

Formation de certification des animateur·trice·s

Cahier des participant·e·s



Changer
les mentalités

COMMISSION DE
LA SANTÉ MENTALE
DU CANADA



© 2023 Commission de la santé mentale du Canada. Tous droits réservés. Ce matériel est protégé par les lois internationales sur le droit d'auteur dans plus de 200 pays. L'autorisation d'utiliser cette publication est accordée strictement pour un usage personnel et non commercial. Aucune partie de cette publication ne peut être modifiée, traduite, reproduite, affichée publiquement, stockée dans un système d'extraction, téléchargée sur un site Web, ou distribuée ou transmise sous quelque forme que ce soit, par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique, enregistrement ou autre, sans l'autorisation écrite explicite de la Commission de la santé mentale du Canada. La modification, la traduction, la reproduction, l'affichage public, la transmission ou la distribution de cette publication, en tout ou en partie, constitue une violation du droit d'auteur et peut donner lieu à des poursuites judiciaires ainsi qu'à des sanctions pénales.

Formation de certification des animateur·trice·s – Cahier des participant·e·s
Version : 2024-10-11

Table des matières

Bienvenue à la Formation de certification des animateur·trice·s (FCA).....	1
À propos de la CSMC - Changer les mentalités.....	1
À propos de ce cahier des participant·e·s	1
Qu'est-ce que la Formation de certification des animateur·trice·s ?	2
Objectifs de la FCA	2
Méthode de la FCA	2
Parcours d'apprentissage de la FCA.....	2
Aptitude 1 - Se préparer à animer	5
Partie 1 - Se préparer à représenter la CSMC - Changer les mentalités	6
Aptitude 1, Activité 1 - Auto-évaluation.....	7
Partie 2 - Se préparer à animer le curriculum du cours.....	17
Aptitude 1, Activité 2 - Recommandations pour l'utilisation des principes d'apprentissage des adultes.....	18
Aptitude 2 - Créer un environnement d'apprentissage accueillant et sécuritaire	22
Aptitude 2, Activité 1 - Qu'est-ce qui fonctionne pour vous?	26
Partie 1 - Utiliser le guide de l'animateur·trice	27
Partie 2 - Utiliser votre style de communication.....	29
Aptitude 2, Activité 2 - Qu'en pensez-vous ?	29
Aptitude 2, Activité 3 - Pratiquer des stratégies de communication avec des sujets de cours.....	32
Aptitude 3 - Mobiliser les participant·e·s et favoriser l'apprentissage.....	36
Aptitude 3, Activité 1 - Qu'en pensez-vous ?.....	36
Partie 1 - Curriculum du cours.....	37

Aptitude 3, Activité 2 - Préparer une anecdote.....	39
Partie 2 - Style de communication de l'animateur·trice	40
Aptitude 3, Activité 3 - Essayer les stratégies pour poser des questions et y répondre	43
Aptitude 3, Activité 4 - Stratégies de gestion des comportements perturbateurs	44
Aptitude 4 - Évaluer l'apprentissage et donner/recevoir de la rétroaction	54
Aptitude 4, Activité 1 - Qu'est-ce qui a bien fonctionné pour vous ?	55
Partie 1- Se préparer à donner et à recevoir des rétroactions utiles	56
Aptitude 4, activité 2 - Évaluer les performances.....	56
Partie 2 - Stratégies pour fournir de la rétroaction utile.....	59
Aptitude 4, Activité 3 - Préparer la rétroaction.....	60
Aptitude 4, Activité 4 - S'entraîner à donner et à recevoir de la rétroaction utile	61
Aptitude 5 - Respecter les exigences administratives et logistiques.....	64
Annexe 1 - Cadre des aptitudes et compétences des animateur·trice·s	69
Annexe 2 - Termes et concepts clés	72

Bienvenue à la Formation de certification des animateur·trice·s (FCA)

La Commission de la santé mentale du Canada et Changer les mentalités (CSMC- Changer les mentalités) vous souhaite la bienvenue à son programme de Formation de certification des animateur·trice·s (FCA). Nous vous remercions de votre intérêt à nous aider à améliorer la santé mentale et le bien-être des Canadien·ne·s.

À propos de la CSMC - Changer les mentalités

CSMC

La Commission de la santé mentale du Canada (CSMC) est un organisme de bienfaisance créé pour attirer l'attention nationale sur les questions de santé mentale et pour travailler à l'amélioration de la santé et des résultats sociaux des personnes vivant avec des problèmes de santé mentale et d'utilisation de substances. La CSMC dirige le développement et la diffusion de programmes et d'outils novateurs visant à soutenir la santé mentale et le bien-être des Canadien·ne·s. Grâce au mandat unique qui lui a été confié par le gouvernement du Canada, la CSMC soutient les gouvernements et organisations fédéraux, provinciaux et territoriaux dans la mise en œuvre de politiques publiques judicieuses.

Changer les mentalités

Changer les mentalités est une entreprise sociale, et division de la qui se concentre sur la prestation de programmes de formation tels que Premiers soins en santé mentale (PSSM), L'esprit au travail (EAT) et L'esprit curieux (EC). Ces programmes visent à modifier les comportements et les attitudes des Canadien·ne·s à l'égard des personnes vivant avec des problèmes de santé mentale et d'utilisation de substances, et à faire en sorte qu'elles soient traitées équitablement et comme des citoyen·ne·s à part entière, ayant la possibilité de contribuer à la société comme n'importe qui d'autre. Changer les mentalités a pour mission d'être le chef de file des programmes fondés sur des données probantes qui favorisent la santé mentale, le bien-être et la résilience, et d'éliminer la stigmatisation dans le monde entier.

À propos de ce cahier des participant·e·s

Ce cahier des participant·e·s est conçu pour accompagner la FCA tout au long des cinq aptitudes et pour servir de référence rapide après le cours. Ce cahier est

destiné aux versions virtuelle et présentielle de la FCA. Il reprend les concepts et les stratégies clés et prévoit un espace pour la prise de notes qui sera nécessaire pendant les discussions et les activités de groupe.

Qu'est-ce que la Formation de certification des animateur·trice·s ?

Cette formation est conçue pour vous familiariser avec les exigences particulières de l'animation des cours de la CSMC-Changer les mentalités et pour vous aider à adapter vos pratiques actuelles en vue de répondre à ces exigences. Ces exigences sont décrites dans le "Cadre des aptitudes et compétences des animateur·trice·s " qui identifie cinq aptitudes clés des animateur·trice·s de la CSMC-Changer les mentalités et décrit les compétences associées à chacune d'entre elles.

Cinq aptitudes clés de l'animateur·trice :

1. Se préparer à animer
2. Créer un environnement d'apprentissage accueillant et sécuritaire
3. Mobiliser les participant·e·s et favoriser l'apprentissage
4. Évaluer l'apprentissage et donner et recevoir de la rétroaction
5. Respecter les exigences logistiques et administratives

Objectifs de la FCA

La FCA est conçue pour :

- vous familiariser avec le mandat et les programmes de la CSMC-Changer les mentalités et la manière dont nos cours y sont liés
- discuter des principes d'apprentissage des adultes et des stratégies d'animateur·trice·s dans le cadre de l'animation des cours de la CSMC-Changer les mentalités
- fournir un forum vous permettant de vous pratiquer à animer des sujets dans une classe et de recevoir de la rétroaction
- vous préparer à répondre aux exigences logistiques et administratives des animateur·trice·s de la CSMC-Changer les mentalités

Méthode de la FCA

La FCA est un programme hybride qui comprend cinq aptitudes clés. Chaque aptitude est abordée par le biais de discussions de groupe, d'exercices pratiques et de séances de pratique.

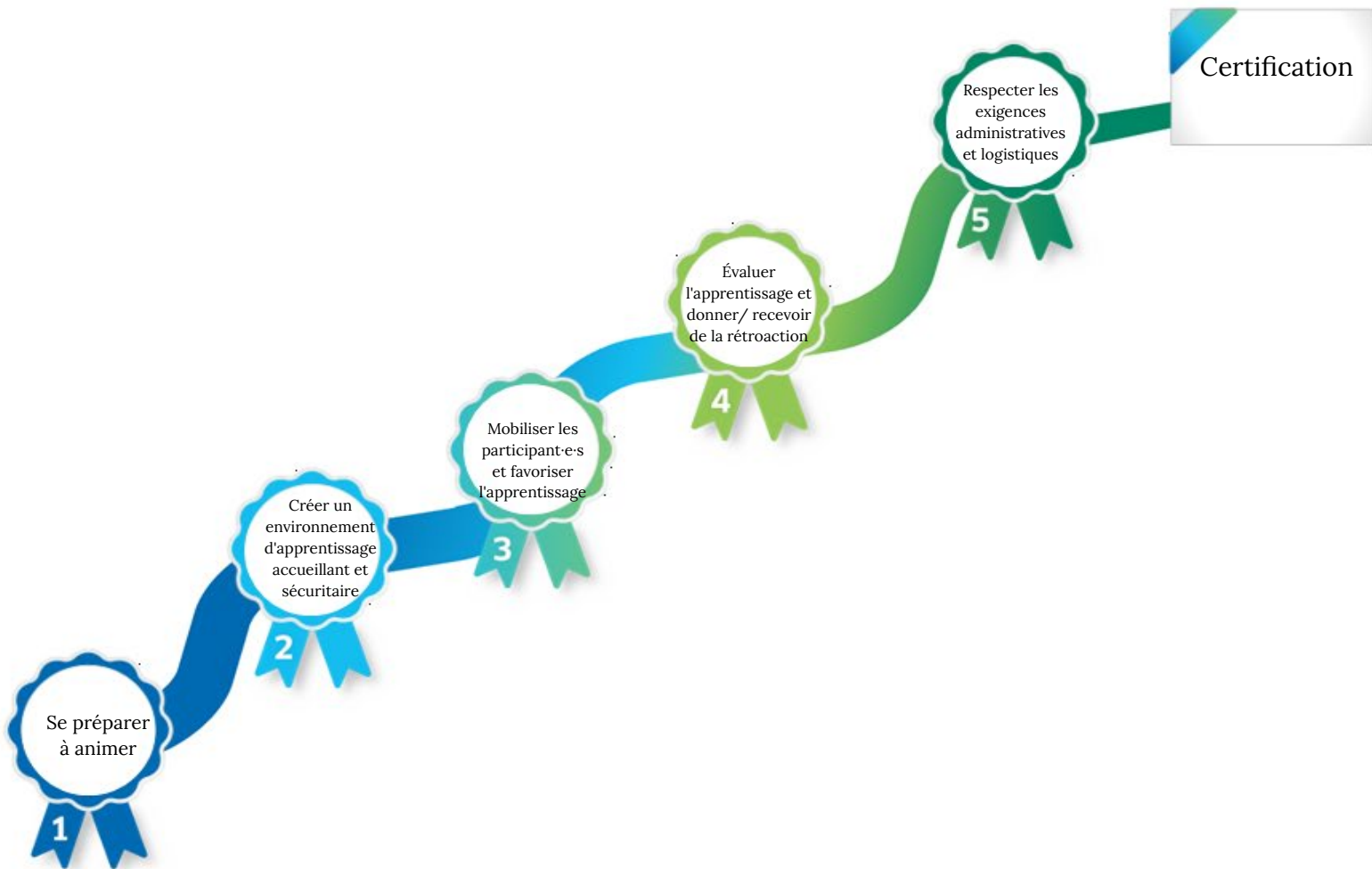
Parcours d'apprentissage de la FCA

Qu'est-ce que c'est ?

Le parcours d'apprentissage de la FCA illustre les étapes du programme et vous permet de suivre vos progrès grâce à un système de badges. Une fois que vous avez complété les composantes de la FCA associées à une aptitude, vous obtenez un badge qui vous permet de passer à l'aptitude suivante le long du parcours d'apprentissage de la FCA.

Pourquoi est-ce important ?

Pour obtenir la certification complète en tant qu'animateur·trice de la CSMC- Changer les mentalités, vous devez suivre le curriculum de la FCA et obtenir tous les badges du parcours d'apprentissage de la FCA. Nous espérons que vous apprécierez votre voyage sur notre parcours d'apprentissage vers la certification d'animateur·trice.





Aptitude 1 – Se préparer à animer



Changer
les mentalités

COMMISSION DE
LA SANTÉ MENTALE
DU CANADA

Aptitude 1 – Se préparer à animer

Objectif

Il s'agit d'une session en ligne autonome. Cette section du cahier des participant·e·s reprend les points clés de la session en ligne et vous permet de prendre des notes.

Objectifs

Cette séance d'ouverture de la FCA vous permettra d'apprendre...

