

DÉFINITION

Une conférence de consensus est une enquête publique centrée sur un groupe de citoyens chargés d'évaluer un thème socialement controversé. Ces profanes soumettent leurs questions et préoccupations à un panel d'experts, évaluent les réponses de ces derniers, puis en débattent entre eux.

Ce processus conduit à une déclaration de consensus rendue publique sous la forme d'un rapport écrit. Celui-ci est destiné aux parlementaires, aux décideurs politiques et au grand public et exprime leurs attentes, préoccupations et recommandations au terme de la conférence.

L'objectif consiste à élargir le débat sur un sujet donné et inclure les points de vue de non-spécialistes afin d'éclairer la prise de décisions. En outre, le modèle danois met en évidence l'objectif qui consiste à arriver à une opinion de consensus, alors que d'autres prétendent que cet aspect n'est pas indispensable.

Initialement créée aux États-Unis, cette méthode a été largement développée par le Danish Board of Technology (DBT) pour l'évaluation technologique. Alors que le DBT insiste vivement sur l'obtention d'un consensus, il n'en va pas de même dans d'autres organes nationaux, tels que les instituts d'évaluation technologique flamand (viWTA) et suisse.

Quand l'utiliser ?

Une conférence de consensus a notamment pour objectif de fournir aux citoyens un moyen d'influencer utilement les décisions politiques, l'évaluation des conflits, la clarification des comportements et de juger de la pertinence d'un enjeu de société. Elle a également été utilisée dans le cadre d'expériences sociales et de projets de recherche ainsi que dans le but de promouvoir la conscience sociale et le débat public. Le résultat de ce processus bénéficie généralement d'une crédibilité élevée car ce sont des profanes qui définissent le programme de la conférence et effectuent l'évaluation.

La méthode peut notamment déboucher sur de nouvelles réglementations, de nouveaux débats et accords, la consolidation de politiques, la construction de ponts entre des groupes d'intérêt ou des positionnements différents ainsi que la suppression de peurs.

Le thème abordé doit pouvoir être défini et délimité.

Cette méthode s'avère particulièrement utile pour combiner de nombreuses formes de connaissances (par exemples: locales, traditionnelles et techniques). Elle permet en outre d'obtenir l'avis éclairé de non-initiés. Elle peut également permettre d'inclure des connaissances subjectives dans des développements scientifiques, technologiques et techniques.

Plus généralement, elle constitue une approche possible lorsque la plupart des critères suivants sont réunis:

- L'avis des citoyens est requis pour des politiques qui sont à l'examen ou en cours d'élaboration.
- Le sujet est controversé, complexe et/ou technique.
- De nombreux groupes et individus nourrissent des inquiétudes.

- Les décisions qui en découlent touchent considérablement et directement certains groupes ou individus.
- Le public doit être davantage sensibilisé au sujet, qui doit en outre faire l'objet de débats publics.
- Les citoyens souhaitent s'impliquer plus formellement.

