

ORGANISATION DU TRAVAIL



**LES ÉQUIPES UN CHEZ-SOI D'ABORD
ONT TESTÉ POUR VOUS ...**

**9 PRATIQUES INSPIRANTES POUR COMPRENDRE,
ESSAYER ET ADOPTER L'HORIZONTALITÉ !**



Septembre 2023



HORIZONTALI ... QUOI ?!



I. Le concept au sein du programme Un Chez-soi d'abord (UCSD)

Le dispositif d'appartement de coordination thérapeutique (ACT) « Un Chez-soi d'abord » propose aux personnes en situation de grande précarité et présentant des troubles psychiques sévères un accès direct à un logement stable. Logées en sous-location, les personnes concernées sont accompagnées au quotidien par une équipe médico-sociale transdisciplinaire. Le logement est un droit fondamental, il est le point de départ pour faciliter le mieux-être, les soins et l'inclusion sociale. L'accompagnement proposé est soutenu et individualisé : il s'appuie sur la propre expertise de la personne vis-à-vis de son parcours et de ses attentes, il se veut orienté vers son rétablissement en santé mentale, concret et centré sur le soutien au quotidien.

Intégré au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) depuis 2017, ce dispositif fût en premier lieu et durant 6 années, une expérimentation nationale pilotée par la Délégation interministérielle à l'hébergement et l'accès au logement (Dihal) sur quatre métropoles¹. Ces équipes « historiques » avaient pour mission de tester un modèle d'accompagnement inspiré de celui déployé à New York dans les années 1990 Pathways to Housing² [2] qui s'appuie sur un accompagnement de type Assertive Community Treatment, en français « suivi intensif dans la communauté ». Il s'agit d'une approche fondée sur les forces de la personne accompagnée et de ses proches. Elle offre des interventions orientées vers son processus de rétablissement en santé mentale et vise l'amélioration constante de sa qualité de vie afin qu'elle développe les compétences nécessaires pour vivre une vie qu'elle estime satisfaisante.

L'acronyme ESPER : Espoir, Soutien, Plaidoyer, Empowerment et Responsabilité reprend les principes socles qui guident ce type d'accompagnement. Portées par l'enthousiasme de cette expérimentation d'envergure et la latitude offerte aux professionnel·les qui ont eu à inventer, à innover, ces dernier·es ont choisi une organisation à l'image d'ESPER s'appuyant sur l'horizontalité. Celle-ci est entendue comme “une alternative structurée à une organisation verticale et hiérarchisée dominante et qui vise à mettre en place des fonctionnements participatifs et démocratiques” . (Gilbert & Al, 2017).

Ainsi peut-on lire dans **le cahier des charges** des ACT Un Chez-soi d'abord que les “processus de décision doivent valoriser les démarches collaboratives avec l'ensemble des parties prenantes, dont les membres des équipes et les personnes accueillies”.

Le guide de mise en œuvre s'appuie, lui, sur les enseignements de la phase expérimentale et se fonde sur les résultats de la recherche qualitative. Il indique que “les clés de réussite reposent, entre autres, sur la réactivité des équipes à résoudre les situations complexes ou de crise et sur un accompagnement très individualisé des personnes accueillies. Cela nécessite un management horizontal et collaboratif avec une écoresponsabilité de l'ensemble des acteur·rices sur tous les aspects de l'organisation. Il s'agit de proposer une plate-forme de service adaptable à chaque situation. En amont, la confiance et le partage de l'information sont indispensables”. De plus, le travail de l'équipe est basé sur des visites au domicile des personnes accompagnées en binôme et selon un principe de multiréférence. Celui-ci permet de laisser la personne elle-même guide de son propre parcours. La recherche qualitative a montré que “chaque fois que le modèle devient trop pyramidal, la multiréférence est écornée.”

Ainsi “les idéaux de référence de l'équipe sont ceux d'horizontalité, d'innovation et de créativité dans le travail. Le principe d'horizontalité fait référence à la constitution d'équipes non hiérarchisées et à la promotion d'une répartition indifférenciée des tâches”, sans que chaque corps de métier ne perde son identité et sa spécificité.

L'horizontalité n'est pas une notion univoque. Elle fait écho par exemple au management collabo-

1 (Lille, Marseille, Toulouse dès 2011 puis Paris en 2012)

2 Pathways to Housing est un organisme sans but lucratif fondé en 1992 par le Dr Sam Tsemberis. La mission de Pathways to Housing est de transformer la vie individuelle en mettant fin à l'itinérance et en soutenant le rétablissement

ratif, à la gouvernance partagée ou encore à l'holocratie. Elle sous-tend pour les professionnel·les une meilleure qualité de vie au travail dans la mesure où elle peut produire plaisir et satisfaction, considération, participation et empowerment.

Au Chez-soi d'abord, elle se veut être la mise en exergue du respect de la valeur de la parole et des choix de chacun·e, locataires comme professionnel·les, dans l'organisation des services, au cœur de l'institution.

Ainsi au-delà du concept mobilisateur qu'elle représente, l'horizontalité implique des actions concrètes à l'œuvre qui s'expérimentent et s'ajustent, loin du dogme.

Si sa mise en œuvre bouscule, semble parfois chronophage ou ne fonctionne pas d'emblée avec fluidité, gardons en tête qu'il n'y a pas de créativité sans échec et que finalement, il n'y a pas à proprement parler d'échec mais seulement des expériences.



II. Création des fiches inspirantes : cheminement et méthodologie

Les intersites Un Chez-soi d'abord de Montpellier en 2021 (séminaire annuel qui rassemble toutes les équipes de France) ont ouvert de nombreux chantiers utiles à la communauté de pratique, parmi lesquels un groupe de réflexion à propos du concept d'horizontalité. Plusieurs professionnel·les volontaires, tous sites confondus, se sont réunis régulièrement depuis.

Durant la première année, l'ensemble des acteur·rices d'Un Chez-soi d'abord a été interrogé à propos des attentes vis-à-vis du travail engagé, l'ambition étant de faire un état des lieux de la compréhension du concept et de sa définition pour chacun·e. Deux enquêtes anonymes en ligne ont ainsi été conçues et diffusées, la seconde étant centrée sur les bénéfices de ce mode d'organisation, la question de la prise de décisions et les impacts sur la qualité de vie au travail. Les matériaux récoltés ont fait l'objet d'une analyse thématique par l'une des membres du groupe, dans le cadre d'un travail de recherche en Master de Sociologie. Ainsi ont été mis en lumière, entre autres, une liste d'applications concrètes et un ensemble de données sur les avantages et points de vigilance des pratiques horizontales aujourd'hui éprouvées au sein de divers sites.

