

CHARTRE DE LA PARTICIPATION

Pour favoriser l'intégration des personnes concernées

EN AMONT DE TOUTES LES RÉUNIONS

CONTEXTUALISER en quelques lignes (faciliter l'appropriation des thématiques)

- Présentation de la structure, du groupe...
- Travaux précédents
- Enjeux et objectifs afin de permettre de se projeter
- Documentation autour de la thématique, du dispositif, du projet...
- Attentes autour de la participation (régularité, degrés intervention...)

[Le GTE 6 « participation » s'engage à transmettre les coordonnées des participants et référents de participation ainsi que leurs conditions d'accessibilités (accès au numérique, personne à mobilité réduite) aux animateurs des autres Groupes de Travail Élargis.]

AVANT LA RÉUNION

- **Invitation** (courrier, sms, mail, ou appel) **72 heures avant minimum** (idéal= 1 à 2 semaines) + FORMAT (Visio, présentiel avec l'adresse...)
- Inclusion dans la boucle de diffusion d'invitation
- Indiquer l'**ORDRE DU JOUR**
- Privilégier un format informel (si possible)
- S'assurer de l'accessibilité des réunions (Lieux : Personnes à mobilité réduite, proximité des transports publics ; Horaires : tenir compte des temps de trajet, réunions ni trop tôt ni trop tard)
- Permettre la participation de plusieurs personnes concernées pour éviter le sentiment d'isolement (essentiel pour qu'elle ne se sente pas seule et favoriser les échanges entre pairs)

PENDANT LA RÉUNION

- Favoriser l'**accueil inconditionnel** des participants
- Rappeler les objectifs et l'ordre du jour
- Permettre un temps en début de réunion pour rappeler les règles de bienséances pour favoriser l'inclusion des personnes accompagnées.
- Veiller à ce que la prise de parole soit confortable pour tous les participants et en assurer l'intégration au cours du débat.
- Éviter les acronymes et le jargon technique ou sinon les expliciter dans leur intégralité (au moins une fois).
- Planifier les prochaines rencontres ou temps de travail pour permettre à la/les personnes concernées de s'inscrire dans la temporalité du projet et d'organiser leur emploi du temps.
- Conclure la rencontre sur des perspectives.

APRÈS LA RÉUNION

- Compte rendu de réunions, d'atelier, de plénières...et Accès au replay des séances (si possible).
- Retour de l'avancée des travaux, des projets, des études -se fixer ensemble les dates des prochaines réunions
- S'assurer que les personnes concernées soient dans la boucle de diffusion pour invitation aux futures réunions, comptes-rendus, points d'avancée...