- Le rôle et les attentes des animateur·trice·s de la CSMC - Changer les mentalités
- Les termes et concepts clés qui s'alignent sur les valeurs de la CSMC-Changer les mentalités et reconnaître comment ils sont inclus dans le curriculum du cours.
- Comment répondre aux questions sur la CSMC - Changer les mentalités
- Comment utiliser un langage inclusif et respectueux de la diversité et des personnes ayant une expérience vécue des problèmes de santé mentale et/ou d'utilisation de substances ?
- Comment utiliser les principes et les stratégies d'apprentissage des adultes pour favoriser l'apprentissage dans les cours de la CSMC-Changer les mentalités.

Thèmes

Partie 1 : Se préparer à représenter la CSMC - Changer les mentalités sur le terrain

- Comprendre le rôle des animateur·trice·s de la CSMC - Changer les mentalités
- Préparez-vous à répondre aux questions sur la CSMC - Changer les mentalités
- Connaître les concepts qui s'alignent sur les valeurs de la CSMC-Changer les mentalités et qui sont incorporés dans le curriculum du cours.

Partie 2 : Se préparer à animer le curriculum du cours

- Connaître les principes et les stratégies d'apprentissage des adultes qui rendent les cours efficaces
- Développer une bonne connaissance du curriculum du cours

Partie 1 – Se préparer à représenter la CSMC – Changer les mentalités sur le terrain

Comprendre le rôle des animateur·trice·s de la CSMC – Changer les mentalités

Responsabilités de l'animateur·trice

Les animateur·trice·s de la CSMC-Changer les mentalités sont responsables de :

- faire preuve de professionnalisme en représentant votre organisation et la CSMC - Changer les mentalités, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle de classe
- montrer de l'intérêt pour la santé mentale et le bien-être et s'engager dans la lutte contre la stigmatisation
- être conscient·e de la nature des problèmes liés à la santé mentale et à l'utilisation de substances en milieu de travail qui pourraient apparaître dans votre organisation
- faire preuve d'empathie à l'égard des personnes vivant avec des problèmes de santé mentale et/ou d'utilisation de substances
- pratiquer une communication efficace (verbale/non verbale) et des aptitudes interpersonnelles
- l'intégration des stratégies d'apprentissage des adultes et des meilleures pratiques dans l'animateur·trice.
- maintenir la fidélité du cours et se tenir au courant des mises à jour du cours
- maintenir les standards de qualité les plus élevées pour la prestation des cours
- le maintien d'un statut actif d'animateur·trice

REMARQUE : ces aptitudes seront examinées plus en détail dans l'aptitude 5 : Respecter les exigences administratives et logistiques.

Cadre des aptitudes et compétences des animateur·trice·s de la CSMC – Changer les mentalités

Le "cadre des aptitudes et compétences des animateur·trice·s" décrit les attentes des animateur·trice·s de Changer les mentalités. Il identifie cinq aptitudes clés pour l'animation des cours de la CSMC - Changer les mentalités et les compétences clés pour chaque aptitude.

Pourquoi est-ce important ?

Il est important que vous connaissiez les cinq aptitudes clés et les compétences associées car :

- elles ont guidé la conception et le contenu du curriculum de la FCA
- les aptitudes et compétences décrites dans le cadre sont utilisées pour évaluer en permanence les performances des animateur·trice·s.

Voir l'annexe 1 - Cadre des aptitudes et compétences des animateur·trice·s

Aptitude 1, Activité 1 - Auto-évaluation

Nous reconnaissons que vous avez des aptitudes et de l'expérience en matière d'animateur·trice·s. Comment vos aptitudes actuelles se comparent-elles aux aptitudes et compétences identifiées dans le cadre ?

L'objectif de cette auto-évaluation est de :

- soutenir le développement continu en fournissant un outil pour planifier ce que vous voulez continuer à faire et ce que vous aimeriez améliorer
- vous familiariser avec le cadre des compétences que la CSMC-Changer les mentalités utilisera pour évaluer les performances dans le cadre du programme d'assurance qualité.

Instructions

Veuillez examiner le cadre et, pour chaque aptitude, notez vos points forts et vos points à améliorer au cours de la FCA.

Aptitude 1	Points forts	Points à améliorer
Se préparer à représenter le CSMC - Changer les mentalités dans le domaine... • Le rôle d'un·e animateur·trice de la CSMC - Changer les mentalités, y compris les aptitudes et compétences clés • Le mandat, les valeurs, les ressources, les concepts clés		

et les termes de la CSMC- Changer les mentalités reliés aux cours de la CSMC- Changer les mentalités • Les attentes de la CSMC - Changer les mentalités à l'égard des animateur·trice·s, telles qu'elles sont décrites dans le code de conduite. • CSMC-Changer les mentalités: exigences relatives à l'utilisation d'un langage inclusif et respectueux de la diversité et des personnes ayant une expérience vécue. Se préparer à animer le curriculum du cours • Développer une bonne connaissance du curriculum du cours • Identifier comment les principes d'apprentissage des adultes sont incorporés dans la formation • Identifier les difficultés que vous pourriez rencontrer et élaborer un plan pour y faire face • Prévoir de brèves anecdotes et des exemples pertinents qui clarifient les points clés		
Aptitude 2	Points forts	Points à améliorer
Créer un environnement accueillant • Utiliser des stratégies de communication verbale et non verbale pour montrer que l'on est accessible,		

enthousiaste et confiant·e. • Présentez-vous et (pour les cours virtuels) le modérateur et expliquez vos rôles. • Adressez-vous aux participant·e-s par leur nom et manifester un intérêt sincère pour ce qu'ils partagent. Créer un environnement d'apprentissage sécuritaire • Passez en revue les « Consignes pour un espace sécuritaire et de groupe » au début de chaque aptitude. • Réagir rapidement et avec respect lorsque le comportement des participant·e-s perturbe l'apprentissage ou va à l'encontre de l'espace sécuritaire et des consignes de groupe. • Utilise un langage inclusif et respectueux de la diversité et des personnes ayant une expérience vécue. • Faire preuve d'objectivité et d'ouverture d'esprit face à des points de vue différents		
Aptitude 3	Points forts	Points à améliorer
Mobiliser les participant·e-s • Présenter clairement les informations • Utiliser un langage simple • Écouter activement • Utilisez une technique de questionnement qui favorise la participation de tou·te-s les		

participant·e·s • Utiliser des indices verbaux et non verbaux pour montrer un intérêt sincère pour ce que les participant·e·s partagent. • Utilisez les pauses et les silences pour encourager les participant·e·s à réfléchir et à répondre aux questions. Favoriser l'apprentissage • S'appuyer sur l'expérience, les connaissances et les aptitudes de l'apprenant·e pour établir des liens avec le contenu du cours. • Utiliser de brèves anecdotes et des exemples pertinents qui clarifient les points clés • Définir des attentes claires quant aux résultats des activités et les relier aux objectifs du cours • Identifier les ressources pour un apprentissage supplémentaire et encourager les participant·e·s à les utiliser • Gérer le temps pour aborder chaque composante du cours dans le temps imparti		
Aptitude 4	Points forts	Points à améliorer
Évaluer l'apprentissage des participant·e·s et leur fournir de la rétroaction • Évaluer la compréhension des participant·e·s en posant des questions et/ou en observant la performance. • Fournir une clarification et un accompagnement si nécessaire		

• Utiliser des techniques pour fournir de la rétroaction motivante et encourageante. Recevoir et utiliser la rétroaction pour une amélioration continue • Évaluer sa propre efficacité par rapport au cadre des aptitudes et compétences des animateur·trice·s • Reconnaître ses propres valeurs et préjugés et leur impact potentiel sur les attitudes et les approches pendant l'animation du cours. • Être ouvert·e à l'apprentissage de nouvelles choses et utiliser les leçons apprises pour améliorer l'offre de cours. • Utiliser la rétroaction pour planifier et faire un suivi de l'amélioration des performances		
Aptitude 5	Points forts	Points à améliorer
Respecter les exigences administratives • Respecter les politiques et procédures opérationnelles • Veiller au respect des exigences administratives pour conserver son statut d'animateur·trice·s. • Respecter les exigences logistiques • Savoir comment organiser un cours et (pour les cours de formation virtuels) naviguer sur les différentes plateformes virtuelles.		

• Préparer la "salle" pour la formation • Connaître les stratégies de gestion des interruptions et/ou des problèmes techniques à inclure dans un plan de secours.		
--	--	--

Préparez-vous à répondre aux questions sur la CSMC - Changer les mentalités

Pourquoi est-ce important ?

Les participant·e·s aux cours de la CSMC - Changer les mentalités peuvent vouloir en savoir plus sur le mandat et le travail de l'organisation, notamment sur la manière dont elle est qualifiée pour proposer des programmes de formation liés à la santé mentale et au bien-être. En tant qu'animateur·trice de la CSMC - Changer les mentalités, vous devrez fournir des réponses.

Que fait la CSMC ?

Le mandat et les programmes de la CSMC-Changer les mentalités sont décrits dans la session en ligne autonome. Vous trouverez ci-dessous les points clés du contenu en ligne.

- **Stratégie en matière de santé mentale**

La stratégie en matière de santé mentale est régulièrement mise à jour et alimente le travail de la CSMC. Elle est disponible sur le site web de la CSMC : <https://commissionsantementale.ca/>

- **Campagne de lutte contre la stigmatisation**

Comme le montre la citation suivante, une solide campagne de lutte contre la stigmatisation est d'une importance vitale.

"Les personnes vivant avec des problèmes de santé mentale ont été et continuent d'être confrontées à la stigmatisation et à de nombreuses formes de discrimination qui aggravent les effets de leur maladie. Les personnes vivant avec des troubles de la santé mentale disent souvent que la stigmatisation à laquelle elles sont

confrontées est pire que la maladie elle-même". (Source : CSMC De l'ombre à la lumière, page 60)

- **Centre d'échange de connaissances (CEC)**

La CSMC a créé le Centre d'échange des connaissances (CEC) pour mener et diffuser des recherches sur la santé mentale et l'utilisation de substances ; il a veillé à ce que les preuves scientifiques, les traditions culturelles, les connaissances pratiques et d'autres informations sur la santé mentale parviennent aux personnes susceptibles de les utiliser et d'accélérer le changement de 2009 à 2019.

Cours proposés par Changer les mentalités

L'offre de cours inclut trois volets principaux, comme indiqué ci-dessous.

L'esprit au travail (EAT)



Conçu pour les employé·e·s et les gestionnaires afin de promouvoir le bien-être mental sur le lieu de travail.

L'esprit curieux (EC)



Conçu pour les étudiant·e·s canadien·ne·s en milieu d'enseignement post-secondaire afin de favoriser leur santé mentale et leur bien-être.

Premiers soins en santé mentale (PSSM)



Conçu pour aider les gens à mieux gérer les problèmes de santé mentale et/ou d'utilisation de substances potentiels ou en cours d'apparition chez eux-mêmes, un·e membre de leur famille, un·e ami·e ou des collègues.

En savoir plus !

Quelles sont les questions que vous vous posez sur la CSMC et Changer les mentalités ?

La page d'accueil de Changer les mentalités propose des liens vers des cours et des ressources. <https://changerlesmentalites.org/>

Se familiariser avec les concepts qui s'alignent sur les valeurs de la CSMC-Changer les mentalités et qui sont incorporés dans le curriculum du cours.

Pourquoi est-ce important ?

Les animateur·trice·s de Changer les mentalités doivent fournir aux participant·e·s des explications précises et complètes sur les concepts et termes clés qui influencent notre travail et qui sont compris dans nos cours.

Quels sont les concepts clés ?

Pouvez-vous expliquer ces termes ?	
Santé mentale / bien-être mental	
Trouble de la santé mentale ou maladie mentale	
Trouble lié à l'utilisation de substances	
Troubles concomitants	
Problèmes de santé mentale et d'utilisation de substances	
Stigmatisation	
Rétablissement	
Personnes ayant une expérience vécue	
Espaces sécuritaires	

Voir l'annexe 2 - Termes et concepts clés

Utiliser un langage conforme aux valeurs de la CSMC - Changer les mentalités

Pourquoi est-ce important ?

La lutte contre la stigmatisation liée à la maladie mentale, au suicide et à l'utilisation de substances commence par la façon dont nous utilisons le langage, qui évolue en permanence. C'est pourquoi nous devons tous être attentif·ve·s à tout langage désuet utilisé dans les médias et autour de nous dans la vie de tous les jours.

La brochure « Le choix des mots est important » aide à sensibiliser au langage qui perpétue la stigmatisation et la discrimination, et à proposer des alternatives respectueuses.

Entraînez-vous à utiliser le langage axé sur la personne d'abord comme indiqué dans ce tableau.

