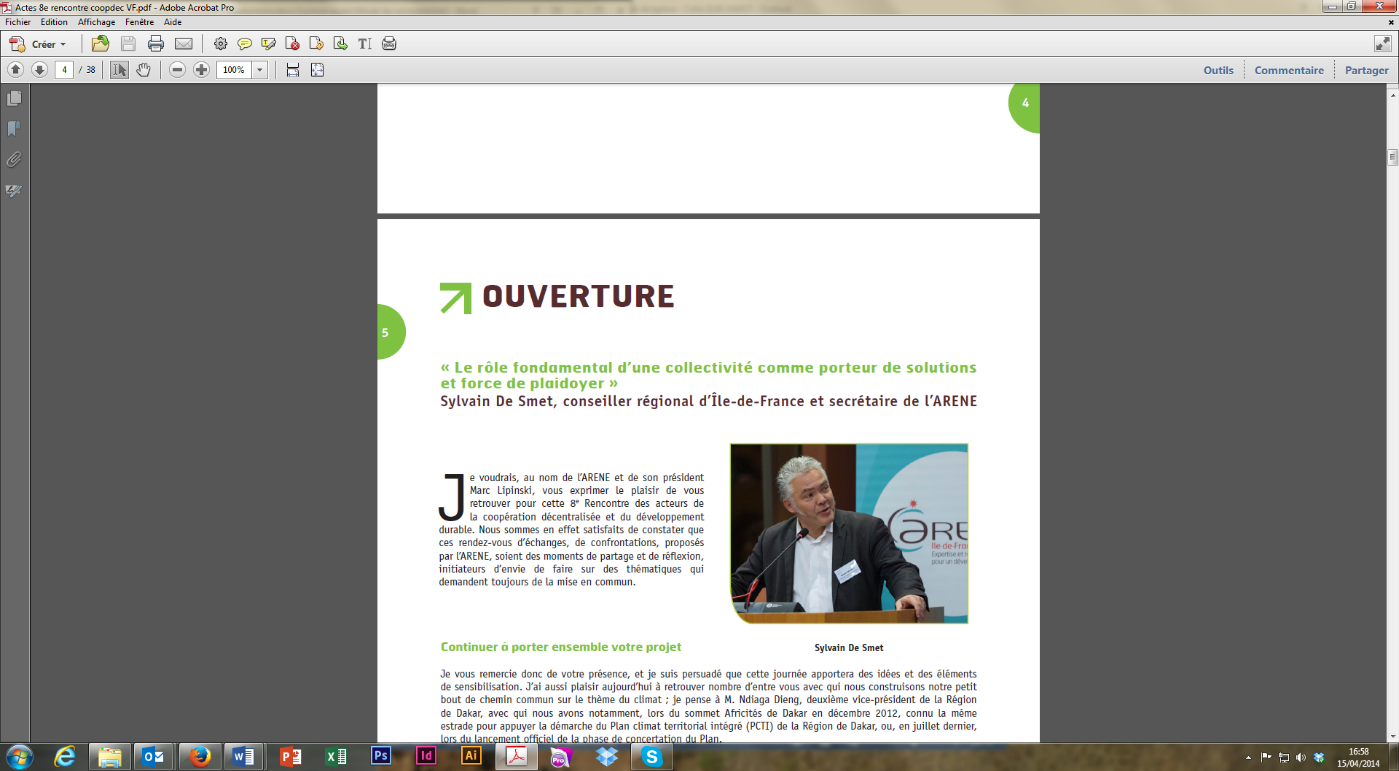
# 

**Organiser son forum ouvert**



**Fiche technique :**

**Le dossier du participant**

**Sommaire détaillé**

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction  Éléments généraux | * Édito du Directeur général des services, de l’hôte |
| * Programme de la journée |
| * Informations pratiques (prise en charge du déplacement, demande d’autorisation de prise de photos, heure de démarrage…) |
| * Se repérer : plan des salles et emplacement des espaces de discussion |
| Le forum ouvert en quelques mots | * La question de travail et les objectifs visés |
| * Les principes et lois du forum ouvert |
| * Le rôle du participant en cours de journée : initier et rapporter une discussion |
| * La facilitation et l’équipe technique |
| * Liste des participants |
| Les supports de travail pendant le forum ouvert | * Guide de discussion pour une bonne circulation de la parole |
| * Le rapport de discussion de l’atelier choisi (à remplir le jour J) |
| * Liste des participants de l’atelier choisi (à remplir le jour J) |
| * Action(s) proposée(s) |
| * Le questionnaire du participant (à remplir le jour J) |