**Ateliers Solidarité Budget© (ASB)**

**Fonctionnement**

**Discussion : faut-il publier ce texte ?**

**Je pense que oui, mais il me semble utile d’en discuter**

***Présentation***

*Ce document décrit le mode de création d’un Atelier Solidarité Budget© (ASB) et le cadre méthodologique du processus de formation qui y est mis en œuvre.*

**Remarques importantes**

* Les personnes qui participent à ces ateliers n’ont aucunement l’obligation de partager leurs secrets financiers avec les autres membres du groupe*;*
* La composante *Solidarité* du nom « AtelierSolidaritéBudget » signifie que les participants s’apportent mutuellement bienveillance, conseil et encouragement pour apprendre *ensemble* comment gérer leur argent au quotidien[[1]](#footnote-1). Mais les prêts ou les dons d’argent y sont néanmoins fortement déconseillés.

**Sommaire**

Définition et éclairages préliminaires ...……….………………………………............................................2

Pourquoi créer un Atelier Solidarité Budget (ASB) ?...........................................................................3

Comment créer un ASB ?........…………………………………...……………………………….....……………….3

1. Comment se déroule une réunion de l’ASB ?............................................................................................5
2. Accompagnement des groupes et capitalisation des expériences………..…………...………….....9

Annexe 1 : Comment animer la première réunion d’un ASB ?.............................................................10

Annexe 2 : Les missions et le choix de l’animateur d’un ASB ? …………………...…………………….13

Annexe 3 : Comment poser des questions dans la consultation individuelle ?.............................14

**Définition et éclairages préliminaires**

Définition

Un Atelier Solidarité Budget (ASB) est constitué de deux à six personnes qui se rencontrent régulièrement pour s’entraider dans l’amélioration de la maitrise de leur budget, selon une méthodologie de travail précise.

Éclairages préliminaires

L’originalité de cette méthode repose sur deux points :

C’est un travail en groupe, dont les membres s’enrichissent de leurs échanges et de leur solidarité ;

Dans certains cas, cette approche peut être mise en pratique sans l’aide d’un accompagnant spécialisé, ce qui donne à ses membres plus d’autonomie et de souplesse.

En allure de croisière :

Chaque membre du groupe *fait d’abord un travail individuel concret* pour tenir ses comptes. Pour cela, il s’inspire des recommandations de la première partie ci-dessus intitulée « La gestion du budget : concepts, outils et méthodes ». C’est ce travail concret entre deux réunions du groupe qui constitue la base des apprentissages.

Les membres du groupe se rencontrent ensuite et échangent certaines informations et leurs points de vue *à partir du travail qu’ils ont fait individuellement* : ce qui a bien réussi, les difficultés qu’ils ont rencontrées et les questions qu’ils se posent.

C’est dans ces échanges qu’ils vont trouver certaines réponses, s’enrichir pour progresser et se motiver mutuellement pour continuer à avancer.

Cet apprentissage trouve donc sa source

D’abord dans *l’expérimentation individuelle* : c’est en forgeant qu’on devient forgeron ;

Ensuite dans *la réflexion en commun* sur l’expérience acquise : c’est en réfléchissant à plusieurs qu’on trouve des réponses à ses questions, qu’on se motive et qu’on progresse[[2]](#footnote-2).

Mieux gérer son budget consiste à mettre *progressivement* de l’ordre dans ses affaires d’argent. Et il est recommandé pour cela d’appliquer la méthode proposée ci-dessus.

Mais certaines personnes peuvent avoir le besoin de le faire *à leur manière et à leur rythme*: chacun conduira donc librement son projet en fonction de ses ambitions et de ses moyens en temps et en énergie, et c’est pour lui-même (et éventuellement pour sa famille) qu’il travaille ! Tout progrès réalisé est le début d’une victoire !

**Pourquoi créer un Atelier Solidarité Budget (ASB) ?**

2.1. Les buts visés

Permettre aux participants de :

Acquérir ou renforcer la maitrise de leur situation financière en développant leurs compétences dans le maniement de l’argent ;

Trouver dans la dynamique du groupe un surcroit d’énergie et de motivation pour que la gestion de leur argent ne soit plus une corvée mais un plaisir ;

S’enrichir mutuellement de leurs questions et de leurs différences, de leur écoute et de leurs conseils pratiques, de leur solidarité et de leurs liens amicaux ;

Constituer des mini collectifs d’autodéfense contre les abus les prédateurs sociaux qui semblent se développer dans la société de consommation.