Le groupe a choisi de témoigner de ces expériences de mise en œuvre de pratiques d'horizontalité via la production d'un outil concret, diffusable au-delà de la communauté du Chez-soi d'abord. Il reprend neuf pratiques très partagées ou plus inédites issues des enquêtes et donc de la pratique de terrain. Ces fiches inspirantes sont ainsi le reflet d'actions tangibles. Elles font état de bénéfices vécus et de points de vigilance éprouvés. Elles ont été rédigées collectivement, avec le concours des personnes accompagnées, et ont été relues par des professionnel·les du secteur social et médico-social en dehors d'Un Chez-soi d'abord. Il va sans dire que si elles se veulent pratiques, elles ne sont pas des outils clés en main mais bien une base de réflexion et un soutien opérationnel. Un outil ne peut contenir en lui-même le sens qui lui est donné, il est une proposition pour donner corps à une visée qui dépend de ceux qui l'utilisent.

Que ce soit à Un Chez-soi d'abord où le cadrage national promeut clairement les pratiques collaboratives, ou au sein de toute autre structure, la déclinaison quotidienne de l'horizontalité relève d'une appropriation par chaque équipe. Ainsi, forte du sens de l'action, chaque équipe mettra en œuvre le principe d'essai-erreur.

A vos fiches, prêt·es, partez ! Y'a qu'en se plantant qu'on pousse !

★ PRATIQUE N° I ★

Rédiger le compte-rendu de la rencontre avec la personne accompagnée et lui permettre l'accès en temps réel à son dossier via le logiciel

Ou comment les personnes accompagnées co-rédigent les écrits professionnels et ont accès à leur dossier en temps réel.



PRÉAMBULE

Au Chez-soi d'abord, le choix a été fait de développer un logiciel métier adapté à la pratique et permettant à la fois un suivi de l'activité au quotidien et une base de données pour la production des évaluations annuelles. Ce logiciel, fruit d'un travail collaboratif de l'ensemble des équipes avec le développeur « Place me » est en évolution permanente.

Pour rappel, la pratique du dispositif repose sur des rencontres au moins hebdomadaires avec les locataires, en général à leur domicile, faisant l'objet de compte-rendu dans le logiciel Hope.



DESCRIPTION - EN QUOI CELA CONSISTE :

Le logiciel HOPE a été conçu pour que les locataires puissent y accéder au même titre que les professionnel·les et qu'il soit donc un outil de communication partagé.

La prise de note commune permet de ne pas perdre le fil de l'accompagnement. Cela consiste soit en une co-rédaction, soit à la rédaction par la personne accompagnée elle-même du compte rendu de la rencontre, soit à un soutien réciproque à la prise de notes.

Cette pratique peut être systématisée quel que soit le type de support écrit utilisé : logiciel HOPE, Word, papier libre, etc.



PROPOSITION DE MODE D'EMPLOI :

- Faire le compte rendu en fin d'entretien, pour éviter d'être dans la prise de notes tout au long de la rencontre et ainsi préserver la qualité de l'échange. Cela vient finaliser la rencontre et peut permettre une projection pour le prochain rdv.
- Inviter la personne à rédiger ses propres notes et à en choisir le contenu. Si elle ne le souhaite pas, la citer au maximum dans la note rédigée et retranscrire fidèlement ses propos pour éviter les interprétations. Quelques propositions pour impulser cette pratique: « Qu'est-ce que tu veux inscrire dans les notes ? Qu'est-ce qu'on a fait aujourd'hui ? Qu'est-ce qu'on note pour les collègues pour la prochaine rencontre ? Comment s'est passé ce rdv ? Est-ce que tu veux écrire toi-même ? »
- Ne pas hésiter à signifier des moments « importants ou qui nous semblent importants » oubliés ou non évoqués par la personne accompagnée et vice-versa. « Nous avons évoqué les délais qui arrivent à terme concernant tes contrats de prêts pour le FSL, on le note ? ». Ne pas occulter les moments importants pour la personne concernée qui pourraient être minimisés par les professionnel·les.
- Relire conjointement et intégralement la prise de notes pour récapituler et être d'accord sur les termes employés.
- En cas de non présence de la personne accompagnée (permanence téléphonique/info d'un·e partenaire/...), utiliser le conditionnel et rester factuel·le avant de lui faire valider les notes à la prochaine rencontre.



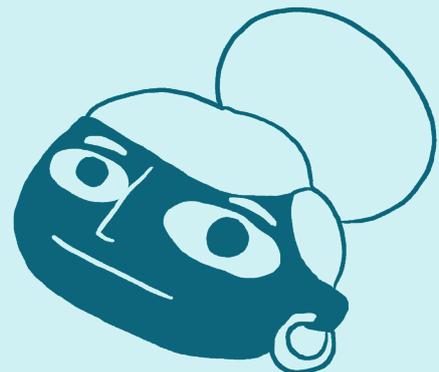
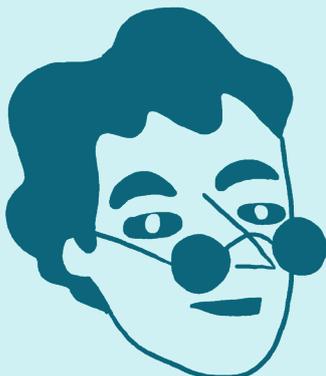
AVANTAGES REPÉRÉS :

- Assure le respect de la Loi 2002-2 !
- Pour les utilisateur·rices de HOPE: Lae locataire peut accéder au logiciel et relire les notes, accéder à ses documents quand iel le souhaite/peut, avec son identifiant et son mot de passe. Lae locataire peut communiquer avec l'équipe via le logiciel et réagir aux commentaires
- Garantit la transparence de l'information entre l'équipe et les personnes accompagnées.
- Favorise le non jugement, l'utilisation de termes accessibles, le fait d'être factuel·le dans la transmission d'informations
- Facilite le fil de l'accompagnement et le partage d'informations.
- Offre des repères dans le temps, permet de revenir sur son parcours.
- Favorise le pouvoir d'agir, la responsabilisation
- Favorise la réflexion et l'expression des personnes accompagnées sur leur propre situation et sur leurs priorités
- « C'est une aide à ne pas oublier, c'est un résumé de l'essentiel »



POINTS DE VIGILANCE :

- Pour Hope: L'accès et l'utilisation d'un support informatique n'est pas possible pour toutes. Les droits concernant la rédaction des commentaires dans le logiciel sont différents entre les professionnel·les et les personnes accompagnées dont les réactions et commentaires n'apparaissent pas directement dans Hope.
- En cas de refus de la personne accompagnée à inscrire des notes, il faudra que l'équipe précise que cette pratique est son outil de travail et qu'elle a une obligation de traçabilité. Ainsi même si l'on souhaite être le plus co-participatif·ve possible, la personne ne peut refuser qu'il y ait une trace de la visite sur le logiciel.
- Selon le contexte, la co-rédaction des commentaires n'est pas toujours possible (rencontre écourtée, appel téléphonique, etc.)





