses des participants.

## Plan-type de séance

*À adapter aux besoins de votre club.*

Objectifs

- Connaître les opinions des acteurs de la collectivité sur des questions précises.
- Identifier les réponses à ces questions qui ont la préférence de ces acteurs.

**Durée**
60-120 minutes

**Préparation**
Choisir un lieu facile d'accès et adapté à une conversation en comité restreint.

Développer une liste des sujets que vous voulez aborder : problèmes potentiels, idées d'actions, perception des ressources de la collectivité par les participants. Préparer une liste des questions à poser pour aborder ces sujets.

Demander à un autre Rotarien de filmer/enregistrer le panel ou de noter toutes les réponses des participants. Inviter entre 10 et 20 participants compétents et représentatifs de la collectivité dans toute sa diversité.

**Matériel**

- Badges
- Crayons/stylos pour chaque participant
- Bloc-notes pour chaque participant
- Chaises (organisées en cercle)
- Matériel d'enregistrement, le cas échéant
- Rafraîchissements
- Cadeau ou certificat pour les participants

**Procédures**

1. Accueillir les participants. (5-10 minutes)
2. Se présenter et expliquer le but du panel. (5 minutes)
3. Poser une question d'introduction en demandant à chaque participant d'y répondre. Proposer un bref résumé de leurs réponses. (10 minutes)
4. Présenter le sujet principal de la discussion et guider la discussion en utilisant les questions préparées à l'avance. (15-30 minutes)
5. Laisser à chaque personne le temps de répondre. Écouter attentivement les réponses, en n'hésitant pas à demander des précisions mais en évitant toute polémique ou confrontation.
6. Faire un résumé des principaux points abordés et remercier les membres du panel pour leur participation. (10 minutes)

**Variante**
Organiser deux panels, composés exclusivement pour le premier de non-Rotariens et pour le second de Rotariens. Comparer les réponses.

## 8. Groupe d'experts

La réunion d'un groupe d'experts sur un sujet particulier nécessite la préparation préalable des questions à poser par le facilitateur. Les conseils municipaux, associations, ONG, hôpitaux, universités font souvent appel à des experts pour obtenir des informations approfondies sur un sujet précis sans avoir à dépenser le temps et l'argent nécessaires à la mise en place de leur propre évaluation.

Commencer par faire l'inventaire des experts disponibles sur le sujet qui vous intéresse, sachant que de tels groupes réunissent généralement entre 4 et 6 personnes. Exemple : inviter à participer à une réunion sur la santé un médecin de l'hôpital de la ville, un cadre de la sécurité sociale, un universitaire spécialiste des questions sanitaires locales et un responsable santé d'une ONG présente sur le terrain. L'organisation d'une série de groupes d'experts sur différents sujets est un bon moyen d'accroître la connaissance que votre club a de la collectivité qu'il sert et de sensibiliser ses membres.

### Plan-type de séance

*À adapter aux besoins de votre club.*

**Objectif**
Obtenir le point de vue d'experts sur une question précise concernant votre collectivité.

**Durée**
60 minutes

**Préparation**
Choisir le sujet que vous souhaitez aborder et identifier divers experts susceptibles d'apporter chacun un point de vue différent sur le sujet. Des personnes dont le titre, le diplôme ou la profession n'ont aucun rapport avec le sujet peuvent aussi être invitées en tant qu'expert s'ils ont par ailleurs les connaissances suffisantes pour cela.

Inviter les experts choisis en leur expliquant le but de la réunion. Leur demander s'ils ont des documents à distribuer et offrir de vous charger des photocopies.

Préparer les questions à poser aux experts et prévoir le matériel nécessaire pour enregistrer les débats (ou charger quelqu'un de prendre des notes).

**Matériel**

- Tables et chaises tournées de manière à ce que les experts soient face au public
- Micros et matériel de sonorisation, si nécessaire
- Badge pour chaque expert
- Appareil de projection (facultatif)
- Chaises pour l'assistance

**Procédures**

1. Présenter chaque expert ainsi que le sujet traité. (5 minutes)
2. Poser les questions prévues et demander à chaque expert d'y répondre. (30 minutes)
3. Prendre des questions de l'assistance. (15-20 minutes)
4. Résumer les principaux arguments développés et remercier les experts pour leur participation. (5 minutes)

**Variante**
Organiser un groupe d'experts pour chacun des six axes stratégiques du Rotary.

ROTARY INTERNATIONAL®
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
www.rotary.org

605C-FR—(112)