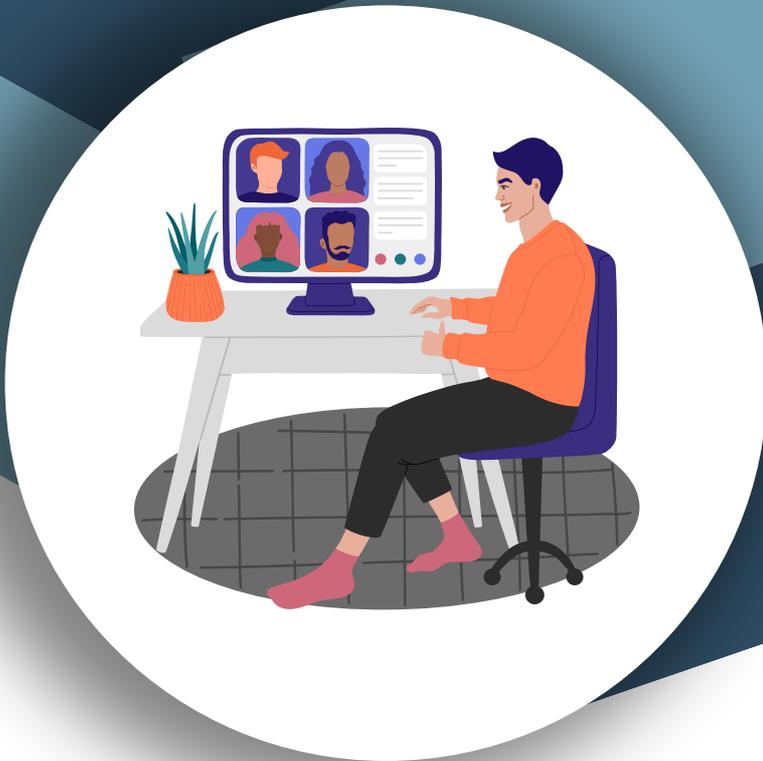




GUIDE D'ORGANISATION DE RENCONTRES VIRTUELLES SUR LES RESSOURCES

CLARIFICATION POSITIONNELLE



Version 10 août 2023

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 10 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.

CONTENU DU GUIDE

4 Qu'est-ce que la formation croisée?

5 Le programme de formation croisée sur les troubles de santé mentale et dépendance

6 Pourquoi des rencontres virtuelles sur les ressources?

7 Modalités

Planifier une rencontre virtuelle

8-11

Mettre en place une rencontre virtuelle

Animer une rencontre virtuelle

Faire le bilan d'une rencontre virtuelle

12 Quels sont les moments clés de l'organisation de l'activité?

13 Évaluation de l'activité

Annexe 1 - Exemple de canevas pour structurer une rencontre virtuelle

Annexe 2- Exemple de formulaire de libération de droits

Annexe 3- Exemple de promotion de l'événement

15-17



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 journées d'échanges, les formations en ligne 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., Wiethaeper, 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

