



**FORMATION**

pour l'amélioration de  
la sécurité et la prévention  
de la criminalité  
à l'intention des  
collectivités locales

[ vivre en sécurité › se donner les moyens ]

**MODULE 4**

En arriver à  
un consensus



## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>4-3</b>
<b>1 LA TECHNIQUE DU GROUPE NOMINAL .....</b>	<b>4-5</b>
1.1 ÉTAPE 1 : ENREGISTREMENT DES IDÉES EN SILENCE .....	4-6
1.2 ÉTAPE 2 : COLLECTE DES ÉNONCÉS À LA RONDE .....	4-6
1.3 ÉTAPE 3 : CLARIFICATION ET REGROUPEMENT DES ÉNONCÉS .....	4-6
1.4 ÉTAPE 4 : VOTE POUR LA SÉLECTION DES ÉNONCÉS PRIORITAIRES .....	4-7
1.5 ÉTAPE 5 : COMPILATION DES RÉSULTATS .....	4-7
1.6 ÉTAPE 6 : VALIDATION DES RÉSULTATS OBTENUS.....	4-8
<b>2 LA TECHNIQUE DELPHI.....</b>	<b>4-9</b>
2.1 ÉTAPE 1 : ENVOI D'UN QUESTIONNAIRE .....	4-10
2.2 ÉTAPE 2 : ANALYSE DES RÉSULTATS DU QUESTIONNAIRE.....	4-10
2.3 ÉTAPE 3 : COMMENTAIRES AU REGARD DE LA LISTE SYNTHÈSE DES ÉNONCÉS.....	4-10
2.4 ÉTAPE 4 : COMPILATION DES RÉSULTATS DU VOTE .....	4-11
2.5 ÉTAPE 5 : ENVOI DU TABLEAU DES RÉSULTATS PRÉLIMINAIRES .....	4-11
2.6 ÉTAPE 6 : ANALYSE DES RÉSULTATS FINAUX .....	4-11
<b>3 CONCLUSION.....</b>	<b>4-13</b>
<b>NOTES.....</b>	<b>4-15</b>
<b>LECTURES SUGGÉRÉES .....</b>	<b>4-17</b>



## INTRODUCTION

La recherche de consensus est un principe de base à respecter tout au long d'une démarche d'amélioration de la sécurité.

Le consensus se définit comme :

« *Une démarche par laquelle quiconque touché par des questions environnementales, sociales et économiques essaie de s'entendre avec d'autres sur les mesures à prendre ou les résultats à obtenir en vue d'un règlement ou d'un progrès* ». <sup>1</sup>

Pour ce faire, il existe des techniques qu'il est essentiel de connaître et de maîtriser. Ces dernières permettent aux membres de l'équipe de travail de :

- ☞ collaborer d'égal à égal, sans que l'opinion ou l'autorité des uns ne soit imposée à d'autres;
- ☞ mettre en valeur la créativité du groupe et non celle d'un individu en particulier;
- ☞ prendre des décisions éclairées qui tiennent compte des intérêts divergents;
- ☞ résoudre des problèmes complexes en mettant à profit une expertise diversifiée;
- ☞ améliorer la collaboration entre les partenaires qui participent au processus consensuel.

Ainsi, considérant :

- ☞ que l'équipe devrait regrouper des individus défendant des points de vue différents, soutenant même des intérêts divergents, voire contradictoires,

☞ qu'il est nécessaire de faire des choix à chaque étape de la démarche d'amélioration de la sécurité,

il devient impératif d'avoir recours à des techniques de recherche de consensus pour faire progresser le dossier. Elles visent à donner le pouvoir au groupe dans son ensemble, en faisant cohabiter les différences individuelles de manière à ce que les membres se sentent à l'aise dans cette démarche.

Comme nous le mentionnions dans le Module 2, arriver à un consensus ne signifie pas nécessairement qu'il y ait accord total de tous sur tout, c'est-à-dire « unanimité ». Ce qui importe c'est que **les participants soient prêts à accepter l'ensemble de ce qui est proposé.**

Ce module vise à familiariser le lecteur avec deux des techniques permettant d'arriver à un consensus, soit la technique du groupe nominal et la technique Delphi. Chaque étape de réalisation des techniques présentées est décrite dans les moindres détails. Ces descriptions suggèrent un enchaînement rigoureux d'activités à réaliser pour atteindre le but fixé. Toutefois, il n'est pas nécessaire de toujours appliquer intégralement cette succession. On pourra, en effet l'adapter aux besoins particuliers d'une situation.

