Un pas en avant

Une boîte à outils pour la participation accrue des personnes vivant avec le VIH/sida (GIPA)

Conçue par et pour les personnes vivant avec le VIH/sida



GUIDE DE L'ANIMATEUR

CANADIAN AIDS SOCIETY SOCIÉTÉ CANADIENNE DU SIDA

Un pas en avant Une boîte à outils pour la participation accrue des personnes vivant avec le VIH/sida (GIPA)

Conçue par et pour les personnes vivant avec le VIH/sida



Guide de L'Animateur



GUIDE DE L'ANIMATEUR

ISBN: 0-921906-77-3

Société canadienne du sida 190 rue O'Connor, Bureau 800 Ottawa, ON K2P 2R3

Téléphone : 613-230-3580 Sans frais : 1-800-499-1986 Télécopieur : 613-563-4998

www.cdnaids.ca

(Imprimée au Canada)



GUIDE DE L'ANIMATEUR.....



TABLE OF CONTENTS

| lΝ | TRODUCTION | . 1 |
|----|---|-------|
| 1. | COMMENT UTILISER LES MODULES | . 2 |
| 2. | STYLES D'APPRENTISSAGE | . 2 |
| | Apprentissage axé sur la lecture | . 2 |
| | Apprentissage axé sur la pratique | . 3 |
| | Apprentissage axé sur l'écoute | . 3 |
| | Apprentissage axé sur la réflexion | . 3 |
| | Entrevue | . 4 |
| 3 | FACTEURS CULTURELS, URBAINS ET RURAUX | 4 |
| ٥. | TACTEORS COLTOREES, ORDAINS ET RORAGA | • ¬ |
| 4. | Brise-glace | . 5 |
| | Instaurer la cohésion et la confiance au sein du groupe | . 5 |
| | Jeux et exercices brise-glace | . 6 |
| | Présentation bonbon | |
| | Je n'ai jamais | |
| | Qui l'a fait? | |
| | Suivez le guide | |
| | Qui es-tu? | |
| | Conseil d'ami | 9 |
| 5. | SE PRÉPARER EN VUE D'UNE SÉANCE | 11 |
| | Espace | . 11 |
| | Éclairage | . 11 |
| | Matériel | |
| | Temps | |
| | Êtes-vous dans un bon état d'esprit? | |
| | Préparation aux rencontres individuelles | |
| | IVIETADDOTES EL ADALOGIES | - 1 ≺ |

| MODULE 1 : GROUPES COMMUNAUTAIRES | 15 |
|--|----|
| RÉSUMÉ | 15 |
| ENVIRONNEMENT | 15 |
| Suggestions d'exercices pour ce module | |
| Jeu du nouveau client | 16 |
| Retour sur l'exercice | 16 |
| Principes de réduction des méfaits | 16 |
| Gérance | |
| Soutien supérieur | |
| Simulation de conflit | 19 |
| Dévoilement de sa condition et droit à la vie privée | 20 |
| ÉVALUATION DE LA SÉANCE | 20 |
| AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR | 21 |
| MODULE 2 : ÉVALUER VOTRE ORGANISME | 22 |
| Résumé | 22 |
| SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE | |
| Principes et pyramide GIPA | |
| Observance des principes GIPA au sein de l'organisme | |
| Reddition de comptes et responsabilité | |
| Obstacles et conflits | |
| La course à obstacles | |
| Cul-de-sac | |
| Discussion ouverte | |
| ÉVALUATION DE LA SÉANCE | |
| AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR | 25 |

GUIDE DE L'ANIMATEUR.....



| MODULE 3: LEADERSHIP | 26 |
|--|----|
| Résumé | 26 |
| PRINCIPES RELATIFS À CETTE SÉANCE | 26 |
| SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE | 26 |
| Leadership | 26 |
| Capacité d'écoute | 27 |
| Collectivité | 27 |
| L'unicité commune | 27 |
| Pouvoir | 27 |
| Le pion | 27 |
| VIH et leadership | 28 |
| Compétences | 28 |
| Mentors et mentorat | 29 |
| À l'aveuglette | 29 |
| Travail de groupe | 29 |
| Communication | 30 |
| Réunions | 30 |
| Art oratoire | 32 |
| Alliés et relations | 32 |
| Prendre soin de soi | 33 |
| ÉVALUATION DE LA SÉANCE | 33 |
| AUTOÉVALUATION DE L'ANUMATEUR | າາ |

| Module 4 : Conseils d'administration et gouvernance | 34 |
|--|----|
| Résumé | 34 |
| Principes relatifs à cette séance | 35 |
| Suggestions d'exercices pour ce module | 35 |
| Principes GIPA et conseils d'administration | |
| Gouvernance et gérance | 36 |
| Jeu de gouvernance | 36 |
| Types de conseils d'administration | 36 |
| Postes types au sein des conseils d'administration, proposition, | |
| appui et vote | |
| Quorum, consensus et huis clos | |
| Jeu de rôle du consensus | |
| Comités | 41 |
| Assemblée générale annuelle | |
| Réécriture d'un règlement administratif | 42 |
| Modification d'un règlement administratif | |
| Résolutions | |
| Acte constitutif et règlements administratifs | |
| Responsabilité | |
| Ouverture et transparence | |
| Cache-cache | |
| Pratiques exemplaires | |
| Conflit d'intérêts et partialité | |
| Simulation de conflit d'intérêts | |
| Finances | |
| Liste de vérification | 47 |
| ÉVALUATION DE LA SÉANCE | 47 |
| AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR | 48 |



GUIDE DE L'ANIMATEUR.....



| Module 5: Ressources et recherches | 49 |
|---|----|
| RÉSUMÉ | 49 |
| SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE | 49 |
| ÉVALUATION DE LA SÉANCE | |
| AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR | 50 |
| MODULE 6 : ET MOI, QUE PUIS-JE FAIRE? | 51 |
| RÉSUMÉ | 51 |
| SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE | 51 |
| Quels sont mes intérêts? | 51 |
| Militantisme | |
| | 52 |
| Fais-moi rire | |
| Mes talents | |
| Compétences transférables et antécédents professionnels | 53 |
| Essai et erreur | 53 |
| Le casse-tête | |
| Temps et énergie | |
| Le jeu de l'agenda | |
| Responsabilité | 55 |
| Soutien | |
| Comment aimez-vous travailler? | |
| Tâches | |
| Valeurs et croyances | |
| Hygiène de vie personnelle et épuisement professionnel Le bien-être en images | |
| | |
| ÉVALUATION DE LA SÉANCE | |
| AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR | 58 |

| Module 7: Est-ce tout? | 59 |
|--|----|
| Résumé | 59 |
| SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE | 59 |
| Groupes de soutien aux personnes handicapées | 60 |
| Travail rémunéré | 60 |
| Curriculum vitæ, lettres de recommandation et mesures d'aménagement raisonnables | 60 |
| • | 61 |
| · | 61 |
| Si vous êtes congédié | 62 |
| Services d'emploi en ligne | 62 |
| Bénévolat au sein de la collectivité | 62 |
| Coup d'œil réaliste sur le travail ou le bénévolat au sein d'un | |
| organisme de lutte contre le sida | 62 |
| Nous et eux | 63 |
| Principes GIPA et formation | 64 |
| Que désirez-vous faire? | 64 |
| Le Grand Canyon | 64 |
| ÉVALUATION DE LA SÉANCE | 65 |
| AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR | 65 |





INTRODUCTION

Un pas en avant est une série de modules de formation conçus par des personnes vivant avec le VIH/sida (PVVIH/sida) pour des personnes vivant avec le VIH/sida qui souhaitent s'impliquer de manière significative auprès des organismes de services destinés aux PPWIH/sida et de leur communauté. Les modules peuvent être utilisés dans leur ensemble comme un quide de formation, ou séparément à titre d'outils d'apprentissage indépendants.

Ils peuvent être consultés par les participants de manière autodidacte, si ceux-ci sont à l'aise avec le matériel et ses applications, ou dans le cadre d'une formation de groupe dirigée. Peu importe le mode d'apprentissage privilégié, il faudra s'assurer que les participants obtiennent rétroaction et mises au point auprès d'une personne-ressource.

Puisque chaque organisme et participant aura à déterminer les aspects des modules les plus importants pour eux à un moment ou à un autre, le présent quide ne constitue pas un mode d'emploi sur la façon de concevoir ou de structurer un programme de formation; il vise plutôt à appuyer les animateurs dans l'animation de programmes de formation axés sur les modules et les besoins individuels.

1. COMMENT UTILISER LES MODULES

Que les modules soient utilisés séparément ou ensemble, nous recommandons vivement aux participants d'en prendre connaissance avant d'assister à une séance afin de faciliter le processus.

Chaque module comporte un glossaire. Le travail auprès des personnes vivant avec le VIH/sida fait appel à bon nombre de termes, d'acronymes et d'expressions propres au milieu, d'où l'importance pour les participants d'avoir une compréhension de base de ces éléments.

Chaque module comprend en outre une autoévaluation afin que les participants puissent évaluer leur maîtrise des sujets abordés. Votre rôle en tant qu'animateur consistera à aider les participants à bien comprendre la matière et à les interroger sur les sujets qui vous semblent moins bien maîtrisés.

Les modules sont rédigés dans un langage clair et simple afin de favoriser la plus grande participation possible. Bien que les modules soient riches en information, il ne s'agit pas d'une encyclopédie. Ils constituent la base d'un processus d'apprentissage visant à éveiller l'intérêt des participants et à mieux les outiller afin qu'ils soient en mesure de s'investir plus activement en fonction de leurs intérêts et de leurs compétences.

2. STYLES D'APPRENTISSAGE

Une bonne connaissance des différents styles d'apprentissage chez les adultes facilite certes l'animation de groupes. Des méthodes d'apprentissage et formes de soutien qui sont efficaces pour certains ne conviennent pas nécessairement à d'autres.

Pour bien saisir l'information, les apprenants adultes ont généralement besoin de recourir à diverses méthodes d'apprentissage combinées, dont la lecture, l'écoute, le partage et la pratique. La réussite des adultes aux prises avec des difficultés d'apprentissage (p. ex. la dyslexie) repose quant à elle sur l'exploration de nouvelles façons d'aborder la matière.

Apprentissage axé sur la lecture

La lecture constitue pour certains un excellent moyen d'apprendre. Ces apprenants se concentrent sur les mots et assimilent l'information par l'entremise du langage. Pour ceux qui privilégient la lecture, il peut être pénible d'avoir à écouter un formateur.

GUIDE DE L'ANIMATEUR.



En tant qu'animateur, vous pouvez aider ces apprenants en leur offrant de la documentation écrite à la fin de chaque séance. Vous pourriez en outre utiliser des présentations PowerPoint pour faire ressortir les points clés et soutenir l'intérêt de ces apprenants.

Apprentissage axé sur la pratique

D'autres apprennent plus efficacement par l'entremise d'exercices pratiques. Ils acquièrent des connaissances en participant activement à des activités, à des exercices ou à des travaux pratiques. Les gens axés sur la pratique ont tendance à se désintéresser lorsque le contenu s'appuie principalement sur la lecture ou l'écoute; ils assimilent mieux l'information au moyen d'expériences concrètes.

En tant qu'animateur, vous pouvez leur faciliter la tâche en intégrant des exercices ainsi que des jeux, jeux de rôles et autres activités pour que les participants se sentent engagés dans le processus d'apprentissage.

Apprentissage axé sur l'écoute

Les apprenants axés sur l'écoute ne sont pas portés vers la lecture ou les activités pratiques. Ils prennent leurs propres notes de cours afin de revoir la matière et peuvent être réticents à participer à des jeux ou à des exercices.

Vous aiderez ces apprenants en organisant fréquemment des discussions et des échanges, non seulement sous forme de cours magistral, mais également en tenant compte des préférences du groupe.

Apprentissage axé sur la réflexion

Les gens qui assimilent l'information après mûre réflexion sont habituellement réservés et peuvent sembler désintéressés et en retrait du groupe. Ils ne sont pas portés à partager facilement leur opinion. Les penseurs nécessitent plus de temps pour absorber l'information et juger de la pertinence du contenu.

Pour favoriser l'apprentissage chez les penseurs, laissez-leur un moment de réflexion avant d'approfondir la matière pour leur permettre d'assimiler l'information et de présenter leur point de vue lors de la séance suivante.

Entrevue

N'hésitez pas à rencontrer individuellement les participants pour leur demander quel est, d'après eux, le type d'apprentissage qui leur convient le mieux. Vous pourrez ainsi personnaliser vos présentations afin de mieux répondre aux besoins des participants.

En trouvant le juste équilibre entre la pratique, les discussions, l'écoute et la lecture, vous permettrez à chacun de tirer profit de chaque séance.

3. FACTEURS CULTURELS, URBAINS ET RURAUX

Bien que les modules *Un pas en avant* aient été conçus pour être les plus neutres possible, vous devriez, à titre d'animateur, garder en tête certains facteurs, dont la diversité des cultures et des communautés qui caractérise votre public cible.

Les personnes vivant avec le VIH/sida proviennent de toutes les communautés à l'échelle nationale. L'information présentée dans le cadre des modules devrait profiter aussi bien aux personnes issues de milieux urbains que ruraux.

Les services et les programmes destinés aux personnes vivant avec le VIH/sida sont généralement plus nombreux en région urbaine. Les groupes d'entraide, les programmes de sécurité alimentaire et les centres d'accueil, entre autres, facilitent l'orientation des gens vers des ressources susceptibles de répondre à leurs besoins. Bon nombre de personnes qui recourent à ces services ne se doutent peut-être même pas que leur rôle pourrait s'étendre au-delà de celui de simple bénéficiaire.

