



# GUIDE DU MODÉRATEUR ET DU RAPPORTEUR



Version 1er août 2023

# INTRODUCTION



Cet outil a pour objectif de communiquer les informations essentielles sur les rôles du Modérateur et du Rapporteur dans le cadre d'ateliers de discussion autour de vignettes de cas.

Il propose une formule pour structurer les échanges et assurer le bon déroulement de l'activité.

Vous trouverez, dans notre **Boîte à outils en ligne**, une version en format Word d'un guide à l'intention des modérateurs et des rapporteurs qui participeront à votre activité, que vous pourrez personnaliser.

Pour en savoir davantage sur les différentes activités de formation croisée et les outils offerts, **consultez notre site web**.

# MODÉRATEUR ET RAPPORTEUR : DES RÔLES ESSENTIELS DANS LES ATELIERS DISCUSSION



Le **Modérateur** et le **Rapporteur** jouent un rôle crucial dans la dynamique d'un atelier de discussion autour de vignettes clinique. Le **Modérateur** s'assure du bon déroulement des échanges en guidant les participants vers les objectifs fixés. Pour sa part, le **Rapporteur** soutient l'animation de l'atelier, tout en prenant des notes sur les différents points de vue exprimés.

**Voici 10 étapes clés pour le Modérateur et le Rapporteur lors d'un atelier :**

## 1 - Introduction

Le **Modérateur** se présente et introduit également le **Rapporteur** de l'atelier, en mettant en place une atmosphère conviviale et de collaboration. Il présente l'objectif de l'atelier : mieux comprendre comment intervenir auprès d'une clientèle à risque ou aux prises avec des troubles de santé mentale et de dépendance, en fonction des ressources disponibles.

## 2 - Tour de table

Pour créer un climat propice à l'échange, le **Modérateur** lance un tour de table, invitant chaque participant à se présenter brièvement et à expliquer ses fonctions. Cela permet aux participants de mieux se connaître. Le **Rapporteur** note les présences et s'assure que tous les participants ont un lunch si l'activité le prévoit.

## 3 - Lecture de la vignette

Le **Rapporteur** fait la lecture des vignettes ou demande à des participants de le faire.

## 4 - Échanges autour des vignettes et prise de notes

Le **Modérateur** invite les participants à discuter des vignettes #1 et #2, à partir de leur expérience ou encore à partager leurs réflexions et idées en lien avec ces vignettes.

Pour structurer la discussion, le **Modérateur** utilise les sept questions prévues pour guider la discussion qui portent sur des aspects tels que les meilleures pratiques d'intervention, les ressources disponibles, les collaborations possibles avec d'autres partenaires, etc.

### 5 - Prise de notes

Le **Rapporteur** rédige des notes brèves à partir des échanges qui ont lieu durant l'activité, dont les principaux points de consensus et de divergence.

### 6 - Animation de la discussion

Le **Modérateur** arrime la discussion en cours à l'objectif de la journée de formation, en sensibilisant les participants à la perspective des intervenants d'autres ressources ou réseaux. Il les encourage à identifier des acteurs d'autres organismes avec lesquels ils pourraient être amenés à collaborer, favorisant ainsi les échanges interprofessionnels et la création de liens.

### 7 - Relance des échanges (au besoin)

Le **Rapporteur** intervient au besoin, par exemple lorsqu'il n'a pas suffisamment d'échanges entre les participants pour alimenter un des points. Il peut utiliser des éléments issus de sa prise de notes et/ou partager son point de vue, de manière à relancer les échanges ou préciser les positions de chacun.

### 8- Expression des divers points de vue

Le **Modérateur** s'efforce de donner la chance à chaque personne de s'exprimer, en veillant à ce que les participants puissent partager leurs points de vue et contribuer activement à la discussion. Il favorise un environnement inclusif où chacun se sent écouté et respecté.

### 9- Soutien à l'animation (au besoin)

Au besoin, le **Rapporteur** intervient pour rappeler certains thèmes qui n'ont pas été abordés ou inviter des participants qui se sont peu exprimés à prendre la parole avant la fin des échanges.

### 10- Validation des éléments importants de la discussion

Si nécessaire, le **Modérateur** valide certains points clés par un tour de table, permettant ainsi de recueillir les impressions et les réactions de l'ensemble des participants. Le **Rapporteur** peut ainsi vérifier avec les participants que les conclusions reflètent bien les discussions de l'atelier.

En suivant ces étapes, le **Modérateur** et le **Rapporteur** assurent une gestion efficace de l'atelier, encouragent la participation active des participants et favorisent des discussions pertinentes et constructives en lien avec l'objectif fixé.



Sur le site web [www.formationcroisee.com](http://www.formationcroisee.com), dans la section **Boîte à outil**, vous trouverez le gabarit **Guide du Modérateur et du Rapporteur en format Word**.