

Focus thématique

Choisir et aménager le lieu d'un événement participatif : 10 points d'attention


| | |
|---|---|
| Introduction | 1 |
| 1. Définition des objectifs et du format de l'événement | 2 |
| 2. Choix de la salle | 2 |
| 3. Disposition et mobilier | 2 |
| 4. Gestion de l'espace et du bruit | 3 |
| 5. Installation audiovisuelle | 3 |
| 6. Confort et accessibilité | 3 |
| 7. Décoration et atmosphère | 4 |
| 8. Matériel d'animation | 4 |
| 9. Soutien logistique | 5 |
| 10. Facilitation | 5 |
| Pour aller plus loin | 5 |

Introduction

Le lieu dans lequel se déroule un événement de participation citoyenne doit être propice au dialogue, et favoriser une atmosphère d'inclusion et de collaboration. Il doit répondre à des critères suffisants de confort, d'espace et de luminosité, afin d'être agréable et accueillant pour les citoyens et citoyennes.

Guidés par les objectifs et le format de l'événement, le choix et l'aménagement de ce lieu requièrent donc une attention particulière.

Voici une liste non exhaustive d'éléments à considérer.

 **Bon à savoir**

L'organisation [DemocracyNext](#) propose une [checklist en vue de choisir et aménager le lieu d'une assemblée citoyenne](#) (en anglais).

1. Définition des objectifs et du format de l'événement

La première étape cruciale consiste à définir clairement les objectifs de l'événement. Qu'il s'agisse de partager des connaissances, de stimuler l'innovation ou de renforcer la cohésion d'équipe, chaque objectif influencera le format de l'événement.

Les formats peuvent varier : présentations d'experts pour transmettre des informations, discussions de groupe pour favoriser l'échange d'idées, ateliers pratiques pour développer des compétences, etc.

Une fois ces éléments établis, ils guideront le choix de la salle et son aménagement.

2. Choix de la salle

Le lieu doit être en mesure d'accueillir tous les citoyens et citoyennes dans un confort optimal. Il est essentiel de considérer l'accessibilité pour tous, l'emplacement, la disponibilité des commodités essentielles ainsi que la capacité à maintenir un niveau acoustique propice à l'écoute et à la concentration.

Une salle bien choisie est un gage de confort pour les participants et participantes, et de fluidité pour le déroulement de l'événement.



À la recherche d'un lieu en Région de Bruxelles-Capitale ?

Consultez spots.brussels, l'annuaire bruxellois des salles et scènes culturelles.

3. Disposition et mobilier

L'aménagement de la salle doit être pensé pour encourager l'interaction et l'engagement. Il faut également tenir compte de la possibilité de moduler l'espace, notamment en cas d'alternance de séances plénières et en sous-groupes.

Pour cela, il est important de prévoir différentes configurations : un espace pour les sessions plénières, des zones avec des chaises (et tables) pour les discussions en petits groupes et un espace pour les activités qui nécessitent de se tenir debout. Le mobilier doit être modulable pour s'adapter aux différents besoins et moments de l'événement.

Format en « îlots »

Dans un format en « îlots » (parfois appelé « cabaret »), c'est-à-dire avec plusieurs tables disposées dans une même salle, il est généralement recommandé de limiter le nombre de personnes à chaque table afin de garantir une bonne qualité d'échange.

Il n'y a pas de science exacte en la matière, mais l'expérience montre que des tables de 5 à 6 personnes sont généralement les plus adaptées. Ce chiffre est parfois avancé en référence à la [technique pédagogique Philipps 6.6](#).



Des tables d'une dizaine de personnes, comme cela se pratique dans les [sondages délibératifs](#) promus par J. Fishkin, semblent être un maximum pratique pour permettre l'échange.

À l'inverse, moins de 3 ou 4 personnes semble être un nombre trop limitatif, même s'il ne faut pas exclure la possibilité de temps en duo ou trio pour approfondir un sujet, notamment lors de la rédaction d'un avis citoyen.

4. Gestion de l'espace et du bruit

Il est primordial que les participants et participantes puissent circuler aisément, et accéder sans entrave à toutes les zones.

Si l'événement se déroule dans une seule salle, il faut veiller à ce que les discussions des différents groupes ne se chevauchent pas. L'utilisation de cloisons mobiles ou d'autres séparateurs peut s'avérer très utile pour créer des espaces distincts et maîtriser l'acoustique de la salle.

5. Installation audiovisuelle

Une installation audiovisuelle adéquate est essentielle pour garantir que les présentations et les contenus multimédias soient livrés avec clarté et professionnalisme.

Cela implique non seulement de disposer d'équipements tels que projecteurs, écrans et systèmes de sonorisation de qualité, mais aussi de s'assurer que ce matériel fonctionne parfaitement avant l'événement. Tester l'équipement au préalable est donc essentiel pour éviter des déconvenues techniques qui pourraient perturber le déroulement de l'événement.