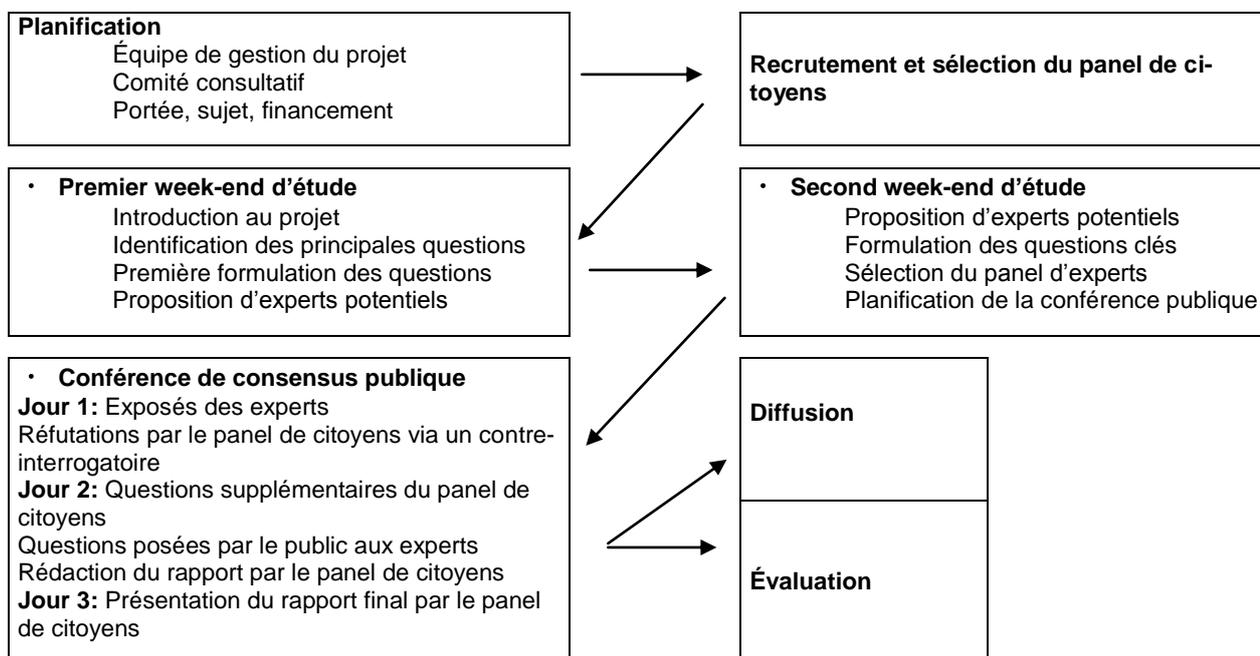
Le processus de communication des informations relatives au sujet de la conférence constitue un composant pédagogique important.

Procédure

Aperçu

La conférence de consensus commence par la sélection aléatoire d'un panel de citoyens parmi la population. Pendant deux week-ends qui précèdent la conférence publique, ce panel découvre les questions importantes qui se rapportent au sujet abordé en faisant appel à des experts et en consultant la documentation. À partir de leur propre point de vue, ils formulent ensuite une série de questions clés, lesquelles sont soumises à un panel d'experts lors d'une conférence publique. Après deux jours de présentations d'experts et de contre-interrogatoires, le panel de citoyens rédige un rapport basé sur ce qu'ils ont appris et sur les réponses des experts à leurs questions clés. Le rapport est présenté le dernier jour de la conférence, est ensuite distribué aux décideurs politiques, aux principales parties prenantes et autres groupes et individus intéressés. **Il représente donc la contribution du public à la politique publique.**

Principales étapes d'une conférence de consensus



Préparation

Les principales personnes concernées par la planification et la mise en œuvre d'une conférence de consensus sont les suivantes:

- gestionnaire du projet (directeur, assistant et personnel administratif)
- comité consultatif/comité de pilotage (groupe de planification): 5 à 6 personnes
- panel de citoyens (panel de non-initiés): 12 à 15 personnes
- panel d'experts: environ 20 personnes
- facilitateur

Principales responsabilités de chacun de ces acteurs :

Le gestionnaire de projet

La gestion de projet inclut les tâches suivantes:

- préparer le projet
- gérer les différents partenaires
- s'occuper du panel de profanes
- contacter les experts
- équilibrer le budget
- s'occuper de la presse
- aider le panel de citoyens à rédiger les recommandations
- fournir la documentation à la conférence

Le comité consultatif / comité de pilotage

Le comité de pilotage se compose de parties prenantes qui peuvent inclure (liste non limitative) des organismes de contrôle, des décideurs, des scientifiques, des entreprises et des organisations non gouvernementales. Les membres doivent être choisis pour leurs connaissances et leur expertise dans les domaines afférents au sujet et pour la diversité de leurs points de vue. Cela signifie qu'ils parlent en leur propre nom, en tant que membres du comité de pilotage, et non au nom de leur organisation. Ce comité aide l'équipe de gestion de projet à définir les objectifs, déterminer la portée de la conférence, identifier les experts potentiels (et les sources de financement, le cas échéant) et constituer le dossier d'information initial.

Le rôle spécifique du comité consultatif/de pilotage consiste à:

- veiller à l'objectivité du projet;
- suivre le processus;
- discuter du contenu avec le gestionnaire du projet;
- garantir que les documents destinés au panel de citoyens sont pertinents et neutres;
- dresser la liste des meilleurs experts sur le sujet traité;
- décider (avec le panel) à quels experts faire appel;
- approuver le programme de la conférence.