## NOTE AU LECTEUR

Ce module est disponible sur le site [www.crpspc.qc.ca](http://www.crpspc.qc.ca)  
dans la section « Outils de formation »



## 1 LA TECHNIQUE DU GROUPE NOMINAL

La technique du groupe nominal a été créée à la fin des années 1960 par deux chercheurs américains, André Delbecq et Andrew Van de Ven. Elle présente comme avantage de permettre l'atteinte d'un consensus dans un temps limité. En effet, les participants ne devront disposer que d'une journée pour compléter cet exercice. La technique pourra s'avérer utile pour déterminer les priorités d'une équipe de travail en matière d'amélioration de la sécurité.

La technique du groupe nominal peut être réalisée en six étapes dont les objectifs sont présentés dans le tableau 4-1 ci-contre.

Avant de procéder à la réalisation de la technique, l'équipe devra déterminer la ou les questions d'intérêt à soumettre au consensus et voir à ce que leur libellé soit le plus clair et le plus précis possible.

Par la suite, les membres de l'équipe auront à décider s'il y a lieu d'inviter des gens ne faisant pas partie de celle-ci pour enrichir les discussions qui auront lieu autour des questions posées. Le nombre idéal de participants varie entre cinq et neuf. Il est possible d'augmenter ce nombre jusqu'à 15, si le sujet de discussion n'est pas trop compliqué ou s'il n'y a qu'une ou deux questions en jeu.

Il faudra également prévoir pour la tenue de cet exercice :

- ☞ local;
- ☞ papier et crayons;
- ☞ tableau à feuilles amovibles;
- ☞ animateur;
- ☞ secrétaire.

Tableau 4-1

### Les six principales étapes de réalisation d'un groupe nominal

Étapes	Temps requis	Objectif
<b>1. Enregistrement des idées en silence</b>	15 min.	Permettre à chaque participant d'écrire ses idées sous forme d'énoncés, en silence.
<b>2. Collecte des énoncés à la ronde</b>	60 min.	Rendre les énoncés accessibles à tout le groupe.
<b>3. Clarification et regroupement des énoncés</b>	90 min.	Permettre à un participant de faire clarifier un ou des énoncés recueillis.
<b>4. Vote pour la sélection des énoncés prioritaires</b>	5 min.	Ordonner les énoncés, selon l'importance que les participants accordent à chacun d'eux.
<b>5. Compilation des résultats</b>	30 min.	Faire connaître les énoncés jugés prioritaires par l'ensemble du groupe.
<b>6. Validation des résultats obtenus</b>	60 min.	S'assurer que l'équipe de travail est confortable avec les conclusions de l'exercice.

En ce qui concerne le local, on s'assurera de la présence de bonnes conditions environnementales telles que la température de la pièce, l'espace disponible et l'éclairage.

Le temps nécessaire à l'établissement d'un consensus à l'aide de cette technique est de 4 à 5 heures. Il sera important d'intercaler dans le cours des travaux une ou deux pauses d'environ 20 minutes chacune.

### **1.1 ÉTAPE 1 : ENREGISTREMENT DES IDÉES EN SILENCE**

La question posée est évidemment celle qui a été formulée par l'équipe de travail au cours de l'étape préparatoire. Elle devra être affichée à la vue de tous, afin que ceux-ci puissent s'y référer tout au long de l'exercice. Il est important de s'assurer que tous l'ont bien compris, avant d'initier la réflexion. Dans le cas contraire, il serait opportun d'apporter les précisions nécessaires.

Une fois la question posée par l'animateur, celle-ci ne doit pas donner d'exemples de réponses, mais plutôt inciter les membres du groupe à écrire ce qui leur vient naturellement à l'esprit. Il doit également insister auprès des participants sur l'importance de travailler seul et en silence. Ces derniers formulent leur réponse par écrit sous forme d'énoncés clairs, précis et relativement courts. Les participants déposent leur crayon afin de signifier à l'animateur qu'ils ont terminé. En général, le temps alloué pour cet exercice est de 15 minutes.

### **1.2 ÉTAPE 2 : COLLECTE DES ÉNONCÉS À LA RONDE**

Une fois cette réflexion terminée, les énoncés sont recueillis au moyen d'un tour de table.

L'animateur demande aux participants de communiquer, à tour de rôle, leur premier énoncé. Il assigne un numéro à ce dernier qu'il retranscrit intégralement sur une grande feuille bien à la vue du groupe. On poursuit le tour de table tant que tous les énoncés n'ont pas été exprimés. Cette tâche peut également être réalisée par un secrétaire désigné à cet effet.

