



GUIDE D'ORGANISATION JOURNÉE D'ÉCHANGES

CLARIFICATION POSITIONNELLE



Version 1er août 2023

Douglas
INSTITUT
UNIVERSITAIRE EN
SANTÉ MENTALE

MENTAL HEALTH
UNIVERSITY
INSTITUTE

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Ouest-de-
l'île-de-Montréal

Québec 

COORDONNÉES

Pour plus d'information sur ce document, veuillez consulter le site web de la formation croisée : www.formationcroisee.com

Pour toute question, veuillez contacter Diana Milton :
diana.milton@douglas.mcgill.ca

Équipe de recherche de Michel Perreault, Ph.D.

Institut universitaire en santé mentale Douglas
Centre intégré universitaire de santé et de services
sociaux de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal
6875, boul. Lasalle
Montréal (Québec) H4H 1R3
Tél. : 514 761-6131
Courriel : michel.perreault@douglas.mcgill.ca

ÉDITION

Rédaction

Léonie Archambault
Cathy Bazinet

Révision

Léonie Archambault
Michel Perreault

Version 1er août 2023

Graphisme et mise en page
Cathy Bazinet

CRÉDITS ET MENTIONS

Ce guide a été produit grâce au soutien de Santé Canada, du ministère de la Santé et des Services sociaux, de l'Institut universitaire en santé mentale Douglas

« Les vues exprimées ici de reflètent pas nécessairement celles de Santé Canada. »

« Les vues exprimées ici de reflètent pas nécessairement du ministère de la Santé et des Services sociaux.»

« Les vues exprimées ici de reflètent pas nécessairement du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal.»

DROITS D'AUTEUR



CC BY-NC-SA: This license allows reusers to distribute, remix, adapt, and build upon the material in any medium or format for noncommercial purposes only, and only so long as attribution is given to the creator. If you remix, adapt, or build upon the material, you must license the modified material under identical terms.

TABLE DES MATIÈRES

- 4 **Qu'est-ce que la formation croisée?**
- 5 **Le programme de formation croisée sur les troubles de santé mentale et dépendance**
- 6 **Introduction**
- 6 **Déroulement typique d'une journée d'échanges**
 - Conférences en plénière / Atelier de discussion autour de vignettes / Témoignage d'une personne utilisatrice de services / Vitrine sur les ressources / Conférence de clôture
- 10 **Planification de l'activité**
Organiser une journée d'échanges en 10 étapes faciles / Quels sont les moments clés de l'organisation de l'activité?
- 16 **Évaluation de l'activité**
- 19 **Annexe - Présentation des outils complémentaires en ligne**
 - Guide de préparation des ateliers de discussion autour de vignettes / Guide du modérateur et du rapporteur / Cahier du participant / Minutage de la journée / Exemple de budget / Attestation de participation



À QUI S'ADRESSE CE GUIDE?

Ce guide est un document de référence dont l'objectif est de faciliter la tâche aux équipes qui souhaitent mettre en place une activité de formation croisée. Trois autres guides portant sur les formations en ligne, les rencontres virtuelles sur les ressources et les stages d'observation sont également disponibles sur notre site web : formationcroisee.com

Son contenu est basé sur l'expérience du projet de formation croisée du Sud-Ouest de Montréal (Perreault et al., 2008). Les activités en ligne ont été développées dans le contexte de la pandémie de Covid-19.

Perreault, M., Wiethaeuper, D., Perreault, N., Bonin, J-P., Brown, T., & Brunaud, H. (2008). Meilleures pratiques et formation dans le contexte du continuum des services en santé mentale et en toxicomanie : le programme de formation croisée du sud-ouest de Montréal. Santé mentale au Québec, 34 (1), pp. 143-160.

QU'EST-CE QUE LA FORMATION CROISÉE?



À l'origine, la formation croisée (« cross-training ») est une approche utilisée pour améliorer le travail entre les membres d'une équipe, ou encore entre les partenaires de différentes équipes.

En résumé

On reconnaît généralement trois types de formation croisée* :

1

Clarification positionnelle

2

Observation positionnelle

3

Rotation positionnelle

Objectifs communs : Mieux comprendre le rôle, l'expertise et les moyens dont dispose chaque partenaire. À cette fin, le développement d'un langage commun est un prérequis pour soutenir des échanges fructueux.