Parallèlement, les membres du personnel des organismes d'aide en milieu urbain ont peut-être une idée arrêtée de leur clientèle, en ce sens où les personnes atteintes du VIH/sida sont souvent perçues comme de simples bénéficiaires de services plutôt que comme des acteurs potentiels dans l'élaboration et la prestation de services et de programmes.

De plus, les personnes vivant avec le VIH/sida en région rurale ont généralement un accès limité à des services et programmes comparativement à ceux des régions urbaines. Par conséquent, le modèle coopératif est plus répandu dans les petites collectivités, où les bénéficiaires participent en outre activement à la prestation des services. Il est important de tenir compte de ces différences lorsqu'on s'adresse à un groupe.

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Les animateurs doivent également être conscients des sensibilités culturelles. À quel public vous adressez-vous? À des Autochtones, des Asiatiques, des Sud-Asiatiques, des homosexuels, des femmes? Toutes ces différences peuvent orienter la dynamique du groupe et la façon dont les séances se dérouleront.

Ce guide propose des moyens de personnaliser les présentations et les séances, mais c'est avant tout la connaissance de la communauté à laquelle vous vous adressez et ses particularités qui orienteront les séances que vous animerez.

4. BRISE-GLACE

Il est toujours bon de connaître quelques activités et exercices pour briser la glace lorsqu'on est animateur de groupe. Vous connaissez peut-être déjà certaines des activités suivantes. Toutefois, nous vous les suggérons en espérant que quelques-unes d'entre elles vous seront utiles.

Vous trouverez en outre sur Internet d'autres jeux et exercices brise-glace qu'il vous suffit d'adapter au groupe que vous animez.

Instaurer la cohésion et la confiance au sein du groupe

Établir un climat de confiance au sein du groupe sera une facette importante de votre travail. La confiance se gagne en gouttes et se perd en litres.

Il y a plusieurs moyens de bâtir et de maintenir un climat de confiance et un environnement où les participants se sentent en sécurité. Certaines activités brise-glace peuvent être réalisées en cours de la séance pour renforcer le sentiment d'appartenance au sein du groupe.

Nous vous conseillons également de prendre en considération l'évolution naturelle et la dynamique du groupe. Puisqu'il faudra peut-être un certain nombre de rencontres avant que les participants trouvent leur place au sein du groupe, l'animateur peut faciliter ce processus en observant à la fois les membres et leurs interactions, tout en tenant compte de la dynamique du groupe.

Le degré d'intérêt des participants variera d'un module à l'autre. Par exemple, ceux intéressés par un poste un sein d'un conseil d'administration accorderont peut-être moins d'importance à la section *Prendre soin de soi*. Au contraire, une personne pour qui prendre soin de soi est une priorité pourrait y voir un lien direct avec une participation au conseil.

Il n'y a aucun chemin tracé d'avance; car avec chaque groupe s'amorce une nouvelle aventure.

Jeux et exercices brise-glace

Présentation bonbon

La Présentation bonbon est un jeu de familiarisation utile pour aider les membres du groupe à mieux se connaître aisément. Chaque participant sélectionne une série de bonbons dans un sac et révèle aux autres membres du groupe une information personnelle selon la catégorie des bonbons choisis. Ce jeu est également appelé *Confession bonbon*, ou le jeu des M&M, des Skittles ou des bonbons en gelée.

Cette activité peut être réalisée dans des groupes de toute taille. Toutefois, il est préférable de s'en tenir à des groupes n'excédant pas 12 personnes; si le nombre de participants est plus important, former de petits groupes pour réaliser l'activité. Idéalement, l'exercice se déroulera à l'intérieur, par exemple dans une salle de classe ou de réunion. Vous aurez besoin de bonbons (prévoyez au moins cinq différentes variétés ou couleurs) et d'un tableau (facultatif).

Assurez-vous d'avoir assez de bonbons pour que chaque participant puisse en piger au moins cinq. Il peut s'agir de n'importe quel type de bonbons, mais évitez d'offrir un trop grand choix – limitez-vous à cinq ou six variétés. Vous pouvez également opter pour des oursons en gelée, des Life Savers, des bonbons gélifiés ou toute autre friandise offerte en plusieurs couleurs.

Faites passer les bonbons en demandant aux participants d'en choisir un à cinq de la variété ou de la couleur de leur choix. Avisez-les de ne pas les manger tout de suite. Lorsque tous ont fait leur choix, révélez ce que chaque couleur ou variété représente.

Si vous disposez d'un tableau, inscrivez-y:

• Rouge : passe-temps favoris

• Vert : endroits préférés n'importe où sur Terre

Bleu : souvenir favoriJaune : emploi de rêve

Orange : joker (le participant révèle ce qu'il veut sur lui)

GUIDE DE L'ANIMATEUR.



Si ces couleurs ne correspondent pas à vos bonbons, rectifier au besoin en fonction des friandises dont vous disposez. À tour de rôle, chaque personne se présente et révèle une information en fonction de la couleur du bonbon choisi. Ce jeu de familiarisation simple devrait se dérouler assez rondement – du moins si les participants n'ont pas été trop gourmands!

Je n'ai jamais...

Je n'ai jamais... est une activité brise-glace permettant aux participants de mieux se connaître. Les participants s'assoient en cercle et, à tour de rôle, mentionnent quelque chose qu'ils n'ont jamais fait. Chaque participant commence en montrant ses dix doigts. Dès qu'un membre du groupe mentionne quelque chose qu'il a déjà fait, il cache l'un de ses doigts. L'objectif est de terminer le jeu en ayant le plus de doigts visibles.

Cette activité peut se dérouler à l'intérieur ou à l'extérieur. Le nombre de participants idéal se situe entre 10 et 15. Dans le cas de groupes plus imposants, il suffit de les subdiviser pour former plusieurs groupes. L'âge recommandé des participants est de huit ans et plus. Aucun matériel particulier n'est requis.

Faites asseoir les participants de manière à former un cercle. Si le groupe est très nombreux, invitez les participants à former de plus petits cercles d'environ 10 à 15 personnes. Pour commencer, chaque participant montre ses 10 doigts, qu'il place au sol devant lui. Circulez autour du cercle et demandez à chaque participant d'affirmer à tour de rôle quelque chose qu'il n'a jamais fait en commençant sa phrase par *Je n'ai jamais*, par exemple *Je n'ai jamais été en Europe*. Pour chaque affirmation, les participants qui ont déjà fait l'activité mentionnée replient un doigt. Ainsi, si trois d'entre eux sont déjà allés en Europe, ils dissimulent respectivement un doigt pour n'en laisser paraître que neuf. L'objectif est de jouer le plus longtemps possible (en étant la dernière personne n'ayant pas replié tous ses doigts). La meilleure stratégie consiste à nommer des activités qui, d'après vous, auraient été pratiquées par la plupart des participants, sauf vous-même.

En plus de permettre aux participants d'apprendre à se connaître, ce jeu peut devenir très amusant (par exemple lorsque quelqu'un affirme qu'il n'a jamais fait l'école buissonnière ou qu'il n'a jamais souillé son pantalon). Des heures de plaisir!

Qui l'a fait?

Qui l'a fait? est une activité brise-glace qui révèle des faits intéressants et parfois même déconcertants au sujet des participants. Il s'agit d'un jeu de devinettes simple et sans détour.

Le but du jeu est d'en apprendre davantage sur les participants en associant l'affirmation que chacun aura inscrite sur une carte et son auteur. On recommande d'effectuer ce jeu dans les groupes de taille moyenne, soit de 8 à 16 personnes; il peut toutefois être adapté en fonction de plus grands groupes. Il est préférable de réaliser cette activité à l'intérieur. Vous aurez besoin de plusieurs cartes vierges et de stylos. *Qui l'a fait?* s'adresse à des participants de tous âges, y compris à des étudiants de niveau collégial et à des adultes en entreprise.

On peut y jouer individuellement ou en équipe de deux. S'il s'agit d'un très grand groupe, choisissez 10 volontaires pour former deux équipes de cinq. Pour amorcer le jeu, passez une carte et un stylo à chaque participant et demandez-leur d'écrire un fait intéressant à leur sujet.

Par exemple:

- J'ai déjà sauté en parachute.
- J'ai déjà été arrêté par la police.
- J'ai déjà bu quatre litres de lait d'un coup.
- J'ai vécu dans sept provinces différentes.
- J'ai déjà mangé des insectes.

Incitez les participants à écrire quelque chose que les autres ne savent pas déjà sur eux. Plus les énoncés seront inusités et incroyables, plus le jeu sera amusant. Recueillez toutes les cartes. S'il y a deux équipes, séparez les cartes en deux piles. Brassez les cartes et distribuez-les au hasard. À tour de rôle, chaque participant ou membre de l'équipe lit sa carte à haute voix et tente de deviner qui en est l'auteur. L'auteur présumé de la carte répond simplement par oui ou non. S'il est démasqué, le participant peut expliquer brièvement les circonstances entourant son affirmation. Les devinettes se poursuivent jusqu'au moment où les cartes sont épuisées. À la fin, les personnes qui n'ont pas été démasquées révèlent quelle était leur carte.

Qui l'a fait? est un jeu simple pour apprendre à se connaître particulièrement intéressant dans le cas des groupes nouvellement formés. Les révélations sont parfois si étonnantes que les autres participants ne peuvent tout simplement pas s'empêcher de s'exclamer : « QUOI? Vous avez vraiment fait ça? »

UN PAS EN AVANT

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Suivez le guide

Suivez le guide est un jeu basé sur la confiance qui nous rappelle à quel point on est vulnérable, même quand on s'y attend le moins.

En équipe de deux, une personne a les yeux bandés et se laisse guider par son partenaire dans la pièce, voire à l'extérieur de celle-ci. La personne « voyante » indique à son partenaire « non voyant » les obstacles, portes et marches, et veille à sa sécurité. Après quelques minutes, l'équipe revient à son point de départ et inverse les rôles.

À la fin de l'activité, demandez aux participants comment ils ont vécu l'expérience. Étaient-ils à l'aise? Le sont-ils devenus? Qu'a fait leur partenaire pour les rassurer et les mettre en confiance?

Qui es-tu?

Cette activité en est une d'introspection qui invite les participants à réfléchir sur leur place dans le monde.

En équipe de deux, un participant pose à son partenaire la même question encore et encore : « Qui es-tu? »Celui-ci ne peut fournir deux fois la même réponse.

Par exemple : Qui es-tu? Je suis John. Qui es-tu? Je suis un homme. Qui es-tu? Je suis un frère.

Après quelques minutes, inverser les rôles et recommencer.

Après l'activité, demandez aux participants s'ils ont eu de la difficulté à trouver chaque fois une réponse différente. Était-ce de plus en plus dur? Vous pouvez utiliser la comparaison avec un iceberg pour illustrer aux participants qu'on ne voit en surface que les choses les plus évidentes, mais qu'au fond, nous sommes une combinaison d'éléments plus complexes.

Conseil d'ami

Cette activité est basée sur la confiance et se prête plus particulièrement aux groupes dont les membres sont à l'aise les uns avec les autres. Il s'agit d'un excellent exercice pour les membres d'un conseil, mais peut également convenir à des situations plus générales.

Formez des groupes de cinq ou six personnes, dans lesquels un participant se tient debout au centre, encerclé de près par les autres membres du groupe. La personne au centre se tient bien droite, genoux solides et bras le long du corps ou croisés sur la poitrine. Elle peut se fermer les yeux si elle le désire (cela facilitera en fait le déroulement de l'activité). Le participant se trouvant au centre se laisse tomber vers l'arrière et les autres membres le retiennent.

Délicatement, les membres du groupe se passent le participant à tour de rôle. Chaque personne formant le cercle contribue à empêcher le participant de tomber. Après une minute, on le remet debout au centre du cercle.

On répète l'exercice jusqu'à ce que tous les membres du groupe se soient prêtés au jeu.

Une fois l'activité terminée, demandez aux participants s'ils faisaient confiance aux autres membres du groupe et, de ce fait, se sentaient en sécurité. Comment instaurer une telle confiance au sein du groupe et avec les gens avec qui nous sommes appelés à collaborer étroitement?



GUIDE DE L'ANIMATEUR...



5. SE PRÉPARER EN VUE D'UNE SÉANCE

Puisque chaque module traite d'un sujet en particulier, la planification nécessaire peut varier considérablement selon le contenu.

Voici, selon nous, les éléments clés pour préparer adéquatement une présentation axée sur les modules d'*Un pas en avant*.

Espace

L'espace se prête-t-il à ce type de présentations?

La disposition des sièges est-elle adéquate? Formez un cercle avec les chaises ou disposez-les de sorte que les participants se sentent à l'aise. La disposition des sièges en rangée à la manière d'un théâtre crée un fossé entre les participants et l'animateur.

La question de l'espace ne se résume pas à la disposition des sièges. Les participants auront-ils à se déplacer dans la pièce?

Si tel est le cas, par exemple dans le cadre de certaines activités, assurez-vous de prévoir assez d'espace pour qu'ils puissent se déplacer librement.

Éclairage

Cela peut sembler anodin, mais l'éclairage d'une pièce peut favoriser le confort de ses occupants. Les sources de lumière naturelle (p. ex. la présence d'une fenêtre) contribueront à rendre les lieux plus invitants. Au contraire, l'éclairage fluorescent émet un bourdonnement sourd susceptible d'amortir ou de déranger les participants.

Matériel

Tableaux de papiers et ordinogrammes : opter pour un bon vieux tableau de papier ou pour la technologie en ayant recours à des présentations sur PowerPoint? À vous de décider, mais n'oubliez pas que les solutions simples sont souvent les meilleures. Si vous penchez pour la technologie, assurez-vous de disposer des prises, projecteurs et autres ressources nécessaires.

· UN PAS EN AVANT

Avez-vous des documents à distribuer en nombre suffisant?