Le panel de citoyens

Les membres d'un panel de citoyens ne doivent pas être représentatifs d'une population donnée car ce serait pratiquement impossible. L'objectif consiste plutôt à ce qu'un maximum d'opinions différentes soient représentées dans le panel afin de permettre un échange de perspectives variées. Le gestionnaire du projet a pour mission de veiller à ce que le panel compte suffisamment d'opinions divergentes pour permettre un dialogue fécond.

En plus de répondre aux autres critères de sélection, tous les candidats doivent être disponibles lors des deux week-ends d'étude et lors de la conférence publique. Les participants doivent donc être prêts à donner de leur temps. Le projet doit leur rembourser les frais de voyage et de logement ainsi que toutes les autres dépenses (garde des enfants, congés, etc.).

Les tâches d'un panel de citoyens:

- une profonde compréhension du sujet
- l'élaboration du programme et la préparation des questions pour la conférence
- l'interrogation des experts pendant la conférence
- la rédaction de recommandations relatives aux questions
- la présentation et la discussion des recommandations

Le(s) facilitateur(s)

Il convient de recruter un ou deux facilitateurs professionnels qui ont l'expérience de processus participatifs axés sur la recherche d'un consensus. Ils doivent avoir une attitude non directive et être prêts à ce que ce soient les citoyens qui pilotent le processus.

Ils devront animer les deux week-ends d'étude et la conférence en elle-même.

Le ou les facilitateurs auront pour mission de:

- guider tous les processus pendant les week-ends d'étude et la conférence
- gérer les dialogues pendant les week-ends d'étude et la conférence
- présider la conférence
- aider à la rédaction du document

Les personnes de référence (experts)

Les personnes de référence seront au nombre de 12 ou 15 et bénéficieront d'une expertise traditionnelle et non traditionnelle dans le sujet en question. Elles doivent uniquement assister au week-end de la conférence publique. Les points de vue favorables et défavorables doivent être représentés dans chaque dimension du thème traité, ce qui peut englober le social, l'éthique, les sciences, la politique, la santé, l'environnement, la sécurité ou l'économie. La constitution de l'équipe d'experts commence très tôt dans le processus de planification. Elle requiert en outre que l'équipe de gestion anticipe les catégories dans lesquelles le panel de citoyens est susceptible de poser des questions.

Les personnes de référence potentielles dans ces catégories sont alors contactées et informées du processus et de ce qu'on attend d'elles. Il convient également de leur demander si elles acceptent de participer au cas où elles seraient retenues et si elles sont disponibles. La sélection proprement dite des personnes de référence est effectuée par le panel de citoyens durant le second week-end d'étude, une fois qu'ils ont finalisé leurs principales questions.

Bien que ce soit le panel de citoyens qui doit identifier les types de personnes de référence qu'il souhaite voir à la conférence, il ne connaît pas toujours le nom de ces personnes. Le panel peut dès lors confier cette tâche à l'équipe de gestion du projet. Mais même si la réserve de personnes de référence constituée par l'équipe peut compter des dizaines de noms, elle satisfait rarement à toutes les exigences du panel de citoyens. Les gestionnaires doivent donc localiser, inviter et informer les personnes de référence appropriées dès que possible après le second week-end d'étude, de manière à ce qu'elles puissent confirmer leur présence suffisamment tôt.

Une fois leurs présences confirméesⁱ, ces personnes de référence reçoivent une ou deux questions relatives à leur propre expertise. Elles sont priées de préparer une brève présentation en réponse aux questions fournies. Ces réponses seront présentées lors de la conférence de consensus et seront suivies d'un contre-interrogatoire.

La conférence de consensus

Information préalable du panel de citoyens

Entre la sélection du panel de citoyens et le premier week-end d'étude, les membres du panel reçoivent habituellement quelques informations préliminairesⁱⁱ sur le thème traité. Le choix de la nature et de l'étendue de ces informations incombe à l'équipe de gestion et au comité de pilotage. Plusieurs composants du dossier d'information peuvent être demandés aux parties prenantes et fournis par le comité de pilotage ou par d'autres experts.

Entre le premier et le second week-end d'étude et entre le second week-end d'étude et la conférence, le panel de citoyens peut lui-même demander des informations ou expertises spécifiques (ou réunir et partager des informations).

