



# Guide d'implantation d'un programme de pair[e]s aidant[e]s

Une écoute par et  
pour les étudiant[e]s

Services à la vie étudiante

Université   
de Montréal

[vieetudiante.umontreal.ca](http://vieetudiante.umontreal.ca)

# Table des matières

I.	Pourquoi un programme de pair[e]s aidant[e]s à l'UdeM? .....	4
II.	Le but et les objectifs du programme .....	5
III.	Les approches et principes éthiques .....	5
IV.	Les étapes d'implantation du programme dans une unité/faculté .....	6
V.	Les partenaires impliqués : rôles et responsabilités .....	7
VI.	Le fonctionnement du programme .....	11
VII.	Références .....	14

Ce guide résume les principaux éléments du programme de pair[e]s aidant[e]s à l'UdeM. Il est utile pour toute personne désirant en apprendre davantage sur le programme, mais surtout pour le personnel souhaitant implanter le programme au sein de son milieu.



# I. Pourquoi un programme de pair[e]s aidant[e]s à l'UdeM?

## **Une enquête menée conjointement par la FAÉCUM et le Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP)<sup>1</sup> en 2016, à laquelle plus de 10 000 étudiantes et étudiants ont participé, indique que :**

- environ un[e] étudiant[e] sur cinq présente des symptômes dépressifs suffisamment importants pour nécessiter des soins professionnels immédiats;
- 7,8 % des étudiant[e]s ayant participé à l'enquête ont pensé sérieusement à s'enlever la vie au cours des 12 mois précédents;
- 40 % des étudiant[e]s qui ont besoin de rencontrer un[e] professionnel[le] de la santé consultent;
- 75 % de la communauté étudiante veut améliorer sa santé psychologique.

## **En 2017, le Rapport du groupe de travail<sup>2</sup> sur la santé mentale des étudiantes et des étudiants de l'Université de Montréal recommande :**

- que le bien-être et la santé mentale des étudiant[e]s se retrouvent parmi les grands enjeux de l'institution;
- de développer des programmes de soutien par les pair[e]s.

## **Des données de la littérature scientifique montrent que :**

- les étudiant[e]s préfèrent se confier d'abord et avant tout à leurs pair[e]s lorsqu'elles ou ils éprouvent des difficultés<sup>3,4</sup>;
- le rôle protecteur du soutien social — sentiment de cohésion et d'appartenance à un groupe — vis à vis de la détresse psychologique et de l'épuisement est très important<sup>5,6</sup>.

Tout le monde est susceptible d'éprouver de la détresse à un moment ou à un autre dans sa vie. Néanmoins, les étudiantes et étudiants présentent un niveau de détresse psychologique supérieur à celui de la population québécoise. Si le sentiment de solitude augmente la détresse psychologique, un geste, un mot, une rencontre peuvent faire une différence pour certain[e]s étudiant[e]s. Cela démontre une fois de plus la pertinence d'investir de l'énergie au déploiement des programmes de pair[e]s aidant[e]s un peu partout sur le campus.

---

1 Lessard, F.-E. (2016)

2 Groupe de travail sur les enjeux de santé mentale chez les étudiants de l'Université de Montréal (2017)

3 Aladag et Tezer (2009)

4 Eisenberg et al. (2012)

5 Institut canadien d'information sur la santé (2012)

6 Kim et al. (2017)

## II. Le but et les objectifs du programme

### Le but à atteindre consiste à :

- prévenir la détresse psychologique ou l'aggravation de celle-ci et de favoriser le maintien et le développement d'une bonne santé mentale.

### Les objectifs sont :

- d'offrir une écoute face à face, en personne ou virtuelle, par des pair[e]s aidant[e]s;
- de faciliter l'utilisation des ressources d'aide par les étudiant[e]s;
- de mettre sur pied des activités favorisant une santé mentale en équilibre et le développement de liens entre les étudiant[e]s;
- de promouvoir la santé et le bien-être à travers le partage d'information.

## III. Les approches et principes éthiques

Les approches humaniste et communautaire constituent les bases du programme de pair[e]s aidant[e]s de l'UdeM.

L'approche humaniste mise sur le développement du potentiel des personnes et leur capacité à faire leurs propres choix.

L'approche communautaire reconnaît et cherche à renforcer le pouvoir d'agir et la prise en charge d'une collectivité par elle-même dans l'identification de ses problèmes et des solutions à y trouver.

### Les valeurs et les principes éthiques<sup>7</sup> du programme :

**Responsabilité et solidarité sociales.** Le bien-être et la prévention de la détresse des étudiantes et des étudiants sont une préoccupation qui interpelle l'ensemble du campus. Le programme mise sur la reconnaissance des forces en présence au sein de la communauté universitaire, particulièrement le désir de donner au suivant et la valorisation de l'entraide par les pair[e]s, dans un contexte où la compétition et la solitude sont souvent prédominantes. Les pair[e]s aidant[e]s sont un maillon du filet de sécurité sociale sur le campus : elles et ils contribuent à leur manière au développement d'un environnement inclusif et favorable à une santé mentale en équilibre.

**Bienfaisance et non-malfaisance.** La bienfaisance réfère aux attitudes de respect et d'empathie face à la souffrance de celles et ceux qui nous entourent et à l'action pour le bien des autres. La non-malfaisance renvoie au principe de ne pas nuire ni de causer de tort. Ces principes sont au cœur du programme.

**Ouverture et non-jugement.** Le programme vise l'ensemble de la communauté étudiante qui peut faire appel au soutien des pair[e]s aidant[e]s de leur programme d'études qui les reçoivent avec leurs forces, leurs difficultés, leurs doutes et questionnements, leurs préférences, leur rythme. Cette attitude favorise le lien de confiance.

**Engagement.** Devenir pair[e] aidant[e] s'accompagne de responsabilités à prendre au sérieux et à respecter, et ce, pour toute la durée de l'engagement. Cela est capital pour le bon fonctionnement et la crédibilité du programme.

---

<sup>7</sup> Roy, F. (2006)



## IV. Les étapes<sup>1</sup> d'implantation du programme dans une unité/faculté

- 1- Lire ce guide.
- 2- Signifier à la direction de l'unité l'intérêt pour le programme et obtenir l'approbation pour l'implantation.
- 3- Contacter la directrice du CSCP pour signifier l'intérêt de l'unité.
- 4- Explorer et valider, avec l'équipe de coordination du CSCP, la faisabilité de l'implantation.
- 5- Désigner, avec l'aval de la direction, un[e] responsable du programme.
- 6- Désigner ou recruter un[e] coordonnateur[trice] du programme.
- 7- Trouver et aménager le local d'écoute.
- 8- Recruter et sélectionner les pair[e]s aidant[e]s.
- 9- Former les pair[e]s aidant[e]s.
- 10- Assurer un suivi de l'implantation.
- 11- Composer un comité consultatif.

Pour toute question sur le programme ou pour manifester votre intérêt de l'implanter dans votre milieu, veuillez contacter :

Catherine-Marie Vanasse  
Directrice du CSCP  
514 343-6111, poste 1776  
catherine-marie.vanasse@umontreal.ca

N. B. : L'implantation du programme de pair[e]s aidant[e]s peut se faire à tout moment au cours de l'année.

<sup>1</sup> À titre indicatif, l'ordre peut varier selon les unités.

# V. Les partenaires impliqués : rôles et responsabilités

**La planification, l'implantation et le déroulement du programme reposent sur un travail d'équipe. Déterminante pour le bon fonctionnement du programme, la collaboration entre les six partenaires impliqués est essentielle. Nous vous présentons donc les rôles et responsabilités de chacun d'eux.**

## 1. La ou le responsable du programme

L'unité voulant implanter un programme de pair[e]s aidant[e]s doit désigner une ou un membre de son personnel comme responsable du programme, dont le mandat est de chapeauter le développement et la pérennisation de celui-ci. Il est fortement suggéré qu'elle ou il soit choisi[e] sur la base de sa proximité avec la population étudiante et de son leadership auprès d'elle. Les membres du corps professoral régulier bien impliqués au sein de leur unité sont des candidates et des candidats de choix.

La ou le responsable du programme réalisera toutes les étapes d'implantation du programme en tenant compte des balises identifiées dans ce guide. Sa connaissance des enjeux vécus par les étudiantes et les étudiants, des caractéristiques et spécificités du programme d'études ainsi que du milieu de vie est primordiale.

### Ses rôles et responsabilités :

- Désigner une coordonnatrice ou un coordonnateur avec qui elle ou il partagera la gestion courante du programme.
  - Lors de changements à la coordination, transmettre les documents et informations requises à l'exercice de son rôle.
- Assurer un suivi régulier et global des activités courantes avec la coordonnatrice ou le coordonnateur afin de voir au bon déroulement du programme et de détecter rapidement des situations critiques (ex. : absences/annulations répétées de pair[e]s aidant[e]s au local, situations d'étudiant[e]s dépassant le cadre de soutien des pair[e]s aidant[e]s, etc.).
- Encadrer la coordonnatrice ou le coordonnateur pour assurer le respect des échéanciers et la ou le soutenir dans l'exercice de son rôle (être disponible en cas de difficultés et répondre à ses questions).
- Établir un calendrier annuel d'activités selon les moments charnières de l'unité afin de maximiser la promotion et la visibilité de ces activités et du programme.
- Veiller à assurer le financement du programme avec la direction de l'unité et à obtenir des subventions, lorsque possible.
- Favoriser une appropriation communautaire du projet en publicisant le programme auprès du personnel enseignant et des employé[e]s.
- Participer au recrutement et aux entrevues de sélection des pair[e]s aidant[e]s.
- Déterminer les modes de reconnaissance de l'engagement des pair[e]s aidant[e]s (activité de reconnaissance, demande de reconnaissance de l'engagement, etc.).
- Répondre à des demandes ou des plaintes concernant le fonctionnement du programme ou les comportements/attitudes des pair[e]s aidant[e]s.
- Mettre sur pied le comité consultatif. Planifier le calendrier des rencontres, déterminer l'ordre du jour et animer la rencontre.
- Participer au bilan annuel du programme et à la rencontre de fin d'année avec le CSCP.

## 2. La coordonnatrice ou le coordonnateur du programme.

Elle ou il veille à la gestion de l'équipe de pair[e]s aidant[e]s de même qu'au bon déroulement du programme au quotidien. Son rôle principal vise à assurer l'interaction efficace entre les activités du programme, les personnes bénévoles impliquées, la communauté étudiante de l'unité et les partenaires.

Il importe que son emploi du temps lui laisse une bonne marge de manœuvre pour pouvoir assurer un suivi soutenu et continu de l'évolution du programme et de la réalisation des activités.

### Ses rôles et responsabilités :

- Assurer la gestion administrative du programme:
  - Voir aux communications efficaces et à la collaboration entre l'ensemble des parties et personnes impliquées dans le programme, de même que les partenaires.
  - Organiser les séances de formation, de mentorat et de formation continue avec l'équipe et le CSCP.
  - Organiser et participer au recrutement et aux entrevues de sélection des pair[e]s aidant[e]s.
  - Rédiger le bilan annuel des activités avec les pair[e]s aidant[e]s.
  - Surveiller le respect du calendrier d'activités et des projets élaborés.
  - Déterminer les horaires d'écoute avec les pair[e]s aidant[e]s à chaque trimestre.
  - Participer aux rencontres du comité consultatif.
- Assurer la gestion courante du programme:
  - Assurer la gestion de l'horaire hebdomadaire des pair[e]s aidant[e]s.
  - Traiter les demandes de rencontre d'écoute et les planifier lorsque nécessaire.
  - Compiler les données des diverses activités en vue du bilan de fin d'année.
  - Comptabiliser les heures de bénévolat en cours d'année en vue de la reconnaissance de l'engagement.
  - Déterminer des stratégies pour maintenir la motivation et favoriser le sentiment d'appartenance de l'équipe.
- Encadrer les pair[e]s aidant[e]s
  - Soutenir les pair[e]s aidant[e]s dans l'exercice de leur rôle (être disponible en cas de difficultés et répondre à leurs questions).
  - S'assurer que la fiche de visite est complétée après les écoutes.
  - Veiller à la gestion des relations conflictuelles ou des problèmes au sein de l'équipe et en aviser le ou la responsable, si requis.
  - Favoriser leur implication dans le développement du programme (mise sur pied d'activités ou initiatives favorables au bien-être des étudiant[e]s au sein de l'unité, stratégies ou outils liés à la visibilité ou au fonctionnement du programme tels une page Facebook, des stands promotionnels, etc.).
  - Organiser au besoin des rencontres de travail d'équipe ou de sous-groupe pour l'élaboration des activités du programme et sa planification annuelle.
  - Distribuer la responsabilité de projet dans l'équipe selon les intérêts (responsabilité des activités, responsabilité des réseaux sociaux, élaboration du logo, etc.).
  - Transmettre les bottins et les informations pertinentes à l'équipe ainsi que leurs mises à jour.





### 3. La ou le pair[e] aidant[e]

Protagoniste principal[e] du programme, la ou le pair[e] aidant[e] est une étudiante ou un étudiant de l'UdeM qui s'engage volontairement à aider d'autres étudiant[e]s. Les pair[e]s aidant[e]s sont plus susceptibles que quiconque d'être le premier contact d'une étudiante ou d'un étudiant en détresse. Cette proximité contribue à briser l'isolement d'étudiant[e]s en difficulté en offrant une écoute et en déstigmatisant les ressources d'aide et le besoin d'être aidé.

#### Ses responsabilités :

- S'engager à être disponible pour écouter et soutenir des étudiant[e]s avec attention, empathie, respect et authenticité, selon un horaire défini et dans le cadre déterminé par l'unité, c'est-à-dire dans le local désigné ou dans une rencontre virtuelle.
- Reconnaître les étudiant[e]s vulnérables et les orienter au besoin vers des ressources appropriées, à l'UdeM ou à l'externe.
- Participer obligatoirement à la formation initiale de 12 heures dans sa totalité ainsi qu'à 1 ou 2 périodes de mentorat pendant l'année.
- Participer aux activités de formation continue.
- S'impliquer dans les différents aspects du fonctionnement du programme, dans le développement d'activités et dans le partage d'information visant la santé mentale et le bien-être.

La ou le pair[e] aidant[e] doit porter attention à respecter les limites de son rôle, de manière à ne pas entraver la démarche vers les ressources les plus appropriées au besoin de l'étudiant[e]. Elle ou il représente une courroie de transmission entre l'étudiant[e] et les services/activités, mais sans la responsabilité de la prise en charge.

Le programme privilégie le soutien en face-à-face au local ou en virtuel (Zoom). Ainsi, les pair[e]s aidant[e]s ne devraient pas offrir d'aide par d'autres moyens que ceux déterminés par l'unité, soit par téléphone, courriel, texto et réseaux sociaux.

**Si les pair[e]s aidant[e]s sont recruté[e]s grâce à la direction d'un département, elles et ils ne sont en aucune façon dédié[e]s aux intérêts de la direction et gardent à ce propos une entière autonomie dans l'exercice de leur rôle.**



### 4. Les associations étudiantes

Fortes de leur connaissance des étudiant[e]s et des défis qu'elles ou ils rencontrent durant leur cheminement, les associations étudiantes sont des partenaires importants dans le développement du programme de pair[e]s aidant[e]s au sein de leur unité. De plus, elles peuvent collaborer étroitement avec les pair[e]s aidant[e]s à la mise sur pied d'activités favorisant le bien-être des étudiant[e]s au sein de leur unité.

#### Leurs responsabilités :

- Soutenir le développement et les orientations du programme par des recommandations et conseils au sein du comité consultatif.
- Contribuer à la publicité et la promotion du programme au sein de l'unité tout en invitant leurs membres à rejoindre les réseaux sociaux du programme.

## 5. Le Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP)

Le CSCP est la porte d'entrée pour toute unité désirant implanter le programme : toute demande de collaboration doit être adressée à la directrice (voir coordonnées à la page 6). Des rencontres sont prévues avec l'équipe de coordination du programme général du CSCP afin de soutenir les démarches d'implantation au niveau local. Dans l'ensemble, le rôle du CSCP en est un de soutien-conseil auprès de l'unité. Il peut également répondre à la demande du responsable du programme de fournir des avis sur les différentes activités initiées par les pair[e]s aidant[e]s.

### Ses responsabilités :

- Accompagner les responsables et les coordonnatrices et coordonnateurs dans le processus de planification et d'implantation du programme au sein de leur unité.
- Soutenir les responsables et les coordonnatrices et coordonnateurs dans l'exercice de leurs rôles (être disponible en cas de difficultés et répondre à leurs questions).
- Former les pair[e]s aidant[e]s.
- Soutenir les pair[e]s aidant[e]s par des rencontres de mentorat et de formation continue durant l'année et par des conseils prodigués dans le cadre du service de la ligne 1-PSY, au besoin.
- Élaborer et mettre à jour les outils et les guides du programme.
- Organiser et animer la rencontre de bilan annuel avec chacun des groupes.
- Participer aux rencontres des comités consultatifs.

## 6. Le comité consultatif

Afin de faciliter la mobilisation de l'unité pour le programme, il est souhaitable qu'un comité consultatif soit créé. Ce comité rassemble :

- un[e] représentant[e] des directions départementales ou facultaires;
- un[e] représentant[e] des associations étudiantes des différents cycles d'études;
- la ou le responsable et la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme;
- un[e] pair[e] aidant[e];
- l'équipe de coordination du CSCP.

Ce comité se rencontre une à deux fois par année, et selon les besoins.

### Ses responsabilités :

- Soutenir le développement et les orientations du programme par des recommandations et des conseils.
- Faire connaître le programme aux différents protagonistes du milieu, tels que le personnel (toutes catégories confondues), les associations étudiantes et les étudiant[e]s, dans une perspective d'appropriation du projet et de mobilisation collective.

# VI. Le fonctionnement du programme

## Le partenariat entre le CSCP et l'unité implique une adhésion aux balises de ce guide.

Voici les 5 principaux éléments du fonctionnement du programme :

1. Rencontres d'écoute et activités
2. Promotion et publicité
3. Recrutement et sélection des pair[e]s aidant[e]s
4. Formation et soutien continu des pair[e]s aidant[e]s
5. Bilan annuel du programme

Pour plus d'informations sur chacune de ces sections, voir le *Guide de gestion du programme de pair[e]s aidant[e]s*.

### 1. Rencontres d'écoute et activités

#### 1.1 Écoutes en présentiel au local

L'écoute ponctuelle est offerte sans rendez-vous selon l'horaire d'ouverture du local. Le choix et l'aménagement du local doivent tenir compte de certaines spécificités :

- être préférablement situé dans un endroit un peu en retrait des bureaux du personnel enseignant ou de la direction, afin d'en faciliter la fréquentation;
- être insonorisé et doté d'un seuil de porte, afin de préserver la confidentialité;
- être muni d'une ligne téléphonique fixe, pour assurer la sécurité;
- si des rencontres virtuelles sont prévues, envisager la présence d'un ordinateur dans le local, si les pair[e]s aidant[e]s n'utilisent pas leur ordinateur personnel;
- être muni d'une table, de quelques chaises et d'une petite bibliothèque (ou tout autre meuble) permettant d'y entreposer des dépliants et des documents (un divan est suggéré pour plus de convivialité);
- être muni, sur la porte du local, d'une affiche annonçant que celui-ci est occupé, de même que les ressources d'aide immédiate et l'horaire d'ouverture. Un modèle est proposé aux programmes dans le guide de gestion.

#### 1.2 Écoutes virtuelles

L'écoute ponctuelle virtuelle est offerte avec rendez-vous selon les périodes d'écoute et la disponibilité des pair[e]s aidant[e]s. Elle requiert certaines considérations :

- La plateforme retenue pour les rencontres est celle de Zoom;
- La demande de rendez-vous peut s'effectuer soit par courriel via une adresse institutionnelle créée à cet effet, via Messenger de la page Facebook du groupe ou via un site de réservation Bookings de la suite Office;
- La personne à la coordination est responsable de la gestion de la prise des rendez-vous.

#### 1.3 Activités

Les pair[e]s aidant[e]s sont également invité[e]s à s'impliquer dans la planification et le déroulement d'activités favorisant le bien-être des étudiant[e]s de leur unité (ex. : atelier de détente avec des animaux).

Plusieurs activités susceptibles d'intéresser les étudiant[e]s se déroulent déjà sur le campus, dont celles offertes par le CSCP. La coordonnatrice ou le coordonnateur et les pair[e]s aidant[e]s sont invité[e]s à consulter régulièrement le calendrier de la vie étudiante afin de connaître les différentes activités proposées par les Services à la vie étudiante.



## 2. Promotion et publicité

En ce qui concerne la visibilité du programme, il est suggéré de :

- Faire connaître le programme de pair[e]s aidant[e]s aux employé[e]s de l'unité qui ont des contacts avec des étudiant[e]s. Par exemple, celles et ceux qui sont susceptibles de recevoir des confidences ou d'être à même d'observer des réactions importantes de certain[e]s étudiant[e]s à l'annonce de décisions administratives.
- Parler du programme lors d'assemblées départementales ou facultaires, ou lors de rencontres d'équipe.
- Publiciser le programme dans sa dimension communautaire. Le local et les rencontres virtuelles peuvent être présentés comme un lieu de soutien, ancré dans son milieu et qui se distingue du « service de santé », davantage associé au cadre formel de la consultation psychologique.
- Garantir la confidentialité. Les étudiantes et étudiants sont souvent préoccupé[e]s par la confidentialité, l'anonymat et l'indépendance, surtout vis-à-vis de la direction départementale, mais aussi parfois par rapport aux autres étudiant[e]s. La publicité peut énoncer clairement le statut confidentiel et indépendant du programme. Elle peut préciser que les pair[e]s aidant[e]s sont formé[e]s et soutenu[e]s de façon continue par des psychologues du CSCP.

- Privilégier une diversité de canaux de communication pour promouvoir le programme au sein de l'unité. Il faut choisir ceux qui sont adaptés à ses publics (employé[e]s, personnel enseignant, associations, étudiant[e]s) et à son milieu. Courriels, infolettre, site web, page Facebook ou Instagram, photos et courtes biographies des pair[e]s aidant[e]s, affiches (babillards, toilettes, etc.), signets et présentation du projet en personne dans les classes ou lors de rencontres départementales sont autant de moyens pour rejoindre ces publics.
- L'usage de chandail, d'épinglette ou tout autre moyen d'identification des pair[e]s aidant[e]s lors des activités favorise non seulement leur sentiment d'appartenance au programme et à l'unité, mais aussi la promotion du programme.
- La création d'un logo personnalisé pour le programme par des étudiant[e]s permet de renforcer le sentiment d'appartenance au programme et à l'unité, mais aussi de développer l'identité visuelle unique du programme.

N.B. Le site web et les réseaux sociaux du programme doivent respecter certains critères liés aux limites du programme, élaborés dans le *Guide de gestion*.

## 3. Recrutement et sélection des pair[e]s aidant[e]s

Il est recommandé de prévoir une période minimale d'un mois pour l'affichage du recrutement des pair[e]s aidant[e]s, préférablement à des moments où les étudiantes et les étudiants sont plus disponibles : mi-mars, début septembre et mi-novembre.

- Les étudiant[e]s intéressé[e]s à devenir des pair[e]s aidant[e]s envoient leur curriculum vitae et une lettre de motivation au responsable du projet et les personnes sélectionnées sont ensuite invitées à une entrevue. La ou le responsable et la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme participent ensemble aux entrevues de sélection.
- Dans le cadre du recrutement des pair[e]s aidant[e]s, voici les éléments à leur présenter :
  - le programme et ses objectifs;
  - les qualités recherchées des pair[e]s aidant[e]s;
  - les attentes quant au niveau d'implication et de participation (formation, mentorat, assiduité aux périodes de disponibilité et respect de l'horaire, organisation d'activités);
  - les avantages personnels ou éventuellement professionnels en lien avec leur implication dans le programme;
  - le processus de sélection (envoi du CV et lettre de motivation, date limite, appel pour invitation à une entrevue, dates prévues pour les entrevues).
- Pour promouvoir ce recrutement, il est possible, par exemple, de faire des annonces en classe ou des publications Facebook sur la page du programme de pair[e]s aidant[e]s, de l'association étudiante ou de l'unité académique.

## Documents remis à l'unité à la suite de la première rencontre sur l'implantation du programme

### Guide de gestion du programme de pair[e]s aidant[e]s

Ce guide vise à soutenir la gestion du programme en fournissant les outils nécessaires à sa réalisation et comprend les sections suivantes :

#### Sélection et recrutement des pair[e]s aidant[e]s

Présente les éléments essentiels et les outils utiles au recrutement et à la sélection des pair[e]s aidant[e]s.

#### Promotion du programme

Propose des modalités pour faire connaître le programme auprès des étudiant[e]s et du personnel, de même que des informations pour la gestion des réseaux sociaux.

#### Fonctionnement du programme

Indique les lignes directrices et spécificités au bon fonctionnement du programme.

#### Outils du programme

Rassemble les divers outils pour soutenir les pair[e]s aidant[e]s dans l'exercice de leur rôle.

#### Reconnaissance de l'engagement étudiant

Contient des informations pour soutenir les pair[e]s aidant[e]s à faire une demande de reconnaissance de leur engagement.

## Aperçu de la formation

### Journée 1 (6 heures)

Être pair[e] aidant[e]

- Les représentations et les rôles des pair[e]s aidant[e]s
- Les limites de l'aide

L'écoute active

- Définir l'écoute active et ses objectifs
- Les étapes du soutien et les stratégies d'écoute

### Journée 2 (6 heures)

Le suicide

- Détecter une personne suicidaire et la procédure de référence urgente

Le stress et l'anxiété

- Comprendre et gérer le stress et l'anxiété

Référer aux ressources

- Critères de référencement
- Ressources d'aide

## 4. Formation et mentorat des pair[e]s aidant[e]s

Développée par une équipe de psychologues, la formation vise autant à développer les compétences propres au rôle de pair[e] aidant[e] qu'à favoriser la cohésion et le sentiment d'appartenance au sein du groupe.

La formation se donne avec au minimum 5 pair[e]s aidant[e]s et au maximum 15. Une seule formation par année par groupe est possible.

- Les étudiantes et étudiants sélectionné[e]s comme pair[e]s aidant[e]s doivent **obligatoirement participer à la totalité de la formation** d'une durée de deux jours (12 heures). La formule pédagogique combine exposés magistraux, échanges et discussions en groupe, mises en situation et jeux de rôle adaptés au contexte de l'unité.
  - Une personne non formée ou partiellement formée peut s'impliquer au niveau des activités du programme, mais ne peut offrir d'écoute.
- Les pair[e]s aidant[e]s qui continuent leur implication au cours des années subséquentes doivent participer à une rencontre annuelle de 30 minutes portant sur les protocoles de référencement et les ressources d'urgence.
- Une à deux rencontres de mentorat obligatoires sont prévues durant l'année. Elles visent à permettre aux pair[e]s aidant[e]s de partager des situations vécues et de prendre un temps de réflexion et de discussion par rapport à celles-ci et d'approfondir des thématiques. Normalement, ces rencontres sont animées par la formatrice ou le formateur ayant donné la formation initiale.
- Une activité de formation continue, non-obligatoire, est aussi prévue en cours d'année. Elle aborde des thématiques particulières permettant d'affiner certains aspects du rôle de pair[e] aidant[e].

## 5. Bilan du programme

**Le bilan de fin d'année est un moment important pour mesurer l'impact du programme et réfléchir aux améliorations souhaitées, à la fois en ce qui concerne l'écoute, le local et les activités mises sur pied par les pair[e]s aidant[e]s.**

**Les différentes composantes du programme sont alors examinées :**

- bilan des responsables et coordonnateur[trice]s du programme avec les pair[e]s aidant[e]s;
- bilan entre l'équipe responsable du programme et l'équipe du CSCP.

Le formulaire de bilan annuel est à remplir et à envoyer au CSCP. Une rencontre de bilan est ensuite prévue.



## VII. Références

1. Lessard, F.-E. (2016). Enquête sur la santé psychologique étudiante. Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal.
2. Groupe de travail sur les enjeux de santé mentale chez les étudiants de l'Université de Montréal (2017). Rapport du groupe de travail sur les enjeux de santé mentale chez les étudiants de l'Université de Montréal.
3. Aladag, M. et Tezer, E. Effects of a Peer Helping Training Program on Helping Skills and Self-Growth of Peer Helpers. *Int J Adv Counselling*. 2009, 31: 255-269
4. Eisenberg, D., Hunt, J., Speer, N. Help Seeking for Mental Health on College Campuses: Review of Evidence and Next Steps for Research and Practice. *Harv Rev Psychiatry*. 2012, 20:4, 222-232.
5. Institut canadien d'information sur la santé (2012). Le rôle du soutien social dans l'atténuation de la détresse psychologique. Canada : Institut canadien d'information sur la santé.
6. Kim B, Jee S, Lee J, An S, Lee SM. Relationships between social support and student burnout: A meta-analytic approach. *Stress and Health*. 2017, 1-8.
7. Roy, F. (2006). L'implantation de réseaux de sentinelles en prévention du suicide. Cadre de référence. Québec : ministère de la Santé et des Services sociaux.