Si un participant considère qu'une de ses idées est semblable à celle d'un autre, il passera à l'énoncé suivant. À cette étape, il faut éviter les discussions.

Soulignons que les idées portées à l'attention du groupe deviennent, dès lors, la propriété de ce dernier.

Une période de 30 à 60 minutes est allouée pour compléter cette étape. Toutefois, selon le nombre de questions posées et d'énoncés qui en résultent, il peut arriver qu'un peu plus de temps soit nécessaire.

### **1.3 ÉTAPE 3 : CLARIFICATION ET REGROUPEMENT DES ÉNONCÉS**

Cette étape de discussion consiste à clarifier les énoncés exprimés les uns après les autres pour éventuellement se les approprier. Il s'agit de vérifier si tous les participants leur attribuent le même sens et si la logique sous-entendue est bien comprise de tous.

L'animateur lit chacun des énoncés; c'est le temps pour les participants de poser des questions ou d'apporter des précisions. Le groupe pourra même choisir d'en éliminer, d'en reformuler ou d'en regrouper certains de manière à mieux refléter le fruit des discussions. Cette étape peut prendre entre 60 et 90 minutes.

**Figure 4-1**

**Liste complète des énoncés**

1. Vandalisme sur les bancs de parcs
2. Traverse de piétons peu sécuritaire
3. Le taxage dans les écoles primaires de la ville
4. Augmentation des vols par effraction
5. Augmentation des cas de conduite en état d'ébriété
6. La présence de drogue dans l'école secondaire
7. Le manque de surveillance au « skate park »
8. etc.
9. etc.
10. etc.
11. ....
33. etc.
34. Les attroupements de jeunes sur la place publique

☞ en son coin inférieur droit, un score variant de 1 à 5. Le score plus élevé (5) sera attribué à l'énoncé considéré par le participant comme le plus important et le score le moins élevé (1) à celui qu'il considère comme le moins important.

Chaque participant répète ces opérations pour quatre autres énoncés. Cette étape se fait en 5 minutes. Un exemple de bulletin de vote est illustré à la figure 4-2.

**Figure 4-2**

**Bulletin de vote**

#3
Le taxage dans les écoles primaires de la ville.
Score = 5

**1.4 ÉTAPE 4 : VOTE POUR LA SÉLECTION DES ÉNONCÉS PRIORITAIRES**

La discussion de groupe est suivie d'un vote individuel sur l'importance relative des énoncés présentés sur la liste (voir figure 4-1). On pourra décider de retenir les trois, cinq ou dix énoncés qui apparaissent les plus importants selon le nombre exprimés et selon les ressources disponibles pour y travailler.

Posons que les participants sont ainsi appelés à choisir parmi la liste des énoncés, les cinq qui leur apparaissent les plus importants. Pour ce faire, l'animateur distribue cinq bulletins de vote à chacun et les invite à y inscrire :

- ☞ en son coin supérieur gauche, le numéro séquentiel de l'énoncé tel qu'il apparaît sur la liste;
- ☞ un des cinq énoncés;

**1.5 ÉTAPE 5 : COMPILATION DES RÉSULTATS**

Une fois que tous les participants ont complété leurs cinq bulletins de vote, l'animateur les recueille et profite d'une pause pour les classer selon le numéro séquentiel attribué à chaque énoncé dans un tableau de résultats (voir figure 4-3 ci-dessus).

Pour chaque numéro séquentiel (A), il inscrit les scores obtenus (B) et en fait le total (C). Le total le plus élevé obtient le premier rang et ainsi de suite. Ces rangs sont inscrits dans la dernière colonne (D).

Il faut noter que puisque que les participants sont appelés à choisir, selon eux, les cinq meilleurs énoncés, ceux-ci ne recevront pas un nombre égal de votes. Il faut compter de 20 à 30 minutes pour cet exercice de compilation.