PRATIQUE N°2



Mise en place d'une commission RH (ressources humaines) au sein de l'équipe Un Chez-soi d'abord

Impliquer l'équipe dans les fonctions RH et de gouvernance, parce que seul·e on va plus vite, mais qu'ensemble on va plus loin !



PRÉAMBULE

Au sein d'Un Chez-soi d'abord, l'équipe est pluridisciplinaire et intervient essentiellement en binôme au domicile des locataires. Ce binôme est amené à prendre des décisions « en situation » avec parfois des contextes difficiles pouvant mettre à risque les professionnel·les. Aussi la cohésion d'équipe est essentielle et la confiance entre toutes les professionnel·les et la direction est indispensable. D'autant plus que les binômes sont tournants et chacun·e peut être amené·e à travailler avec tous les autres membres de l'équipe. Ce système collaboratif est un véritable outil de travail qui fait partie pour la direction de l'arsenal de prévention des risques psychosociaux.



DESCRIPTION - EN QUOI CELA CONSISTE :

Constitution d'une instance de concertation composée de salarié·es volontaires, aux côtés des cadres, afin de prendre les décisions liées à la stratégie opérationnelle et à l'accompagnement des ressources humaines. La commission RH a la légitimité à prendre des décisions, ses membres sont permanent·es sur une durée donnée.

Exemples de sujets traités :

- Orientations stratégiques RH : remplacement pour l'été, création de poste, validation d'un passage de CDD en CDI, recrutement...
- Plan de formation : choix des formations, priorisation des budgets...
- Budget : choix des dépenses, utilisation des CNR, suivi budgétaire...
- Divers : remboursement des frais de transports /forfait mobilité durable...

Exemple d'organisation :

Il est possible d'inscrire dans un accord d'entreprise les modalités d'articulation entre CSE (Comité Economique et Social) et commission RH (conditions requises : que les élu·es du CSE donnent leur accord pour cet élargissement de la composition de l'instance). Le champ d'intervention de la commission RH (ainsi composée des élu·es du CSE + des autres membres salarié·es) comprendra donc à la fois la mission d'assurer l'expression collective des salarié·es, mais également la participation aux prises de décisions en ce sens.



PROPOSITION DE MODE D'EMPLOI :

- Recueillir l'intérêt et le consentement du groupement de coopération social et médico-social gestionnaire du dispositif, de la direction et de l'équipe pour la mise en place d'une telle instance.
- Il est souhaitable de veiller à un maximum de représentativité des métiers.
- Doter la commission de méthodes fiables (décision par consentement, vote, recueil d'avis par questionnaire, etc) pour la prise de décisions collectives, afin d'éviter la réunionite aiguë et les prises de décisions trop longues. Il est important que l'équipe partage la philosophie de l'essai/erreur.
- Rédiger un document cadre pour fixer les missions de la commission, son fonctionnement, ce qu'elle peut faire ou ne pas faire, etc...

- Travailler sur un accord d'entreprise (avec un·e avocat·e, c'est idéal) qui permet d'articuler la commission RH avec le CSE, lorsque cela est nécessaire.
- En lien avec le rythme des réunions du CSE, programmer les commissions une fois par mois.
- Communiquer sur les décisions prises en commission RH au reste de l'équipe. Ces décisions peuvent être commentées (« je suis d'accord », « je ne suis pas d'accord », etc.) mais ne peuvent pas être modifiées. Ceci implique, encore une fois, que chaque membre de l'équipe ait donné son accord pour que la commission ait un tel pouvoir. C'est la notion de confiance en ses collègues qui est au cœur du sujet.



AVANTAGES REPÉRÉS :

- Permet une grande implication de l'équipe à tous les niveaux du dispositif (opérationnels et institutionnels), et donc une meilleure compréhension de la réalité, des contraintes, des choix qui donnent plus de cohérence et de sens dans le travail.
- Et réciproquement, réduit le risque d'écart entre « instance de décision » et « réalité de terrain ».
- Offre à toutes les participant·es la possibilité d'alimenter l'ordre du jour qui doit être en adéquation avec l'actualité de la vie du service.
- Assure que certains sujets ne resteront pas des domaines réservés du GCSMS et de la direction, pour une transparence et un fonctionnement en codécision.
- Favorise l'émergence d'idées et permet beaucoup de créativité pour trouver les solutions les plus adaptées, au quotidien.
- Réduit la pression qui pèse sur les épaules de la direction et donne davantage de satisfaction aux membres de l'équipe (les conséquences des décisions prises, qu'elles soient positives ou négatives, sont portées collectivement).
- Permet le renforcement de la cohésion d'équipe et réduit le clivage « cadre/salarié·e ».



POINTS DE VIGILANCE :

- Le temps de construction de cette instance ainsi que son rythme sont conséquent mais représentent par ailleurs un investissement sur le long terme.
- S'agissant des situations individuelles (conflits interpersonnels, difficultés d'un·e salarié·e, etc.), la commission RH pourra également être mobilisée si les personnes concernées par « le problème », « la difficulté » donnent leur accord avant la commission et si les cadres estiment également qu'il est possible d'utiliser cette instance selon les cas.
- Il est très important de réfléchir au cadre de cette commission et aux cas particuliers en amont, par exemple : si un·e membre de la commission est lui-même concerné·e par une difficulté au sein de l'équipe et qu'il donne son accord à la commission RH pour en parler, sa présence doit-elle être maintenue le jour J ou non ?
- Les ingrédients essentiels à la mise en place d'une telle instance sont la confiance, le lâcher prise dans l'égo et la capacité à partager le pouvoir.
- Conserver des espaces de communication individuels avec les cadres. Car le collectif ne doit pas faire oublier qu'il est absolument nécessaire de consacrer des temps d'exclusivité avec chacun·e des membres de l'équipe.



PRATIQUE N°3



Mettre en place une coordination coopérative

Ou comment différent·es membres de l'équipe portent, à tour de rôle, la fonction de coordination



PRÉAMBULE

Au Chez-soi d'abord, la fonction de pilotage de l'équipe est organisée autour d'un·e coordinateur·rice et non d'un·e chef·fe de service ; iel a un rôle de chef·fe d'orchestre et veille à la mise en œuvre du modèle avec et par l'équipe.

Une approche coopérative est proposée dans cette fiche, qui répond à un modèle d'organisation véritablement horizontal. Le travail est fait en équipe, « managée » par l'équipe elle-même.



