La Boîte
pour plus de participation

Les séances faciles à comprendre

Où trouver ce texte

Vous pouvez télécharger ce texte sur Internet.
Dans ce texte, nous parlons aussi d'autres documents.
Tous ces documents sont aussi sur Internet.
Allez sur la page « La Boîte » du site insieme.

https://insieme.ch/fr/nos-activites/projets-et-realisations/la-boite-pour-plus-de-participation-dans-vos-projets/bibliotheque-de-documents/

La Boîte

Ce document vous aide à rendre vos séances plus faciles à comprendre.

Avant la séance

Envoyer un **petit résumé** qui explique :

- le but de la séance,
- le programme de la séance,
- le nom de la personne à qui poser vos questions.

Ceci est important :

- Ecrire le résumé en FALC (facile à lire et à comprendre).
  Pour rendre les informations faciles à comprendre pour tous.
- Envoyer le résumé **assez tôt.**
  Les participantes et les participants ont besoin d'assez de temps pour lire les informations.

Pendant la séance

Présenter le programme

Au début de la séance, expliquer le programme.
Étape par étape.
On peut rendre le programme plus compréhensible avec des images.
Par exemple : utiliser une image pour chaque étape du programme.

Faciliter la compréhension

- Parler d'un seul sujet à la fois.
- Ne **pas** parler **trop** vite.
  Laisser du temps après chaque information.
- Faire des phrases courtes.
- Utiliser des mots simples.
- Ne pas utiliser d'expressions imagées (par exemple, ne pas dire : il a la tête dans les nuages. Remplacer par : il est rêveur. Il pense à autre chose).
- Poser régulièrement des questions ouvertes.
  Par exemple : de quoi on parle ici ? ou qu'est-ce que vous avez compris ?
  Pour être sûr que tout le monde a bien compris.
  Et que tout le monde est à l'aise.
- Eviter la question : Avez-vous compris ?
  Parce que parfois les gens n'osent pas dire « je n'ai pas compris ».
- Indiquer quand on passe à une nouvelle étape du programme.
  À la fin de chaque étape, résumer ce qui vient d'être dit.

Aider à réfléchir à des thèmes compliqués

Parfois, on doit discuter de thèmes compliqués.
Il y a plusieurs solutions pour aider tout le monde à bien comprendre.

1. **Montrer ce qu'on veut dire avec des images, des objets, ou des histoires**
   Pour aider les participants et participantes à comprendre une idée compliquée, on peut utiliser des images, des pictogrammes ou des objets.
   On peut aussi utiliser une histoire ou un exemple pour mieux expliquer l'idée.
2. **Découper une grande idée en plusieurs idées plus petites**
   Parfois, certaines questions sont très compliquées.
   Voilà ce qui peut aider :
   - Découper la question compliquée en plusieurs petites questions plus simples.
   - Mettre la question en lien avec des situations de la vie de tous les jours.

Vous trouvez un exemple dans le document:
« Discuter simplement d'une question compliquée ».
Tous les liens des documents se trouvent en page 1.

Mettre tout le monde à l'aise

Les séances et les discussions sont fatigantes.
Il faut prévoir des séances **assez courtes.**
Il faut faire des **pauses** régulièrement.

C'est plus facile de discuter quand on se connaît bien.
On peut prévoir des moments d'échange libre.
Par exemple : prévoir un repas de midi ensemble durant la séance.

Les personnes qui gèrent la rencontre s'appellent :
les modératrices ou les modérateurs.
Ces personnes doivent faire attention à ceci : chacun doit être à l'aise.
Si quelqu'un n'est pas à l'aise, il faut chercher une solution.
Par exemple : si quelqu'un est timide et a de la peine à s'exprimer.

On peut aussi réfléchir ensemble à des moyens pour **s'exprimer autrement.**
Par exemple :
Lever une carte pour dire « je n'ai pas très bien compris ».
Vous trouvez des exemples de cartes dans le document « Cartes pour les réunions».
Ou faire un geste pour montrer « Stop, ça va trop vite ».

A la fin de la séance, c'est bien si les modérateurs et les modératrices demandent :
est-ce que la séance s'est bien passé pour tout le monde ?
Les modérateurs et les modératrices peuvent proposer des outils pour répondre à cette question.
Vous trouvez des exemples dans le document:
« Pour évaluer les projets et la participation ».

Bien finir la séance

A la fin de la séance c'est bien de rappeler les prochaines étapes.
Par exemple : dire quand et où on se revoit (quel jour, à quelle heure et à quel endroit).

Après la séance

Après la réunion, c'est utile d'envoyer un compte rendu ou un résumé.
Le compte rendu résume la discussion.
On peut aussi y ajouter des photos pour aider à se rappeler.
Ainsi, tout le monde peut le lire.
Et tout le monde peut savoir : voilà de quoi on a discuté pendant la réunion.

Les séances faciles à comprendre
La Boîte - un projet insieme Suisse
https://insieme.ch/fr/nos-activites/projets-et-realisations/la-boite-pour-plus-de-participation-dans-vos-projets/

La Boîte
pour plus de participation

La Boîte bénéficie du soutien du Bureau fédéral de l'égalité pour les personnes handicapées.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bureau fédéral de l'égalité pour les personnes handicapées BFEH