LES ASSEMBLÉES POPULAIRES

UN MANUEL PRATIQUE

extinction rebellion

Les Assemblées Populaires font partie intégrante de la stratégie d'escalade, d'organisation et de prise de décision d'XR. Cette méthode d'auto-organisation et d'action directe était déjà au cœur des Révolutions Arabes qui se sont étendues de la Tunisie jusqu'à l'Égypte en 2011, mais aussi du mouvement espagnol des Indignés, du mouvement Occupy, ou du mouvement "Y' en a marre" au Sénégal. Depuis le début de l'année 2019, les Assemblées Populaires sont devenues en France une composante importante du mouvement des Gilets Jaunes, donnant même à voir l'expression libre des citoyen.ne.s de toute la France dans le cadre fédérateur d'une assemblée des assemblées.

Les Assemblées Populaires ne doivent pas être confondues avec les Assemblées Citoyennes, composées de citoyen.ne.s tiré.e.s au sort qui passent par un processus d'apprentissage et de délibération sur une problématique spécifique à partir des avis contradictoires d'une variété d'expert.e.s., avant de voter.

4EME REVENDICATION

« XR demande la création d'une assemblée citoyenne chargée de décider des mesures à mettre en place pour atteindre la neutralité carbone et l'arrêt de la destruction des écosystèmes, assemblée par ailleurs garante d'une transition juste et équitable. »

La démocratie représentative traditionnelle n'est pas adaptée à l'urgence climatique : la mise en compétition des intérêts individuels et de court-terme par les élites politiques priment bien souvent sur les intérêts des populations et de la planète. XR estime que de nouvelles formes de démocratie radicale, en rendant à ces populations leur pouvoir de décider de leur avenir, constituent le seul moyen par lequel nous pourrons reprendre le contrôle d'un système prisonnier de la course aux profits.

La quatrième revendication d'XR, qui concerne la création d'une assemblée de citoyen.ne.s tiré.e.s au sort, vise à dépasser ce système. Nous avons la conviction que des citoyen.ne.s « ordinaires », intégrant un processus de délibération démocratique, seront bien plus capables de faire face aux réalités de l'urgence climatique que ne le pourra jamais le système politique actuel. Et le temps presse. Les Assemblées Populaires sont une façon d'envisager la démocratie en action et dans la rue, où les citoyen.ne.s peuvent commencer à reprendre le pouvoir qui leur est dû, traiter des sujets qui les affectent, et répondre aux problèmes que le pouvoir politique ignorent.

Assemblée citoyenne et Assemblée Populaire relèvent toutes deux d'un processus similaire de débat public qui **permet à chacun.e d'exprimer ouvertement ses idées**, dans le cadre d'une atmosphère bienveillante et inclusive ; processus facilité à cet effet.

Une Assemblée Populaire est un rassemblement de personnes s'exprimant de façon **organisée** et partageant leurs humeurs et idées sur divers sujets. Dans un monde de plus en plus fragmenté, rencontrer des inconnus et leur faire part de son ressenti est déjà une expérience formatrice et personnellement enrichissante. Dans le cadre d'Extinction Rébellion, **les Assemblées Populaires doivent permettre à leurs participant.e.s de se sentir libres de partager leurs expériences, de prendre des décisions en collectif, de travailler en commun pour répondre à une problématique, autant que de partager leurs émotions sur le monde dans lequel nous vivons, sur la catastrophe qui est en cours.** Les assemblées traiteront ces aspects émotionnels avec respect et permettront à leurs participant.e.s de mieux organiser la rébellion et préparer notre émancipation vis-à-vis du système qui a provoqué cette crise sans précédent dans l'histoire de l'Humanité.

Au sein de notre mouvement, les Assemblées Populaires répondent à des objectifs spécifiques, que le présent manuel se propose de développer. Les assemblées ne se substituent pas aux actions directes non-violentes, mais leur sont complémentaires. La désobéissance civile reste au cœur de notre stratégie.

Les Assemblées Populaires représentent une dimension essentielle de notre stratégie d'adaptation radicale aux conséquences du désastre bioclimatique. A mesure que les structures socio-politiques s'effondreront, nous devrons apprendre à coopérer afin de retrouver le pouvoir de définir collectivement l'avenir de nos communautés. Ces formes de démocratie participative deviendront alors indispensables à l'organisation de nos sociétés futures.

LES ASSEMBLÉES POPULAIRES QUE SONT-ELLES ?

C'est une façon de débattre et de prendre des décisions collectivement, où chaque voix peut être entendue et également considérée, sans qu'aucun individu ou groupe ne puisse prendre l'ascendant. **Les assemblées peuvent prendre la forme d'action directe lorsqu'elles se tiennent dans un espace ciblé et le perturbent, ou lors d'un blocage.**

Les Assemblées Populaires ne doivent pas être confondues avec les Assemblées Citoyennes, composées de citoyen.ne.s tiré.e.s délibérant sur une problématique spécifique à partir des avis contradictoires d'une variété d'expert.e.s., avant de voter.

Trois usages possibles des Assemblées Populaires :

REUNION PUBLIQUE

— Réunion publique, et/ou thématique : les assemblées qui se tiennent dans l'espace public sont une façon d'amener les passant.e.s à prendre part et de joindre leurs voix à la discussion et aux débats autour de questions relatives à l'urgence écologique. C'est une façon de «construire» le mouvement.

REUNION OPÉRATIONNELLE

— Réunion opérationnelle, ou de gouvernance : les assemblées prennent la forme d'une action directe quand elles se déroulent dans le cadre d'occupations, de blocages de route, ou d'autres formes de désobéissance civile non-violente pendant laquelle un groupe occupe un lieu le plus longtemps possible.

REUNION DE STRATÉGIE

— Réunion de stratégie, ou de gouvernance : quelle que soit leur ampleur, des groupes se réunissent pour débattre ou prendre des décisions collectivement dans le but de faire avancer la stratégie d'XR. Cette méthode élémentaire de démocratie participative peut être utilisée dans le cadre d'une action directe lorsqu'il est nécessaire de prendre des décisions urgentes, par les groupes régionaux pour décider de leur organisation propre sur le long terme et par des groupes affinitaires ou des groupes de travail lors de leurs réunions. L'objectif vise ici l'organisation globale de la prise de décision au sein du mouvement.

« Les gens voulaient s'exprimer et partager leurs opinions. Une personne était facilitatrice et des gens prenaient des notes. Ça se déroulait de façon ordonnée pour s'assurer que tout le monde puisse parler... Maintenant tout le monde peut dire : « Nous avons le droit de dire que nous en avons marre, que nous demandons du changement. » Maintenant, nous savons que nous avons la force du nombre avec nous.»
— Un.e membre des Indignés se remémore sa première assemblée

LES TROIS PILIERS DE L'ASSEMBLÉE POPULAIRE

« La diversité d'opinion nous sera socialement précieuse, à long terme (...) si nous ne réglons pas ce problème dès le début, nous reproduirons encore les mêmes structures de pouvoir ».
— *Eleanor Saitta*, hacker et designer

Il existe trois éléments clés d'une Assemblée Populaire : l'inclusivité radicale, l'écoute active et la confiance.

1 : INCLUSIVITÉ RADICALE

— Une Assemblée Populaire efficace passe par une inclusivité radicale où toutes les voix sont entendues et considérées de façon égale, sans qu'aucune ne domine les autres, afin de faire émerger plus facilement **l'intelligence collective**. Les individus peuvent participer avec confiance et sincérité, sans peur du jugement ou peur de se sentir ridicule. **L'inclusivité radicale est une étape cruciale pour l'élargissement d'un mouvement car elle permet à toutes les personnes impliquées d'y être véritablement actives**. Elle permet également de rendre compte des obstacles sociaux à l'engagement et la prise de parole et de travailler de près avec celles et ceux qui les rencontrent. Cela peut se traduire concrètement par la facilitation d'accès des espaces de discussions aux personnes en situation de handicap, l'intégration du langage des signes pour les personnes sourdes et malentendantes, ou la traduction murmurée des échanges à celles et ceux dont la langue maternelle est différente. Pour que cela puisse être mis en place, **demandez aux participant.e.s si des obstacles de ce type sont présents et travaillez ensemble afin de pouvoir les contourner**, tout en rappelant à l'assemblée l'importance du principe d'inclusivité radicale.

2 : ECOUTE ACTIVE

— Souvent, nous élaborons nos réponses dans nos têtes alors qu'une personne est encore en train de parler. **L'écoute active consiste à porter son attention sur l'intégralité d'un discours avant de développer une réponse.** Une assemblée n'est pas une arène dédiée aux concours intellectuels, mais un espace qui reconnaît qu'aucune personne ni aucun groupe ne détient toutes les réponses et au sein duquel se développe l'intelligence collective grâce à la mutualisation des idées.