2.2. Les avantages de bien gérer son budget

Ils sont nombreux et importants :

* Savoir où on en est avec l’argent, se sentir en sécurité et mieux dormir ;
* Éviter de payer des frais bancaires excessifs, mieux défendre ses intérêts dans toutes les transactions de la vie courante ;
* Pouvoir s’autoriser certaines « dépenses plaisir » sans mettre son budget en péril ;
* Comprendre le monde de l’argent et se faire respecter par son banquier ;
* Savoir se défendre contre les « coups tordus » de toutes sortes que le système digitalisé et la voracité de certains fournisseurs de services nous réservent trop souvent ;
* Devenir plus autonome financièrement, socialement et psychiquement ;
* Épargner et/ou constituer un patrimoine en vue de :
	+ Faire face aux accidents de la vie sans se mettre en danger ;
	+ Réaliser des projets personnels qui permettent de bâtir sa vie ;
	+ Mieux assurer la sécurité de ses vieux jours ;
	+ Aider ses enfants en cas de besoin, notamment à s’installer dans la vie.
		- * Contribuer à la lutte contre le gaspillage généralisé de la société de consommation et donc à une transition écologique douce.

**Comment créer un groupe de Atelier Solidarité Budget ?**

* + - Deux à six personnes se choisissent et se font confiance

Pour bien travailler à plusieurs, le nombre de trois ou quatre participants semble optimal. Mais en constituant un groupe, on doit prévoir l’absence possible d’un ou deux membres du groupe lors de telle ou telle réunion.

Le nombre de quatre à six *membres permanents* convient donc bien pour constituer un groupe.

Mais si on préfère travailler en groupe réduit, on peut également le faire à deux ou à trois : l’important est de se faire confiance et de se sentir confortable avec son ou ses partenaires[[3]](#footnote-3).

* + - Elles se mettent sous le patronage d’une institution ou travaillent de façon « autogérée »
			* + Un groupe peut se constituer entre personnes qui se connaissent plus ou moins bien ;
				+ Il peut également être constitué à l’initiative d’un service d’action sociale, d’une association spécialisée ou d’un Point conseil budget[[4]](#footnote-4) : dans ce cas, cette institution suggère à des personnes qu’elle accompagne de constituer un Atelier Solidarité Budget et missionne un de ses propres agents pour y exercer les missions suivantes :

Faciliter la composition et le lancement du groupe ;

Accompagner son travail au moins durant ses premières réunions ;

L’aider à se doter de règles de travail et à se les approprier ;

L’inciter à travailler de façon de plus en plus autonome ;

Rester disponible pour une supervision discrète avec intervention éventuelle en cas de nécessité.

* + - Elles décident de se réunir à date régulière dans un lieu donné

Le choix du lieu[[5]](#footnote-5), des horaires et de la périodicité des réunions est arrêté en commun et doit être confortable pour chacun.

* + - Elles ont une capacité à travailler ensemble dans la durée

 Pour constituer un groupe, ses membres doivent s’assurer :

* Que chacun d’eux est fortement motivé à s’investir durablement dans la gestion de son budget[[6]](#footnote-6) ;
* Qu’ils sont capables de travailler ensemble au regard :
* De leur personnalité ;
* De leur culture ;
* De leurs capacité et modalités de travail ;
* De la confiance qu’ils se font mutuellement.

Ils doivent donc expérimenter ces compatibilités séance après séance, et rester attentifs à cette question de la dynamique du groupe (cf. ci-dessous.)

**4. Comment se déroule une réunion du Atelier Solidarité Budget[[7]](#footnote-7) ?**

Chaque réunion est placée sous la responsabilité formelle d’un animateur (cf. annexes 1 et 2 ci-dessous).

Elle comporte en principe quatre parties[[8]](#footnote-8) :

* Le tour de table de début (20 à 50 mn) ;
* La consultation individuelle (1h20 à 1H30 environ) ;
* L’approfondissement d’un point technique de gestion du budget (20 à 30 mn) ;
* Le bilan de la séance (10 à 20 mn).

**4.1. Le tour de table de début de séance**

* Chaque participant présente au groupe le travail qu’il a réalisé *concernant* *la tenue de son budget* depuis la dernière réunion : ses réalisations, ses difficultés, ses satisfactions, ses découvertes, ses questions, ses projets à propos de l’argent et de la gestion de son budget (on est là dans les méthodes et procédures mises en œuvre).

Il commente également le travail qu’il a réalisé au regard de l’objectif prioritaire qu’il s’était fixé à la fin de la réunion précédente.

Il peut accessoirement*, seulement s’il en ressent vraiment le besoin*, évoquer également tel ou tel évènement de sa vie financière – ex. la rencontre avec son chargé de clientèle bancaire ; un dépassement de découvert autorisé ou un chèque sans provision ; un héritage inattendu ! – mais ce n’est pas là le cœur des sujets d’échange !

* Il énonce *aussi précisément qu’il le peut* la préoccupation, le problème ou le projet du moment - lié à l’argent ou à la gestion de son budget - qu’il souhaiterait travailler en profondeur s’il était choisi comme bénéficiaire de la consultation[[9]](#footnote-9) :

Même s’ils n’ont pas le désir d’être le bénéficiaire de la consultation, *tous les membres du groupe* ont intérêt à nommer la question principale qui leur pose problème au moment de la réunion mensuelle. C’est une gymnastique de conscience bienfaisant.

**4.2. La consultation individuelle**

Elle permet aux personnes de l’atelier de travailler pour aider l’une d’entre elles à approfondir une question ou un problème concret rencontré dans la gestion de son budget. Au-delà du bénéficiaire direct, tous les autres membres du groupe tirent profit de cette consultation.

Celle-ci comporte six étapes distinctes : chaque nouvelle étape ne peut être commencée que si la précédente est terminée.

4.21. Étape 1. Le groupe choisit le bénéficiaire de la consultation (10 mn environ)

* Chaque participant exprime à tour de rôle :
* L’intensité de son désir d’être bénéficiaire de la consultation sur le thème qu’il a énoncé au point 5.1 ci-dessus. Cette intensité peut être plus ou moins forte, voire nulle, et pourra être évaluée sur une échelle de zéro à dix ;
* Les raisons pour lesquelles il souhaite être (ou ne pas être) désigné comme bénéficiaire ;
* Le problème ou la question, présenté par tel ou tel autre membre du groupe, qui aurait sa préférence s’il n’était pas lui-même choisi par le groupe comme le bénéficiaire de la consultation.
* Le groupe débat pour savoir qui sera le bénéficiaire de la consultation en privilégiant une question ou un problème concret :
* En lien direct avec l’argent et la gestion du budget ;
* Important et/ou urgent pour la personne qui le présente ;
* Constituant un sujet de préoccupation ou de questionnement également pour d’autres participants ;
* Présenté par une personne n’ayant pas été choisie comme bénéficiaire au cours des deux séances précédentes.

En cas de difficulté à trouver un bénéficiaire qui emporte le consensus de tous, l’animateur du groupe peut soumettre le choix au vote du groupe ou prendre la décision lui-même.

* Dès que le bénéficiaire de la consultation est choisi, tous les autres membres du groupe ainsi que l’animateur deviennent ses *conseillers* et ne travaillent plus que pour lui.
* Le groupe ne fait qu’*une seule consultation* : s’il tentait d’en faire plusieurs, il produirait un travail superficiel et donc inutile[[10]](#footnote-10) !

4.22. Étape 2. Le groupe aide le bénéficiaire à clarifier la question posée

* Le bénéficiaire rappelle d’abord de façon *précise* l’énoncé de son problème, de son projet ou de sa question, jusqu’à ce que chaque bénéficiaire l’ait suffisamment comprise.

 Pour illustrer le sujet pour lequel il demande l’aide du groupe, il propose le titre (la « manchette ») qu’il donnerait à l’article qu’il écrirait s’il devait exposer son sujet dans un texte de type article de presse[[11]](#footnote-11).

* Les conseillers interrogent le bénéficiaire pour comprendre son problème, sa question ou son projet. On trouvera en annexe 3 ci-dessous p. 45 des recommandations précises sur la formulation des questions.

*Rappel :* dans cette phase, le bénéficiaire de la consultation répond aux questions des consultants mais dispose d’un *joker* *permanent* : il a le droit « absolu » de ne pas répondre ou de ne répondre que partiellement aux questions qu’il jugerait trop embarrassantes ou trop intimes.

4.23. Étape 3. Le bénéficiaire précise ce qu’il attend de ses conseillers

Il leur exprime ses attentes principales au cours de l’étape 4 suivante ci-dessous : ce n’est en effet pas la même chose, par exemple, de demander au groupe un soutien psychologique ou des conseils purement techniques.

Les conseillers discutent entre eux et avec lui pour dire si cette demande leur semble suffisamment claire, légitime, réaliste. Ils veilleront en particulier à ne pas accepter sans la discuter toute demande qui leur semblerait trop floue ou qui semble conduire à une probable impasse[[12]](#footnote-12).

Au cours de la consultation, le bénéficiaire peut faire évoluer partiellement sa demande : avoir une conscience de plus en plus juste de son besoin prioritaire est en soi un effet positif de la consultation à mesure qu’elle se déroule !

4.24. Étape 4. Chaque conseiller exprime au bénéficiaire[[13]](#footnote-13) :

* *L’émotion ou les sentiments* qu’il ressent par rapport au sujet tel que le bénéficiaire vient de l’exposer ;
* Son analyse *intellectuelle* de la question : comment il la comprend à la lumière de son bon sens, mais également, le cas échéant, de ses connaissances en gestion du budget, en économie, en sociologie, en philosophie, en psychologie, etc. ;
* Son expérience personnelle de situations plus ou moins proches de celle présentée par le bénéficiaire ;
* Ses conseils ou suggestions concrètes par rapport à la question posée[[14]](#footnote-14).

Dans cette phase :

* Le bénéficiaire *ne fait qu’écouter, il prend des notes et ne fait aucun commentaire*. Exceptionnellement, il peut poser une question d’éclaircissement à son conseiller du type : « Pourrais-tu m’en dire plus ? » ou « Comment as-tu fait toi-même dans une telle situation ? »[[15]](#footnote-15)
* L’animateur veille à ce que les conseillers interviennent *uniquement* *au service du bénéficiaire*, et non pas pour raconter leur propre vie ou leurs propres interrogations[[16]](#footnote-16) !

Si plusieurs conseillers ont donné des avis différents voire contradictoires au bénéficiaire, ce n’est pas un problème et c’est même plutôt bienvenu : c’est au bénéficiaire et à lui seul de choisir ce qui lui semble le plus utile à comprendre ou à réaliser. Ses conseillers *ne doivent pas* *argumenter pour tenter d’imposer chacun leur propre point de vue*.

4.25. Étape 5. Le bénéficiaire de la consultation dit à ses conseillers :

* Ce qu’il a compris, imaginé et retenu des échanges qui viennent d’avoir lieu ;
* Ce qu’il va en faire concrètement[[17]](#footnote-17).

*Il n’a pas à justifier ses choix* (et notamment celui de ne pas donner suite à telle ou telle recommandation)*,* et nous lui recommandons même de ne pas le faire... !

4.26. Étape 6. Les participants font le bilan de la consultation individuelle

Chaque participant à tour de rôle répond à deux questions :

* Comment as-tu vécu cette consultation ?
* Qu’as-tu a appris d’utile pour toi durant cette consultation ?

**4.3. L’approfondissement d’un point technique de gestion du budget**

Le choix du point traité dans cette étape peut être fait au début de la réunion, mais il semble préférable de le faire lors de la séance précédente et de charger l’un des membres du groupe de préparer plus précisément le débat.

Si le point technique de gestion du budget est suffisamment traité dans la première partie de la présente note, les participants du groupe sont invités à relire ces passages avant la séance. Durant celle-ci, ils partagent leur propre compréhension du texte et en font une analyse critique à la lumière de leur expérience et de leur perspicacité.

Si ce point n’est pas traité dans cette note, ils construisent leurs propres réponses ou consultent divers sites internet traitant des affaires de gestion du budget[[18]](#footnote-18). Se former consiste en effet autant sinon plus à produire et à creuser des questions nouvelles et singulières qu’à recevoir des réponses « prêtes à l’emploi » à des questions plus ou moins standard !

**4.4. Le bilan de *l’ensemble de la réunion[[19]](#footnote-19)*.**

Les participants répondent à tour de rôle aux quatre questions suivantes :

* + - Comment avez-vous vécu l’ensemble de cette réunion (au point de vue émotionnel, relationnel, intellectuel, etc.) ? Qu’est-ce que vous avez aimé, pas aimé ? Pourquoi ?
		- Qu’en retirez-vous d’utile pour vous ?[[20]](#footnote-20)
		- Quel objectif *concret*, modeste ou ambitieux, vous engagez-vous à réaliser d’ici la prochaine réunion du groupe[[21]](#footnote-21) ?
		- Avez-vous quelque chose à suggérer pour améliorer le déroulement de la prochaine séance ?

Ils peuvent également adresser brièvement à tel ou tel membre du groupe une suggestion bienveillante, des félicitations, un encouragement, mais ne peuvent en principe n’en délivrer qu’un seul et à une seule personne[[22]](#footnote-22).

L’animateur veillera à ce que les participants se limitent bien au *bilan* de la réunion et ne reviennent pas *sur le fond de la consultation* : celle-ci est en effet terminée !

**5. Accompagnement des groupes et capitalisation des expériences**

S’il rencontre des incertitudes ou des difficultés de méthode ou autres, chaque groupe peut consulter Jean Beaujouan (mail : jean.beaujouan@osons-parler-argent.com), qui assurera par ailleurs au titre de l’Université populaire de l’argent la centralisation et le partage des expériences acquises par tous les groupes en activité[[23]](#footnote-23).

* + - * Ils contractualisent le pacte éthique du groupe
* Lorsque le groupe a *défini précisément et formalisé* les règles communes d’éthique qu’il souhaite se donner, chacun de ses membres est invité à s’engager *de façon elle aussi formelle* à le respecter ;
* Dans le cours de ses travaux, le groupe fait régulièrement référence à ce pacte éthique.

**Annexe 1. Déroulement de la première réunion d’un ASB**

1. **Les buts de cette réunion**

Permettre aux participants de :

* Faire connaissance (si nécessaire) ;
* Faire le point sur le projet commun en train de naitre ;
* Exprimer leurs motivations et leurs questions ;
* Définir et contractualiser le pacte de fonctionnement ;
* Discuter le travail individuel à réaliser avant la prochaine réunion.

**2. Deux conditions préalables**

* Chaque participant a lu attentivement et entièrement la présente note et en particulier cette annexe 1 intitulée « Déroulement de la première réunion d’un ASB »
* Le groupe désigne un animateur de séance

**3. Les participants font connaissance**

Chacun se présente librement. Thèmes *possibles*[[24]](#footnote-24):

* + - * Comment et par qui il a été amené à participer à cette première réunion ?
			* Quelles sont ses *pratiques actuelles* en matière de gestion du budget ? (et non pas : quel est l’état de sa situation financière ?)
			* S’il a lu la présente note intitulée « *Ateliers Solidarité Budget© Concepts, outils et méthodes* »
			* Et si oui : quels sont ses commentaires et ses questions à ce sujet ?
			* Quelles sont ses attentes à l’égard de cette démarche de formation ?
			* Quelle est sa motivation dans sa démarche ?

Toutes autres formes de d’échanges ou de débats préalables peuvent être soumis à l’approbation du groupe.

**4. Ils discutent** **le pacte de fonctionnement**

Voici quelques suggestions, non limitatives, à discuter et à formaliser :

* Conditions de travail matérielles
* Les réunions durent entre deux et trois heures ;
* Elles sont planifiées longtemps à l’avance[[25]](#footnote-25) ;
* Elles se tiennent de préférence dans un lieu chaque fois identique ;
* Elles bénéficient de bonnes conditions de travail (silence, *absence totale de téléphone* et si possible de contacts avec d’autres personnes du lieu, etc.) ;
* Elles sont animées par l’un des membres du groupe ou par un accompagnant spécialisé ;
* Un autre membre du groupe assure le secrétariat pour :
	+ - Rappeler la date, l’heure et le lieu de la réunion à tous les membres environ une semaine à l’avance[[26]](#footnote-26) ;
		- Enregistrer qui sera présent ou absent ;
		- Vérifier que les décisions éventuellement prises en commun au cours des précédentes réunions ont bien été mises en œuvre[[27]](#footnote-27).
* A la fin de chaque réunion, le groupe désigne deux personnes pour la séance suivante : l’animateur et le secrétaire[[28]](#footnote-28).
* Si un participant ne peut pas participer à la réunion, il en informe lui-même l’ensemble de ses collègues *dès qu’il le peut*.
	+ - Règles éthiques du travail commun
		- Écouter les autres et leur parler *avec bienveillance* : on est là pour tenter d’apprendre et de s’entraider, non pour critiquer ni a fortiori pour imposer son point de vue à autrui ;
		- Ne pas couper la parole à la personne qui parle : seul l’animateur de la séance peut le faire, avec délicatesse, si elle ne respectait pas les règles ou consignes de travail ;
		- *Respecter la confidentialité de ce qui est échangé au sein du groupe :* ne donner à des personnes extérieures au groupe *aucune* information portant sur des participants ou sur ce qu’ils ont dit pendant les séances et qui pourrait les faire reconnaître et leur porter préjudice, même indirectement ;
		- Parler vrai (de préférence avec tact !) ;
		- Pouvoir poser toutes sortes de questions aux autres membres du groupe, à condition qu’elles ne soient pas maladroites ou blessantes ;
		- Reconnaître à tout membre du groupe *le droit absolu de ne pas répondre* ou de ne répondre que partiellement à toute question qui lui semblerait trop intime ou inconfortable, et notamment celles concernant le montant de ses ressources, de ses dépenses, de son patrimoine et en particulier de ses dettes en cours ;
		- Accueillir *sans les contester* les opinions contraires aux siennes propres ;
		- S’interdire formellement toute tentative d’imposer son point de vue à un autre membre du groupe : le meilleur expert qui a autorité pour décider ce qu’il doit penser et faire ou ne pas faire est la personne concernée elle-même ! *C’est toujours elle qui a le dernier mot* dans un échange qui la concerne personnellement ;
		- Respecter le protocole ci-dessous en cas de projet de quitter le groupe.
		- Procédure pour quitter le groupe
* Un participant peut avoir des raisons légitimes de quitter le groupe[[29]](#footnote-29). La procédure recommandée est alors la suivante :
	+ - La personne souhaitant le faire en informe ses collègues *suffisamment à l’avance* et leur en communique les motifs ;
		- Elle fait avec eux un bilan de sa participation au groupe ;
		- Les autres membres donnent leur point de vue et suggèrent éventuellement une solution alternative, notamment concernant le fonctionnement du groupe ;
		- Si la personne confirme sa décision de quitter le groupe, celui-ci respecte sa volonté !
		- Après avoir quitté le groupe, la personne peut continuer à entretenir des échanges mutuellement bénéfiques avec tel ou tel de ses membres, *mais à titre personnel, et sans interférer avec la vie du groupe*: on ne peut pas être simultanément à l’extérieur et à l’intérieur d’un groupe !
	+ La reconstitution du groupe

Après le départ de l’un de ses membres, le groupe cherche si nécessaire à lui trouver un remplaçant et aide celui-ci à trouver sa place en son sein.

Ce pacte pourra être formalisé et officiellement signé après une période d’expérimentation de trois ou quatre séances.

**5. Travaux à faire avant la réunion suivante :**

Le programme de travaux à réaliser pour la prochaine réunion est rappelé et discuté. Chaque participant est invité à :

* + - * *S’exercer* à noter chaque jour toutes ses ressources et toutes ses dépenses du mois en cours sur le tableau T1 (voir ci-dessus le points 3, p. 9 à 13)
			* Récapituler sur le tableau T2, par catégories, toutes ses ressources et dépenses quotidiennes qu’il a notées au cours de ce premier mois, et calculer ce qu’a été son Reste à vivre (voir ci-dessus le point 3.3 des p. 14 à 17)
			* Commencer à noter à nouveau chaque jour toutes vos dépenses et toutes vos ressources sur un nouveau tableau T1 du premier au dernier jours du mois suivant, etc.

**Annexe 2. Les missions et le choix d’un animateur de l’ASB ?**

La méthode de travail que nous recommandons s’inspire largement du Codéveloppement professionnel[[30]](#footnote-30). Cette méthode apparemment simple est en réalité plus subtile qu’il n’y paraît à première vue : dans les entreprises et les institutions diverses, l’animation des groupes est généralement confiée à des professionnels eux-mêmes dûment formés dans cette spécialité. L’animation d’un groupe de co-conseil requiert donc compétence et expérience.

* Les missions de l’animateur d’une séance du groupe
	+ Veiller à la bonne entente entre les membres du groupe ;
	+ Exercer l’autorité[[31]](#footnote-31) ;
	+ Faire respecter strictement le pacte éthique et la méthodologie ;
	+ Remettre dans le cadre de travail convenu tout intervenant qui sortirait clairement de la consigne donnée[[32]](#footnote-32) ;
	+ Veiller à une gestion équitable du temps entre les différentes parties de la séance et entre les différents participants ;
	+ Mettre à jour une situation de crise si celle-ci semble apparaître au sein du groupe, et conduire si nécessaire les échanges pour décider si on doit la traiter immédiatement ou si on peut en parler plus tard ;
	+ Arbitrer en cas de besoin si des désaccords apparaissent au sein du groupe sur une décision à prendre.
* Comment choisir l’animateur du groupe ?

Si le groupe a été constitué à l’initiative d’une institution de travail social, c’est en principe le représentant de celle-ci qui anime au moins les premières réunions.

Si le groupe fonctionne de manière autonome dès ses premières réunions, le groupe choisira à tour de rôle comme animateur l’un de ses membres répondant suffisamment aux critères suivants :

* Être désireux d’exercer cette mission ;
* Avoir une expérience sérieuse de l’animation des groupes ;
* Avoir une bonne maturité et un bon sens psychologique ;
* Avoir lu *attentivement* la présente note et vouloir s’y référer régulièrement[[33]](#footnote-33).

Autres facteurs favorables :

* Avoir lu au moins un livre sur le co-développement professionnel[[34]](#footnote-34) ;
* Avoir fait une formation spécifique à l’animation des groupes de co-développement professionnel[[35]](#footnote-35).

D’autres participants peuvent ultérieurement faire à tour de rôle l’expérience d’animer le groupe :

* S’ils bénéficient de sa confiance ;
* Lorsque ce groupe a acquis des habitudes de travail suffisamment stabilisées.

Cette possibilité donnée à chaque membre du groupe d’en devenir l’animateur permet à chacun de renforcer son expérience et sa confiance.

**Annexe 3. Comment poser des questions en étape 2 ?** (point 4.22 p. 40 ci-dessus)

 **1. Cette étape 2 est importante à deux titres :**

* Elle permet aux conseillers d’avoir une vision plus claire et plus complète du problème ou du projet du bénéficiaire, et de lui apporter une aide plus pertinente en étape 4 ;
* Elle fournit une aide précieuse au bénéficiaire lui-même qui peut :
	+ - * + Confronter la perception parfois confuse qu’il a de son problème à des données *plus objectives ;*
				+ Regarder son problème autrement, avec plus de recul.

**2. Principales caractéristiques des questions à poser**

* Elles donnent des éclairages utiles sur :
	+ - * + Le contexte du problème (métier, famille, situation financière, état de santé, etc.) du bénéficiaire et des personnes impliquées dans son problème ;
				+ Le fait déclencheur de la difficulté, son ancienneté, sa récurrence éventuelle ;
				+ Son lien éventuel avec d’autres problèmes ;
				+ Ce qui fait que le problème en est un ;
				+ Ses enjeux pour le bénéficiaire[[36]](#footnote-36) ;
				+ Comment le bénéficiaire perçoit ce problème ? Comment il le vit émotionnellement ? Comment il se perçoit face lui ?
				+ Les actions qu’il a déjà entreprises dans cette affaire et avec quels résultats ?

Ce sont des questions *ouvertes, à seul but d’information* et commençant de préférence par des pronoms interrogatifs du type : qui ? combien ? comment ? où ? depuis quand ? pourquoi ? etc.

* + Elles *ne comportent pas de suggestions de solution*, d’éclairages ni de commentaires *dont la place serait en étape 4 et non en étape 2* (ex. de question dite *inductive* : « As-tu parlé de ton grave besoin d’argent à des amis qui pourraient t’aider ?[[37]](#footnote-37) »)
	+ Elles sont posées dans le seul but de rendre service au bénéficiaire *et* *non de satisfaire la curiosité du conseiller* !
	+ Elles sont posées avec bienveillance et courtoisie ;
* Exemples de questions clés :

Dans quel contexte se pose ce problème ?

Qui le pose ?

Depuis quand ?

Comment est-il vécu émotionnellement

Par le bénéficiaire de la consultation ?

Par les autres personnes concernées ?

Quels en sont les enjeux ?

Quelles en sont les causes ?

Qu’en pense tel ou tel protagoniste ?

A quel résultat le bénéficiaire souhaite-t-il arriver ?

Quelles tentatives de solutions ont-elles déjà été mises en œuvre ?

Avec quels résultats ?

Qu’est-ce qui empêche de trouver une solution satisfaisante ?

Etc.

1. Le mot solidaire est issu des racines *sal-* et *sol-*, auxquelles les principales significations rattachées sont : « entier, massif, solide », puis « monnaie d’or à cour stable », « sain, en bonne santé, sauvegarde, salubre », et enfin « bien commun à plusieurs personnes, chacune étant responsable du tout » (cf. dictionnaire étymologique Robert). Dans le cadre de ces groupes Atelier Solidarité Budget, le mot *solidarité* suggère que chaque participant est responsable du bon fonctionnement du groupe pour le bénéfice de *chacun des autres membres*. [↑](#footnote-ref-1)
2. En France, cette approche est dénommée « formation-action », et chez les Anglo-Saxons « *action-learning.* » [↑](#footnote-ref-2)
3. Les recommandations méthodologiques contenues dans cette note sont calibrées pour des groupes de quatre à six participants permanents. Un groupe qui ne serait composé que de deux personnes devrait donc aménager légèrement ses modalités de travail. [↑](#footnote-ref-3)
4. A condition qu’ils aient préalablement obtenu l’accord écrit de l’auteur ou de ses ayants droit pour utiliser le présent outil pédagogique. [↑](#footnote-ref-4)
5. Qui peut être le domicile de l’un des participants, ou un local de l’institution qui supervise le travail du groupe. Si plusieurs personnes qui se connaissent assez bien souhaitent constituer un groupe et habitent trop loin les unes des autres, elles pourront expérimenter de faire des réunions à distance par téléphone, par visioconférence ou autrement. Mais l’option d’une vraie réunion en face à face nous semble très préférable. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ce point est essentiel ! [↑](#footnote-ref-6)
7. Les recommandations contenues dans ce point peuvent sembler directives voire formalistes. L’expérience montre au contraire que la compréhension et l’application vigilantes de ces règles sont indispensables à l’efficacité du travail commun et à la pérennité du groupe. [↑](#footnote-ref-7)
8. Les durées suggérées sont indicatives. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ex. « J’ai arrêté de noter mes ressources et mes dépenses journalières, et j’ai besoin de vos conseils et de vos encouragements pour m’y remettre » ; « J’ai acquis une moto et je ne sais pas comment en intégrer le prix (plusieurs milliers d’euros) dans mon tableau des ressources et des dépenses. » ; « J’ai un différend avec mon conjoint et/ou avec nos enfants à propos du budget familial, je ressens le besoin de leur en parler mais mon conjoint devient agressif : comment pourrais-je faire ? » ; ou encore : « J’ai le sentiment que mon conjoint est en train de s’enfoncer dans le surendettement et devient déprimé mais il ne dit jamais un mot sur ses affaires d’argent : comment pourrais-je l’aider ? » etc.). [↑](#footnote-ref-9)
10. Le choix de ne faire qu’une seule consultation comporte une autre justification : les membres du groupe en position de conseillers profitent presqu’autant de la consultation que le bénéficiaire « officiel ». Ces consultations sont en réalité des séances de co-formation (ou, plutôt, d’inter-formation) plus que de résolution de problème. Cette remarque tend à minimiser l’importance d’être choisi comme bénéficiaire de la consultation. [↑](#footnote-ref-10)
11. Ex. de manchette : « Parler budget avec son conjoint : comment le convaincre ? » ou encore : « Le surendettement, et après ? » [↑](#footnote-ref-11)
12. Par exemple : « Aidez-moi à trouver comment augmenter mes ressources pour mieux aider mon grand fils de 25 ans qui me demande toujours plus d’argent pour terminer des études qui n’avancent pas bien vite… » [↑](#footnote-ref-12)
13. C’est l’étape centrale de la consultation [↑](#footnote-ref-13)
14. Les autres participants ne doivent pas interrompre le conseiller tant qu’il a des choses à dire : seul l’animateur peut le faire s’il parle trop longuement et apparemment inutilement. [↑](#footnote-ref-14)
15. L’expérience montre que si le bénéficiaire était autorisé à commenter toutes les productions des consultants pendant cette étape, la discussion serait longue sur chaque point et la consultation ne finirait jamais... ! [↑](#footnote-ref-15)
16. Ce type de détournements s’appelle « tirer la couverture à soi » et constitue un dévoiement grave du processus de consultation. L’animateur doit donc y mettre fin sans délai ! [↑](#footnote-ref-16)
17. Il convient de lui laisser quelques minutes pour relire ses notes et pour réfléchir avant de faire cette communication à ses collègues du groupe. Celle-ci est en effet importante pour lui et doit être relativement substantielle. [↑](#footnote-ref-17)
18. A commencer par le site « Mes questions d’argent » de la Banque de France. [↑](#footnote-ref-18)
19. Ce dernier bilan complète, sans faire double emploi avec lui, celui réalisé dans l’étape 6 de la consultation (point 6.26 ci-dessus.) [↑](#footnote-ref-19)
20. Cette question est importante, car elle enrichit la dimension pédagogique de la séance ! [↑](#footnote-ref-20)
21. Il s’agit là d’un engagement sérieux. Mieux vaut donc un engagement modeste et tenu qu’un autre trop ambitieux ou trop peu concret et précis ! [↑](#footnote-ref-21)
22. L’inflation serait déplacée ! [↑](#footnote-ref-22)
23. Ces dernières informations ne portent bien entendu que sur les processus de fonctionnement des groupes, et en aucun cas sur les sujets singuliers et personnels qui y sont traités. [↑](#footnote-ref-23)
24. C’est à dire sans aucune obligation de répondre à toutes les questions ci-dessous. [↑](#footnote-ref-24)
25. Ex. elles ont lieu chaque premier samedi du mois, de 15 à 17h30. [↑](#footnote-ref-25)
26. Ce point est également essentiel : un oubli est si vite arrivé ! [↑](#footnote-ref-26)
27. Ex. s’échanger tel type de documents entre deux séances ; réaliser tel travail préparatoire. [↑](#footnote-ref-27)
28. Ces fonctions sont *de préférence* tournantes et dissociées, pour favoriser à la fois l’implication et l’apprentissage de tous les membres du groupe. [↑](#footnote-ref-28)
29. Ex. : il ne s’y sent pas bien ; il a le sentiment d’y avoir suffisamment travaillé et souhaite faire une pause durable ; il préfère rejoindre un autre groupe (ex. parce que le lieu de rencontre ou les horaires de réunion lui conviennent mieux) ; il souhaite créer ailleurs un autre groupe de co-conseil sur le budget ; etc. [↑](#footnote-ref-29)
30. Cette méthode pédagogique novatrice a été inventée à partir des années 1990 par Adrien Payette, professeur de management à l’École Nationale d’Administration Publique du Québec (ENAP). Elle permet d’apprendre à plusieurs à partir de cas concrets et de réflexion sur ses pratiques professionnelles appelée *action learning* (cf. Payette Adrien et Champagne Claude, *Le groupe de Codéveloppement Professionnel*, Presses de l’Université du Québec, 2002 ; et [www.afcodev.com](http://www.afcodev.com), le site de l’Association Française de Co-développement professionnel). Le Co-développement professionnel a commencé à se développer en France vers 2005. Depuis 2010, il est devenu un mode de formation très recherché au sein des entreprises. [↑](#footnote-ref-30)
31. Un groupe peut toujours connaitre des crises ou des points de désaccord. Dans ce cas, c’est la mission de l’animateur de trouver une solution satisfaisante. Le mot « autorité » vient de la racine latine *augere* qui signifie « augmenter ».En ce sens,celui qui exerce l’autorité est celui qui *augmente* la qualité du travail du groupe et l’aide à fabriquer de la « valeur ajoutée », et non celui qui conduirait le groupe de façon autoritaire ! [↑](#footnote-ref-31)
32. Ce cas de figure est malheureusement assez fréquent et fait perdre un temps précieux au groupe ! [↑](#footnote-ref-32)
33. Selon la formule consacrée, le diable (des mauvaises interprétations et plus souvent encore des recommandations vite oubliées) se cache toujours dans les détails ! [↑](#footnote-ref-33)
34. Payette Adrien et Champagne Claude, *Le groupe de Codéveloppement Professionnel*, Presses de l’Université du Québec, 2002 ; Delaunay Dominique et Hoffner-Lesure Anne, *Le codéveloppement professionnel et managérial. L'approche qui rend acteur et développe l'intelligence collective*, Éditions EMS, 2011 ; Delaunay Dominique et Hoffner-Lesure Anne, *Le codéveloppement professionnel et managérial. Tome 2. Animation compétente, subtilités de la pratique, montée en puissance*, Éditions EMS, 2019 ; [↑](#footnote-ref-34)
35. Renseignements disponibles auprès de jean.beaujouan@free.fr. [↑](#footnote-ref-35)
36. Au sens large, l’enjeu d’un événement, problème ou projet est ce que chacun des acteurs peut y perdre ou y gagner selon la solution qui aura été trouvée. [↑](#footnote-ref-36)
37. Cette question a une apparence de demande d’information mais constitue typiquement une suggestion de solution : c’est une question *inductive* ! [↑](#footnote-ref-37)