En outre, si l'événement comprend des séquences filmées, il est nécessaire de prévoir un espace suffisant pour installer le matériel de prise de vues et pour permettre aux cameramen de se déplacer sans entrave.

Une bonne acoustique de la salle contribue également à la qualité de l'expérience audiovisuelle, en permettant une diffusion sonore claire et sans écho.

6. Confort et accessibilité

Le confort et l'accessibilité sont tout aussi importants pour assurer le bien-être des citoyens et citoyennes.

Le confort

Un éclairage adéquat, un contrôle efficace de la température et des sièges confortables influencent directement la concentration ainsi que la satisfaction des participants et participantes.

Les salles lumineuses et bien éclairées facilitent la lecture des affiches et des données présentées ; tandis que des surfaces murales étendues permettent d'afficher des informations supplémentaires de manière visible et organisée.



Il est important de choisir un lieu qui dispose d'une grande surface murale pour accrocher les affiches ainsi que des papillons adhésifs de type style « Post-it », et qui permet l'utilisation de punaises ou de pâte adhésive. Si ce n'est pas possible, il s'agit de prévoir des tableaux blancs ou d'autres surfaces sur lesquelles les participants et participantes peuvent écrire.

Enfin, il est important de considérer les besoins des participants et participantes pendant les pauses. Ainsi, le fait de pouvoir sortir à l'air libre et se détendre dans un environnement agréable peut grandement améliorer l'expérience participative.

L'accessibilité

L'accessibilité est également cruciale, notamment pour les personnes en situation de handicap.

Des aménagements spécifiques – tels que l'accès aux fauteuils roulants ainsi que des dispositifs pour les déficiences visuelles ou auditives – doivent être pris en compte pour permettre à toutes et tous de participer pleinement à l'événement.

Par ailleurs, la facilité d'accès en transports en commun et la disponibilité de solutions de stationnement contribuent à réduire le stress lié aux déplacements et à l'arrivée sur le site.

7. Décoration et atmosphère

La première impression est souvent la plus durable. À cet égard, la décoration de la salle joue un rôle essentiel dans la création d'une atmosphère accueillante et inclusive.

L'utilisation de bannières, d'affiches et de panneaux peut non seulement embellir l'espace, mais aussi transmettre des messages clés et soutenir les thèmes de l'événement.

L'accueil avec du café, du thé et des collations est un geste chaleureux qui peut mettre les gens à l'aise et les inciter à s'engager.

Pour les événements de longue durée, il est indispensable de prévoir un espace dédié à la restauration, afin de permettre aux participants et participantes de se ressourcer, et de réseauter.

8. Matériel d'animation

Fournir aux citoyens et citoyennes le matériel nécessaire à leur participation (programme et ordre du jour, documents informatifs, blocs-notes, stylos, badges nominatifs, etc.) contribue à une expérience fluide et organisée.

Ces outils basiques sont essentiels pour que toutes et tous puissent suivre l'événement, prendre des notes et interagir efficacement. Il est important que ces éléments soient facilement accessibles pour garantir que personne ne se sente exclu ou désavantagé.

9. Soutien logistique

L'organisation d'un événement participatif requiert un soutien logistique.

Du personnel ou des bénévoles doivent être disponibles pour aider à l'inscription, guider les participants et participantes, et résoudre tout problème qui pourrait survenir.

Un point de contact désigné doit être clairement identifiable pour que les citoyens et citoyennes sachent où obtenir de l'aide, ou poser des questions.

10. Facilitation

La [facilitation](#) est l'art de guider les discussions et les interactions, de manière à ce que toutes les voix soient entendues et respectées. Une bonne facilitation permet de créer un environnement où les idées peuvent être librement échangées, et où chaque personne se sent valorisée et respectée.

Des activités de groupe, des jeux brise-glace et des séances de questions-réponses sont des moyens efficaces pour encourager la participation et l'interaction.

Pour aller plus loin

Cet article se concentre sur des adaptations pratiques pour agir au mieux avec les situations les plus courantes.

La réflexion sur les lieux de la participation ouvre également des discussions bien plus larges en termes d'architecture et de disposition. En effet, les façons de penser l'espace ont des effets sur les pratiques et les interactions rendues possibles, facilitées ou entravées.

Sur cette question, l'agence spécialisée en participation citoyenne [Missions Publiques](#) propose une réflexion développée avec l'architecte Luc Schuiten : « [Si le lieu idéal de la participation existait, à quoi ressemblerait-il ?](#) ».

Ces réflexions sur l'espace dans les lieux privés de la participation font aussi plus généralement écho aux études sur l'espace public, et sur les liens entre spatialité et pratiques d'assemblée. Deux ouvrages récents (en anglais) explorent en profondeur ces questionnements.

- [Agonistic Assemblies. On the Spatial Politics of Horizontality](#), 2024, *Les presses du réel*.
- [What Makes an Assembly?](#), 2023, *MIT Press*.

