



OUTILS D'ÉVALUATION D'UNE COLLECTIVITÉ

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

Pour réussir une action, on doit commencer par une évaluation approfondie de la collectivité concernée ce qui permettra 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 ci-après 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



ROTARY INTERNATIONAL®

1. Enquête

Réaliser une enquête est le moyen le plus répandu et populaire 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.

La taille et complexité de l'enquête dépendront des ressources financières du club et de son degré de familiarité avec la forme et la méthode de l'enquête. En Amérique du Nord, une enquête réalisée par une agence professionnelle sur un échantillon de 500 personnes peut coûter plus de 10 000 USD. Toutefois, une enquête n'a pas à coûter autant pour être efficace et il s'agit d'une bonne solution pour de nombreuses actions.

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

Vous devrez considérer la méthode choisie pour effectuer votre enquête. Le format peut être fonction de la méthode choisie (téléphone, email, Internet, 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 sonder votre cible. Cela vous permettra de faire des ajustements.

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 concernant 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 membres de la collectivité à participer à la réunion.

Matériel

Pour participants

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

Pour modérateurs/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
<i>Quelle devrait être la participation des habitants ?</i>				
... 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 à chaque habitant d'un rapport trimestriel
- 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 de la collectivité.

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 (optionnel)

Pour les facilitateurs

- Plan de la ville
- Tableau

Procédures

1. Se présenter et expliquer le but de l'évaluation. (5 minutes)
2. Diviser 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. Passez 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 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 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. Vous présenter et expliquer le but de votre évaluation. (5 minutes)
2. Séparer 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'agit 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 qui sont les plus importantes pour chaque groupe (utiliser des signes tels que $\sqrt{\quad}$, 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 rapporteurs. (5 minutes)
11. Discussion des résultats : Quelles sont les différences ? Comment les expliquez-vous ? Quels sont les points communs ? Et comment les expliquez-vous ? Demander à un autre modérateur 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.

Inspiré de Gender and Development Training Handbook Booklet #5 PACA Tools, U.S. Peace Corps, 2006, www.peacecorps.gov/library/pdf/IGED5_pacatools.pdf.

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 outils professionnels pouvant améliorer la productivité de la collectivité.

Pour cette activité, les participants sont divisés en deux groupes (hommes et femmes) devant établir chacun 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 entraînant 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 la participation à des activités et donner des idées sur les possibilités de réduire la charge de travail des uns et des autres.

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 sur une feuille de papier ce qu'il fait chaque jour : tâches ménagères, travail, loisirs, etc. (5 minutes)
3. Demander à chacun de rédiger à partir de cette liste le programme-type d'une journée. (10 minutes)
4. Diviser 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 à 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).

Inspiré de Gender and Development Training Handbook Booklet #5 PACA Tools, U.S. Peace Corps, 2006, www.peacecorps.gov/library/pdf/IGED5_pacatools.pdf.

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
- Photocopie 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. Diviser 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 ?
 - Existe-t-il une pénurie d'eau et de nourriture à certaines périodes de l'année ?
 - Quels sont les moments les plus importants de l'année pour votre collectivité ?
8. Demander aux rapporteurs de présenter aux autres participants le calendrier élaboré par leur groupe 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.

Inspiré de *Gender and Development Training Handbook Booklet #5 PACA Tools*, U.S. Peace Corps, 2006, www.peacecorps.gov/library/pdf/IGED5_pacatools.pdf.

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 questions divers. C'est un moyen à la fois agréable et efficace d'engager un dialogue direct avec les acteurs de la collectivité.

Chaque table est animée par un modérateur dont la mission est de faciliter la discussion sur un sujet précis. Les participants changent de table à intervalles réguliers. Le modérateur note les principaux arguments et idées exprimés qu'il transmet ensuite au facilitateur 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 de la collectivité de prendre part à des conversations importantes concernant la collectivité et son avenir.
- Identifier les problèmes principaux auxquels la collectivité est confrontée.
- Jeter les bases de relations poussées 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 modérateurs chargés de faciliter 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 modérateurs 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 modérateur prépare sa table. (15-30 minutes)
2. Accueil des participants et répartition par table. (15-30 minutes)
3. Se présenter, présenter les modérateurs et expliquer le but des discussions et les règles à suivre. (5-10 minutes)
4. Les modérateurs lancent la discussion, la facilitent 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 modérateurs de résumer les discussions. (15-20 minutes)
7. Remercier les participants. (5 minutes)
8. Réunir les modérateurs pour recueillir leurs observations et collecter les notes. (10-20 minutes)
9. Communiquer votre rapport aux participants.

Variantes

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

Ressources

- *Méthodes participatives. Un guide pour l'utilisateur* – Publication réalisée conjointement par la Fondation Roi Baudouin (www.kbs-frb.be), l'Institut flamand pour la promotion de l'innovation par la science et la technologie en Flandres (www.viWTA.be) et le Centre d'Études Comparatives sur l'Intégration Régionale de l'Université des Nations unies (www.cris.unu.edu)
- The World Café (www.theworldcafe.com)

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 qu'à 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
- Organisation en cercle des tables
- 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

Identifier le point de vue des 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 photocopies 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 d'en prendre note).

Matériel

- Table 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
- Projecteur LCD ou tout autre outil de projection (optionnel)
- 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 Domaines prioritaires.

Ressources

Domaines d'action prioritaires [605B-FR]