

# PLAN D'UNE RENCONTRE

*Informations tirées de Monbourquette, J. (1994). Groupe d'entraide : Comment l'organiser et le diriger. Novalis.*

Un groupe d'entraide se rencontre généralement plusieurs fois (6, 8 ou 10 rencontres). Chaque rencontre doit être préparée et planifiée; celles qui vont demander le plus de préparation sont la première et la dernière.

Voici les étapes qui composent généralement chaque rencontre :

## 1. Accueil des personnes.

- a. À l'arrivée de la personne : L'accueil de chaque personne participante par l'animateur ou l'animatrice et le co-animateur ou la co-animatrice est un moment important où il faut créer un climat de confiance, observer et diminuer les peurs et/ou la résistance au cours de la première rencontre. Parfois, ces peurs ou cette résistance perdurent dans les rencontres subséquentes.
- b. Au début de la rencontre. La rencontre peut commencer par un moment de relaxation, un brise-glace, une brève lecture appropriée selon la thématique prévue, ou n'importe quelle autre activité qui peut aider à se détacher des préoccupations extérieures. La participation à cette étape est volontaire, nous ne pouvons obliger les participants et participantes à la faire. Advenant le cas où l'ensemble du groupe refuse de participer, il vaut mieux sauter cette étape. Les animatrices et animateurs doivent être attentifs au non-verbal des personnes participantes.

2. **Retour sur la semaine.** Les personnes participantes sont invitées à partager leur vécu depuis la dernière rencontre, de façon volontaire. C'est aux animateurs et animatrices de juger de la pertinence des échanges.
3. **Présentation du thème de la rencontre :** L'animateur ou l'animatrice présente le thème préétabli dans la programmation. Les thèmes doivent permettre l'évolution ou la transmission de connaissances afin que les personnes participantes puissent acquérir des outils d'encadrement lors de chaque rencontre. Les responsables de l'animation doivent préparer le matériel nécessaire : cahier, tableau, vidéo, activités, invitation d'une personne-ressource, etc.

La personne responsable de l'animation n'a pas besoin d'être une experte dans la matière à traiter, mais elle doit très bien se préparer et avoir une certaine connaissance du sujet abordé. Lorsqu'il y a coanimation, les deux responsables doivent connaître l'intégralité du contenu à traiter.

4. **Échange et partage :** Les personnes participantes s'expriment sur le thème ou sur tout autre aspect en lien avec la problématique qu'elles vivent. Le rôle des animateurs et animatrices est d'utiliser les techniques d'animation appropriées afin de faciliter les échanges, favoriser un climat sain et aider les membres à garder le cap sur l'objectif du groupe. En tout temps, la personne qui anime peut intervenir pour ramener les

participants et participantes à l'objectif, sensibiliser au temps imparti à chacun, valoriser les interventions, reformuler, inviter les silencieux à s'exprimer sans le forcer, restreindre les bavards, etc.

5. **Prévoir une pause-santé** : dans une rencontre de groupe d'entraide, il est important de déterminer le temps de la pause, soit pour aller à la toilette, sortir fumer, prendre un café, un jus ou un biscuit. Le rôle de l'animateur ou de l'animatrice est d'être disponible dans ce moment informel, car il devient souvent une occasion précieuse d'ouverture et d'intimité.
6. **Retour à la rencontre** : Dans ce retour, il est important que les responsables de l'animation soient attentifs aux échanges. C'est le temps de faire une synthèse du sujet traité et des échanges. Aussi, on peut demander au groupe une évaluation de la rencontre. Si les échanges des personnes participantes ouvrent sur un autre sujet, et que ce sujet est en lien avec un thème que vous aborderez dans une autre rencontre, il faut le mentionner. Si le sujet proposé n'est pas touché dans une autre rencontre, il est préférable de les inviter à en rediscuter lors d'une prochaine séance, afin que les animateurs et animatrices puissent se préparer. Il est aussi préférable de ne pas ouvrir la discussion à ce moment afin de respecter la durée de la rencontre.
7. **Clôture de la rencontre** : C'est le moment de :
  - Donner des informations;
  - Proposer un travail (devoir) à faire pour la semaine prochaine;
  - Suggérer des lectures ou donner un article ou document à lire;
  - Souhaiter une bonne semaine.