DESCRIPTION - EN QUOI CELA CONSISTE :

La coordination coopérative est une coordination par des membres de l'équipe, volontaires à occuper cette fonction pendant un temps donné (minimum 4 mois) et en alternance (plus de 2 membres volontaires).

Il n'y a pas de recrutement de coordinateur·rice en externe, mais proposition est faite aux membres de l'équipe (personnel à temps complet) d'alterner sur cette fonction.

Lae coordinateur·rice, sur le temps de sa fonction n'a pas un « statut hiérarchique de cadre » mais en a délégation sur certaines missions précisées dans l'avenant qu'iel signe avec la direction ; iel n'est pas responsable hiérarchique de l'équipe mais en assure la responsabilité fonctionnelle sur les missions suivantes : responsabilité de l'organisation du travail de l'équipe, du développement du partenariat, de la bonne communication entres les acteur·rices, et iel est garant·e de la pratique orientée rétablissement.



PROPOSITION DE MODE D'EMPLOI :

- S'assurer d'un consensus et d'un engagement à tous les niveaux (politique, gestionnaire et organisationnel) pour lancer le projet : équipe, direction, administrateur·rices
- Rédiger un projet de coordination coopérative avec les membres de l'équipe intéressé·es et la direction en précisant les missions, la répartition et le temps de coordination pour chacune
- Mettre en place des temps de travail collaboratif hebdomadaire avec la direction (au moins 2H/semaine)
- Mettre en place un tableau de bord des objectifs / actions à mener tout au long du mandat de coordination mais également de manière plus globale pour un suivi et un pilotage partagé coordination et direction
- Mettre en place un tuilage de quelques jours à chaque changement de coordination et faire un bilan de la période conjointement avec la direction
- Utiliser une adresse mail et un téléphone unique dédiés à la coordination
- Rédiger et signer un avenant au contrat de travail qui précise la mission, la durée et la rémunération correspondante.
- Penser la répartition de la coordination en fonction de la prise de congés pour favoriser la pré-

sence de lae coordinateur·rice au maximum. Inscrire dans le projet qu'au-delà d'une absence d'un mois en dehors des congés, lae coordinateur·rice en fonction sera remplacé.e par un·e autre des professionnel·les volontaires

- Informer les tutelles (ARS et DDEETS) du nouveau mode de coordination notamment pour diffuser cette pratique sur le territoire.



AVANTAGES REPÉRÉS :

Transparence et responsabilité partagée

- Responsabilise les professionnel·les volontaires
- Permet au groupe de collaborer et de faire émerger des solutions partagées grâce à l'intelligence collective (prise de décisions en cercle, décision par consentement, etc...).
- Favorise la mise en œuvre du principe essai/erreur : même les coordinateur·rices ont le droit de se tromper !
- Garantit la présence permanente d'un·e professionnel·le en capacité d'assumer la fonction de coordination, même en cas d'absence de lae coordinateur·rice qui porte ce rôle

Communication

- Facilite la prise de décision et la compréhension des besoins au niveau du fonctionnement
- Garantit la fluidité dans la communication en interne (légitimité de chaque professionnel·le)

Cohésion d'équipe et réduction des conflits

- Favorise la cohésion d'équipe
- Transforme le clivage et les enjeux de pouvoirs habituels, grâce à la transparence et la lisibilité des missions menées de part et d'autre
- Améliore la compréhension des enjeux et objectifs du dispositif et, par conséquent, l'implication de chacun·e

Montée en compétence des membres de l'équipe

- Développe les compétences : développement de projets et de partenariats, prise de responsabilités, engagement, créativité, autonomie, confiance en soi...
- Permet de prendre davantage de recul sur l'accompagnement des personnes accompagnées



POINTS DE VIGILANCE :

- Il est nécessaire que l'équipe soit formée à l'utilisation des outils d'intelligence collective.
- Pour limiter les risques d'incompréhension, il est indispensable d'informer l'ensemble des partenaires et les financeurs de ces modalités d'organisation
- Seul·les les professionnel·les à temps plein peuvent endosser le rôle de coordination
- Les délais d'appropriation de la fonction de coordination et d'adaptation des modalités de travail en commun entre la direction et lae coordinateur·rice doivent être anticipés pour faciliter la création du lien de confiance entre tous·tes.
- Lors des congés ou en cas d'absence de la direction qui de fait reste la seule cadre hiérarchique, il faut s'assurer de la présence et du soutien d'un·e interlocuteur·rice parmi les membres du GCSMS

★ PRATIQUE N°4 ★

Prévoir la participation systématique des personnes accompagnées volontaires à toutes les formations dont bénéficie l'équipe

Ou quand l'expertise change de camp et que certain-es collègues se retrouvent plus en galère que les personnes accompagnées.



PRÉAMBULE :

Le dispositif Un Chez-soi d'abord a pour objectif de changer le regard sur les troubles psychiques et de viser à leur destigmatisation. Il s'agit donc de proposer des activités et des rôles sociaux qui soient similaires à ce que les professionnel·les vivent et la formation en est un bon exemple. Cette pratique permet de s'essayer collectivement, personnes accompagnées et professionnel·les, à un nouvel apprentissage, à l'acquisition d'un savoir savoir-être ou savoir-faire et à croiser les regards.



DESCRIPTION - EN QUOI CELA CONSISTE :

Il s'agit d'organiser des formations qui peuvent bénéficier autant aux personnes accompagnées qu'à l'équipe, se former toutes ensemble : équipe cadre, équipe GLA, équipe médico-sociale, personnes accompagnées, membres du GCSMS.

L'objectif est que les professionnel·les n'aient pas une longueur d'avance sur les personnes accompagnées en termes de savoirs ou de compétences nouvellement acquises. D'autant plus que l'apport des personnes concernées lors de ces formations contribue à la montée en compétences de l'équipe.

Deux exemples :

- Une formation avec le réseau sur l'entente de voix
- Une formation au Théâtre Forum



PROPOSITION DE MODE D'EMPLOI :

- Planifier les formations en veillant à la présence de l'ensemble des professionnel·les (y compris les temps partiels).
- Multiplier la communication (et les modes de communication) sur la formation et son organisation auprès des personnes accompagnées (en rencontres ou visites à domicile, en assemblée, courriers d'invitation, date limite d'inscription, SMS de rappels etc...).
- Faciliter l'arrivée des personnes accompagnées sur le lieu de formation.
- Informer les autres personnes accompagnées de la réorganisation du planning.
- Garder une permanence téléphonique en journée.
- S'accorder avec les formateur·rices pour qu'ils présentent et garantissent le cadre défini en amont avec le groupe : quelle tolérance sur la consommation de substances psychoactives, quelle exigence vis-à-vis de la libre circulation dans les lieux tout au long de la formation... Dégager l'équipe de cette fonction de "garante du cadre" lui permet d'être, tout autant que les personnes accompagnées, en situation d'apprenant·e.