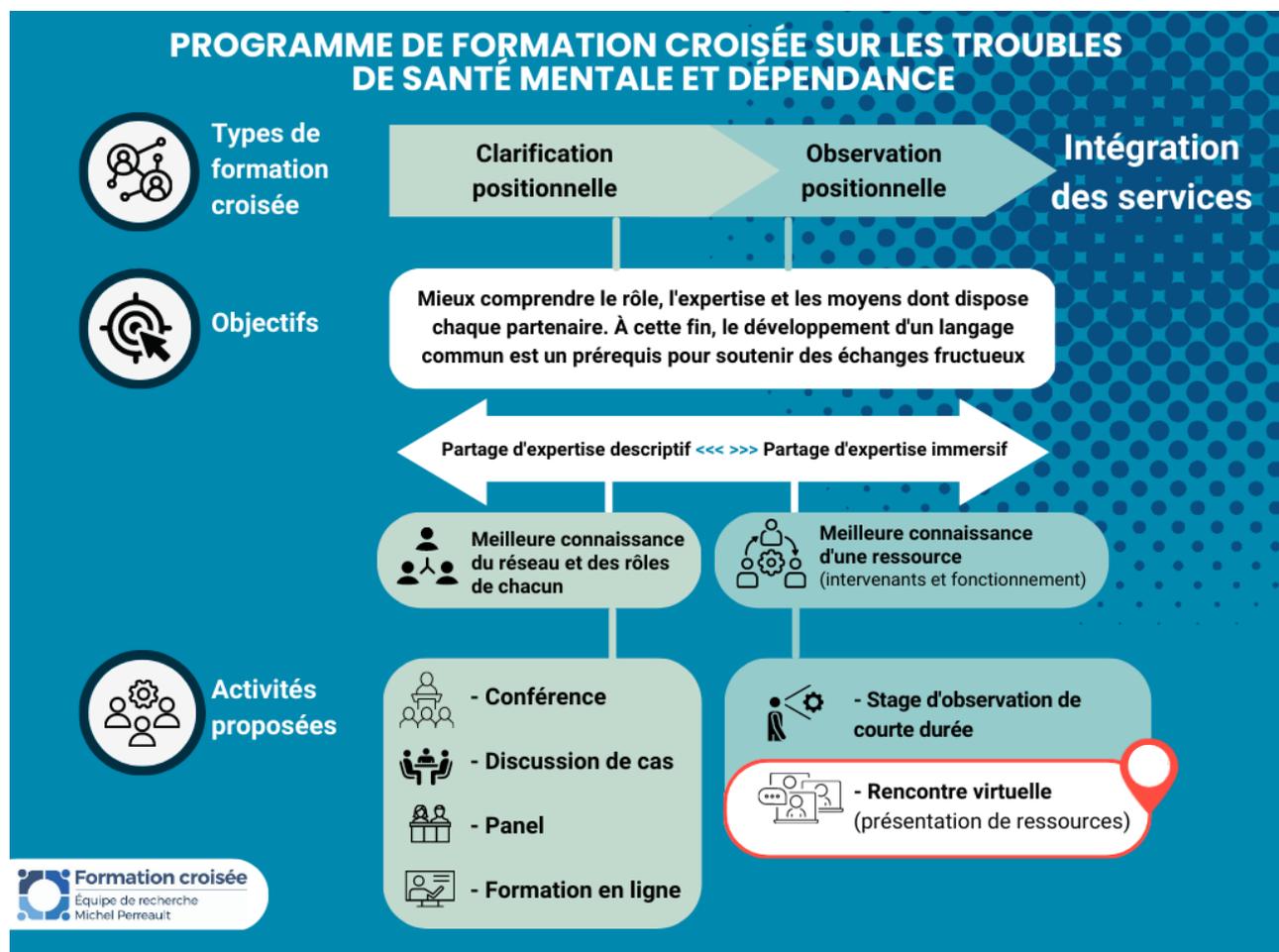


Initié par des partenaires en santé mentale situés dans le sud-ouest de Montréal en 2002, le **programme de formation croisée sur les troubles de santé mentale et dépendance** propose des activités de formation et des stages d'observation interdisciplinaires et intersectoriels.

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.



POURQUOI DES RENCONTRES VIRTUELLES SUR LES RESSOURCES?



Contexte

En raison des mesures extraordinaires mises en place dans le cadre de la pandémie de COVID-19 en 2020, les activités du programme de formation croisée en présentiel ont dû être adaptées en format virtuel.

Dans ce contexte, afin de maintenir l'objectif d'améliorer la continuité des soins pour les personnes à risque ou aux prises avec une double problématique de santé mentale et dépendance, des activités de **Rencontres virtuelles sur les ressources** ont été développées à l'intention des intervenants.

Comme les personnes nécessitant des soins doivent faire appel à des services provenant de réseaux distincts (santé mentale, dépendance, scolaire, prévention, vieillissement, sécurité publique), les rencontres virtuelles visent à présenter des ressources ou services et leur fonctionnement aux intervenants qui les accompagnent (par exemple : clientèles desservies, processus de références, approches, etc.).

Ces **rencontres virtuelles sur les ressources** s'ajoutent désormais à l'offre de services de notre programme qui propose des activités de formation et des stages d'observation interdisciplinaires et intersectoriels depuis 2002.

Objectifs

- Développer un langage commun et une meilleure compréhension du **Qui fait quoi**.
- Présenter des ressources issues de différents secteurs et points sur le continuum de services.
- Susciter la participation en :
 - invitant les participants, dès l'inscription, à partager leurs attentes et leurs questions;
 - invitant les participants à proposer des ressources à intégrer à la page web de l'activité;
 - suggérant aux participants d'échanger entre eux dans l'espace de clavardage pendant l'activité.
- Évaluer l'activité en se basant sur des indicateurs d'intégration des services afin de s'assurer d'atteindre les objectifs.

