# Guide repère de l'animateur

Janvier 2025

Un guide repère pour les animateurs dans les groupes d'entraide mutuelle, avec des ressources pratiques et des conseils pour favoriser l'insertion dans la cité et le bien-être des adhérents.

cnsa
Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie

# Table des matières

**Découvrir les GEM ..... 3**

Introduction aux GEM ..... 3

Valeurs et philosophie ..... 5

Écosystème ..... 7

**Être animateur d'un GEM ..... 8**

Rôles et responsabilités ..... 8

Journée type d'un animateur ..... 12

Moments et activités appréciés des adhérents ..... 13

Bonnes pratiques ..... 15

**Accéder à des ressources clés ..... 17**

Connaître et comprendre les troubles ..... 17

Droit du travail ..... 19

Formations ..... 20

Autres ressources et contacts ..... 21

# 1 Découvrir les GEM

## Introduction aux GEM

Les groupes d'entraide mutuelle (GEM) sont des associations qui visent à favoriser l'insertion dans la cité de leurs adhérents, à renforcer leur pouvoir d'agir et à lutter contre l'isolement.
Ce guide s'adresse plus particulièrement aux animateurs des GEM désignés dans le cahier des charges des GEM de 2019 comme étant éligibles à un conventionnement.

### Objectifs

**Entraide entre pairs** : constituer un collectif de personnes partageant des expériences similaires pour se soutenir mutuellement, notamment face aux défis d'insertion sociale, professionnelle et citoyenne.

**Autonomisation** : favoriser l'autonomie des adhérents en les impliquant activement dans la gestion et les activités du GEM.

**Intégration sociale** : servir de passerelle pour aider les membres à développer une vie sociale épanouissante, incluant le retour ou le maintien dans l'emploi et l'accès à des soins ou accompagnements adaptés.

## Organisation et fonctionnement

| | |
|---|---|
| **Forme juridique** | Association loi 1901 avec gouvernance participative. |
| **Adhérents** | Adultes concernés par un handicap résultant de troubles psychiques, d'un traumatisme crânien ou de toute autre lésion cérébrale acquise, d'un trouble du spectre de l'autisme ou autre trouble du neurodéveloppement, même s'il n'est pas reconnu. |
| **Gouvernance** | Implication des adhérents dans les instances dirigeantes : élection des membres du conseil d'administration, participation de plein droit avec voix délibérative aux assemblées générales… |
| | Fonctionnement démocratique et transparent. |
| **Autonomie** | Indépendance des structures médico-sociales. |
| | Lieu d'entraide qui ne remplace pas les services d'accompagnement. |
| **Soutien extérieur** | Soutien d'une association marraine obligatoire en tant que tiers médiateur pour faciliter le bon fonctionnement du GEM sans interférer avec l'autonomie. |
| **Moyens financiers** | Subventions de l'agence régionale de santé (ARS), cotisations, dons et autres financements publics (notamment collectivités locales) et privés (mutuelles…). |

J'accède au cahier des charges des GEM

# 1 Découvrir les GEM

## Valeurs et philosophie

## L’autodétermination : une valeur centrale

### Définition de l’autodétermination dans un GEM

- C’est la **capacité des adhérents** à prendre leurs propres décisions, à décider de tout ce qui concerne le fonctionnement du GEM ;
- Cela implique une **liberté d’engagement**, sans contrainte ni jugement, en fonction des besoins et des aspirations de chacun.

### Comment l’autodétermination s’applique-t-elle dans les GEM ?

- **Gouvernance** : les adhérents sont impliqués dans la prise de décisions, élisent les membres du bureau ;
- **Co-construction des projets** : les adhérents définissent et organisent les activités en fonction de leurs envies et de leurs besoins. Les salariés interviennent en soutien, vérifient la faisabilité et favorisent la prise d’initiatives ;
- **Accompagnement non directif** : les salariés agissent dans un périmètre d’action défini par les membres du GEM, qui décident ce qu’ils souhaitent faire ou déléguer et les tâches pour lesquels ils souhaitent être accompagnés ou soutenus ;
- **Respect du rythme individuel** : chaque membre est libre de participer ou non aux moments ou activités proposées.

