



FICHE 7: PRÉPARER ET ACCOMPAGNER LES PERSONNES

POURQUOI CETTE FICHE ?

La préparation est indispensable pour que les personnes soient en confiance et dans de bonnes conditions pour pouvoir s'exprimer et pour éviter l'écueil d'une participation « alibi ».

Cette préparation peut s'effectuer directement par les organisateurs de l'instance, et/ou en lien avec le groupe restreint constitué de personnes en situation de précarité dont la personne fait partie.

Une participation à des instances institutionnelles sans préparation peut avoir un effet néfaste, pour :

- Les personnes elles-mêmes : sentiment d'inutilité, de ne pas comprendre les sujets, d'être instrumentalisés ;
- L'instance en question : gêne des interlocuteurs, difficulté à intégrer les personnes ;
- La participation en tant que telle : discrédit et perte de légitimité de la démarche de participation.

La préparation nécessite donc du **temps**. Elle implique **d'anticiper** et de **solliciter les personnes plusieurs semaines avant** la tenue de la réunion. Les aspects logistiques de la participation ne doivent pas être négligés ([Voir la fiche 5 « OPTIMISER LA LOGISTIQUE»](#)).

COMMENT PROCÉDER ?

1. Expliquer le contexte de la participation et s'adapter aux besoins des personnes

Les personnes ont besoin d'être rassurées sur leur participation. Pour cela, il est conseillé :

- Qu'au moins deux personnes participent à l'instance en question,
- Qu'un interlocuteur soit désigné et disponible pour les personnes, qu'il prenne le temps d'expliquer le contexte et d'appuyer les personnes en amont et à l'issue des rencontres.

1.1 Présenter aux personnes les objectifs et attentes vis-à-vis de leur participation

En fonction de l'instance ou du groupe de travail, les attentes vis-à-vis de la participation des personnes peuvent être très différentes :

- Intervenir sur un sujet défini à l'avance et répondre à des questions ;
Exemple : participation à une table-ronde sur l'accès aux droits
- Echanger et réfléchir collectivement sur une problématique ;
Exemple : participation à des groupes de travail sur la politique de santé d'un territoire
- Suivre un projet, donner son avis et valider des décisions.
Exemple : participation à un comité de pilotage

Dans tous les cas, il est attendu que la personne s'exprime au-delà de ses problématiques personnelles pour aborder plus largement les sujets touchant la catégorie de personnes qu'elle « représente » et donner son avis.

1.2 Clarifier le contexte de l'instance ou groupe de travail : enjeux, participants et sujets

Pour être à l'aise et pouvoir prendre part aux échanges lors de la réunion, les personnes doivent avoir une vision d'ensemble de l'instance en question. Il est donc important de leur expliquer :

- Quelle est l'origine de l'instance ;
- Quels sont les objectifs de la réunion ;
- Qui pilote la réunion ;
- Qui sont les autres participants, les institutions représentées ;
- Quels sont les sujets abordés.

⚠ Il ne s'agit pas pour les personnes d'avoir une expertise technique et une connaissance approfondie de l'ensemble des sujets, mais bien de pouvoir apporter une parole fondée sur le vécu et l'expérience de personnes en situation de précarité.

1.3 Identifier les besoins spécifiques de la personne

Les besoins en termes d'accompagnement et de préparation des personnes diffèrent en fonction du type d'instance et de la personne. Une fois le contexte et les objectifs précisés avec la personne, il est nécessaire d'échanger avec elle pour identifier les sujets sur lesquels elle a besoin d'un appui.

Exemple : pour la participation d'une personne à une table-ronde avec une prise de parole, les besoins peuvent être variables : aide à la structuration des idées de la personne, à la rédaction d'un texte, répétition de l'intervention, gestion du stress en public...

2. Préparer les personnes en bilatéral et en collectif

La préparation des différents sujets (cf. points ci-dessus) peut s'effectuer à la fois dans des échanges bilatéraux et dans le cadre d'un collectif. Ces deux approches sont complémentaires.

2.1 Identifier un interlocuteur pour une préparation en bilatéral

Pour que les personnes puissent exprimer les éventuels points de difficulté ou de blocage et leurs besoins, différents interlocuteurs sont possibles :

- Un professionnel en charge d'accompagner la préparation des participants en lien avec la structure demandeuse ;
- L'animateur du groupe restreint constitué à laquelle la personne appartient le cas échéant ;
- L'organisateur et/ou l'animateur de la réunion.

Les sujets abordés seront notamment le contexte et l'environnement de l'instance, les postures et jeux de rôle associés, la mise en confiance...

2.2 Préparer la construction d'un message collectif

Il est vivement conseillé que les personnes qui participent à des instances institutionnelles appartiennent également à un groupe constitué de personnes en situation de précarité, qu'il soit restreint ou ouvert.

Ainsi, une préparation avec le groupe constitué pourra être envisagée sur une ou plusieurs réunions pour :

- Présenter le sujet et le fonctionnement de l'instance ;
- Expliquer l'environnement ;
- Favoriser des échanges et les débats ;
- Faire émerger des questions, des points de blocage ou encore des propositions.

Suite à ce temps collectif, la prolongation de la préparation en bilatéral (cf. 2.1) peut aider la personne à synthétiser les réflexions du groupe et à s'approprier les différents sujets abordés.

La personne participant par la suite à l'instance institutionnelle est alors en mesure de s'appuyer sur une parole partagée avec un collectif et dépasser sa seule réflexion personnelle.

2.3 Prévoir un temps d'échange avec la personne à la suite de la réunion

Enfin, il est important de prévoir un temps avec la personne suite à sa participation au sein de l'instance concernée. Ce temps pourra permettre de :

- Recueillir son avis sur la manière dont la réunion s'est déroulée, la place qui lui a été attribuée ;
- Savoir si la personne s'est sentie en confiance et écoutée, si elle avait été bien préparée ;
- Savoir ce qui a manqué et ce qui pourrait être amélioré ;
- L'aider à synthétiser ce qu'elle pourra restituer au groupe.

Il est préférable que ce temps soit réalisé par une personne qui n'est pas organisatrice/animatrice de l'instance institutionnelle, afin de favoriser la liberté de parole de la personne.

QUELS OUTILS DISPONIBLES ?



Fiche 10 – Outils

Rubrique 1. Présenter la démarche : supports, argumentaires.

Rubrique 2. Communiquer : brochures, flyers, outils de communication.

Rubrique 3. Organiser la démarche et prévoir le budget

FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS



- Clarifier les attentes et la finalité de la participation afin d'éviter toute déception ou confusion ;
- Lier préparation collective et individuelle pour conforter la personne à la fois sur le fond des messages à porter et sur sa posture et sa place dans l'instance ;
- Adapter, voire changer le format et l'animation de l'instance à la présence des personnes « profanes » ;
- Adapter la posture des professionnels à la présence des personnes.