Avez-vous les formulaires d'évaluation nécessaires?

Avez-vous tout ce qu'il vous faut pour votre présentation ou pour animer les discussions (papier, stylos, crayons de plomb et de couleur, ou tout autre support susceptible de rehausser votre présentation)?

Temps

Disposez-vous du temps nécessaire pour faire votre présentation? En tant qu'animateur, vous seul êtes maître de déterminer la durée de chaque séance, certaines pouvant être plus longues que d'autres.

Essayez d'évaluer le temps requis et planifiez la séance en conséquence.

Êtes-vous dans un bon état d'esprit?

Croyez-le ou non, votre état d'esprit se répercutera sur le groupe et sur les résultats de la séance. Êtes-vous bien préparé? Avez-vous toute l'information nécessaire pour aller de l'avant? Procédez à une autovérification pour vous assurer que vous n'avez rien oublié.

Préparation aux rencontres individuelles

Il est souvent moins stressant d'effectuer une présentation en tête à tête.

Les rencontres individuelles permettent d'avoir un contact plus approfondi avec l'autre personne. Elles peuvent avoir lieu dans un bureau, ou ailleurs si cela convient mieux aux deux parties concernées.

Prévoyez du temps pour les questions et les discussions. Assurezvous que la personne saisit bien les notions présentées en recourant à des analogies et à des métaphores, qui l'aideront à voir l'information autrement en jetant sur celle-ci un nouvel éclairage.

À la fin de chaque séance, discutez avec elle des sujets qui pourraient faire l'objet d'une lecture ou d'une étude plus approfondie et demandez-lui si elle est satisfaite des indications que vous lui donnez.

GUIDE DE L'ANIMATEUR.



Métaphores et analogies

L'utilisation de métaphores et d'analogies permet de rendre l'information plus accessible à tous.

Les métaphores sont utiles pour transformer des notions abstraites en exemples concrets. Les images choisies pour illustrer un concept ont le pouvoir de transformer une simple idée en lui donnant vie et en la rendant plus compréhensible.

Par exemple, vous pouvez faire référence au théâtre pour expliquer le fonctionnement d'un conseil, où chaque membre a un rôle à jouer dans la production d'une pièce.

Le président est comme le régisseur : il sait où se trouvent tous les acteurs, qui sont les accessoiristes et qui est chargé de l'éclairage, mais ce n'est pas lui qui fait leur travail.

Le trésorier se compare au directeur de la production : il sait où se trouve l'argent et comment il est dépensé; c'est lui qui surveille les dépenses.

Le secrétaire joue le même rôle que le chef scénariste : il comprend le rôle des acteurs, il connaît leurs répliques et leurs positions sur la scène, et peut les guider en suivant de près le déroulement de l'action.

Les autres membres du conseil tiennent lieu d'équipe technique. Sans eux, il n'y aurait ni changement de décor, ni éclairage et la production ne pourrait prendre forme. Ils assurent le bon déroulement de la pièce et contribuent à la production en veillant à ce que le directeur, les acteurs et le reste de l'équipe soient prêts et coordonnés. Lorsque quelque chose ne tourne pas rond, ce sont eux qui le signalent.

Les membres de l'organisation se comparent au public. S'ils souhaitent voir une pièce de Shakespeare et que le conseil produit une comédie musicale, ils n'apprécieront pas la production. Le conseil doit veiller à ce que le public soit entendu, car c'est lui le directeur des directeurs. Sans le public, la pièce sera un fiasco.

Bien qu'il s'agisse de la version simplifiée d'une métaphore plus complexe, elle permettra au groupe de comprendre de manière abstraite ce qu'est un conseil de direction grâce à des exemples plus concrets à leurs yeux.

UN PAS EN AVANT

Vous pouvez également vous référer à des histoires populaires pour illustrer vos propos et ajouter ainsi une touche d'humour par la même occasion. Par exemple, qu'ont en commun l'histoire de Boucle d'or et les trois ours et le travail au sein d'un organisme de services aux personnes atteintes du sida? En quoi la fable Le Renard et les raisins d'Ésope fait-elle référence aux aptitudes en communication? Servez-vous de votre imagination pour créer des analogies pertinentes en fonction des sujets de discussion.

Quelles que soient les métaphores ou analogies employées, assurez-vous que le groupe vous suit et qu'il comprend bien où vous voulez en venir. Si votre stratégie ne fonctionne pas, n'hésitez pas à recourir à une autre métaphore ou analogie, ou à laisser tomber cette idée. Ce n'est pas grave.



GUIDE DE L'ANIMATEUR...



GROUPES COMMUNAUTAIRE

RÉSUMÉ

Ce module vise à donner aux participants un aperçu de la structure des groupes et des programmes communautaires, notamment :

- les groupes de soutien
- la défense des droits
- les programmes de soutien
- les banques de conférenciers et les expériences vécues
- les programmes d'échange de seringues et les principes de réduction des méfaits
- les organismes de services et ce qui les distingue des groupes de soutien par les pairs
- la culture des organismes
- le personnel et la structure de dotation en personnel
- les organigrammes
- la gérance et les différences par rapport aux approches descendantes
- la divulgation de la séropositivité et la prise de décision à cet égard
- les conflits et la gestion de conflits
- les principes GIPA et la protection de la vie privée

ENVIRONNEMENT

Selon l'organisme pour lequel vous animez un groupe, la description et l'explication de la structure organisationnelle seront appelées à changer.

Si vous travaillez déjà au sein d'un organisme, il sera sans doute plus facile d'expliquer la structure et le fonctionnement des programmes de celui-ci. Si vous ne travaillez pas pour l'organisme, vous devrez alors vous renseigner notamment sur les programmes et services, la dotation en personnel et les structures administratives ainsi que les lignes de communication de l'organisme faisant l'objet de votre présentation avant de préparer la séance.

SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE

Aperçu de l'organisme

Une série de tableaux ou de diapositives PowerPoint peut servir à appuyer la description des programmes et de la structure de l'organisme. Les supports visuels aident souvent les participants à mieux comprendre. Il peut en outre s'avérer utile d'accompagner la présentation de documents à distribuer auxquels les participants pourront se référer ultérieurement et susceptibles d'être plus profitables à long terme qu'une simple présentation.

Jeu du nouveau client

Dans ce jeu de rôle, un participant incarne le nouveau client d'un organisme et un autre, le conseiller à l'accueil. Le rôle du conseiller à l'accueil consiste à présenter les services et les programmes au nouveau client de même qu'à évaluer ses intérêts et ses besoins.

Retour sur l'exercice

Commet était la présentation du conseiller à l'accueil? Le nouveau client a-t-il le sentiment d'avoir été bien accueilli? En quoi le conseiller aurait-il pu faire mieux?

Principes de réduction des méfaits

- Lancez une discussion de groupe sur les principes et les pratiques en matière de réduction des méfaits et faites le parallèle avec les programmes d'échange de seringues et d'information sur les pratiques sexuelles sécuritaires.
- 2. Présentez au groupe divers accessoires et demandez-leur comment ceux-ci pourraient être intégrés dans une stratégie de réduction des méfaits. Faites preuve d'humour! Apportez par exemple un rouleau à pâtisserie, un pansement, une spatule, un tablier, un tuyau d'arrosage, ou tout autre article qui encouragera les participants à se creuser les méninges. Revenez ensuite sur l'activité et explorez avec le groupe les pratiques susceptibles de contribuer à l'élaboration d'une approche de réduction des méfaits.

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Gérance

Il convient d'aborder la gérance, même s'il ne s'agit pas du modèle organisationnel privilégié par l'organisme. La gérance est une approche fondée sur le respect, une valeur qui devrait sous-tendre les travaux de tout organisme.

Le gestionnaire agit à titre de gardien du fort. Il appuie la direction et veille à ce que chacun dispose du nécessaire pour être à l'aise dans son environnement.

Le modèle de gérance d'un organisme se trouve à l'inverse de l'approche descendante, selon laquelle le conseil et le directeur général sont généralement en haut de la pyramide, tandis que la gérance les situe au bas de celle-ci, chaque groupe apportant son soutien aux échelons supérieurs (voir le diagramme, module 1).

Soutien supérieur

Divisez les participants en cinq petits groupes de deux, trois ou plus, selon le nombre total de personnes.

Chaque groupe choisit un rôle parmi les suivants : conseil, directeur général, personnel, bénévole ou client. N'oubliez pas que dans ce modèle, c'est le client qui tient le rôle le plus important.

Le conseil appuie le directeur général, qui appuie le personnel, qui appuie les bénévoles, qui appuient les clients.

Les clients s'assoient le long des murs de la pièce. Chacun sélectionne un besoin se trouvant sur une liste, par exemple :

- de l'eau
- de la nourriture
- une chaise plus confortable
- du soutien émotionnel
- de l'information sur... (choisissez en fonction des programmes et services offerts par l'organisme).
- 1. Les bénévoles reçoivent le groupe client, mais ne peuvent répondre directement à sa demande. Ils soumettent donc la demande au personnel.

··········· UN PAS EN AVANT

- 2. Le personnel ne peut indiquer aux bénévoles quoi faire. Ils doivent transmettre l'information au directeur général.
- 3. Le directeur général ne peut pas du moins pas encore indiquer au personnel quoi répondre aux bénévoles. Le directeur soumet la requête au conseil.
- 4. Le conseil étudie la demande et décide des actions à prendre en consultation avec le directeur général. Quels sont les besoins? Le directeur général dispose-t-il des ressources nécessaires pour répondre à ces besoins? Que peut faire le conseil pour aider le directeur général à se procurer les ressources nécessaires (p. ex., trouver une meilleure chaise dans une autre pièce, trouver un verre d'eau, etc.)?
- 5. Une fois que le directeur général dispose des ressources nécessaires, il organise une rencontre avec le personnel. Le personnel dispose-t-il maintenant des ressources nécessaires pour aider les bénévoles? Sinon, le directeur général peut-il contribuer à l'obtention de nouvelles ressources?
- 6. Lorsque le personnel croit avoir suffisamment de ressources, il en fait part aux bénévoles. Les bénévoles jugent-ils qu'ils disposent des ressources nécessaires? Comment le personnel pourrait-il les aider à trouver des ressources supplémentaires au besoin?
- 7. Maintenant que les bénévoles ont toutes les ressources dont ils ont besoin, ils peuvent répondre à la demande du client. S'il est impossible de répondre à ses besoins, quelles autres solutions pourrait-il envisager?

Retour sur l'exercice

Cette mise en situation illustre le fonctionnement de la gérance. Comment les participants ont-ils perçu le fait d'être appuyé dans leurs fonctions, plutôt que d'être laissés à eux-mêmes ou de se faire imposer une décision? Comment pourrions-nous intégrer cette approche de soutien basée sur le respect dans le cadre de notre travail?

Un pas en avant

GUIDE DE L'ANIMATEUR.



Conflit

Voilà un élément qui n'est pas toujours facile à définir. Informez-vous afin de savoir s'il existe au sein de l'organisme des lignes directrices ou un processus de résolution de conflit. Le cas échéant, articulez la discussion autour de ces politiques et principes.

Que l'organisme dispose ou non de politiques à cet égard, vous pouvez aborder les conflits et leurs répercussions sur les intervenants et l'organisme.

Simulation de conflit

Séparez les participants en deux groupes. Un conflit survient entre les deux groupes et l'objectif consiste à résoudre ce différend.

Le premier groupe choisit un conflit parmi les propositions. Par exemple :

Problème de communication

- Vous ne m'aviez pas dit que...
- Vous ne m'avez pas informé que...
- Vous m'avez dit que...
- Je crois qu'on s'est mal compris...

Conflit de personnalités

- Vous m'avez fait sentir...
- Vous ne faites rien pour aider...
- Vous ne faites jamais ce qu'on vous demande...

Conflit d'opinion

- Nous ferons à ma façon, car...
- Vous ne comprenez pas ma situation...
- Ce n'est pas une façon de faire, car...

L'autre groupe ignore tout du conflit. Le premier groupe doit présenter ses revendications au second de façon à ce que celui-ci comprenne l'origine du conflit.

- 1. Le premier groupe soulève le problème.
- 2. Le second tente de parvenir à un compromis ou pose des questions pour éclaircir le problème.

- 3. Le premier groupe accepte le compromis ou propose une autre solution. Si le compromis est accepté, le jeu prend fin.
- 4. Le second groupe peut accepter le compromis ou proposer une autre solution.
- 5. Et ainsi de suite.

Le jeu se termine au bout d'une quinzaine de minutes, que le conflit ait été résolu ou non.

Retour sur l'exercice

Comment les participants ont-ils perçu le fait d'être en conflit sans savoir exactement pourquoi? En quoi cette activité se rapporte-t-elle à leurs expériences? Comment ont-ils abordé la résolution de ce conflit? Comment intégrer l'approche du « terrain d'entente » dans la résolution de nos conflits?

Dévoilement de sa condition et droit à la vie privée

Ce thème peut être abordé dans le cadre d'une discussion ouverte sur les questions de droit à la vie privée et de droit à l'ouverture personnelle, ou prendre la forme d'un remue-méninges sur le droit de dévoiler sa séropositivité et la réaction des autres à cet égard.

Y a-t-il des questions de sécurité à prendre en compte? Quels enjeux familiaux entrent en ligne de compte? En milieu de travail, quand dévoiler ou non une condition comme la séropositivité?

En fin de compte, il revient à chacun de décider s'il dévoile ou non sa condition et le moment opportun pour le faire.

ÉVALUATION DE LA SÉANCE

Vous pouvez procéder à une évaluation éclair de chaque séance au moyen d'un formulaire (voir le modèle ci-dessous), ou le faire sous la forme d'une discussion autour des questions suivantes :

- 1. Comment les participants réagissent-ils à la séance?
- 2. Selon eux, certains sujets mériteraient-ils d'être approfondis?
- 3. Les participants ont-ils bien saisi les notions de base sur le fonctionnement de l'organisme et les autres thèmes abordés, comme les conflits et la gérance?

