

FEUILLE DE TRAVAIL : ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

PLAN COMMUNAUTAIRE DE LA VILLE DE GUELPH (Marva Wisdom, consultante externe principale)

Les aspirations des membres d'une communauté ne devraient pas différer des aspirations de l'ensemble de la société.

Oui, les objectifs à court et à long terme peuvent diverger, tout comme les moyens pris pour les atteindre et les priorités que nous accordons à chaque étape.

Toutefois, plutôt que d'être un facteur dissuasif, ces différences devraient nous inciter à faire appel à notre capacité innée de créer des liens.

Le développement du présent plan communautaire a été accompagné d'une prise de conscience. Si nous échouons à centrer les questions d'appartenance et d'inclusion, nous serons tous.tes perdant.e.s, mais surtout les communautés noires et autochtones.

Voici un résumé du plan communautaire et des aspirations d'une communauté :

https://www.youtube.com/watch?v=vaOzMYZWz-Q&list=PLUTe4F_7rISBDbDcko86VE8oUs2TIN9IW&index=1

APPRIVOISER LES SYSTÈMES - STRATÉGIES D'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

Travailler pour l'intégration des systèmes :

- En collaboration avec les spécialistes des enjeux communautaires, nous devons revoir nos pratiques, services, politiques et structures de gouvernance dans le but de créer des solutions qui permettront de transformer les systèmes et d'éliminer les barrières d'accès.
- Nous reconnaissons que le travail pour désamorcer des enjeux systémiques de l'intérieur comporte des défis et des limites.
- Nous devons adopter un point de vue holistique et considérer les systèmes (p. ex. de la santé, de l'éducation, économique) comme étant interconnectés, ce qui correspond à l'expérience des membres des communautés.

(tiré du Plan communautaire de la ville de Guelph – *Have Your Say*)

Au-delà du plan communautaire, des stratégies générales sous-tendent le succès de nos actions, notamment en matière de communication, d'engagement et de liaison.

La communauté noire regorge d'histoires riches et attachantes mettant en valeur l'importance qu'elle accorde au service.

La communication représente un élément clé dans le développement et le maintien de soutien pour ce travail.

COMMUNICATIONS

Comment pouvons-nous efficacement développer une stratégie de communication et d'engagement nous permettant de joindre l'échantillon le plus large possible de notre communauté?

Nous devons d'abord déterminer les objectifs de nos stratégies de communication. Notre point de départ, c'est le moment présent dans l'évolution de notre stratégie.

ACADEMY – B3 (Partie 2)

Que souhaitons-nous communiquer? Cela nous permettra-t-il d'atteindre le résultat souhaité ou d'obtenir la réponse que nous envisageons?

Qui est notre public?

Nos canaux/outils de communication nous permettront-ils de le joindre? Avons-nous besoin d'une expertise externe?

Notre objectif est-il de diffuser de l'information ou d'obtenir une réponse/de générer des actions?

Comment notre message reflète-t-il nos principes directeurs, nos valeurs et notre mission?

Qui sont les champion.ne.s de notre organisation et comment veillons-nous à ce qu'ils.elles disposent toujours des plus récentes informations afin de pouvoir nous soutenir durant les bonnes et les moins bonnes périodes? Avons-nous une liste à jour?

1. Lieux de culte
2. Centres d'accueil dans la communauté
3. Bouche-à-oreille dans le voisinage
4. Autre

La liste suivante propose des points à considérer dans le travail de sensibilisation et d'engagement, pour de petits ou de grands groupes.

ENGAGEMENT/SENSIBILISATION

Liste type pour la planification d'un atelier d'engagement communautaire :

Action	Responsable	Date	Terminé
• Adoption de l'idée par un.e Aîné.e/leader			
• Formuler le but et les objectifs			
• Établir des « critères » pour le choix des participant.e.s			
• Déterminez le nombre idéal			
• Discuter et choisir la date et l'heure de l'activité			
• Décider de la nature de l'activité – tables rondes			
• Ébaucher questions pour l'atelier			
• Commencer à dresser une liste des personnes pour l'animation, la prise de notes et l'enregistrement			
• Chercher endroit où tenir l'activité auprès des partenaires communautaires			
• Préparer ébauche de l'invitation			
• Finaliser et envoyer invitations, préférablement par courriel			
• Visiter lieu de l'activité et revoir l'aménagement de la salle			
• Discussion et proposition d'un menu (si applicable)			

ACADEMY – B3 (Partie 2)

• Élaborer une stratégie de communication applicable à la période avant et après l’atelier : médias, promotion			
• Recruter des bénévoles			
• Finaliser la liste des responsables de l’animation, de la prise de notes et de l’enregistrement			
• Finaliser la liste d’autres membres participant.e.s de l’équipe			
• Ébaucher le programme			
• Appels de suivi aux personnes invitées qui n’ont pas encore répondu			
• Former les responsables de l’animation et de la prise de notes, et les bénévoles			
• Réaliser les derniers tests et préparer la liste de contrôle			

Présentation sommaire du projet :

(Décrivez brièvement le projet.)

Objectifs :

Inviter des leaders d’opinion à participer et recueillir des appuis pour le projet.

Faire appel aux idées et conseils concernant la conception et la réalisation du projet.

Questions pour orienter la conversation :

Questions proposées pour les tables rondes :

Exemples

1. Comment cela pourrait-il profiter à votre communauté?
2. Quels sont, selon vous, les principaux défis et possibilités?
3. Appuieriez-vous ce projet?
4. Qui manque autour de cette table et comment pouvons-nous les encourager à participer?

Choisissez des lieux accessibles et rendez-les accueillants pour les participant.e.s en offrant, entre autres, des rafraîchissements, p. ex. de l’eau ou du café/thé :

- Recrutez et formez des bénévoles qui accueilleront les participant.e.s et les dirigeront de la porte vers le lieu de l’événement.
- Accueillez les participant.e.s à l’entrée des lieux, enregistrez-les et donnez-leur leur porte-nom. Demandez-leur de signer la permission d’enregistrer l’audio de l’événement (le cas échéant).
- Dirigez les participant.e.s vers la section désignée.
- Les membres de l’équipe du projet accueillent les participant.e.s et interagissent avec eux.elles.
- Choisissez un.e animateur.trice de qualité et transmettez-lui le contenu de la séance aux fins de préparation.

Conception de la séance (maximum de 2 heures, si possible) :

ACADEMY – B3 (Partie 2)

- Les discussions se déroulent sous forme de tables rondes avec un maximum de 6 personnes par table.
- Chaque table devrait compter une personne qui anime la discussion et une personne responsable de prendre des notes.
- Proposez 5 questions qui seront présentées à chaque table aux fins de réflexion et de discussion.

Présentation au groupe :

- Chaque table disposera de 3 à 5 minutes pour sa présentation (maximum total de 40 minutes)
- Chaque table choisira au préalable une forme de présentation parmi les suivantes :
 1. Échanges sur le divan (idéalement 2 personnes)
 2. Présentation plénière
 3. Autre

La présentation sera suivie de questions et de commentaires (15 minutes).

Enregistrement d'information

Personnes responsables de la prise de note et de l'animation :

- Enregistrement avec la permission des participant.e.s (formulaire à signer distribués à chaque table)
- Les animateurs.trices feront les rappels suivants :
 - L'information est enregistrée exclusivement pour l'usage interne de l'organisation;
 - L'information est enregistrée sans indiquer le nom de la personne qui parle.