

Exemple de Débat Structuré : Guide et Modèle

Ce guide pratique vous aide à organiser un débat structuré et captivant, que ce soit en classe, en réunion ou dans un cadre associatif. Vous y trouverez les étapes clés, les rôles à distribuer et un modèle de déroulé téléchargeable en PDF.

Ce contenu est à visée illustrative et pédagogique. Adaptez-le à votre contexte et à vos objectifs.

Mode d'emploi

1. Définir le sujet et l'objectif du débat.
2. Préparer les participants et les rôles.
3. Annoncer les règles et le déroulé.
4. Animer le débat en suivant les étapes.
5. Conclure et évaluer.

Pourquoi structurer un débat ?

Un débat structuré permet d'explorer un sujet en profondeur, de garantir que chacun puisse s'exprimer et de maintenir un échange respectueux. Il évite les digressions et favorise une argumentation claire.

Les rôles essentiels

Modérateur : veille au respect du temps et des règles. Secrétaire : note les arguments. Orateurs : défendent une position. Public : peut poser des questions. Selon le format, on peut ajouter un jury.

Déroulé type d'un débat

1. Introduction (5 min) : présentation du sujet et des règles.
2. Tour de table (10 min) : chaque orateur expose sa position.
3. Arguments (15 min) : développement des arguments.
4. Réfutations (10 min) : réponses aux arguments adverses.
5. Conclusion (5 min) : synthèse par le modérateur.

Modèle prêt à adapter

MODÈLE DE DÉROULÉ DE DÉBAT Titre du débat : [Titre] Date : [Date] Lieu : [Lieu] Modérateur : [Nom] Secrétaire : [Nom]
Participants : - Orateur 1 : [Nom] - Position : [Pour/Contre] - Orateur 2 : [Nom] - Position : [Pour/Contre] - Orateur 3 : [Nom] - Position : [Pour/Contre] Règles : - Temps de parole limité à [X] minutes par intervention. - Pas d'interruption, lever la main pour prendre la parole. - Respect des opinions de chacun. Déroulé : 1. Introduction (5 min) : présentation du sujet et des règles. 2. Tour de table (10 min) : chaque orateur expose sa position en [X] minutes. 3. Arguments (15 min) : développement des arguments, avec exemples. 4. Réfutations (10 min) : réponses aux arguments adverses. 5. Conclusion (5 min) : synthèse par le modérateur. Notes du secrétaire : - Argument principal de l'orateur 1 : [Argument] - Argument principal de l'orateur 2 : [Argument] - Contre-argument : [Contre-argument] Évaluation : - Clarté des arguments : [Note] - Respect des règles : [Note] - Participation : [Note] Signature du modérateur : [Signature]

Checklist

- ☐ [] Sujet clair et précis
- ☐ [] Objectif défini (informer, convaincre, explorer)
- ☐ [] Participants informés de leur rôle
- ☐ [] Règles de prise de parole affichées
- ☐ [] Minuteur disponible
- ☐ [] Espace adapté (salle, disposition des sièges)
- ☐ [] Feuille de route pour le modérateur
- ☐ [] Critères d'évaluation définis

Questions fréquentes

Combien de temps doit durer un débat ?

Cela dépend du contexte. En classe, 20 à 30 minutes suffisent. Pour un débat plus formel, prévoyez 45 à 60 minutes. Adaptez la durée au nombre de participants.

Que faire si un participant monopolise la parole ?

Le modérateur doit rappeler les règles et limiter le temps de parole. Il peut aussi donner la priorité à d'autres orateurs.

Ce modèle convient-il à un débat en ligne ?

Oui, il suffit d'adapter les outils : visioconférence, chat, et de définir des règles spécifiques pour la prise de parole (par exemple, utiliser la fonction 'lever la main').