Partage d'expertise descriptif <<< >>>

Partage d'expertise immersif >>>

Meilleure connaissance du réseau et des rôles de chacun

Activités

- Conférences
- Discussion de cas
- Panels

Meilleure connaissance d'une ressource (intervenants et fonctionnement)

Activités

- Stages d'observation de courte durée

Acquisition de compétences en intervention

Activités

- Stages d'intervention de moyenne à longue durée
- Supervisions cliniques

* Perreault, M, Milton, D, Alunni-Menichini, K, Archambault, L, Perreault, N, Bertrand, K. Montreal Cross-Training Program: The contribution of positional clarification activities to help bridge fragmented prevention and treatment services for co-occurring disorders. Health Soc Care Community. 2020; 28: 1090- 1098. <https://doi.org/10.1111/hsc.12942>

LE PROGRAMME DE FORMATION CROISÉE SUR LES TROUBLES DE SANTÉ MENTALE ET DÉPENDANCE



Initié par des partenaires en santé mentale situés dans le sud-ouest de Montréal en 2002, le **Programme de formation croisée sur les troubles de santé mentale et dépendance** propose des activités de formation ainsi que des stages d'observation interdisciplinaires et intersectoriels.

Le but principal des activités est d'améliorer la continuité des soins pour les personnes à risque ou aux prises avec une double problématique de santé mentale et dépendance. Comme ces personnes doivent faire appel à des services provenant de réseaux distincts (santé mentale, dépendances, scolaire, prévention, vieillissement, sécurité publique), les formations croisées visent à faciliter les liens entre eux afin d'assurer une meilleure continuité des soins.

Quels sont les objectifs du programme ?

- Identifier les besoins de formation des intervenants œuvrant auprès de personnes à risque ou atteints de troubles de santé mentale et de dépendance.
- Permettre aux intervenants d'acquérir un langage commun et une meilleure connaissance des ressources et des intervenants pour collaborer.





Une journée d'échanges réunit, dans un même endroit, des intervenants de différents milieux afin de favoriser les interactions entre eux. Elle s'articule autour de conférences d'experts, d'ateliers de discussions, de témoignages de personnes utilisatrices de services et de présentations de ressources. Les participants peuvent ainsi acquérir des connaissances théoriques et cliniques, ainsi qu'une meilleure compréhension du rôle de divers intervenants et organisations dans l'atteinte d'une visée commune : favoriser la continuité des services pour les personnes aux prises avec une double problématique en santé mentale et dépendance.

Il est important de conserver à l'esprit que l'organisation d'une journée d'échanges comporte une importante part de travail en amont. En effet, la mise sur pied d'un comité d'orientation afin de prendre le pouls du terrain et choisir la thématique, ainsi que l'implication de collaborateurs dans l'organisation de l'activité fournissent l'occasion de créer des échanges, entre et avec les partenaires, des ingrédients essentiels du succès de l'activité.

DÉROULEMENT TYPE D'UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES

1

CONFÉRENCES (EN PLÉNIÈRE)

Trois conférences portant sur la thématique de la journée sont présentées en plénière, au début de la journée. Elles ont pour objectif de transmettre des connaissances générales, par exemple sur les aspects de la prévention, les enjeux cliniques et les traitements.

2

DÎNER ET ATELIERS DE DISCUSSION

Les participants sont invités, pendant l'heure du lunch, à discuter en petits groupes de vignettes de cas (la composition des groupes est préalablement déterminée par le comité organisateur de la journée). Cette vignette couvre généralement tout le continuum, de la prévention, au problème clinique, incluant la situation de crise.

★ Idéalement, les groupes devraient être interdisciplinaires, intersectoriels et travailler sur le même territoire.

3

TÉMOIGNAGE, PRÉSENTATIONS DE RESSOURCES ET CONFÉRENCE DE CLÔTURE (EN PLÉNIÈRE)

Le témoignage d'une personne ayant vécu des troubles liés à la santé mentale et à la dépendance permet d'identifier des pistes pour mieux comprendre et intervenir.

Les présentations de ressources issues de différents secteurs permet de mieux les faire connaître aux participants et ainsi favoriser un meilleur arrimage des interventions.

Enfin, une conférence de clôture permet de faire un retour sur la journée et d'ouvrir la réflexion sur la thématique.

1

CONFÉRENCES EN PLÉNIÈRE

Une journée d'échanges typique débute avec des présentations en plénière où des conférenciers partagent leurs expertises cliniques et théoriques aux participants.

Ces présentations visent le développement d'un langage commun ainsi que l'acquisition de notions de base pour mieux comprendre les enjeux liés à une problématique de santé mentale et dépendance.