Un pas en avant

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Voici un modèle d'évaluation possible. N'hésitez pas à y ajouter d'autres questions pour obtenir une rétroaction sur des points précis.

| 1. | L'information présentée était-elle facile à comprendre?ouinor |
|----|---|
| 2. | Le temps consacré à cette séance était-il suffisant?ouinon |
| 3. | J'ai eu amplement l'occasion de partager mes points de vue et mes idéesouinon |
| 4. | J'aurais aimé en savoir plus sur |
| 5. | La partie que j'ai le plus appréciée portait sur |
| 6. | La partie que j'ai le moins appréciée portait sur |
| 7. | Quelle amélioration apporteriez-vous à la séance? |
| | |
| 8. | Commentaires |
| | |

AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR

- 1. Êtes-vous satisfait de la façon dont vous avez présenté l'information?
- 2. Certains sujets ou thèmes pourraient-ils être améliorés?
- 3. Auriez-vous pu mieux illustrer vos propos grâce à d'autres exercices?
- 4. Le groupe vous a-t-il donné l'impression de bien saisir l'information et les notions présentées?

2 ÉVALUER VOTRE ORGANISME

RÉSUMÉ

Ce module aidera les participants à mieux évaluer l'organisme et leur rôle potentiel au sein de celui-ci. Parmi les sujets abordés :

- Les principes GIPA
- La pyramide GIPA les façons de s'impliquer davantage au sein de l'organisme
- Se familiariser avec l'organisme en se fondant sur les principes GIPA
- La reddition de comptes et la responsabilité et le lien entre ces principes et le fait de s'impliquer davantage
- Les différents types de conflits susceptibles d'émerger dans le cadre d'une participation plus active, notamment les conflits personnels et d'idées, de même que les obstacles à une plus grande implication
- La taille de l'organisme et les compétences nécessaires

SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE

Principes et pyramide GIPA

Assurez-vous que tous les participants ont pris le temps de revoir les composantes des principes GIPA. Prévoyez une période de révision et de questions. Passez en revue chaque élément, par exemple à l'aide d'une présentation PowerPoint ou d'un tableau. Invitez les participants à partager leurs impressions et leurs commentaires.

Vous pouvez utiliser la même technique pour revoir la pyramide. À l'aide d'une représentation visuelle de la pyramide, demandez à chacun à quel niveau de la pyramide il se situe. Allez encore plus loin en demandant aux participants comment ils pourraient se perfectionner afin d'atteindre un plus haut niveau de participation.

Observance des principes GIPA au sein de l'organisme

Une fois que les participants maîtrisent bien les principes, lancez une discussion à l'aide des questions proposées dans le module. Chaque

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



principe s'accompagne d'une question ou d'une série de questions qui explorent son application au sein de l'organisme.

Demandez au groupe de fournir le plus d'exemples possible montrant que ces principes sont observés par l'organisme.

Si les participants expriment des doutes quant à l'observance de ces principes, demandez-leur quels changements pourraient être apportés pour favoriser leur mise en pratique. Gardez en tête que les participants, d'un point de vue collectif ou individuel, ne seront pas en mesure d'apporter ces changements, mais que reconnaître le potentiel d'amélioration est un bon début.

Reddition de comptes et responsabilité

Abordez ce sujet sous la forme d'une discussion de groupe.

- Que signifient « reddition de comptes » et « responsabilité » pour les participants?
- Comment s'assurer qu'on répond aux exigences de notre travail et de l'organisme, tout en respectant ses propres besoins?

Obstacles et conflits

Le désir de s'impliquer davantage peut se heurter à divers obstacles, qu'ils soient réels ou apparents. Le jeu suivant permet de cerner des stratégies utiles à l'atténuation ou à la résolution de problèmes.

La course à obstacles

Désigner une personne qui jouera la nouvelle recrue et une autre son mentor, tandis que le reste des participants représenteront chacun un obstacle. Ces derniers formulent chacun un énoncé de rejet qu'ils inscrivent sur un bout de papier. Par exemple :

- Vous n'êtes pas assez qualifié.
- Désolé, tous les postes sont pourvus.
- Peut-être le mois prochain...
- On n'engage que des professionnels.
- Vous n'avez pas l'énergie nécessaire.
- L'organisme est trop modeste.

Le mentor peut aider la recrue à trouver des moyens de contourner les obstacles, mais uniquement lorsque ce dernier lui demande.

-- UN PAS EN AVANT

La recrue se présente à chaque personne constituant un obstacle et lui demande de la laisser passer. À tour de rôle, les obstacles lui servent leur argument pour lui barrer la route. La recrue peut faire appel à son mentor en tout temps afin qu'il l'aide à trouver une solution pour contourner l'obstacle auquel il fait face.

L'exercice peut être répété quelques fois en changeant les rôles.

Retour sur l'exercice

Comment les participants ont-ils réagi lorsqu'ils rencontraient un obstacle? En quoi le mentor a-t-il aidé la recrue à franchir les obstacles? Comment utiliser cette information dans notre implication au sein de l'organisme?

Cul-de-sac

Deux participants se portent volontaires afin de simuler un conflit. L'objet du différend peut être tiré au sort parmi plusieurs possibilités :

- conflit entre deux membres du personnel
- rumeurs au sujet d'un membre de l'équipe
- désaccord au sein du conseil sur l'interaction de la présidence avec le groupe
- plaintes secrètes de clients ou membres à l'égard de l'organisme
- rumeurs entretenues par un client ou un membre à l'égard d'un autre client ou membre

Les autres participants observent le jeu de rôle et, à tout moment, peuvent interrompre le conflit pour prendre la place d'un des deux protagonistes. Le nouvel acteur doit faire avancer les discussions pour trouver la meilleure solution possible au conflit.

Répétez l'exercice aussi souvent que vous le souhaitez.

Retour sur l'exercice

A-t-il été facile de trouver un terrain d'entente ou de changer le ton du jeu de rôle? Comment pourrions-nous transposer cette expérience dans les jeux politiques qui se trament au sein de l'organisme?

UN PAS EN AVANT

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Discussion ouverte

Commencez par rassurer les participants sur la confidentialité de cette discussion avant de les inviter à partager leurs expériences ou des exemples dont ils ont été témoins.

Assurez-leur qu'aucune information échangée dans le cadre de cette discussion ne sera dévoilée à l'extérieur du groupe. Les jeux politiques qui se jouent au sein des organismes peuvent être très déstabilisants; c'est pourquoi les participants ont besoin de savoir que ce qui est dit dans la pièce restera dans la pièce.

ÉVALUATION DE LA SÉANCE

Vous pouvez procéder à l'évaluation éclair de chaque séance au moyen d'un formulaire, ou encore sous la forme d'une discussion autour des questions suivantes :

- 1. Comment les participants réagissent-ils à la séance?
- 2. Selon eux, certains sujets mériteraient-ils d'être approfondis?
- 3. Les participants comprennent-ils de quelle manière ils peuvent influer sur l'organisme, les principes GIPA et les moyens de résoudre les conflits et de surmonter les obstacles tout en y prenant part?

AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR

- 1. Êtes-vous satisfait de la façon dont vous avez présenté l'information?
- 2. Certains sujets ou thèmes pourraient-ils être améliorés?
- 3. Auriez-vous pu mieux illustrer vos propos grâce à d'autres exercices?
- 4. Le groupe vous a-t-il donné l'impression de bien saisir l'information et les notions présentées?

3 LEADERSHIP

RÉSUMÉ

- Qu'est-ce que le « leadership » et qu'entend-on par « être un meneur »?
- Apprendre à connaître votre collectivité
- Pouvoir social et relation avec le fait d'être plus impliqué
- Influencer les personnes influentes
- Exercer un leadership à titre de personne vivant avec le VIH-sida
- Mentors et mentorat
- Devenir un leader
- Information de base sur les groupes et la dynamique de groupe
- Aptitudes fondamentales en communication
- Réunions et déroulement d'une réunion
- Comment approcher les politiciens
- Les bases de l'art oratoire
- Trouver des alliés et nouer des liens
- Prendre soin de soi

PRINCIPES RELATIFS À CETTE SÉANCE

Étant donné la complexité des notions et du contenu abordés dans ce module, principalement axé sur les discussions, vous devrez peut-être diviser la séance en deux parties ou prévoir plus de temps (p. ex., en y consacrant une journée complète ou deux jours).

Les exercices de communication prennent du temps et vous ne pourrez peut-être que présenter l'information de base. Cela dit, n'oubliez pas que les exercices contribuent à la compréhension des participants, d'où l'importance d'y allouer un temps suffisant.

SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE

Leadership

Discussion ouverte ou remue-méninges sur ce que signifie le leadership pour les participants. En tant que personnes vivant avec le VIH/sida, en quoi sommes-nous des leaders potentiels et qu'avons-nous à partager avec les autres?

Un pas en avant

GUIDE DE L'ANIMATEUR.



Capacité d'écoute

Demandez aux participants de s'asseoir et d'écouter pendant une minute. Cet exercice peut aider les participants à comprendre qu'écouter signifie aussi être attentif.

Retour sur l'exercice

Qu'ont entendu les participants? Qu'entendaient-ils à proximité et au loin? Comment pourrait-on appliquer cet exercice quand on écoute les autres?

Collectivité

Qui dit collectivité dit « ensemble ». Lancez une séance de remueméninges sur des questions liées à la notion de collectivité, par exemple : De qui se compose notre collectivité? Compte-t-elle uniquement des personnes séropositives ou a-t-elle une perspective plus large? La collectivité comprend-elle en son sein des communautés? Qui forme ces communautés?

L'unicité commune

Explorez la signification que revêt pour chacun l'énoncé « La seule chose que nous ayons en commun, c'est d'être uniques.¹ » En quoi estce important au fur et mesure que notre implication au sein de notre collectivité s'intensifie?

Pouvoir

Discussion ouverte : Qu'est-ce que le pouvoir? Qui détient le pouvoir? Comment ces gens affirment-ils leur pouvoir? Quel type de pouvoir exerçons-nous au sein de notre organisme? Comment se créent les déséquilibres dans le pouvoir?

Le pion

Séparez les participants en deux groupes. Vous aurez besoin d'un échiquier et d'un pion. Placez le pion au centre de l'échiquier. À tour de rôle, chaque groupe déplace le pion d'une case dans n'importe quelle direction. Lorsqu'un groupe parvient à atteindre le côté opposé de l'échiquier, il marque un point. Si, après un certain temps, le pion se déplace sans qu'aucune équipe marque de point, il s'agit là d'une démonstration de compromis. Si, à tour de rôle, chaque équipe permet à l'autre de marquer un point, il s'agit d'une situation de coopération.

¹ James Hillman, The Soul's Code.

......UN PAS EN AVANT

Retour sur l'exercice

Dans les cultures occidentales, la victoire se mesure au nombre de points recueillis, ce qui provoque un déséquilibre du pouvoir. Dans d'autres cultures, la coopération est une question de survie, de sorte que l'on favorise le compromis pour que tous puissent ressortir gagnants d'une situation.

VIH et leadership

Comme le montre la pyramide GIPA, il existe de nombreuses façons de s'impliquer. Participer de façon constructive ne veut pas dire la même chose pour tout le monde.

Remue-méninges : En quoi êtes-vous un meneur? Pourquoi vouloir être un meneur? En quoi êtes-vous unique?

Compétences

Cet exercice vise à faire réfléchir les participants sur leurs compétences et compétences sous-jacentes.

Demandez à un volontaire de parler de quelque chose qu'il sait bien faire. Prenez-le en note. Explorez ensuite cette activité et tentez de dégager les compétences sous-jacentes nécessaires pour mener à bien cette activité.

Exemple

Compétence :

• J'aime peindre.

Compétences sous-jacentes :

- Connaissance des couleurs
- Distinction entre les subtilités dans les nuances de couleur
- Maîtrise des compositions
- Maîtrise des formes
- Connaissance du médium (p. ex., la peinture acrylique, l'aquarelle)
- Connaissance d'autres matériaux (p. ex., les pinceaux, la toile, le papier)
- Exploration créative du sujet
- Interprétation du sujet
- Conceptualisation abstraite
- Concrétisation d'idées abstraites

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Retour sur l'exercice

En se penchant sur ses compétences et en examinant les aptitudes qui les sous-tendent, on découvre que ces forces peuvent être utiles à d'autres types d'activités dans lesquelles on peut s'impliquer (conseil de direction, planification de programmes, etc.).

Mentors et mentorat

Le mentorat est synonyme d'engagement. Trouver un mentor signifie engager un dialogue fondé sur le respect et l'ouverture, et axé sur l'apprentissage. Il s'agit d'une relation basée sur la confiance.

À l'aveuglette

Voici une variante de l'exercice Suivez le guide proposé dans une séance antérieure. Cette fois, la personne qui a les yeux bandés n'est pas en contact physique avec son guide et se fie uniquement aux indications vocales de ce dernier, par exemple pour tourner et s'arrêter.

Pour guider une personne malentendante, son partenaire peut utiliser la main de celle-ci pour lui donner des indications (p. ex., en la pointant vers la gauche ou la droite, ou en la levant pour lui indiquer de s'arrêter).

Retour sur l'exercice

Les participants faisaient-ils confiance aux instructions vocales de leur guide? Les guides étaient-ils à l'aise de diriger leur partenaire uniquement avec des indications vocales sans contact physique?

Travail de groupe

Vous pouvez décider de travailler selon une dynamique de groupe classique : formation, agitation, élaboration de normes et conclusion., ou choisir un processus plus introspectif axé sur l'implication du groupe.

