GUIDE DE DISCUSSION POUR PARRAINER UNE RÉUNION SUR LA PRÉVENTION DU SUICIDE

Personne n’est mieux placé que vous pour choisir le type de réunion qui fonctionnera le mieux dans votre collectivité. Les objectifs que vous établirez pour la réunion ainsi que toute publicité récente ou toutes les expériences uniques dans votre collectivité relativement aux questions de suicide et de santé mentale seront des facteurs cruciaux. Vous devrez également tenir compte de la taille de votre collectivité et du nombre de participants que vous pouvez raisonnablement espérer attirer.

Dans les paragraphes qui suivent, vous trouverez des suggestions pour garantir le succès de votre réunion. Nous avons également inclus certaines astuces utiles sur la manière d’avoir une discussion posée sur un sujet pouvant être très délicat et très personnel. Dans tous les cas, la Commission de la santé mentale du Canada (CSMC) sera heureuse de vous aider à faire progresser la planification de votre réunion.

Avant la réunion

1. Entrez en contact avec les fournisseurs de services de santé mentale de votre collectivité pour explorer les domaines d’intérêt particulier qu’ils vous indiquent au sujet de la prévention du suicide et qui pourraient actuellement être les plus utiles pour votre collectivité. Il existe déjà des réseaux de prévention du suicide bien établis dans certaines régions et collectivités. Ces collectivités pourront préférer se concentrer sur un seul aspect de la question (le suicide chez les personnes âgées, par exemple). Dans d’autres collectivités, une discussion plus large pourrait être plus indiquée. L’important, c’est que la collectivité profite de la réunion, dans l’esprit des fournisseurs de services de soins et des citoyens.
2. Définissez les objectifs de la réunion et le type de réunion qui fonctionne le mieux dans votre collectivité.
3. Définissez les intervenants que vous désirez inviter à la réunion (notamment des fournisseurs et des organismes de services de santé mentale, des personnes qui ont une expérience concrète du problème et un lien très personnel avec lui, de même que des représentants d’autres services communautaires qui sont appelés à avoir des contacts avec des membres du public susceptibles de bénéficier d’une plus grande sensibilisation aux problèmes entourant la prévention du suicide (des enseignants, des policiers, etc.).
4. Afin d’appuyer vos efforts en vue d’organiser une réunion fructueuse, la CSMC offre à votre personnel et à vous‑même des webinaires qui vous aideront à composer avec les problèmes précis que vous pourriez rencontrer.

À la réunion

*Principales composantes*

1. Règles de base pour que la discussion soit posée et constructive (caractère confidentiel, etc.)
2. Rôle de l’animateur, du secrétaire et du responsable de la tenue de documents. Un modérateur ou animateur chevronné peut veiller à ce que la discussion ne dérape pas, à ce que tous les participants puissent se faire entendre et à faire en sorte de relancer la discussion lorsqu’elle s’enlise. Un secrétaire et/ou un responsable de la tenue de documents prend normalement des notes précises pour assurer le suivi après la réunion et pour les intégrer au document national sur les résultats de la campagne.
3. Secouriste en santé mentale. Toute discussion concernant le suicide peut déclencher des émotions pénibles, surtout chez les personnes qui en ont une expérience concrète. Un secouriste formé en santé mentale peut venir en aide à toute personne qui en a besoin. La Commission de la santé mentale du Canada vous fournira une liste des secouristes en santé mentale de votre région qui pourront assister à la réunion.
4. Document de rétroaction. Il faut remettre un document de rétroaction aux participants qui ne sont pas à l’aise pour parler du sujet, afin de leur donner un autre moyen de contribuer à la conversation. Leurs observations alimenteront le document sommaire national.