Conférence d'ouverture

Une conférence d'ouverture permet de mettre la table, de présenter le fil conducteur de la thématique de la journée, en apportant, par exemple, un éclairage sur des données sociodémographiques ou encore de l'information générale sur la substance qui fera l'objet d'une réflexion pour l'aspect dépendance.

Présentations

Pour réussir cette introduction en matinée, il est important de se préparer soigneusement en amont en choisissant des angles diversifiés et pertinents, idéalement avec le soutien d'un comité.

Les conférenciers devraient avoir une bonne compréhension des sujets qui seront abordés tout au long de la journée, ainsi que de l'audience qui sera présente. Ils devraient également être en mesure de communiquer clairement et efficacement pour capter l'attention des participants et les motiver à participer activement.

3 CONSEILS POUR PRÉPARER LES CONFÉRENCIERS

- 1** **Définir les objectifs de la journée** afin que le conférencier puisse bien cerner le contexte de son intervention.
- 2** **Communiquer les attentes** sur la durée et les sujets clés qui doivent être abordés.
- 3** **Fournir des informations sur le public cible**, notamment sur le niveau de connaissance, l'expérience et les secteurs professionnels dont les participants sont issus.

2

ATELIERS DE DISCUSSION AUTOUR DE VIGNETTES

Les ateliers de discussion sont des sessions interactives qui se déroulent sur l'heure du lunch, où les participants sont répartis en petits groupes et reçoivent une vignette de cas décrivant une situation complexe vécue par une personne qui doit obtenir des soins et services de plusieurs réseaux en santé mentale et en dépendance.

Cette approche favorise l'intégration des contenus présentés en conférence, tout en permettant aux intervenants issus de divers milieux de travailler ensemble pour mieux comprendre le fonctionnement des réseaux et les rôles de chacun.

Les ateliers de discussion constituent également une opportunité de réseautage pour les participants qui peuvent échanger sur leur pratique quotidienne, partager des idées et des ressources.

Comment rédiger une vignette de cas efficace pour atteindre les objectifs visés?

- **Temporalité** : La vignette de cas couvre une période allant du développement du problème clinique jusqu'à la situation de crise. Ceci permettra aux participants de discuter d'aspects allant de la prévention jusqu'à l'intervention d'urgence.
- **Intersectorialité** : La vignette évoque la présence de plusieurs acteurs autour de la personne vivant un problème complexe (milieu scolaire, milieu communautaire, services de santé, sécurité publique, etc.). Ceci permettra aux participants de discuter de la contribution que leur profession/organisation peut offrir pour intervenir auprès des personnes en difficulté.
- **Coconstruction des vignettes** : le but du programme est de stimuler les échanges entre les différents partenaires, et aussi de s'assurer que les vignettes fournissent l'occasion à chacun de faire valoir sa compréhension et l'intervention qu'il serait appelé à effectuer pour le cas en question. Il est donc souhaitable d'impliquer les différents partenaires dans la construction des vignettes (choix des problématiques, rédaction ou encore validation des vignettes retenues).

Composition des groupes de discussion

- Idéalement, les groupes devraient être interdisciplinaires et intersectoriels.
- Idéalement, les participants d'un groupe devraient travailler sur le même territoire.



TÉMOIGNAGE D'UNE PERSONNE UTILISATRICE DE SERVICES

Le témoignage d'une personne ayant vécu des troubles liés à la santé mentale et à la dépendance permet d'identifier des pistes pour mieux comprendre et intervenir. En partageant son savoir expérientiel avec l'auditoire des formations croisées, elle contribue à illustrer concrètement l'impact de la continuité des services sur la qualité de vie des personnes utilisatrices de services.

>>> Consulter un exemple de témoignage d'un jeune adulte ayant connu des difficultés liées à la cyberdépendance (enregistrement sonore)



PRÉSENTATIONS DE RESSOURCES

Une tribune est offerte à des ressources (incluant des programmes ou des services) issues de différents secteurs et points sur le continuum de services afin de mieux les faire connaître aux participants et ainsi favoriser un meilleur arrimage des interventions.

>>> Consulter un exemple de liste de ressources sur le continuum de services pour prévenir et traiter les troubles liés à l'utilisation d'opioïdes à Montréal.



CONFÉRENCE DE CLÔTURE

La conférence de clôture permet de récapituler ou de mettre l'accent sur des éléments clé de la journée de formation, de favoriser la réflexion en inspirant les participants à mettre en pratique ce qu'ils ont appris.