3 : CONFIANCE

— Après s'être accordé.e.s sur la façon de procéder au sein de l'assemblée populaire, il est crucial que tou.te.s les participant.e.s puissent **faire confiance à ce procédé, aux personnes qui en sont les garantes** (les facilitateur.rice.s) et aux différents groupes de travail impliqués. Ce système ne vise pas la perfection et ne peut être efficace que si tout le monde convient de l'humilité de ses participant.e.s, de leur volonté d'aboutir aux meilleures décisions pour tou.te.s et de l'intérêt accordé par chacun.e au bien commun.

« Je repense aux assemblées et aux organisations de quartier pendant le mouvement des Indignados, et je suis stupéfiée que ça ait marché, et surtout de la confiance que ça impliquait. » — *Carolina,* co-fondatrice des Indignados et de www. takethesquare.net

GUIDE PRATIQUE

POUR BIEN DÉBUTER

Ceci est le cadre de base d'une Assemblée Populaire. Ce guide pratique comprend tout ce qu'il est essentiel de savoir pour mettre en place une assemblée, mais également des détails et des conseils pour rendre celle-ci efficace. Si vous souhaitez tenir une assemblée, il est donc recommandé de parcourir l'ensemble de guide dans un premier temps.

LES GESTES DE LA MAIN

Les assemblées maintiennent le principe d'inclusivité au moyen de signes qui permettent de **faire circuler plus facilement la parole de l'ensemble des participant.e.s mais aussi de respecter celle-ci en évitant les interruptions arbitraires qui arrivent si souvent dans les conversations informelles.**

LE DOIGT LEVÉ : « Je veux prendre la parole »
Quand une personne dans le groupe veut dire quelque chose, il lève le doigt et attend que la personne en charge de la facilitation lui donne son tour de parole. Il est crucial que personne ne parle pendant le tour de parole des autres et que tout le monde attende son tour. Si quelqu'un lève le doigt alors qu'il n'a pas encore parlé tandis que d'autres ont beaucoup parlé, le/la facilitateur.rice donne la priorité à cette personne dans la « file » (l'ordre d'attente des prises de parole en fonction de l'ordre dans lequel les personnes ont levé le doigt.). Concernant le temps de parole, il peut varier selon la taille du groupe : la meilleure solution est de décider collectivement du temps de parole accordé à chaque tour de parole afin que tout le monde l'ai bien en tête et ne se sente pas frustré, lorsqu'il.elle sera coupé.e par le.la facilitateur.rice

→ **Astuce facilitation** : lorsque vous annoncez le temps, notifiez ce que cela représente en nombre de tour de parole par personne, cela permet de légitimer plus facilement le fait qu'il vous faudra couper des personnes en pleine argumentation. Par exemple, si vous avez décidé ensemble que l'assemblée durera 90 minutes, et que vous êtes 30, cela revient à 3 minutes par personne. Mettez en conscience que chaque tour de parole de plus de 3 minutes ou le choix de s'exprimer plusieurs fois conduit à empiéter sur le temps de paroles d'autres personnes. Dans un cadre d'inclusivité radicale il est recommandé que la personne en charge des prises de parole note à l'écrit les noms des personnes sous la forme de deux colonnes une pour les femmes et une pour les hommes dans une logique de parité des temps de paroles. Une troisième colonne peut être mise en place pour les personnes n'ayant pas encore parlé du tout afin de les faire passer au début de la file.

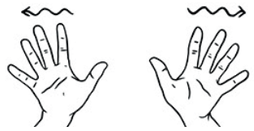
→ **Astuce facilitation** : dans le cas où le groupe est trop grand, que tout le monde ne possède pas une étiquette avec son prénom, notez la couleur d'un vêtements de la personne qui lève le doigt. Notifiez aux personnes que vous les avez inscrites afin qu'elles puissent baisser leur doigt et que vous ne les inscriviez pas deux fois.

• **Variante** : pour faciliter le travail de la personne facilitatrice, les participant.e.s peuvent indiquer l'ordre de parole au fur et à mesure avec un nombre de doigts : la première personne lève, un doigt, la deuxième personne deux doigts, la troisième trois doigts, etc ; et

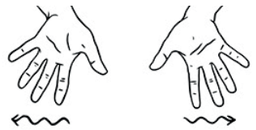
lorsque la première personne parle elle baisse automatiquement son doigt, toutes les autres personnes baissent alors un doigt et la deuxième devient ainsi la première sur la liste, et le troisième la deuxième, etc.) Cette technique de facilitation peut paraitre banale mais elle demande une certaine réactivité des participant.e.s : il est préférable de le faire avec un groupe expérimenté.

• **Avantage :** ce système peut même conduire à terme à une auto-gestion des prises de paroles par les participant.e.s si chacun.e prend le temps de regarder les mains déjà levées dans l'assemblée et de se positionner ainsi à la suite.

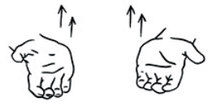
• **Inconvénient :** attention, cette technique est adaptée à des petits groupes car cela peut devenir très vite compliqué de « tous se voir » lorsque le groupe est grand. Cette technique ne permet pas de faire passer systématiquement en premier les personnes ayant moins parlé et de mettre en place des tours de paroles alternés entre femmes et hommes.



AGITER LES MAINS VERS LE HAUT : ***« Je suis d'accord »***
Si quelqu'un dit une chose avec laquelle vous êtes d'accord, il est important d'agiter les mains en signe d'approbation. Cela indique instantanément dans quelle mesure un discours fait consensus. Si une forêt de mains s'agitent, la personne ayant le rôle de secrétaire pourra facilement voir qu'il s'agit d'un propos particulièrement populaire, et donc l'inscrire sur le compte rendu comme un des points essentiels de la discussion.



AGITER LES MAINS VERS LE BAS : ***« Je ne suis pas d'accord »***
Si quelqu'un dit une chose avec laquelle vous êtes en désaccord, vous pouvez le notifier en agitant les mains vers le bas. Il convient d'utiliser ce signe à la fin d'une prise de parole pour être sûr de ne pas interpréter le propos avant qu'il soit terminé. Si plusieurs personnes l'utilisent le/la secrétaire peut alors inscrire sur le compte rendu que le point évoqué ne fait pas consensus.



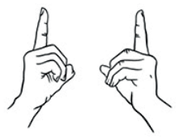
PLUS FORT ! : ***« Je n'entends pas »***
Si vous n'entendez pas la personne qui parle, demandez lui de hausser sa voix en levant et baissant vos mains les paumes tournées vers le haut. Si cette personne de vous voit pas, tournez vous vers la personne en charge de la facilitation pour lui demander d'indiquer à la personne qui parle de hausser le ton.

C DE LA MAIN : ***« J'ai besoin d'une clarification / J'ai une question ! »***
Si quelqu'un dit une chose qui n'est pas claire pour vous, mettez l'une de vos mains en forme de C pour signifier que vous avez besoin d'une clarification. La personne facilitatrice suspendra alors la discussion jusqu'à ce que la clarification soit faite. Il est important d'utiliser ce signifie pour poser une question et non pour exprimer un désaccord ou donner son opinion.

L DE LA MAIN : ***« Point de la Langage »***
Si quelqu'un dit une chose dans une autre langue que vous ne comprenez pas, ou utilise un acronyme qui vous est inconnu, faites un L bien visible avec l'une de vos main. La personne facilitatrice suspendra alors la discussion jusqu'à ce que l'explication ait été donnée.

FAIRE LE MOULIN AVEC SES BRAS : ***« Déjà dit / Tu te répètes. »***
Lorsque vous estimez qu'une personne se répète, ou qu'elle répète un point déjà mentionné précédemment par quelqu'un d'autre, vous pouvez faire le moulin avec vos bras. Cela permet à la personne qui parle d'adapter son propos pour être sûre d'apporter quelque chose de nouveau la discussion. Attention, certaines personnes choisissent aussi parfois délibérément de répéter un point qui leur semble important et qui semble avoir été selon eux.elles passé sous silence.

→ **Astuce facilitation :** dans le cas où ce signe est utilisé par plusieurs personnes mais que la personne insiste pour expliciter son opinion à ce sujet, c'est à vous de voir s'il convient de réorienter le débat sur cette question qui n'a pas été poursuivie parce qu'un autre débat à surgit entre temps ou s'il convient de le mettre de côté parce qu'il n'est pas, ici, central et qu'il avait naturellement été éludé de la conversation pour diverses raisons : parce que ce n'est pas urgent, parce qu'il n'intéresse pas les personnes présentes ou parce qu'il manque des informations pour avoir un réel débat constructif sur cette question.



