



**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Délégation interministérielle  
à la prévention et  
à la lutte contre la pauvreté



Agence  
nouvelle des  
**solidarités  
actives**



## FICHE 5

---



Organiser la logistique et la  
gestion des frais inhérents

## Pourquoi cette fiche ?

Quelle que soit la perspective de la démarche de participation (action ponctuelle ou action à plus long terme) l'anticipation des aspects logistiques est indispensable :

### POUR LES PERSONNES QUE L'ON SOUHAITE MOBILISER

il est indispensable de :

- Sécuriser la participation des personnes ;
- Lever les freins et donner les moyens à toutes les personnes de participer ;
- Faciliter le bon déroulement des moments de rencontre et créer une ambiance conviviale propre aux échanges ;
- Favoriser un cadre pour une participation de qualité et l'expression libre des participants.

### POUR LES PARTENAIRES QUI VONT CONCOURIR À LA MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE :

Il est indispensable de :

- Mobiliser les partenariats nécessaires au bon déroulement de la démarche.



**Cette fiche présente les différents éléments logistiques à prendre en compte pour le bon déroulement de la démarche de participation, les différents postes de dépense ainsi que les modalités opérationnelles de gestion des frais inhérents à la participation des personnes.**

## Comment procéder ?

Pour organiser la logistique de la démarche de participation que l'on souhaite mettre en œuvre, il faut prévoir et anticiper :



**LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE DÉPLACEMENT DES PARTICIPANTS**



**LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS POUR LEVER LES FREINS MATÉRIELS À LA PARTICIPATION DES PERSONNES**



**LES ÉVENTUELLES RÉTRIBUTIONS ASSOCIÉES À LA PARTICIPATION DES PERSONNES.**



## Le lieu

### TYPE DE LIEU

Tout lieu crée un climat et impacte le comportement de chacun. L'état d'esprit sera donc différent en fonction du lieu où les participants se retrouvent : un restaurant associatif, un amphithéâtre, un espace extérieur etc.



**UN LIEU INSTITUTIONNEL**, peut permettre d'affirmer la légitimité de la démarche... mais il peut également rappeler des histoires vécues ou entendues liées à des injustices, des sanctions, ou encore avoir un impact sur la liberté d'expression des participants.

*Exemple : Une réunion ouverte sur la politique de la Ville dans les locaux institutionnels ou à l'Hôtel de Ville valorise l'instance, donne un signal d'intérêt voire de prise en compte de la parole.*



**UN LIEU NEUTRE**, distinct de l'institution ou la structure porteuse de la démarche de participation, peut encourager un regard distancié vis-à-vis de la structure concernée, favoriser la liberté d'expression et éviter l'activation de souvenirs liés à des injustices ou sanctions vécues par les personnes.

*Exemples :*

*. Les participants d'un groupe d'allocataires du RSA réunis dans les locaux du Conseil départemental pourront être moins enclins à questionner le dispositif au sein de l'institution qui leur attribue l'allocation que s'ils sont réunis dans un autre lieu plus neutre, tel que les locaux d'une association.*

*. Une réunion sur l'amélioration de l'aide alimentaire en dehors des locaux du centre de distribution auprès duquel les personnes participantes viennent chercher régulièrement des colis peut être organisée dans un café associatif, une médiathèque...*

### ACCESSIBILITÉ DU LIEU

Le lieu doit être accessible à toute personne qui souhaite participer, et notamment aux personnes à mobilité réduite. Pour le rendre plus accessible, il est utile de penser :



**AUX MOYENS DE TRANSPORTS DISPONIBLES,**

pour accéder au lieu ou de prévoir une organisation des déplacements particulière (voir partie suivante)



**AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE,**

en demandant en amont aux personnes conviées si certaines d'entre elles ont besoin, du fait de leur handicap, de disposer d'un accès PMR (Personne à Mobilité Réduite). Auquel cas, cette information peut amener à opter pour un lieu alternatif à celui choisi initialement.

