



Co-funded by the European Commission



# Guide d'Action i-PME

## Ingrédients



Co-funded by the European Commission

## Guide d'Action i-PME

# Ingrédients

Ingrédients pour l'organisation d'événements pour les PME, visant à renforcer la motivation intrinsèque de ces dernières à être ouvertes aux candidats en situation de handicap et à leur embauche.

## Les ingrédients

Voici la liste de tous les éléments que vous pouvez utiliser pour planifier et organiser votre événement. Lisez-les attentivement. Selon le type d'événement, vous pouvez utiliser différents éléments.

**Faites preuve de créativité !**

**Plus vous en incorporez, plus vous avez de chances de réussir votre événement !**

## 1 Quand vous commencez à organiser

- ★ Laissez les « pairs » de votre public organiser officiellement la réunion

## 2 Lors de l'invitation

- ★ Utilisez toujours une salutation personnelle lorsque vous entrez en contact avec votre public : adressez-vous directement à quelqu'un dans votre invitation.
- ★ Ajoutez un message qui correspond aux besoins et aux intérêts de votre public. Le message peut varier en fonction de votre public. Peut-être seront-ils incités à répondre à votre invitation car vous répondez à leurs besoins, peut-être viendront-ils pour le plaisir de rencontrer leurs « pairs », ou parce qu'un conférencier intéressant est prévu, ou encore parce qu'ils anticipent le lieu, la nourriture, les boissons, ou... toute autre raison qui les motive à venir. Assurez-vous de savoir pourquoi ils viennent et ajoutez un message clair sur « ce qu'ils en retireront » dans votre invitation.
- ★ Présentez le message de manière attrayante : utilisez une formulation accrocheuse, un nom captivant, un design agréable,... Les invités seront alors plus réceptifs au message et auront une perception positive de celui-ci.

## 3 L'endroit

- ★ Organisez l'événement dans des endroits que le public aime fréquenter.
- ★ Si possible, organisez l'événement dans un endroit où la « bonne pratique », c'est-à-dire le comportement souhaité, peut être observée par le public.
- ★ Mieux encore, organisez l'événement là où la bonne pratique est mise en œuvre par quelqu'un que votre public connaît et respecte, autrement dit quelqu'un à qui ils peuvent s'identifier
- ★ Assurez-vous que l'environnement est propre, sans bruits gênants, esthétiquement agréable et plaisant.
- ★ Offrez un accueil chaleureux, à tous les niveaux : dès la première invitation, sur le chemin menant au lieu de l'événement, le stationnement, l'entrée, le vestiaire, etc.

## 4 Qui devrait prendre la parole ?

- ★ En tout cas, accordez un rôle de premier plan aux « pairs » lors de la réunion. Ainsi votre public pourra s'identifier au conférencier.
- ★ Invitez un orateur expert reconnu comme « une autorité ».
- ★ Assurez-vous d'avoir un orateur compétent qui connaît « la pratique ».
- ★ Choisissez un conférencier en qui le public a confiance et qu'il respecte, et qui met en œuvre effectivement le comportement souhaité. Invitez si possible plusieurs de ces conférenciers. Laissez les conférenciers accorder de l'attention à « tous ceux qu'ils connaissent et qui adoptent le comportement souhaité et en sont satisfaits », afin de présenter autant d'exemples que possible.
- ★ Un impact plus important est atteint lorsque les conférenciers répondent aux critères susmentionnés et sont reconnus pour leur caractère sympathique.
- ★ En plus, un impact plus important est également atteint lorsque les conférenciers sont attractifs.

### 5 Quelles informations doivent être présentées dans le message général ?

- ★ Utilisez des messages simples et positifs. Vérifiez-les au préalable auprès de votre public.
- ★ Veillez à restreindre les données présentées. Optez pour la simplicité, la clarté et la brièveté.
- ★ Présentez le message comme un « conseil » pour le public. Ne cherchez jamais à « vendre » quelque chose à votre public.
- ★ Laissez l'expert-autorité informer le public avec des faits et des chiffres aussi objectifs que possible, y compris les avantages et les inconvénients du « comportement souhaité ».
- ★ Laissez l'orateur expert « en pratique » donner des informations claires, simples et spécifiques sur le comportement souhaité, y compris les avantages et les inconvénients « en termes pratiques ».
- ★ Laissez le conférencier qui est familier et respecté par le public et qui adopte le comportement souhaité raconter son histoire.
- ★ Ne donnez au public que des « certitudes ». Evitez autant que possible les informations incertaines.

