

Organiser un forum ouvert

“Nous vous appelons à vous informer, à lire, à écouter, à échanger pour vous faire votre propre idée de la situation du monde.”

(Le Chant des Colibris - janvier 2017)

Le forum ouvert est né du constat qu’au cours d’une réunion les échanges les plus intéressants entre les participants ont lieu lors de la pause-café. Ainsi, cette méthodologie a pour objectif de reproduire les conditions pour ces échanges informels de la pause-café.

A travers ce livret d'accompagnement, l'équipe Colibris vous propose un outil qui vous permettra de comprendre le déroulement d'un forum ouvert : de la préparation à l'animation, de la logistique à l'évaluation, de la mobilisation de votre réseau à la production de ressources. Ce livret est organisé en trois parties qui correspondent aux trois phases d'avant, pendant et après l'évènement II pourra vous servir de ligne directrice pour son organisation.

Les informations qui suivent sont des instructions et conseils à adapter en fonction du contexte et des possibilités qu'offre votre territoire.

Avantages :

- Réunir un grand nombre de participant.e.s
- Permet de rendre compte de façon assez facile des résultats
- Concept de liberté : liberté des thèmes abordés, liberté de participer ou non aux ateliers, liberté d'expression
- Processus conçu pour faire émerger l'intelligence collective et co-construire les propositions

Inconvénients

- Activité qui nécessite de la préparation et une logistique conséquente
- Prévoir une durée d'une journée minimum.
- Budget qui peut être plus conséquent en fonction de la forme adoptée (1 ou 2 jours, festivités ou non)

Ce que le forum ouvert permet

- Faire se rencontrer les personnes désireuses de s'impliquer dans la transformation de leur territoire
- Créer des groupes affinitaires prêts à travailler ensemble dans leur ville, village, quartier
- Impulser une dynamique et favoriser l'émergence de projets écologiques et sociaux
- Identifier des projets existants et leur donner de la visibilité via la plateforme Colibris.

Que faut-il prévoir en amont ?

Pour bien préparer un tel évènement, des étapes-clés sont indispensables à sa réussite. Dans cette première partie, vous retrouverez nos conseils pour mobiliser et communiquer sur la campagne "Le chant des Colibris, l'appel du monde de demain" avec votre réseau, pour mettre en place un groupe de pilotage du forum ouvert, pour savoir qui fait quoi et quand, et pour déterminer le budget de ce type d'évènement.

Quel format pour mon évènement ?

Le but est bien de relier celles et ceux qui souhaitent participer à la transformation écologique et humaine de la société.

Un jour ou deux : cela dépend du lieu que vous trouverez (et de son coût) mais aussi du nombre que vous êtes pour l'organisation.

Si vous ajoutez une partie festivités, elle permettra la rencontre, l'échange, le partage entre les personnes déjà impliquées localement et les nouvelles.

Former le groupe de pilotage à partir du groupe organisateur

Le comité organisateur est l'ensemble des personnes les plus motivées et disponibles, représentatives des réseaux locaux et/ou des antennes locales des réseaux nationaux. Il regroupe des acteurs de la société civile (associations, citoyens, étudiants, artistes, ...), des élus et des entrepreneurs.

Le groupe de pilotage est l'ensemble des personnes qui assurent la bonne tenue et le bon fonctionnement du forum ouvert. Il sera formé lors de la deuxième réunion à partir du comité organisateur. Il est composé d'un.e facilitateur.trice, d'un ancrage, d'un.e hôte.sse, d'un.e coordinateur.rice logistique, administratif et festivités.

Les responsabilités et tâches liées à ces rôles sont détaillées dans la partie suivante 'Qui doit Faire quoi ? Et quand ?'

Attention ! Une personne ne peut tenir qu'un seul rôle.

Qui fait quoi ? Et quand ?

Le facilitateur.rice

Formé.e à la technique du FO, il ou elle connaît et maîtrise cette technique d'animation.

Il ou elle :

- en explique l'approche au comité organisateur et définit avec lui le thème du FO,
- précise les besoins logistiques et humains relatifs au bon déroulement du FO,
- anime l'ouverture du FO et toutes les séances plénières : il ou elle est le ou la garant.e de la démarche et veille au respect de l'approche propre au FO,
- gère la place du marché, et s'assure de la bonne mise en route des ateliers et de la salle des nouvelles, de l'édition des rapports d'activité au mur du grand journal et de la production des plans d'actions des ateliers.

Avec le comité d'organisation et l'hôte.sse, il ou elle fait la revue des suivis du FO et s'assure de la transmission à tous les participants des rapports de discussion et des plans d'actions.

