



# RÉUNIONS PARTICIPATIVES ET ACCESSIBLES À TOUS

Parce que les idées naissent du croisement des savoirs

**Guide destiné aux animateurs de réunion**  
Édition 2022

**LA MANCHE**  
LE DÉPARTEMENT 

## AVANT-PROPOS

Ce livret sur la participation inclusive a pour objectif de ne plus laisser un acteur sans outil, dès lors qu'il souhaite animer une réunion avec des personnes accompagnées ou non habituées à cet exercice (groupe de travail, commission, réunion de quartier...).

Parce que chacun a une expérience unique des sujets proposés, il importe de croiser les savoirs, professionnels et expérientiels, pour trouver ensemble les bonnes solutions collectives.

## PLUS-VALUE DE LA PARTICIPATION

### POUR LES PERSONNES ACCOMPAGNÉES :

- se sentir citoyen
- être acteur de sa vie
- contribuer au changement pour faire évoluer la société
- être écouté et entendu d'égal à égal
- être plus autonome et gagner en estime de soi

### POUR LES INSTITUTIONS / LES PROFESSIONNELS :

- s'appuyer sur les expériences de vie pour une réponse plus appropriée
- ne pas faire « pour » ou « à la place de » mais « avec »
- être plus efficace
- gagner en légitimité et en accessibilité (cohérence des dispositifs)
- mieux comprendre la thématique traitée

# BIEN PRÉPARER SA RÉUNION

EN  
AMONT

**1** **Identifier le niveau de participation :** la personne accompagnée sait d'avance quel est son rôle dans le groupe. Cela lui permet de **se projeter** et de **ne pas susciter trop d'attentes** ou de **frustration**.

→ **INFORMATION :** les participants sont spectateurs, ils sont informés.

→ **CONSULTATION :** les participants sont associés à la discussion et peuvent donner leur avis. La décision prise n'est toutefois pas obligatoirement liée aux points de vue émis.

→ **CONCERTATION / CO-CONSTRUCTION :** cela permet la confrontation et l'échange d'arguments, l'explication des points de vue de chacun, en vue de mettre au point un projet commun.

→ **CO-DÉCISION :** elle vise un partage de la décision entre les intervenants. Elle implique un réel partage des pouvoirs à l'issue d'une négociation pour parvenir à un accord ou à une résolution commune.

**2** **Identifier les compétences et les profils à mobiliser,** puis solliciter les personnes concernées

**3** **Annoncer** dès le début si la participation est **ponctuelle** ou **pérenne** (éviter l'essoufflement ou le désengagement)

**4** **Donner la possibilité** à chaque personne accompagnée de se faire aider par la personne de confiance de son choix

**5** **Envoyer** les documents en amont de la réunion avec l'ordre du jour (permet à la personne de se préparer, de poser des questions à l'organisateur...). L'idéal est de respecter un délai de 15 jours, comme pour toute instance délibérative.

**6** **Connaître** les facilitateurs des personnes associées afin de pouvoir transmettre les informations relatives à la réunion à la personne, mais aussi à son accompagnateur. Cela permet la garantie de la bonne compréhension et une préparation efficace.

**7** **Organiser** une réunion préparatoire avec les personnes accompagnées et leur accompagnateur (facultatif)

**8** **Identifier** les besoins spécifiques de chacun en amont pour adapter le lieu de la réunion, la salle et les supports

**9** **S'assurer de l'accessibilité de la salle à tous :** cheminement pour y accéder (rampe, ascenseur, signalétique), présence de boucle à induction magnétique et/ou amplificateur de son, salle bien insonorisée (évite les échos, la pollution auditive), éclairage doux, sanitaire adapté à proximité



## BIEN ANIMER SA RÉUNION **PENDANT**

### ✓ **RAPPEL DES RÈGLES** (valables pour toutes les réunions)

- Commencer et finir à l'heure : idéalement les réunions ne doivent pas excéder 2 heures
- Respecter l'ordre du jour
- Oser utiliser les outils d'aide à la participation\*
- Animer une conversation à la fois
- Respecter et écouter la personne qui parle
- Prendre en compte l'opinion de chacun

### ✓ **OUTILS PARTICIPATIFS, AIDE À LA PAROLE** (il est essentiel que les professionnels utilisent également les cartons d'expression\* pour ne pas discriminer les personnes accompagnées.)