Langage stigmatisant	Langage respectueux
Cela me rend fou.	Cela me dérange, m'agace, me frustre.
C'est débile.	C'est intéressant/étrange/particulier/amusant.
Cette personne souffre de dépression.	Cette personne vit avec la/fait une dépression
Une personne malade mentale ou folle	Personne vivant avec un problème de santé mentale ou une maladie mentale
Cette personne s'est suicidée avec succès	Cette personne est décédée par suicide
Cette personne a échoué ou raté sa tentative de suicide	Cette personne a tenté de se suicider
Abus de substances	Utilisation de substances ou trouble d'utilisation de substances
Tou·te·s ceux·celles qui sont drogué·e·s	Tou·te·s ceux·celles qui utilisent des substances
Iels étaient toxicomanes	Iels sont en rétablissement.

- Le langage axé sur la personne met l'accent sur l'individu et non sur la maladie, le handicap ou la condition.
- Son utilisation témoigne d'un respect pour l'individu en tant que personne et non en tant qu' « anormal·e », « dysfonctionnel·le » ou « handicapé·e ».

Partie 2 - Se préparer à animer le curriculum du cours

Utiliser les principes d'apprentissage des adultes

Malcolm Knowles, pionnier de la recherche sur l'apprentissage des adultes, a identifié les conditions dans lesquelles les adultes apprennent le mieux. (Knowles, M.S. (1970). La pratique moderne de l'éducation des adultes ; Andragogie versus pédagogie).

Pourquoi est-ce important ?

En tant qu'animateur·trice, vous devrez avoir une bonne connaissance du curriculum du cours et pouvoir le communiquer efficacement. Vous devrez également diriger des discussions et des activités et gérer les comportements des participant·e·s.

Les adultes apprennent mieux lorsque...	Explication...
L'apprentissage est autonome.	L'enseignement doit permettre aux apprenant·e·s de découvrir les choses par iels-mêmes.
L'apprentissage est expérientiel et fait appel à des connaissances de base.	Tou·te·s les apprenant·e·s adultes possèdent des connaissances et expériences considérables que vous pouvez mettre à profit en établissant des liens entre ce qu'iels savent et vos points d'enseignement. Cela contribue également à démontrer le respect de l'apprenant·e adulte, et lorsque les gens se sentent respectés, leur motivation à apprendre augmente.
L'apprentissage est pertinent pour les rôles actuels.	Les apprenant·e·s adultes doivent être informé·e·s dès le départ : ○ Pourquoi ce cours est-il important pour moi ? ○ En quoi cela m'aidra-t-il dans ma vie quotidienne ?
L'enseignement est centré sur les problèmes	Les apprenant·e·s adultes sont pragmatiques. Iels apprennent mieux avec des exemples concrets et des activités qu'avec des théories

	abstraites et des scénarios vagues.
Les apprenant·e·s sont motivé·e·s à apprendre.	Les adultes, par rapport aux enfants, ont généralement beaucoup de choses à l'esprit et beaucoup plus d'exigences en termes de temps. Si les apprenant·e·s adultes ne voient pas leurs efforts récompensés, leur motivation à apprendre diminuera et iels seront plus facilement distrait·e·s.

Aptitude 1, Activité 2 - Recommandations pour l'utilisation des principes d'apprentissage des adultes

Nous reconnaissons que vous êtes venu·e·s à la FCA avec une expérience préalable de la formation et d'animation.

Instructions

Veuillez examiner les principes d'apprentissage des adultes et utiliser l'espace ci-dessous pour noter les suggestions et les stratégies que vous recommandez en relation avec chaque principe. Nous discuterons de ces aptitudes dans l'aptitude 2 de la FCA.

Les adultes apprennent mieux lorsque...	Explication...
L'apprentissage est autonome.	
L'apprentissage est expérientiel et fait appel à des connaissances de base.	
L'apprentissage est pertinent pour les rôles actuels.	
L'enseignement est centré sur les problèmes	

Les apprenant·e·s sont motivé·e·s à apprendre.	
--	--

Développer une bonne connaissance du curriculum du cours

Pour vous aider à acquérir les connaissances nécessaires pour l'animation d'un cours de la CSMC-Changer les mentalités, la FCA :

- comprend une démonstration du cours CSMC-Changer les mentalités
- discute et met en pratique les aptitudes de l'animateur·trice en relation directe avec le curriculum du cours.

Démonstration de cours

Tout d'abord, nous vous demanderons de faire l'expérience du cours que vous animerez du point de vue d'un·e participant·e.

Après la démonstration du cours...

Utilisez les questions suivantes pour réfléchir à votre expérience en tant qu'apprenant·e. Notez vos réponses et préparez-vous à partager vos observations lors d'aptitude ultérieures de la FCA.

NOTES
Ce qui m'a frappé dans ce cours, c'est...
Ce qui m'a aidé à apprendre dans ce cours est...

Sur la base de mes observations et de mon expérience dans ce cours, certains des défis que je pense rencontrer en tant qu'animateur·trice sont...

Aptitude 1 – Clôture

Leçons clés

Quels sont les points clés à retenir de l'aptitude 1 ? Utilisez cet espace pour noter les éléments clés dont vous voulez vous souvenir.

Leçons clés à retenir	
1	
2	
3	
4	
5	

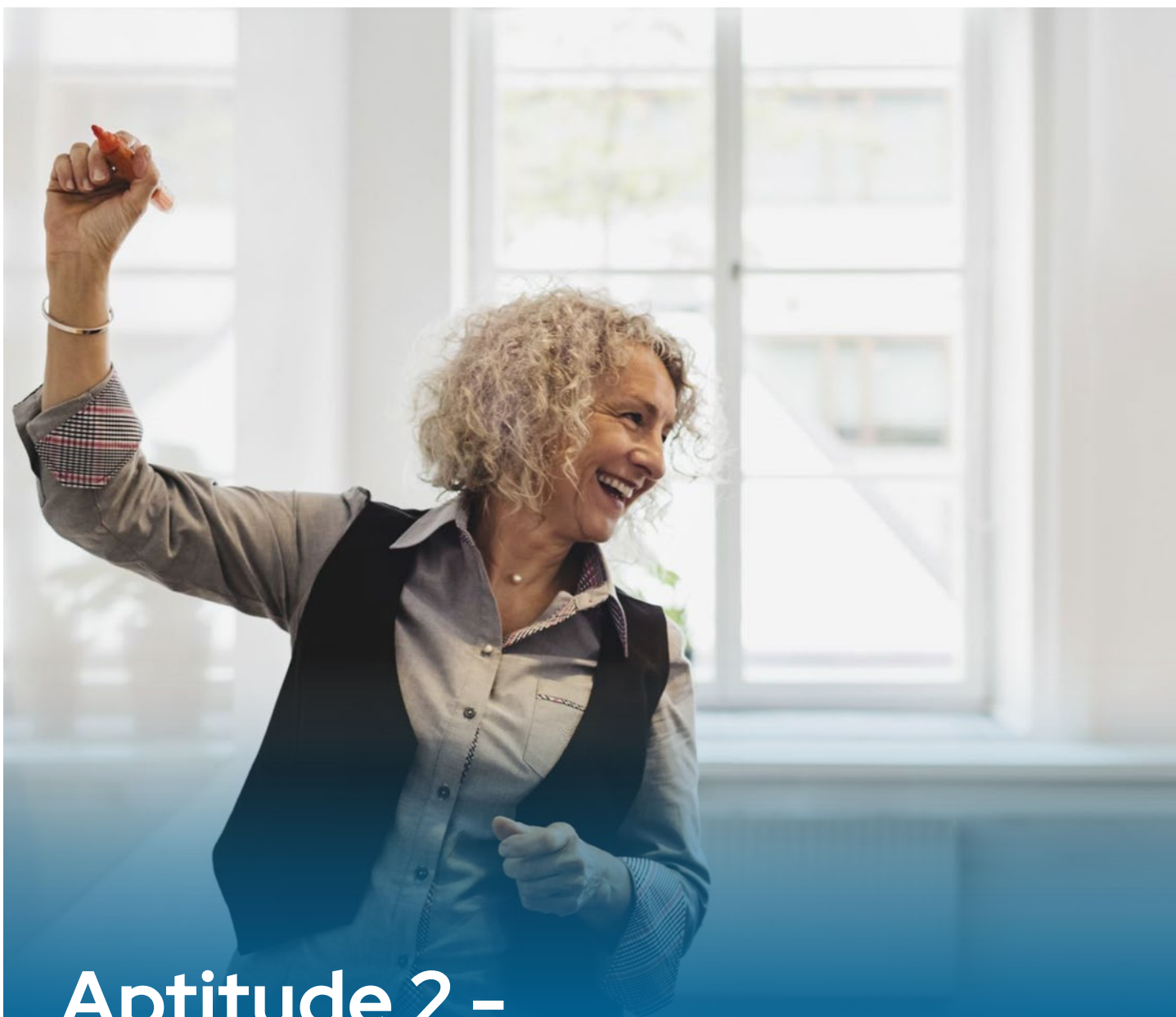
Quelle est la prochaine étape ?

Aptitude 1 – Liste de contrôle

- Passez en revue les termes et concepts clés dans votre cahier des participant·e·s (Annexe 2 - Termes et concepts clés).
- Complétez le questionnaire de révision en ligne pour obtenir votre badge pour l'aptitude 1.

Stationnement

Utilisez cet espace pour « garer » toutes les questions ou idées que vous pourriez avoir concernant les activités et/ou les stratégies d'animation utilisées dans le cours afin que nous puissions les aborder dans l'aptitude 2 du FCA.



Aptitude 2 – Créer un environnement d'apprentissage accueillant et sécuritaire



Changer
les mentalités

COMMISSION DE
LA SANTÉ MENTALE
DU CANADA

Aptitude 2 – Créer un environnement d'apprentissage accueillant et sécuritaire

Objectif

Cette aptitude décrit la manière dont le curriculum du cours est conçu pour créer un environnement de classe accueillant et sécuritaire. Elle aborde également les stratégies de communication que les animateur·trice·s peuvent utiliser pour aider les participant·e·s à se sentir bien accueilli·e·s et en sécurité.

Objectifs

Dans cette session, vous apprendrez comment...

- Identifier, discuter et pratiquer des stratégies de communication verbale et non verbale pour se montrer accessible, crédible et enthousiaste.
- Discuter et pratiquer des stratégies pour se présenter, présenter le·la modérateur·trice (cours virtuels) et les participant·e·s au cours.
- Discuter et mettre en pratique des stratégies visant à créer un espace d'apprentissage sécuritaire.
- S'entraîner à utiliser le guide de l'animateur·trice pour guider la prestation du curriculum.
- Observer un·e animateur·trice modéliser les stratégies clés et fournir des rétroactions utiles dont vous discuterez et que vous mettrez en pratique avec vos pairs dans la salle de classe.

Thèmes

Partie 1 : Utiliser le guide de l'animateur·trice

- Créer un environnement accueillant et sécuritaire en suivant le curriculum tel qu'il est décrit dans le guide de l'animateur·trice.

Partie 2 : Utilisez votre style de communication

- Créer un environnement accueillant et sécuritaire grâce à des stratégies de communication verbale et non verbale.

Termes clés

- **Accessibilité** : Le style de communication de l'animateur·trice·s permet aux participant·e·s de se sentir à l'aise pour poser des questions et partager leurs opinions.
- **Crédibilité** : Se réfère à la perception qu'ont les participant·e·s de vous en tant qu'animateur·trice·s compétent·e·s et bien informé·e·s.
- **Enthousiasme** : La capacité de l'animateur·trice à manifester un véritable intérêt pour le sujet du cours et à interagir avec les participant·e·s.
- **Espace sécuritaire** : Un environnement dans lequel les participant·e·s se sentent respecté·e·s et à l'aise de jouer un rôle actif dans leur apprentissage sans craindre d'être critiqué·e·s ou jugé·e·s.

Révision de l'aptitude 1

Instructions

Le tableau ci-dessous présente les sujets abordés dans l'aptitude 1. Cochez les sujets pour lesquels vous vous sentez à l'aise et indiquez ceux qui sont des défis.

Se préparer à représenter Changer les mentalités	Se préparer à animer le curriculum du cours sur le terrain
Comprendre le rôle des animateur·trice·s de la CSMC - Changer les mentalités • Attentes des animateur·trice·s • Différences entre formation, présentation et animation • Cadre des aptitudes et compétences des animateur·trice·s de la CSMC - Changer les mentalités Préparez-vous à répondre aux questions sur la CSMC - Changer les mentalités • Que fait la CSMC ? • Pourquoi la CSMC a-t-elle été créée?	Connaître les principes d'apprentissage des adultes et les stratégies associées qui rendent les cours efficaces • La manière dont les principes de d'apprentissage des adultes sont intégrés dans la conception du cours (et l'importance de respecter le curriculum décrit dans le guide de l'animateur·trice). • Comment utiliser les principes d'apprentissage des adultes pour mobiliser les participant·e·s et gérer les comportements.