L'ancrage

Rompue également aux techniques d'un FO, il ou elle :

- assiste le ou la facilitateur.rice durant l'événement sur la partie animation et sur un recentrage éventuel,
- veille au bon fonctionnement des ateliers.

Son nombre peut être porté à 2 ou 3 en cas de FO important.

L'hôte.sse

Au sein du groupe de pilotage, il ou elle est le ou la représentant.e du comité d'organisation, le ou la représentant.e de toutes les parties locales engagées. Il ou elle confirme les objectifs de l'événement programmé.

Il ou elle :

- est animé.e d'un esprit d'ouverture permanent,
- accueille les participants,
- participe aux discussions du groupe sans animer ni diriger, et circule d'un atelier à l'autre.

Après l'événement il ou elle est le ou la garant.e de la bonne restitution à l'ensemble des participants des différents rapports de discussion et des plans d'actions, et les suivra dans le temps avec le Comité organisateur.

Le ou la coordinateur.rice logistique

Il ou elle :

- a une bonne connaissance des lieux localement, est méthodique et rigoureux.se,
- prépare et coordonne toute la logistique des espaces du FO (salle plénière, ateliers, chaises, tables, ordinateur, éclairage, sonorisation),
- omniprésent.e durant l'événement, il ou elle veille au bon déroulement du FO et en régit les aléas,
- a la responsabilité de la salle des nouvelles (ordinateurs).
- à la fin, s'assure de la bonne restitution des lieux et du matériel.

Le coordinateur.rice administratif.ve

Rigoureux.se et convivial.e, il ou elle :

- est en liaison avec l'ensemble du réseau local et coordonne les inscriptions, l'hébergement et la nourriture des participants
- établit les budgets et gère la trésorerie de l'événement.

Le coordinateur.trice festivités

Dans le cas de l'organisation d'une partie "festive" liée au FO, il convient d'y affecter un.e coordinateur.rice spécifique ayant une expérience de ce type d'événement.

Il ou elle :

- est en charge de la programmation et du choix du plateau artistique,
- assure l'organisation matérielle sur place et sa gestion,
- est responsable du bon déroulement de la manifestation.

Quels sont les besoins logistiques et matériels ?

L'organisation d'un forum ouvert implique des besoins logistiques et matériels spécifiques à bien prendre en compte pour que l'animation soit la plus fluide possible. La taille de la salle principale doit être suffisamment grande pour pouvoir accueillir les différents espaces de rassemblement (voir le schéma ci-dessous) et au centre, un cercle de chaises disposées en rond ou ovale. Pour faciliter la mobilité, il faut compter 2,5 m² à 3m² par personne. Le lieu doit également offrir des espaces annexes et propices à l'accueil des différents ateliers.

Les autres besoins logistiques et matériels sont fixés en fonction du nombre de participant.e.s.

Tableau estimatif

	Nombre de participant.e.s		
	50	110	250
Nombre de sujets	30	50	70
Espaces d'ateliers	10	20	25
Chaises	60	120	260
Tableaux (type paperboard)	10	20	25
Grands rouleaux de papier
Ordinateurs	10	20	25
Clés USB	4	10	15
Imprimantes	1	1	2
Marqueurs	30	50	60
Post-it	60	100	140
Pochettes individuelles	60	130	270

Les espaces

Cinq types d'espaces sont nécessaires à l'organisation du forum ouvert :

1. le grand cercle pour les séances plénières où se retrouvent tous les participant.e.s,
2. les petits cercles pour les séances en ateliers,
3. la place du marché,
4. le grand journal,
5. la salle des nouvelles (ordinateurs)

N'oubliez pas un espace convivial « thé-café-collation » ouvert en continu.

Pour faciliter l'organisation générale, penser à la restauration, le transport, voire l'hébergement des participant.e.s.

Le repas du midi et les pauses au cours de la journée sont des moments privilégiés de convivialité au cours desquels les discussions se poursuivent et les bonnes idées continuent d'affluer (et les cerveaux de chauffer !). La venue et le déplacement des personnes peuvent être coordonnés : navettes, covoiturage, etc.

Comment se déroule l'évènement ?

La clé du forum ouvert repose sur quatre principes et une loi :

- La loi de la mobilité ou « loi des deux pieds » : si, pendant la réunion, des personnes estiment qu'elles n'apprennent rien ou n'apportent rien aux échanges, elles sont libres de faire usage de leurs pieds pour se rendre dans un endroit plus productif ou plus intéressant à leurs yeux.
- « Les personnes présentes sont les bonnes personnes ». Aucun participant ne doit se sentir inutile, chacun a des choses à apporter au débat.
- « Ça commence quand ça commence ». Aucun horaire strict n'est défini par les organisateurs au cours du forum ouvert, ce sont les participant.e.s eux-mêmes qui décident de commencer les débats lorsqu'ils ou elles le souhaitent et on considère que quel que soit le moment, c'est le bon moment.
- « Quand c'est fini, c'est fini ». À l'inverse, les organisateurs s'engagent à respecter l'horaire de fin prévu.
- « Ce qui arrive est ce qui devait arriver ». Les organisateurs.trices n'interviennent au cours d'aucun débat et laissent librement les participant.e.s aller vers les directions qu'ils ou elles souhaitent donner au forum ouvert.