**Figure 4-3**

**Tableau de compilation des résultats**

<b>Numéro séquentiel et énoncé (A)</b>	<b>Score (B)</b>	<b>Total des scores (C)</b>	<b>Rang (D)</b>
1. Vandalisme sur les bancs de parcs	4, 3, 2, 3, 4	16	5 <sup>e</sup>
2. Traverse de piétons peu sécuritaire	2, 1, 2, 3, 2, 1	11	
3. Le taxage dans les écoles primaires de la vile	4, 3, 5, 5, 4, 5, 3, 4	33	1 <sup>er</sup>
4. Augmentation des vols par effraction	2, 3, 5, 1, 2	13	
5. Augmentation des cas de conduite en état d'ébriété	2, 3, 2, 2, 1, 4	14	
6. La présence de drogue dans l'école secondaire	3, 2, 3, 5, 4, 2	19	3 <sup>e</sup>
7. Le manque de surveillance au « skate park »	2, 4, 3, 5, 1	15	
8.	3, 2, 5, 4, 4	18	4 <sup>e</sup>
...	...	...	...
...	...	...	...
33.	2, 3, 2, 2, 2, 1	12	
34. Les attroupements de jeunes sur la place publique	5, 4, 3, 4, 2, 3, 5	26	2 <sup>e</sup>

### 1.6 ÉTAPE 6 : VALIDATION DES RÉSULTATS OBTENUS

Au terme des cinq étapes précédentes, il est en général judicieux que tous les participants — qu'il s'agisse des membres de l'équipe de travail ou du groupe élargi — s'approprient les résultats de l'exercice du consensus. Ce sera l'occasion de discuter des résultats du vote et des conséquences que cela entraînera.

L'équipe de travail devra ensuite déterminer combien d'énoncés seront retenus parmi les cinq primés. Ce nombre sera fonction des ressources et de l'ampleur des investissements nécessaires pour tenir compte des énoncés jugés prioritaires par consensus.

En fonction de ces critères, une équipe peut décider de se limiter à l'énoncé s'étant classé premier au vote, alors qu'une autre décidera de s'intéresser aux trois premiers. Exceptionnellement, il peut arriver qu'un exercice de vote ne permette pas de déterminer clairement l'ordre de priorité des énoncés, parce que les résultats obtenus sont trop près les uns des autres. Il faudra alors procéder à un 2<sup>e</sup> vote uniquement sur ceux ressortis prioritaires lors du 1<sup>er</sup> vote.

Il faut prévoir consacrer quelque 60 minutes à cette dernière étape qui complète la technique du groupe nominal.

## 2 LA TECHNIQUE DELPHI

Tout comme la technique du groupe nominal, la technique Delphi, conçue par Olaf Helmer en 1966, permet d'établir un consensus sur une foule de sujets, notamment sur les :

- ☞ problèmes ou besoins de sécurité d'une communauté;
- ☞ solutions à privilégier.

L'un des avantages de la technique Delphi est de regrouper des participants qui pourraient être physiquement éloignés les uns des autres. L'interaction se fait entre ces derniers et le coordonnateur qui collige les réponses. Même s'ils ne communiquent pas directement entre eux, ils réagissent à l'information émise par les autres, de telle sorte qu'ils en arrivent à un consensus sans qu'il y ait eu discussion entre les participants.

Cette technique utilise une série de questionnaires ou documents de réflexion qui sont acheminés aux participants. Chacun des documents est formulé à partir des réponses obtenues à l'étape précédente. La démarche se termine lorsqu'il y a consensus. La technique Delphi peut être réalisée en six étapes dont les objectifs et les échéanciers sont présentés dans le tableau 4-2 ci-contre.

Comme l'exercice se déroule sur une période de six à neuf semaines, il permet un approfondissement de même qu'un enrichissement des idées transmises. La technique peut paraître longue et fastidieuse, voire coûteuse. Cependant, l'utilisation de nouveaux modes de communication, comme le courrier électronique, tend à rendre la procédure plus souple et plus rapide.

Tableau 4-2

### Les six principales étapes de réalisation de la technique Delphi

Étape	Temps requis	Objectif
<b>1. Envoi d'un questionnaire</b>	2 semaines	Permettre à chaque participant d'émettre son opinion de manière anonyme, sur chacun des objets d'intérêt du questionnaire.
<b>2. Analyse des résultats du questionnaire</b>	1 semaine	Rendre les idées de tous les participants accessibles à tout le groupe.
<b>3. Commentaires au regard de la liste synthèse des énoncés</b>	2 semaines	Permettre aux répondants de choisir les dix énoncés qui leur semblent les plus importants.
<b>4. Compilation des résultats du vote</b>	1 semaine	Ordonner les énoncés, selon l'importance que les participants accordent à chacun d'eux.
<b>5. Envoi du tableau des résultats préliminaires</b>	2 semaines	Faire connaître les énoncés jugés prioritaires par l'ensemble du groupe.
<b>6. Analyse des résultats finaux</b>	1 semaine	S'assurer que l'équipe de travail est confortable avec les conclusions de l'exercice.