AVANTAGES REPÉRÉS :

- Vivre des expériences communes où les places sont modifiées au profit de l'horizontalité : valoriser les savoirs expérientiels des personnes accompagnées, permettre le dévoilement des professionnel·les qui le souhaitent dans un cadre sécurisant, changer de regard les un·es sur les autres, vivre en groupe des moments forts en émotions et révéler des talents.
- Faire vivre le collectif : les expériences communes vécues entre les participant·es renforcent les liens entre les membres du groupe.
- Considérer que ces temps de formations sont une modalité d'accompagnement
- Revendiquer, avec les personnes accompagnées, leur légitimité à contribuer à l'ensemble du fonctionnement et de la vie du dispositif



POINTS DE VIGILANCE :

- Le travail d'organisation en amont et sur le moment nécessite beaucoup d'énergie pour les membres de l'équipe.
- Il n'est pas si simple de se retrouver sur un pied d'égalité pour les professionnel·les et pour les personnes accompagnées, de s'exposer collectivement et de vivre des émotions fortes ensemble. Il est donc nécessaire que l'ensemble de l'équipe ait validé le principe et que celui-ci s'inscrive dans une véritable culture de l'horizontalité.
- Les conditions logistiques doivent être adaptées et confortables : un lieu en RDC avec extérieur est idéal pour faciliter les allers-retours, proche des transports en commun, avec des temps conviviaux et gourmands...
- Une forme de décalage peut être vécue entre le groupe ayant participé à la formation et ceux qui n'y étaient pas. Il est nécessaire d'anticiper l'organisation d'un temps de restitution inclusif.





PRATIQUE N°5



Préparer son entretien professionnel avec ses collègues

Ou comment les retours de tes collègues sur ta pratique professionnelle sont des cadeaux



PRÉAMBULE :

Dans l'équipe Un Chez-soi d'abord, les professionnel·les accompagnent des personnes pour qui les dispositifs classiques ne sont pas ou plus adaptés à leurs souhaits ou leurs besoins. Il leur est donc demandé d'avoir des pratiques différentes s'appuyant sur l'approche par les forces ou le rétablissement en santé mentale, ce que l'on qualifie souvent en interne par l'expression « ouvrir le champ des possibles ». Cette vision doit permettre aux personnes accompagnées de se projeter vers un avenir plus désirable.

Mais adopter une nouvelle pratique professionnelle demande un temps d'apprentissage qui, si on se l'applique à soi-même, permet d'en mesurer la force et la pertinence.



DESCRIPTION - EN QUOI CELA CONSISTE :

L'entretien professionnel est une obligation légale qui doit être effectuée au moins tous les 2 ans avec un·e supérieur·e hiérarchique. Comment rendre cette pratique plus horizontale ?

L'entretien préparatoire est réalisé avec deux collègues au choix de la personne, quelles que soient leurs fonctions au sein de l'équipe, mais dont iel partage le quotidien de travail.

Les échanges se font sur la base de l'approche par les forces (vents favorables et vents contraires) à différents niveaux : sur mon poste / au sein du binôme / dans l'équipe / avec les personnes accompagnées. Lae professionnel·le peut définir 3 rêves (court terme, moyen terme, long terme), en choisir un prioritaire et, à partir des forces utiles, travailler à sa concrétisation.



PROPOSITION DE MODE D'EMPLOI :

- Construire collectivement une grille d'entretien pour guider les échanges, s'assurer de traiter tous les sujets (vents favorables, vents contraires, objectifs, étapes, rêves...) et faciliter l'harmonisation de la rédaction dans le livrable
- Informer du lancement de la campagne d'entretien professionnel, en offrant la possibilité à ceux qui le souhaitent de bénéficier d'un entretien préparatoire avec des collègues
- Faciliter la planification des entretiens : libérer des créneaux dans l'agenda, mettre à disposition un lieu au calme...
- Effectuer cet entretien à proximité temporelle de l'entretien professionnel
- Suite à l'entretien avec les collègues, lae professionnel·le présente le document ainsi rédigé lors de l'entretien avec lae cadre hiérarchique, afin de définir un plan d'action pour réaliser son rêve (formation, changement de poste, accompagnement spécifique sur des compétences ou postures à acquérir...).



AVANTAGES REPÉRÉS :

- Avoir des discussions et des retours sur sa pratique avec des personnes de confiance avec qui on travaille au quotidien.
- Profiter du regard de ses collègues sur sa propre pratique, pour préparer son entretien avec lae cadre. Cela permet de renforcer la confiance en soi, limiter les appréhensions ainsi que de bénéficier des idées de ses collègues.
- Utiliser des outils orientés rétablissement : travailler sur ses forces, ses rêves et s'appliquer les méthodes que l'on applique dans les accompagnements
- Permettre le déclenchement de ce type d'entretien à tout moment, même en dehors des périodes d'entretien obligatoire, en cas de besoin (questionnements personnels, besoin d'évolution professionnelle, envie de formation etc...)



POINTS DE VIGILANCE :

- Cette pratique inspirante nécessite un préalable de confiance réciproque, car il est nécessaire d'être en capacité de donner son point de vue honnêtement à un-e collègue et de recevoir le point de vue de la part d'un-e collègue, de manière sereine.
- Cet entretien n'est pas un entretien d'évaluation professionnelle. Il peut alors exister un écart entre ce que les collègues valorisent et les attentes que lae cadre manifestera en termes d'attendus d'évolutions ou de perfectionnement des pratiques.





PRATIQUE N°6



Créer et attribuer des rôles tournants lors des réunions

Ou comment renforcer l'implication de toutes les professionnel·les et casser les codes classiques d'un·e cadre devant diriger seul·e la réunion.



PRÉAMBULE :

Le dispositif Un Chez-soi d'abord est basé sur des visites au domicile par des binômes tournants et un principe de multiréférence dans le suivi des personnes accompagnées. Cela nécessite un mode d'organisation particulier permettant à chaque professionnel·le d'avoir l'ensemble des informations concernant la personne à visiter le jour J mais aussi à partager cette information. La journée est organisée à partir d'une réunion d'équipe tous les matins d'une heure où un point des visites de la veille et l'agenda du jour sont vus afin d'organiser le travail. Cela demande une souplesse et une réactivité aux professionnel·les qui vont devoir chaque jour s'adapter à des tâches différentes.



DESCRIPTION - EN QUOI CELA CONSISTE :

Lors d'une réunion, plusieurs tâches sont immuables et sont réparties entre les différent·es professionnel·les présent·es ce jour.