DEUX INDEXS FACE À FACE LEVÉS VERS LE HAUT : ***« J'ai une réponse/information directe et pertinente à apporter »***
Si quelqu'un dit une chose à laquelle une autre personne a une information directement pertinente à ajouter, ou une réponse directe à un questionnement, cette personne fait le signe de la « réponse directe » et la personne facilitatrice la laissera donner cette information tout de suite

après la prise de parole en cours. Les réponses directes doivent absolument être pertinentes et apporter des informations essentielles que la personne qui parle ignore (« l'action a été reportée à mercredi » par exemple). Cela ne doit pas être un raccourci pour prendre la parole avant tout le monde. N'en abusez pas, sinon les gens perdront confiance dans le procédé.

FORMER UN T AVEC VOS DEUX MAINS : *« Point technique ! »*
Si quelqu'un a une information immédiatement pertinente pour le bien de tout le groupe, la personne fait le signe du « point technique » en faisant une forme de « T » avec ses mains. Ce signe ne doit être utilisé que pour des problématiques externes au débat auxquelles le groupe doit répondre immédiatement (« cette pièce est utilisée par un autre groupe dans 5 minutes » ou « la police commence à arrêter des gens » ou même « je suis le/la secrétaire et je dois aller aux toilettes, quelqu'un doit me remplacer »). Un point technique arrêtera immédiatement la conversation pour qu'on y réponde.

DESSINER UN CERCLE AVEC LES MAINS : *« Il faut conclure ton propos »* **(Signe utilisé uniquement par la personne facilitatrice) :**
Les facilitateurs.rices doivent s'assurer que personne ne parle pas plus que le temps qui a été décidé collectivement. Quand quelqu'un approche la fin de son temps de parole, le « gardien du temps » (rôle qui peut être pris en charge directement par la personne facilitatrice) doit faire le signe de « conclusion » en faisant un mouvement circulaire des mains. Cela doit être fait avec délicatesse mais fermeté.

LES ROLES

Chaque assemblée a besoin de :
— une **facilitation** principale. Idéalement, elle doit se composer d'un binôme paritaire (un homme, une femme) de facilitateur.rice.s. Ils.elles sont responsables de l'ensemble du déroulement de l'assemblée, de la gestion du temps et de l'accès à toute information importante pour l'ensemble des participant.e.s.
— un.e preneur.euse de note / un.e **secrétaire.** Il.elle est responsable du compte-rendu de l'assemblée lors de l'étape de restitution du travail en groupes et responsable également de restituer les conclusions de l'assemblée là où elles doivent l'être (comme l'espace numérique de centralisation des compte-rendus, ou la réunion de la coordination, etc.) Pour faciliter son travail, ce qui est attendu de l'assemblée doit être clairement défini avant de commencer (décisions, liste de tâches à faire, compte rendu des discussions, etc.)
Chaque groupe de travail a besoin de : (cf page 13 pour plus de détails à ce sujet)
— **un.e facilitatrice** : facilite la discussion à l'aide des gestes, s'assure que personne ne monopolise l'échange, garde un œil sur le temps, maintient l'inclusivité radicale et une écoute active au sein du groupe. Cette personne doit ainsi adhérer aux « Principes d'Inclusivité ».
— **un.e secrétaire** : résume les sujets les plus populaires, idéalement en points précis ; essaie de les réduire à quelques points, ou idées clés ; fait attention aux mains agitées en signe d'accord et de désaccord.

TROIS PHASES

Il y a trois phases dans une Assemblée Populaire :

1. **LA PRÉSENTATION DU CADRE DE DÉLIBÉRATION,**
2. **LA DÉLIBÉRATION**
3. **LA RESTITUTION DU TRAVAIL EN GROUPES.**

La présentation du cadre peut se scinder en deux, avec une introduction générale au début, suivie de l'explication du cadre des échanges, dont la durée dépend des objectifs préalablement fixés de l'assemblée. Idéalement, cette première phase devrait durer 30 minutes au total. A moins qu'une urgence n'oblige à prendre une décision rapidement, l'assemblée devrait commencer avec un temps de « centrage »*.

**Note des traducteur.rices : nous avons pris la liberté de proposer un autre temps que celui que les anglais appellent le « Children's Fire » (« la flamme des enfants »). Le temps de centrage nous semble plus appropriée dans un objectif de massification du mouvement et risque selon nous de moins « rebuter » les plus récalcitrants à participer à l'assemblée. Cf. partie sur l'introduction pour plus de détails.*

ASSEMBLÉE POPULAIRE

Les durées sont indicatives

1

30 min

PRESENTATION DU CADRE DES ECHANGES

TEMPS DE CENTRAGE
—
PRESENTATION DES GESTES
ORDRE DU JOUR
OBJECTIF DE L'ASSEMBLÉE
—
LES 3 PILIERS :
inclusivite radicale /ecoute active / confiance
LES OBSTACLES A L'INCLUSIVITE
—
TEMOIGNAGES
VIDEO
PORTE-PAROLES
EXPERT.E.S
—
LE CHOIX DU PUBLIC

2

40 min

DELIBERATION

CLARIFIER LE SUJET DE DISCUSSION
CONSTITUTION DE GROUPE DE 8 PERSONNES MAXIMUM
—
DESIGNATION D'UN.E SECRETAIRE DESIGNATION D'UN.E FACILITATEUR.RICE
—
REFORMULER LA/LES QUESTION(S) DE DEPART INTRODUCTION
DELIBERATION
SYNTHESE PAR LE.LA SECRETAIRE

3

20 min

RESTITUTION DES ECHANGES

COMPTE-RENDU DES SECRETAIRES A L'ASSEMBLEE

SYNTHESE DES ECHANGES

RAPPELER L'OBJECTIF DE CETTEASSEMBLEE ET LE DEVENIR DE CE COMPTE-RENDU

DEMARRAGE

S'assurer d'être bien prêt.e.s !
Démarrez une assemblée populaire peut parfois être chaotique. Le plus important avant d'annoncer officiellement le début d'une assemblée populaire est de régler **les aspects techniques** (micro, enceinte, météo, présence de facilitateur.rice.s...). Une fois que vous vous êtes assuré.e.s que le cadre est propice au lancement d'une assemblée populaire, officialisez le début de l'assemblée avec une annonce (au micro si vous êtes dans un cadre qui le nécessite), invitant les gens à se mettre en **cercle concentrique** autour de l'enceinte par exemple ou des faciliteur.rice.s tout simplement.

Les facilitateur.rice.s
Présentez le binôme de facilitation ou, si il n'y en a de prédéfini, demandez qui dans l'assemblée souhaite faciliter. Assurez-vous qu'il s'agisse de personnes ayant l'expérience suffisante, ou qu'il y ait au moins une des deux personnes qui soit expérimentée. C'est aussi l'occasion pour une personne novice d'apprendre en faisant. **Assoyez rapidement la légitimé du binôme** de facilitateur.rice.s en posant simplement cette question : « Est-ce qu'il y a une objection pour qu'ils.elles facilitent cette assemblée ? » (Dans le cas, très rare, où la réponse serait oui, demandez d'expliciter l'objection et tentez de la résoudre).

---

1 : PRESENTATION DU CADRE DES ECHANGES

A : TEMPS DE CENTRAGE

Ce temps de « centrage » signifie simplement qu'il est nécessaire de prendre un temps en silence pour se rappeler pourquoi a lieu cette assemblée, se rappeler que nous sommes tou.te.s présent.e.s pour **la même cause** et souligner l'importance de ce que nous nous apprêtons à faire ensemble. Extinction Rebellion UK (Grande Bretagne) propose de symboliser à l'aide d'une bougie allumée l'âme des générations futures afin d'insister sur le fait que chacune des décisions prisent aujourd'hui (par les gouvernements mais aussi par nous-mêmes pendant l'assemblée) auront des conséquences sur les sept prochaines générations. **Ce temps permet aussi tout simplement de se concentrer et de faire en sorte que chacun.e fasse profiter le groupe de son plein potentiel, en étant bien présent ici et maintenant.**

B : PRESENTATION DES GESTES, ORDRE DU JOUR & OBJECTIF DE CETTE ASSEMBLEE

Commencez à l'heure définie à l'avance s'il y avait une heure prévue, tout en vous assurant que toutes les personnes souhaitant participer ont eu **l'information suffisamment en amont.** Faites asseoir les gens autant que possible en forme de cercle concentrique. Présentez et expliquez le cadre de l'échange et les gestes d'intelligence collective afin que ceux-ci puissent être correctement utilisés par tou.te.s les participant.e.s de l'assemblée. Les facilitateur.rice.s de l'assemblée présentent également l'ordre du jour de l'assemblée ainsi que ce qui sera fait des échanges et des décisions prises.

