

VADEMECUM FORUM OPEN D'ÉTAT

Vous souhaitez engager un dialogue ouvert et constructif avec la communauté de la société civile directement concernée par votre action ? Voici les différentes étapes pour organiser un Forum Open d'État.

Objectif et format des Forums Open d'État

Encourager le dialogue entre les administrations et la société civile

Les Forums Open d'État sont des événements ouverts conçus par Etalab, Dataactivist et Vraiment Vraiment.

L'objectif des Forums est d'avoir un impact sur l'action publique (sur un outil, un jeu de données, un projet, une politique, une décision...)

Ils sont pensés pour favoriser la réflexion, le débat d'idées, la discussion et la collaboration entre agents publics impliqués dans des projets d'innovation, et acteurs de la société civile portant un intérêt concernant les projets de transformation de l'action publique. Les Forums Open d'État sont interactifs, les échanges ouverts enrichissent les réflexions menant à la décision.

Les Forums Open d'État organisés par Etalab sont essentiellement sur des thèmes autour de la donnée publique. Cependant, ces formats peuvent être utilisés sur tout type de thèmes et de discussions.

Le format

Une [charte des Forums Open d'État](#) a été co-construite lors d'un premier forum afin d'établir les règles et principes. Les principales recommandations sont transparence, dialogue ouvert, bienveillance, anonymisation des propos, redevabilité et suivi des contributions.

Le Forum Open d'État se compose en général d'un mot d'accueil introductif (environ 15 minutes) de prises de paroles de trois à quatre intervenants (environ 40 minutes), de deux ateliers simultanés (pendant 80 minutes), d'un temps de restitution et de conclusion (15 min).

8 étapes pour organiser un Forum Open d'État

Avant le Forum

La préparation globale d'un Forum Open d'État prend en moyenne 2 mois. Nous vous proposons un exemple de rétro planning [ici](#) des tâches à accomplir : trouver une salle, contacter les intervenants, envoyer les invitations à votre écosystème, etc.



1. Identifier les intervenants et les participants

Cette partie est clé ! Si vous n'avez pas les bonnes personnes présentes, il y a peu de chances que l'atelier ait des impacts concrets sur la suite des décisions.

Par principe, les Forums Open d'État sont ouverts à tous. Cependant, afin d'obtenir des résultats concrets et d'avoir une discussion constructive, vous devez inviter les personnes qui ont un pouvoir de décisions et une expertise sur les sujets abordés tant au sein des administrations, des collectivités territoriales, que des acteurs privés et de la société civile. Nous vous recommandons aussi de limiter le nombre de participants à 50, ce qui permettra d'avoir une discussion plus fluide et à tous les participants de s'exprimer.

Nous vous conseillons de réaliser une cartographie pour recenser les différents acteurs pertinents à inviter ainsi que ceux qui pourraient intervenir. Une fois cette première liste arrêtée, il est nécessaire de garder des places pour les citoyens curieux. La richesse des discussions dépendra de la multitude de profils présents dans l'événement.

2. Contacter les intervenants



Il est idéal que la prise de parole d'introduction soit effectuée par trois à quatre intervenant.e.s de profils différents. Au mieux, il est intéressant d'avoir un.e représentant.e de l'administration, de la société civile, d'une entreprise, d'une ONG etc. (ne pas oublier la mixité des genres !). Les intervenant.e.s prendront la parole pendant la partie plénière, chaque intervention pourra durer entre 10 et 15 minutes maximum.

L'objectif de ces interventions est qu'elles cadrent les discussions à suivre, qu'elles ne soient pas trop techniques et que les curieux/profanos venant à votre événement puissent comprendre les différents enjeux. Le

modérateur pourra relancer les intervenants s'il estime que des informations clés n'ont pas été abordées.

Préparez votre conducteur en amont et partagez-le avec les intervenants. N'hésitez pas à appeler chaque intervenant au moins une semaine avant l'évènement pour que le cadre et l'objectif des interventions soient clairs.

3. Définir les questions à traiter

Quels problèmes souhaitez-vous résoudre avec ce Forum ? Quelle question souhaitez-vous traiter avec la société civile ?