Dans chaque groupe, les membres sont appelés à jouer différents rôles, par exemple de penseur, de planificateur ou d'avocat du diable, selon leur personnalité. Chacun contribue à sa façon à la dynamique et à l'évolution du groupe.

-- UN PAS EN AVANT

Remue-méninges : Comment envisagez-vous votre rôle au sein du groupe? Comment envisagez-vous le rôle des autres membres du groupe? Veillez à ce que les participants fassent preuve de prudence et de discernement et à ce que les commentaires formulés soient respectueux et constructifs. Les membres du groupe doivent être disposés à entendre ce que les autres pensent d'eux et partager leurs idées et leurs points de vue dans le respect.

On peut parfois juger que le comportement de certaines personnes est inapproprié. Examiner de plus près la façon dont ces personnes interagissent et les conséquences de ces interactions permet parfois de mieux comprendre comment leurs actions influent sur l'ensemble du groupe. Ces comportements nous amènent-ils à voir les choses différemment plutôt qu'à simplement les considérer comme des contrariétés?

Communication

Les exercices axés sur les aptitudes fondamentales en communication sont généralement très utiles aux participants. Une formation de base, notamment sur la concentration, l'écoute et la reformulation, devrait permettre aux participants d'acquérir les éléments fondamentaux nécessaires.

Réalisez des exercices sur la reformulation et sur la façon d'être vraiment présent, par exemple, pour permettre au groupe de bien saisir ces notions. Tout le monde ne connaît pas la différence entre répéter et paraphraser. Parfois, les gens ne comprennent pas qu'être « présent » physiquement signifie également éviter toute distraction (éviter de jouer avec des objets ou de gigoter, adopter une posture adéquate, etc.).

Réunions

Jeu de l'ordre du jour

Le groupe doit dresser l'ordre du jour d'une réunion visant à planifier une fête d'anniversaire surprise.

Ne fournissez au groupe que deux renseignements, soit le nom et l'âge de la personne fêtée (vous pouvez tout inventer ou prétendre que la fête est en votre honneur).

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Retour sur l'exercice

Les participants disposaient-ils de l'information nécessaire pour élaborer un ordre du jour? Quels points ont été soulevés au cours de l'élaboration du programme (le gâteau, les décorations, etc.)? L'ordre du jour est-il complet? Comment cet exercice peut-il s'appliquer à l'élaboration d'ordres du jour d'autres réunions?

Rencontrer un politicien

Il est nécessaire de bien vous préparer si vous prévoyez rencontrer un politicien. Assurez-vous d'avoir toute l'information dont vous aurez besoin et de fournir au politicien les renseignements utiles sur la question que vous souhaitez aborder avec lui.

Réunion fictive

Un participant joue le rôle du politicien, tandis que deux autres vont rencontrer celui-ci à titre de porte-parole du groupe.

Première partie : Le groupe se réunit pour déterminer le sujet de la rencontre. Choisissez un sujet familier à tous les membres du groupe. Quels principaux points le groupe veut-il faire valoir? Les représentants sont-ils capables d'exprimer clairement les revendications du groupe? Quels renseignements ou documents sont nécessaires en vue de la rencontre? Y a-t-il certains éléments dans le parcours du politicien sur lesquels les représentants du groupe pourraient s'appuyer en préparation à la rencontre?

N'oubliez pas qu'un politicien doit être à l'écoute des besoins de tous les électeurs et non seulement de ceux de votre groupe.

Deuxième partie : Les représentants rencontrent le politicien pour faire valoir leur point de vue. À la fin de la rencontre, le politicien doit avoir une idée claire de la question et des résultats attendus par le groupe.

Retour sur l'exercice

Comment les représentants se sont-ils débrouillés? Ont-ils exprimé clairement le point de vue du groupe? Comment la rencontre aurait-elle être plus fructeuse?

Art oratoire

L'art de s'exprimer en public ne s'acquiert pas du jour au lendemain, mais chacun finit par trouver son style et le type de présentations qui lui convient. Ces quelques exercices de base permettront aux participants de partir du bon pied. Être à l'aise avec l'idée de parler en public n'est pas donné à tout le monde et certains participants choisiront peut-être de ne pas approfondir cet aspect.

Discours fictif

Question de se pratiquer, demandez à deux volontaires de préparer une présentation éclair de deux minutes sur un sujet de leur choix. Les orateurs auront cinq minutes pour se préparer et pourront utiliser tout objet ou support se trouvant dans la pièce pour appuyer leur présentation.

Demandez ensuite au groupe de commenter les deux présentations. Le propos était-il clair? Comment les présentations auraient-elles pu être améliorées? Compte tenu du court délai de préparation, certains points auraient-ils pu être éliminés par souci d'efficacité?

La mêlée

Une personne est désignée comme l'orateur et le reste du groupe représente les médias. L'orateur a une minute pour faire entendre son point de vue sur un sujet de son choix, tandis que les représentants des médias tentent de trouver des failles dans l'argument présenté.

Retour sur l'exercice

Comment l'orateur s'est-il senti lorsque ses arguments ont été remis en question? A-t-il l'impression d'avoir bien défendu son point de vue?

Alliés et relations

Discussion ouverte : Comment favoriser l'établissement de relations durables et positives au sein de l'organisme ou de la collectivité? Que faire lorsqu'une relation se détériore? Comment entretenir ses relations à l'intérieur comme à l'extérieur de l'organisme (organiser une réunion ailleurs que dans un bureau, aller prendre un café, se rencontrer dans un cadre moins formel, etc.).

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Qu'en est-il des relations personnelles avec ses collègues? Peuvent-elles interférer avec le travail? Les relations personnelles nuisent-elles aux relations de travail?

Prendre soin de soi

Ce thème revient à plusieurs reprises au fil des modules, car maintenir une bonne santé psychologique et émotionnelle est essentiel lorsqu'on commence à s'impliquer davantage.

Discussion ouverte et remue-méninges : Comment s'assurer qu'on prend soin de soi? Qu'est-ce qui pourrait nous empêcher de le faire? Comment s'accorder une place aussi importante que celle que l'on accorde à son travail?

ÉVALUATION DE LA SÉANCE

Vous pouvez procéder à l'évaluation de chaque séance au moyen d'un formulaire, ou encore sous la forme d'une discussion autour des questions suivantes :

- 1. Comment les participants réagissent-ils à la séance?
- 2. Selon eux, certains sujets mériteraient-ils d'être approfondis?
- 3. Les participants comprennent-ils mieux en quoi consistent le leadership et la façon dont ils peuvent l'exercer ou acquérir des qualités de meneur?

AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR

- 1. Êtes-vous satisfait de la façon dont vous avez présenté l'information?
- 2. Certains sujets ou thèmes pourraient-ils être améliorés?
- 3. Auriez-vous pu mieux illustrer vos propos grâce à d'autres exercices?
- 4. Le groupe vous a-t-il donné l'impression de bien saisir l'information et les notions présentées?

GOUVERNANCE

RÉSUMÉ

- Principes GIPA et conseils d'administration
- Définitions de la gouvernance
- Retour sur la gérance
- Types de conseils d'administration
- Postes types au sein des conseils d'administration
- Le conseil, porte-parole de la collectivité
- Qui peut assister aux réunions d'un conseil d'administration?
- Quorum
- Déroulement des réunions d'un conseil d'administration
- Proposition et appui
- Formes de consensus
- Discussions à huis clos
- Les comités et leur fonctionnement
- Assemblée générale annuelle
- Actes constitutifs et règlements administratifs
- Responsabilité
- Évaluation de l'énoncé de mission et des valeurs du conseil d'administration
- Éthique et travaux du conseil
- Ouverture et transparence
- Suivre les modèles de pratiques exemplaires et comprendre les capacités
- Conflits d'intérêts entre les membres du conseil
- La différence entre partialité et conflit d'intérêts
- Renseignements de base sur les finances et la lecture des états financiers
- Liste de vérification à l'intention des membres d'un conseil d'administration
- Être séropositif et membre d'un conseil d'administration

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



PRINCIPES RELATIFS À CETTE SÉANCE

Comme dans le cas des modules précédents, il y aura une somme importante d'information à couvrir, d'où l'importance de prévoir suffisamment de temps pour la séance. N'hésitez pas à séparer le contenu en plusieurs parties, voir à allouer à la présentation une journée ou deux demi-journées afin de couvrir toute la matière.

Assurez-vous en outre de disposer de renseignements concis sur la structure du conseil de l'organisme où vous effectuez la présentation. Un certain nombre de sièges sont-ils réservés aux personnes vivant avec le VIH/sida? De quel type de conseil d'administration s'agit-il (à vocation opérationnelle, avec mandat de gouvernance, etc.)? Quels règlements administratifs se rapportent plus particulièrement à la participation des personnes vivant avec le VIH/sida? Comment se déroulent les réunions? En quoi consistent les énoncés de mission et de valeurs du conseil? Le conseil sait-il dans quelle mesure les personnes vivant avec le VIH/sida prennent part aux processus décisionnels de l'organisme au quotidien?

SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE

Principes GIPA et conseils d'administration

Les participants devraient déjà avoir une connaissance de base des principes GIPA et de la façon dont ceux-ci peuvent être mis en pratique au sein de la structure de l'organisme.

Utilisés dans le cadre d'un conseil de direction, ces principes soustendent la participation d'un nombre important de personnes vivant avec le VIH/sida à la structure décisionnelle. Dans ce contexte, aucun poste symbolique ne devrait être occupé par une personne vivant avec le VIH/sida.

Discussion ouverte : Comment le conseil tient-il compte des principes GIPA? Si l'application de ces principes fait défaut, quels changements pourraient favoriser leur application au sein du conseil?

Gouvernance et gérance

Bien que vous ayez peut-être déjà abordé le sujet de la gérance, le parallèle avec la gouvernance aidera les participants à mieux comprendre comment ce modèle s'inscrit dans le cadre de l'organisme.

Jeu de gouvernance

La gouvernance porte sur les politiques et les processus, plutôt que les activités courantes. Au cours de cet exercice, les participants doivent élaborer un processus ou une politique répondant à un besoin, sans toutefois les transposer en mesures concrètes visant à satisfaire le besoin en question. Le groupe doit déterminer si la situation exige l'élaboration d'une politique ou d'un processus et étudier les différentes options avant de faire une proposition.

Mise en situation : Les clients de l'organisme ne reçoivent pas l'information concernant les changements aux programmes en temps opportun.

Retour sur l'exercice

Quelles questions le groupe a-t-il eu à prendre en considération avant d'ébaucher une politique ou un processus pour remédier à la situation? Comment le groupe a-t-il composé avec l'idée d'élaborer une politique ou un processus sans intervenir directement dans sa mise en application? Des renseignements supplémentaires ont-ils été nécessaires avant l'ébauche de la politique ou du processus?

Types de conseils d'administration

Pour les besoins de cette discussion, le groupe doit comprendre le type de conseil auquel il a affaire.

Conseil de gouvernance : établit les politiques et processus, les principes généraux, les valeurs et la mission de l'organisme, mais ne participe PAS aux procédures ou activités courantes. Quelles sont les fonctions principales de ce type de conseil?

Conseil d'administration à vocation opérationnelle : énonce les politiques, les processus, les principes, les valeurs et la mission de l'organisme, et détermine son champ d'action sur le terrain. Comment les fonctions de ce type de conseil se distinguent-elles clairement de celles d'un conseil administratif ou à vocation opérationnelle?

UN PAS EN AVANT

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Conseil d'administration composé de consommateurs : se compose de personnes directement touchées par la question. Celles-ci peuvent prendre part aux activités opérationnelles, mais sont en outre responsables d'énoncer les politiques, les processus, les valeurs et la mission de l'organisme. Comment les membres de ce type de conseil peuvent-ils adopter une vision d'ensemble et éviter de trop s'investir sur le plan émotionnel et personnel? Ce type de conseil devrait-il faire appel à des personnes extérieures dont l'expertise ou les connaissances pourraient être utiles au bon fonctionnement du conseil?

Valeurs culturelles et gouvernance : comment des conseils englobant différentes formes de leadership peuvent-ils assurer une gouvernance éclairée tout en incorporant les valeurs culturelles et les normes de l'organisme?

Postes types au sein des conseils d'administration, proposition, appui et vote

Jeu de rôle

Revoyez avec le groupe les règles de base de la procédure de vote. Cet exercice englobe tous les éléments pertinents à la réunion d'un conseil d'administration et vise à familiariser les participants avec différents postes.

Chaque participant pige dans un chapeau l'un des postes suivants :

- président
- vice-président
- secrétaire
- trésorier
- membre actif

Remarque : Dans les plus petits groupes, les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être fusionnés.

Donnez à chacun un bref aperçu de ses fonctions au sein du conseil.

Le président a une vision d'ensemble, il dirige les réunions, établit l'ordre du jour, est en contact avec les autres membres, maintient le cap et est directement au courant des questions de dotation en personnel, de finances et de programmation, notamment.

· UN PAS EN AVANT

Le vice-président doit également avoir une vue d'ensemble, connaître l'ordre du jour, être en contact avec les autres membres et être au courant des problèmes qui surviennent au sein de l'organisme (au même titre que le président).

Le secrétaire rédige et distribue les procès-verbaux, prend connaissance de l'ordre du jour, prend des notes et rédige les procès-verbaux lors des réunions et connaît bien les procédures administratives.

Le trésorier est au fait des finances et informe le conseil des problèmes financiers auxquels l'organisme fait face (dépenses budgétaires, résultats négatifs ou positifs des programmes, propositions de financement, etc.).

Les membres actifs participent aux réunions, prennent leurs propres notes, prennent connaissance des documents et de l'information et posent des questions pertinentes à propos des diverses questions soulevées lors des réunions du conseil. Les membres actifs agissent dans le meilleur intérêt des membres de l'organisation.