### 6 Qu'est-ce qui est important lors de l'organisation d'un événement pour un public réellement intéressé ?

- ★ Montrez de manière très spécifique à quoi ressemble le comportement souhaité, simplifiez-le et rendez-le compréhensible.
- ★ Présentez au public un plan illustrant comment parvenir étape par étape et de manière simple au comportement souhaité.
- ★ Élaborez des « perspectives d'action » simples et réalisables pour le public, puis décidez ensemble avec le public de ces perspectives d'action.
- ★ Sélectionnez parmi ces perspectives d'action et développez diverses approches pour parvenir au comportement souhaité.
- ★ Fournissez à votre public des conseils et des directives spécifiques. Cela leur donnera la confiance nécessaire pour exécuter le comportement souhaité. Préparez-vous bien à cela et vérifiez au préalable si cela convient à votre public.
- ★ Offrez à votre public des supports simples et faciles à utiliser, ainsi que des instructions et des outils qui les aideront à mettre en pratique le comportement souhaité.
- ★ Proposez à votre public un soutien, des ateliers, des conseils, etc. pour les aider à mettre en œuvre le comportement souhaité. Informez votre public sur où ils peuvent obtenir ce soutien et ce à quoi ils peuvent s'attendre.
- ★ Assurez éventuellement à votre public qu'ils ont la liberté d'y mettre fin à tout moment.

### 7 Comment interagir avec votre public ?

- ★ Créez des interactions actives avec votre public. Utilisez ces interactions pour recueillir leur avis.
- ★ Laissez-les prendre leurs propres décisions et évitez les situations où ils se sentent obligés de suivre un comportement souhaité.
- ★ Offrez au public la possibilité de tirer leurs propres conclusions.
- ★ Reconnaissez la résistance et soyez ouvert à celle-ci, en la nommant. Plus les messages et les conférenciers sont convaincants, moins il y aura de résistance. Cherchez toujours des moyens de fournir des réponses satisfaisantes au public. Utilisez des arguments qui répondent aux besoins de votre public. Préparez-vous bien à cela et vérifiez au préalable auprès de votre public.

### 8 Qu'est-ce qui sera inclus dans le programme ?

- ★ Commencez par mettre le public de bonne humeur. Vous pouvez également utiliser du divertissement pour y arriver.
- ★ Ajoutez des intervenants qui présentent des informations objectives, des informations pratiques et des exemples concrets.
- ★ Permettez au public de s'exercer avec de petits segments du comportement souhaité et félicitez-les lorsqu'ils réussissent.
- ★ Offrez à tous les membres de votre public qui souhaitent donner leur avis l'opportunité et l'espace pour le faire.
- ★ Encouragez votre public à adopter une attitude positive envers le comportement souhaité, plus il y en a, mieux c'est.
- ★ Créez des situations où le public prend un engagement « en public ». Donnez la parole à ceux qui y adhèrent fortement, laissez-les exprimer leur engagement devant l'ensemble du groupe en les positionnant si possible de manière à ce qu'ils se voient eux-mêmes. Cela renforce leur engagement.

### 9 Que faire en général et qu'est-ce qui est important pour réussir à atteindre vos objectifs ?

- ★ Faites tout ce qui est nécessaire pour créer des sentiments positifs chez votre public. Cela entraîne une attitude positive envers le comportement souhaité. Assurez-vous que tous ceux qui sont directement impliqués et en contact avec votre public agissent de manière amicale et agréable. Évitez la pression temporelle lors de l'événement. En plus, évitez le bruit et prévenez l'ennui.
- ★ Assurez-vous que le messager demandant la coopération de votre public pour adopter le comportement souhaité adopte lui-même ce comportement ou peut démontrer qu'il agit véritablement en accord avec le comportement souhaité..
- ★ Répétez le message à maintes reprises, de la même manière et de différentes manières.
- ★ Concentrez-vous sur les valeurs de votre public car ces valeurs sont le point de départ de tout comportement, de leurs habitudes et de leur ouverture à de nouveaux comportements. Encouragez le public à être ouvert sur leurs valeurs. Permettez au public d'être fier de ses valeurs et reliez-les au comportement souhaité. Montrez-leur l'alignement avec leurs valeurs.
- ★ Utilisez la narration. La narration est particulièrement importante pour le conférencier qui adopte le comportement souhaité. Utilisez des histoires positives et valorisantes où il y a un « problème » et où finalement le problème est résolu.
- ★ Utilisez des mots « responsabilisants » qui concernent les personnes en situation de handicap. Utilisez également des mots « à valeur ajoutée » liés à la situation professionnelle et des mots « gagnants » concernant l'entrepreneur qui « ose » agir.
- ★ Offrez quelque chose au public. Cela s'avère important étant donné que le public veut toujours donner quelque chose en retour. Ce « donner en retour » peut contribuer à adopter le comportement souhaité.