Premier week-end

Cinq objectifs:

- Développement des compétences
 - fournir des informations de base
 - introduire le contexte et la méthode
 - interagir avec les personnes de référence, le public et la presse
- Construction d'un esprit d'équipe ('team-building')
- Identification des domaines d'intérêt et des préoccupations
- Première formulation des questions
- Établissement d'un programme pour le second week-end d'étude

Le premier week-end d'étudeⁱⁱⁱ marque le début d'un processus d'apprentissage pour les membres du panel de citoyens, lequel sera alors mieux informé sur le sujet dans les mois à venir. Il marque également le début d'une relation entre l'équipe de gestion, le facilitateur et les membres du panel^{iv}. Le processus a notamment pour but d'inciter ces derniers à participer plus activement à la prise de décisions. Par conséquent, si le week-end d'étude commence par un programme planifié^v par l'équipe de gestion de projet, il doit être flexible et adaptable en fonction de la volonté des membres du panel d'en assumer le contrôle. L'un des rôles du facilitateur consiste notamment à guider ce transfert progressif du contrôle tout au long du processus. Il est impératif de laisser suffisamment de marge de manœuvre aux membres du panel pour qu'ils se forment leurs propres idées et attitudes, sans influences extérieures.

Les tâches des participants lors du premier week-end d'étude sont les suivantes:

Gestionnaire de projet

- fournir un aperçu du contenu du thème, des attentes et des étapes du processus
- fournir une base documentaire importante à partir de laquelle les panélistes peuvent commencer à formuler leurs principales questions

Facilitateur(s)

- guider le panel de citoyens vers des décisions prises par consensus
- aider ce panel à assumer le contrôle de la direction à suivre et du processus
- consolider l'esprit d'équipe

Panel de citoyens

- se familiariser avec toutes les questions relatives au thème traité
- identifier les domaines qui les préoccupent ou les intéressent le plus
- dans chacun de ces domaines, formuler une série de questions pour lesquelles ils chercheront des réponses
- définir un programme pour le second week-end d'étude

Remarque: Si l'équipe de gestion de projet souhaite enregistrer les débats, il convient d'obtenir l'autorisation du panel de citoyens avant ce week-end. Certaines conférences sont enregistrées pour les besoins des organisateurs; d'autres le sont par des médias locaux ou nationaux à des fins promotionnelles ou documentaires.

Deuxième week-end

Cinq objectifs:

- Développer les compétences pour le week-end public
- Déplacer le contrôle des décisions et de la facilitation vers le panel de citoyens
- Formuler une série de questions clés
- Identifier les types d'experts requis pour la conférence
- Planifier la conférence

Le panel de citoyens doit avoir planifié le programme de ce week-end pendant le premier week-end d'étude. Dans la mesure du possible ou de ce qui leur convient, les panélistes doivent contrôler tant la facilitation du processus que les décisions prises. L'équipe de gestion et le facilitateur soutiennent cette passation de pouvoir en assumant tous les rôles que le panel

de citoyens leur confère. Cette méthode accroît la responsabilité des membres du panel et leur appropriation du processus et de ses résultats.

Les tâches des participants lors du deuxième week-end d'étude sont les suivantes:

Gestionnaire de projet

- organiser le deuxième week-end d'étude conformément aux souhaits du panel de citoyens
- préparer une liste d'experts disponibles pour la conférence de consensus

Facilitateur(s)

- aider le panel de citoyens à prendre le contrôle du processus et de ses résultats

Panel de citoyens

- affiner les questions en une ou deux questions primordiales pour chaque domaine
- sélectionner des experts pour répondre aux questions lors de la conférence de consensus
- planifier la conférence de consensus

Troisième week-end (en public)

La conférence de consensus est un événement public de trois jours durant lequel des débats entre citoyens et experts sont animés par les citoyens eux-mêmes. À ce stade-ci, les membres du panel sont bien informés sur le sujet traité. Lors de la conférence, ils doivent remplir deux rôles : celui de citoyens représentant le grand public et de citoyens bien informés qui discutent avec des personnes de référence. Ils doivent conserver ces deux rôles à l'esprit dans leurs interactions avec d'autres participants, afin que les débats soient aussi riches pour les participants que pour les deux panels.