Savoir ce que l'on attend de vous en tant qu'animateur·trice de cours de la CSMC - Changer les mentalités • Connaître les concepts qui s'alignent sur les valeurs de la CSMC-Changer les mentalités et la manière dont ils sont inclus dans le curriculum du cours. • Utiliser un langage inclusif et respectueux de la diversité et des personnes ayant une expérience vécue • Respecter le code de conduite de la CSMC - Changer les mentalités	Développer une bonne connaissance du curriculum du cours • Passez en revue tous les supports de cours pour comprendre comment le contenu est animateur·trice·s, notamment : l'ordre des sujets, le rythme, les vidéos et les activités.
---	---

Aptitude 2, Activité 1 - Qu'est-ce qui fonctionne pour vous?

Instructions

Individuel (5 minutes)

Considérez votre expérience en tant que participant·e·s lors de la démonstration du cours et utilisez l'espace prévu pour noter vos réponses aux questions ci-dessous.

Qu'est-ce qui vous a aidé à vous sentir bienvenue et en sécurité pendant la démonstration du cours ?

Curriculum	Style de communication de l'animateur·trice
Qu'est-ce qui, dans le curriculum (contenu du cours, discussions, activités et vidéos), vous a permis de vous sentir bienvenue et en sécurité?	Quelles stratégies ou techniques de communication (ton, mots, langage corporel) vous ont permis de vous sentir bienvenue et en sécurité?
NOTES	NOTES

Partie 1 – Utiliser le guide de l'animateur·trice

Créer un environnement accueillant et sécuritaire en suivant le curriculum tel qu'il est décrit dans le guide de l'animateur·trice.

Pourquoi est-ce important ?

Le guide de l'animateur·trice est un plan du curriculum qui vous guidera à travers les informations que vous devez partager et les questions qui doivent être posées. Il intègre les principes d'apprentissage des adultes dans la présentation du contenu et l'enchaînement des questions et des activités.

Tous les cours de la CSMC – Changer les mentalités sont accompagnés d'un guide de l'animateur·trice :

- consignes pour la préparation d'un cours
- une vue d'ensemble des sujets, des activités, des vidéos et du temps associé à chacun d'entre eux
- des notes pour chaque diapositive de la présentation PowerPoint, organisées sous des rubriques standard (décrites ci-dessous).
- Pour garantir la cohérence de la qualité et de l'efficacité de nos cours, les animateur·trice·s sont tenus d'utiliser le guide de l'animateur·trice pour :
 - se préparer au cours : Développer une bonne connaissance du contenu, des activités, des vidéos, des messages clés, des concepts clés, de la séquence des sujets, du temps alloué, des questions à poser et des réponses à fournir.
 - animer : Présentez chaque diapositive de la présentation PowerPoint en suivant les notes figurant dans le guide de l'animateur·trice ou dans la section "Notes" de la présentation PowerPoint.

Consignes dans le Guide de l'animateur·trice

Plusieurs sous-titres différents sont utilisés dans les notes des animateur·trice·s dans ce guide et dans la présentation PowerPoint pour indiquer des instructions spécifiques aux animateur·trice·s :

- **Diapositive ANIMÉE** informe l'animateur·trice que la diapositive contient un texte supplémentaire qui n'apparaît pas au début, jusqu'à ce qu'il-elle clique sur la diapositive. Les notes comporteront des invites telles que "Cliquez pour révéler le texte".

- **NOTE** comprend des considérations, des détails ou des instructions spécifiques sur l'approche à adopter pour présenter le contenu de la diapositive ou animer une discussion ou une activité.
- **DIRE** décrit le contenu que l'animateur·trice doit communiquer avec ses propres mots. Il n'est pas nécessaire de répéter ces informations exactement comme elles sont écrites (verbatim), tant que l'animateur·trice couvre les concepts avec précision et utilise un langage respectueux et inclusif.
- **DEMANDER** décrit toutes les questions figurant sur les diapositives et fournit des réponses possibles pour chaque question.
- **FAIRE** décrit la manière dont l'animateur·trice doit interagir avec les participant·e·s et toute action spécifique requise par l'animateur·trice.
- Les **informations de base** sont des contenus exclusivement destinés à l'animateur·trice pour servir de référence ou fournir un contexte plus détaillé. Elles ne font pas partie du contenu fourni aux candidats animateur·trice·s.
- **SOURCE(S)** énumère les citations des informations qui ont été utilisées pour créer les supports de cours, et fournit des références pour les résultats de recherche, les statistiques, les citations ou les définitions.
- **INSTRUCTIONS** résume les activités ou autres actions que l'animateur·trice doit entreprendre ou les instructions spécifiques que l'animateur·trice doit donner aux participant·e·s (par exemple, levez la main). Si nécessaire, des instructions distinctes sont fournies pour chaque type de prestation dans les notes.
- Les **invitations de transition ou d'animation** conseillent aux animateur·trice·s de "cliquer" sur la diapositive pour faire apparaître le texte, le graphique ou la diapositive suivante.

Partie 2 - Utilisez votre style de communication

Créer un environnement accueillant et sécuritaire grâce à des stratégies de communication verbale et non verbale.

Pourquoi est-ce important ?

Chaque fois que vous parlez à quelqu'un, vous envoyez un message. Comme vous le savez peut-être, le message voulu n'est pas toujours le message reçu. Pour créer un environnement d'apprentissage accueillant et sécuritaire, les animateur·trice·s

Changer les mentalités doivent projeter trois qualités : Je suis accessible, je suis crédible et je suis enthousiaste. Les stratégies de communication verbale et non verbale mentionnées dans le tableau ci-dessous peuvent vous aider à projeter ces trois qualités.

Aptitude 2, Activité 2 – Qu'en pensez-vous ?

Instructions

Passez en revue les stratégies décrites ci-dessous et cochez celles qui ont bien fonctionné pour vous.

Quelles sont les stratégies de communication qui ont bien fonctionné pour vous ?

Je suis accessible
Communication verbale • Utilisez un langage respectueux et inclusif. S'adresser aux personnes par leur nom. • S'assurer que les participant·e·s comprennent les instructions, par exemple : « Avant de continuer, dites-moi si vous avez des questions. » • Utilisez un langage clair – des termes simples et évitez le jargon ou les acronymes que les gens pourraient ne pas comprendre. • Veillez à parler à un rythme et à un volume qui facilitent la compréhension des participant·e·s. Variez votre débit : plus rapide pour donner de l'énergie, plus lent pour mettre l'accent. • Ne jamais se précipiter, par exemple "Nous devons terminer avant le déjeuner". • Évitez les commentaires et les questions non préparés/ad hoc. Planifiez les commentaires et les questions avant d'animer le cours afin de vous assurer qu'ils sont appropriés, pertinents et clairs. Communication non verbale • Sourire. • Établissez un contact visuel, mais ne fixez pas le regard. Faites circuler le contact visuel entre tous les participant·e·s. Le cas échéant, reflétez le langage corporel de l'autre personne pour établir un rapport. • Veillez à ce que votre espace soit aménagé de manière à ce que tous les participant·e·s puissent vous voir. Autre? •

Je suis crédible
Communication verbale • Présentez-vous en expliquant brièvement votre expérience en matière de

santé mentale et d'animation.

- Pour faire preuve d'autorité (et souligner un point), utilisez un ton plus bas et parlez à un rythme plus lent - par exemple, lorsque vous passez en revue l'espace sécuritaire et les consignes du groupe.
- Utilisez les silences et/ou les pauses pour attirer l'attention des participant·e·s.
- Soyez confiant·e dans votre présentation de l'information. Vous n'avez pas besoin de "tout savoir". Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, dites que vous en prenez note et que vous ferez un suivi.
- Réagissez rapidement et respectueusement lorsque des comportements vont à l'encontre de l'espace sécuritaire et des consignes du groupe. (Ignorer ces comportements peut envoyer le message que cela n'a pas vraiment d'importance ou que vous n'avez pas la confiance nécessaire pour y faire face).

Communication non verbale

- Adoptez une posture droite.
- Faites circuler le contact visuel.
- Faites une pause, respirez pour vous détendre.

Autre ?

-

Je suis enthousiaste

Communication verbale

- Utilisez un ton de voix plus élevé pour montrer de l'intérêt et de l'énergie.
- Posez des questions pour montrer votre intérêt pour les opinions et les points de vue des participant·e·s.
- Complimenter les contributions. Par exemple, merci d'avoir soulevé ce point, c'est utile parce que.... Mettez l'accent sur les aspects positifs.
- Rire et s'amuser - En tant qu'animateur·trice·s, votre style de communication influence l'atmosphère de la classe.

Communication non verbale

- Faites circuler le contact visuel pour impliquer tout le monde.
- Changer de position / se déplacer.

Autre?

-

Aptitude 2, Activité 3 - Pratiquer des stratégies de communication avec des sujets de cours

Instructions

À tour de rôle, lisez un thème de l'introduction au cours.

Le présenter au groupe en utilisant des stratégies de communication (accessible, crédible, enthousiaste).

Débriefing

Qu'est-ce qui a bien fonctionné ?	Qu'est-ce qui était difficile?

Aptitude 2 – Clôture

Leçons clés

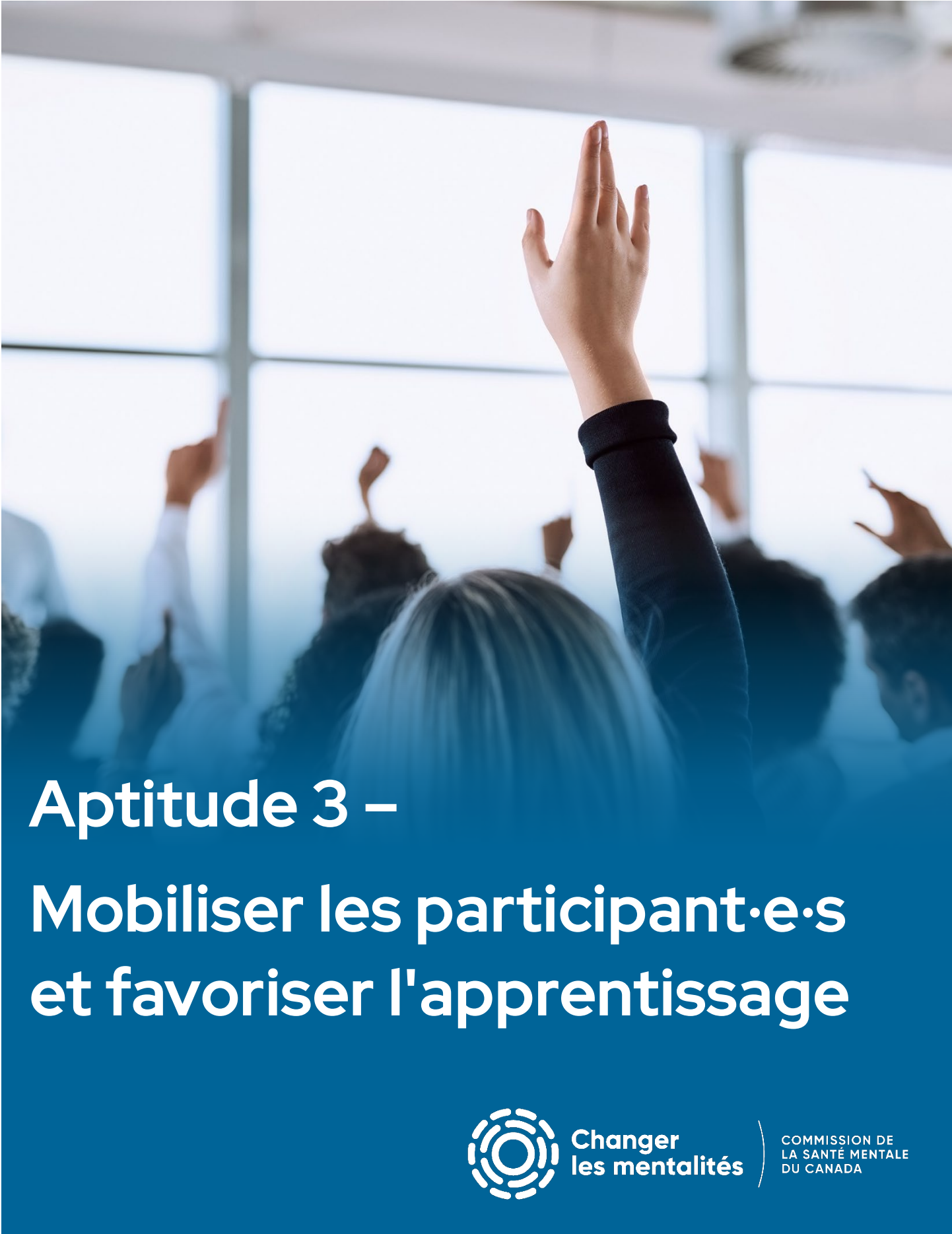
Quels sont les points clés à retenir de l'aptitude 2? Utilisez cet espace pour noter les éléments clés dont vous voulez vous souvenir.