C : LES 3 PILIERS & LES OBSTACLES A L'INCLUSIVITE

Expliquez les trois piliers et demandez à ce que soit identifié, à l'aide des participant.e.s présent.e.s, l'ensemble des obstacles qui pourraient survenir à l'engagement de celleux-ci (« Pour quelles raisons ne vous sentiriez-vous pas à l'aise de participer pleinement à cette assemblée ? ») et énoncez les principes d'inclusivité comme suit :
« Nous considérons toutes les voix comme égales dans l'assemblée, car notre but est de faciliter l'intelligence collective de l'ensemble des participant.e.s ici réuni.e.s, et non de laisser l'assemblée être dominée par tel individu ou tel groupe. Nous reconnaissons que les meilleur.e.s orateur.rices n'ont pas toujours raison et que d'autres, moins à l'aise à l'oral, ont des idées et des opinions parmi les plus bénéfiques à la qualité du débat. C'est pourquoi nous considérons toutes les voix comme égales et vous demandons de faire de même. Nous ne tolérons aucune expulsion, agression ou humiliation, et si des conflits de cet ordre apparaissent, il existe une méthode pour les résoudre. Toute personne est bienvenue, pas tout comportement. »

→ **Astuce facilitation :** c'est le moment de demander s'il y a besoin d'une traduction en langue des signes ou de traduction dans une langue étrangère notamment.

→ **Astuce facilitation :** clarifier « la membrane » (qui peut participer ?)

• Il est primordial de définir ce que l'on peut appeler la « membrane » du groupe, autrement dit la réponse à la question « qui peut participer à l'Assemblée Populaire ? ». Il peut arriver, dans certains cas, qu'ouvrir une assemblée populaire à un large public ne soit pas pertinent : ce choix peut avoir été fait en amont par l'équipe de facilitation pour des raisons qu'il convient alors d'énoncer. Exemple : cette assemblée populaire est la seconde d'une série d'assemblées prévues à l'avance sur un sujet bien particulier. Afin de faire fonctionner au mieux l'intelligence collective, il convient que les participant.e.s de cette assemblée aient participé à la précédente assemblée. Parfois ce problème de membrane peut être résolu avec une simple transmission d'informations suffisamment complète au début. Si vous choisissez d'ouvrir l'assemblée populaire à des personnes n'étant pas présentes lors des assemblées précédentes, le risque est que des débats ayant déjà eu lieux auparavant resurgissent, car certaines personnes estimeront qu'ils.elles ont également leur mot à dire sur les décisions prises ou les orientations choisies précédemment.

— Si vous décidez que **la membrane est plutôt « poreuse »** et que **n'importe qui peut rejoindre à n'importe quel moment** l'assemblée populaire, alors les médiateur.rice.s (extérieur.e.s à l'assemblée) seront nécessaires. Faites en sorte que des personnes du mouvement soient présentes en dehors de l'assemblée afin de discuter avec les personnes environnantes pour expliquer la démarche et les inviter à rejoindre, dans le cas où le sujet est propice à une participation des passant.e.s (rôle des médiateur.rice.s lors d'une action par exemple, ou simple rôle « d'accueil » dans un autre cadre).

— A l'inverse, si vous décidez que **la membrane est « étanche »,** le rôle des médiateurs est également important afin d'expliquer aux personnes qui souhaiteraient rejoindre la discussion en cours pourquoi l'assemblée a décidé que la membrane serait étanche (par exemple qu'il est important d'être là dès le début de l'assemblée pour pouvoir y participer, ou qu'il s'agit de la suite d'une assemblée ayant eu lieu le matin même, etc.). La position d'« extérieur.e » ou « en bocal », définit alors celles et ceux qui sont observateur.rice.s de l'assemblée et **ne peuvent y participer en prenant la parole.** Lors de la formation des sous-groupes, il existe deux options. Ces personnes peuvent être observatrices au sein des sous-groupes, ou bien il peut être intéressant de proposer de former des sous-groupes avec ces mêmes-personnes, s'il y en a plusieurs, afin qu'elles s'expriment sur ce qu'elles ont entendu. Leur parole sera alors rendue lors de la restitution en notifiant qu'il s'agit de personnes ayant pris la discussion en cours de route, ou n'étant pas présentes à l'assemblée précédente, etc.

• Enfin, ce moment vous permet également de rappeler que **chacun.e est libre d'exercer sa souveraineté** et de partir au milieu de l'assemblée s'il.elle le souhaite, ou s'il.elle le doit (chacun.e est libre de prendre des décisions le concernant). L'idée est de mettre en conscience les participant.e.s qu'il s'agit d'un processus défini au préalable, et qu'il pourrait être malvenu de revenir sur des décisions prises alors même qu'ils.elles n'étaient pas là.

• Dans le cas où la durée, de cette assemblée ne convient pas à un trop grand nombre de personnes, de telle sorte qu'elles indiquent qu'elles devront quitter l'assemblée en court de route, il peut être pertinent de la raccourcir, de la reporter ou même de décider collectivement que le sujet qui devait être traité peut l'être au sein d'un groupe plus restreint auquel l'assemblée donne « mandat » (= accepter collectivement qu'il revient à ce groupe de statuer sur le sujet en question).

D : TEMOIGNAGE, VIDEO & PORTE-PAROLES ET EXPERT.E.S

Invitez les participant.e.s à prendre le micro pendant deux minutes s'ils.elles le souhaitent pour parler librement des raisons de leur présence ainsi que de leur ressenti personnel sur cet exercice démocratique. Dans une assemblée populaire ouverte, ce moment peut se prolonger aussi longtemps que des personnes se porteront volontaires pour parler. **Il s'agit, pour tout le monde, d'ouvrir l'espace et de se relier émotionnellement.** Cela ne doit pas cependant glisser sur les sujets qui seront abordés plus tard. Dans l'idéal, demandez à ce qu'une femme prenne la parole en première afin de faciliter la diversité de genre dans les futures prises de parole et n'hésitez pas à garder autant de temps de silence que possible afin de chacun.e puissent prendre le courage de s'exprimer. Soyez strict.e avec la gestion du temps mais faites en sorte que les personnes qui prennent la parole puisse le faire en s'assurant d'être écoutées. Travaillez de préférence à deux facilitateur.rices, afin que l'un.e d'entre eux.elles distribue le micro tandis que l'autre se tient devant la personne prenant la parole, lui faisant signe de conclure au moment où la limite de 2 minutes va être atteinte (temps à adapter selon le nombre de personnes qui souhaitent s'exprimer et le nombre de temps dont vous disposez).

→ **Astuce facilitation :** vous pouvez également réaliser **un temps de « travail qui relie »** en complément de ce temps de témoignages (avantage : gain de temps et plus facile pour les personnes timides de s'exprimer ainsi). Il s'agit simplement de demander à chacun.e des participant.e.s de se mettre face à la personne qu'il.elle connait le moins bien autour d'elle.lui et de répondre chacun.e leur tour à la question suivante : « **Pourquoi suis-je réellement ici aujourd'hui ?** ». Ce temps est un temps d'écoute active où l'autre écoute pleinement la réponse de la personne assise en face de lui.elle pendant 2 à 3 minutes sans penser à sa réponse personnelle. Insister sur le fait que si un silence s'installe au bout d'un certain moment l'autre personne ne doit pas répondre tout de suite à la question, le temps est volontairement long pour laisser à la première personne le temps de répondre à la question le moins superficiellement possible et la pousser à exprimer des réponses qu'elle n'aurait pas dites si on lui avait offert seulement 30 secondes. Indiquez à tout le monde lorsque le temps de la première personne est écoulé : « c'est maintenant au tour de la seconde personne ». Ces temps de « travail

qui relie » sont l'occasion de partager des moments plus émotionnels et moins intellectuels et de relier les gens entre eux avant de les laisser échanger et débattre. Si l'exercice marche bien et que vous avez le temps de le faire durer, vous êtes encouragé.e.s à le poursuivre en demandant aux participant.e.s de compléter des phrases comme « Je me sens particulièrement vivant.e quand ... » (toujours chacun.e leur tour en binôme).