MODALITÉS



D'une **durée d'une heure**, les rencontres virtuelles sur les ressources **se déroulent généralement sur l'heure du midi** afin de faciliter et favoriser la participation du plus grand nombre de personnes sur leurs lieux de travail.

Elles consistent généralement en **trois présentations d'environ 15 minutes** chacune.

Elles peuvent être **visionnées en direct**, permettant les échanges et les questions. Une captation peut être réalisée et rendue disponible en ligne par la suite pour offrir un **visionnement en différé**, lequel peut être utilisé comme matériel de formation dans une organisation, par exemple pour un transfert de connaissance auprès d'une équipe ou de nouveaux intervenants.

De plus, des **outils complémentaires** peuvent accompagner la mise en ligne de la captation, par exemple une liste de ressources en lien avec la thématique présentée.

Légende :



Le pictogramme **FORMATION CROISÉE** indique que l'inclusion de cette étape dans l'activité améliore l'expérience et le niveau d'implication des participants.



Le pictogramme **DOCUMENT** indique que des exemples sont disponibles dans les annexes du guide.

1. PLANIFIER UNE RENCONTRE VIRTUELLE



1

Identifier la thématique et les conférenciers potentiels



À cette étape, on peut mobiliser différentes personnes dans la réflexion, par exemple des membres de son équipe ou des partenaires.

2

Recruter les conférenciers et leur proposer un gabarit de présentation



Un exemple de canevas des présentations des conférenciers est disponible en annexe.

3

Déterminer une date et réaliser les suivis techniques (ex. : réserver une licence webinaire Zoom ou Teams; s'assurer du soutien de techniciens au besoin)

4

Identifier les membres de l'équipe qui assureront l'animation, la gestion des commentaires, la captation et autres tâches pendant la rencontre virtuelle

5

Dès la confirmation des conférenciers et de la date, diffuser une première promotion de type «À l'agenda» afin d'informer le public cible de la tenue prochaine de l'événement

6

Préparer la plateforme d'inscription (ex. Eventbrite)



Prévoir un espace pour que les participants qui le souhaitent puissent déposer une ou des questions en lien avec la thématique de la rencontre virtuelle.

2. METTRE EN PLACE UNE RENCONTRE VIRTUELLE



1

Recevoir les présentations PowerPoint ou matériel visuel tels que des photos de l'organisme ou toute information qui aiderait à mieux saisir le travail qui y est effectué et les moyens dont dispose la ressource en question. Assembler ces contenus dans un document maître regroupant les autres éléments d'animation (introduction, période de questions, remerciements, évaluation)

2

Demander aux conférenciers de signer la libération de droit



Un exemple est disponible en annexe. Il est utile de vérifier si votre organisation utilise déjà ce type de document : il pourrait comporter des clauses plus spécifiques.

3

Préparer un programme détaillé de l'événement

4

Lancer la promotion de l'activité avec les informations sur le programme et le lien d'inscription (liste d'envoi, médias sociaux, intranet, etc.)



Un exemple est disponible en annexe. L'annonce devrait reprendre le logo de l'organisation, indiquer la thématique, les conférenciers, la date et les modalités d'inscription.

5

Préparer le formulaire d'évaluation en ligne



Un exemple de formulaire est disponible en annexe



Préparer une liste de ressources complémentaires

6

Acheminer une liste **Qui fait quoi? aux membres de l'équipe impliqués, avec les coordonnées de chacun**



7

Envoyer un rappel aux participants inscrits, quelques jours avant l'événement

3. ANIMER

UNE RENCONTRE VIRTUELLE



1

Connexion de l'équipe et vérifications techniques

2

Connexion des conférenciers et consignes

- L'équipe s'assure que tous les micros et caméras fonctionnent bien.
- L'Animatrice rappelle aux conférenciers d'ouvrir leurs micros pour parler et de le fermer ensuite.
- L'Animatrice informe les conférenciers qu'une sonnerie les avertira à quelques minutes de la fin, pour conclure leur présentation.

3

Accueil des participants

- Un membre de l'équipe aide les participants qui n'arrivent pas à se connecter s'il y a lieu (courriel).
- Un membre de l'équipe débute l'enregistrement.
- L'Animatrice souhaite la bienvenue et présente le déroulement de la rencontre et introduit les conférenciers.