Leçons clés à retenir	
1	
2	
3	
4	
5	

Quelle est la prochaine étape ?

Aptitude 2 - Liste de contrôle

- Entraînez-vous ! Entraînez-vous ! Pratiquez !
- Préparer des questions pour l'animateur·trice·s.
- Complétez le questionnaire de révision en ligne pour obtenir votre badge pour l'aptitude 2.



Aptitude 3 – Mobiliser les participant·e·s et favoriser l'apprentissage



Changer
les mentalités

COMMISSION DE
LA SANTÉ MENTALE
DU CANADA

Aptitude 3 – Mobiliser les participant·e·s et favoriser l'apprentissage

Objectif

Cette aptitude est conçue pour vous aider à utiliser les principes d'apprentissage des adultes et les stratégies d'animation pour mobiliser les participant·e·s et favoriser l'apprentissage en classe.

Objectifs

Dans cette session, vous apprendrez comment...

- Identifier, discuter et pratiquer les aptitudes de communication verbale et non verbale (liées aux principes de l'apprentissage des adultes) qui motivent les participant·e·s à se concentrer et à apprendre.
- Discuter et pratiquer des stratégies pour poser des questions et y répondre
- Discuter et pratiquer des stratégies pour préparer des exemples et des anecdotes qui mobilisent les participant·e·s, par exemple des exemples pertinents par rapport à un concept clé ou des anecdotes auxquelles les participant·e·s peuvent s'identifier.
- S'entraîner à utiliser le guide des animateur·trice·s pour guider votre prestation du curriculum.
- Observez un·e animateur·trice qui donne une rétroaction utile. Vous discuterez et vous vous exercerez à donner/recevoir des rétroactions dans le module suivant.

Thèmes

Partie 1 : Le curriculum du cours

- Mobiliser les participant·e·s et favoriser l'apprentissage en suivant le guide de l'animateur·trice.

Partie 2 : Style de communication de l'animateur·trice·s

- Utiliser des questions pour mobiliser les participant·e·s et favoriser l'apprentissage
- Mobiliser les participant·e·s et favoriser l'apprentissage à l'aide de stratégies verbales et de communication

Termes clés

- **Style de communication** : La façon dont vous présentez les informations et interagissez avec les participant·e·s.
- **Communication verbale** : La façon dont vous utilisez votre voix (volume, ton) et vos mots pour interagir avec les participant·e·s.
- **Communication non verbale** : La façon dont vous utilisez la posture, le contact visuel, les gestes et les mouvements.
- **Technique de questionnement** : comment vous posez des questions et y répondez
- **Rétroaction constructive** : rétroaction qui motive les personnes à développer continuellement une aptitude

Aptitude 3, Activité 1 - Qu'en pensez-vous ?

Instructions

Lisez la situation que vous êtes susceptible de rencontrer en animant le cours. Utilisez l'espace prévu pour noter vos réponses aux questions. Soyez prêt à partager vos réponses avec le groupe.

La situation des cours

Participant·e·s :

- Auront différents niveaux de connaissance et d'expérience en matière de santé mentale et d'utilisation de substances.
- Auront différents niveaux d'intérêt pour le sujet (iels peuvent avoir choisi d'assister ou avoir été obligé·e·s d'assister).
- Certain·e·s pourraient être choqué·e·s par certains sujets, tandis que d'autres n'ont pas de difficultés.
- Certain·e·s parleront/comprendront facilement le français, d'autres non.
- Certain·e·s se sentiront à l'aise de parler devant un groupe, d'autres non

Considérations supplémentaires pour les paramètres virtuels :

- Certains seront à l'aise avec la technologie, d'autres non
- Certains participant·e·s disposeront de l'ensemble des fonctions technologiques (caméras activées/désactivées ; possibilité de discuter en privé ou avec tout le monde), tandis que d'autres n'en disposeront pas.

Comment pouvez-vous aider les participant·e·s à se concentrer sur le cours ?
Comment pouvez-vous encourager les participant·e·s à s'impliquer dans les discussions et les activités ?
Comment pouvez-vous aider les participant·e·s à comprendre et à mémoriser les concepts et stratégies clés ?
Comment pouvez-vous aider les participant·e·s à mettre en pratique les stratégies?

Partie 1 – Curriculum du cours

Mobiliser et favoriser l'apprentissage en suivant le guide de l'animateur·trice

Pourquoi est-ce important ?

Les principes d'apprentissage des adultes sont incorporés dans le curriculum du cours qui est décrit dans le guide de l'animateur·trice. Les informations contenues dans le guide de l'animateur·trice vous aideront à vous préparer à mobiliser les

participant·e·s dans les activités et les discussions et à favoriser leur compréhension et leur mémorisation du contenu.

Préparer des anecdotes

Une anecdote est un récit bref qui se concentre sur un moment révélateur de la vie d'une personne. L'événement est partagé pour enseigner une leçon particulière. Selon vous, qu'est-ce qui rend une anecdote personnelle efficace pour aider les gens à apprendre ? Réfléchissez aux stratégies ci-dessous.

Stratégie : Rédiger / réviser

Écrivez-la :

Identifiez le point d'enseignement que vous souhaitez mettre en évidence, c'est-à-dire un point clé ou un point à clarifier.

Rédigez votre message, c'est-à-dire ce que vous allez dire.

Ensuite, relisez ce que vous avez écrit et modifiez-le à l'aide de la liste de contrôle "Modifiez-le".

Modifiez-la :

Utilisez cette liste de questions pour réviser ce que vous avez écrit. Demandez-vous si ce que vous avez écrit est :

- Appropriée ?
- Concise ?
- Pertinente pour l'enseignement ?
- Réalisable ?
- Ajoute de la valeur ?
- Y a-t-il assez de temps pour la partager ?
- Le langage est clair ?
- Le langage est-il centré sur la personne ? Inclusif ?

Il est important de se rappeler que l'anecdote doit être centrée sur le point à enseigner - il ne s'agit pas de votre expérience, mais de l'enseignement que vous en tirez.

Aptitude 3, Activité 2 - Préparer une anecdote

Instructions

Choisissez un point clé du guide de l'animateur·trice et notez-le ci-dessous. Pensez à une anecdote tirée de votre propre expérience qui vous aiderait à clarifier ou à souligner le point d'enseignement. Utilisez la stratégie décrite ci-dessus pour vous guider. Notez votre anecdote ci-dessous.

Points d'enseignement	Anecdote personnelle/exemple

Partie 2 - Style de communication de l'animateur·trice

Utiliser des questions pour mobiliser les participant·e·s et favoriser l'apprentissage

Pourquoi est-ce important ?

Les animateur·trice·s utilisent les questions et les réponses pour promouvoir la participation et vérifier la compréhension et la rétention des points clés. La manière dont ils posent les questions et communiquent les réponses peut avoir un impact sur l'apprentissage et le niveau d'engagement des participant·e·s.

Stratégies pour poser et répondre aux questions

Des questions sont incluses tout au long du curriculum du cours pour aider les participant·e·s à rester actif·ve·s. Les questions sont utilisées pour :

- solliciter des avis
- vérifier la rétention des points clés
- vérifier la compréhension des points clés.

- Posez des questions ouvertes qui invitent le·la participant·e à développer ses idées :
 - Qu'avez-vous fait qui vous a aidé dans le passé ?
 - Comment cette approche a-t-elle fonctionné pour vous ?
 - Pourquoi pensez-vous qu'elle a été efficace ?

- Poser des questions de suivi et/ou d'approfondissement :
 - « Pouvez-vous nous en dire un peu plus à ce sujet ? »
 - « Qu'entendez-vous par là ? "Pouvez-vous nous donner un exemple ? »
 - « Comment en êtes-vous arrivé à ce point de vue ? »
 - « Qu'est-ce qui vous a convaincu de votre opinion ? »
 - « Lorsque vous pensez à _que vous vient-il à l'esprit ? » et « En tenant compte de ce que nous savons déjà à propos de ____ comment allons-nous _____ ? »

Comment poser des questions

- La question peut être adressée à l'ensemble du groupe (question générale) ou à une personne en particulier (question directe).

- Indiquez le type de question avant de la poser.

- "Il s'agit d'une question pour le groupe. Quelles tactiques utilisez-vous lorsque vous posez une question ?"
- "Voici une question pour Nicole. D'après votre expérience, que recommanderiez-vous dans cette situation ?"
- Donnez à la personne le temps de répondre.
- Laissez-les parler sans les interrompre ni les pousser à terminer leurs pensées.

Répondre aux questions

- Paraphrasez la question pour vérifier votre compréhension avant de répondre :
 - "Ce que je vous entends dire, c'est... Est-ce exact ?"
 - "Voyons si je comprends ce que vous dites, ..."
- Clarifier, sans interpréter :
 - "Pouvez-vous clarifier votre dernier commentaire ? Je ne suis pas certain·e de comprendre ce que vous voulez dire".
 - "J'aimerais comprendre... Qu'est-ce que tu veux dire quand tu dis... ?"
- Écouter l'intégralité de la question
 - Écoutez toute la question AVANT de commencer à y répondre. De nombreuses personnes commencent à répondre avant que la question ne soit entièrement posée. Si vous n'attendez pas d'entendre toute la question, vous risquez de donner une réponse incomplète ou qui n'a rien à voir avec ce que la personne souhaite savoir. Soyez patient.
- Faites une pause et accordez-vous le temps d'apprécier la question et l'auditeur.
 - Répétez la question à voix haute pour que tout le public puisse l'entendre. Cela permet de faire trois choses : (1) s'assurer que vous comprenez la question, (2) vous donner la possibilité d'apprécier la question et de réfléchir à une réponse, et (3) s'assurer que l'auditoire a entendu et compris la question.
- Remercier la personne qui a posé la question
 - Vous pouvez dire quelque chose comme "Merci pour votre question".
- Répondez honnêtement à la question du mieux que vous pouvez

- Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, n'essayez pas de faire semblant. Soyez honnête et dites-leur que vous ne savez pas, mais promettez-leur de rechercher la réponse pour eux et y répondrez plus tard.
- Pont vers la question suivante
 - Après avoir répondu à une question, passez à la question suivante en demandant à la personne si elle est satisfaite de la réponse à la première question : « Est-ce que cela répond à votre question ? »; « Est-ce que c'est le genre d'information que vous recherchiez ? ». Cette étape est cruciale.
 - Lorsque les participant·e·s sont satisfait·e·s, vous pouvez passer à la personne suivante. Cela donne également aux participant·e·s une dernière occasion de demander une clarification.
- Notez les questions auxquelles vous ne pouvez pas répondre
 - Notez les questions auxquelles vous ne pouvez pas répondre. Puis suivez-les lorsque vous avez la réponse.

Rappel - Utilisez le guide de l'animateur·trice

Commencez et arrêtez le cours à temps, sans vous précipiter sur le contenu.

Restez concentré sur les points clés.

- Fournir des informations et des instructions claires.
- Poser des questions claires et pertinentes et fournir des réponses complètes.

REMARQUE !

Bien que le guide de l'animateur·trice utilise une formulation spécifique pour assurer la cohérence du message, les animateur·trice·s peuvent utiliser leurs propres mots et formulations tant que l'essence de leur message est cohérente avec le message du guide.

Aptitude 3, Activité 3 - Essayer les stratégies pour poser des questions et y répondre

Instructions

Vous trouverez ci-dessous trois types de questions qui figurent dans les cours de la CSMC - Changer les mentalités. Dans votre petit groupe, jouez à tour de rôle le rôle d'animateur·trice·s en posant au groupe l'une des questions et en menant la discussion sur les réponses qui y sont apportées.

Questions :

- Que signifie pour vous prendre soin de soi ?
- Pourquoi pensez-vous que c'est important ?
- Comment pouvez-vous prendre soin de vous ?

Qu'est-ce que les animateur·trice·s ont fait d'aidant lorsqu'ils ont posé ou répondu à des questions ?
NOTES

Aptitude 3, Activité 4 - Stratégies de gestion des comportements perturbateurs

Le défi de l'animateur·trice

Chaque fois que vous mobilisez des participant·e·s, vous devrez gérer le temps et peut-être les comportements perturbateurs. Les animateur·trice·s doivent également gérer les comportements qui vont à l'encontre de l'espace sécuritaire et des consignes du groupe - mais le faire d'une manière respectueuse.