Avant d'utiliser la technique Delphi pour obtenir un consensus, quelques étapes préalables doivent être franchies. Ainsi, il s'agit de :

- ☞ définir le sujet à l'étude;
- ☞ formuler la ou les questions s'y rapportant;

déterminer la liste des participants à cet exercice.

Ces derniers peuvent être des informateurs clés, des intervenants, des experts, des citoyens ou des usagers. Compte tenu de l'importance de la tâche d'analyse associée à une telle technique, on tentera de limiter le nombre de participants. Si le groupe est homogène, quelque 30 personnes pourront suffire. En effet, au-delà de ce nombre, peu d'idées nouvelles seront ajoutées. Ce qui importe, c'est que les participants à une technique Delphi soient motivés puisque leur intérêt devra être maintenu pendant toute la durée de l'exercice.

Même si le temps alloué aux participants pour répondre au questionnaire dépend de l'échéancier fixé au départ, il ne doit être ni trop court, ni trop long. En effet, trop court il pourrait freiner le mûrissement d'idées créatrices, alors que trop long, il pourrait contribuer à l'oubli de l'existence même du questionnaire. Le cas échéant, une lettre de rappel devra être envoyée pour encourager les répondants à retourner ce questionnaire.

## **2.1 ÉTAPE 1 : ENVOI D'UN QUESTIONNAIRE**

Un questionnaire est envoyé aux participants qui sont invités à émettre leur opinion de manière anonyme sur chacune des questions posées. Ces dernières porteront par exemple sur les principaux enjeux de sécurité d'une communauté, les principaux problèmes observés, leurs causes et les solutions éventuelles ou orientations à privilégier.

Le questionnaire doit être préalablement validé auprès d'individus ne faisant pas partie du groupe pressenti pour l'exercice de consensus. Ce pré-test permettra de s'assurer que les questions sont claires et comprises par tous.

Ce premier envoi doit être accompagné d'une lettre d'introduction dans laquelle on explique en quoi la participation de la personne sollicitée est importante ainsi que de quelle façon seront utilisés les résultats. Les répondants ont deux semaines pour acheminer leurs réponses au coordonnateur.

## **2.2 ÉTAPE 2 : ANALYSE DES RÉSULTATS DU QUESTIONNAIRE**

Une fois les questionnaires complétés par les participants, ils sont retournés au coordonnateur qui a une semaine pour les analyser.

À partir des réponses, le coordonnateur collige sous forme d'énoncés, les différentes idées en regroupant celles qui lui semblent identiques, puis il en fait une liste qui sera ensuite retournée à chacun des participants, accompagnée d'une lettre les encourageant à poursuivre la démarche.

## **2.3 ÉTAPE 3 : COMMENTAIRES AU REGARD DE LA LISTE SYNTHÈSE DES ÉNONCÉS**

Au cours de cette étape, les répondants ont deux semaines pour réagir par des commentaires et suggestions à chacun des énoncés de la liste synthèse.

Par la suite, ils établissent une nouvelle liste contenant les dix énoncés qui leur semblent majeurs. Ces derniers sont classés par ordre croissant; l'énoncé considéré le plus important obtenant un score de 10. Cette nouvelle liste est ensuite retournée au coordonnateur.

## 2.4 ÉTAPE 4 : COMPILATION DES RÉSULTATS DU VOTE

C'est au cours de cette étape que les commentaires reçus sont résumés et que les résultats du vote sur les dix énoncés prioritaires sont compilés. Le coordonnateur enregistre chacun des votes dans un tableau (voir figure 4-4) où l'on retrouve pour chaque énoncé, son numéro

séquentiel (A), les scores individuels obtenus (B), le total des scores (C), son rang (D) et les commentaires des participants (E). La dernière colonne (F) sera remplie ultérieurement par les répondants.

Une période d'une semaine est allouée pour la réalisation de cette étape.

Figure 4-4

Exemple de tableau de compilation des résultats préliminaires

<i>Numéro séquentiel et énoncé (A)</i>	<i>Scores obtenus (B)</i>	<i>Score total (C)</i>	<i>Rang (D)</i>	<i>Commentaires des participants (E)</i>	<i>Vote final (F)</i>
1. ...					
...					
9. ...					
10. ...					