4

Présentations des conférenciers

- Les conférenciers présentent leurs ressources respectives à tour de rôle.
- L'Animatrice s'assure que le temps alloué aux présentations est respecté.
- Des membres de l'équipe s'assurent de noter les questions importantes posées sur le Q & A durant l'activité.
- Un membre de l'équipe tient le registre de l'évolution du nombre de participants.

5

Animation de la période de questions

- L'Animatrice amorce la période de questions avec des questions posées lors de l'inscription ou d'autres préparées à l'avance par l'équipe.
- Un membre de l'équipe ajoute des questions pertinentes qui ont été posées par le Q & A.
- Un membre de l'équipe porte à l'attention de l'Animatrice des questions importantes du Q & A qu'elle aurait oublié.

6

Évaluation et conclusion

- L'Animatrice rappelle de compléter le formulaire d'évaluation.
- Un membre de l'équipe dépose le lien vers le formulaire dans l'espace de clavardage
- L'Animatrice adresse les remerciements et conclut la rencontre.

4. FAIRE LE BILAN D'UNE RENCONTRE VIRTUELLE



1

Rencontre d'équipe

- Après la rencontre virtuelle, les membres de l'équipe qui sont disponibles discutent du déroulement de la rencontre, des éléments qui ont retenu leur attention, des améliorations potentielles à apporter à la formule, etc.

2

Courriel de remerciements aux conférenciers



Traitement et mise en ligne de la captation

3

Courriel de rappel aux participants concernant le formulaire évaluation

4

Analyse des résultats de l'évaluation



Faire un retour auprès des membres de l'équipe et/ou des partenaires pour partager les résultats d'évaluation

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



AVANT L'ÉVÈNEMENT

15 semaines

- Consulter les partenaires pour identifier la thématique
- Choisir la date

13 semaines

- Recruter les conférenciers

10 semaines

- Lancer la promotion de la rencontre et l'inscription en ligne

2 semaines

- Préparer le «Qui fait quoi»
- Faire signer le formulaire de consentement aux conférenciers

1 jour

- Faire parvenir un rappel aux participants inscrits

14 semaines

- Valider licence webinaire Zoom ou Teams

12 semaines

- Établir la programmation
- Diffuser «À l'agenda»

9 semaines

- Préparer le formulaire d'évaluation en ligne

1 semaine

- Préparer la présentation PowerPoint de la rencontre

APRÈS L'ÉVÈNEMENT

Quelques jours / semaines

- 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 DE FORMULAIRE D'ÉVALUATION RENCONTRE VIRTUELLE SUR LES RESSOURCES

1. Qu'avez-vous le plus apprécié de la rencontre virtuelle?

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

3. L'activité...

... répondait-elle à vos attentes?

Pas du tout
d'accord

Plus ou moins
d'accord

Tout à fait
d'accord

... était-elle en rapport votre pratique?

Pas du tout
d'accord

Plus ou moins
d'accord

Tout à fait
d'accord

... vous a-t-elle permis d'en apprendre
davantage sur le fonctionnement d'au
moins une ressource?

Pas du tout
d'accord

Plus ou moins
d'accord

Tout à fait
d'accord

...vous a-t-elle permis d'identifier des
intervenants que vous pourriez consulter
dans votre pratique?

Pas du tout
d'accord

Plus ou moins
d'accord

Tout à fait
d'accord

...vous a-t-elle permis d'obtenir de
l'information utile pour orienter les
personnes auprès desquelles vous travaillez?

Pas du tout
d'accord

Plus ou moins
d'accord

Tout à fait
d'accord

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

Santé mentale

Dépendance

Les deux

Autre

5. Je travaille dans le milieu suivant :

Ressource communautaire

Centre de réadaptation

Centre jeunesse

CLSC

Sécurité publique

Hôpital

Milieu scolaire

Autre

6. Dans quel secteur géographique travaillez-vous?

CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal

du Centre Ouest-de-l'Île-de-Montréal

Nord-de-l'Île-de-Montréal

du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal

du Nord-de-l'Île-de-Montréal

de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Autre

7. Quels thèmes souhaiteriez-vous aborder lors de la prochaine Rencontre virtuelle?

ANEXE 1 – EXEMPLE DE CANEVAS POUR STRUCTURER UNE RENCONTRE VIRTUELLE



PRÉVENTION / SANTÉ PUBLIQUE 15 MINUTES

- Quelles sont les caractéristiques de votre programme?
- Quelles sont les approches utilisées?
- Les enjeux de santé mentale y sont-ils intégrés?
- Quel serait le meilleur conseil que vous donneriez à un professionnel non spécialisé en dépendance (ex.: professeur, intervenant social) en matière de prévention?