Les animateur·trice·s doivent encourager l'échange d'idées et d'informations, tout en veillant à ce que les choses restent sur la bonne voie. Les animateur·trice·s aident les adultes à apprendre en donnant aux participant·e·s l'occasion de discuter et de s'exercer à appliquer les connaissances acquises pendant le cours.

- Que se passe-t-il si l'un·e des participant·e·s prend le dessus sur les discussions de l'équipe ?
- Que faire si les participant·e·s sont réticent·e·s à participer aux discussions ou aux activités ?

Instructions

Nous proposons ci-dessous des stratégies pour gérer les comportements perturbateurs. Prenez le temps d'examiner ces stratégies et de noter vos commentaires.

Quelle est la stratégie qui vous a le mieux réussi ?
NOTES

Stratégies de gestion des comportements perturbateurs

- Ne le prenez pas personnellement
 - Les gens peuvent ne pas suivre les directives, contester l'animateur·trice·s ou se mettre sur la défensive pendant les discussions. Il est important de reconnaître que si ces comportements peuvent être difficiles à gérer pour un animateur·trice, ils ne sont pas personnels – ce sont des comportements courants dans les situations de groupe.
- Les comportements défensifs comprennent les regards, le silence, l'utilisation d'un ton provocateur, la remise en question de l'autorité ou de l'expertise de l'animateur·trice ou de la véracité du contenu, l'élévation du ton de la voix, ou le fait de parler plus fort et plus vite. Utilisez vos mots et vos actions pour rappeler aux apprenant·e·s que vous êtes là pour les aider. Le plus souvent, la personne ne se rend même pas compte de ce qu'elle fait.
- N'oubliez pas d'utiliser des stratégies de communication pour renforcer les messages. Par exemple, un ton plus bas et un débit de parole plus lent vous aideront à affirmer votre autorité. Réfléchissez à la manière dont le ton de la voix et le rythme de la parole affectent le message reçu.
 - Dit avec un ton plus élevé et un débit de parole plus rapide :
 - Je constate que nous nous éloignons du sujet. Revenons-en à ...
 - Dit sur un ton plus bas et à un rythme plus lent :
 - Je constate que nous nous éloignons du sujet. Revenons-en à ...
- Si un participant·e dit : "Cette stratégie ne fonctionnerait jamais dans mon environnement".
 - Prenez acte de cette déclaration générale et demandez des précisions : "Je vois que vous êtes préoccupé·e par cette question. Qu'est-ce qui, selon vous, ne fonctionnerait pas ?"
- Si vous entendez des conversations parallèles (ou si vous les voyez sur le chat), identifiez le comportement et faites une demande.
 - "J'entends des conversations parallèles. Je comprends que ce sujet soulève de nombreux points de discussion. Pour l'instant, j'ai besoin que tout le monde revienne à (sujet en cours)".
- Si personne ne répond à votre question, faites une pause et posez à nouveau la question.

- Les participant·e·s peuvent avoir besoin de temps pour réfléchir à la réponse et à la manière dont ils vont la formuler devant un groupe.
- Si les participant·e·s se coupent la parole, notez le comportement et faites une demande.
 - "Une personne à la fois, s'il vous plaît. D'abord Alexi, puis Erin, puis Maria."
- Si un commentaire hostile ou belliqueux est fait.
 - Restez calme. Expliquez que, bien que toutes les opinions soient les bienvenues, elles doivent être partagées dans le respect. Si le comportement se poursuit, rencontrez le·la participant·e en tête-à-tête et expliquez-lui qu'il devra quitter le cours s'il continue à tenir de tels propos.
- Si quelqu'un rabaisse une autre personne.
 - Abordez le comportement immédiatement. Vous pourriez dire : "Je ne suis pas à l'aise avec votre commentaire. N'oubliez pas d'être respectueux·se·s envers les autres et des différents points de vue".
- En cas d'humour déplacé.
 - Ne l'ignorez pas. Abordez-la immédiatement. Dites, par exemple :
 - « J'aimerais prendre un moment et rappeler à tout le monde nos consignes en matière d'espace sécuritaire. Ces sujets sont sensibles et il n'est pas acceptable de plaisanter à propos de ... »

Stratégies de gestion du temps

- Commencer et terminer à temps
 - Être prêt à commencer à l'heure
 - Commencer à l'heure prévue pour respecter le temps des participant·e·s
 - Préparez-vous à mettre fin aux discussions de groupe et à passer au sujet suivant. Par exemple : "Je vois que ce sujet suscite beaucoup d'intérêt. C'est très bien. Je vous remercie pour vos commentaires. Nous devons maintenant passer au sujet suivant".
 - Pour vous aider à gérer le temps, modélisez la façon dont vous attendez les réponses des participant·e·s en leur donnant un exemple.
- Partager le temps de parole
 - Pour s'assurer que tous les participant·e·s aient la possibilité de contribuer à la discussion, les animateur·trice·s devront donner des instructions claires

sur la manière de répondre, par exemple : « Veuillez lever la main pour répondre à ma prochaine question. »

- Prévenez les participant·e·s à l'avance que vous prévoyez de les appeler (ou de faire appel à leur groupe). Ils ont ainsi le temps de préparer leurs idées et de se préparer à ouvrir le micro.
- Se concentrer sur le curriculum - revenir à l'ordre du jour et préparer les transitions entre les activités
 - Pour aider les participant·e·s à se concentrer, rappelez-leur fréquemment où vous en êtes dans l'ordre du jour et ce qui va suivre.
 - Utilisez des transitions verbales et visuelles entre les sujets et les activités afin que les participant·e·s ne se perdent pas.
 - Avant de commencer une activité ou d'envoyer les participant·e·s dans les salles d'activité, prenez une minute pour répondre aux questions, clarifier les instructions et confirmer par un pouce le fait que tous les participant·e·s les ont comprises.
- Se concentrer sur le curriculum - Divulgence de son bien-être mental.
 - Ce cours a été conçu pour être offert par des animateur·trice·s ayant une expérience dans les domaines de la santé mentale et/ou des problèmes d'utilisation de substances.
 - La divulgation d'expériences personnelles, d'anecdotes supplémentaires et d'histoires personnelles n'est pas attendue et est généralement découragée, à moins que cette divulgation ne contribue à développer des idées au sein du programme d'une manière appropriée et sécuritaire.
 - Les vidéos de témoignages intégrées au cours fournissent des exemples concrets de personnes ayant une expérience vécue des problèmes de santé mentale et/ou d'utilisation de substances.
 - Concentrez vos commentaires sur les points clés, en évitant les détails ou les histoires qu'il est bon de connaître mais qui ne sont pas directement liés aux points à enseigner.
- Gérer les distractions - Gérer les participant·e·s qui dominent les discussions.
 - Reconnaître le comportement, faire une demande :
 - "J'ai remarqué que quelques participant·e·s m'ont fait part de leurs commentaires. J'aimerais aussi en entendre d'autres.
 - "Jason, je vous remercie pour vos commentaires, mais je vais devoir vous arrêter là pour que nous puissions passer au sujet/activité suivant".

- Gérer les distractions - Problèmes techniques.
 - En cas de distraction ou de problème technique, faites une pause pour y remédier. Si nécessaire, faites une courte pause pour y remédier.
- Ne sautez pas de pauses
 - Assurez-vous que les participant·e·s sachent à quel moment vous faites les pauses prévues et ce qu'ils doivent faire s'ils doivent quitter le cours temporairement.

Utiliser des stratégies de communication verbale et non verbale

Stratégies de communication non verbale

- Inscrivez « Bienvenue » ainsi que votre nom et vos pronoms sur un tableau à feuilles ou un tableau blanc pour que les participant·e·s puissent les voir à leur arrivée dans la salle.
- Accueillir les participant·e·s à la porte de la salle lors de leur arrivée.
- Placez-vous à l'avant de la salle pour commencer le cours. Cela permet de faire passer le message que vous êtes le leader de la classe.
- Se déplacer dans la pièce. Utilisez le mouvement pour apporter une "variété visuelle". Le changement d'attitude par rapport à un endroit donné permet de maintenir l'attention de l'auditoire (ou des participant·e·s).
- Circulez dans la salle après avoir réparti les participant·e·s en sous-groupes.
- Répondez aux questions. Souvent, le groupe aura des questions sur les instructions de l'activité. Passez dans les différents groupes au début de l'activité pour les clarifier si nécessaire et pour vous assurer que le groupe de discussion soit sur la bonne voie.
- Se diriger vers les participant·e·s lorsqu'ils s'expriment.
- Déplacer pour mettre en évidence un changement d'approche, c'est-à-dire passer de l'instruction à la mobilisation des participant·e·s dans une discussion.
- Utilisez le langage corporel pour établir un rapport :
 - éviter de croiser les bras

- sourire
- respecter l'espace personnel.

Stratégies de communication verbale

- Projetez votre voix jusqu'au fond de la salle.

Consignes pour les aides visuelles

- Utilisez des aides visuelles en présentiel. Il est recommandé de créer des aides visuelles lorsque vous vous préparez à animer, c'est-à-dire avant le début du cours.
- Votre public a besoin de voir ce que vous écrivez, sinon il risque d'être frustré.
- Chaque mot que vous imprimez doit être visible par les participant·e·s assis·e·s au fond de la salle.
- Soulignez le titre. Cela permet de garder les commentaires concentrés sur le sujet.
- Numérotez les éléments sur le tableau. Il sera ainsi plus facile de mettre en évidence un élément particulier de la liste.
- Utilisez un espace entre les lignes. La taille de l'espace entre les lignes doit correspondre à la taille des lettres majuscules.
- N'utilisez que des mots clés. Utilisez des mots actifs, par exemple, « Numérotez les éléments. Utilisez l'espace. Utilisez des couleurs ». Utilisez des abréviations et veillez à expliquer leur signification.
- Utilisez deux couleurs au maximum par visuel. Pour augmenter la visibilité, optez pour des couleurs très contrastées comme le noir, le bleu, le rouge ou le vert foncé. Évitez les jaunes ou les tons pastel.
- Soyez cohérent·e avec les couleurs que vous choisissiez. Si vous utilisez plus d'une couleur, utilisez-les de manière cohérente. Par exemple, utilisez le noir comme couleur de base, puis le rouge ou le bleu pour souligner des mots clés ou annoter le texte.

- Certains marqueurs peuvent déteindre sur le papier du tableau de conférence.
- Vérifiez que le marqueur ne déteigne pas sur la page suivante.
- Si vous affichez des feuilles de tableau de papier sur un mur pour que les participant·e·s puissent écrire, veillez à afficher deux feuilles pour éviter de marquer les murs.
- Prévoyez vos propres marqueurs au cas où ceux fournis ne fonctionneraient pas.
- Évitez les marqueurs parfumés, car de nombreux lieux de travail ou de réunion ont adopté une politique sans parfum.
- Tou·te·s les participant·e·s doivent vous voir et pouvoir lire votre aide visuelle.
- Ne vous placez pas directement devant votre support visuel. Placez-vous sur le côté de façon à ce que tout le monde puisse la voir pendant que vous parlez.
- Ne parlez pas lorsque vous tournez le dos aux participant·e·s. Lorsque vous écrivez sur le tableau, faites une pause. Prenez le temps de respirer profondément. Évitez la tentation de remplir l'air et de parler au visuel (plutôt qu'à l'auditoire).
- N'oubliez pas d'utiliser des supports visuels pour mettre en évidence les points clés en reliant les éléments de la discussion en cours aux éléments que les participant·e·s ont inscrits sur le tableau de papier.
- De cette manière, vous aidez les participant·e·s à apprendre et à retenir les informations en s'appuyant sur ce qu'ils savent déjà.
- Préparez des supports visuels lorsque vous vous apprêtez à animer. Contactez le site pour vérifier si des tableaux de papier, des supports et des marqueurs sont à votre disposition. Renseignez-vous pour savoir si la salle est équipée :
 - 4 chevalets flipchart
 - papier flipchart
 - marqueurs
 - tableau blanc

- Si le site ne dispose pas de 4 supports, fixez le papier flipchart au mur à l'aide d'outils qui vous permettront de ne pas marquer les murs de la salle.
 - Blocs Post-it - Il s'agit de blocs de la taille d'une feuille de flipchart dont le verso est adhésif, comme pour les notes autocollantes.
 - Il existe des blocs de feuilles de tableau à feuilles qui comportent des lignes qui vous aideront à écrire clairement.
 - Blocs de papier pour tableaux de conférence et gomme adhésive.
 - Si vous n'avez pas de bloc-notes, utilisez du papier normal pour tableau de conférence. Collez le tableau de papier au mur à l'aide d'une gomme adhésive qui n'abîmera pas les murs lorsque vous l'enlèverez.