Cet exercice se fonde sur un ordre du jour type.

- 1. Ouverture de la séance (président)
- 2. Adoption de l'ordre du jour (président)
- 3. Adoption du procès-verbal de la réunion précédente (secrétaire)
- 4. Approbation des états financiers (trésorier)
- 5. Rapports du personnel
- 6. Divers (président)
- 7. Date de la prochaine réunion (président)
- 8. Levée de la séance (n'importe quel membre du conseil)

Si vous disposez d'anciens procès-verbaux ou états financiers, par exemple, n'hésitez pas à les utiliser aux fins de l'exercice.

Accordez aux participants quelques minutes pour réfléchir sur leur rôle au sein du conseil avant de commencer le jeu de rôle.

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Retour sur l'exercice

Comment le jeu de rôle s'est-il déroulé? Certains participants ont-ils l'impression que leur rôle ou celui d'un autre membre du groupe n'était pas clair? Sachant que le fait de siéger à un conseil d'administration peut être ardu, comment les participants envisagent-ils la possibilité de s'impliquer à cet égard?

Quorum, consensus et huis clos

Expliquez ces trois notions et distribuez aux participants de la documentation ou demandez-leur de revoir le module pour être certain qu'ils comprennent bien de quoi il en retourne.

Jeu-questionnaire

- Vous siégez à un conseil composé de 11 membres, mais seuls trois d'entre eux se présentent à la réunion. Avez-vous le quorum?
- 2. Vous discutez de la discipline d'un membre du conseil avec le directeur général. La rencontre devrait-elle avoir lieu à huis clos?
- 3. Vous assistez à une rencontre à huis clos et constatez qu'un des membres prend des notes. Que faites-vous?
- 4. Lors d'une réunion, le quorum est atteint, mais un membre affirme que ce n'est pas le cas. Que faites-vous?
- 5. La réunion doit se dérouler à huis clos. Quelle est la première chose à faire?
- 6. Le conseil fonctionne par consensus, et vous n'êtes pas d'accord avec la mesure proposée. Que devez-vous faire?
- 7. Vous venez de prendre part à une discussion à huis clos portant sur l'un des membres du conseil. Quelle est la prochaine étape?
- 8. Vous cherchez à obtenir un consensus concernant une politique sur le cloisonnement des emplois. Tout le monde s'entend sur l'élaboration de la politique. Quelle est la prochaine étape?
- 9. Le directeur général veut tenir la réunion à huis clos pour discuter des états financiers mensuels. Est-ce la façon de faire?
- 10. Vous atteignez le quorum et terminez la réunion du conseil. Quelle est la dernière chose à faire?

Réponses

- 1. Non, sauf indication contraire dans les règlements administratifs.
- Oui.
- 3. Demandez à la personne de cesser de prendre des notes. Le président peut demander à la personne concernée de lui remettre toutes les notes en question.
- 4. Vous pouvez vous en remettre aux règlements administratifs concernant le quorum, ou à un vote majoritaire si cette pratique est en vigueur dans l'organisme.
- 5. Un membre doit proposer de tenir la réunion à huis clos et être secondé par autre membre, après quoi le conseil passe au vote.
- 6. Si vous n'êtes pas d'accord avec une proposition devant faire l'objet d'un consensus, vous devez proposer une solution de rechange susceptible de convenir à tous.
- 7. Un membre doit proposer de terminer le huis clos et être secondé par un autre membre, après quoi le conseil passe au vote.
- 8. L'élaboration de la politique peut aller de l'avant.
- 9. Non. Les états financiers mensuels font habituellement l'objet des réunions du conseil et ne sont pas considérés comme confidentiels.
- 10. Lever la séance.

Jeu de rôle du consensus

Essayez d'obtenir un consensus au sein du groupe sur un sujet de votre choix. Rappelez aux participants les règles de base d'un consensus avant de commencer et assurez-vous qu'elles sont bien comprises. Vous pouvez intervenir pour sortir le groupe de l'impasse.

Exemples

- L'organisme devrait amasser des fonds grâce à la vente de tshirts.
- L'organisme devrait organiser une soirée mensuelle à l'intention de ses membres.
- L'organisme devrait changer de nom.
- Cinq membres supplémentaires devraient siéger au conseil de l'organisme.
- L'organisation devrait arrêter d'envoyer un bulletin en raison des coûts élevés.

UN PAS EN AVAN-

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Retour sur l'exercice

Le processus a-t-il fait naître des frustrations chez les participants? Les discussions se sont-elles déroulées dans le calme? Le groupe s'est-il retrouvé dans une impasse? Le cas échéant, a-t-il été facile de trouver des solutions acceptables?

Comités

Utilisez des éléments visuels et de la documentation ou le module pour examiner les comités et leurs fonctions. Si l'organisme où vous effectuez la présentation a mis en place des comités, familiarisez-vous avec ceux-ci et leurs fonctions.

Jeu-questionnaire

- 1. Le personnel a décidé d'organiser une fête de Noël pour les clients et membres de l'organisme. Quel type de comité pourrait se charger de l'organisation de la fête?
- 2. Le comité permanent des finances doit se doter d'une nouvelle stratégie de financement. Quel type de comité serait en mesure d'élaborer une telle stratégie?
- 3. Vrai ou faux : Le mandat d'un comité définit les méthodes de travail d'un comité.
- 4. Un comité spécial dépose son rapport définitif. Que doit-il faire ensuite?
- 5. L'organisme a de la difficulté à mettre en place des programmes depuis un certain temps. Quel type de comité devrait être mandaté pour s'attaquer au problème? De qui serait-il composé?
- 6. Vrai ou faux : Le comité exécutif est un comité spécial.

Réponses

- 1. Un comité spécial, puisqu'il s'agit d'un événement ponctuel.
- 2. Un groupe de travail ou un comité spécial.
- 3. Vrai.
- 4. Lorsqu'un comité spécial a rempli son mandat, il est dissous.
- 5. Un comité permanent sur la question serait approprié, puisqu'il s'agit d'un problème récurrent.
- 6. Faux. Le comité exécutif est un comité permanent du conseil d'administration.

Assemblée générale annuelle

Les participants devraient savoir en quoi consiste dans les grandes lignes une assemblée générale annuelle (AGA) et quels sont ses objectifs. Vous pouvez illustrer les aspects particuliers d'une AGA en proposant aux participants de se prêter au jeu en simulant la modification d'un règlement administratif ou l'adoption d'une résolution, par exemple.

Réécriture d'un règlement administratif

Demandez au groupe de réécrire un ou deux de ces règlements administratifs fictifs afin qu'ils soient cohérents.

Tout membre qui n'est pas un membre régulier de la Société devrait pouvoir s'exprimer lors des réunions du conseil d'administration ou de la Société sans pour autant avoir le droit de vote, et ne devrait pas pouvoir assister aux réunions des comités ou avoir le droit de parole lors de celles-ci à moins que ledit membre fasse partie du comité en question.

Les directeurs de la Société ne devraient prendre part à aucune activité allant directement à l'encontre de l'acte constitutif et des règlements administratifs de la Société, susceptible de causer du tort à la Société ou à ses membres ou considérée comme étant contraire à la loi.

Le président et la Société détiennent chacun un droit de vote, qui ne peut toutefois servir à départager un vote entre d'autres directeurs de la Société dans le cadre d'une réunion régulière ou extraordinaire du conseil d'administration.

Modification d'un règlement administratif

Dans le cadre de cet exercice, vous jouez le rôle d'un membre d'une organisation qui souhaite modifier une modification proposée à un règlement administratif. Le groupe doit déterminer si la modification que vous proposez est favorable ou non et respecte la procédure.

Modification : Les directeurs de la Société devraient être rémunérés pour les dépenses raisonnables engagées dans le cadre de leurs fonctions à titre de directeurs.

Modification proposée : Les directeurs de la Société devraient être rémunérés pour les dépenses raisonnables engagées dans le cadre de leurs fonctions à titre de directeurs, sur présentation et approbation des reçus pertinents.

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



La modification que VOUS proposez: Les directeurs de la Société devraient être rémunérés pour les dépenses raisonnables engagées dans le cadre de leurs fonctions à titre de directeurs, sur présentation et approbation des reçus pertinents, sauf en ce qui concerne les repas.

Cette modification n'est pas favorable, puisqu'elle porte atteinte au règlement original et à la modification proposée. Le groupe devrait s'en rendre compte et la modification proposée à la modification ne devrait pas être acceptée.

Le groupe suit ensuite la procédure pour adopter la première modification.

Résolutions

Demandez aux participants d'ébaucher une résolution fictive en petits groupes. La résolution doit être claire, concise et facile à expliquer aux autres. Elle doit se rapporter au travail de l'organisation et sa réalisation ne doit pas représenter un fardeau excessif pour l'organisation (c.-à-d. nécessiter des ressources humaines ou financières exagérées).

Chaque groupe présente ensuite son ébauche de résolution aux autres.

Au besoin, utilisez le cadre suivant :

Préambule : consiste à expliquer la pertinence de la résolution. « Étant donné que la Société du sida X… »

Corps du texte : résolution. « Il a été décidé que... »

Retour sur l'exercice

Les participants ont-ils eu de la difficulté à trouver le bon style pour formuler la résolution? Le groupe a-t-il rencontré d'autres obstacles? Comment aurait-on pu faciliter le processus? Comment transposer les leçons apprises aux modifications de règlement ou aux résolutions d'une organisation à titre de membre du conseil d'administration?

Acte constitutif et règlements administratifs

L'acte constitutif et les règlements administratifs d'une organisation énoncent les règles opérationnelles du conseil et régissent les programmes et services offerts par l'organisation.

Tous les participants devraient avoir une copie de l'acte constitutif et des règlements administratifs de l'organisation et en avoir pris connaissance avant la séance.

Discussion ouverte : Y a-t-il certains règlements administratifs que les participants ont moins bien compris? En quoi l'acte constitutif et les règlements administratifs contribuent-ils à assurer le bon déroulement des opérations de l'organisation?

Responsabilité

Le conseil d'administration est tenu de rendre des comptes aux membres. Ce sont les gardiens de l'organisation; ils sont responsables de diriger les activités dans le meilleur intérêt du groupe et des membres.

Discussion ouverte : Comment le conseil fait-il preuve de responsabilité? De quelles autres façons un conseil peut-il se montrer responsable?

Ouverture et transparence

Cette section consiste à explorer notamment les questions d'éthique, de valeurs et de mission. Lorsqu'un conseil d'administration est ouvert et transparent, les valeurs, l'éthique et les autres aspects de la philosophie fondamentale de l'organisation transparaissent tant dans les décisions du conseil que dans les activités courantes de l'organisation. Une organisation transparente est généralement disposée à fournir de l'information sur ses politiques, procédures et activités internes.

Cache-cache

Séparez les participants en deux groupes, l'un jouant le rôle du conseil d'administration et l'autre, celui des membres.

Prenez les membres du conseil à part, dans une autre pièce ou le couloir, pour éviter que l'autre groupe entende. Demandez-leur de répondre aux questions qui leur seront posées, mais seulement partiellement.

GUIDE DE L'ANIMATEUR.



Exemple : Les membres demandent à consulter le procès-verbal de la dernière réunion. Le conseil répond : « Vous pouvez les consulter, mais vous devez vous adresser au directeur général pour en obtenir une copie. Nous n'y avons pas directement accès. »

Voici quelques exemples de questions que les membres peuvent poser. Vous pouvez les inscrire sur une feuille de papier.

- Que fait le conseil pour favoriser les initiatives de financement?
- Quelle est la position du conseil sur l'usage thérapeutique de la marijuana?
- À l'attention de quel membre du conseil d'administration un conflit survenant entre un membre et un membre du personnel doit-il être porté?
- Nous aimerions consulter les états financiers du mois passé. Où pouvons-nous en obtenir copie?
- Que fait le conseil pour s'assurer que ses rapports sont accessibles sur le site Web?

Retour sur l'exercice

Comment les membres ont-ils accueilli les réponses incomplètes venant du conseil d'administration? En quoi cela a-t-il changé votre opinion concernant ce conseil? Quelles leçons nous permettant de mieux comprendre le fonctionnement d'un conseil pouvons-nous tirer de cet exercice?

Pratiques exemplaires

Contribuer de façon judicieuse au bon fonctionnement global d'une organisation suppose le respect des pratiques exemplaires. Les pratiques exemplaires renvoient aux actions et aux méthodes reconnues pour être les plus efficaces dans la plupart des cas.

Discussion ouverte : Comment le conseil d'administration applique-t-il les pratiques exemplaires? Comment pourrait-on favoriser le respect des pratiques exemplaires par le conseil? Qui est responsable de s'assurer de la mise en œuvre des pratiques exemplaires?

Conflit d'intérêts et partialité

La plupart des conseils d'administration disposent d'une politique en matière de conflit d'intérêts, parfois énoncée dans le cadre des règlements administratifs. Vous devez vous familiariser avec ces politiques.

Si l'organisation ne dispose pas de lignes directrices à cet égard, engagez une discussion au sein du groupe sur ce que constitue un conflit d'intérêts ou la partialité.

Simulation de conflit d'intérêts

L'objectif de cette activité est de reconnaître les conflits d'intérêts, les conflits d'intérêts apparents et les partis pris, et d'établir une distinction claire entre les trois. Utilisez des cartons de couleur pour passer au vote : rouges pour un conflit d'intérêts, jaunes pour un conflit d'intérêts apparent et vert pour un parti pris.

Un membre du conseil d'administration travaille également pour une entreprise de gestion de location. Ce membre affiche des annonces d'appartements à louer sur le babillard de l'organisation.

Le président du conseil d'administration se voit offrir une généreuse corbeille de fruits par l'hôtel où l'organisation tient son assemblée générale annuelle.