## Philosophie des GEM : un lieu d'autonomie et de citoyenneté

La philosophie des GEM repose sur la création d'un **espace inclusif**, où chaque adhérent peut retrouver **une place dans la société :**

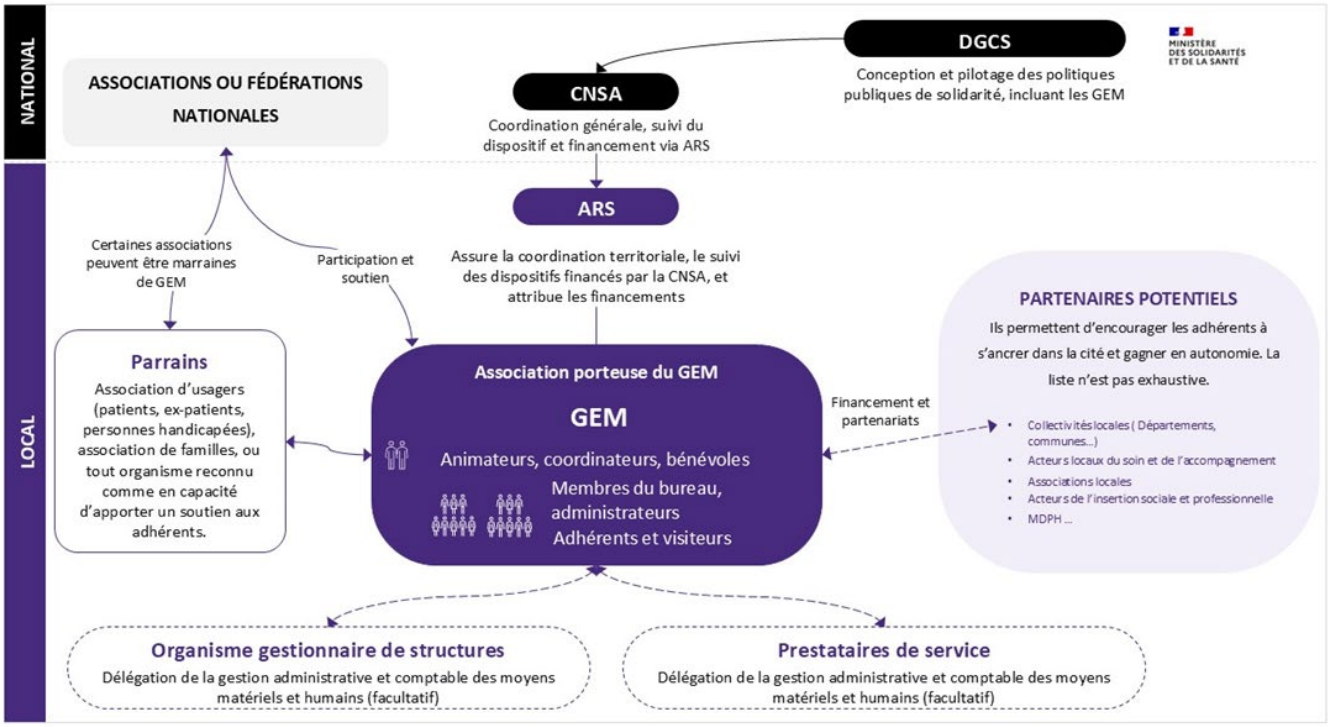
- **Valorisation des compétences :** chaque personne a des savoir-faire et des qualités à partager au sein du groupe **;**
- **Reconnaissance de la personne :** les GEM considèrent chaque membre comme un citoyen et une personne unique, porteuse de potentialités et de droits ;
- **Engagement citoyen :** les adhérents participent à des actions locales et collectives, favorisant leur inclusion dans la communauté.

L'objectif étant de favoriser la reprise de pouvoir sur soi-même et sur son parcours, en redonnant confiance, en valorisant et en facilitant l'expression des choix personnels.

| Valeurs clés | Application dans les GEM |
|---|---|
| **Autodétermination** | Liberté de choix, prise de décisions, gouvernance par les adhérents |
| **Solidarité** | Entraide entre pairs, soutien moral et collectif |
| **Inclusion sociale** | Participation active à la société et valorisation des contributions individuelles |
| **Bienveillance** | Création d'un espace sécurisant et accueillant pour chacun |
| **Autonomie** | Encouragement à être acteur de sa vie personnelle et collective |

# 1 Découvrir les GEM

## Écosystème




Le schéma qui précède illustre l'écosystème des GEM.

**À l'échelle nationale**, la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) du ministère des Solidarités et de la Santé pilote les politiques publiques en matière de solidarité.

La Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) assure le financement du dispositif par l'intermédiaire des ARS, qui sont chargées du suivi au niveau local, et produit un rapport d'activité annuel. L'action des associations nationales porte notamment sur le conseil et l'accompagnement des GEM ainsi que sur l'animation du secteur. **À l'échelle locale,** les parrains, constitués d'associations d'usagers, de familles ou d'autres organismes, apportent un soutien moral et organisationnel, en adoptant une posture de tiers médiateur. Le fonctionnement local repose également sur des partenariats locaux avec des acteurs tels que les collectivités territoriales et les associations locales.

Enfin, les GEM ont la possibilité de faire appel à des organismes gestionnaires de structures et/ou à des prestataires de services pour se charger de la gestion administrative et comptable, par exemple.

# 2 Être animateur d'un GEM

## Rôles et responsabilités

**Ces éléments sont présentés à titre indicatif et varient en fonction de la fiche de poste de l'animateur ainsi que du souhait des adhérents du GEM.**

## Accueil et interactions

| Responsabilités | Idées de mise en œuvre |
|---|---|
| Accueillir les adhérents et assurer une présence régulière | Mettre en place un rituel thé/café à la même heure, tous les matins, pour accueillir les adhérents. |
| Prendre des nouvelles des adhérents pour maintenir le lien de confiance | Proposer aux adhérents de prendre 1 h chaque semaine pour prendre des nouvelles de ceux qui ne sont pas venus depuis longtemps. |
| Favoriser les échanges et la solidarité entre les membres | Mettre en place un mur ou un tableau de solidarité où les membres peuvent afficher des messages d'entraide ou des petites annonces. |
| | Prendre contact avec les GEM à proximité et favoriser des rencontres/moments entre GEM. |

## Soutien et accompagnement

| Responsabilités | Idées de mise en œuvre |
|---|---|
| Recueillir, accompagner et coordonner les propositions d'activités des adhérents | Utiliser une boîte à idées ou une plateforme en ligne où les adhérents peuvent proposer leurs activités. Organiser une réunion mensuelle pour discuter et prioriser les activités proposées. |
| Apporter un soutien personnalisé et orienter vers des partenaires si nécessaire | Créer un annuaire ou un guide des partenaires locaux (associations, services sociaux...). |

## Appui à l’animation des activités

| Responsabilités | Idées de mise en œuvre |
|---|---|
| Aider certains adhérents à animer leurs propres activités | Former les adhérents intéressés à l’animation en leur proposant des ateliers sur la gestion de groupe. |
| Animer certaines activités en veillant à l’inclusion et à la participation des adhérents | Favoriser l’expression de chacun grâce à des tours de parole ou à des discussions modérées.<br>Varier les activités pour répondre aux différents intérêts des adhérents. |
| Collaborer avec les adhérents pour établir le planning des activités | Coconstruire puis afficher clairement le planning dans un espace commun ou sur une plateforme numérique. Laisser des créneaux libres pour des activités spontanées ou des initiatives des adhérents. |

## Gestion des locaux

| Responsabilités | Idées de mise en œuvre |
|---|---|
| Veiller au respect des locaux et des règles de vie commune | Coconstruire des règles de vies communes et les afficher dans les locaux. |
| Aider à l’entretien des locaux | Mettre en place un planning de répartition des activités des tâches ménagères. |

**D'autres responsabilités** peuvent être portées par l'animateur ou par un coordinateur lorsqu'il y en a un. Cette répartition d'activités dépend de l'organisation et des besoins de chaque GEM et peut évoluer selon que l'association fait appel à une structure gestionnaire ou non.

## Gestion et coordination de l'association

| Responsabilités | Idées de mise en œuvre |
|---|---|
| Appuyer les adhérents à la gestion administrative, financière et RH du GEM | Planifier des séances pour expliquer les étapes administratives et pour répondre aux questions. |
| | Proposer des modèles standardisés pour les documents administratifs (contrats, feuilles de présence, budgets). |
| Aider à la recherche de financements pour assurer la pérennité du GEM/Assurer la recherche des financements | Fournir des exemples de dossiers de subventions remplis pour inspirer les adhérents/Constituer des dossiers de subvention. |
| Développer et entretenir les partenariats avec les acteurs locaux et institutionnels | Proposer des rendez-vous ou des événements conviviaux pour créer des liens avec des acteurs locaux (portes ouvertes, cafés partenaires). |
| | Aller à leur rencontre pour développer des activités ou des événements. |
| Développer au besoin des outils de communication pour valoriser les actions et accroître la visibilité | - Développer divers canaux de communication (*flyers* et posters, presse, radio, réseaux sociaux) pour faire connaître le GEM ;<br>- Établir un calendrier éditorial pour partager régulièrement les actualités du GEM ;<br>- Se reposer sur les acteurs locaux pour partager les supports et *flyers* (maisons de santé, centres sociaux, pharmacies, associations locales, mairies…) ;<br>- Contribuer à la création d'un site internet. |