- Tableaux blancs - une alternative au flipchart est l'utilisation d'un tableau blanc.
 - Il existe des tableaux blancs standard (ou traditionnels) et des tableaux blancs électroniques. Si vous utilisez un tableau blanc traditionnel:
 - Veillez à utiliser des marqueurs "effaçables à sec", qui ne sont pas nécessairement les mêmes que ceux que vous utilisez pour les flipchart
 - Invitez les participant·e·s à prendre une photo du tableau blanc avant de l'effacer.
 - Si le tableau blanc est assez long, n'effacez pas les stratégies que les participant·e·s partagent afin de pouvoir vous y référer.
 - Face à face : Si le site dispose d'un tableau blanc électronique, vérifiez si vous pouvez l'utiliser.
 - Virtuel : si la plate-forme virtuelle que vous utilisez comporte une fonction de tableau blanc, vérifiez si vous pouvez l'utiliser. Veillez à vous familiariser avec la configuration et l'utilisation des fonctions avant le début de votre cours

Aptitude 3 – Clôture

Leçons clés

Quels sont les points clés à retenir de l'aptitude 3 ? Utilisez cet espace pour noter les éléments clés dont vous voulez vous souvenir.

Leçons clés à retenir	
1	
2	
3	
4	
5	

Quelle est la prochaine étape ?

Aptitude 3 - Liste de contrôle

- Pratiquez ! Pratiquez ! Pratiquez !
- Préparer des questions pour l'animateur·trice principal·e
- Complétez le questionnaire de révision en ligne pour obtenir votre badge pour l'aptitude 3.



Aptitude 4 – Évaluer l'apprentissage et donner/recevoir de la rétroaction



Changer
les mentalités

COMMISSION DE
LA SANTÉ MENTALE
DU CANADA

Aptitude 4 – Évaluer l'apprentissage et donner/recevoir de la rétroaction

Objectif

L'apprentissage d'une aptitude nécessite de la pratique. Nous nous améliorons avec la pratique et la rétroaction permet d'accélérer les améliorations. En tant qu'animateur·trice·s de Changer les mentalités, vous fournirez des rétroactions pour aider les participant·e·s à apprendre et pour gérer les comportements afin que le cours se déroule comme prévu. Vous recevrez également de la rétroaction de la part des participant·e·s et des animateur·trice·s. Cette aptitude est conçue pour vous aider à utiliser des stratégies pour évaluer l'apprentissage des participant·e·s en classe et donner/recevoir des rétroactions.

Objectifs

Cette session est conçue pour :

- Vous familiariser avec les avantages de la rétroaction pour l'amélioration continue.
- Utilisez votre expérience de la rétroaction au cours de la micro-animation pour examiner ce qui est utile et ce qui ne l'est pas.
- Discuter et pratiquer des stratégies pour préparer et donner de la rétroaction utile.

Thèmes

Partie 1 : Se préparer à donner et à recevoir des rétroactions utiles

- Stratégies de rétroaction en relation avec les situations dans lesquelles vous donnerez et recevrez des rétroactions en tant qu'animateur·trice de cours.

Partie 2 : Stratégies pour fournir de la rétroaction utile

- Un plan de communication pour vous guider dans la transmission de la rétroaction.

Aptitude 4, Activité 1 - Qu'est-ce qui a bien fonctionné pour vous ?

Instructions

Considérez votre expérience de la réception ou de la transmission de rétroactions au cours des composantes pratiques des aptitudes 2 et 3 (micro-animations).

Répondez à la question du tableau ci-dessous.

Qu'est-ce qui vous a aidé dans la rétroaction que vous avez reçue ?

Partie 1- Se préparer à donner et à recevoir de la rétroaction utile

Aptitude 4, activité 2 - Évaluer les performances

Instructions

Individuel (10 minutes)

Sur une base individuelle, utilisez le formulaire d'auto-évaluation pour noter vos observations sur votre propre performance pendant la micro-animation. (Il s'agit d'une version abrégée du « Cadre des aptitudes et compétences des animateur·trice·s » qui n'inclut que les compétences spécifiques à l'animation d'un cours).

Identifiez une chose que vous voulez continuer à faire. Une chose que vous aimeriez améliorer. Et quelques idées sur ce qui pourrait vous aider.

Auto-évaluation - Animateur·trice·s

Aptitude 2	Points forts	Points à améliorer
Créer un environnement accueillant - Utiliser des stratégies de communication verbale et non verbale pour montrer que l'on est accessible, enthousiaste et confiant. - S'adresser aux participant·e·s par leur nom et manifester un intérêt sincère pour ce qu'ils partagent. Créer un environnement d'apprentissage sécuritaire - Utiliser un langage inclusif - Faire preuve d'objectivité et d'ouverture d'esprit face à des points de vue différents		

Aptitude 3	Points forts	Points à améliorer
Mobiliser les participant·e·s • Présenter les informations de manière claire et utiliser un langage simple. • Écouter activement. • Utiliser une technique de questionnement qui favorise la participation de tou·te·s les participant·e·s. • Faire preuve d'un véritable intérêt pour ce que les participant·e·s partagent. • Utilisez les pauses et les silences pour encourager les participant·e·s à réfléchir et à répondre aux questions. Favoriser l'apprentissage • S'appuyer sur l'expérience, les connaissances et les aptitudes de l'apprenant·e pour établir des liens avec le contenu du cours. • Utiliser de brèves anecdotes et des exemples pertinents pour clarifier les points clés • Gérer le temps pour aborder chaque composante du cours dans le temps imparti.		

Développement continu

Que voulez-vous continuer à faire ?

Quelle est la chose que vous aimeriez améliorer ?

Qu'est-ce qui pourrait aider ?

Partie 2 – Stratégies pour fournir de la rétroaction utile

Un plan de communication pour guider votre rétroaction

Lorsque vous donnez de la rétroaction, n'oubliez pas que l'accent est mis sur la personne qui reçoit la rétroaction, et non sur vous. Pour offrir de la rétroaction constructive, vous devez rester objectif·ve et vous concentrer là où la personne en est, et où elle où elle aimerait être. La rétroaction, c'est comme aider quelqu'un qui vous arrête dans la rue pour vous demander : « Pouvez-vous m'aider ? Comment puis-je me rendre au parc à partir d'ici ? »

Donner de la rétroaction, c'est comme donner des instructions...

Identifier où iels se trouvent actuellement...

J'ai remarqué que...

Identifier où iels veulent aller...

L'objectif est de...

Offrir de l'aide sur la façon d'aller d'un point à un autre...

Vous pouvez essayer ceci...

Un plan de communication pour de la rétroaction utile ressemble à...

- La formule "J'ai remarqué..." vous incite à vous concentrer sur l'observation des comportements plutôt qu'à porter des jugements.
Exemple : « J'ai remarqué que votre débit s'accélère lorsque vous lisez des citations aux participant·e·s »
- L'expression "L'objectif est de..." rappelle qu'il s'agit d'un objectif commun.
 - Exemple : "Il est important que les apprenant·e·s aient le temps d'assimiler les mots que vous citez".
- "Vous pourriez essayer..." et "N'ayez pas peur de..." sont des façons de faire une suggestion.
 - Exemple : "Lorsque vous lisez une citation, vous pouvez essayer de lire un peu plus lentement que vous ne le faites normalement."
 - "N'ayez pas peur de prendre votre temps lorsque vous lisez une citation. Faites une pause. Respirez."

Aptitude 4, Activité 3 - Préparer la rétroaction

Instructions

Passez en revue votre auto-évaluation de l'activité 2.

Utilisez la stratégie pour fournir de la rétroactions utile afin de préparer de la rétroaction basée sur cette évaluation. Prenez des notes. Dans l'activité suivante, il vous sera demandé d'utiliser cette rétroaction.

Préparer la rétroaction
Identifier où iels se trouvent actuellement. <i>J'ai remarqué que...</i>
Identifier où iels veulent aller... <i>L'objectif est de...</i>
Fournir des conseils sur la manière de se rendre d'un point à un autre. <i>Vous pouvez essayer ceci...</i>

Aptitude 4, Activité 4 - S'entraîner à donner et à recevoir de la rétroaction utile

Instructions

Reportez-vous à l'auto-évaluation et à vos notes de l'activité 3.

Imaginez que votre partenaire fait l'objet de l'auto-évaluation (et non vous).

Entraînez-vous à partager vos commentaires avec votre partenaire.

Débriefing

Qu'est-ce qui a bien fonctionné ?	Qu'est-ce qui était difficile?

Aptitude 4 - Clôture

Leçons clés

Quels sont les points clés à retenir de l'aptitude 4 ? Utilisez cet espace pour noter les éléments clés dont vous voulez vous souvenir.

Leçons clés à retenir	
1	
2	
3	
4	
5	

Quelle est la prochaine étape ?

Aptitude 4 - Liste de contrôle

- Entraînez-vous ! Entraînez-vous ! Pratiquez !
- Préparer des questions pour l'animateur·trice principal·e.
- Complétez le questionnaire de révision en ligne pour obtenir votre badge pour l'aptitude 4.



Aptitude 5 – Respecter les exigences administratives et logistiques



Changer
les mentalités

COMMISSION DE
LA SANTÉ MENTALE
DU CANADA

Aptitude 5 – Respecter les exigences administratives et logistiques

Objectif

Cette section clarifie les exigences logistiques et administratives des animateur·trice·s de la CSMC-Changer les mentalités.

Objectifs

Dans cette session, vous apprendrez à :

- Respecter les politiques et procédures opérationnelles du CSMC - Changer les mentalités, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle de classe.
- Satisfaire aux exigences administratives pour conserver votre statut d'animateur·trice·s de cours certifié·e·s.
- Répondre aux exigences logistiques et aux responsabilités liées au cours que vous animerez.

Thèmes

Le rôle de l'équipe chargée de l'exécution des programmes de la CSMC-Changer les mentalités

- Exigences administratives
- Exigences logistiques

Se préparer pour un cours

Salle de classe en personne

Voici d'autres conditions à remplir pour préparer efficacement la salle à un cours en personne:

- Utiliser plusieurs supports visuels, si possible :
 - tableau blanc
 - écran intelligent
 - tableaux à feuilles mobiles et marqueurs
 - notes autocollantes
 - des affichettes ou des porte-noms.
- Préparez votre équipement
 - vous aurez besoin d'un projecteur ou d'un écran, d'un ordinateur portable, de câbles de connexion et de haut-parleurs pour les vidéos
 - afficher les détails du WIFI, s'il est disponible.

- Configuration de la salle
 - Comme nous l'avons déjà dit, prenez le temps, avant le début du cours, de réorganiser ou d'optimiser l'aménagement de la salle.
 - Vérifiez que tous les participant·e·s pourront voir les supports visuels (diapositives PowerPoint, tableaux de papier, tableau blanc) et vous entendre, ainsi que les autres participant·e·s.

Salle de classe virtuelle

Avant d'animer un cours virtuel, vous devrez aménager votre espace de travail de manière à ce que :

- il a l'air professionnel
- vous avez un accès rapide au matériel dont vous aurez besoin pendant le cours
- fonctionne efficacement.

Voici quelques éléments à prendre en compte lors de l'aménagement de votre espace :

- Accès à l'internet
 - Le WIFI fonctionne-t-il ?
 - Disposez-vous d'un téléphone ou d'un système VOIP comme solution de secours si votre Internet devient instable ?
- Caméra
 - La caméra fonctionne-t-elle ?
 - Disposez-vous d'un bon éclairage frontal, de sorte que votre visage soit bien éclairé ?
 - L'utilisation d'une caméra bien éclairée dans la mesure du possible aidera les participant·e·s à se sentir mobilisé·e·s et connecté·e·s à vous.
 - La caméra est-elle à la hauteur des yeux et votre tête est-elle bien positionnée ?
 - Faites attention à l'emplacement de votre caméra afin de pouvoir le regarder directement (ce qui donne l'impression d'un contact visuel direct avec vos participant·e·s) tout en visionnant vos diapositives.
 - L'arrière-plan est-il encombré ou distrayant ? Êtes-vous habillé de manière appropriée ?
 - De nombreuses autres bonnes pratiques sont disponibles en ligne concernant l'arrière-plan, l'éclairage et le choix des vêtements afin de minimiser les distractions.

- Veillez à tester votre installation au préalable.
- Qualité du son
 - Le microphone, le haut-parleur et le son fonctionnent-ils correctement ?
 - Avez-vous testé la présence de bruits de fond dans l'audio ?
 - Veillez à utiliser un casque ou un microphone de haute qualité et choisissez un endroit calme sans bruit de fond.
 - Même avec un petit groupe, le bruit peut être très perturbant et distrayant ; demandez aux participant·e·s de désactiver leur micro lorsqu'ils ne parlent pas et donnez-leur des instructions sur ce qu'ils doivent faire s'ils veulent contribuer (lever la main).
 - Si les participant·e·s oublient d'ouvrir leur micro avant de prendre la parole, prévoyez un signal simple, comme la main à l'oreille, pour leur rappeler d'allumer leur micro.
 - Activez et testez vos sons vidéo avant de commencer le cours.
- Avant une formation virtuelle, vous devrez également vous familiariser avec la plateforme virtuelle que vous utiliserez pour animer le cours.
- Différentes organisations peuvent utiliser différentes plateformes pour le cours virtuel ou en ligne.
- Les plateformes les plus utilisées pour les classes virtuelles sont Zoom, Webex, Teams et Google Cloud Platform.

