



## FICHE TECHNIQUE #13

### Fermer une entrevue

---

*Outil : Outils et bonnes pratiques pour fermer une relation aidante*

Le temps et la disponibilité \_\_\_\_\_ font partie des caractéristiques intrinsèques de la relation d'aide professionnelle. L'intervenant doit donc développer les habiletés nécessaires pour \_\_\_\_\_ un entretien aidant de manière empathique et respectueuse de la situation de l'aidé. Voici quelques pistes selon les contextes :

- Brève synthèse de l'intervention.
- Demander si l'intervention cela sera utile à l'aidé.
- Offrir de revenir voir l'éducateur au besoin.



- Reformulation-synthèse.
- Noter à l'aider qu'il reste des éléments à explorer et discuter.
- Offrir de poursuivre la discussion lors d'une prochaine rencontre à fixer.

- Dresser une synthèse des points de solution abordés et selon l'avancement de la discussion :
  - o Proposer de poursuivre la réflexion sur des points précis
  - o Proposer de réaliser des actions en lien avec la ou les solutions choisies par l'aidé
- Offrir de planifier une prochaine rencontre ou en rappeler le moment si fixe.



- Reformulation-synthèse.
- Établir un objectif d'ici la prochaine rencontre.
- Offrir de planifier une prochaine rencontre ou en rappeler le moment si fixe.

Des phrases telles que : « Nous en sommes aux derniers moments de notre rencontre pour aujourd'hui », « Avant de terminer notre rencontre, je voudrais valider quelques éléments avec vous », « Comme notre rencontre tire à sa fin, puis-je vous demander si ce que nous avons discuté vous sera utile? » peuvent introduire la fermeture d'un entretien.

L'important est de ne pas couper de façon abrupte le discours de l'aidé afin de maintenir \_\_\_\_\_ l'espace de partage pour la prochaine rencontre.