Il est important de choisir un conférencier capable de synthétiser les principaux points abordés tout au long de la journée et de les présenter de manière claire et engageante.



MODALITÉ HYBRIDE

Si l'on souhaite offrir la possibilité d'assister à l'activité en ligne, il faut s'assurer d'avoir les ressources et/ou des partenaires pour prendre en charge les aspects techniques et l'animation des ateliers de discussion sur le ou les autres sites impliqués.

PLANIFICATION DE L'ACTIVITÉ



ORGANISER UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES EN 10 ÉTAPES FACILES



1

Étape 1 - Engager une consultation avec les partenaires et/ou les membres du comité d'orientation

Cette consultation vous permettra de choisir la thématique de la journée et des conférenciers potentiels. Une fois la thématique et les conférenciers déterminés, choisissez une date appropriée et réservez les salles nécessaires pour accueillir l'événement.

2

Étape 2 - Recruter les conférenciers et promouvoir l'événement

Environ 3 mois avant la journée de formation, recrutez les conférenciers et discutez avec eux du contenu de leurs présentations. Assurez-vous également de réserver le personnel nécessaire pour l'audiovisuel, au besoin. Une fois ces informations confirmées, vous pouvez commencer à promouvoir l'événement en diffusant une annonce de type «Réservez la date» avec l'aide de vos partenaires.

3

Étape 3 - Préparer le programme, l'inscription et le cahier du participant

Établissez le programme détaillé de l'événement : cela vous permettra d'avoir une vision claire de l'ordre des présentations et des ateliers. En parallèle, préparez l'outil d'inscription (par exemple : Eventbrite), en y incluant une question sur les allergies alimentaires si un repas est prévu. Pour assurer le bon déroulement de la journée, préparez également le **Cahier du participant** qui comprendra notamment des informations sur votre organisation, le déroulement de la journée, les vignettes de cas et les questions de discussion.

4

Étape 4 - Stimuler les inscriptions et préparer des documents en soutien à l'événement

Deux mois avant l'événement, diffusez le programme détaillé, informez les participants des différentes modalités pour s'inscrire et encouragez-les à réserver leur place rapidement. En parallèle, préparez les formulaires d'évaluation et les attestations de participation qui seront distribués aux participants lors de l'événement.

5

Étape 5 - Identifier et préparer les documents pour les modérateurs et rapporteurs

À mesure que la date de l'événement approche, effectuez les préparatifs finaux. Préparez le **Guide du modérateur et du rapporteur** qui aidera à la bonne conduite des ateliers d'échanges et à la prise de notes. Identifiez également les modérateurs et rapporteurs parmi les participants inscrits, et proposez-leur ces rôles en les accompagnant par le biais d'un guide explicatif.

SUITE ORGANISER UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES EN 10 ÉTAPES FACILES

6 **Étape 6 - Effectuer des suivis logistiques**
Environ deux semaines avant la journée de formation, fermez les inscriptions et traitez les derniers détails logistiques, tels que l'acheminement de la commande au traiteur, si un repas est prévu. Assurez-vous d'avoir reçu les présentations des conférenciers et préparez le document **Minutage de la journée** pour assurer le respect du temps imparti à chaque intervention.

7 **Étape 7 - Préparer les cocardes et la présentation générale**
Une semaine avant l'événement, créez les cocardes des participants, en y incluant l'information concernant le groupe de discussion auquel ils sont assignés. Préparez également le PowerPoint qui rassemble toutes les présentations des conférenciers, incluant les transitions et l'animation pour un déroulement fluide de la journée.

8 **Étape 8 - Assembler les pochettes**
Quelques jours avant l'événement, assemblez les pochettes des participants en y incluant le programme, le cahier du participant, et toute autre documentation pertinente, par exemple un dépliant sur vos services ou ceux de partenaires, un mini bottin de ressources, etc. Assurez-vous que tout est prêt pour accueillir les participants de manière efficace et organisée.

9 **Étape 9 - Faire parvenir un rappel aux participants**
La veille de l'événement, envoyez un rappel aux participants inscrits afin de confirmer leur présence et leur rappeler l'adresse exacte du lieu, les horaires, ou encore de l'information sur le stationnement et l'accès en transport en commun.

10 **Étape 10 - Évaluation de la journée**
L'analyse des formulaires d'évaluation vous aidera à identifier les points forts ainsi que les zones d'amélioration pour de futurs événements. Utilisez ces informations pour produire un rapport d'évaluation détaillé qui pourra être partagé avec les participants et les partenaires.