Les personnes conviées doivent pouvoir facilement identifier le lieu de la réunion. Pour cela, elles doivent recevoir suffisamment en amont des réunions les informations pratiques et logistiques, et en particulier :

- Un plan d'accès et les différents moyens d'accès en transport
- Un plan d'accès à la salle de réunion (s'il s'agit de grands bâtiments)
- Les coordonnées d'une personne joignable en cas de besoin.

## 2

### Les déplacements

Il est nécessaire de vérifier que chaque participant a bien la capacité de se rendre au lieu de rendez-vous. Si une ou plusieurs personnes ne peuvent se déplacer (isolement, handicap), il est alors nécessaire de trouver une solution pour les accompagner. Il peut également être nécessaire d'aider les personnes dans leurs réservations de billets ou de s'assurer que la structure prescriptrice s'en charge (voir partie sur la gestion des frais).

*Exemples : Une action organisée dans le chef-lieu du département peut amener les travailleurs sociaux des autres villes à accompagner des personnes pour se rendre au lieu de réunion. Une concertation organisée sur la mobilité en milieu rural peut nécessiter d'organiser un système de covoiturage entre les personnes.*

## 3

### L'accueil



**PRÉVOIR UNE COLLATION D'ACCUEIL** (café, thé, viennoiseries...) permet d'initier un climat chaleureux et invite les personnes à échanger quelques mots. Ceci est d'autant plus important si les participants viennent de loin et n'ont pas eu le temps de prendre leur petit-déjeuner ou n'en ont pas eu les moyens. Des thermos café et petits gâteaux disponibles tout au long de la réunion créent un cadre plus sympathique.



**PRÉFÉRER UNE DISPOSITION EN CERCLE OU EN PETITS GROUPES.** La disposition de la salle a également un impact sur la posture et la prise de parole des personnes : en dehors des interventions formelles, éviter les espaces hiérarchisés avec une scène par exemple.

Les conditions d'accueil et de convivialité et les moments informels sont particulièrement **importants pour favoriser l'expression des participants**. Les temps d'échanges informels permettent souvent d'**aborder les sujets sans contrainte** et facilitent la prise de parole lors de la reprise des travaux (notamment auprès des personnes qui sont moins à l'aise ou en retrait).

L'accueil convivial constitue un facteur de réussite de la démarche et peut donner envie aux participants de prendre part aux prochaines rencontres ou de faire connaître la démarche à leurs proches. Il est donc **d'autant plus important dans des démarches à long terme d'avoir un point de vigilance particulier sur la convivialité**.

## 4

### La restauration

Dans le cas d'un groupe qui se réunit sur une journée, ou même sur une demi-journée, le moment du repas constitue un élément important pour **créer des liens et de la convivialité** au sein du groupe. Ce temps peut également permettre de **poursuivre les échanges de manière plus informelle et valoriser l'implication des participants**. Dans la mesure du possible, **les frais de restauration doivent être pris en charge** par la structure organisatrice, que ce soit sous la forme d'une invitation au restaurant / restauration collective ou par l'organisation d'un buffet.

**Note :** Il est possible de demander aux personnes d'apporter un plat à partager mais être vigilant sur le coût financier que cela peut constituer pour les personnes et/ou leur proposer de rembourser les frais. Une solution peut aussi consister à prévoir des aliments avant la réunion et d'organiser un temps convivial de préparation (salades, sandwiches ...) en commun à l'heure du déjeuner.

Anticiper les conditions de restauration implique également d'**identifier en amont s'il y a des régimes alimentaires particuliers** (allergies, régime végétarien, régime lié à une religion) et de prévoir des alternatives pour les personnes concernées.

## PRÉVOIR LES DÉFRAIEMENTS POUR LEVER LES FREINS MATÉRIELS À LA PARTICIPATION

Les questions matérielles ont un fort impact sur la participation effective des personnes. Une mauvaise gestion de cet aspect peut **générer beaucoup de stress pour les personnes ainsi que des difficultés budgétaires lourdes**. De ce fait, l'impact peut être néfaste pour la personne elle-même, et pour le groupe dans son ensemble, la personne n'étant pas disponible «psychologiquement». Il est donc nécessaire de prévoir un budget et de déterminer :

1. Les différents postes de dépenses à prévoir
2. Les modalités concrètes de prise en charge des dépenses : avance / prise en charge directe des frais, remboursements, forfait
3. Les modalités de gestion du budget en interne (trésorier payeur, constitution d'une régie ad hoc) ou en externe (délégation du budget à une association en charge de gérer les frais).