### 10 Ajoutez si possible ce qui suit :

- ★ Abordez les opinions d'une manière agréable et interactive. Votre public a souvent des « opinions » sur certains sujets et agit en fonction de ces opinions. Utilisez des méthodes agréables pour sensibiliser le public au fait que leur manière actuelle d'agir est basée sur ces « opinions » et montrez qu'il existe d'autres façons de penser sur le même sujet.
- ★ Assurez-vous de connaître ces opinions à l'avance et ajoutez dans votre préparation comment vous montrerez à votre public une autre manière de penser. Par exemple, les employeurs ont l'opinion que les personnes en situation de handicap coûtent cher en raison de leur besoin d'assistance. En réalité, nous savons que les coûts des aides sont assez faibles. Dans la plupart des cas, seule une adaptation du temps et des heures est nécessaire. Collectez alors autant de faits que possible pour « contredire » agréablement ces opinions.
- ★ Découvrez ce qui caractérise votre public. Pensez aux endroits qu'ils aiment fréquenter, aux personnes qu'ils « admirent », à leurs préoccupations, à leurs besoins, à leurs intérêts, à leur manière d'aborder les choses, à leurs valeurs. Par exemple, les propriétaires/directeurs de PME ont souvent un haut degré de responsabilité. Ils ont des valeurs fortes concernant « ce qui est important dans la vie », ils ont généralement des préoccupations concernant l'entreprise, etc. Utilisez ces informations pour élaborer le programme de l'événement et pour intégrer les ingrédients.
- ★ Mettez « ceux qui adoptent le comportement souhaité » en contact étroit avec « ceux qui s'engagent dans le comportement souhaité » et encouragez-les à discuter du comportement souhaité entre eux.

### 11 Après l'événement

- ★ Formez des groupes qui collaborent ensemble pour atteindre le comportement souhaité. Choisissez des canaux pour partager leurs expériences et leur progression, utilisés par ces groupes au sein de votre public. Il peut s'agir des médias sociaux, de LinkedIn, de sites web locaux, de groupes de discussion dans différentes applications, de newsletters privées, etc.
- ★ Facilitez ce travail de groupe. Créez des « moments de partage » au sein de ces groupes. Organisez par exemple des sessions de partage entre pairs.
- ★ Comparez les résultats des individus au sein du groupe, montrez s'ils sont meilleurs que les autres.
- ★ Récompensez immédiatement ceux qui sont engagés et ceux qui agissent quand vous voyez qu'ils adoptent le comportement souhaité ou en exécutent des parties.
- ★ Laissez les messagers « importants » montrer ouvertement leur respect envers les entrepreneurs de PME qui s'engagent à adopter le comportement souhaité ou certaines de ses parties.
- ★ Récompensez les entrepreneurs individuels de PME lorsqu'ils adoptent le comportement souhaité et partagez ces moments.

### 12 Assurez-vous d'avoir pris en charge les éléments suivants :

- ★ Faites une séance de brainstorming sur les éventuelles barrières qui pourraient influencer le succès de l'événement. Ces obstacles sont souvent de nature « matérialiste », tels que l'accessibilité du lieu, le budget disponible, la disponibilité des intervenants souhaités, etc. Supprimez tous les obstacles qui peuvent être surmontés et explorez des solutions pour faire face aux obstacles non influençables.
- ★ Établissez des accords clairs avec les organisations directement impliquées afin que votre public obtienne le soutien nécessaire pour travailler sur le comportement souhaité. Pensez aux points de service pour les employeurs, aux entreprises sociales, aux services sociaux, à l'UWV (service de l'emploi néerlandais), aux entreprises de réinsertion professionnelle, aux experts en analyse des lieux de travail, aux jobcoachs, etc. Ils doivent être prêts à aider lorsque les entrepreneurs de PME intéressés les contactent. En plus, ils doivent être en mesure de contribuer aux objectifs convenus pour l'événement.
- ★ Soutenez les organisations directement impliquées en partageant avec elles tous les ingrédients nécessaires pour augmenter les chances d'embaucher du personnel en situation de handicap, en étroite collaboration avec les entrepreneurs de PME.

**Maintenant, c'est le moment de planifier et d'organiser !**



Inclusion simply makes great enterprises



Co-funded by  
the European Union