N'oubliez pas de bien déléguer les tâches, de communiquer régulièrement avec votre équipe et de rester flexible pour vous adapter aux imprévus qui pourraient survenir.



Sur le site web www.formationcroisee.com, dans la section **Boîte à outil**, vous trouverez le gabarit **Guide du participant en format Word**.

AGENDA - QUELS SONT LES MOMENTS CLÉS DE L'ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ?



AVANT L'ÉVÉNEMENT

15 semaines

- Consulter le comité d'orientation pour choisir la thématique
- Identifier la date

13 semaines

- Recruter les conférenciers et discuter du contenu des présentations

11 semaines

- Préparer le **Cahier du participant**, incluant les vignettes de cas et les questions de discussion

9 semaines

- Préparer les formulaires d'évaluation (en ligne ou papier) et les attestations de participation

6 à 2 semaines

- Identifier les **Modérateurs** et **Rapporteurs** chez les personnes inscrites et leur proposer ces rôles

14 semaines

- Réserver les salles
- Réserver le personnel pour le volet audiovisuel au besoin

12 semaines

- Établir la programmation
- Diffuser «À l'agenda»
- Préparer l'outil d'inscription en ligne (si un repas est prévu, ajouter une question sur les allergies alimentaires)

10 semaines

- Diffuser l'annonce, le programme détaillé et les modalités d'inscription

8 semaine

- Préparer le **Guide du Modérateur et du Rapporteur**

PAGE SUIVANTE

SUITE AGENDA - QUELS SONT LES MOMENTS CLÉS DANS L'ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ?

AVANT L'ÉVÉNEMENT :

2 semaines

- Acheminer le **Guide du Modérateur et du Rapporteur** aux personnes concernées.
 - Faire une rencontre téléphonique au besoin pour expliquer les rôles



- Créer les groupes de 10 à 15 personnes pour les ateliers (interdisciplinaires, intersectoriels, territoires de proximité)



- Préparer le document **Minuta de la journée** afin d'assurer le respect du temps



- Fermer les inscriptions
- Si un repas est prévu, acheminer la commande au traiteur (ou selon les délais du traiteur sélectionné)



- Recevoir les présentations PowerPoint des conférenciers



- Préparer le document **Qui fait quoi** afin que tous les membres de l'équipe organisatrice connaissent leurs tâches et rôles



- Demander aux conférenciers de signer le formulaire de consentement à être filmé et diffusé



PAGE SUIVANTE

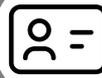


SUITE AGENDA - QUELS SONT LES MOMENTS CLÉS DANS L'ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ?

AVANT L'ÉVÉNEMENT :

1 semaine

- Créer les cocardes des participants (incluant l'information concernant le groupe de discussion auquel ils sont assignés)



- Préparer le PowerPoint avec toutes les présentations (incluant les transitions et l'animation)

AVANT L'ÉVÉNEMENT :

4 jours

- Préparer les cocardes
- Assembler les pochettes des participants avec le programme, le **Cahier du participant** et autres documents pertinents



- Revoir le scénario de la journée avec les membres de l'équipe organisatrice

AVANT L'ÉVÉNEMENT :

1 jour

- Faire parvenir un rappel aux participants inscrits



- Effectuer les derniers suivis avec les partenaires au besoin, tel que le traiteur

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Analyser les résultats d'évaluation et produire un rapport



ÉVALUATION DE L'ACTIVITÉ



L'évaluation du succès d'une activité de formation croisée se traduit par plusieurs indicateurs, dont la participation des différents partenaires concernés pour réaliser l'activité (en nature ou en espèces) et la participation d'intervenants des organismes partenaires.

Il importe aussi que l'activité corresponde aux attentes des participants, et à cette fin, l'administration d'un formulaire d'évaluation permet de documenter leur perception sur l'activité.

Les résultats permettent aux organisateurs d'évaluer la pertinence d'offrir à nouveau d'autres activités similaires ainsi que d'améliorer l'organisation de l'activité en fonction des commentaires des participants.

Un exemple de formulaire d'évaluation est proposé à la page suivante.

