

Guide de planification des cours de Premiers soins en santé mentale Canada à l'intention de la communauté des vétérans

Premiers soins en santé mentale (PSSM) Canada tient à vous remercier d'avoir accepté d'accueillir un cours de PSSM Canada dans votre organisme. Dans ce guide, vous trouverez tout ce que vous devez savoir pour réserver et planifier un cours de PSSM Canada.

Si vous avez des questions concernant la procédure de planification d'un cours, n'hésitez pas à communiquer avec Katie Lemenchick, coordonnatrice nationale du programme, par téléphone au 1-866-989-3985 option 2 ou directement au 1-613-683-3957 ou par courriel à l'adresse klemenchick@mentalhealthcommission.ca. Nous serons heureux de travailler avec vous afin d'assurer le succès du cours.

Destinataires du cours

Le ministère des Anciens Combattants a généreusement financé ce cours pour qu'il puisse être offert sans frais aux 3 000 membres de la communauté des vétérans. Ce cours de premiers soins en santé mentale a été conçu pour répondre aux besoins des vétérans des Forces armées canadiennes et de leurs proches. Les participants aux cours peuvent provenir d'horizons très divers, mais ils ont tous un lien avec la communauté des vétérans. Il peut s'agir de vétérans, des anciens membres de la GRC, des membres de leurs familles, d'amis, de professionnels de la santé, de fournisseurs de services, de bénévoles ou d'autres membres altruistes de la collectivité.

Ce cours n'est pas un traitement pour les problèmes de santé mentale et n'est pas approprié pour quelqu'un qui éprouve actuellement des problèmes de santé mentale. Le matériel et les discussions peuvent être trop difficiles pour quelqu'un dont la santé mentale est compromise et cela peut nuire à leur bien-être. Ils devraient être encouragés à demander l'aide d'un professionnel de la santé mentale.

Responsabilités des organismes hôtes

En tant qu'organisme hôte, vous devez :

- trouver et réserver une salle;
- aménager la salle conformément aux lignes directrices de PSSM Canada;
- faire la promotion du cours. Nous vous fournirons une affiche. Vous pourrez modifier le nom du contact, téléphone, courriel, la date, temps, et endroit du cours seulement.
- gérer les inscriptions au cours;
- confirmer les arrangements définitifs.

Des renseignements complémentaires sur chacune des responsabilités précitées figurent dans les sections qui suivent.

Trouver et réserver une salle

L'organisme hôte doit trouver une salle de cours convenable et facile à trouver. Il a été suggéré d'offrir le cours à l'extérieur de la base militaire. On reconnaît toutefois qu'il s'agit souvent d'une question de coût et de disponibilité. Le cours pourrait être donné dans un de vos locaux si vous avez un espace convenable, un centre communautaire ou un autre organisme communautaire.

La salle de cours doit pouvoir accueillir au moins 25 participants confortablement. Il doit y avoir assez de place pour que quatre participants puissent s'asseoir autour d'une table (ronde ou rectangulaire) et que personne n'ait le dos tourné à l'instructeur. La salle doit être suffisamment grande pour que les participants puissent se déplacer et s'adonner à différentes activités. Si possible, assurez-vous qu'il n'y a aucune obstruction telle qu'un pilier qui empêcherait un participant de voir l'instructeur ou les autres participants.

La salle idéale renferme un espace privé où les participants peuvent aller s'ils doivent quitter la pièce. Il est également préférable de réserver un endroit où aucune boisson alcoolisée n'est visible.

La salle doit être réservée pour toute la journée de chaque jour de séance de formation. L'instructeur doit être en mesure d'accéder à la salle à 7 h 30 chaque jour. La salle doit être verrouillable à clé pour que le matériel puisse y rester toute la nuit.

Une fois que vous aurez réservé la salle, envoyez les renseignements pertinents à Katie Lemenchick à l'adresse klemenchick@mentalhealthcommission.ca

Vous devez fournir le nom, l'adresse postale, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource. Si le matériel de cours doit être expédié ailleurs, vous devez également fournir l'adresse d'expédition et le nom de la personne-ressource une semaine avant le début du cours.

Aménager la salle

Pour les deux jours du cours, veuillez vous assurer que le matériel suivant est disponible :

- un écran de projection à l'avant de la pièce;
- une grande table à l'avant de la pièce où placer l'ordinateur portable, l'écran à affichage à cristaux liquides, les haut-parleurs et les documents à distribuer;
- un chevalet et deux blocs de feuilles mobiles;
- de l'espace sur les murs pour afficher les feuilles mobiles (veuillez confirmer que nous pouvons utiliser du ruban-cache sur les murs à cette fin);
- des tables rondes ou rectangulaires pouvant accueillir quatre personnes chacune (veuillez vous assurer que personne n'a le dos tourné à l'instructeur ni une vue obstruée);
- une connexion Internet (si possible);
- veuillez confirmer que la salle sera ouverte à 7 h 30, car notre instructeur devra y avoir accès.

L'instructeur apportera avec lui :

- un ordinateur portatif;
- un projecteur à cristaux liquides;

- des haut-parleurs;
- des rallonges électriques.

Environ une semaine avant le cours, PSSM expédiera le matériel suivant à l'adresse et à la personne-ressource que vous avez indiqué :

- les manuels du participant de PSSM;
- des cartes pour portefeuille AÉRIE;
- la liste des participants;
- les documents à distribuer aux participants;
- des porte-noms;
- des marqueurs.

Annoncer le cours

En tant qu'organisme hôte, vous devez informer les participants de la date du cours de PSSM Canada et essayer de vous rapprocher le plus possible du nombre maximal de participants (25). Le nombre minimal est de huit. Nous vous encourageons également à promouvoir le cours en passant par vos filières habituelles, incluant le partage d'information avec les Opérations en Régions d' ACC pour qu'ils puissent aussi promouvoir le cours. SVP envoyer l'affiche de promotion modifiée avec les informations de votre cours à Sophie Brière, Consultante en psychologie, Direction de la santé mentale, ACC sophie.briere@canada.ca et à klemenchick@mentalhealthcommission.ca

Vous êtes encouragé à promouvoir le cours auprès des partenaires suivants :

- CRFM : Centre de ressources pour les familles militaires
- UISP : Unité interarmées de soutien du personnel
- CISP : Centres intégrés de soutien du personnel
- SSBSO : Soutien Social blessures de stress opérationnel
- Cliniques pour traumatismes liés au stress opérationnel
- CSTSO : Centres de soins pour trauma et stress opérationnels
- La Légion royale canadienne
- Brigade canadienne aidants caregiversbrigade@outlook.com
- Sans limites
- Programme Empathie Soutien par les Pairs Offrant une Invitation au Réconfort (ESPOIR)
- Commissionnaires

Gérer les inscriptions au cours

En tant qu'organisme hôte, vous devez inscrire les participants en utilisant le système qui vous convient le mieux (sur papier, en ligne ou autre). Au minimum, nous vous demandons d'obtenir le nom du participant ainsi que l'adresse courriel (SVP privilégier l'adresse courriel personnel plutôt que celui du travail à cause des pare-feu (firewall)).

La priorité doit être accordée aux vétérans et aux membres de leurs familles (1/3 à 1/2 des places), mais le cours est ouvert à tous les membres de la communauté des vétérans. Il est recommandé que les participants soient âgés de 18 ans et plus. Nous vous suggérons d'établir une liste d'attente en cas d'annulation avant le début du cours. Il est important de se rapprocher le plus possible du nombre maximal de 25 participants.

Demandez aux personnes qui s'inscrivent de vous aviser au cas où elles ne seraient pas en mesure d'assister au cours pour que vous puissiez offrir leur place à la prochaine personne sur la liste d'attente.

Avisez ceux qui s'inscrivent que la tenue militaire n'est pas requise et que les repas, le transport et l'hébergement ne sont pas inclus. Les participants sont invités d'amener leur propre repas et des collations

- Note: Exceptionnellement, certains clients peuvent être admissibles à un remboursement pour les repas, le transport et l'hébergement. Pour s'informer, ils devraient communiquer avec le bureau district d'Anciens Combattants Canada.

Informez les participants potentiels qu'il y a une composante d'évaluation du programme, afin de mesurer l'efficacité du cours. Les participants sont encouragés à y participer mais c'est tout à fait optionnel. Le consentement à y participer peut être révoqué en tout temps.

Les cours de PSSM Canada suivent l'horaire suivant, mais de légères variations sont possibles :

08:30-09:25 - Séance
09:25-09:30 - Pause
09:30-10:25 - Séance
10:25-10:30 - Pause
10:30-11:25 - Séance
11:25-11:30 - Pause
11:30-12:00 - Séance
12:00-13:00 - Dîner
13:00-13:55 - Séance
13:55-14:00 - Pause
14:00-14:55 - Séance
14:55-15:00 - Pause
15:00-15:55 - Séance
15:55-16:00 - Pause
16:00-16:30 - Séance

D'autres heures de début peuvent être prévues sur demande.

Politique d'annulation

Lorsqu'un cours est annulé ou reporté par le client, la date d'annulation ou de changement de date détermine si le cours demeure payable, en partie ou en totalité, selon les modalités suivantes :

- 45 jours ou plus à l'avance : remboursement intégral
- 30 à 44 jours à l'avance : remboursement à 50 %
- Moins de 30 jours à l'avance : payable en totalité

La CSMC prendra tous les moyens pour reporter le cours à une date ultérieure en cas de météo défavorable ou d'autres imprévus.

Confirmer les arrangements définitifs

Deux semaines avant la date du cours, Katie Lemenchick communiquera avec vous afin d'obtenir la liste des participants, pour confirmer le nom de la personne-ressource, le lieu du cours et l'adresse d'expédition si le matériel doit être envoyé ailleurs. PSSM Canada prendra les dispositions nécessaires pour que le matériel de cours soit expédié au lieu du cours ou ailleurs le cas échéant (comme il est expliqué plus haut).