Les tâches des différents participants lors de la conférence sont les suivantes:

Gestionnaire de projet

- gérer les inscriptions et résoudre les problèmes
- coordonner l'accès des médias aux panels des citoyens et des experts

Facilitateur

- aider le panel de citoyens lors des débats et de la rédaction du rapport final

Modérateur

- faciliter le timing et le bon déroulement de la conférence

Panel d'experts

- réaliser des exposés basés sur les questions clés
- répondre au contre-interrogatoire du panel de citoyens
- répondre aux questions du public
- être disponible pour les interviews avec la presse

Panel de citoyens

- faire un contre-interrogatoire du panel d'expert
- rédiger et présenter le rapport final;
- être disponible pour les interviews avec la presse.

Premier jour de la conférence

Temps forts:

- exposés des experts
- contre-interrogatoire des experts par le panel de citoyens
- réfutation par les experts

Le premier jour est consacré aux exposés des experts, qui sont suivis d'un contre-interrogatoire mené par le panel de citoyens. Ce dernier aura choisi le format lors du deuxième week-end d'étude. Lors de cette première journée, le public ne joue qu'un rôle passif et observe les débats. Au moins un membre de l'équipe de gestion doit se consacrer aux besoins et demandes des deux panels. Un autre doit se charger

de résoudre les problèmes. Il s'agit de la journée la plus remplie : généralement de 6 à 8 heures d'exposés et de contre-interrogatoires.

À la fin de la journée, le panel de citoyens se réunit pour passer en revue les débats du jour et déterminer quelles questions et préoccupations ne sont toujours pas résolues ou apaisées. Les citoyens formulent une série de questions supplémentaires qui seront soumises le lendemain au panel d'experts.

Conseil: Il peut s'avérer utile de confier à un seul membre de l'équipe de gestion les relations avec les médias et la coordination des interviews avec les deux panels. Le directeur de projet doit également être disponible pour les interviews avec la presse. Certaines de ses tâches (ainsi que les inscriptions) peuvent être déléguées à des bénévoles.

Deuxième jour de la conférence

Temps forts:

- nouvelle séance de questions du panel de citoyens à l'adresse du panel d'experts
- questions du public à l'adresse du panel d'experts
- rédaction du rapport final par le panel de citoyens

Le panel de citoyens commence par poser ses questions complémentaires au panel d'experts, qui répond. Une fois cette séance de questions/réponses terminée, le forum peut s'ouvrir aux questions que le public veut poser aux experts. Cette participation du public n'est pas présente dans toutes les conférences ! Au terme des débats officiels, le panel de citoyens se retire afin de rédiger son rapport^{vi} à huis clos, avec l'aide du facilitateur et d'un rédacteur. Ce rapport se structure autour des questions clés et contient tout ce que les membres du panel ont appris et entendu pendant les week-ends d'étude et la conférence. Généralement, il est rédigé entre le deuxième et troisième jour de la conférence et est présenté le dernier jour. Le facilitateur joue ici un rôle très délicat: il doit motiver et encourager sans se montrer trop directif.

Troisième jour de la conférence

Événement principal:

Le panel de citoyens présente son rapport et répond aux questions du panel d'experts et du public.

Avant les débats du jour, l'équipe de gestion de projet fait des copies du rapport pour le panel d'experts et le public. La conférence de consensus se conclut par la présentation du rapport par le panel de citoyens. Le panel d'experts, puis le public, se voient offrir la possibilité de poser des questions de clarification au panel de citoyens. Le panel d'experts peut uniquement corriger des erreurs factuelles puisque le rapport représente la perspective et les conclusions des citoyens.

Ensuite, le rapport est finalisé, imprimé et distribué.

Ressources (calendrier & budget)

Calendrier

Du début à la fin, ce processus requiert en moyenne 12 mois. Cependant, il est possible de le condenser le tout en un processus plus intensif d'environ 7 mois.

Deux calendriers sont présentés ci-dessous. Le premier donne un aperçu plus général sur 12 mois. Le second est une check-list détaillée qui commence 24 semaines avant la conférence de consensus proprement dite. Ces deux calendriers sont présentés comme un compte à rebours jusqu'au début de la conférence. Ensuite, le calendrier de la conférence et les événements post-conférence sont présentés dans l'ordre chronologique normal.