-  Carton vert (affirmer, poser une question, prendre la parole)
-  Carton jaune (parler plus lentement, moins ou plus fort)
-  Carton rouge (infirmier ou « stop pas compris »)

### ✓ **VEILLER À CRÉER UN ENVIRONNEMENT BIENVEILLANT**, convivial et de confiance (une personne profane/non professionnelle n'est pas habituée aux réunions, ce n'est pas inné).

### ✓ **ADAPTER LES SUPPORTS** (audio, écriture en facile à lire et à comprendre, vidéo sous-titrée) et bannir les sigles et jargon

### ✓ **S'APPUYER SUR DES RESSOURCES POUR ÊTRE ACCESSIBLE À TOUS :** transcription écrite, personne qui signe en langue des signes française (LSF)

### ✓ **PARLER DISTINCTEMENT ET LENTEMENT**, utiliser des mots simples ou expliquer les mots complexes

### ✓ **RÉALISER UNE SYNTHÈSE** à chaque fin de grande partie

### ✓ **REFORMULER LES IDÉES IMPORTANTES** à la fin de la réunion (informations clés, décisions prises, travail à faire, point à reprendre la prochaine fois...)

### ✓ **FAIRE DES PAUSES** si la réunion est longue, pour éviter la fatigabilité et garder l'attention de tous

\* Pour information, voir en annexe

## SUITE DE SA RÉUNION **APRÈS**

### ✓ **RÉDIGER UN COMPTE RENDU**

accessible à tous (tendre vers le facile à lire et à comprendre) et si possible en version papier, adressée directement au domicile des personnes accompagnées (tout le monde n'a pas d'outil numérique et/ou n'est pas à l'aise avec son utilisation) dans un délai court, idéalement une semaine.

### ✓ **ÉVALUER PAR LE BIAIS D'UN QUESTIONNAIRE** afin d'être perfectible : il est important de réaliser une évaluation, soit à la fin de la réunion soit ultérieurement. Cette évaluation peut être réalisée par une tierce personne pour faciliter la prise de parole de la personne accompagnée.

### ✓ **REMBOURSER LES FRAIS** pour les personnes accompagnées : transports, repas, voire hébergement. Si la personne accompagnée a agi en tant que formateur, elle doit être rémunérée.

## POUR ALLER PLUS LOIN

### DOCUMENTS SUPPORT

(aide à la réalisation de ce guide) :

- **Le Haut conseil du travail social**, juillet 2017
- **Le KIT : participation citoyenne aux politiques de solidarité**, juillet 2019
- **Le Conseil régional des personnes accueillies / accompagnées**, Normandie, mars 2020

### CADRE DE RÉFÉRENCE

- **Convention européenne des droits de l'Homme**
- **Loi de 1998 de Lutte contre les exclusions**
- **Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale**





# CARTONS D'EXPRESSION

Ces cartons pourront être réutilisés dans d'autres réunions.

Ils sont présentés dans cette annexe à titre d'exemple.

Ils vous seront communiqués par voie électronique afin que vous puissiez les imprimer selon vos besoins.



# PROPOSITION D'UTILISATION DES CARTONS DE COULEUR

## D'ACCORD

À utiliser lors d'un sondage, question collégiale...

Cela permet à la personne d'exprimer un avis favorable, d'acquiescer les propos de l'interlocuteur.

## J'AI UNE QUESTION

À utiliser par un participant ou l'animateur qui souhaiterait poser une question à l'auditoire, rebondir sur ce qui a été dit, avoir un point d'éclaircissement...

Cela évite de couper la parole et d'avoir des échanges en aparté.

## PRISE DE PAROLE

À utiliser par l'animateur ou un participant.

Cela permet à tous d'identifier la personne qui parle (facilite les échanges, la lecture labiale, la compréhension globale du message).