Les thèmes des ateliers doivent être définis **en amont de l'évènement, avec l'administration porteuse et fondée sur les préoccupations de la société civile**, afin de répondre à des questions et problématiques réelles et parvenir à des résultats qui aideront l'administration concernée en fin d'atelier.

Dans l'invitation et la communication sur l'atelier, il sera impératif d'énoncer très clairement les enjeux proposés par le Forum.

Afin de favoriser le dialogue, lors de l'évènement, il est préférable de séparer la salle en petits groupes qui peuvent travailler sur des sujets différents. Par exemple : dans un premier atelier, les participants peuvent traiter l'accès à certaines données et dans un deuxième atelier, les usages possibles de ces données peuvent être abordés.

4. Réserver une salle

Vous devez prévoir **une salle pouvant accueillir au moins une cinquantaine de personnes** et dont l'accès est simple (pour ne pas avoir besoin d'aller chercher les participants à l'accueil etc.)



La salle doit être modulable afin de pouvoir être séparée en deux (ou plus) ateliers si d'autres salles ne sont pas disponibles.

5. Communiquer sur l'évènement

- i. Envoyez un *save the date* dès que vous avez arrêté une date et le programme global.
- ii. Ouvrez un lien sur un outil d'inscription en ligne (ouvrez pour 80 personnes, si vous visez 50 personnes par exemple)
- iii. Envoyer les invitations aux participants identifiés. N'hésitez pas à leur envoyer une invitation personnalisée, ou à les appeler.
- iv. Envoyer une invitation plus globale pour les « citoyens curieux » et communiquez sur les réseaux sociaux (au moins 3 semaines avant).



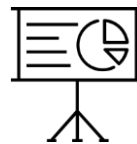
6. Un kit d'appropriation du sujet pour tous les participants

Pour que tous les participants aient une base de connaissance commune sur le sujet, un **kit d'appropriation** est rédigé, en collaboration avec l'administration porteuse et les experts du sujet. Envoyé avant chaque évènement, **ce document doit comprendre les dernières évolutions réglementaires, la définition de mots techniques, les cas similaires à l'international et toutes informations utiles sur le sujet.** (exemple de kit d'appropriation [ici](#).)

7. Animer et la restituer

Prévoir :

- Un modérateur pour l'introduction en plénière
- Au moins deux animateurs, un dans chaque atelier
- Des personnes qui prennent des notes
- Des éléments visuels (type post-it, paper-board, rétroprojecteur) pour recueillir les contributions lors des ateliers, les afficher sur un espace visible et rendre l'animation plus vivante. Il est même possible de prendre des notes en temps réel et de les projeter sur un écran afin que tous les participants puissent voir l'évolution des compte-rendus et y ajouter leurs commentaires. Les outils tels que framapad permettent ce type d'animation.



En début d'atelier, demander qui peut faire la restitution. Une restitution des deux ateliers aura lieu à la fin de ces derniers. Il est recommandé que ces restitutions soient faites par les participants pour qu'ils s'approprient pleinement les travaux évoqués.

8. Publier un compte-rendu et faire le suivi des contributions

Il est important d'avoir un compte-rendu précis des discussions ayant eu lieu durant le Forum. Une première version sera envoyée aux participants afin qu'ils puissent commenter et apporter des précisions. Pour compléter le compte-rendu détaillé nous recommandons de faire une synthèse présentant les différents enjeux et conclusions ayant été énoncés durant le Forum. Une fois relu et commenté par les participants, le compte-rendu sera publié en ligne, ouvert à tous. Au-delà de publier le compte-rendu, **il est important de garder une trace des décisions prises par les intervenants** durant le Forum, et d'en faire un suivi pour savoir quel impact aura eu le Forum Open d'État sur le sujet.



Besoin d'aide, de précisions ?

Pour toutes demandes de précisions relatives à l'organisation d'un Forum, vous pouvez contacter l'équipe des Forums Open d'État à l'adresse : gouvernement-ouvert@etalab.gouv.fr