Calendrier général sur 12 mois

12 mois avant la conférence de consensus

La première étape consiste à recruter le comité consultatif/comité de pilotage. Une fois sélectionné, ce comité et les organisateurs définissent le contexte de la conférence (voir les éléments de contexte ci-dessus). Simultanément et pendant plusieurs mois, ils se chargent d'identifier et de contacter les sources de financement potentielles (le cas échéant).

4 à 6 mois avant

Recrutement et sélection du panel de citoyens. Les organisateurs doivent commencer à réunir une équipe d'experts potentiels et recruter le ou les facilitateurs et le modérateur de la conférence. Avec l'aide du comité de pilotage, des lectures instructives, des enregistrements audio ou vidéo peuvent être rassemblés pour le panel de citoyens. Il convient également de concevoir le matériel promotionnel de la conférence.

3 mois avant

Préparation d'un dossier d'informations et envoi aux membres du panel de citoyens avant le premier week-end d'étude.

2 mois avant

Le premier week-end d'étude est organisé. Il s'agit de la première réunion du panel de citoyens. Ce week-end a pour but d'introduire le thème, d'identifier les questions clés, de commencer à cerner les profils d'experts souhaités lors de la conférence et de planifier le second week-end d'étude. Le recrutement des experts se poursuit.

1 mois avant

Le deuxième et dernier week-end d'étude est organisé. Les tâches à accomplir incluent la connaissance du sujet, la finalisation des questions clés et sous-questions, la finalisation de la sélection des experts et la planification du programme de la conférence. Promotion de la conférence et inscriptions.

Le week-end de la conférence de consensus

Cet événement public s'étend normalement sur trois jours et ne doit pas nécessairement avoir lieu le week-end. Le premier jour est normalement consacré aux exposés des experts et aux contre-interrogatoires par le panel de citoyens. Le deuxième jour, le panel de citoyens et le public posent des questions supplémentaires au panel d'experts. Au terme de la séance de questions/réponses, le panel de citoyens se retire afin de rédiger son rapport en privé. Il présente son rapport aux experts et au public le matin du troisième jour. Les experts peuvent uniquement corriger les erreurs factuelles. Avant cela, ils ont la possibilité, comme le public, d'interroger le panel de citoyens.

1 mois après

Le rapport final du panel de citoyens est nettoyé de toute erreur grammaticale, imprimé et distribué aux décideurs politiques, entreprises, associations et autres groupes et individus intéressés. Il représente l'apport du public à la politique publique. Le débriefing du panel de citoyen peut avoir lieu un ou deux mois après la conférence.

1 à 12 mois après:

L'évaluation est effectuée.

Calendrier détaillé sur 6 à 7 mois et check-list

Le calendrier suivant requiert environ 24 semaines de planification et de préparation avant la conférence, suivies de la conférence proprement dite et de la diffusion du rapport final.

Semaine 24

- Recruter le gestionnaire du projet, son assistant et son secrétaire
- Former l'équipe de projet
- Fixer les dates de la conférence et réserver les lieux
- Réunir le groupe de planification (ce groupe se compose habituellement de 5 à 6 experts et acteurs concernés par le thème traité)
- Réserver l'équipement technique requis
- Contacter un journaliste en vue de préparer le dossier d'information à fournir au panel de citoyens
- Demander (à l'autorité concernée) les noms et adresses des 2.000 citoyens sélectionnés au hasard à partir de la base de données
- Préparer un budget (ou spécifier le budget du projet)

Semaine 23

- Réserver le lieu pour les deux week-ends
- Réserver le lieu pour la conférence
- Produire des directives pour le dossier d'information
- Commencer à préparer une liste préliminaire d'experts et d'orateurs possibles pour la conférence et affiner la liste pendant les deux semaines suivantes
- Recruter un facilitateur et lui présenter le projet
- Envoyer une lettre aux 2.000 citoyens sélectionnés au hasard, afin de les inviter à faire partie du panel de profanes et leur demander de compléter un formulaire de candidature qui contiendra des informations pertinentes pour la sélection finale du panel. Demander que les citoyens le renvoient (dans l'enveloppe affranchie fournie) s'ils souhaitent participer.