→ **Astuce facilitation :** attention à ne pas tomber dans une application stricte de ce manuel. C'est un guide et il faut l'adapter aux situations telles qu'elles se présentent. **Parfois il est bon de laisser un temps d'échanges plus long que prévu en grand groupe, car le besoin s'en fait ressentir.** La partie témoignage peut alors être adaptée et élargie à des échanges sur la thématique qui sera débattue ensuite en petit groupe. Souvent il est nécessaire qu'il y ait **une partie « transmission d'informations »** suffisamment longue au début pour que les débats soient plus efficients. Il faut prendre le temps nécessaire pour transmettre toutes les informations qu'il faut avant de mettre en place les sous-groupes. Dès que vous sentez - il s'agit de ressentis qui viendront avec l'expérience de la facilitation - qu'il ne s'agit plus d'un temps de transmission d'informations mais d'expression de points de vue, voire d'un débat qui se cristallise autour d'un ou plusieurs points, mettez en place des plus petits groupes afin de restituer les avis divergents de la manière la plus juste et la plus intelligente possible (cf. partie sur la délibération en petits groupes).

E : LE CHOIX DU PUBLIC (LES PROPOSITIONS DES PARTICIPANT.E.S)

Cela peut prendre la simple forme d'une présentation de la question soumise aux échanges et des raisons pour lesquelles l'assemblée à été réunie, ou bien d'une demande aux participant.e.s de proposer des idées de sujets à débattre, suivant le principe du « choix du public ». Cette étape peut aussi impliquer la présentation d'un groupe d'expert.e.s, d'intervenant.e.s, mobilisables au cours des échanges, ou la présentation d'une vidéo. C'est le moment également pour laisser un espace de **transmission d'informations.**

Dans le cas où le sujet de l'assemblée n'est pas connu à l'avance, ou dans le cas où il y aurait d'autres sujets qu'il semble important d'aborder lors de cette assemblée : le.la facilitateur.rice principal.e offre **un espace pour que chacun.e puisse émettre des suggestions de sujets à débattre et le.la preneur.euse de notes les intègre à l'ordre du jour.** Le nombre de ces suggestions devrait idéalement se limiter à 3 ou 4 au maximum, au risque de rallonger considérablement cette étape. Les participant.e.s doivent ensuite voter en utilisant les gestes de mains (les signes d'approbations et de désapprobation, voire de clarification si nécessaire) pour que les personnes en charge de la facilitation puissent identifier les sujets à traiter. Le.la facilitateur.rice lit à voix haute les suggestions proposées et retient celles qui reçoivent le plus d'approbations. Dans l'idéal, pour que cela soit clair pour tout le monde, **un espace de facilitation graphique peut être mis en place pour que le.la secrétaire puisse les écrire de façon suffisamment lisible pour tout le monde.**

→ **Astuce facilitation :** dans le cas où trop de sujets émergent et recueillent l'approbation d'une grande majorité de personnes, différentes options s'offrent à vous :

- **il y a suffisamment de monde pour diviser l'exercice** en plusieurs Assemblées Populaires : assurez-vous qu'il y ait suffisamment de personnes volontaires et expérimentées pour organiser d'autres assemblées populaires en parallèle. Ecrivez en grosses lettres sur des papiers les différents sujets et faites se déplacer des personnes tenant ces pancartes à bout de bras pour faciliter la répartition des personnes dans l'espace.
- **vous avez suffisamment de temps pour tous les traiter :** faites la proposition d'allonger la durée de l'Assemblée Populaire. Attention à ne pas être trop optimiste, les débats prennent souvent beaucoup plus de temps que l'on ne l'imagine.
- **vous êtes trop peu nombreux.ses pour mettre en place plusieurs assemblées et la proposition d'allonger la durée ne convient pas** à un trop grand nombre de personnes : il convient de faire un choix ! Pour cela, utilisez par exemple le tirage au sort, qui est une technique impartiale ne reposant pas sur la décision d'un individu en particulier. Notez que vous pouvez également éluder certains sujets en demandant de la transmission d'informations sur certains points qui peuvent avoir été déjà abordés au sein de groupes thématiques : « si ce sujet vous intéresse, sachez qu'il existe un groupe thématique ou un groupe affinitaire au sein d'XR qui travaille là-dessus depuis déjà plusieurs mois, pourquoi ne pas le rejoindre ? », etc.).

2 : DELIBERATION PRINCIPALE EN PETIT GROUPE

Définir collectivement dès le début de l'assemblée le temps dont vous disposerez pour cette phase en fonction du temps total dont vous disposez pour l'Assemblée Populaire.

A : CLARIFIER LE SUJET DE DISCUSSION & CONSTITUER DES SOUS-GROUPES

— Le.la facilitateur.rice clarifie le sujet de débat ou la problématique de départ, ce qui nécessite également d'expliciter le nombre de points à aborder et à délibérer au sein de chaque sous-groupe (en pratique 3 à 5, selon la taille de l'assemblée).

— Les facilitateur.rice.s divisent l'assemblée en sous-groupes de 8 (dans l'idéal), dans l'objectif de réduire les groupes à un nombre de personnes viable pour un débat, et ainsi de permettre des délibérations simultanées. **Les sous-groupes permettent une meilleure répartition du temps de parole et un plus grand temps de parole pour tou.te.s. Les facilitateur.rice.s doivent encourager les participant.e.s à garder le nombre de personnes par groupe inférieur à 10 et à se réunir avec d'autres participant.e.s qu'ils. elles ne connaissent pas.**

— Les facilitateur.rice.s doivent informer les sous-groupes que les échanges qui s'y feront ne devront pas excéder le temps qui aura été décidé collectivement au début de l'assemblée, moins le temps qu'ils estiment nécessaires à la restitution en grande assemblée (1 à 2 minutes pour chaque secrétaire + temps d'échanges collectifs souvent nécessaires à la fin). Lors du choix de la durée de l'assemblée il est important d'exposer clairement que beaucoup de participant.e.s ont aussi des responsabilités professionnelles et familiales qui méritent d'être respectées. Exemple de répartition du temps pour une délibération de 40 minutes : 5 minutes d'introduction, 25 minutes d'échanges, 10 minutes de synthèse pour le.la secrétaire.

En sous-groupes :

B : DESIGNATION D'UN.E SECRETAIRE & D'UN.E FACILITATEUR.RICE

— Les groupes ont maintenant pour tâche de discuter en profondeur la proposition, la question ou le problème.

— Chacun des groupes doit choisir une personne pour faciliter les échanges, une autre pour surveiller le temps. Et également une personne chargée de prendre des notes qui sera aussi la porte-parole du groupe. Tou.te.s les participant.e.s ayant été sensibilisé.e.s à la pratique de la radicalité inclusive et de l'écoute active).

— Le compte-rendu se résume en quelques points élémentaires de ce qui s'est dit. Les personnes les plus habituées écriront de nombreuses notes pendant que les gens parlent, et auront ensuite le temps de les condenser en quelques points.

C : INTRODUCTION, REFORMULER LA/LES QUESTION(S) DE DEPART & DELIBERATION

— Les règles de prise de parole (signes de mains) doivent être ré-expliquées à ce moment :

Rappel La facilitation se déroule de la façon suivante (suivant les règles énoncées jusqu'à présent) :

— Quand un membre du groupe veut dire quelque chose, il lève le doigt et attend que la personne facilitatrice lui indique son tour. Il est vital que les gens ne coupent pas la parole des autres et attendent à chaque fois leur tour. Les personnes facilitatrices doivent s'assurer que personne ne parle plus de deux minutes d'affilée.

— Si certaines personnes lèvent leur doigt pour parler et n'ont encore rien dit, tandis que d'autres ont déjà beaucoup parlé, alors la personne facilitatrice donnent en priorité la parole à ces personnes.

— Si quelqu'un dit une chose en accord avec ce que vous pensez, il est important d'agiter les mains en signe d'approbation. Cela indique instantanément dans quelle mesure un discours fait consensus. Si toutes les mains surgissent telles une forêt en plein vent, la porte-parole pourra facilement voir qu'il s'agit d'un propos particulièrement fédérateur, et donc l'inscrire comme un des points essentiels de la discussion.

— Si quelqu'un dit une chose qui n'est pas claire, les autres peuvent utiliser le signe de la clarification. La personne facilitatrice suspendra alors la discussion jusqu'à ce que la clarification soit faite.

— Si quelqu'un dit une chose à laquelle une autre personne a une information directement pertinente à ajouter, cette personne fait le signe de la « réponse directe » et la personne facilitatrice la laissera donner cette information tout de suite après la parole en cours. Les réponses directes doivent être absolument pertinentes et apporter des informations décisives que la personne qui parle ignore (« l'action a été reportée à mercredi »). Ce ne doit pas être un raccourci pour donner des arguments avant tout le monde. N'en abusez pas, sinon les gens perdront confiance dans le procédé.

