

L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL :
pour mieux vivre ensemble

15^e ÉDITION
DE LA RENCONTRE
DES INTERVENANTS
SOCIOCOMMUNAUTAIRES
EN HLM

RENCONTRE DES INTERVENANTS
SOCIOCOMMUNAUTAIRES EN HLM

16-17 mai
2018
L'Hôtel Québec

LIBRE EXPRESSION – ATELIER D'ÉCHANGES
(16 mai 10 h 45 à 12 h)
Guide d'animation d'atelier

D'abord, MERCI d'accepter d'agir comme animateur/trice d'atelier.

Votre rôle ⇒ Vous assurer du bon déroulement des deux (2) phases de l'atelier en :

- Gérant le temps dévolu pour chacune des phases de l'atelier;
- Gérant la prise de parole lors de la 2^e phase;
- Centrant les discussions sur le thème (sujet) de l'atelier;

S'il le souhaite, l'animateur peut participer à l'activité, mais en autant qu'il assume pleinement ses tâches et responsabilités d'animation.

Le déroulement de l'atelier (maximum de 8 personnes par table)

- Bienvenue aux participants, et rapide tour de table où chacun se présente;
- Demander aux participants si les instructions de l'animatrice principale (RIS) sur le déroulement de l'atelier ont été bien comprises (*L'animatrice principale aura pris 2-3 min en intro de l'activité pour en expliquer le modus operandi*). Le cas échéant, vous leur rappelez que la 1^{ère} phase de l'atelier, d'une **durée d'environ 30 min**, fait appel à **l'expression écrite** et que les échanges sont ainsi... silencieux! La 2^e phase de l'atelier, d'une **durée d'environ 40 min** (*l'activité doit être terminée pour midi*), privilégie **l'expression orale** et la discussion est lancée en libérant la parole des participants.

Atelier d'échanges - Phase 1 : Silence, je pense

1. Inviter les participants à prendre connaissance de la fiche du participant et à y inscrire leurs coordonnées (*Prénom, nom, titre/employeur, adresse courriel*) et un rappel du sujet à traiter;
2. Chaque participant dispose de **2-3 min** pour écrire sa question, incluant un préambule le cas échéant (*en principe, la question aura été préparée à l'avance, ce qui justifie la courte durée pour cette étape*);

3. En s'assurant que tout le monde a écrit sa question, demander ensuite aux participants de passer leur fiche à leur voisin de gauche. Inviter alors les participants à inscrire leurs coordonnées (*Prénom, nom, titre/employeur, adresse courriel*) à la section « Premier participant ». Puis une durée de **2-3 min** est allouée pour répondre par écrit à la question inscrite sur la fiche (*réponse brève sous forme de suggestions ou commentaires*). La même procédure se répète ensuite (*passer la fiche à gauche, écrire ses coordonnées à la section « Deuxième participant » et répondre à la question inscrite sur la fiche et ainsi de suite*) jusqu'à compléter le tour de table;
4. Lorsque le tour de table est complété, les participants ont repris leur propre fiche et disposent d'environ **5 min** pour lire les réponses fournies par les autres participants à leur question, faire des liens et réfléchir à une question de relance à poser lors de la 2^e phase de l'activité. Un espace est réservé sur la fiche pour noter la question de relance. Celle-ci donne l'opportunité aux participants de pouvoir approfondir le sujet qu'ils ont choisi d'aborder lors de la prochaine phase quand leur tour sera venu de lancer la discussion.

Atelier d'échanges - Phase 2 : Alors on jase!

5. Dans un premier temps, inviter à tour de rôle les participants à annoncer brièvement (sans entrer dans les détails) sur quoi porte leur question de relance. Il s'agit ici de simplement mentionner les principaux éléments de discussion à venir pour en avoir un aperçu global. Pour cette étape, **4-5 min** devraient suffire au total. Par ailleurs, rappeler aux participants qui le souhaitent, qu'ils peuvent utiliser leur fiche pour prendre des notes additionnelles dans l'espace prévu à cette fin;
6. Lorsque le tour de table sur l'énumération des questions de relance est complété, l'animateur peut proposer de regrouper des questions qui paraissent similaires ou apparemment liées ou complémentaires. À l'animateur de voir...;
7. Amorcer les échanges, cette fois-ci de vive voix, avec la question de relance d'un participant qui se porte volontaire pour ouvrir la discussion. Une durée d'environ **5 min** est allouée à chaque participant (*pour une table de 8*) pour introduire sa question de relance, lancer la discussion et échanger avec ses pairs. Faire un tour de table pour donner la parole à tout le monde concernant leur question de relance;
8. À la fin de la 2^e phase de l'atelier d'échanges qui se termine vers midi, l'animateur de table ramasse les fiches des participants de son sous-groupe et les remet à un membre désigné du comité organisateur. Toutes les fiches de l'ensemble des sous-groupes, regroupées par thème (sujet), seront numérisées le jour même pour ensuite être redonnées aux participants lors du 5 à 7 (L'apéRIS) du mercredi soir 16 mai. Les fiches restantes seront accessibles le lendemain matin à la table d'inscription. Les fiches des participants, regroupées par thème (sujet), seront rendues disponibles sur le site Web du ROHQ comme documentation relative à la RIS 2018.