

Fiche n°1 : Les rôles du secrétariat général et du prestataire national

▪ Le secrétariat général du CNLE

Le secrétariat général du CNLE **organise les réunions du Conseil ainsi que les groupes de travail.**

Il **s'assure du bon fonctionnement de l'instance** : ordres du jour, envois des convocations, transmission des comptes rendus et de tout document nécessaire aux réunions.

Pour les réunions plénières, les informations sont transmises quinze jours avant la date de réunion.

Il **participe aux réunions d'accueil en début de mandat, de régulations au fil du mandat et peut participer aussi ponctuellement aux réunions de préparation organisées pour les personnes concernées.**

Le secrétariat général peut également se rendre disponible pour participer à la demande des personnes concernées ou personnes ressources. à des réunions organisées localement.

Le secrétariat général **assure en lien avec le prestataire national la cohérence entre les formations dispensées et les thématiques étudiées.**

Le secrétariat général du **CNLE est l'interlocuteur privilégié des personnes ressources** sauf pour les questions relevant de l'accompagnement pédagogique mis en place par le prestataire national.

Il doit dans tous les cas être informé **des difficultés liées au mandat des personnes concernées** (empêchement, démission...) ainsi que **des modifications dans l'organisation de la participation** (départ, longs congés de la personne ressource...).

Le secrétariat général ainsi que président du CNLE s'engagent à favoriser la participation effective des membres du collège des personnes concernées à tous les travaux du conseil.

▪ Le prestataire national

Le prestataire national est désigné dans le cadre d'un marché public. **Son rôle est d'assurer la formation des membres du collège des personnes concernées et la coordination avec les personnes ressources ainsi que la concertation avec le secrétariat général. Il remet chaque année au secrétariat général son bilan annuel.**

Ce prestataire est **l'interlocuteur privilégié des personnes ressources** pour toute question relative à **l'accompagnement pédagogique.**

Il **organise avec les personnes concernées des sessions de préparations aux réunions plénières et aux groupes de travail.** Il est aussi chargé d'organiser **des formations** destinées aux personnes concernées (par exemple : prise de parole en public ...).

Ces préparations sont destinées à **faire émerger une parole collective et structurée** autour des thématiques traitées dans les réunions plénières et les groupes de travail.

Chaque année, **il réalise pour l'administration un bilan quantitatif et qualitatif des travaux réalisés avec les personnes concernées et les personnes ressources et l'accompagnement.**

En lien permanent avec le secrétariat général, le prestataire avertira celui-ci des demandes ou problématiques soulevées par les personnes concernées ou référentes.

Fiche n°2 : Le rôle de l'association

Les associations ou fédérations accompagnant les personnes concernées sont sélectionnées sur candidature après avoir répondu à un appel à manifestation d'intérêt (AMI) publié par le secrétariat général du CNLE.

Celles-ci s'engagent à respecter le cahier des charges figurant dans l'AMI. Il détaille les attentes en termes **d'accompagnement des personnes concernées, de restitution de l'activité de l'association** en lien avec la participation des personnes du CNLE ainsi que la **gestion des moyens logistiques et financiers nécessaire à la participation**.

▪ La mise en œuvre de l'accompagnement des personnes concernées

L'association doit **accompagner les personnes concernées** dont elle a proposé la candidature au CNLE pendant leur mandat d'une durée de trois ans. Pour se faire, elle doit désigner en **son sein une personne ressource** (voir fiche thématique) pour favoriser la participation des personnes concernées. Les missions assurées par la personne ressource sont financées dans le cadre de la convention pluriannuelle de subvention conclue avec l'association.

L'association s'assure sur la durée du mandat du CNLE **de la continuité de la participation des personnes concernées et de leur remplacement** dès lors qu'elles en manifestent le souhait. A cet effet, elle propose de nouvelles candidatures au secrétariat général **dans un délai de deux mois après la vacance du siège**. **De même, elle informe le secrétariat général en cas de changement de personne ressource**.