## 2.5 ÉTAPE 5 : ENVOI DU TABLEAU DES RÉSULTATS PRÉLIMINAIRES

Une fois complété, le tableau des résultats préliminaires est retourné aux participants. Ce dernier envoi leur permet de revoir leurs réponses et de se prononcer sur l'importance de chaque énoncé à la lumière du score total obtenu pour chacun et des commentaires des autres participants. C'est ainsi que chacun devra inscrire son vote final dans la colonne prévue à cette fin (F), toujours selon le même principe, soit un score plus élevé pour l'énoncé considéré le plus important. Une période de deux semaines est accordée aux participants pour compléter cette étape. Une fois les énoncés prioritaires identifiés, il retourne le tableau au coordonnateur.

Il est possible de limiter la liste des priorités. Pour ce faire, l'équipe de travail peut décider de demander aux participants de voter pour les cinq énoncés jugés les plus importants plutôt que sur dix.

## 2.6 ÉTAPE 6 : ANALYSE DES RÉSULTATS FINAUX

L'analyse des résultats suit la même procédure que celle de l'étape 5 et on prévoit une semaine pour la réaliser. Le coordonnateur compile les résultats du vote sur les dix énoncés prioritaires (ou moins, selon la décision de l'équipe de travail) et résume les commentaires reçus des répondants. Chacun des votes est inscrit au tableau des résultats où l'on retrouve le numéro séquentiel et le libellé de l'énoncé (A), les scores individuels (B) et le total des scores (C) pour cet énoncé, ainsi que le rang (D). Le coordonnateur dispose d'une semaine pour faire cette dernière analyse.

Comme pour la technique du groupe nominal, l'équipe devra ensuite déterminer à la lumière des ressources dont elle dispose, combien d'énoncés seront retenus dans un premier temps.



### 3 CONCLUSION

Quelle que soit la technique utilisée, l'équipe de travail disposera, une fois l'exercice terminé, d'une liste de priorités sur lesquelles elle devra plus particulièrement se pencher.

Il se peut, cependant, qu'entre le moment où l'exercice consensuel est réalisé et celui où l'équipe décide de mettre en œuvre des actions visant à répondre aux cibles jugées prioritaires, la situation ait changé. Si les membres de l'équipe de travail doivent être conscients de ces possibilités, ils ne doivent pas pour autant abandonner leurs travaux.

Ce qui importe, c'est que l'équipe de travail possède les outils nécessaires pour appuyer solidement ses décisions. Si pour une raison ou une autre, l'enjeu prioritaire n° 1 ne peut faire l'objet d'une mise en œuvre, il faudra passer à l'enjeu prioritaire n° 2. L'équipe pourra ainsi créer un sous-groupe de travail qui veillera à la mise en œuvre des actions choisies au regard de cet enjeu et ce, dans des délais raisonnables.



## NOTES

1. Les Tables rondes canadiennes (1993)  
*Forger un consensus pour un avenir viable.* p. 6



## LECTURES SUGGÉRÉES

Tables rondes canadiennes (1993)  
*Forger un consensus pour un avenir viable; principes directeurs*, 23 p., ISBN 1-895643-25-2.

Ministère de l'éducation du Québec. *La technique du groupe nominal*. Site des Conseils d'établissements, [En ligne]  
<http://www.meq.gouv.qc.ca/conseils/ce/interieur/documents.html>

Godet, Michel. *Pour tout savoir sur la méthode Delphi*. In : Prospective-Foresight. Magasine/méthode. Site de Prospective-Foresight Network, [En ligne]  
<http://www.prospective-foresight.com/magazine/>

Michinov, Estelle. *Les techniques de discussion et de résolution dans les groupes*. In : Site personnel d'Estelle Michinov, [En ligne].  
<http://perso.wanadoo.fr/estelle.michinov/echncreative.PDF>

Tecchio, Roberto. *La méthode du consensus - Présentation : Entre éthique, pragmatisme et esthétique*. In : Passerelle Eco. Site de Passerelle Eco, [En ligne]  
[http://www.passerelleco.info/article.php3?id\\_article=83](http://www.passerelleco.info/article.php3?id_article=83)

Tecchio, Roberto. *La méthode du consensus - Passages clés : Une méthode de décision pour des groupes forts*. In : Passerelle Eco. Site de Passerelle Eco, [En ligne]  
[http://www.passerelleco.info/article.php3?id\\_article=84](http://www.passerelleco.info/article.php3?id_article=84)

Tecchio, Roberto. *La méthode du consensus – Expérimenter : Droits des participants et Indications*. In : Passerelle Eco. Site de Passerelle Eco, [En ligne]  
[http://www.passerelleco.info/article.php3?id\\_article=85](http://www.passerelleco.info/article.php3?id_article=85)