Fixer un délai de deux semaines pour leur réponse

Semaine 22

- Établir un calendrier de réunion avec le groupe de planification et organiser la première réunion
- Créer un site internet pour le projet

Semaine 21

- Informer les mandataires politiques à propos du projet
- Informez les autres parties intéressées

Semaine 20

- Date limite pour les candidatures des citoyens à la participation au panel
- Organiser la première réunion avec le groupe de planification. Les tâches à accomplir incluent:
 - discuter des directives pour le dossier d'information
 - définir les critères de sélection du panel de citoyens
 - proposer des experts/orateurs potentiels pour la conférence

Semaine 19

- Envoyer une proposition de composition du panel de citoyens, à soumettre à l'approbation du groupe de planification

- Envoyer une lettre aux membres sélectionnés du panel. Joindre un formulaire de confirmation et demander que les citoyens le renvoient signé (dans l'enveloppe affranchie fournie)

Semaine 18

- Planifier le processus du projet avec le facilitateur

Semaine 17

- Envoyer des lettres appropriées aux candidats qui ont répondu mais n'ont pas été sélectionnés pour faire partie du panel
- Commencer à dresser la liste des personnes qui devraient être invitées à la conférence et affiner cette liste durant les semaines suivantes
- Envoyer un premier avant-projet du dossier d'information au groupe de planification

Semaine 16

- Envoyer une lettre au panel de citoyens avec les instructions relatives au premier week-end et au projet, ainsi que toute information complémentaire requise
- Organiser la seconde réunion avec le groupe de planification: le dossier d'information doit faire l'objet de discussions et les corrections doivent être notées par le journaliste. Élargir la liste des experts/orateurs potentiels.

- Envoyer une lettre aux experts de la liste afin de les prévenir qu'ils sont susceptibles de recevoir une invitation à venir faire une présentation lors de la conférence. Leur demander de répondre (au moyen de l'enveloppe affranchie jointe) s'ils sont disponibles ou non.

Semaine 15

- Finaliser la rédaction du dossier d'information

Semaine 14

- Dresser un plan de table et régler les autres détails de la conférence. Décider comment les deux panels, le président et le public seront disposés dans la salle.

Semaine 13

- Imprimer les dossiers d'information et les envoyer au panel de citoyens
- Imprimer le programme du premier week-end et l'envoyer au panel

Troisième ou quatrième jour (selon qu'une journée a été ou non ajoutée pour les débats et la rédaction du rapport)

- Le panel de citoyens présente et lit à haute voix le document final devant le panel d'experts, les décideurs politiques, la presse et le public. Des commentaires sont faits et les éventuelles erreurs factuelles sont corrigées.
- Le projet fait l'objet d'une évaluation.
- Déjeuner et mots d'adieu.

Après la conférence

- Le document final du panel de profanes est présenté dans un rapport avec les contributions écrites des experts.
- Les principales conclusions du panel sont communiquées aux membres du Parlement dans un bulletin d'information (et à toute autre personne concernée).
- Synthèse des évaluations du projet et publication sur le site web.

Budget

Le processus est complexe et requiert de nombreuses ressources. Les coûts varieront selon la portée de la conférence (régionale ou nationale), la méthode de sélection, le transport et le logement ainsi que le type et la quantité de publicité.

Sont répertoriés ci-dessous les principaux postes budgétaires d'une conférence de consensus:

- **Personnel**
 - gestionnaire du projet
 - responsable de la communication / assistant
 - facilitateur(s)
 - personnel administratif
 - modérateur
- **Déplacements**
- **Logements**
- **Nourriture**
 - week-ends d'étude
 - conférence de consensus: panels et public
 - réception pour la presse après la conférence
- **Recrutement et promotion**
 - envois pour recruter le panel de citoyens
 - promotion et publicité pour la conférence
- **Communication**
 - impression des documents de la conférence
 - impression de l'ébauche de rapport et du rapport final
- **Installations**
 - des week-ends d'étude
 - de la conférence de consensus
- **Matériel et fournitures**

Bonnes pratiques et pièges éventuels

Si le panel de citoyens doit être constitué de personnes aux opinions et visions divergentes, ses membres doivent avoir l'esprit suffisamment ouvert pour avoir des discussions sérieuses avec d'autres. Cela suppose également qu'ils doivent être disposés à écouter et essayer de comprendre le point de vue des autres ainsi qu'à explorer et expliquer leurs propres présupposés et arguments. Ce n'est pas en se contentant de réitérer une position rigide qu'ils favoriseront des échanges productifs.