### 1 Les différents postes de dépenses à prévoir

Organiser la participation des personnes en situation de pauvreté et de précarité implique de **prendre en charge les frais liés à la participation**. Les problématiques de transport et d'hébergement sont les plus immédiates, mais d'autres doivent également être considérées. En fonction du type de réunion ou d'instance et du public associé, il est nécessaire d'anticiper différents défraiements :

#### DES DÉPLACEMENTS

- Prise en charge ou remboursement des billets de train, bus, métro, taxi.
- Remboursement des frais liés à l'utilisation d'un véhicule personnel (frais de carburant notamment).

#### DES HÉBERGEMENTS

Si les participants viennent de loin et/ou si la rencontre a lieu sur plusieurs jours, un hébergement doit être prévu et financé.

#### DES REPAS

Si la personne doit prendre un ou plusieurs repas individuellement du fait de son déplacement, il est préférable de prévoir la prise en charge des frais associés. Exemple : restauration associée à un hébergement le soir...

#### DE LA GARDE D'ENFANTS

La participation de personnes avec enfants, en particulier les familles monoparentales, peut être freinée par la question de la garde d'enfants et par les frais qu'elle engendre. Pour y répondre, il est possible de rembourser les frais liés à la garde des enfants ou de dédier un espace pour les enfants avec des professionnels en charge de s'en occuper (selon l'âge) sur le lieu de la réunion si les parents décident de venir avec eux.

#### TRADUCTEUR / INTERPRÈTE

La question doit être posée en fonction des participants invités et ayant manifesté un intérêt pour la réunion, si certains ont des difficultés à comprendre le français.

#### DÉFRAIEMENTS D'UN ACCOMPAGNATEUR

ex : personne à mobilité réduite qui ne peut se déplacer seule.

## FRAIS LIÉS À L'ACCÈS À L'INFORMATION

La mise à disposition d'espaces internet ou la prise en charge des frais liés à l'accès à internet et à la téléphonie mobile peut s'avérer nécessaire dans certains cas (participation pérenne, institutionnelle...).

## FRAIS DE REPRÉSENTATION

La question de l'image de soi est importante à prendre en compte, notamment dans le cadre de la participation à des instances institutionnelles (rencontre des élus par exemple...). Il peut être nécessaire de prévoir des frais de coiffeur, d'habillement, etc.

# 2

## Les modalités de prise en charge des dépenses

La prise en charge des frais peut être réalisée soit en assurant directement les dépenses soit en confiant cette dépense aux personnes à travers un budget dédié (forfait) ou en les remboursant dans un second temps.

### LA PRISE EN CHARGE DIRECTE DES DÉPENSES

Dans l'idéal, la prise en charge directe des frais par la structure organisatrice est la meilleure option pour éviter les lourdeurs administratives tant pour la structure que pour les personnes. Cette prise en charge directe permet également de sécuriser la participation (éviter des avances trop importantes pour des personnes n'ayant pas les ressources suffisantes, éviter les risques type interdit bancaire, frais de découverts, etc. liés aux avances de frais).

*Exemple : prise des billets de train, paiement direct des hôtels par la structure elle-même.*

La prise en charge des frais peut également être réalisée par une autre structure que celle organisant la démarche de participation, en particulier celle qui accueille et accompagne des personnes en situation de pauvreté et de précarité amenées à participer à la démarche. Il s'agit alors de prévoir les conditions de remboursement de la structure concernée par celle qui organise la démarche de participation.

*Exemple : une institution rembourse a posteriori un centre d'hébergement ou une association qui a pris en charge les frais des personnes accompagnées pour qu'elles participent à l'instance.*

### LE DÉFRAIEMENT DES PARTICIPANTS

Deux types de défraiements peuvent être envisagés : le forfait ou le remboursement.