Gestion des interruptions et problèmes techniques

Une autre compétence importante de l'aptitude 5 est de connaître les stratégies de gestion des interruptions et/ou des problèmes techniques et de les inclure dans votre plan de secours.

Il est important que les animateur·trice·s soient prêts à faire face à des problèmes technologiques ou à des perturbations inattendues. Préparer des plans de secours vous aidera à rester calme et organisé si l'équipement ou la technologie tombe en panne, n'est pas disponible ou si votre cours est interrompu.

- Avant le cours, définissez un plan de secours en cas de perturbation.
 - Les délais pour chaque section du cours sont inclus dans le plan détaillé du Guide de l'animateur·trice. Ces délais servent de guide pour s'assurer que vous êtes en mesure d'aborder l'ensemble du contenu avant la fin prévue du cours.
 - Si vous constatez que vous avez trop de temps, ralentissez et consacrez plus de temps aux discussions ou aux activités.

- Si vous manquez de temps en raison de retards ou de perturbations, vous pouvez adapter votre rythme et transformer les activités de groupe en discussions en grand groupe.
- Veillez à respecter les pauses prévues.
- Préparer des alternatives pour la technologie
 - La plupart des activités peuvent être réalisées même en cas de défaillance technologique. Vous devrez adapter les instructions dans le cadre d'un plan de secours.
 - Dans une salle de classe en présentiel, les alternatives peuvent être les suivantes :
 - Préparer des copies papier du matériel de l'animateur·trice, par exemple la présentation PowerPoint, le guide de l'animateur·trice.
 - Avoir à portée de main une copie des documents destinés aux participant·e·s, par exemple les photocopiés, les cahiers des participant·e·s.
 - Utiliser des tableaux à feuilles mobiles ou des tableaux blancs pour donner des instructions et animer des activités.
 - Voici quelques exemples d'alternatives dans une classe virtuelle :
 - Passer à une discussion en grand groupe plutôt qu'en sous-groupes.
 - Diriger les participant·e·s vers une page de cours en ligne pour visionner les vidéos en cas de problèmes de son ou de bande passante.
- Partagez vos plans de secours avec votre co-animateur·trice/modérateur·trice (s'il y en a un·e).
- Identifiez une personne de contact (sur le site ou en dehors) que vous pouvez appeler en cas de problèmes techniques.
- Arriver/se connecter au moins une heure à l'avance le jour de la formation.

Aptitude 5 - Clôture

Leçons clés

Quels sont les points clés à retenir de l'aptitude 5 ? Utilisez cet espace pour noter les éléments clés dont vous voulez vous souvenir.

Leçons clés à retenir	
1	
2	
3	
4	
5	

Quelle est la prochaine étape ?

Aptitude 5 - Liste de contrôle

- Vidéo YouTube suggérée (8:45) : "Comment améliorer la qualité audio et vidéo de Zoom lors de l'enseignement en ligne"
<https://youtu.be/7Mn3hXWAnR8?si=RBH3MtptcrlwnpoK>
- Complétez l'"évaluation écrite" : Vous recevrez un lien vers ce quiz de révision finale en ligne.
- Remplir une "évaluation du cours" : Dites-nous ce que vous pensez de notre programme de certification des animateur·trice·s - veuillez remplir le sondage en ligne. Vous recevrez un lien pour y accéder.

Annexe 1 – Cadre des aptitudes et compétences des animateur·trice·s



Aptitudes



Se préparer à représenter la CSMC-Changer les mentalités sur le terrain

- Connaître le rôle des animateur·trice·s de la CSMC-Changer les mentalités, y compris les compétences et aptitudes clés
- Connaître le mandat, les valeurs, les ressources, les concepts clés et les termes de la CSMC-Changer les mentalités et leur lien avec les cours de la CSMC-Changer les mentalités
- Connaître les attentes des animateur·trice·s de la part de la CSMC-Changer les mentalités, décrites dans le code de conduite
- Connaître les exigences de la CSMC-Changer les mentalités concernant l'utilisation de vocabulaire inclusif qui respecte la diversité et les personnes ayant une expérience vécue avec la santé mentale

Compétences

Se préparer à animer le curriculum du cours

- Acquérir une connaissance approfondie du curriculum de formation
- Cerner comment les principes d'apprentissage des adultes sont incorporés à la formation
- Cerner les difficultés que vous pourriez rencontrer et créer un plan pour les gérer
- Prévoir de brèves anecdotes et des exemples pertinents qui éclaircissent les points clés

Aptitudes

Compétences



Créer un milieu accueillant

- Utiliser des stratégies de communication verbale et non-verbale pour projeter de l'enthousiasme, confiance et accessibilité
- Se présenter, présenter le-la modérateur·trice et expliquer vos rôles
- S'adresser aux participant·e·s par leur nom et faire preuve d'un intérêt authentique envers ce qu'ils disent

Créer un milieu d'apprentissage sécuritaire

- Réviser les « Consignes de base » et les « Consignes de sécurité » au début de chaque séance
- Réagir rapidement et avec respect si le comportement d'un·e participant·e interfère avec l'apprentissage ou va à l'encontre des consignes de base ou de sécurité
- Utiliser un vocabulaire inclusif respectant la diversité et les personnes ayant une expérience vécue
- Faire preuve d'objectivité et d'ouverture à différents points de vue



Mobiliser les participant·e·s

- Présenter l'information clairement
- Utiliser des mots simples
- Écouter activement
- Utiliser une technique de questionnement qui encourage la participation
- Utiliser des indices verbaux et non-verbaux pour montrer un intérêt authentique envers ce que les participant·e·s disent
- Utiliser des pauses et des silences pour encourager les participant·e·s à réfléchir aux questions et à y répondre

Favoriser l'apprentissage

- S'appuyer sur l'expérience des participant·e·s, leurs connaissances et leurs compétences pour en faire des liens avec le contenu de la formation
- Utiliser de brèves anecdotes et des exemples pertinents pour éclaircir les points clés
- Établir des attentes claires pour les résultats des activités et les lier aux objectifs de la formation
- Identifier les ressources pour appuyer l'apprentissage et encourager les participant·e·s à les utiliser
- Gérer son temps pour aborder chaque composante du cours dans les délais impartis.

Aptitudes

Compétences



Évaluer l'apprentissage des participant·e·s et donner de la rétroaction

- Évaluer la compréhension des participant·e·s en posant des questions et/ou en observant les résultats
- Donner des explications et de l'encadrement au besoin
- Utiliser des techniques pour donner de la rétroaction apportant motivation et soutien

Recevoir et utiliser la rétroaction pour continuer à s'améliorer

- Évaluer sa propre efficacité par rapport au « Cadre des compétences et aptitudes des animateur·trice·s »
- Reconnaître ses propres valeurs et préjugés ainsi que leurs répercussions possibles sur les attitudes et approches pendant l'animation de la formation
- Être ouvert·e à l'apprentissage de nouvelles choses et à utiliser les leçons apprises pour améliorer la prestation de la formation
- Utiliser la rétroaction reçue de l'auto-évaluation, des participant·e·s et du·de la spécialiste de la formation et de la prestation afin de planifier et suivre l'amélioration des performances



Respecter les exigences administratives

- Respecter les politiques et procédures opérationnelles
- Veiller à satisfaire aux exigences administratives pour maintenir votre statut d'animateur·trice

Respecter les exigences logistiques

- Savoir comment mettre en place une formation et naviguer sur les différentes plateformes virtuelles
- Préparer la « salle » pour la formation (en personne ou virtuelle)
- Connaître les stratégies pour gérer les interruptions et/ou les problèmes techniques et avoir un plan de secours

Annexe 2 – Termes et concepts clés

Voici les définitions des concepts clés abordés dans les cours de la CSMC Changer les mentalités.

Santé mentale / bien-être mental

« ... un état de bien-être mental qui permet aux gens de faire face au stress de la vie, de réaliser leurs capacités, d'apprendre et de travailler correctement, et de contribuer à la vie de leur communauté ».

Source : Organisation mondiale de la santé (2022), Santé mentale : renforcer notre réponse.

Trouble de la santé mentale ou maladie mentale

Maladie pouvant être diagnostiquée qui affecte la pensée, l'état émotionnel et le comportement d'une personne et perturbe sa capacité à travailler ou à mener d'autres activités quotidiennes et à se mobiliser dans des relations personnelles satisfaisantes.

Troubles liés à l'utilisation de substances

Utilisation de substances qui a un effet négatif sur la vie d'une personne au cours de l'année écoulée dans deux domaines ou plus, notamment : consommation d'une substance en quantités plus importantes ou pendant des périodes plus longues que prévu, négligence des rôles et des responsabilités au travail, à l'école et à la maison, poursuite de la consommation malgré des problèmes de santé mentale ou physique causés par la substance.

Troubles concomitants

Ce terme fait référence à la cooccurrence de problèmes d'utilisation de substances et de santé mentale, par exemple un trouble anxieux et un problème d'alcool, ou une schizophrénie et une dépendance au cannabis.

Problèmes de santé mentale et d'utilisation de substances

Ce terme englobe à la fois les maladies et les symptômes de maladies qui peuvent ne pas être suffisamment graves pour justifier le diagnostic d'une maladie mentale. Le terme couvre un large éventail de problèmes de santé mentale ou d'utilisation de substances – des soucis que nous connaissons tous et auxquels nous faisons face dans le cadre de la vie quotidienne, aux troubles de santé mentale ou d'utilisation de substances qui affectent plus gravement la capacité d'une personne à mener des

activités de la vie quotidienne ou à entretenir des relations, ou qui augmentent le risque de suicide.

Stigmatisation

Les façons négatives et préjudiciables dont les personnes vivant avec des problèmes de santé mentale ou d'utilisation de substances sont étiquetées. Il s'agit d'un terme général qui englobe les processus d'étiquetage, de séparation, de préjugés et de discrimination. La stigmatisation affecte la façon dont les gens pensent, ressentent et agissent à l'égard de ceux qui sont considérés comme différents.

Rétablissement

Ce terme désigne le fait de vivre une vie satisfaisante, pleine d'espoir et contributive, même en présence de symptômes persistants d'un problème ou d'un trouble de santé mentale ou d'un trouble lié à l'utilisation d'une substance.

Pratique axée sur le rétablissement

La CSMC s'est donné pour priorité de travailler avec des personnes de tout le pays sur les moyens d'améliorer les systèmes de santé mentale sur la base d'une orientation vers le rétablissement. La pratique axée sur le rétablissement implique une gamme de services et de soutiens pour répondre aux objectifs et aux besoins d'une personne, tout en reconnaissant que : chaque personne est unique et a le droit de déterminer son propre chemin vers la santé mentale et le bien-être les sociétés comprennent de nombreux facteurs qui se croisent (biologiques, psychologiques, sociaux, économiques, culturels et spirituels) et qui ont un impact sur la santé mentale et le bien-être.

Personnes ayant une expérience vécue

Une personne ou un individu qui a une connaissance expérimentale d'un problème de santé mentale et/ou d'utilisation de substances, soit personnellement, soit par l'intermédiaire d'un proche.

Espaces sécuritaires

Le terme « espace sécuritaire » signifie généralement « un lieu ou un environnement dans lequel une personne ou une catégorie de personnes peut avoir la certitude qu'elle ne sera pas exposée à la discrimination, à la critique, au harcèlement ou à tout autre préjudice émotionnel ou physique" (Dictionnaire Oxford). Bien que cette définition semble assez large, les gens considèrent que les

espaces sécuritaires offrent une sécurité psychologique et physique aux membres d'un groupe.

Source (seulement disponible en anglais) : What is a Safe Space? | Office for Institutional Equity and Diversity | NC State University ([ncsu.edu](https://www.ncsu.edu))



**Changer
les mentalités**

COMMISSION DE
LA SANTÉ MENTALE
DU CANADA



Changer les mentalités | Opening Minds

350, rue Albert, bureau 1210 | 350 Albert Street, Suite 1210
Ottawa, ON Canada K1R 1A4

T: 613-683-3755

changerlesmentalites.org | openingminds.org

Nous joindre: changerlesmentalites.org/nous-joindre/

Suivez-nous:



Changer les mentalités / Opening Minds