Sources :

Références et ressources

Banthien H., Jaspers M., Renner A., *Governance of the European Research Area: The role of civil society.*

Interim Report, European Commission Community Research, 2003

Bourg D. et Boy D., *Conférences de citoyens, mode d'emploi*, Éditions Charles Léopold Mayer, 2005

Chevalier J., *Social Analysis System* (www.sas-pm.com)

Danish Board of Technology, Lars Klüver and Ida Andersen (www.tekno.dk)

Einsiedel E. et Eastlick D., *Convening Consensus Conferences: A Practitioner's Guide*, University of Calgary - (document non publié)

Joss S. et Durant J., *Public Participation in science. The role of consensus conferences in Europe*, Londres, Science Museum, 1995

Van Asselt M., Mellors J., Rijkens-Klomp N., Greeuw S., Molendijk K., Beers P. et van Notten P., *Building Blocks for Participation in Integrated assessment: A Review of Participatory Methods*, ICIS working paper I01-E003 ICIS, Maastricht, 2001

<http://www.kbs-frb.be> - Méthodes participatives : un guide pour l'utilisateur (Fondation Roi Baudoin).

ⁱ Des personnes de référence supplémentaires peuvent être nécessaires lors des week-ends d'étude afin d'aider le panel de citoyens à comprendre les questions. Leur rôle pendant ces week-ends est déterminé soit par l'équipe de gestion, soit par le panel de citoyens.

Les experts peuvent ou non recevoir des honoraires, selon les habitudes en vigueur. Cet aspect doit être réglé lors de l'élaboration du budget. Les frais de déplacement, de nourriture et de logement sont habituellement couverts.

ⁱⁱ Dans l'intérêt d'un choix éclairé, des efforts concertés doivent être consentis afin de présenter tous les aspects dans le dossier d'information et toutes les informations qui seront ensuite fournies. Cependant, il ne faut pas s'attendre à ce que tous les membres du panel aient le temps de lire/regarder/écouter toutes les informations ou soient intéressés à le faire.

ⁱⁱⁱ Toutes les tâches que doivent accomplir les membres du panel seront simplifiées si l'équipe de gestion met tout en œuvre pour répondre à leurs besoins. Ce qui inclut (liste non limitative) un logement agréable, une nourriture de bonne qualité, des pauses planifiées et des possibilités d'échanges en dehors des lieux d'apprentissage ou de la conférence.

^{iv} Certaines équipes de gestion de conférence ont démarré le premier week-end d'étude par un examen approfondi des valeurs fondamentales et des présupposés du panel de citoyens. L'idée est que, une fois toutes ces informations réunies et analysées, les panélistes puissent mieux comprendre pourquoi d'autres pensent différemment.

Une liste de ces valeurs peut également être utilisée pour aider à identifier les domaines d'intérêt, à formuler les principales questions et à mettre l'accent sur le rapport final. Cependant, un tel exercice peut rencontrer une certaine résistance: certains membres du panel ont indiqué qu'à un stade aussi précoce du processus, ils n'étaient pas encore suffisamment à l'aise avec les autres membres pour dévoiler leurs convictions les plus personnelles.

^v Pour des raisons de temps et/ou de complexité, il est tout à fait possible que le panel ne parvienne pas à accomplir toutes les tâches fixées pour ce week-end. Certaines conférences ont résolu ce problème en invitant les panélistes à continuer de travailler sur la formulation et la catégorisation durant le mois qui sépare les deux week-ends d'étude. Pour cela, il est plus simple que tous disposent d'une connexion électronique. D'autres encouragent le respect rigoureux du programme.

^{vi} La rédaction du rapport est un processus très intensif qui doit respecter de rigoureuses contraintes de temps. Il est en outre épuisant mentalement et émotionnellement pour les membres du panel de citoyens et le facilitateur. Il n'est pas rare qu'il se termine aux petites heures du matin. Il est donc important que tous les besoins et le confort des panélistes soient anticipés ou rapidement satisfaits. Une alternative: certaines personnes ou cultures peuvent préférer imposer une limite de temps afin d'éviter de travailler toute la nuit.