— Si quelqu'un a une information immédiatement pertinente pour le bien de tout le groupe, ses mains doivent signaler un « point technique ». Ceci n'est utilisé que pour des

informations immédiates qui concernent le bien du groupe dans son ensemble (« cette pièce est utilisée par un autre groupe dans 5 minutes »).

— Lorsqu'une personne a dépassé son temps de parole, la personne facilitatrice lui indique en utilisant le un signe de « conclusion ». Ce doit être fait avec délicatesse, mais fermeté.

— Être une personne facilitatrice implique de regarder constamment le groupe, garantir que personne ne monopolise la parole, veiller à prioriser les personnes qui parlent peu ou n'osent pas parler, assurer le respect mutuel et l'égale considération de toutes les voix tout en gardant un œil sur sa montre.

→ **Astuce facilitation :** dans un sous-groupes de 8 personnes, les prises de paroles peuvent se faire à tour de rôle dans le sens des aiguilles d'une montre une fois que la première personnes a terminé son tour de parole. Une personne peut tout à fait dire « je passe » dans le cas où elle ne se sent pas prête à donner son avis sur le sujet en question.

D : SYNTHESE PAR LE.LA SECRETAIRE

Dix minutes avant la fin du temps accordé aux sous-groupes, la personne facilitatrice doit amener les discussions vers leur conclusion et accorder une minute à la personne porte-parole pour qu'elle identifie ce qui sera considéré comme étant les points essentiels, en lui laissant aussi du temps pour qu'elle l'énonce au groupe **afin que tout le monde s'accorde sur une juste représentation de la discussion qui a eu lieu.**

— Les facilitateur.rice.s de l'assemblée rappellent tous les groupes à se rassoir en **cercle** et appellent les porte-paroles de chacun des sous-groupes à se lever tour à tour.

---

3 : CONCLUSION

A : RESTITUTION DES ECHANGES PAR ECRIT & COMPTE-RENDU DES SECRETAIRES À L'ASSEMBLEE

— Chaque porte-parole énonce les points essentiels convenus par son groupe. Il est important que toute l'assemblée soit encouragée à « secouer les mains » en cas d'accord avec ce qui est dit, sachant que deux mains tendues très haut et secouées avec vigueur signifient une vive approbation. Cela aide la personne qui prend des notes pour toute l'assemblée à i**dentifier les interventions les plus approuvées**. De la même manière le signe de désapprobation peut être utilisé, à la fin de chacun des points énoncés.

— Les personnes facilitatrices peuvent demander à l'assemblée de montrer sa reconnaissance envers celles qui se sont chargées de la facilitation et de prendre note des discussions qui ont eu lieu les sous-groupes.

B : SYNTHESE DES ECHANGES

— Le secrétaire de l'assemblée consigne les réactions de la foule (via les gestes) aux prises de parole des différents secrétaires des groupes ; et il en fait un compte-rendu.

— Si il y a besoin de voter sur un sujet parmi les conclusions de l'assemblée, vous pouvez faire une « **prise de température** ». Les facilitateur.ice.s principaux.ales lisent à haute voix les différentes options à voter et les membres de l'assemblée expriment leur « vote » en signant les « mains agitées » lors de l'option qu'ils.elles préfèrent. Le secrétaire de l'assemblée et les facilitateur.ice.s principaux.ales observent l'option qui obtient le plus de mains agitées. Les personnes facilitatrices veillent, avec les porte-paroles, à ce que l'énoncé exact de la proposition soit noté. (Cf. Page 13)

→ **Astuce facilitation :** lors de la restitution, le.la secrétaire de l'assemblée est grandement invitée à noter sur un support visible de tou.te.s. **La facilitation graphique est un point à prendre très au sérieux afin de favoriser la compréhension de chacun.e des participant.e.s. Le fait que les différentes point soient notés de manière visible et lisible pour tout le monde aide grandement au bon déroulement de la restitution** (dans le cas où certain.e.s auraient mal entendu par exemple).

C : RAPPELER L'OBJECTIF DE CETTE ASSEMBLEE ET LE DEVENIR DE CE COMPTE-RENDU

— Pour terminer, on peut ouvrir un espace pour les « **annonces** » et inviter les personnes assemblées à faire de brefs appels concernant des actions ou encore des événements à venir. Si possible, les annonces doivent être courtes et organisées à l'avance par les facilitateur.ice.s. Ça ne doit pas prendre plus de 10 minutes.

— **Résumé des conclusions** de l'assemblée par les facilitateur.ice.s et clarification du devenir de ces conclusions et du compte-rendu de cette assemblée (où le retrouver, à qui sera-t-il transmis, etc.) et remerciement à tou.te.s pour leur participation.

— Si possible, un temps de **célébration** pour terminer est plus que le bienvenue : applaudissement, musique, chorale, chants, danse

COMMENT ORGANISER UNE ASSEMBLÉE POPULAIRE ?

LE GROUPE DE COORDINATION DES ASSEMBLÉES POPULAIRES

Le groupe de coordination des Assemblées Populaires

Il est préférable d'avoir un groupe de coordination spécifiquement chargé de l'organisation d'Assemblées Populaires au sein de votre groupe local ou régional. **Ce groupe de coordination assure le lien avec tous les autres groupes de travail, organise et rend public les assemblées, et constitue le contact de référence sur les assemblées.** Le groupe de coordination travaille également en lien avec le groupe thématique national d'XR sur les Assemblées Populaires. Cela permet de garantir la diffusion de bonnes pratiques, de faciliter l'entraide sur ce sujet et le partage de compétences. Le groupe de coordination peut être composé de plusieurs personnes travaillant sur des sujets variés, ou **simplement d'une ou deux personnes assurant le rôle de contact de référence sur l'organisation d'Assemblées Populaires.**

LES FACILISATEUR(S) FACILISATRICE (S)

Les facilitateur.rice.s

XR a vocation à proposer les services de facilitateur.rice.s à tous les groupes régionaux qui auraient besoin de formations ou de soutien dans l'organisation d'assemblées efficaces, même si nous sommes certain.e.s qu'il y a déjà beaucoup de monde dans votre communauté qui possède ces compétences. Nous encourageons la tenue de telles assemblées dans lesquelles :

— les facilitateur.rice.s alternent régulièrement.

— l'entrée dans les groupes de coordination reste toujours ouverte. Les membres de cette équipe se portent garant.e.s d'une égale représentation d'origine, de nationalité, de genre et d'âge en son sein, ainsi que de **l'impartialité de la facilitation.**

— la neutralité et la diversité des facilitateur.rice.s permettent des assemblées efficaces. Faites en sorte de disposer d'au **moins une femme parmi les facilitateur.rice.s.** Le niveau d'engagement des femmes dans les échanges de l'assemblée n'en sera que plus élevé et permettra de limiter tant l'auto-censure de celles-ci que l'appropriation masculine de la parole.

— les facilitateur.rice.s garantissent et préservent **l'inclusivité radicale,** l'écoute active, la confiance et le fait que toutes les voix soient entendues et également considérées.

LES SUJETS DES ASSEMBLÉES POPULAIRES ?

— Cela dépendra entièrement du contexte et de l'organisation de l'assemblée. Les organisateur.ice.s, l'équipe de facilitation de l'assemblée et les porte-paroles des groupes de travail choisiront souvent pour les assemblées les sujets qui sont les plus pertinents pour poursuivre les buts de la rébellion. **Il est important également d'être à l'écoute de personnes extérieures au mouvement qui souhaiteraient organiser une Assemblée Populaire sur un sujet bien particulier et qui cherchent le meilleur cadre pour le faire. Les Assemblées Populaires peuvent alors être pour beaucoup de personnes une première approche du mouvement. Choisir des sujets qui ne concernent pas uniquement les rebelles d'Extinction Rebellion est un bon moyen d'ouvrir le mouvement et de recruter de nouvelles personnes.**
— De simples outils de démocratie numérique comme https://citizens.is/ peuvent être utilisés pour permettre aux gens de choisir ou suggérer des sujets pour les assemblées, de transmettre les commentaires de la communauté et de prioriser les idées.
— L'ordre du jour d'une assemblée peut inclure un point à traiter (« quels seront les effets du bouleversement climatique sur notre communauté dans les trois prochaines années ? »), une proposition (« nous devrions soutenir le campement local anti-gaz de schiste en organisant une journée de DCNV* au site de forage dimanche prochain »), l'organisation (« retours et mises à jour des différents groupes de travail ») ou la prise de décision (« devrions-nous rejoindre un groupe plus important, ou bien organiser nos actions ici dans notre ville, ou bien les deux ? »).