#### LE FORFAIT

Défraiement des personnes selon un panier de frais standard (ex : 100 euros pour logement et restauration).

#### AVANTAGES

- Évite l'avance par les participants eux-mêmes car peut être versé en amont
- Flexibilité, simplicité de gestion

#### INCONVÉNIENTS

- Non-maitrise de l'utilisation de l'avance
- Risque de perte des fonds avancés si la personne annule sa participation

#### LE REMBOURSEMENT

Défraiement a posteriori, au réel. Éventuellement sur présentation des justificatifs.

#### AVANTAGES

- Maîtrise de la dépense

#### INCONVÉNIENTS

- Avance des frais par les participants
- Complexité de gestion pour la structure qui va rembourser les frais

Pour les remboursements, il est nécessaire :

- **De communiquer de manière transparente aux participants :**
  - Les barèmes (exemple : montant maximum pour un repas ou une chambre d'hôtel)
  - Les modalités de remboursements (sur présentation d'un devis, sur la base d'une fiche de remboursement à transmettre, avec ou non justificatifs ou factures à présenter, forfait...)
  - Les délais de remboursement
- De préciser la personne ou le service en charge de cette organisation (en interne ou en externe si la gestion du budget a été déléguée) **en fournissant les coordonnées** de cette personne
- De **prévoir des conditions de remboursement réactives**. Il peut par exemple être prévu de collecter les justificatifs de dépenses au démarrage de chaque réunion.

## 3

### Les modalités de gestion du budget

La gestion du budget peut être assurée directement par l'institution ou la structure elle-même. Cela peut passer par la constitution d'une régie, dotée d'un budget propre, qui aura en charge de réaliser les dépenses et/ou de rembourser les personnes. Elle peut également être confiée à une structure tierce qui sera financée pour cela. Ainsi, l'intégralité ou une partie de l'enveloppe sera confiée à une structure qui aura reçu mandat pour gérer l'ensemble des frais dédiés à la participation des personnes.

*Exemple : une institution attribue un budget à une association pour qu'elle effectue les réservations de train ou de nuit d'hôtel pour les participants et/ou qu'elle rembourse les frais avancés par les personnes*

#### LA RÉTRIBUTION DES PERSONNES PARTICIPANTES

S'il n'existe aucun doute sur la nécessité de défrayer les personnes des frais engendrés par leur participation, la question de l'indemnisation ou rétribution des participants reste ouverte et peut être sujette à débat. Elle doit cependant être posée lors du lancement de la démarche afin d'être en mesure de pouvoir argumenter sur le choix réalisé si cette question est soulevée.

La question de la rétribution doit plus particulièrement être posée lors de démarches impliquant des personnes sur le long terme ou des démarches qui demandent un investissement particulier telles que des actions de coformations ou de pairaidance.

Parmi les éléments faisant des débats, les arguments suivants sont souvent évoqués :

### EN FAVEUR DE LA RÉTRIBUTION

- Reconnaissance et valorisation de l'investissement des personnes, notamment si la participation suppose pour elle de passer un temps conséquent (exemple : démarche installée dans le temps, temps de préparation en amont des réunions ...)
- Reconnaissance de l'expertise, des compétences
- Peut être un élément favorisant la mobilisation des personnes, y compris des personnes qui ne seraient pas enclines à le faire
- Équité : lors de réunions associant les professionnels et les personnes concernées, les professionnels eux sont rémunérés pour le temps passé, car inclus dans leur salaire ; rétribuer les personnes peut permettre plus d'égalité entre les membres d'une même instance, mêlant professionnels et personnes

### CONTRE LA RÉTRIBUTION

- La participation (volontaire) comme acte citoyen
- Pour ceux qui bénéficient d'un accompagnement social, la participation (volontaire) peut constituer un volet de l'accompagnement ou être considérée comme une contrepartie
- La participation n'est pas un travail et ne doit pas devenir un frein aux démarches d'insertion socio-professionnelle des personnes
- Existence du risque que la participation soit biaisée par le fait d'une mobilisation pour l'argent en soi (risque du «passager clandestin»)
- La rémunération peut induire une moindre indépendance et liberté d'expression (peur de réfuter les avis des payeurs)
- Risque de professionnalisation de la participation

Dans le cadre d'une démarche de participation dans laquelle le principe de rétribution des personnes est acté, plusieurs formes de rétribution peuvent être proposées :



#### INDEMNISATION FORFAITAIRE

Ex : 50 € pour la participation à une réunion sur une demi-journée



#### RÉTRIBUTION MATÉRIELLE

Ex : chèques cadeaux, invitation à un événement, goodies...