## PAS D'ACCORD

À utiliser lors d'un sondage, question collégiale...

Cela permet à la personne d'exprimer un avis défavorable ou, par exemple, lorsqu'un interlocuteur parle, si ce carton est mobilisé, de lancer le débat. La personne pourra ainsi exprimer son désaccord.

## MOINS FORT

À utiliser par les participants/animateur si l'interlocuteur s'exprime trop fort et rend, de ce fait, la compréhension du message difficile.

Certaines personnes sont plus sensibles aux sons forts. Il est erroné de croire qu'une personne malentendante a besoin que l'on parle plus fort pour qu'elle entende. Au contraire, cela peut rendre plus difficile la compréhension des mots.

## PLUS FORT

À utiliser par les participants/animateur si l'interlocuteur ne parle pas assez fort et rend, de ce fait, l'information difficilement audible.

## PLUS LENTEMENT

À utiliser par les participants/animateur si l'interlocuteur parle trop vite et ne permet pas à l'auditoire de suivre les idées exposées.

Certaines personnes ont besoin de prendre plus de temps pour assimiler et analyser les informations reçues.

## STOP

À utiliser par un participant quand quelque chose ne va pas.

Cela peut être, par exemple, la non-compréhension d'un mot ou d'un sigle, la nécessité de revenir sur le sujet, d'avoir plus d'explications ; une autre difficulté : besoin de faire une pause, d'aller prendre l'air, d'aller aux toilettes...

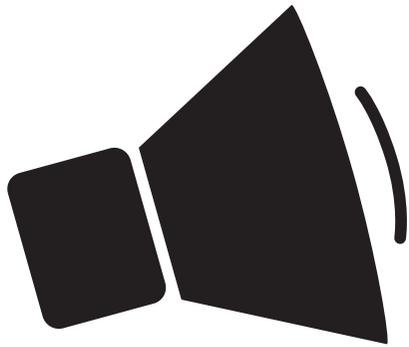




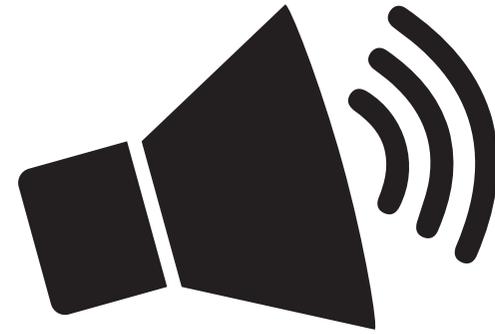
**J'AI UNE  
QUESTION**



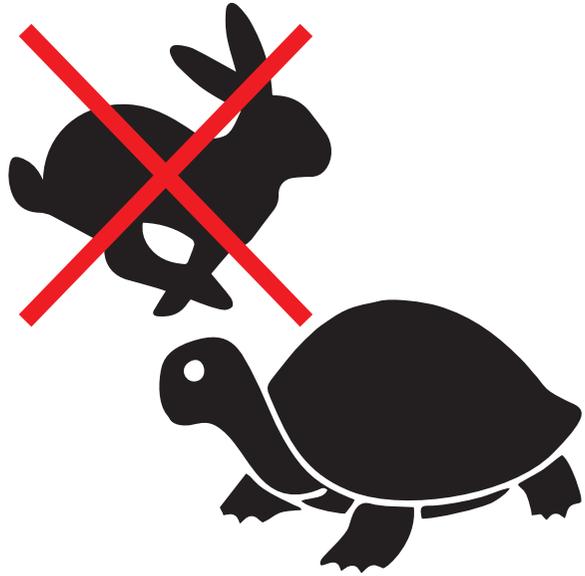
**PRISE DE  
PAROLE**



**MOINS  
FORT!**



**PLUS  
FORT!**



**PLUS  
LENTEMENT!**



**PAS  
D'ACCORD**





DGA Action sociale  
Mission projets transversaux

**Contact :**

Alexandra Dumas - chargée de mission Manche inclusive

06 17 29 83 83

[alexandra.dumas@manche.fr](mailto:alexandra.dumas@manche.fr)