Enfin, l'association s'engage à mettre à disposition **dès le début et jusqu'à la fin du mandat des ressources, en libre accès et à titre gracieux, nécessaires à l'exercice du mandat** : téléphone mobile, matériel informatique, imprimante et papier, accès internet, matériel de bureau. L'aide apportée par l'Etat peut aussi être utilisée pour la prise en charge de frais liés à la situation personnelle de la personne concernée : garde d'enfants, jours de formation ou travail perdus.

▪ Gestion des moyens logistiques nécessaires

Il appartient à l'association de mettre en œuvre les moyens logistiques permettant aux personnes concernées de se rendre à Paris pour préparer et participer aux réunions plénières ainsi qu'aux groupes de travail et aux séances de formation. Cela peut représenter jusqu'à 10 réunions par an.

L'administration prévoit la prise en charge financière de deux personnes concernées par association. Les moyens logistiques couvrent les transports, les nuitées hôtelières et les repas. Concernant les repas, le système du forfait est préférable car il apporte plus de souplesse aux personnes. Il est par ailleurs recommandé de planifier sur l'année les déplacements des personnes afin de leur permettre de s'organiser au mieux.

- **La restitution de l'activité de l'association**

Dans le cadre de la convention de subvention pluriannuelle il est demandé à l'association **de remettre chaque année à l'administration un compte rendu d'activité et un bilan financier** sur la base des indicateurs quantitatifs et qualitatifs figurant dans la convention.

Fiche n°3 : Référent ou personne ressource

La personne ressource est celle qui accompagne dans la proximité la ou les personnes concernées proposées par l'association dans le cadre de la participation au CNLE.

Cette personne est garante de l'accompagnement logistique tout au long du mandat des personnes concernées. Elle est également l'interface entre l'association dont elle est salariée, l'administration et le prestataire national chargé de l'accompagnement pédagogique des membres du collège des personnes en situation de pauvreté ou de précarité.

Cette personne doit disposer des **compétences et de la disponibilité nécessaire** pour apporter un **appui régulier**. L'accompagnement des membres du CNLE doit être inscrit dans sa fiche de poste.

La personne ressource doit établir un **lien de proximité avec les personnes concernées pour les accompagner dans les besoins liés à l'exercice de leur mandat**. Lorsque les personnes concernées ne sont pas géographiquement à proximité, les associations doivent proposer une organisation qui garantisse le meilleur accompagnement qui soit aux personnes concernées.

La **personne ressource devra assister à une séance plénière du CNLE par an** pendant toute la durée du mandat en qualité d'observatrice sur invitation du secrétariat général. Elle **participera également aux réunions nationales annuelles de régulation, d'information ou de formation** organisées par le prestataire national en lien avec le secrétariat général du CNLE.

▪ **Le rôle de la personne ressource :**

Accompagner...

Le référent accompagne les personnes concernées (diffusion, aide à la compréhension des informations transmises) dans **leur participation mais aussi dans leur formation** (aide à l'inscription aux formations du prestataire national).

En fonction de l'organisation choisie par l'association, le référent peut également soutenir ou accompagner les personnes concernées dans les rencontres pour lesquelles elles sont sollicitées (par exemple : au niveau local), organiser un groupe de parole en amont des réunions plénières pour faire émerger une « parole collective » sur les thèmes traités lors des réunions plénières et/ou en fonction des thématiques identifiées dans le programme de travail annuel du CNLE. **Le prestataire national est chargé d'organiser la coordination avec les personnes ressources.**

Organiser...

Il revient au **référent d'organiser avec les personnes concernées leurs déplacements et séjour à Paris pour les réunions du conseil ou des groupes de travail.**

Transmettre l'information ...

La personne ressource s'assurera que les personnes concernées ont bien reçu toutes les informations nécessaires à leur participation aux réunions plénières et groupes de travail.

La personne ressource est enfin l'interlocuteur privilégié de l'administration sauf si l'association en dispose autrement.