#### RECONNAISSANCE DES ACQUIS D'EXPÉRIENCE

Ex : attestation de participation, validation d'acquis d'expérience, Openbadge...



### CHOISIR DES LIEUX ADAPTÉS

à la démarche de participation que l'on souhaite mettre en œuvre et veiller à leur accessibilité (notamment pour les personnes en situation de handicap)



### RENSEIGNER LES PARTICIPANTS SUR LES ASPECTS PRATIQUES

et prévoir les moyens de transports pour qu'ils puissent se rendre sur le lieu



### FAVORISER LA CONVIVIALITÉ

en proposant un accueil café, des pauses et un repas en commun



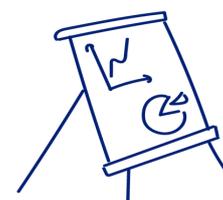
### IDENTIFIER L'ENSEMBLE DES POSTES DE DÉPENSE

liés à la participation des personnes et prévoir les modalités de défraiement affiliées



### PRÉVOIR LES MODALITÉS DE GESTION DU BUDGET

et l'entité en charge de cette gestion (en interne ou en externe)



### POSER LA QUESTION DE LA RÉTRIBUTION

des personnes participantes de manière financière ou sous une autre forme. Si une rétribution financière est prévue, veiller à ce qu'elle n'entrave pas l'accès aux aides financières des personnes





## OUTILS

- EXEMPLE MODÈLE DE BUDGET PAR POSTE DE DÉPENSES POUR LA RÉTRIBUTION DES PERSONNES : [CLIQUEZ ICI](#)



## BIBLIOGRAPHIE

### OUVRAGES, RAPPORTS ET ARTICLES

- EUROPEAN ANTI-POVERTY NETWORK (EAPN) FRANCE, 2019, CHIFFRER LE COÛT DE LA PARTICIPATION : [CLIQUEZ ICI](#)  
DONT L'ANNEXE "FRAIS À PRENDRE EN CHARGE PAR L'ORGANISATEUR DE LA PARTICIPATION" EN PAGE 8
- GROUPE DE TRAVAIL N°14 PARTICIPATION D'Auvergne-Rhône-Alpes (CO-PILOTAGE ARMÉE DU SALUT ET MSA ALPES DU NORD), "ORGANISATION DE LA RÉMUNÉRATION DES PERSONNES CONCERNÉES" : [CLIQUEZ ICI](#)
- GROUPE DE TRAVAIL N°14 PARTICIPATION DE BRETAGNE ET TI LAB BRETAGNE LABORATOIRE RÉGIONAL D'INNOVATION PUBLIQUE, COMPTE-RENDU DES TRAVAUX "PRISE EN CHARGE DE LA PARTICIPATION - ETAT DES LIEUX" : [CLIQUEZ ICI](#)
- HAUT CONSEIL DU TRAVAIL SOCIAL, NOTE DE CADRAGE DU GROUPE DE TRAVAIL : LA PARTICIPATION DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES. PARTIE 6 "QUEL STATUT DES PERSONNES CONCERNÉES ET QUEL FINANCEMENT ?" : [CLIQUEZ ICI](#)
- LA GAZETTE DES COMMUNES, 21/09/2016, "DOIT-ON RÉMUNÉRER LES CITOYENS QUI PARTICIPENT ?" : [CLIQUEZ ICI](#)

Pour tout ajout ou suggestion de modification, vous pouvez contacter l'équipe de l'Ansa : [laura.biaud@solidarites-actives.com](mailto:laura.biaud@solidarites-actives.com)