*Types de réunions possibles*

1. Forum communautaire – Panel des principaux chefs de file de la collectivité ayant de l’expertise dans le domaine de la prévention du suicide (avec un échantillon représentatif de conférenciers). Ce type de réunion convient à de petits groupes comme à de grands groupes, mais il peut être moins interactif que d’autres types. Les panélistes sont invités à parler de leur domaine de compétence. Après leurs exposés, les membres de l’auditoire pourraient être invités à leur poser des questions soit en venant au micro, soit en soumettant leurs questions par écrit à l’animateur qui choisirait alors quelles questions poser aux the panélistes.
2. Table ronde – Ce type de réunion convient particulièrement bien aux petits groupes. Il est important d’aménager la salle de façon à encourager la participation. Il faudrait préparer à l’avance des questions ouvertes à l’intention de l’animateur, pour stimuler la discussion entre les participants. Le temps de discussion de chaque participant devrait être limité pour éviter que quelques personnes ne dominent les échanges et pour tenter de faire participer ceux et celles qui sont moins volubiles.
3. Style Café du monde – Ce type de réunion fonctionne bien lorsque les participants sont nombreux, puisqu’il permet d’avoir plusieurs petites discussions plus intimes en table ronde même avec un grand groupe. Les discussions des tables rondes sont rapportées en plénière. Vous trouverez sur le site web suivant de l’information sur la façon de parrainer ce type de réunion, qui peut être adapté selon vos besoins (<http://www.theworldcafe.com/method.html>).

* Dans tous des types de réunions, nous vous recommandons d’inviter les organisations locales à venir avec un kiosque, un présentoir ou de la documentation sur leurs services. Cela contribuera à faire connaître les services de chacune d’entre elles au niveau de la collectivité. Il serait aussi très utile que votre personnel recueille un exemplaire de tous les documents présentés et/ou les coordonnées des participants et qu’il nous les envoie pour que nous puissions faire connaître cette information, si elle est pertinente, grâce à notre Centre d’échange des connaissances. Il est souvent bon de donner 30 minutes aux participants avant le début de la réunion pour qu’ils puissent prendre connaissance de la documentation, poser des questions et commencer à faire du réseautage.

Après la réunion

1. Envoyez des lettres de remerciement à ceux et celles qui vous ont aidé à organiser la réunion ou qui y ont participé.
2. Compilez et partagez un résumé de la discussion, des principales suggestions ou des rétroactions ainsi que les évaluations de la réunion avec la Commission de la santé mentale du Canada pour contribuer au document national.
3. Partage des connaissances – Si vous identifiez des organisations, des projets et des programmes locaux qui aimeraient partager leur expérience avec d’autres collectivités du Canada, informez‑en la Commission de la santé mentale du Canada, qui les affichera sur sa « Plateforme de collaboration ».
4. Prochaines étapes pour votre collectivité – Votre réunion a‑t‑elle abouti sur un engagement de d’entreprendre des initiatives dans l’avenir?

OPINION ÉDITORIALE

**N’est‑il pas temps de parler de suicide?**

Chaque année, au Canada, presque 4 000 personnes s’enlèvent la vie et bien d’autres essaient de le faire. Aucun segment de la société n’est épargné. Le suicide est un problème de santé publique qui nous affecte tous. C’est une des dix principales causes de décès au Canada; chez les 15 à 24 ans, elle est même au deuxième rang, juste après les accidents de la route. On estime qu’un suicide coûte de 433 000 $ à 4 131 000 $ par personne, selon le nombre d’années de vie perdues, le niveau de revenu et les répercussions sur les survivants. Le coût émotionnel pour les survivants en deuil d’une personne qui s’est suicidée est incommensurable. Saviez‑vous que le suicide de quelqu’un peut avoir des répercussions graves sur la vie de 7 à 10 autres personnes, en les rendant plus vulnérables au suicide?

Mais il n’y a pas que de mauvaises nouvelles. Il est possible de prévenir le suicide. Même si les causes du suicide sont complexes, nous savons que la promotion d’une bonne santé mentale, la prévention des troubles mentaux et la réduction des stigmates associés à la maladie mentale sont autant de moyens de contribuer au mieux‑être mental, à la réduction du nombre de suicides et à l’atténuation de ses conséquences. Nous pouvons tous faire quelque chose pour réduire le nombre de suicides et nous avons tous la responsabilité collective de le faire.

Nous devons nous efforcer de prévenir le suicide dans nos propres collectivités. La question du suicide baigne dans un climat de peur, de honte et de silence, mais en éliminant ces stigmates et en parlant ouvertement des facteurs qui mènent au suicide, nous pouvons tous aider à le prévenir. En nous renseignant sur les signes avant‑coureurs et en apprenant à reconnaître les facteurs de risque, en acceptant de participer à un programme de formation, en tendant la main à une personne en détresse, nous pouvons tous aider à prévenir le suicide.