LE CAS DES PROPOSITIONS :

— Si l'assemblée se concentre sur une proposition, la facilitation lance une « **prise de température** » lors de laquelle la proposition est relue à haute voix (après avoir été discutée par les groupes de travail) et les membres de l'assemblée utilisent leurs mains pour montrer leur accord ou non.
— Si seules quelques personnes montrent leur accord, alors la proposition est retirée et peut être soit amendée pour être ajustée aux idées qui ont émergé des discussions de l'assemblée, soit être complètement abandonnée si il n'y a eu aucun soutien ou aucun moyen de l'amender pour convenir à l'opinion collective de l'assemblée.
Exemple : Une proposition qui serait de dédier tout le temps et toutes les ressources du groupe à une campagne anti-gaz de schiste peut ne pas être approuvée. Cependant un amendement de cette proposition pourrait être que seulement une partie seulement du temps et des ressources du groupe local puisse y être dédiés.
— La facilitation vérifie avec le.la secrétaire de l'assemblée que la formulation exacte de la proposition a été notée.

LES PRISES DE DÉCISION :

Quand une prise de température est utilisée pour décider entre deux (ou plus) options, et qu'il n'y a pas de décision claire, alors l'assemblée aura besoin de décider comment procéder. Elle peut décider de lancer un vote, ou de re-discuter les options en groupes de travail pour trouver une solution qui puisse lever les objections émises et concilier les différents souhaits. Il existe également des procédés pour prendre des décisions comme **la gestion par consentement** qui revient à lever toutes les objections qu'il pourrait y avoir au sujet d'une proposition afin d'obtenir le plus petit dénominateur commun sur lequel l'assemblée peut se mettre d'accord.

LES ASSEMBLÉES LORS D'ACTIONS DIRECTES OU PENDANT LES OCCUPATIONS

Lors du premier Jour de Rébellion XR UK, environ 400 personnes ont participé à une assemblée pendant l'occupation du Pont de Westminster ; 27 sous-groupes ont débattu de « la façon dont le Royaume-Uni pourrait atteindre la neutralité carbone en 2025.

Selon leur taille, leur durée et la présence de la police, ces assemblées peuvent avoir pour objectif la prise d'une décision rapide (« la police nous a donné telles options, que faisons-nous ? »). En raison de l'urgence, celles-ci ne seront pas divisées en sous-groupes et reposeront sur **la facilitation de toute l'assemblée en ne prenant en compte que les réactions immédiates par signes de la main des participant.e.s**.

Si l'action ou l'occupation a lieu sur un grand laps de temps, il peut s'y organiser des assemblées plus longues où les activistes peuvent débattre des questions importantes liées à l'action (« nous occupons les bureaux d'une énorme entreprise d'extraction, par quels autres moyens pouvons- nous perturber l'industrie des énergies fossiles ? »).

Les assemblées peuvent également être utilisées à des fins de sensibilisation pendant le temps de l'action ou de l'occupation et peuvent inclure à cette fin des membres du public présent sur place, parmi lesquels se trouveront des personnes travaillant pour la structure visée par l'action. Les sujets de débat peuvent alors concerner directement la cible de l'action ou s'élargir à des thèmes plus inclusifs du genre « comment pouvons-nous nous entraider dans le cadre des catastrophes climatiques à venir ? » ou « comment pouvons-nous collectivement faire face à l'angoisse que font peser sur nous ces catastrophes ? »

Les assemblées représentent pour le mouvement un procédé pratique et adaptable à différents types de situations, qu'un nombre important de militant.e.s peut s'approprier facilement. Elles permettent de prendre des décisions rapides dans des situations très changeantes.

COMMENT PLANIFIER UNE ASSEMBLÉE POPULAIRE ?

CHOISIR UN LIEUX

Choisir un lieu : Les Assemblées Populaires se tiennent généralement dans l'espace public, sur des places ou à proximité de lieux de pouvoir comme les mairies. Elles sont conçues pour être **aussi ouvertes que possible afin que les passants puissent facilement les rejoindre**. Elles se tiennent aussi dans des centres socioculturels ou autres bâtiments publics, surtout en hiver. Une assemblée peut se situer à l'extérieur (ou à l'intérieur) d'un lieu directement concerné par les discussions de l'assemblée. Par exemple, si celle-ci évoque les effets de la catastrophe bioclimatique générée par l'agro- industrie, une assemblée devant le siège de la FNSEA, à laquelle sont convié.e.s les membres de la fédération, est un bon moyen d'obtenir une réponse. Par ailleurs, **toute assemblée doit se tenir dans un lieu accessible aux personnes en situation de handicap.**

UNE SEMAINE AVANT

Une semaine avant : Un « groupe organisateur » est responsable de la tenue générale de l'assemblée et préparera les assemblées qui se dérouleront sur le lieu défini.
— L'équipe Média & Messages annonce la tenue de l'assemblée une semaine en amont, assurant si possible sa couverture médiatique.
— L'annonce de l'assemblée doit comprendre l'ordre du jour et un appel à proposition, en donnant à chacun.e des futur.e.s participant.e.s le temps de réfléchir ou de se renseigner sur les sujets de délibération.
— **Le groupe de coordination doit** :

- Prévoir une aire de jeu et des gardes d'enfant sur le lieu de l'assemblée afin que les parents sachent qu'ils peuvent venir et profiter d'un lieu où leurs enfants seront en sécurité pendant l'assemblée.
- Si plus de 100 personnes sont attendues à l'assemblée, prévoir une sonorisation pour que les personnes âgées et malentendantes puisse être incluses.
- Définir quelles seront les deux personnes facilitatrices et les deux personnes prenant les
- notes, et confirmer avec elles les horaires et l'ordre du jour.
- Constituer une équipe d'accueil qui puisse être disponible sur les lieux pour mettre tout
- le monde à l'aise, répondre aux questions et fournir des boissons chaudes et des casse-croûtes.
- S'assurer que les réseaux sociaux soient prêts à couvrir l'assemblée et prévoir une transmission en direct si possible.

LA VEILLE

La veille, le groupe de coordination doit :
— Rencontrer **les personnes facilitatrices** et prévoir **un programme** pour que l'assemblée soit conduite efficacement.
— Vérifier que le lieu de rendez-vous soit toujours accessible, qu'aucun travail n'y ait débuté, et prévoir tout autre imprévu.
— S'assurer que l'équipe d'accueil soit prête, et ait prévu la nourriture et les boissons chaudes ou raffraichissantes.
— S'assurer avec le groupe en charge de l'aire de jeu pour enfant soit bien adaptée.
— Tester la sonorisation s'il y en a une de prévue.

UNE HEURE AVANT

Une heure avant :
— Le groupe de coordination, les facilitateur.rice.s et les représentant.e.s du groupe Média & Messages se rencontrent et passent en revue le programme de l'assemblée.
— L'équipe de l'assemblée enfile des vêtements la rendant facilement identifiable.
— L'équipe d'accueil prépare la nourriture, les boissons chaudes et le stand XR.
— La sonorisation est réglée et testée.
— L'aire pour enfants est mise en place.
— L'équipe réseaux sociaux commence à publier des images de la préparation de l'assemblée avec l'hashtag #XRAssemblée.

PENDANT L'ASSEMBLEÉ

Pendant l'assemblée, le groupe de coordination doit :
— Aider les facilitateur.rice.s dans la tenue de l'assemblée, le respect du programme et des horaires.
— S'assurer que les participant.e.s de l'assemblée se sentent bien.
— Pouvoir répondre à toutes les questions d'organisation, une à une, en marge de l'assemblée.

APRÈS L'ASSEMBLEÉ

Après l'assemblée, le groupe de coordination doit :
— Aider l'équipe d'accueil à collecter les nouvelles inscriptions
— Répondre à toutes les questions sur la méthode ou le programme de l'assemblée, ou aux volontaires qui souhaiteraient aider à la tenue d'assemblées
— Débriefer en détails et de façon réflexive avec les personnes facilitatrices
— S'assurer que la sonorisation soit remballée et rendue à son propriétaire
— **Faire la fête** avec toutes les personnes qui souhaitent rester !

QUELLES SUITES DONNER À UNE ASSEMBLÉE POPULAIRE ?

Assemblée populaire réalisée lors du blocage place du Châtelet par Extinction Rébellion (Paris, 10 oct. 2019)

Les résultats des échanges d'une assemblée et leur concrétisation dépendent du cadre donné à l'assemblée et de celles et ceux qui l'ont organisée. La légitimité des échanges et la suite à leur donner doivent être discutées et décidées en amont de l'organisation de l'assemblée. L'ensemble des participant.e.s doivent également être informé.e.s de ce qui sera fait de leurs échanges et décisions.

