

Rôle de l'intervenant

Chaque atelier correspond à une séance de travail pour laquelle l'échange de savoir-faire est primordial.

Le rôle de l'intervenant consiste en une présentation concise de cas pratiques et d'expériences de terrain dont le modèle pourra être reproduit par le public présent.

1- Organisation de la séance

- Ouverture de la séance par le président avec une présentation des intervenants
- Première intervention suivie par les réactions de la salle (les débats pourront être groupés à la fin de la séance suivant la volonté du président)
- Ainsi de suite en fonction du nombre d'intervenants
- Conclusions et remerciements par le président

2- Proposition de canevas pour votre intervention

Chaque séance a pour but de **développer les échanges** et faire ressortir des idées constructives. Votre exposé est limité en temps (une répartition précise du temps de parole vous sera fournie ultérieurement) afin de garantir un temps de parole au moins équivalent à la salle.

► **Nous tenons à cette interactivité qui est un facteur de succès**

Nous vous conseillons donc de :

- Ne pas lire votre support papier afin de créer un climat de convivialité avec la salle
- Réduire les généralités au maximum (ex : présentation de votre structure, ...)
- Entrer très rapidement dans le vif du sujet à traiter, en étant très concret.

Sophie NOEL Tél : 01 45 15 13 25 - Fax : 01 45 15 09 00
E-mail : s.noel@idealconnaissances.com