C’est en votre qualité d’intervenant que nous vous demandons d’organiser une réunion dans votre circonscription pour discuter du suicide et de ce que nous pouvons faire localement et individuellement. Nous vous invitons à vous joindre à moi et à réserver une plage de votre emploi du temps chargé pour voir ce que vous vous pouvez faire pour aider et pour vous sensibiliser à ce qui se fait dans votre collectivité pour remédier à ce grave problème.

La réunion aura lieu le (date), à (heure). J’ai hâte de vous y rencontrer.

TRUCS POUR PARRAINER UNE RÉUNION DANS LA COLLECTIVITÉ DANS LE CADRE DE LA CAMPAGNE 308 CONVERSATIONS

La Commission de la santé mentale du Canada tient à vous remercier d’avoir pris part à la campagne nationale de conversations dans les collectivités sur la prévention du suicide. Ce document expose les étapes suggérées pour parrainer une réunion dans votre collectivité.

# 308 conversations : qu’est-ce que c’est?

Cette réunion s’inscrit dans le cadre de l’initiative **308 conversations** lancée par la Commission de la santé mentale du Canada et elle vise à recueillir de précieuses observations et idées sur la prévention du suicide partout au Canada. Ces réunions ou « conversations » auront lieu à travers le Canada. Ces conversations réuniront sous un même toit des membres et des intervenants locaux intéressés pour qu’ils partagent ce qui fonctionne et ce qui leur manque pour prévenir le suicide dans leurs collectivités.

# Qui peut prendre part aux conversations?

Les conversations visent à partager les meilleures idées et à promouvoir la collaboration pour créer des solutions durables qui serviront nos collectivités. Leurs résultats seront recueillis afin d’élaborer un modèle communautaire pratique, des outils et des solutions que toutes les collectivités du Canada pourront se partager comme une ressource commune. À l’échelle locale, la campagne **308 conversations** fournira aux Canadiennes et aux Canadiens de l’information sur les mesures et les initiatives dans leur propre collectivité.

Les spécialistes, les fournisseurs de services et de soins de santé, les policiers, les enseignants, les travailleurs sociaux, les représentants de clubs de services, les survivants, les dirigeants et les groupes confessionnels, les militaires, les anciens combattants et les chefs de file (des représentants municipaux et provinciaux), ainsi que les citoyens et les médias locaux intéressés seront tous invités à participer à la discussion sur la prévention du suicide.

# Documents offerts pour parrainer une réunion

Tous les organisations recevront une trousse renfermant des modèles et des documents contextuels sur la façon de parrainer une réunion dans la collectivité, dans le cadre de la campagne **308 conversations**. À cette réunion, les organisations voudront peut‑être installer une table et y déposer les brochures des ressources communautaires fournies par les conférenciers invités ou les participants.

Les documents sont également affichés sur le site [www.mentalhealthcommission.ca/308conversations](http://www.mentalhealthcommission.ca/308conversations).

# Séquence suggérée

Le tableau qui suit renferme les principaux éléments dont vous devrez tenir compte pour planifier et organiser votre réunion dans la collectivité, dans le cadre de la campagne **308 conversations**. Veuillez vous reporter aux autres modèles de documents de la trousse qui vous aideront à animer la discussion et à sensibiliser les participants.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liste de contrôle pour la campagne 308 conversations | | |
| Date |  | **Activité** |
| 3 semaines avant la réunion | | |
|  |  | Choisissez une date |
|  |  | Réservez un endroit. |
|  |  | Choisissez un type de réunion (panel, assemblée publique ou table ronde, etc.) |
|  |  | Confirmez le matériel audiovisuel nécessaire. |
|  |  | Invitez des intervenants, des défenseurs locaux bien connus et des panélistes. |
|  |  | Retenez les services d’un secouriste en santé mentale. |
|  |  | Adaptez la documentation de la trousse d’activités de la campagne 308 conversations – également disponible en ligne à l’adresse [www.mentalhealthcommissionofcanada.ca/308conversations](http://www.mentalhealthcommissionofcanada.ca/308conversations) |
|  |  | Informez la CSMC du lieu et de la date à laquelle se tiendra la réunion afin qu’elle puisse afficher ces renseignements sur son site. |
|  |  | Créez du contenu pour les médias sociaux (voir les trucs et astuces dans le document sur les médias sociaux). |
|  |  | Installez les affiches de la réunion dans des endroits achalandés. |
| 2 semaines avant la réunion | | |
|  |  | Faites parvenir l’envoi collectif aux quotidiens et aux médias locaux. |
|  |  | Placez un avis public dans le quotidien local et dans le calendrier des activités. |
|  |  | Émettez un communiqué de presse. |
| 1 semaine avant la réunion | | |
|  |  | Faites la promotion de la réunion dans les médias sociaux – mot‑clé #308conversations |
|  |  | Accordez des entrevues aux médias. |
|  |  | Rédigez et publiez l’ordre du jour de la réunion. |
|  |  | Imprimez les formulaires de rétroaction à distribuer à tous les participants. |
| Liste finale de contrôle des fournitures pour la réunion | | |
|  |  | Café, thé, eau |
|  |  | Affiches précisant le lieu où se tiendra la réunion et ruban gommé |
|  |  | Boîtes de papiers‑mouchoirs |
|  |  | Table pour déposer la documentation des organisations locales |
|  |  | Identification de la personne qui prendra les notes à la réunion |
|  |  | Feuille d’inscription des participants |
|  |  | Diapositives en Power Point |
|  |  | Examen du guide de discussion |
|  |  | Formulaires de renonciation à faire signer aux participants (pour les photos/les communiqués de presse) |
|  |  | Formulaires de rétroaction (sur papier), stylos et crayons |
|  |  | Matériel audiovisuel |
| 1 semaine après la réunion | | |
|  |  | Rédigez les lettres de remerciement aux conférenciers invités (voir le modèle). |
|  |  | Envoyez les rétroactions à la CSMC. |