Le trésorier du conseil d'administration croit que les états financiers devraient être affichés à l'accueil de l'organisme.

Une membre du conseil d'administration reçoit une lettre de recommandation concernant un candidat postulant le même emploi qu'elle.

Un membre du conseil d'administration croit que l'organisation devrait collaborer davantage avec les intervenants sur le terrain.

Le secrétaire du conseil siège également au conseil d'administration de l'université locale, qui accorde des subventions aux organismes sans but lucratif.

Le vice-président du conseil d'administration travaille pour un organisme de soutien à domicile et passe du temps à l'accueil de l'organisation pour

UN PAS EN AVANT

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



expliquer aux clients et aux membres en quoi consiste le travail de cet organisme et comment il pourrait leur venir en aide.

Finances

Cet exercice s'adresse plus particulièrement aux personnes qui n'ont pas l'habitude des chiffres ou qui estiment ne pas avoir l'âme d'un financier.

Dressez un tableau de ventilation des finances de l'organisation (ou utilisez les données réelles). Passez un à un les éléments en revue et expliquez en quoi consiste chacun d'eux.

Activité en petits groupes : L'organisation dispose d'un budget d'exploitation de 100 000 \$. Chaque groupe dresse un budget des dépenses en conséquence et le présente aux autres équipes en justifiant ses décisions relatives à l'affectation des fonds.

Liste de vérification

Discussion ouverte : Quels sont les principaux éléments à prendre en considération par les participants qui souhaitent s'impliquer davantage et de manière plus significative au sein du conseil d'administration?

ÉVALUATION DE LA SÉANCE

Vous pouvez procéder à l'évaluation éclair de chaque séance au moyen d'un formulaire, ou encore sous la forme d'une discussion autour des questions suivantes :

- 1. Comment les participants réagissent-ils à la séance?
- 2. Selon eux, certains sujets mériteraient-ils d'être approfondis?
- 3. Les participants comprennent-ils mieux en quoi consistent un conseil d'administration et le rôle de celui-ci au sein de l'organisation?

GUIDE DE L'ANIMATEU

AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR

- 1. Êtes-vous satisfait de la façon dont vous avez présenté l'information?
- 2. Certains sujets ou thèmes pourraient-ils être améliorés?
- 3. Auriez-vous pu mieux illustrer vos propos grâce à d'autres exercices?
- 4. Le groupe vous a-t-il donné l'impression de bien saisir l'information et les notions présentées?



UN PAS EN AVANT

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



5 RESOURCES AND RESEARCH

RÉSUMÉ

- Internet
- Bibliothèques
- Ressources gouvernementales
- Information sur la santé et les traitements
- Approches non occidentales de la médecine
- Réseaux sociaux

SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE

Le meilleur moyen de se familiariser avec la recherche est la pratique. Si l'organisation où vous donnez votre présentation est dotée d'une bibliothèque ou d'un accès à Internet, utilisez-les à bon escient.

Chasse au trésor

Formez des équipes de deux ou trois participants et demandez à chacune de localiser l'information ci-dessous en utilisant toutes les ressources à leur disposition. Accordez au groupe environ une heure pour trouver les renseignements suivants :

- L'adresse du site Web de trois organismes nationaux de lutte contre le sida
- 2. Le nom des compagnies pharmaceutiques qui produisent l'Atripla, le Kaletra et le 3TC
- Cinq extraits d'ouvrages traitant des personnes vivant avec le VIH (citer le livre et indiquer les pages)
- 4. Cinq sites Web de groupes de soutien aux personnes vivant avec le VIH au Canada
- Le témoignage d'au moins une personne vivant avec le VIH en Afrique
- 6. Des statistiques sur le VIH/sida en Chine
- Des statistiques publiées par Santé Canada sur les infections au VIH au cours de l'année dernière
- 8. Un article sur la phytothérapie et le VIH
- 9. Un article sur les Autochtones et le VIH
- 10. Trois sites Web où il est question de vitamines et de VIH
- 11. Une bibliothèque virtuelle contenant des ouvrages sur le VIH
- 12. Une vidéo YouTube sur le VIH

Retour sur l'exercice

Quels renseignements ont été les plus difficiles à trouver? Quelles stratégies les participants ont-ils employées pour localiser l'information?

Gare aux charlatans

Bien que l'on trouve beaucoup d'information fiable et utile sur Internet, nombreux sont les « charlatans » qui tentent de s'enrichir avec de fausses promesses, d'où l'importance de faire preuve de jugement afin de déterminer la valeur et la légitimité de l'information. Il faut donc faire abstraction de ses propres croyances et préjugés pour être en mesure de porter un jugement critique sur ce qu'on entend ou lit, et évaluer la véracité de l'information. Si un renseignement semble trop beau pour être vrai, ce n'est probablement pas vrai.

Demandez aux participants de trouver différents sites susceptibles de contenir de l'information inexacte ou erronée. Chercher « remède contre le VIH » pourrait être un moyen de cerner ce genre de sites.

Retour sur l'exercice : Combien de sites contenant des allégations douteuses ou de l'information carrément erronée le groupe a-t-il trouvés? Comment ces sites risquent-ils d'influencer les personnes vivant avec le VIH/sida?

ÉVALUATION DE LA SÉANCE

Vous pouvez procéder à l'évaluation éclair de chaque séance au moyen d'un formulaire, ou encore sous la forme d'une discussion autour des questions suivantes :

- 1. Comment les participants réagissent-ils à la séance?
- 2. Selon eux, certains sujets mériteraient-ils d'être approfondis?
- 3. Les participants sont-ils mieux outillés pour effectuer des recherches et localiser l'information?

AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR

- 1. Êtes-vous satisfait de la façon dont vous avez présenté l'information?
- 2. Certains sujets ou thèmes pourraient-ils être améliorés?
- 3. Auriez-vous pu mieux illustrer vos propos grâce à d'autres exercices?
- 4. Le groupe vous a-t-il donné l'impression de bien saisir l'information et les notions présentées?

-

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



6 ET MOI, QUE PUIS-JE FAIRE?

RÉSUMÉ

- Quels sont mes intérêts?
- Le militantisme ou comment devenir militant?
- Activités qui me plaisent
- Mes talents Autoévaluation, compétences transférables, antécédents professionnels, essai et erreur, disponibilité et besoins personnels
- Évaluer l'énergie que l'on a à consacrer au travail
- Responsabilité à l'égard du groupe et de soi-même
- Méthodes de travail
- Valeurs, croyances et pensées restrictives
- Hygiène de vie personnelle et épuisement professionnel

SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE

Quels sont mes intérêts?

Invitez les participants à cerner leurs intérêts parmi la liste proposée (module 6, p. 1), si ce n'est pas déjà fait. Commencez par un remueméninges, puis demandez au groupe de trouver les thèmes qui reviennent le plus souvent. Ils peuvent également exprimer des intérêts qui ne figurent pas sur la liste. Leurs idées sont tout aussi importantes.

Essayez d'en savoir davantage sur les champs d'intérêt de chacun et amenez les participants à réfléchir sur ce qui les motive ou les attire dans ce domaine en particulier.

Essayez de voir à quels programmes offerts par l'organisation correspondent les intérêts de chacun.

Militantisme

Remue-méninges : En quoi consiste le militantisme? Par quelles activités le militantisme peut-il se traduire? Explorez toutes les possibilités, de la rédaction de lettres de sensibilisation au théâtre, en passant par la musique et d'autres interventions hors du commun. Le militantisme se distingue du concept de défense des droits. Le militantisme s'appuie généralement sur des actions politiques, tandis que la défense des droits consiste à « parler au nom de » et, le plus souvent, à venir directement en aide aux clients ou aux membres.

Plaisir

Remue-méninges: En quoi consiste le plaisir? Pourquoi est-ce important d'avoir du plaisir? Que valorisons-nous dans les loisirs? En quoi les loisirs sont-ils bénéfiques, tant sur le plan personnel que professionnel?

Fais-moi rire

Cette activité vise à montrer comment notre humeur influence les autres. L'exercice nécessite une grande surface au sol.

Demandez aux participants de s'allonger par terre, la tête appuyée sur le ventre de son voisin, pour former une chaîne humaine. Approchez-vous de la première personne qui compose la chaîne et soufflez-lui à l'oreille de commencer à rire. Lorsque celle-ci s'exécutera, le participant dont la tête repose sur son ventre devrait lui aussi commencer à rire et ainsi de suite, jusqu'à ce que tout le monde éclate de rire.

Retour sur l'activité

Lorsqu'on prend plaisir dans ce qu'on fait, on transmet notre enthousiasme aux autres. Comment pouvons-nous appliquer ce principe dans le cadre de notre travail et de notre vie personnelle?

Mes talents

Invitez les participants à cerner leurs talents dans la liste proposée (module 6, p. 5) si ce n'est pas déjà fait et poursuivez la réflexion dans le cadre d'un remue-méninges.

GUIDE DE L'ANIMATEUR.



Vous pouvez également reprendre l'exercice sur les compétences sous-jacentes afin d'appuyer le fait qu'une tâche requiert un ensemble d'habiletés complexes.

Comment pouvons-nous tirer profit de nos plus grandes compétences dans le cadre de notre travail au sein de l'organisation?

Compétences transférables et antécédents professionnels

Les compétences acquises dans certaines sphères de notre vie peuvent se transposer à d'autres situations. Par exemple, un parent est beaucoup plus qu'un pourvoyeur de soins à son enfant. C'est aussi un négociateur, un planificateur, un organisateur et un soutien affectif.

Remue-méninges : Quelles aptitudes développées dans certains aspects de notre vie peuvent être transposées à d'autres facettes de notre existence?

En équipes de deux, les participants parlent de l'une de leurs activités quotidiennes avec leur coéquipier. À tour de rôle, ils essaient de voir ensemble comment les aptitudes nécessaires à cette tâche peuvent s'appliquer à d'autres domaines.

Retour sur l'activité : Comment les participants réagissent-ils en constatant que leurs compétences peuvent s'étendre à plusieurs autres domaines? Comment cet exercice peut-il s'appliquer au travail au sein de l'organisme?

Essai et erreur

Posez au groupe la devinette suivante :

Quelle est la différence entre un corbeau et un bureau?

Il n'y a pas de réponse. L'énigme a été posée par le chapelier fou d'Alice aux pays des merveilles, et bien que nombre de personnes aient tenté de la résoudre, il n'y a pas vraiment de réponse. Preuve que même en réfléchissant à un problème, on ne trouve pas toujours la bonne solution.

Le casse-tête

Séparez les participants en petits groupes et donnez à chacun un cassetête pour enfant, en prenant soin de remplacer une pièce de chaque casse-tête par celle d'un autre. Lorsque le premier groupe découvre qu'il ne peut pas terminer le casse-tête, mettez fin à l'exercice.

Discussion ouverte : Que nous apprend-on au sujet de l'échec? Comment nous sentons-nous en situation d'échec? Comment changer cette perception pour apprendre de nos erreurs plutôt que de nous blâmer pour nos échecs?

Einstein a dit un jour : « Une personne qui n'a jamais commis d'erreur n'a jamais tenté d'innover. » Comment interpréter cette citation lorsque nous nous apprêtons à commencer une nouvelle tâche?

Temps et énergie

Trouver le temps et l'énergie nécessaire pour mener à bien son travail relève parfois de la jonglerie.

Le jeu de l'agenda

Séparez les participants en petits groupes ou en équipes de deux. Demandez à chaque équipe de planifier les activités suivantes dans une même journée. Les éléments qui semblent de trop peuvent être éliminés, au besoin.

- Petit-déjeuner de travail
- Pratique de hockey des enfants
- Dîner avec maman
- Séance de reiki
- Lecture de courriels
- Rédaction d'une lettre au premier ministre
- Recherches sur la grippe et le VIH
- Déjeuner
- Promenade du chien
- Épicerie
- Pause café avec Marie
- Visite à l'hôpital d'un client ou d'un membre
- Analyse sanguine
- Méditation

Un pas en avant

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Retour sur l'exercice

Les participants ont-ils eu de la difficulté à évaluer le temps nécessaire pour réaliser toutes ces activités? Qu'en est-il du temps pour soi? Quelle importance accorde-t-on aux activités personnelles? Que se passe-t-il avec notre niveau d'énergie lorsqu'on essaie d'en faire trop dans une seule journée? Comment réussir à maintenir un certain équilibre?

Responsabilité

On se doit d'être aussi responsable à l'endroit du groupe qu'envers soimême.

Discussion ouverte : Que signifie pour vous « assumer ses responsabilités à l'égard du groupe »? Comment assumer ses responsabilités au sein du groupe tout en répondant à ses propres besoins?

Soutien

Être responsable est notamment synonyme de soutien mutuel. Vous pouvez reprendre l'exercice brise-glace *Conseil d'ami* pour illustrer comment on peut s'offrir mutuellement du soutien.

Comment aimez-vous travailler?

Donnez au groupe le temps de passer en revue la liste des préférences proposée (module 6, p. 10), si ce n'est pas déjà fait, avant qu'il n'échange ses réponses avec autrui dans le cadre d'un remue-méninges portant sur les différentes manières de travailler.

Tâches

Dressez une liste de tâches ménagères et demandez à chaque participant ses trois premiers choix en ordre de préférence.

La liste peut comprendre :

- Faire la lessive
- Laver la vaisselle
- Préparer les repas
- Sortir les ordures
- Passer l'aspirateur
- Laver les planchers
- Payer les factures
- Nettoyer la salle de bains
- Tondre le gazon
- Laver les fenêtres

Retour sur l'exercice

Qu'avait de particulier la tâche qui revenait le plus souvent au sein du groupe? Demandait-elle moins d'effort physique? Moins de temps? Comportait-elle un aspect créatif?