Phase d'émergence : séance plénière et place du marché

- L'hôte.sse accueille le forum ouvert et présente la question principale autour de laquelle s'articule celui-ci.
- Le ou la facilitateur.rice explique aux participant.e.s le fonctionnement de cette animation et en rappelle les principes et les règles.
- Tou.te.s les participant.e.s se regroupent en session plénière (réuni.e.s en grand cercle). Au cours de cette première session, ce sont les participant.e.s qui vont définir eux-mêmes l'ordre du jour autour du thème défini par les organisateur.rice.s. En effet, il n'y a pas d'ordre du jour pré-établi.
- Chaque participant.e qui souhaite inscrire un sujet sur la place du marché se rend au milieu du cercle où sont disposés papier et stylos, il ou elle formule sa proposition de sujet en quelques mots et l'explique ensuite à tout le groupe pour enfin aller l'afficher au mur.
- Le nombre de proposition dépend du nombre de participant.e.s. Le ou la facilitateur.rice peut demander à regrouper des sujets s'ils lui semblent similaires. Les proposant.e.s sont libres d'accepter ou non ce regroupement.
- Le ou la facilitateur.trice organise en plusieurs sessions, et dans différents lieux, la tenue des ateliers. Tou.te.s les participant.e.s se lèvent pour prendre connaissance des thématiques, lieux et horaires des ateliers.

Sessions en ateliers de travail

Les ateliers sont répartis dans les différents lieux de l'événement.

Un petit groupe se forme (ou pas) autour de l'initiateur.rice de l'atelier, il peut alors débiter.

Un.e rapporteur.euse note ce qu'il se dit sur un paperboard. A la fin de la session d'ateliers, ce.tte même rapporteur.euse rejoindra la "Salle des nouvelles" pour taper le compte-rendu des discussions.

Salle des nouvelles et restitution des comptes-rendus en session plénière "le grand journal"

La salle des nouvelles est un espace où sont installés des ordinateurs et imprimantes afin de permettre aux groupes de travail de retranscrire eux-mêmes sous forme de comptes-rendus leurs propositions (synthèse des points principaux) qui seront ensuite imprimées.

Au minimum deux personnes du comité organisationnel sont là pour encadrer et aider les rapporteur.euse.s. En arrivant dans la "Salle des nouvelles", une clé USB est attribuée à chaque rapporteur.euse sur laquelle il trouve le document vierge près à être rempli.

Un membre de l'équipe organisationnelle centralise les rapports sur son ordinateur et se charge de l'impression.

L'ensemble des rapports est affiché dans l'espace du "Grand Journal" pour que tou.te.s les participant.e.s puissent en prendre connaissance.

Phase de convergence : session plénière et ateliers

Au cours de la même journée et d'une seconde journée, il peut être intéressant d'élaborer des plans d'actions à partir du contenu des ateliers.

Les participant.e.s sont amené.e.s à choisir les 3 sujets qui leur semblent les plus importants. Pour cela ils ou elles disposent de 3 gommettes à apposer sur les 3 rapports retenant le plus leur attention.

Des ateliers pour élaborer un plan d'action sont organisés. Le nombre de ces nouveaux ateliers dépendra du temps consacré à ce moment.

Comme pour la phase d'émergence, un.e rapporteur.euse sera nommé.e pour chaque atelier. Il ou elle aura en charge de saisir, dans la salle des nouvelles, un compte rendu de ce plan d'action.

Session plénière de clôture

Lors de cette session plénière le ou la facilitateur.rice présente les plans d'action produits lors de ce forum ouvert.

Un cercle de clôture permet à chaque participant.e de s'exprimer sur son ressenti de la journée et sur les propositions qui ont émergé.

Et la suite ?

Pour ne pas perdre la dynamique à la fin du forum ouvert, il est important que le suivi des plans d'actions soit systématique, régulier et ancré dans l'action.

Dans un premier temps, tous les rapports devront être transmis à l'ensemble des participants.

L'initiateur d'atelier devra s'engager à être le moteur de son groupe. Il faudra ensuite trouver une organisation de manière à ce que le projet avance.