*[www.mentalhealthcommission.ca/308conversations](http://www.mentalhealthcommission.ca/308conversations)*

# Procédure suggérée

**Date :** (jour de la semaine), (jour du mois) 2014, (lieu) (ville)

**308conversations : Conversation publique** – (Organisation) invite tous les membres de la collectivité à participer à une conversation mise de l’avant par la Commission de la santé mentale du Canada à (lieu) pour aider à élaborer un modèle communautaire de prévention du suicide.

**En arrivant :**

Insérez les détails s’il y a lieu (p. ex. indications pour se rendre à la réunion, stationnement, inscription).

**Scénario :**

Les réunions pourraient avoir lieu dans un centre communautaire, une bibliothèque, un gymnase d’école ou un endroit accessible, au choix de l’organisation. La salle est mise en place en fonction du type de réunion (panel, assemblée publique). Du café, du thé, de l’eau et des biscuits peuvent être servi aux participants.

**Coordonnées :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisation et personnel | | |
| (Nom) | (Numéro) | (adresse courriel) |
| Commission de la santé mentale du Canada | | |
| (Nom) | (Numéro) | (adresse courriel) |
| Intervenants (s’il y a lieu*)* | | |
| (Nom) | (Numéro) | (adresse courriel) |

# Programme suggéré

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mise en place** | | |
| (90 min. avant la réunion) | | Arrivée du personnel sur place  Branchement du matériel audiovisuel (sur place)  Installation des tables et des chaises  Mise en place de la table d’inscription et de la table de documentation, distribution d’un formulaire de rétroaction sur chaque chaise  Café et thé, rafraîchissements, mise en place |
| **Activité** | | |
| (30 min. avant la réunion) | | Arrivée des invités et des intervenants (sur place) |
| (15 min. avant la réunion) | | Ouverture des portes et début de l’inscription |
| (90 min.) | 5 min.  10 min.  15 min.  15 min.  15 min.  15 min.  25 min.  5 min. | Le député (ou la députée)  Accueille les invités  Présente les représentants de la CSMC, les invités, les intervenants (s’il y a lieu)  Explique le fonctionnement de la réunion  Énonce les consignes applicables aux médias \*  Rappelle l’importance du processus de la campagne 308 conversations  Présente quatre sujets de discussion  Sujet de discussion provisoire 1  Sujet de discussion provisoire 2  Sujet de discussion provisoire 3  Sujet de discussion provisoire 4  Collecte finale des suggestions (les mesures qui fonctionnent bien, les lacunes)  Mot de la fin prononcé par le député (ou la députée) |
| 15 min. | | Café et thé |
| **Conclusion** | | |
| (temps alloué) | | Rangement de la salle |

**\* Note aux médias :**

Les médias sont bienvenus à la réunion, mais pour des raisons de confidentialité, tout appareil d’enregistrement sera interdit dans la salle pendant la réunion. Ils devront tenir leurs entrevues avant ou après la réunion.