Valeurs et croyances

Passez en revue la liste des valeurs et des croyances personnelles (module 6, p. 11) et, dans un remue-méninges, invitez le groupe à échanger sur celles-ci et sur leurs pensées restrictives.

Quelles sont à votre avis vos qualités les plus appréciables?

Que changeriez-vous à propos de vous-même?

Que croyez-vous ne pas pouvoir changer?

D'après vous, quelle qualité vous attribue-t-on?

Nommez une chose que vous aimez à propos de vous ou dont vous êtes particulièrement fier?

Variante : Écrivez cinq choses que vous aimez à propos de vous ou dont vous êtes fier? Ces qualités ou réalisations ne peuvent concerner d'autres personnes (p. ex., être fier de ses enfants).

JN PAS EN AVANT

GUIDE DE L'ANIMATEUR.



Retour sur l'exercice

Il est souvent plus facile de se trouver des défauts que des qualités. Les participants ont-ils eu de la difficulté à trouver cinq choses qu'ils apprécient chez eux? Qu'est-ce que cela signifie? Que pouvons-nous faire pour mettre de côté nos pensées restrictives? Commencez par faire preuve de bienveillance envers vous-même.

Hygiène de vie personnelle et épuisement professionnel

Savoir reconnaître chez soi les signes de l'épuisement professionnel est la première étape pour éviter cette maladie.

Remue-méninges : Que se passe-t-il quand on est épuisé? Comment notre manque d'énergie se répercute-t-il sur nos relations? Que peut-on faire lorsqu'on détecte ces signes et que notre entourage nous les fait remarquer?

Le bien-être en images

Cette activité prend un certain temps. Demandez aux participants de créer un collage illustrant comment ils prennent soin d'eux. Leur collage doit refléter leur vision personnelle du bien-être. Choisissez des images et des mots qui montrent comment on est l'artisan de son propre bien-être.

Retour sur l'exercice

Chaque personne présente son collage aux autres et en explique le sens des mots et des images. Chacun pourra ensuite afficher son collage bien en vue pour avoir bien en tête sa propre vision du bien-être personnel.

Guide de l'animateuf

ÉVALUATION DE LA SÉANCE

Vous pouvez procéder à l'évaluation éclair de chaque séance au moyen d'un formulaire, ou encore sous la forme d'une discussion autour des questions suivantes :

- 1. Comment les participants réagissent-ils à la séance?
- 2. Selon eux, certains sujets mériteraient-ils d'être approfondis?
- 3. Les participants sont-ils maintenant plus conscients de leurs compétences et de leurs habiletés?
- 4. Ont-ils une meilleure idée des concepts d'hygiène de vie personnelle et d'épuisement professionnel?

AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR

- 1. Êtes-vous satisfait de la façon dont vous avez présenté l'information?
- 2. Certains sujets ou thèmes pourraient-ils être améliorés?
- 3. Auriez-vous pu mieux illustrer vos propos grâce à d'autres exercices?
- 4. Le groupe vous a-t-il donné l'impression de bien saisir l'information et les notions présentées?



UN PAS EN AVAN

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



EST-CE TOUT?

RÉSUMÉ

- Quelles options s'offrent à vous en tenant compte des considérations liées à la crainte de perdre son statut de personne handicapée, d'aspects liés à l'emploi et aux groupes de soutien aux personnes handicapées?
- Trouver un emploi rémunéré englobe les aspects suivants : curriculum vitæ, lettres de recommandation, avantages sociaux, mesures d'aménagement raisonnables, congédiement, services d'emploi en ligne et votre organisme de lutte contre le sida.
- Bénévolat au sein de la collectivité
- Coup d'œil réaliste sur le travail et le bénévolat au sein d'un organisme de services liés au sida
- Principes GIPA et formation au sein de votre organisme de lutte contre le sida
- Que désirez-vous faire?

SUGGESTIONS D'EXERCICES POUR CE MODULE

Quelles options s'offrent à vous?

Remue-méninges : Quelles sont les principales craintes liées à l'emploi? Qu'advient-il de votre statut de personne handicapée? Et si vous tombez malade? Et si...?

« Et si » peut s'avérer une formule lourde de sens.

Utilisez-la pour explorer avec les participants les options qui s'offrent à eux.

Remue-méninges « Et si... »

- ... vous tombiez malade?
- ... vous n'étiez pas à la hauteur?
- ... vous perdiez votre statut de personne handicapée?
- ... vous souffriez d'épuisement professionnel?
- ... vous réussissiez?
- ... vous excelliez dans votre travail?
- ... le travail venait à prendre trop de place?
- ... vous n'aviez plus de temps pour vous?

Que faire pour contrer les risques d'un éventuel retour au travail? Que pouvons-nous faire pour renforcer les retombées potentielles positives?

Groupes de soutien aux personnes handicapées

Outre les organismes de services liés au sida, de nombreux autres groupes offrent des services de soutien aux personnes handicapées.

Remue-méninges : Quelles autres ressources communautaires sont susceptibles de vous aider à atteindre vos objectifs?

Travail rémunéré

En tant que personne vivant avec le VIH/sida, on a tendance à penser que nos possibilités d'emploi se limitent aux organismes de services liés au sida. Or, nous avons vu dans les autres modules qu'il est possible de s'impliquer dans plusieurs domaines qui n'ont rien à voir avec le VIH/sida.

Remue-méninges : Où vous voyez-vous dans un an? Et même dans cinq ans? Que souhaiteriez-vous avoir accompli d'ici là? Qu'est-ce qui vous empêche d'atteindre vos objectifs?

Curriculum vitæ, lettres de recommandation et mesures d'aménagement raisonnables

Il y a plusieurs façons de présenter ses antécédents professionnels. Les personnes qui ont quitté le marché du travail depuis un certain temps devraient miser sur leurs aptitudes et leurs compétences transférables pour mettre en valeur leur potentiel, plutôt que sur la présentation chronologique de leurs expériences de travail.

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Inventaire des compétences

Demandez aux participants de former des équipes de deux et de dresser la liste de leurs connaissances spécialisées (p. ex., compétences en informatique, en recherche et habiletés acquises), mais également de leurs compétences générales (excellent sens de l'humour, capacité d'intervenir auprès de clientèles diversifiées, etc.).

Retour sur l'exercice

Comment réagissent les participants devant la possibilité d'exploiter toutes ses compétences? Comment les mettre en valeur dans son curriculum vitæ?

Discusison ouverte : À qui pourriez-vous demander une lettre de recommandation? Quels éléments vous concernant aimeriez-vous y voir figurer?

Mesures d'aménagement raisonnables

Vrai ou faux

- Une chaise confortable constitue un aménagement raisonnable. (Vrai)
- 2. Je peux exiger un service de garde pour mon enfant. (La réponse va dépendre des ressources de l'organisation et de ses politiques en matière de service de garde.)
- 3. Je peux travailler uniquement quatre heures par jour. (Vrai)
- 4. Les frais liés à mes médicaments doivent être couverts par l'organisme. (Faux. À moins qu'une politique officielle à cet égard s'applique à tout le personnel, la plupart des employés doivent assumer eux-mêmes les frais liés à leurs médicaments. Les médicaments pour le soin du VIH sont généralement couverts par l'assurance maladie provinciale.)
- 5. Je dois recevoir une formation pertinente à l'emploi. (Vrai)
- Je serai évalué quotidiennement par mon superviseur. (Faux, sauf si vous êtes en période d'essai.)
- 7. Je peux m'attendre à une évaluation annuelle qui me permettra de cerner les occasions d'amélioration. (Vrai)
- 8. Je pourrai suivre des formations supplémentaires et assister à des conférences pertinentes à mon travail. (Vrai, mais cela peut varier en fonction des moyens financiers de l'organisme.)

- 9. On doit m'aviser de tout changement dans la nature de mon travail. (Vrai)
- 10. J'ai le droit de prendre une pause de deux heures tous les après-midi pour me reposer. (Faux, à moins que cela ne soit précisé dans votre contrat. Les employés doivent s'acquitter des tâches demandées dans les délais requis.)

Si vous êtes congédié

Discussion ouverte : Que faites-vous si votre congédiement est justifié? Que pouvez-vous faire si vous êtes congédié injustement? Si vous êtes mis à pied en raison d'un manque de travail ou de financement, quelles options s'offrent à vous?

Services d'emploi en ligne

Séparez les participants en petits groupes et demandez à chacun de trouver le site Web d'au moins trois services d'emploi en ligne. Ceuxci peuvent aider à la rédaction du curriculum vitæ ou à la recherche d'emploi (p. ex., Monster.ca).

Discussion ouverte : En quoi les services d'emploi en ligne peuvent-ils vous aider à trouver du travail?

Bénévolat au sein de la collectivité

En tant que personnes vivant avec le VIH/sida, on croit souvent que les seules possibilités d'emploi se trouvent dans notre organisme de services liés au sida. Or, nos compétences et nos habiletés pourraient être mises à profit de bien d'autres façons dans la collectivité.

Remue-méninges : Qu'aimez-vous faire? Dans quelle sphère de la collectivité, pourriez-vous réaliser ces activités? Qu'est-ce qui vous empêche d'explorer ces occasions?

Coup d'œil réaliste sur le travail ou le bénévolat au sein d'un organisme de lutte contre le sida

Remue-méninges: Quels changements découlent du passage du statut de bénéficiaire à celui de bénévole ou de membre du personnel? Comment s'assurer de répondre à la fois à ses propres besoins ainsi qu'à ceux de l'organisme et de notre travail?

IN PAS EN AVANT

GUIDE DE L'ANIMATEUR...



Nous et eux

Séparez les participants en deux groupes. Le premier représente l'administration (« eux »), et l'autre, les personnes vivant avec le VIH/sida (« nous »). Les deux groupes se confrontent sur les sujets énoncés cidessous.

Nous pensons que nous avons raison et qu'EUX sont corrompus et indifférents.

EUX croient avoir raison et s'imaginent que NOUS nous plaignons sans raison.

Enjeux:

Nous

- Vous ne répondez pas à nos besoins en tant que personnes vivant avec le VIH/sida.
- Vous n'écoutez pas nos propositions.
- Vous ne répondez pas aux besoins des clients ou membres.
- Vous n'êtes pas conscients des problèmes auxquels nous faisons face.

Eux

- Vous ne vous acquittez pas des tâches qui vous ont été assignées.
- Vous n'avez pas de vision d'ensemble.
- Vous ne savez pas ce que c'est que de diriger une organisation.
- Vous ne comprenez pas que nous faisons des pieds et des mains pour satisfaire tout le monde.

Bonnet Blanc dit que Blanc Bonnet lui avait brisé sa crécelle; et Bonnet Blanc et Blanc Bonnet dirent : « Vidons cette querelle. » Mais un énorme et noir corbeau juste à côté d'eux vint s'abattre. Il fit si peur aux deux héros qu'ils oublièrent de se battre.

Lewis Carrol, Alice aux pays des merveilles

· UN PAS EN AVANT

Retour sur l'exercice

Qu'avons-NOUS en commun avec EUX? Que pourrions-nous faire pour mieux comprendre le point de vue des autres? Quel est le problème?

Principes GIPA et formation

Selon les principes GIPA, l'organisme doit consacrer des ressources à la formation des bénévoles et des employés afin qu'ils soient bien préparés.

Discussion ouverte : Quelles mesures raisonnables l'organisme devraitil mettre en place pour s'assurer de fournir une formation adéquate? Qu'est-ce qui ne serait pas raisonnable? Comment trouver l'équilibre entre les deux?

La clé ici est le mot « raisonnable ». Exiger une formation universitaire ne serait PAS raisonnable. Une formation communautaire en gestion des bénévoles pourrait être considérée raisonnable si elle couvre les responsabilités du bénévole ou de l'employé.

Que désirez-vous faire?

Remue-méninges : Dans quel cadre vous sentez-vous à l'aise? Dans quel secteur ne seriez-vous pas à l'aise? Quel serait pour vous le poste idéal?

Le Grand Canyon

Au fond du Grand Canyon se trouve un fleuve. Le fleuve a creusé le canyon, mais ce n'était pas la finalité du cours d'eau. Le fleuve n'était destiné qu'à être un fleuve. Votre travail consiste à rester vous-même, peu importe ce que vous entreprenez dans la vie. Mettez un pied devant l'autre et regardez vers l'avenir.



ÉVALUATION DE LA SÉANCE

Vous pouvez procéder à l'évaluation éclair de chaque séance au moyen d'un formulaire, ou encore sous la forme d'une discussion autour des questions suivantes:

- 1. Comment les participants réagissent-ils à la séance?
- 2. Selon eux, certains sujets mériteraient-ils d'être approfondis?
- 3. Les participants ont-ils une meilleure idée des possibilités d'emploi et des ressources en matière de recherche d'emploi?
- 4. Ont-ils une meilleure idée des avantages et des inconvénients de faire du bénévolat pour un organisme de lutte contre le sida?
- 5. Sont-ils plus à l'affût des possibilités qui s'offrent à eux?

AUTOÉVALUATION DE L'ANIMATEUR

- 1. Êtes-vous satisfait de la façon dont vous avez présenté l'information?
- 2. Certains sujets ou thèmes pourraient-ils être améliorés?
- 3. Auriez-vous pu mieux illustrer vos propos grâce à d'autres exercices?
- 4. Le groupe vous a-t-il donné l'impression de bien saisir l'information et les notions présentées?

| 0 | _ |
|-----------------|---|
| |) |
| Ц | J |
| - | - |
| \triangleleft | |
| 5 | - |
| _ | - |
| Z | , |
| ◁ | |
| | |
| _ | J |
| Ц | J |
| |) |
| | |
| Ц | |
| |) |
| _ | |
| _ |) |
| | |

| Notes | |
|-------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | _ |