

# Guide

## COMMENT BIEN SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE PUBLIQUEMENT

Créé par et pour les jeunes





Le **Mouvement Jeunes et santé mentale** (MJSM) s'adresse aux personnes qui s'intéressent à la santé mentale des jeunes et qui désirent lutter contre la médicalisation des problèmes sociaux des jeunes et ses effets.

Depuis notre création, la parole collective des jeunes concerné.es et leur participation comme experts de leur vécu est au cœur de toutes nos prises de décisions et actions. Les jeunes impliqué.es au mouvement sont donc notre raison d'être autant que notre moteur de changement.



**Citoyenneté jeunesse** (CJ) est une organisation à but non lucratif qui a pour principale mission de concerter ses membres en vue d'amplifier la voix et les opinions des jeunes de 35 ans et moins.

# PETITE MISE EN CONTEXTE

Ce guide a d'abord été développé dans le but d'offrir un outil le plus inclusif possible pour préparer les prises de paroles publiques et politiques des jeunes militant.e.s du Mouvement jeunes et santé mentale. Il a été élaboré par et pour les jeunes du MJSM, en cocréation avec l'équipe de Citoyenneté jeunesse. Il a ensuite été décidé collectivement que ce guide pourrait être utile à des jeunes de tous les horizons.

Nous espérons que tu l'apprécieras autant que nous !

## ASTUCES D'UTILISATION

Il y a beaucoup de lignes pour les réponses, mais il ne faut pas être intimidé.e par la quantité d'espace pour écrire. Les besoins varient d'une personne à l'autre.

Il est recommandé de remplir toutes les sections du guide avant de remplir l'aide-mémoire de la toute fin.

Ce guide présente trois sections qui peuvent être adaptées selon le type d'événement et la personne rencontrée :

**La première** a moins de chance d'être modifiée d'événement en événement parce qu'elle est plus personnelle et les objectifs de ton organisme/ta cause devrait rester les mêmes ;

**La seconde** pourra être mise à jour lors de chaque événement de représentation puisque les objectifs et les interlocuteur.es de la rencontre peuvent varier ;

**La troisième** est un aide-mémoire que tu pourras remplir, détacher et emmener avec toi pour chacune de tes prises de paroles publiques.

# COMMENT ME PRÉPARER ?

## Qu'est-ce que je peux contrôler ?

C'est difficile de contrôler les réactions ou la réponse des personnes à qui on s'adresse, mais c'est possible de structurer ta planification et tes choix personnels avant, pendant et après la représentation !

Qu'est-ce que j'ai le pouvoir de contrôler ? Qui me fera sentir plus calme ou plus confiant.e ? C'est quoi mon truc pour me sécuriser ou m'emmener du bonheur ?

*PAR EXEMPLE, QUELQU'UN QUI M'APPELLE SI LE RDV EST TÔT LE MATIN, PRÉVOIR MON DÉPLACEMENT, UN BIJOU OU UN VÊTEMENT 'PORTE-BONHEUR' ETC.*

---

---

---

---

---

---

## Comment gérer mes émotions et mettre mes limites ?

C'est important d'avoir une conversation sur la gestion des émotions et sur vos limites avec les personnes qui vont t'accompagner !



*EX : QUAND JE SUIS FÂCHÉ.E, J'AI BESOIN D'ALLER PRENDRE UNE MARCHE DE 5 MINUTES AVANT D'EN PARLER.*

---

---

---

---

---

---

### ASTUCE

Tu peux pratiquer ton texte avec une personne de confiance et lui demander de mentionner les éléments importants de ton histoire.

Tu pourras voir ce qui est compréhensible dans ton texte et le réajuster au besoin.

## Quels sont mes indicateurs de réussite personnels ?

À la fin de cette démarche de prise de parole publique/représentation, sur quoi sera basée ma satisfaction personnelle ?

*PAR EXEMPLE, ÊTRE RESTÉ.E CALME, M'ÊTRE BIEN PRÉPARÉ.E, AVOIR RESPECTÉ MES LIMITES OU UTILISÉ LES ARGUMENTS PRÉVUS, ETC.*

---

---

---

---

## Comment réfléchir aux impacts des dévoilements ?

Il faut prendre un moment pour réfléchir sur l'impact que tes dévoilements, c'est-à-dire les partages de témoignages personnels dans un contexte professionnel ou d'implication externe, peuvent avoir sur toi, ton entourage et ton futur.

Est-ce qu'il y a des choses dont je ne veux pas parler ?

*PAR EXEMPLE, MON HISTOIRE FAMILIALE OU UN TRAUMATISME DE MON PASSÉ QUI M'AFPECTE TOUJOURS?*

---

---

---

---

### IMPORTANT

Ton discours peut évoluer et tes limites peuvent changer dans le temps  
(un dévoilement que tu ne souhaites pas faire aujourd'hui peut être fait dans quelques années).

Selon à qui tu parles, ça peut changer ce que tu es prêt à dévoiler !



## Qu'est-ce que je ne veux pas aborder selon le type de rencontre ?

1. Rencontre privée

---

---

---

2. Évènement public non enregistré

---

---

---

3. Évènement public diffusé ou avec la présence de journalistes

---

---

---

## Comment je peux nommer ce que je ne veux pas l'aborder?

*PAR EXEMPLE, JE NE SUIS PAS APTE À EN PARLER EN CE MOMENT, MAIS JE PEUX PARLER DE...*

---

---

---

---

## Quels sont les éléments clés de mon parcours que je souhaite partager ?

---

---

---

---

### ASTUCE

Tu n'es pas obligé de parler au je, tu peux employer le «nous» ou «un.e jeune» et transformer ton expérience en exemple plus général qui ne sera pas associé à toi en particulier.

# PRÉSENTATION DE LA CAUSE OU DE L'ORGANISATION



## Notre mission et nos valeurs

PAR EXEMPLE, C'EST QUOI NOTRE RAISON D'ÊTRE ? POURQUOI NOUS SOMMES-NOUS RASSEMBLÉES ?  
QUELLES SONT LES VALEURS ET IMPÉRATIFS ESSENTIELS POUR NOTRE GROUPE ?

---

---

---

---

## Nos inquiétudes

PAR EXEMPLE, C'EST QUOI NOTRE CONSTAT ? QUE VOULONS-NOUS RÉGLER ? QU'EST-CE QUI VA ARRIVER SI  
LES CHOSES NE CHANGENT PAS ?

---

---

---

---

## Nos souhaits ou revendications globales

PAR EXEMPLE, QUI PEUT AVOIR UN IMPACT SUR LA SITUATION ? QU'EST-CE QUI DOIT CHANGER ?

---

---

---

---

### ASTUCE

Si tu y vas en tant que porte-parole d'une organisation, tu peux demander à quelqu'un.e de ton organisation s'i elle peut t'aider à remplir la section.

LOGO

# COMMENT PRÉPARER MA RENCONTRE ?

## À qui vais-je m'adresser durant cette rencontre ?

Apprendre à connaître son audience, c'est aussi adapter son message pour qu'ils.elles comprennent mieux.

➤ **On ne parlera pas de la même façon à quelqu'un.e qui travaille dans un hôpital, à un.e journaliste ou à quelqu'un.e qui travaille en politique.**

Voici une liste de questions qu'il est important de se poser avant la rencontre :

- À quel type de personne je m'adresse?
- Sont-ils favorables ou défavorables envers notre message?
- Est-ce qu'ils sont en position de changer la situation?
- Est-ce qu'ils ont déjà pris position publiquement sur le sujet?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### IMPORTANT

Si tu rencontres un.e élu.e, rappelle-toi que ce n'est pas un privilège, c'est un droit !





## Quel est l'objectif de la rencontre ?

---

---

---

---

---

---

---

---

### Est-ce que la rencontre vise à :

- Aller chercher des allié.es
- Rallier à notre cause
- Informer et sensibiliser
- Défendre notre cause
- Obtenir un engagement formel
- Autre:

## Quel est mon rôle et celui de chacun.e des personnes de mon groupe ?

La conversation est souvent plus fluide quand on a déjà déterminé qui parlera de quoi et répondra à quel type de question.

*PAR EXEMPLE, JE SUIS LÀ POUR PARLER DE MON VÉCU, POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS SUR LES SOLUTIONS, ETC.*

---

---

---

---

---

---

---

## Est-ce qu'il y a des arguments percutants que je peux préparer ?

*PAR EXEMPLE, ÉVÉNEMENTS, STATISTIQUES, ENGAGEMENTS PRÉCÉDENTS, TÉMOIGNAGES, ETC.*

---

---

---

---

---

---

---

## ASTUCE

Si tu as un pro des représentations dans ton entourage, n'hésite pas à lui demander quelles questions reviennent fréquemment ou sont difficiles à répondre.

## Qu'est-ce que je ne contrôle pas ?

**Ce que l'on contrôle le moins, ce sont les questions qui peuvent suivre notre message. Tu peux essayer de les préparer d'avance.**

- Pourquoi tu as choisi de t'impliquer ?
- Pourquoi êtes vous contre.... ?
- Il y a déjà les actions X qui sont faites, pourquoi continuer d'en parler ?
- Si tu as UN message à passer, qu'est que tu aimerais que les gens retiennent ?

---

---

---

---

---

---

---

---

## IMPORTANT

Si tu ne connaît pas la réponse ou le sujet abordé, c'est ok de répondre «On ne sait pas la réponse, nous n'avons pas pris position sur ce sujet, je n'ai pas les chiffres avec moi.» Tu peux même rediriger vers un suivi courriel ou une 2ème rencontre si on le souhaite.

## Comment évaluer la rencontre une fois terminée ?

**Voici quelques questions pour t'aider à faire le bilan suite à la rencontre/prise de parole :**



- Comment je me suis senti.e durant la rencontre ?
- Est-ce que des engagements ont été pris/des gains ont été obtenus ?
- Est-ce qu'il y a des actions ou suivis à faire après la rencontre ?
- Qu'est-ce que je souhaites faire autrement ? Quel bon coup je souhaite reproduire pour mes futures prises de paroles publiques ?

# AIDE-MÉMOIRE : DURANT LA RENCONTRE

- Identifie l'évènement : \_\_\_\_\_
- Date : \_\_\_\_\_
- Lieu : \_\_\_\_\_
- Interlocuteur.trice (s) : \_\_\_\_\_
- Accompagnateur.trice (s) : \_\_\_\_\_

## Comment bien démarrer la rencontre ?



### DISPOSITION MENTALE DE NOTRE AUDIENCE

- Il est toujours préférable que les personnes à qui tu parles soient disposées à t'écouter. Ça peut aider de réitérer nos intentions en début de discussion.
- **Objectif de la rencontre :**  
\_\_\_\_\_

### NOMMER LA RAISON DE NOTRE PRÉSENCE

- Ne pas oublier de nommer en début de rencontre les différents rôles des personnes présentes et qui répondra quel type de questions.
- **Mon rôle :** \_\_\_\_\_
- **À quel type de question je réponds ?** \_\_\_\_\_

### MENTIONNER L'ÉTAT DANS LEQUEL ON ARRIVE

- Ex. Stressé.e, fatigué.e, heureux.euse d'être là, etc.

### TOUJOURS ASSUMER QUE NOTRE INTERLOCUTEUR.TRICE N'EST PAS UN EXPERT.E DE NOTRE CONTENU

- Commence avec une mini-intro si besoin. **Quelles sont les informations de contexte essentielles pour introduire notre interlocuteur.trice à notre sujet?**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- N'oublie pas d'expliquer les acronymes et concepts durant les discussions.

**FAIS-TOI CONFIANCE, RAPPELLE-TOI QUE TU ES BIEN PRÉPARÉ.E ET QUE  
C'EST AUSSI UN.E HUMAIN.E DEVANT TOI !**

**ASTUCE**

Évalue le niveau d'ouverture de ton interlocuteur.trice, s'ielle est fermé.e/rébarbatif.ve c'est souvent plus efficace d'y aller avec des histoires/vécus/émotions qu'avec une argumentation théorique.

# Comment m'assurer de bien communiquer mon message ?

Faire un résumé des informations que l'on souhaite partager sous forme de mots-clés peut t'aider à garder le fil en cour de discussion et à ne rien oublier.

**ASTUCE !**

Tu peux y mettre autant des concepts que statistiques et/ou des éléments de témoignages etc. tant que tu t'en tiens à l'essentiel et que tu t'assures que tu te rappelleras à quoi tu fais référence ;)

## ■ QUI SOMMES-NOUS ?

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

## ■ L'ÉTAT DE LA SITUATION / NOS INQUIÉTUDES

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

## ■ NOS ATTENTES / CHANGEMENTS OU ACTIONS SOUHAITÉES

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

→ \_\_\_\_\_

# Comment bien terminer la rencontre ?

Terminer la rencontre en confirmant les prochaines étapes ou avec un "appel à l'action" te permet de créer un lien et de faire des suivis. Par exemple :

- Prenons un autre rendez-vous pour discuter de "..."
- Abonnez-vous à nos réseaux sociaux et/ou notre infolettre
- Venez à un événement de l'organisation
- Parlez de nous à vos amis et/ou collègues
- Soutenez publiquement notre position lors de "..."
- Autre :



# Guide

## COMMENT BIEN SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE PUBLIQUEMENT

Créé par et pour les jeunes



# COMMENT ME PRÉPARER ?

## Qu'est-ce que je peux contrôler ?

C'est difficile de contrôler les réactions ou la réponse des personnes à qui on s'adresse, mais c'est possible de structurer ta planification et tes choix personnels avant, pendant et après la représentation !

Qu'est-ce que j'ai le pouvoir de contrôler ? Qui me fera sentir plus calme ou plus confiant.e ? C'est quoi mon truc pour me sécuriser ou m'emmener du bonheur ?

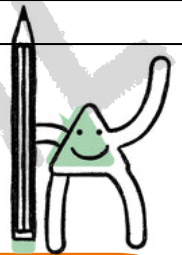
PAR EXEMPLE, QUELQU'UN QUI M'APPELLE SI LE RDV EST TÔT LE MATIN, PRÉVOIR MON DÉPLACEMENT, UN BIJOU OU UN VÊTEMENT 'PORTE-BONHEUR' ETC.

---

---

---

## Comment gérer mes émotions et mettre mes limites ?



C'est important d'avoir une conversation sur la gestion des émotions et sur vos limites avec les personnes qui vont t' accompagner !

EX : QUAND JE SUIS FÂCHÉ.E, J'AI BESOIN D'ALLER PRENDRE UNE MARCHÉ DE 5 MINUTES AVANT D'EN PARLER.

---

---

---

### ASTUCE

Tu peux pratiquer ton texte avec une personne de confiance et lui demander de mentionner les éléments importants de ton histoire.

Tu pourras voir ce qui est compréhensible dans ton texte et le réajuster au besoin.

## Quels sont mes indicateurs de réussite personnels ?

À la fin de cette démarche de prise de parole publique/représentation, sur quoi sera basée ma satisfaction personnelle ?

PAR EXEMPLE, ÊTRE RESTÉ.E CALME, M'ÊTRE BIEN PRÉPARÉ.E, AVOIR RESPECTÉ MES LIMITES OU UTILISÉ LES ARGUMENTS PRÉVUS, ETC.

---

---

# Comment réfléchir aux impacts des dévoilements ?

Il faut prendre un moment pour réfléchir sur l'impact que tes dévoilements, c'est-à-dire les partages de témoignages personnels dans un contexte professionnel ou d'implication externe, peuvent avoir sur toi, ton entourage et ton futur.

Est-ce qu'il y a des choses dont je ne veux pas parler?

PAR EXEMPLE, MON HISTOIRE FAMILIALE OU UN TRAUMATISME DE MON PASSÉ QUI M'AFPECTE TOUJOURS?

---

---

**IMPORTANT**

Ton discours peut évoluer et tes limites peuvent changer dans le temps (un dévoilement que tu ne souhaites pas faire aujourd'hui peut être fait dans quelques années).

Selon à qui tu parles, ça peut changer ce que tu es prêt à dévoiler !

Qu'est-ce que je ne veux pas aborder selon le type de rencontre ?

1. Rencontre privée  

---

---
2. Évènement public non enregistré  

---

---
3. Évènement public diffusé ou avec la présence de journalistes  

---

---



Comment je peux nommer ce que je ne veux pas l'aborder?

PAR EXEMPLE, JE NE SUIS PAS APTE À EN PARLER EN CE MOMENT, MAIS JE PEUX PARLER DE...

---

---

Quels sont les éléments clés de mon parcours que je souhaite partager ?

---

---

---

---

---

---

**ASTUCE**

Tu n'es pas obligé de parler au je, tu peux employer le « nous » ou « un.e jeune » et transformer ton expérience en exemple plus général qui ne sera pas associé à toi en particulier.

# PRÉSENTATION DE LA CAUSE OU DE L'ORGANISATION



## Notre mission et nos valeurs

PAR EXEMPLE, C'EST QUOI NOTRE RAISON D'ÊTRE ? POURQUOI NOUS SOMMES-NOUS RASSEMBLÉES ? QUELLES SONT LES VALEURS ET IMPÉRATIFS ESSENTIELS POUR NOTRE GROUPE ?

---

---

---

---

## Nos inquiétudes

PAR EXEMPLE, C'EST QUOI NOTRE CONSTAT ? QUE VOULONS-NOUS RÉGLER ? QU'EST-CE QUI VA ARRIVER SI LES CHOSES NE CHANGENT PAS ?

---

---

---

---

## Nos souhaits ou revendications globales

PAR EXEMPLE, QUI PEUT AVOIR UN IMPACT SUR LA SITUATION ? QU'EST-CE QUI DOIT CHANGER ?

---

---

---

---

ASTUCE

Si tu y vas en tant que porte-parole d'une organisation, tu peux demander à quelqu'un.e de ton organisation s'i elle peut t'aider à remplir la section.

LOGO





# COMMENT PRÉPARER MA RENCONTRE ?

## À qui vais-je m'adresser durant cette rencontre ?

Apprendre à connaître son audience, c'est aussi adapter son message pour qu'ils.elles comprennent mieux.

- **On ne parlera pas de la même façon à quelqu'un.e qui travaille dans un hôpital, à un.e journaliste ou à quelqu'un.e qui travaille en politique.**

Voici une liste de questions qu'il est important de se poser avant la rencontre :

- À quel type de personne je m'adresse?
- Sont-ils favorables ou défavorables envers notre message?
- Est-ce qu'ils sont en position de changer la situation?
- Est-ce qu'ils ont déjà pris position publiquement sur le sujet?



**IMPORTANT**

Si tu rencontres un.e élu.e, rappelle-toi que ce n'est pas un privilège, c'est un droit !

## Quel est l'objectif de la rencontre ?

Est-ce que la rencontre vise à :

- Aller chercher des alliés.es
- Rallier à notre cause
- Informer et sensibiliser
- Défendre notre cause
- Obtenir un engagement formel
- Autre:

## Quel est mon rôle et celui de chacun.e des personnes de mon groupe ?

La conversation est souvent plus fluide quand on a déjà déterminé qui parlera de quoi et répondra à quel type de question.

PAR EXEMPLE, JE SUIS LÀ POUR PARLER DE MON VÉCU, POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS SUR LES SOLUTIONS, ETC.

## Est-ce qu'il y a des arguments percutants que je peux préparer ?

PAR EXEMPLE, ÉVÉNEMENTS, STATISTIQUES, ENGAGEMENTS PRÉCÉDENTS, TÉMOIGNAGES, ETC.

---

---

---

---

## Qu'est-ce que je ne contrôle pas ?

**Ce que l'on contrôle le moins, ce sont les questions qui peuvent suivre notre message. Tu peux essayer de les préparer d'avance.**

- Pourquoi tu as choisi de t'impliquer ?
  - Pourquoi êtes vous contre... ?
  - Il y a déjà les actions X qui sont faites, pourquoi continuer d'en parler ?
  - Si tu as UN message à passer, qu'est que tu aimerais que les gens retiennent ?
- 
- 
- 

ASTUCE

Si tu as un pro des représentations dans ton entourage, n'hésite pas à lui demander quelles questions reviennent fréquemment ou sont difficiles à répondre.

IMPORTANT

Si tu ne connaît pas la réponse ou le sujet abordé, c'est ok de répondre «On ne sait pas la réponse, nous n'avons pas pris position sur ce sujet, je n'ai pas les chiffres avec moi.» Tu peux même rediriger vers un suivi courriel ou une 2ème rencontre si on le souhaite.

## Comment évaluer la rencontre une fois terminée ?

**Voici quelques questions pour t'aider à faire le bilan suite à la rencontre/prise de parole :**



- Comment je me suis senti.e durant la rencontre ?
- Est-ce que des engagements ont été pris/des gains ont été obtenus ?
- Est-ce qu'il y a des actions ou suivis à faire après la rencontre ?
- Qu'est-ce que je souhaites faire autrement ? Quel bon coup je souhaite reproduire pour mes futures prises de paroles publiques ?

# AIDE-MÉMOIRE : DURANT LA RENCONTRE

- Identifie l'évènement : \_\_\_\_\_
- Date : \_\_\_\_\_
- Lieu : \_\_\_\_\_
- Interlocuteur.trice (s) : \_\_\_\_\_
- Accompagnateur.trice (s) : \_\_\_\_\_

## Comment bien démarrer la rencontre ?



### DISPOSITION MENTALE DE NOTRE AUDIENCE

- Il est toujours préférable que les personnes à qui tu parles soient disposées à t'écouter. Ça peut aider de réitérer nos intentions en début de discussion.
- **Objectif de la rencontre :**  
\_\_\_\_\_

### NOMMER LA RAISON DE NOTRE PRÉSENCE

- Ne pas oublier de nommer en début de rencontre les différents rôles des personnes présentes et qui répondra quel type de questions.
- **Mon rôle :** \_\_\_\_\_
- **À quel type de question je réponds ?** \_\_\_\_\_

### MENTIONNER L'ÉTAT DANS LEQUEL ON ARRIVE

- Ex. Stressé.e, fatigué.e, heureux.euse d'être là, etc.

### TOUJOURS ASSUMER QUE NOTRE INTERLOCUTEUR.TRICE N'EST PAS UN EXPERT.E DE NOTRE CONTENU

- Commence avec une mini-intro si besoin. **Quelles sont les informations de contexte essentielles pour introduire notre interlocuteur.trice à notre sujet?**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- N'oublie pas d'expliquer les acronymes et concepts durant les discussions.

**FAIS-TOI CONFIANCE, RAPPELLE-TOI QUE TU ES BIEN PRÉPARÉ.E ET QUE  
C'EST AUSSI UN.E HUMAIN.E DEVANT TOI !**

### ASTUCE

Évalue le niveau d'ouverture de ton interlocuteur.trice, s'elle est fermé.e/rébarbatif.ve c'est souvent plus efficace d'y aller avec des histoires/vécus/émotions qu'avec une argumentation théorique.

## Comment m'assurer de bien communiquer mon message ?

Faire un résumé des informations que l'on souhaite partager sous forme de mots-clés peut t'aider à garder le fil en cour de discussion et à ne rien oublier.

**ASTUCE !**

Tu peux y mettre autant des concepts que statistiques et/ou des éléments de témoignages etc. tant que tu t'en tiens à l'essentiel et que tu t'assures que tu te rappelleras à quoi tu fais référence ;)

■ QUI SOMMES-NOUS ?



---

---

---

---

---

---

■ L'ÉTAT DE LA SITUATION / NOS INQUIÉTUDES



---

---

---

---

---

---

■ NOS ATTENTES / CHANGEMENTS OU ACTIONS SOUHAITÉES



---

---

---

---

---

---

## Comment bien terminer la rencontre ?

Terminer la rencontre en confirmant les prochaines étapes ou avec un "appel à l'action" te permet de créer un lien et de faire des suivis. Par exemple :

- Prenons un autre rendez-vous pour discuter de "..."
- Abonnez-vous à nos réseaux sociaux et/ou notre infolettre
- Venez à un événement de l'organisation
- Parlez de nous à vos amis et/ou collègues
- Soutenez publiquement notre position lors de "..."
- Autre :



# Guide



Comment bien se préparer à prendre la parole

## COMMENT ME PRÉPARER ?

### Qu'est-ce que je peux contrôler ?

C'est difficile de contrôler les réactions ou la réponse des personnes à qui on s'adresse, mais c'est possible de contrôler notre environnement !

Qu'est-ce que j'ai envie de contrôler ?

---

---

### Comment gérer mes émotions et mettre mes limites ?

C'est important d'avoir une conversation sur notre gestion d'émotions et sur nos limites avec la personne qui va nous accompagner !

Ex : Quand je suis fâché.e, j'ai besoin d'aller prendre une marche de 5 minutes avant d'en parler.

Ex : Je n'ai vraiment pas envie de parler de cet événement.

**ASTUCE !**

Tu peux pratiquer ton texte avec une personne de confiance.  
Demande à la personne de mentionner les éléments importants de ton histoire.  
Tu vas pouvoir voir ce qui est compréhensible dans ton texte et le réajuster au besoin.

### C'est quoi mon truc ?

As-tu quelque chose que tu as ou que tu peux faire qui te sécurise et qui t'amènes du bonheur ? Ex: un collier, manger une crème-glacée, courir, regarder une émission, écouter de la musique ?

---

---

# AIDE-MÉMOIRE : DURANT LA RENCONTRE

**FAIS-TOI CONFIANCE, RAPPELLE-TOI QUE TU ES BIEN PRÉPARÉ ET QUE C'EST AUSSI UN.E HUMAIN.E DEVANT TOI**

**DISPOSITION MENTALE DE NOTRE AUDIENCE**

- Il faut s'assurer que les personnes à qui on parle sont disposés à nous écouter. Pour faire ça, tu peux bien mentionner ton intention avant de commencer.

**NOMMER LA RAISON DE NOTRE PRÉSENCE**

- Ne pas oublier de nommer en début de rencontre les différents rôles des personnes présentes et qui répondra quel type de questions.

**MENTIONNER L'ÉTAT DANS LEQUEL ON ARRIVE**

- Ex. Stressé.e, fatigué.e, heureux.euse d'être là, etc.

**BIEN VERBALISER NOTRE MESSAGE**

- Commencer avec une mini-intro si besoin : informations essentielles pour introduire notre interlocuteur à notre sujet.
- Ne pas oublier d'expliquer les acronymes et concepts de base durant les discussions.

**ASTUCE**

Évalue le niveau d'ouverture de ton interlocuteur, s'il est fermé/rébarbatif c'est souvent plus efficace d'y aller avec des histoires/vécus/émotions que d'embarquer dans une argumentation théorique.

**Faire le bilan de la rencontre**



**Voici quelques questions pour vous aider à évaluer comment c'est passé la rencontre :**

- Comment t'es tu senti.e durant la rencontre?
- Est-ce que des engagements ont été pris?
- Est-ce qu'il y a des actions ou suivis à faire après la rencontre?
- Est-ce qu'il y a quelque chose que tu souhaites faire autrement une prochaine fois?
- Quel est ton bon coup de la rencontre à reproduire une prochaine fois ?

---

---

---

# COMMENT PRÉPARER MON MESSAGE ?

## Apprendre à connaître son audience

Apprendre à connaître son audience, c'est aussi adapter son message pour qu'ils et elles comprennent mieux.

- **On ne parlera pas de la même façon à quelqu'un qui travaille dans un hôpital et à quelqu'une qui travaille en politique.**

## Préparer les questions qu'on pourrait recevoir

**Ce que l'on contrôle le moins, ce sont les questions qui peuvent suivre notre message.**

- Tu peux essayer de les préparer d'avance.

**ASTUCE !**

On va souvent te demander pourquoi tu t'impliques, tu peux donc, déjà, préparer ta réponse!

## QUOI FAIRE SUR LE MOMENT

### Disposition mentale de notre audience

Il faut s'assurer que les personnes à qui on parle sont disposés à nous écouter. Pour faire ça, tu peux bien mentionner ton intention avant de commencer.

### Établir le but de notre message

- Parler de ce qu'on vit ?
- Faire reconnaître l'importance du MJSM ?
- Appuyer une revendication ?

### Mentionner nos émotions

Comment on se sent ?  
Stressé.e ? Fatigué.e ? Fâché.e ? Confiant.e ?

### Bien verbaliser notre message

Il faut toujours assumer que la personne en face de nous ne connaît rien du sujet qu'on aborde.