EXEMPLE – FORMULAIRE ÉVALUATION



Votre opinion sur la journée d'échanges (titre) :

Indiquez la région administrative dans laquelle vous travaillez :

1. Qu'avez-vous le plus apprécié de cette journée échanges?

2. Qu'est-ce qui pourrait être amélioré?

Pour les questions suivantes, cochez la réponse qui vous convient le mieux, si applicable :

3. L'activité...

Pas du tout
d'accord

Plus ou moins
d'accord

Tout à fait
d'accord

... répondait à mes attentes

Pas du tout
d'accord

Plus ou moins
d'accord

Tout à fait
d'accord

... offrait suffisamment de temps pour
la discussion

Pas du tout
d'accord

Plus ou moins
d'accord

Tout à fait
d'accord

... était en rapport avec ma pratique

Pas du tout
d'accord

Plus ou moins
d'accord

Tout à fait
d'accord

... a rencontré mes objectifs

Pas du tout
d'accord

Plus ou moins
d'accord

Tout à fait
d'accord

...était bien organisée



PAGE SUIVANTE

SUITE EXEMPLE FORMULAIRE ÉVALUATION

Pour les questions suivantes, cochez la réponse qui vous convient le mieux, si applicable :

Au cours de la journée, j'ai pu...

... apprendre davantage sur (ajouter les éléments thématiques de la journée d'échanges)

Pas du tout d'accord

Plus ou moins d'accord

Tout à fait d'accord

... obtenir de l'information utile pour orienter les personnes auprès desquelles je travaille

Pas du tout d'accord

Plus ou moins d'accord

Tout à fait d'accord

... connaître l'existence de nouvelles ressources

Pas du tout d'accord

Plus ou moins d'accord

Tout à fait d'accord

... en apprendre davantage sur le fonctionnement d'autres ressources

Pas du tout d'accord

Plus ou moins d'accord

Tout à fait d'accord

... identifier des intervenants d'autres réseaux qui pourraient m'orienter au besoin

Pas du tout d'accord

Plus ou moins d'accord

Tout à fait d'accord

Je travaille auprès d'une clientèle ayant des problèmes de :

Santé mentale Dépendance Les deux Autre

Je travaille dans le milieu suivant :

Ressource communautaire Centre de réadaptation Centre jeunesse CLSC
Sécurité publique Hôpital Milieu scolaire Autre

Y a-t-il une question pour laquelle vous aimeriez obtenir une réponse ou un thème que vous aimeriez aborder dans une prochaine journée d'échanges? :

Merci de vos commentaires!

ANNEXE

PRÉSENTATION DES OUTILS COMPLÉMENTAIRES EN LIGNE





Guide de préparation des ateliers de discussion autour de vignettes

Cet outil propose des exemples de vignettes de cas pour les échanges. Il est recommandé de consulter et d'impliquer vos partenaires dans le processus de création des vignettes afin d'être davantage en lien avec les enjeux ou les préoccupations de votre milieu. Vous trouverez également dans ce document des questions pour guider l'animation des discussions autour des vignettes de cas.

>> Consulter sur notre site web



Guide du Modérateur et du Rapporteur

Cet outil a pour objectif de communiquer aux personnes concernées les informations essentielles sur les rôles du Modérateur et du Rapporteur dans le cadre des ateliers de discussion autour des vignettes. Il propose une formule pour structurer les échanges et assurer le bon déroulement de l'activité.

>> Consulter sur notre site web



Cahier du participant

Ce document comprend notamment des informations sur votre organisation, le déroulement de la journée, les vignettes de cas et les questions de discussion. Vous trouverez, dans notre Boîte à outils en ligne, une version en format Word que vous pourrez personnaliser.

>> Consulter sur notre site web

PRÉSENTATION DES OUTILS COMPLÉMENTAIRES EN LIGNE



Minutage de la journée

Ce document permet d'avoir une vision précise du déroulement de la journée et de consigner les principales informations, décisions et actions prises lors d'un événement. Ainsi, toutes les personnes impliquées dans l'organisation de l'activité connaissent leur rôle et les différentes tâches à accomplir tout au long de l'événement.

>> Consulter sur notre site web



Exemple de budget

L'organisation d'une journée d'échanges demande une planification rigoureuse, y compris la gestion du budget. Cet outil permet de se familiariser avec les principaux postes de dépense à considérer pour la tenue d'une journée d'échanges.

>> Consulter sur notre site web



Attestation de participation

L'attestation de participation est une manière concrète de valoriser l'implication et la contribution des participants à votre événement. Elle reflète l'importance que vous accordez à leur présence, et constitue une trace tangible de leur participation à l'activité de formation croisée auprès d'un employeur.

>> Consulter sur notre site web