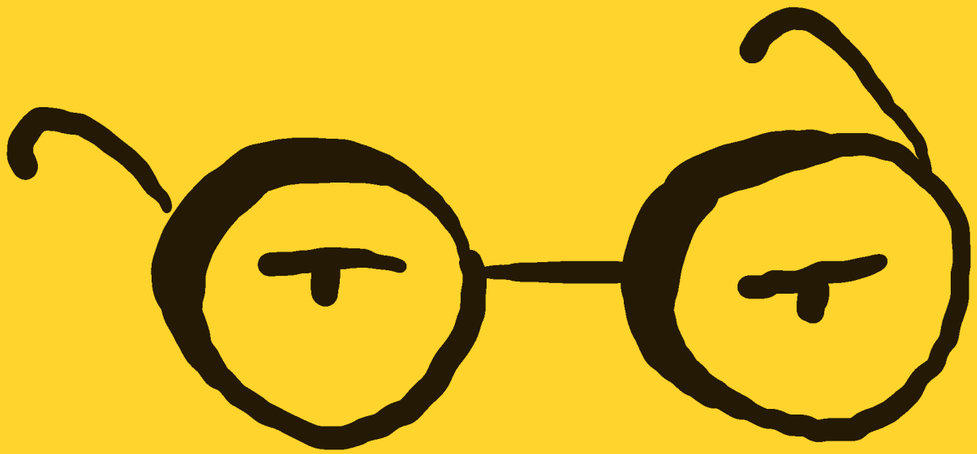
PRENDRE DES DÉCISIONS ET FAIRE DES PROPOSITIONS

Une assemblée organisée par un groupe spécifique et rendue publique uniquement au sein de ce même groupe n'a que la légitimité de prendre des décisions pour ce groupe. Ces décisions pourront en revanche **nourrir les échanges** au sein d'autres assemblées dont la portée serait plus large.
Par exemple : un groupe local peut soumettre à une assemblée la proposition de rejoindre ou non un groupe plus large dans le cadre d'une action, ou bien de constituer un autre groupe local. L'information sur la tenue de cette assemblée est alors diffusée sur l'ensemble des canaux de communication du groupe pour que chacun.e de ses membres ait l'opportunité d'y participer. Les décisions prises au sein de cette assemblée sont ensuite communiquées à tout le groupe et sont mises en application.

ECHANGER AUTOUR D'UN SUJET ET FAIRE ÉMERGER DES IDÉES

Une assemblée organisée dans le but de traiter de sujets plus larges devrait t**ransmettre ses décisions à l'ensemble des canaux de communication du groupe**. Si ces décisions concernent d'autres personnes ou d'autres groupes, elles leur seront transmises également.
Par exemple : un groupe affinitaire tient une assemblée dans le cadre d'une action directe. Il s'agit d'une assemblée « ouverte », ayant lieu sur l'espace public, dont les sujets concernent la façon dont la collectivité locale peut agir après avoir déclaré l'état d'urgence climatique et écologique. Les résultats de cette assemblée sont publiés sur les réseaux sociaux du groupe affinitaire et diffusés sous forme de newsletter, mais aussi transmis aux représentant.e.s de la collectivité en leur demandant de prendre en compte ce relevé de décision dans la réunion de leur prochain conseil (municipal, intercommunal, métropolitain, départemental ou régional). Des assemblées peuvent aussi influencer le processus de décision au niveau national à travers des outils numériques tels que https://citizens.is/ et https://www.loomio.org/. De plus amples informations sur ces outils et sur la façon dont Extinction Rébellion les utilise sont disponibles sur notre site internet : https://extinctionrebellion.fr.

ALLER PLUS LOIN



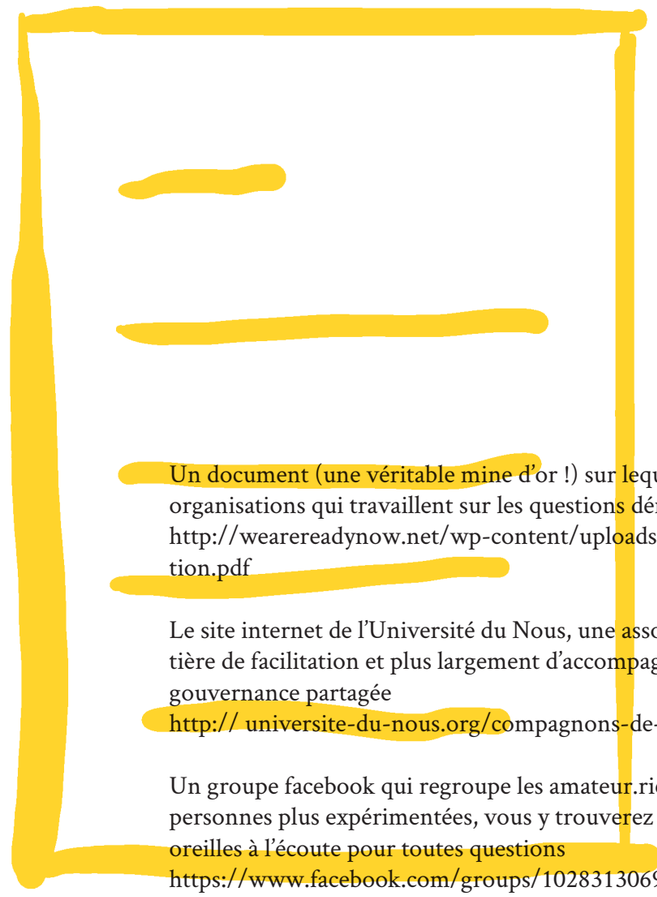
A l'échelle d'XR France les Assemblées Populaires relèvent avant tout de deux groupes thématiques :
— Le groupe axé sur la 4e revendication d'Extinction Rébellion. Il est dédié à l'étude, au développement et à la promotion des dispositifs démocratiques.

Deux de ses missions sont en effet de :
— rechercher et collecter des informations sur les Assemblées Citoyennes et Populaires, la participation citoyenne, l'auto-organisation, la démocratie directe et locale.
— soutenir et/ou contribuer à l'organisation et la facilitation d'assemblées populaires y compris pendant les actions.

— Le groupe Culture Régénatrice, qui a travaillé autour des 3 piliers des assemblées populaires en profondeur et au sein duquel vous trouverez notamment des soutiens à la facilitation.

Ce manuel a été produit grâce des apports d'activistes de différents mouvements sociaux dont 15M, Stop the G8, le mouvement municipalise des Fearless Cities global et des activistes du Ghana et du Sénégal.
Notons que ce manuel n'est pas nécessairement à destination des groupes d'XR où la culture des Assemblées Populaires est déjà bien présente.
Le domaine des Assemblées Populaires n'a pas vocation à être normé par les cultures de résistance du monde occidental.

PLUS DE LECTURE



EN FRANCAIS

Un document (une véritable mine d'or !) sur lequel vous pouvez retrouver les organisations qui travaillent sur les questions démocratiques :
http://weareready now.net/wp-content/uploads/ 2016/09/Guidedemobilisation.pdf

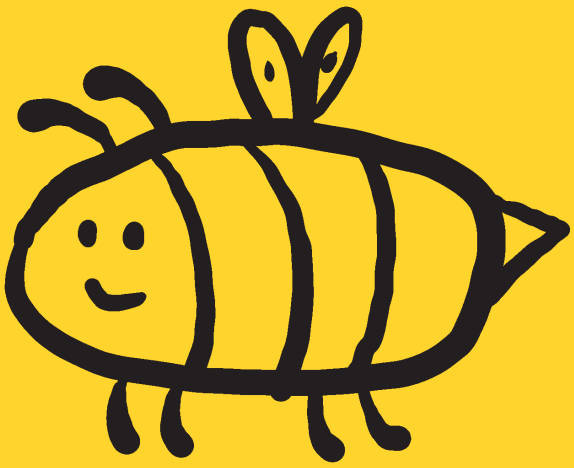
Le site internet de l'Université du Nous, une association de référence en matière de facilitation et plus largement d'accompagnement des collectifs dans la gouvernance partagée
http:// universite-du-nous.org/compagnons-de-coop/

Un groupe facebook qui regroupe les amateur.rice.s de facilitation et des personnes plus expérimentées, vous y trouverez de précieux conseils et des oreilles à l'écoute pour toutes questions
https://www.facebook.com/groups/102831306946925/

La page du site français d'XR sur les Assemblées Citoyennes
https://extinctionrebellion.fr/ assemblees-citoyennes/

EN ANGLAIS

https://takethesquare.net
https://howtocamp.takethesquare.net
http://www.aamindell.net/worldwork
https://rhizomenetwork.wordpress.com/resources/#Facilitation
https://www.seedsforchange.org.uk/resources



extinction rebellion