

Le forum communautaire sert à réunir un échantillon de familles de la communauté dans le but de les consulter au sujet des thèmes prioritaires choisis par l'équipe de travail. Cette rencontre permet de découvrir les préoccupations, les opinions et les idées de l'ensemble des parents présents.

### Objectifs

- ➔ Consulter un échantillon de familles de la communauté pour connaître leurs idées par rapport aux thèmes prioritaires.
- ➔ Explorer plus en profondeur ces thèmes prioritaires.
- ➔ Réfléchir à des pistes d'amélioration en rapport avec ces thèmes.

### Durée suggérée

- ➔ 3 heures

### Participants :

- ➔ équipe de travail
- ➔ partenaires du regroupement
- ➔ coordonnateur du regroupement
- ➔ parents de la communauté (participants au forum communautaire)

### Matériel

- ➔ salle
- ➔ tables pouvant accueillir chacune de cinq à six personnes
- ➔ chaises
- ➔ écran de projection
- ➔ projecteur
- ➔ microphone et console
- ➔ haut-parleurs
- ➔ ordinateur
- ➔ présentation PowerPoint
- ➔ matériel produit par l'équipe au cours du projet (p. ex. : ligne du temps, cartes, recueil de photographies, etc.)
- ➔ boissons (fraîches, chaudes) et collation
- ➔ grandes feuilles de papier pour la prise de notes à coller sur les murs
- ➔ crayons-feutres de différentes couleurs
- ➔ nappes de papier
- ➔ petits et grands cartons
- ➔ dépliants des organismes partenaires
- ➔ papier et stylos pour les modérateurs
- ➔ feuilles pour la collecte des données sociodémographiques des participants au forum communautaire
- ➔ copies du feuillet d'évaluation

### Préparation

- Répartir les tâches entre les parents de l'équipe de travail : accueil des participants, collecte d'information sur les participants, halte-garderie, etc.
- Exposer le matériel produit par l'équipe de travail.
- Préparer des questions sur chacun des thèmes prioritaires à discuter durant l'activité et créer une présentation PowerPoint qui les inclut.
- Poser une nappe de papier sur chacune des tables.
- Attribuer un numéro à chaque table, le noter sur un carton et le mettre bien en vue sur la table, y déposer aussi des crayons-feutres, des stylos et du papier pour la prise des notes.
- Noter sur de petits cartons ces mêmes numéros de table (de quatre à cinq cartons par numéro de table) : prévoir remettre un carton à chacun des participants pour lui indiquer à quelle table prendre place.
- Mettre en place l'équipement nécessaire pour projeter le diaporama sur la présentation du projet *Voix des parents*.
- Prévoir la halte-garderie, les boissons fraîches et chaudes, préparer la collation.

### Déroulement

#### Accueil des participants

- Avec des membres de l'équipe de parents, accueillir chacun des participants à son arrivée : lui souhaiter la bienvenue, puis lui remettre un petit carton lui indiquant à quelle table s'asseoir et l'inviter à y inscrire son prénom.
- Une personne est responsable de recueillir les données sociodémographiques des participants.
- À l'heure convenue, inviter les participants à prendre place à leur table pour former des petits groupes de quatre à six personnes, chacun accompagné d'un modérateur.
- Se présenter aux participants et leur faire connaître le projet *Voix des parents* à l'aide de la présentation PowerPoint d'une dizaine de minutes.
- Leur expliquer brièvement le déroulement du reste de la rencontre:
  - ▶ Présentation des thèmes prioritaires et période de discussion en petits groupes sur chacun de ces thèmes.
  - ▶ Résumer des principales idées qui émergent de chacune des discussions.
  - ▶ Retour en grand groupe sur ce résumé, suivi d'une période de réflexion et de questions.

### Discussions en petits groupes

- ➔ Présenter les questions pour chacun des thèmes prioritaires.
- ➔ Les participants, réunis en petits groupes, discutent ensuite de chaque thème pendant une période de 20 à 25 minutes. Les inviter à écrire leurs idées sur la nappe de papier. Les modérateurs veillent à ce que la discussion se déroule harmonieusement dans leur groupe respectif.
- ➔ Avertir les groupes lorsqu'il reste 5 minutes à la discussion. Les modérateurs profitent de ce délai pour revoir leurs notes : ils s'assurent, avec leur groupe, d'avoir retenu les idées principales qui ont émergé de la discussion.
- ➔ Avant de passer au thème prioritaire suivant, demander au modérateur ou à un participant de chaque groupe de faire part de ces idées principales. Les résumer (ou un parent de l'équipe de travail peut s'en charger) à l'aide de mots clés sur de grandes feuilles.
- ➔ Continuer ainsi les discussions sur les autres thèmes prioritaires.

### Retour en grand groupe après les discussions de tous les thèmes prioritaires

- ➔ Animer une discussion à l'aide des mots clés inscrits sur les grands cartons et de quelques questions de réflexion, par exemple :
  - *Comment avez-vous trouvé l'expérience du forum communautaire ?*
  - *Qu'est-ce que vous reprenez de ce que vous avez entendu ce soir ?*
  - *Avez-vous appris de nouvelles choses ?*
  - *Avez-vous eu des surprises ?*

- ➔ Demander ensuite aux participants s'ils ont d'autres questions à partager.
- ➔ Remercier tous les participants pour leur précieuse collaboration et le temps qu'ils y ont consacré. Distribuer à chacun d'eux le feuillet d'évaluation pour recueillir des commentaires sur le projet *Voix des parents* et sur le forum communautaire.

### Résultats de l'activité

#### Collecte

- ➔ Garder une trace concrète des résultats de l'activité : les commentaires écrits sur les nappes de papier, les notes des modérateurs et les mots clés inscrits sur les grandes feuilles.
- ➔ Les retranscrire pour les communiquer à l'accompagnateur scientifique. Ces résultats seront également utiles pour préparer la rencontre sur les pistes d'amélioration.

#### Évaluation

- ➔ Au moyen des feuillets d'évaluation que les participants ont remplis, mesurer leur degré de satisfaction par rapport au forum communautaire.