Il s'agit de lister les tâches et de définir des rôles qui permettent à chacun·e de s'impliquer et prendre part activement à la réunion.

Sont généralement listés les rôles suivants : animateur·rice /permanence téléphonique /secrétaire /tenue de l'agenda partagé / opérateur·rice de saisies sur logiciel /maître·sse du temps / barman·maid..., puis ces rôles sont répartis entre les professionnel·les.

Ces rôles peuvent être cumulés s'il n'y a pas assez de professionnel·les ce jour-là et doivent tourner d'une réunion à l'autre.



PROPOSITION DE MODE D'EMPLOI :

Pour chaque réunion, soit chacun·e se positionne sur un rôle.

Ou alors, il s'agit d'un tirage au sort.

Si on choisit le système aléatoire :

- Confectionner une roue ou un support
- La faire tourner avant chaque réunion
- Intégrer toutes les membres de l'équipe dans le tirage au sort, y compris les stagiaires, et les accompagner si besoin
- Ne pas hésiter à ajouter un côté ludique, jeux, météo de l'humeur avant la réunion pour détendre et permettre de travailler dans une ambiance légère. L'objectif est que les professionnel·les abordent la suite de la journée avec une énergie positive pour être les plus réceptif·ves possibles dans le cadre des rencontres avec les personnes accompagnées.





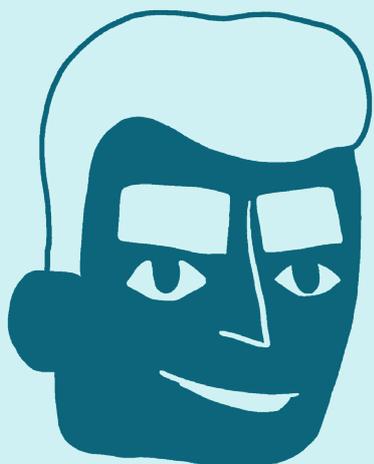
AVANTAGES REPÉRÉS :

- Tester et essayer des rôles et responsabilités différentes.
- Gagner en compétences et en confiance en soi.
- Casser la routine et obliger à faire preuve de flexibilité, ce qui est une des compétences recherchée pour ce travail.
- Développer la maîtrise des outils.
- Prendre la parole en groupe.
- Empêcher la lassitude et la routine.
- Permettre une meilleure gestion du temps.



POINTS DE VIGILANCE :

- Certains rôles nécessitent beaucoup d'énergie et de disponibilité d'esprit (Ex: rédiger le compte rendu tout en participant à la réunion)
- Certains rôles nécessitent une formation et/ou un accompagnement (techniques d'animation, utilisation des outils informatiques...)
- L'énergie nécessaire peut varier selon les rôles et le nombre de professionnel·les présent·es lors des réunions.



★ PRATIQUE N° 7 ★

Switcher, échanger et partir en immersion entre collègues de différents établissements.

Ou comment partir pour s'immerger et accueillir pour infuser.



PRÉAMBULE :

Lors de la phase d'expérimentation nationale du Chez-soi d'abord, les équipes se sont approprié le modèle « Pathways to housing » en situation et à l'épreuve de l'accompagnement sur le terrain et l'ont ainsi adapté à l'organisation française. Leur expérience a servi de base à l'écriture du cahier des charges national. Les équipes créées lors de la phase de pérennisation ont naturellement suivi cette méthode d'apprentissage en situation et cette pratique des immersions est devenue un outil de formation.



DESCRIPTION - EN QUOI CELA CONSISTE :

Un·e ou des professionnel·les d'une équipe vont vivre le quotidien professionnel d'une autre équipe durant plusieurs jours.

Immersion, switch ou échange sont indispensables, au titre de la formation, du partage et du développement de compétences, et sont intégrés à la politique RH.



PROPOSITION DE MODE D'EMPLOI : à titre indicatif !

Pour une immersion :

Une immersion peut être l'accueil d'un·e ou plusieurs professionnel·les d'un autre établissement ou chez un partenaire pour lui permettre de découvrir le service.

Pour un switch ou un échange :

Les switches ou échanges se font sur la base d'une connaissance mutuelle des principes de fonctionnement des établissements concernés.

Etape 1 : Solliciter

- Chaque établissement reste responsable de sa demande d'immersion ou d'échange. Il sollicite le ou les établissements qu'il souhaite visiter, ces derniers répondent selon leurs possibilités /disponibilités, y compris sur le nombre de personnes à accueillir.

Etape 2 : Organiser

Une convention peut préciser divers éléments sans être exhaustive ni enfermante :

- Qui part pour aller où,
- L'objet du déplacement,
- Les dates,
- Préciser les questions spécifiques de l'organisation quant à la prise en charge des coûts (déplacement, hébergement, repas...),
- Proposer un pré-planning,

L'ensemble de l'équipe qui accueille est informée de l'arrivée d'un·e ou plusieurs collègues en amont et prévoit l'accueil et l'organisation, au regard des attendus discutés en amont.

Etape 3 : Accueillir sur site

Il semble important que les sites qui reçoivent, organisent l'accueil de leur·s collègue·s. Cela peut se faire par :

- Donner le contact (mail, téléphone) d'un·e référent au sein de l'équipe d'accueil

- Préciser l'adresse des bureaux et /ou du lieu de rendez-vous, l'horaire, et les modalités pratiques (s'il faut prévoir son casse-croûte du midi...).
- Accueillir dès l'arrivée à la porte des bureaux, fait une présentation du lieux (sanitaires, lieux pour poser son casse-croûte, sa valise ...) et des collègues.
- Rappeler la mission s'il y a lieu, l'emploi du temps de la partenaire et les attendus pour que cela soit clair pour toutes.

Etape 4 : Recenser les retours de ce qui a été constaté comme :

- Pratiques inspirantes qui pourraient faire l'objet d'un transfert sur l'établissement de la personne qui fait l'échange
- Pratiques questionnantes qui demanderaient à être discutées avec l'établissement qui a reçu
- Rapport d'étonnement éventuel
- Prévoir un délai de restitution qui permette aux professionnel·les qui le rédigent de bénéficier d'un temps de « digestion » de leur immersion. L'écrit peut être relu par un·e collègue, l'encadrement...
- Prévoir à qui le document est ensuite adressé.

Précisions : Les temps « off », sont les bienvenus ! Ils permettent de discuter de questions plus informelles qui permettent de comprendre les dessous de l'organisation.



AVANTAGES REPÉRÉS :

- Ouvrir à tout le monde la possibilité de solliciter un switch, échange ou immersion, y compris l'encadrement et la gouvernance.
- Éviter de priver une équipe d'un·e professionnel·le, puisqu'une autre personne vient le remplacer.
- Échanger des bonnes pratiques.
- Découvrir des pratiques inspirantes.
- Changer d'air.
- Partager ses missions, faire découvrir ses pratiques, faire connaissance, faire du réseau...
- Considérer cela comme de la formation permet d'en imputer les frais sur le budget correspondant.
- Présenter ses pratiques et son organisation, c'est se requestionner, recontextualiser ses pratiques, donc affiner son plaidoyer.



POINTS DE VIGILANCE :

- Cela s'organise et se prévoit en amont. Prévoir un ou plusieurs temps d'échanges sur les questions, remarques...
- Prévoir que le nombre de professionnel·les en immersion soit en cohérence avec les besoins du service.
- Les journées des professionnel·les qui accueillent sont plus denses, car ils assurent leurs missions quotidiennes, en plus de les expliquer.
- La fréquence des immersions reste à la libre appréciation des établissements pour veiller à ne pas surcharger le quotidien des professionnel·les et des personnes accompagnées.
- Cela nécessite d'informer les personnes accompagnées et de recueillir leur accord.



PRATIQUE N°8



Recruter les nouveaux·elles collègues avec la participation des membres de l'équipe

Ou quand les travailleur·euses pairs recrutent des psychiatres.



PRÉAMBULE :

Au sein d'Un Chez-soi d'abord, l'équipe est pluridisciplinaire et intervient essentiellement en binôme au domicile des locataires. Ce binôme est amené à prendre des décisions « en situation » avec parfois des contextes difficiles pouvant mettre à risque les professionnel·les. Aussi la cohésion d'équipe est essentielle et la confiance entre toutes les professionnel·les et la direction est indispensable. D'autant plus que les binômes sont tournants et chacun·e peut être amené·e à travailler avec tous les autres membres de l'équipe. Ce système collaboratif est un véritable outil de travail qui fait partie pour la direction de l'arsenal de prévention des risques psychosociaux.



DESCRIPTION - EN QUOI CELA CONSISTE :

L'entretien de recrutement est un temps d'échange entre différentes personnes, celles qui cherchent un·e collègue et celles qui cherchent un travail.

Dès lors qu'il a été décidé que le recrutement d'un·e nouveau·elle salarié·e était nécessaire (cette étape peut avoir lieu au sein de la commission RH, cf. Fiche pratique inspirante n°2 sur la commission RH), des membres de l'équipe volontaires se positionnent afin de participer au processus de recrutement. L'idéal est de mobiliser un binôme « fil rouge » en plus d'un·e ou deux cadres pour un poste à pourvoir.



PROPOSITION DE MODE D'EMPLOI :

- S'assurer que la direction et les professionnel·les sont d'accord d'assumer ensemble le processus de recrutement. Il est possible de prévoir un temps de formation à ce qu'est un entretien d'embauche ou une charte à minima.
- Co-écrire une offre d'emploi selon les critères adaptés à chaque établissement et en cohérence avec les attentes de chacun·e quant au profil et compétences attendues pour le poste.
- Inclure, au sein du comité de recrutement, lorsque cela est possible, un·e professionnel·le du métier à recruter.
- Etudier et sélectionner les candidatures en équipe ou à travers le comité de recrutement.
- Recevoir les candidat·es selon des modalités spécifiques à chaque établissement, en fonction du type de contrat..., par exemple :
 - S'il s'agit d'un CDD, tout est possible (ou presque). Selon le contexte, les délais, il est possible d'organiser un seul entretien mené par des membres de l'équipe terrain, ou bien un binôme avec un·e cadre, par exemple. Il est aussi possible de prévoir un second entretien avec d'autres collègues en cas de doute. La souplesse est de mise ...
 - S'il s'agit d'un CDI, un deuxième entretien est souvent organisé pour les candidat·es qui sont sélectionnées lors du premier échange. Idéalement, les deux binômes qui recevront la candidat·e doivent être composés d'un·e cadre et d'un·e collègue de terrain.
- Adopter une posture qui permette de créer un échange authentique lors de l'entretien. Cela peut passer par une présentation personnelle, avec des éléments de vie de chacun·e, en plus des questionnements plus habituels d'un entretien de recrutement.
- Prévoir, en fin d'entretien, un temps de concertation sur les vents forts, les vents contraires et les ressentis à chaud

- Organiser un temps pour choisir lae candidat-e retenu-e.

Idéalement, les personnes qui s'engagent dans le recrutement pour un poste doivent être les mêmes pour rencontrer toutes les candidat-es afin d'être en mesure de comparer pour mieux sélectionner.

Il est aussi possible, pour valider la réciprocité de la décision, de proposer à un-e ou plusieurs candidat-es de faire une immersion (convention avec Pôle emploi ou mise à disposition par l'employeur-euse). Celle-ci est accompagnée par un binôme de professionnel-les qui n'a pas participé à l'entretien.



AVANTAGES REPÉRÉS :

- Impliquer les membres de l'équipe terrain, qui se sentent plus concernés et considérés s'ils ont participé au processus de recrutement et ce à différents niveaux :
 - de façon générale au sein du Chez-soi d'abord,
 - dans les enjeux stratégiques RH,
 - dans l'accueil puis l'accompagnement de lae nouveau-elle collègue.
 Ils connaissent très bien les exigences du poste et peuvent donc poser des questions très pertinentes lors des entretiens.
- Témoigner précisément de la culture de travail, de sa nature et de son environnement.
- Identifier des candidat-es au regard de la composition de l'équipe et des profils qui pourraient plus ou moins « matcher » ensemble.
- Rendre plus fluides les échanges sur l'expertise et les expériences de lae candidat-e, tant au niveau « métier » que sur des aspects plus personnels.
- Prendre du recul sur leur pratique professionnelle dans la mesure où ils doivent l'explicitier, critiquer, répondre aux questions, être capable de parler des valeurs défendues, au moment de l'entretien.
- Étendre leur champ de compétences en termes de ressources humaines, se formant à mener des entretiens de recrutement. Tenir ce rôle peut d'ailleurs amener une forme de sentiment de valorisation professionnelle.
- Porter collectivement la responsabilité en cas d' « erreur de casting » et aussi en cas de recrutement réussi.
- Améliorer l'intégration des nouveaux-elles membres, donne une plus grande légitimité et plus de facilité à trouver sa place dans le collectif de travail.
- Faciliter la perception du fonctionnement du dispositif (horizontalité, multi référence...) par les candidat-es et leur permet de se projeter.
- Rompre avec les codes classiques qui imposent généralement que ce soient les cadres ou les services RH qui réalisent les recrutements des membres d'une équipe. Cette rupture participe à la volonté plus générale d'un élargissement des zones de responsabilités partagées, dont les effets bénéfiques dans les équipes sont évidents dans le bien-être au travail.



POINTS DE VIGILANCE :

- Le processus de recrutement doit être soutenu par l'ensemble des membres du groupement, de l'association ou de l'établissement
- Le recrutement devrait être intégré comme une mission à part entière de la fiche de poste de chacun-e des professionnel-les.
- Ne pas avoir peur de ne pas savoir faire ! Cher-es collègues, faites vous confiance ! Chères directions, faites leur confiance !



PRATIQUE N°9



Faire participer des personnes accompagnées aux actions de présentation et de formation sur le dispositif et ses principes.

Ou comment être « au max » de la participation des personnes accompagnées et de l'approche expérientielle du dispositif.



PRÉAMBULE :

Au sein d'Un chez-soi d'abord, l'essaimage des pratiques est une des missions du groupement ; il s'agit de diffuser les pratiques orientées rétablissement, l'approche par les forces et l'accès direct au logement depuis la rue. L'objectif est bien de participer à l'échelle du territoire concerné à la transformation des pratiques d'accompagnement.

L'équipe assure donc des fonctions de sensibilisation, de formation dans le cadre de cursus de formation continue ou initiale et de tutorat auprès de stagiaires ou jeunes professionnel·les.



DESCRIPTION - EN QUOI CELA CONSISTE :

Permettre à des personnes accompagnées de faire partie de l'équipe d'intervenant·es lors des présentations du dispositif et de ses principes. Leur permettre ainsi de diffuser elleux-mêmes les valeurs, bénéfices et difficultés auprès de partenaires.

Travailler sur le plaidoyer et les pratiques de la structure.



PROPOSITION DE MODE D'EMPLOI :

- Anticiper les aspects logistiques (aller chercher les personnes, prévoir des collations ou des temps de repos).
- Prévoir en amont des temps de travail avec les personnes accompagnées pour préparer les présentations ou les formations.
- Élaborer conjointement des supports de présentation pour qu'ils puissent se les approprier (attention notamment au vocabulaire employé).
- Préparer la prise de parole de chacun·e au moment souhaité ; possibilité est laissée de faire des répétitions et un coaching des personnes sur la prise de parole s'ils le souhaitent. Supports possibles : diaporamas/plaquettes/scénettes/interviews ou vidéos/témoignages/...
- Laisser de la place à l'échange expérientiel dans le temps prévu à la présentation, en ayant travaillé en amont la question du dévoilement et ce que cela induit (proposer un soutien par la proximité physique, travailler sur les informations que la personne souhaite dévoiler et celles dont elle ne veut pas parler, comment elle réagit vis-à-vis d'une question trop intrusive et comment lae professionnel·le peut la soutenir dans la réponse si besoin,...)
- Prévoir un temps de retour évaluatif après l'intervention pour voir comment cela s'est passé et s'il y a des éléments à ajouter ou modifier pour les prochaines interventions.
- Dans le cadre de formations (IRTS, colloques...) : prévoir, comme pour les professionnel·les qui interviennent, un contrat de travail et une rémunération pour les personnes accompa-

gnées qui interviennent.

- Dans les autres cadres (présentation du dispositif à un partenaire...) : réfléchir aux formes de contrepartie (tickets services, intérim, repas partagé..).
- Formaliser l'intervention des personnes concernées dans une attestation de participation à une action de sensibilisation ou de présentation du dispositif au nom du groupement, pour justifier et valoriser chacune de ses expériences dans la perspective de la construction d'un parcours d'insertion professionnelle.



AVANTAGES REPÉRÉS :

- Promouvoir une approche inclusive du « rien pour nous sans nous ».
- Collaborer et faire ensemble permet de confronter les regards entre les professionnel·les et les personnes accompagnées et d'enrichir les interventions.
- Participe au processus de rétablissement : en prenant du recul sur son parcours, en prenant un rôle valorisant.
- Parler en public favorise l'empowerment. C'est un moyen de mettre en œuvre le plaidoyer pour soi-même et d'être en position de donner du soutien.
- Donne du sens et légitime la place de toustes dans le dispositif.
- L'authenticité et le poids de la parole des personnes concernées a un fort impact sur les interlocuteur·rices et renforce le message.
- Décale le regard des professionnel·les sur les personnes accompagnées, en mettant l'accent sur leurs compétences et capacités.



POINTS DE VIGILANCE :

- Le dévoilement de soi, même s'il est travaillé en amont, est une prise de risque : risque de trop en dire, recevoir des questions intrusives, s'enfermer dans une identité limitée à son parcours.
- Cela suppose de donner de son temps (pour les personnes accompagnées). Il n'est pas toujours simple de différencier ce qui relève du bénévolat, de l'engagement, et ce qui nécessite d'être considéré comme un travail (avec contrat et rémunération). Il est indispensable de bien s'accorder sur ce sujet en amont de l'intervention.
- Cela nécessite du temps et de l'engagement pour les équipes pour une mission qui s'ajoute au travail du quotidien.

Un guide de pratiques inspirantes ...

La gouvernance partagée comme modalité organisationnelle dans les équipes est tantôt moquée et assimilée à l'univers « cliché » de la start-up nation, tantôt adulée et mise en avant comme un idéal à atteindre. Ainsi, le modèle managérial dit « horizontal » représente pour la plupart des non-initiés, au mieux un objet de curiosité ou un fonctionnement fait pour les autres, au pire une pratique caricaturale.

Les différentes équipes du Chez-soi d'abord ont opté pour ce modèle d'organisation depuis plusieurs années. Si son application n'est pas facile tous les jours, les retours des professionnel·les sont unanimes : les bénéfices quant à ce choix sont immenses !

À travers 9 fiches pratiques réalisées par un collectif de travail réunissant 6 sites Un Chez-soi d'abord, nous souhaitons promouvoir l'horizontalité comme modalité d'organisation dans les équipes. Nous avons choisi des exemples très concrets, déclinés sous forme de petit mode d'emploi, et avons mis en avant les bénéfices et les points de vigilance pour leur mise en œuvre sur le terrain.

Nous espérons que ces pratiques sauront vous inspirer !

Travaux réalisés entre 2021 et 2023, par des membres des équipes du Chez-soi d'abord des sites de :

Bordeaux (Angélique Van-Paemelen)/Lille (Olivier Vilt)/Lyon (Marion Orcel et Martin Boichard)/Montpellier (Audrey Dallavalle)/Nice (Julie Barbe)/Poitiers (Aurélien Calonne).

Avec la précieuse contribution de Pascale Estecahandy, coordinatrice nationale « Un Chez-soi d'abord » à la DIHAL.