SERVICES DE PREMIÈRE LIGNE EN DÉPENDANCES 15 MINUTES

- Quelle est la structure de l'offre de services en première ligne dans le domaine de la dépendance?
- Quelles sont les portes d'entrée pour accéder aux services?
- Les portes d'entrée sont-elles les mêmes pour les personnes qui ont aussi des problèmes de santé mentale?
- Quel serait le meilleur conseil que vous donneriez à un professionnel non spécialisé en dépendance (ex.: professeur, intervenant social) ?



SERVICES SPÉCIALISÉS EN DÉPENDANCE 15 MINUTES

- Quelle est la structure de l'offre de services spécialisée en dépendance dans votre secteur?
- Quelles sont les portes d'entrée pour accéder aux services?
- Cette structure est-elle la même dans toute la région?
- Quels sont les services pour les personnes qui ont aussi des problèmes de santé mentale?
- Quel serait le meilleur conseil que vous donneriez à un professionnel non spécialisé en dépendance (ex.: professeur, intervenant social)?

ANNEXE 2 – EXEMPLE DE FORMULAIRE DE LIBÉRATION DE DROITS DESTINÉ AUX PRÉSENTATEURS



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

Québec 

DÉCLARATION RELATIVE À UNE CESSION UNIVERSELLE ET ABSOLUE DES DROITS D'UN PARTICIPANT À UNE PRODUCTION AUDIOVISUELLE ET/OU UNE PRISE DE PHOTOGRAPHIE.

Ce formulaire s'adresse à tout participant (adulte) à une production audiovisuelle et/ou une prise de photographie.

Nom complet (lettres moulées)

Adresse

Ville

Code postal

Téléphone

Courriel

Titre / Mention à l'écran / Légende

Je donne mon accord à participer gracieusement à l'enregistrement audiovisuel et/ou à la prise de photographies, tels que décrit ci-dessous.

Je cède au CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal, tous les droits auxquels je puis prétendre en raison de ma participation à cet enregistrement audiovisuel et/ou à cette prise de photographie, ainsi que tous les droits relatifs à l'exploitation, la promotion et la diffusion de l'enregistrement et/ou de la ou des photographie(s), en totalité ou en partie, à titre gracieux, sur Internet, sur DVD, sur documents imprimés, sur des réseaux de télévision, et par tous les moyens connus et inconnus à présent et dans l'avenir et ce, sans limite de temps et de territoire.

ANNEXE 3 – EXEMPLE DE PROMOTION DE L'ÉVÉNEMENT



La promotion de la Rencontre virtuelle sur les ressources devrait reprendre le ou les logos de l'organisation, indiquer la thématique, les conférenciers, la date et les modalités d'inscription.

Un lien vers la plateforme d'inscription à l'événement devrait également accompagner l'annonce.

Rencontre virtuelle

Continuum de services pour prévenir et traiter les troubles liés à l'utilisation d'opioïdes à Montréal

12 octobre / 12h à 13h / Zoom

Cette rencontre sera l'occasion de vous familiariser avec trois programmes montréalais qui offrent des services visant à prévenir et traiter les troubles liés à l'utilisation d'opioïdes (prévention, première ligne et services spécialisés).

Des ressources et des outils pour orienter les personnes à risque ou aux prises avec des problèmes liés à l'utilisation d'opioïdes seront également présentés.

Maxime Miranda, T.S., Coordonnatrice des lignes spécialisées en dépendance
Drogue: Aide et Référence

Dr Nicolas Demers, médecin de famille
GMF UMF Verdun

Dre Ève Guillotte, Médecin de famille et Coordonnatrice médicale **Programme CRAN et Relais,** CIUSSS Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal, Direction Santé mentale et dépendance

Formation croisée
Équipe de recherche
Michel Perreault

Douglas
HÔPITAL ROYAL MICHÈLE
UNIVERSITAIRE DE
SANTÉ MENTALE
UNIVERSITY
INSTITUTE

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

LES IMPATIENS

Bill Market
Non titré (détail)
Crayons de couleur et graphite sur carton
56 x 81 cm
© Collection Les Impatients