



Guide d'animation : Séance d'orientation

Lancement de l'Outil d'évaluation de la stigmatisation organisationnelle



Objectif

Une fois que votre équipe a établi un plan pour réaliser l'évaluation (c.-à-d. l'échéancier, la portée, qui dirigera le processus, qui sera invité à participer, comment vous recueillerez et/ou analyserez les réponses), il est recommandé de tenir une séance d'orientation avec les personnes participantes à l'évaluation pour lancer le processus. Cette séance permettra de transmettre de l'information, de répondre aux questions et de traiter d'éventuelles préoccupations.

La séance d'orientation devrait couvrir des détails tels que :

- Qui participera aux différentes étapes du processus et de quelle façon ;
- Si et comment vous recueillerez et compilerez les réponses aux indicateurs de l'Outil ;
- Comment vous animerez les discussions sur les réponses aux indicateurs lors de la ou des séances-bilan ;
- Comment et quand les résultats serviront à élaborer un plan d'action, y compris le rôle des personnes participantes à l'évaluation dans l'examen ou la contribution au plan d'action.

La séance d'orientation devrait aussi donner un aperçu de la stigmatisation liée aux infections transmissibles sexuellement et par le sang (ITSS) afin d'assurer une compréhension commune parmi toutes les personnes participantes. Le niveau de détail que vous choisirez de fournir au sujet de la stigmatisation dépendra des connaissances et du degré de sensibilisation des personnes participantes concernant les ITSS, la stigmatisation et les enjeux connexes.

Si les participantes et participants ont des connaissances limitées au sujet de la stigmatisation liée aux ITSS, vous pourriez décider de leur offrir une formation supplémentaire avant qu'ils et elles remplissent l'Outil.

Remarque : Certaines organisations peuvent prévoir du temps à la fin de la séance d'orientation pour permettre aux personnes participantes de remplir l'Outil. D'autres peuvent leur demander de le faire à un moment qui leur convient ou au début de la séance-bilan. À vous de déterminer ce qui fonctionne le mieux pour votre organisme!

Si vous demandez aux personnes participantes de remplir l'Outil à un moment qui leur convient, prévoyez au moins une semaine entre la séance d'orientation et la séance-bilan pour permettre la réalisation de la tâche.

Durée de la séance

Nous recommandons de prévoir de 1 à 2 heures pour cette séance. Du temps supplémentaire peut être nécessaire si une formation approfondie sur la stigmatisation est requise ou si vous prévoyez demander aux personnes participantes de remplir l'Outil pendant la séance. En moyenne, le remplissage de l'Outil prend de 30 minutes à 1 heure.

Préparation

Comme indiqué dans [le résumé directif](#) et [le guide de mise en œuvre](#), votre organisme devra prendre plusieurs décisions clés concernant la façon d'aborder la réalisation de l'Outil. Bon nombre de ces décisions sont actuellement présentées sous forme d'espaces réservés dans le modèle de diaporama pour la séance d'orientation. Le groupe de travail devrait finaliser ces détails avant de tenir la séance d'orientation.

Le modèle de diaporama et les notes d'allocation correspondantes peuvent être adaptés et utilisés pour animer la séance d'orientation. Le texte surligné en orange indique les sections qui doivent être modifiées; assurez-vous de mettre ces sections à jour et de retirer le surlignage avant la présentation. Ce diaporama vise à faciliter l'animation, mais si celui-ci ne répond pas à vos besoins, vous pouvez créer votre propre présentation.

Documents nécessaires

- Diaporama de présentation (avec possibilité d'utiliser [le modèle pour la séance d'orientation](#))
 - Copies numériques ou papier de l'Outil pour que les personnes participantes puissent en prendre connaissance
-

Animation

Nous suggérons de désigner de 1 à 3 membre(s) du groupe de travail pour animer la séance d'orientation.

Considérations

Que faire si les personnes participantes à l'évaluation dans mon organisme ont des connaissances limitées, ou aucune connaissance, au sujet de la stigmatisation liée aux ITSS?	Vous pourriez envisager d'offrir une formation supplémentaire aux personnes participantes à l'évaluation avant de leur demander de remplir l'Outil. <u>L'Association canadienne de santé publique (ACSP)</u> offre gratuitement des ressources d'atelier qui peuvent être utilisées à cette fin et qui sont accessibles à learning.cpha.ca.
Comment créer un espace plus sécuritaire lors de la séance d'orientation?	Réfléchissez aux dynamiques de pouvoir qui pourraient exister au sein de votre groupe ou organisme et qui pourraient nuire à la participation au processus d'évaluation. Cela dépendra probablement des personnes qui participeront et des rôles qu'elles occupent dans l'organisme (p. ex. personnel de programme participant aux côtés de gestionnaires, personnes utilisatrices de services participant aux côtés de prestataires de services).
Que faire si je n'arrive pas à trouver un moment qui convient à toutes les personnes participantes à l'évaluation pour assister à la séance d'orientation?	Si certaines personnes participantes ne peuvent pas être présentes, vous pourriez choisir d'enregistrer la séance (si elle se déroule en ligne) afin de la partager avec celles qui l'ont manquée. Vous pourriez aussi partager le diaporama et le Résumé directif avec les personnes qui n'ont pas pu assister à la séance et leur offrir la possibilité de poser leurs questions.
Que faire si je ne peux pas tenir de séance d'orientation du tout?	S'il n'est pas possible de tenir une séance d'orientation complète, songez à travailler avec la direction pour intégrer une présentation abrégée dans une réunion d'équipe déjà prévue. Vous pouvez également envisager d'envoyer aux participantes et participants un diaporama, un document de synthèse ou un enregistrement vidéo présentant les détails de votre processus d'évaluation.