## Soutien et accompagnement

| Responsabilités | Idées de mise en œuvre |
|---|---|
| Accompagner les administrateurs dans leurs décisions au sein des instances de gouvernance | Aider à préparer un ordre du jour clair et garantir que chaque participant puisse s'exprimer. |
| Coordonner l'implication des bénévoles et des autres parties prenantes (prestataire, gestionnaire…) dans la vie associative | Créer un descriptif précis pour chaque rôle ou tâche confiée aux acteurs. |
| | Organiser des points de coordination pour favoriser l'alignement entre acteurs, suivre les actions et s'assurer que chacun maitrise ses responsabilités. |

## Vie associative

| Responsabilités | Idées de mise en œuvre |
|---|---|
| Aider à l'organisation des instances statutaires (Assemblée générale, CA) | Préparer un rétroplanning pour chaque étape (convocations, ordre du jour, logistique). |
| Si nécessaire : représenter les intérêts des adhérents au sein des instances | Organiser des enquêtes ou des ateliers pour comprendre leurs besoins et priorités. |
| | Après les réunions, partager un compte-rendu simple et accessible avec les adhérents pour maintenir la transparence. |

# 2 Être animateur d'un GEM

## Journée type d'un animateur

La journée d'un animateur de GEM varie d'un GEM à l'autre, d'une journée à une autre.
Elle dépend des spécificités de chaque GEM et des besoins des adhérents.
Il est essentiel d'adapter les temps et les activités selon les envies des adhérents.

**10 h : Ouverture du GEM**

Accueil café avec les adhérents.
Présentation du GEM aux nouveaux arrivants.

**10 h 30 : Lancement d'une activité peinture animée par un adhérent**

Impulsion d'une dynamique collective pour aider au lancement de l'activité.
Rester à disposition des adhérents si besoin.

**10 h 45 : Gestion administrative**

Traitement des *mails* et planification des réunions.
Appel et développement de nouveaux partenariats.

**12 h : Pause déjeuner**

Préparation et partage d'un repas partagé avec les adhérents.
Café, discussion avec les adhérents.

**14 h : Animation d'un groupe de discussion autour de la confiance en soi**

**16 h : Réunion d'échange autour d'un projet citoyen**

(Ex. : création d'un jardin partagé)
Aide à l'animation de la dynamique de groupe.
Conseil sur les prochaines actions à lancer si nécessaire.

**17 h : Fin de la présence de l'animateur**

Le GEM reste ouvert en accès libre aux adhérents jusqu'à 20 h.

# 2 Être animateur d'un GEM

## Moments et activités appréciés des adhérents

En termes d'activités, les adhérents apprécient notamment les **ateliers créatifs**, les **sorties culturelles**, les **jeux de société**, les **groupes de discussion**…

Voici **quelques exemples** pour vous inspirer : ateliers de composition florale, atelier coiffure, atelier photo, découverte d'un musée, création d'un recueil de poésies, ateliers de jardinage, cinéma, méditation, sophrologie, partage de musiques, loto, création d'un livre de cuisine, montage d'un documentaire sur le GEM, préparation d'un projet de voyage…

Les adhérents ne recherchent pas uniquement des loisirs, ils **apprécient également les moments simples comme les échanges**, les **discussions autour d'un café ou d'un thé**...

Ils aiment aussi **participer et mener des projets** pour se sentir utiles. Par exemple, créer un partenariat avec la banque alimentaire pour leur apporter un appui logistique, ou organiser une journée de sensibilisation à certains troubles ou handicaps.

## Pour attirer davantage les jeunes

Vous pouvez proposer des **groupes de discussion** sur des sujets tels que la relation aux autres, l'entrée dans la vie professionnelle, les relations amoureuses et proposer des activités telles que les jeux vidéo, les activités sportives, le billard, le babyfoot…

Afin de favoriser leur venue, il faut également prévoir une **ouverture en dehors des horaires universitaires/professionnels** (après 17 h et le week-end notamment).

## Pour favoriser l'autodétermination

| Outils | Description | En quoi cela favorise l'autodétermination |
|---|---|---|
| **Ateliers sur le bien-être et la confiance en soi** | Organiser des ateliers sur la gestion du stress, la confiance en soi et la prise de décision (ateliers de psychoéducation, ateliers d'habiletés sociales) | Aide les adhérents à mieux se connaître, à renforcer leur **confiance** en eux et à prendre des décisions éclairées |
| **Groupes de parole** | Créer des espaces où les adhérents peuvent partager leurs expériences et leurs défis | Permet aux adhérents de **s'exprimer librement**, de se sentir écoutés et de trouver du soutien, ce qui renforce leur sentiment de contrôle sur leur vie |
| **Projets collectifs** | Encourager la participation à des projets communs comme des jardins partagés ou des activités artistiques | Développe le **sens des responsabilités et l'autonomie**, tout en favorisant la collaboration et l'entraide |
| **Formations et ateliers pratiques** | Proposer des formations sur des compétences spécifiques (informatique, cuisine, bricolage) | Augmente **l'autonomie** des adhérents en leur donnant les compétences nécessaires pour gérer leur vie quotidienne de manière autonome |

## Outils complémentaires

- Trousse autodé de l'université du Québec à Trois-Rivières (UQTR) ;
- Autodétermination : historique, définitions et modèles conceptuels ;
- *100 idées pour promouvoir l'autodétermination et la pair-aidance*, Julia Boivin et Marc Blin.

# 2 Être animateur d'un GEM

## Bonnes pratiques

## Principes déontologiques généraux

| | |
|---|---|
| **Respect de la dignité de chacun** | Valoriser chaque individu, indépendamment de son parcours ou de ses capacités<br><br>S'assurer que le GEM reste un espace inclusif et bienveillant |
| **Confidentialité et éthique** | Préserver la confidentialité des échanges et des informations partagées par les adhérents<br><br>Agir dans l'intérêt des adhérents, en évitant tout conflit d'intérêts |
| **Neutralité et impartialité** | Adopter une posture neutre face aux conflits ou divergences d'opinions<br><br>Favoriser un climat de confiance et de respect mutuel |

# Relations avec les adhérents

## Posture de facilitateur

- Soutenir les membres dans leurs initiatives sans en prendre le contrôle ;
- Encourager la prise de responsabilités et l'autonomie des adhérents.

## Écoute active et bienveillance

- Être disponible et à l'écoute des besoins, des envies et des difficultés des membres ;
- Favoriser un cadre d'expression libre et respectueux.

## Gestion des conflits

- Adopter une posture de médiateur en cas de désaccords entre membres ;
- Se former à la gestion de conflit et proposer des outils ou méthodes pour résoudre les conflits de manière constructive.

# Relations entre collègues

## Collaboration et esprit d'équipe

- Favoriser la coopération entre les animateurs, bénévoles et partenaires du GEM ;
- Partager les bonnes pratiques et se soutenir mutuellement dans les missions ;
- Reconnaître et respecter les missions de chaque intervenant au sein du GEM ;
- Éviter les comportements de concurrence ou d'ingérence ;
- Encourager les interactions avec d'autres GEM voisins afin de promouvoir les rencontres et le partage de bonnes pratiques.

## Communication constructive

- Échanger de manière claire et respectueuse avec les collègues ;
- Travailler ensemble pour résoudre les problèmes ou améliorer les pratiques.

## Formation et développement professionnel

- Demander à participer régulièrement à des formations auprès de son employeur pour développer ses compétences ;
- Partager les connaissances acquises pour enrichir les pratiques du GEM ;
- Bonne pratique : n'hésitez pas, au sein de votre GEM, à coconstruire également une charte de bonnes pratiques à faire signer par l'ensemble des adhérents.

# 3 Accéder à des ressources clés

## Connaître et comprendre les troubles

Vous trouverez ci-dessous un ensemble de ressources pour vous familiariser avec les troubles des adhérents de GEM. Ces ressources vous aideront à mieux comprendre ces troubles et à vous adapter aux besoins des adhérents.

| Thème | Ressources |
|---|---|
| Comprendre le handicap pour mieux accompagner | Guide *Comprendre le handicap pour mieux accompagner*<br>*Notamment les parties 5, 6 et 7 du document* |

## Ressources utiles sur les troubles du spectre de l'autisme

| Thème | Ressources |
|---|---|
| Qu'est-ce que l'autisme ? | Fiches pratiques de la Maison de l'autisme |
| Méthodes pédagogiques et communicationnelles | Fiches méthodologiques de la Maison de l'autisme |
| Acteurs & organismes | Liste des acteurs et organismes de la Maison de l'autisme |
| Tisser du lien amical, amoureux et familial | Questions/réponses de la Maison de l'autisme |
| Les troubles du neurodéveloppement | Page sur les troubles du neurodéveloppement du ministère du travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles |

## Ressources utiles sur les troubles psychiques

| Thème | Ressources |
|---|---|
| Qu'est-ce qu'un trouble psychique ou mental ? | Article Troubles mentaux sur le site de l'Organisation mondiale de la santé |
| Site ressource sur la santé mentale en France | Site Psycom |
| PSSM (premiers secours en santé mentale) | - Site Premiers secours en santé mentale (PSSM)<br>- Pour aller plus loin : *Le secours en santé mentale et l'entraide mutuelle* |

## Ressources utiles sur les lésions cérébrales

| Thème | Ressources |
|---|---|
| Qu'est-ce qu'une lésion cérébrale ? | Guide *Comprendre le handicap pour mieux accompagner* |
| | Plateforme collaborative de la lésion cérébrale acquise |
| | Guide pratique *Le handicap invisible dans les suites d'une lésion cérébrale acquise : accident vasculaire cérébral, traumatisme crânien… la face cachée du handicap* |
| Méthodes pédagogiques et communicationnelles | *Soutien aux proches aidants de personnes avec lésions cérébrales acquises (LCA) en Île-de-France. Enquête et préconisations* |

# 3 Accéder à des ressources clés

## Droit du travail

Le droit du travail est l'ensemble des règles qui régissent les relations entre employeurs et salariés. Il fixe les droits et obligations des deux parties, comme les conditions de travail, la durée légale du travail, le salaire minimum ou encore la sécurité des employés. Ces règles sont régies par le Code du travail, mais elles sont aussi complétées par des **conventions collectives** et des accords spécifiques à des secteurs ou métiers.

## Les conventions collectives

- Ce sont des accords négociés entre les représentants des employeurs et des salariés ;
- Elles adaptent les règles générales du Code du travail aux particularités d'un secteur ou d'une entreprise.

## Comment les consulter ?

- Les salariés peuvent demander cette information à leur employeur ou la consulter sur leur contrat de travail ou fiche de paie ;
- Le site officiel Le Code du travail numérique fournit des informations détaillées et actualisées sur ces règles et accords.

## Les trois conventions collectives les plus courantes au sein des GEM

- Convention collective nationale des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées (66), lorsque l'employeur est un organisme gestionnaire ;
- Convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ECLAT) ;
- Convention collective nationale des acteurs du lien social et familial (ALISFA).

# 3 Accéder à des ressources clés

## Formations

La **CNSA finance des actions de formation** visant à consolider le rôle de chaque acteur dans la vie du GEM, et notamment des animateurs.

Ces formations visent notamment à :

- Comprendre les principes de fonctionnement d'un GEM ;
- S'approprier les concepts d'autodétermination, de pair-aidance et de rétablissement ;
- Sensibiliser aux particularités des adhérents ;
- Identifier les enjeux relatifs à la gestion d'un GEM ;
- Identifier des outils facilitant la gestion quotidienne d'un GEM.

Le Collectif national inter GEM (CNIGEM), la Fédération des groupes d'entraide mutuelle autisme (FEGEMA), France CÉRÉBROLÉSION et la Fédération nationale des patients en psychiatrie (FNAPSY) organisent un grand nombre de sessions. Pour en savoir plus sur les programmes de formation et les formats (en présentiel ou à distance), n'hésitez pas à contacter les associations partenaires pour obtenir le catalogue de formation.

CNIGEM FEGEMA FNAPSY FRANCE CEREBROLESION ( UNAFTC)

# 3 Accéder à des ressources clés

## Autres ressources et contacts

| Thème | Ressources |
|---|---|
| Plateforme gratuite publique pour rechercher des bénévoles | Site gouvernemental JeVeuxAider |
| Plateforme gratuite publique pour trouver des volontaires en service civique | Site Service civique |
| Lignes d'écoute gratuites en cas de besoin | Site Psycom – lignes d'écoute psychologique gratuite |
| **FALC** (facile à lire et à comprendre) : méthode qui a pour but de traduire un langage classique en un langage simplifié | Lien vers les règles européennes pour une information en FALC |

Vous trouverez également ci-dessous les coordonnées de l'ARS de votre région.

Annuaire des ARS