



CANADIAN
PUBLIC HEALTH
ASSOCIATION

ASSOCIATION
CANADIENNE DE
SANTÉ PUBLIQUE

Centre
for Sexuality



RÉSUMÉ DIRECTIF

Outil d'évaluation de la stigmatisation organisationnelle

Pour des services et des environnements plus favorables en matière de santé sexuelle, de réduction des méfaits et d'infections transmissibles sexuellement et par le sang (ITSS)

Votre organisme fournit-il des services sociaux ou de santé dans les domaines de la santé sexuelle, de la réduction des méfaits ou des ITSS?

Cherchez-vous des moyens de fournir des services plus inclusifs, accessibles et empreints de compassion?

Avez-vous besoin d'aide pour réduire la stigmatisation dans votre organisme?

Le présent document vous aidera à déterminer si l'Outil d'évaluation organisationnelle de l'ACSP peut être utilisé dans votre organisme.

Le Guide de mise en œuvre qui l'accompagne contient des instructions détaillées et des ressources à l'appui de l'utilisation de l'Outil d'évaluation de la stigmatisation organisationnelle.

DE QUOI S'AGIT-IL?

La stigmatisation et la discrimination dans les milieux de la santé et des services sociaux peuvent représenter des obstacles de taille à la prévention, au diagnostic, au traitement et à la prise en charge des infections transmissibles sexuellement et par le sang. L'Outil d'évaluation de la stigmatisation organisationnelle (« l'Outil ») peut aider votre organisme à repérer et, à terme, à réduire la stigmatisation organisationnelle envers les personnes et les communautés qui se prévalent des services liés aux ITSS. Il est conçu pour guider une réflexion sur cinq grands aspects de l'organisme :

Politiques et procédures

Personnes et culture

Espaces organisationnels

Programmes et services

Évaluation continue, amélioration et responsabilisation

Dans chaque section, vous trouverez un ensemble d'indicateurs à évaluer sur une échelle de 1 à 5, ainsi qu'une liste d'actions susceptibles d'améliorer le travail de l'organisme sur chaque aspect. Un espace est prévu pour ajouter à la note que vous aurez accordée des commentaires ou des suggestions sur les étapes suivantes.

INDICATEUR 1.1

Votre organisme a des protocoles ou des mécanismes officiels qui assurent la mise en œuvre continue des politiques existantes pour que le personnel, les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les utilisateurs et les utilisatrices des services bénéficient d'environnements sécuritaires, inclusifs et équitables.

NOTE :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ ? ☐ O/S

Exemple

COMMENT L'OUTIL EST-IL MIS EN ŒUVRE?

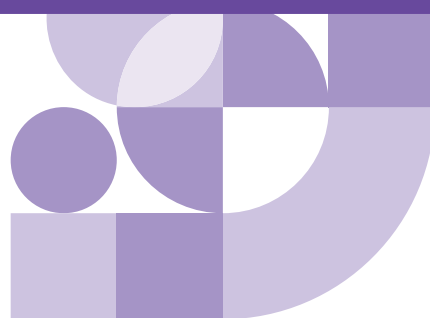
L'approche de mise en œuvre recommandée comporte trois phases que vous pouvez adapter aux besoins de votre organisme :



Phase 01: Planification et préparation

Durant cette phase, vous devrez prendre des décisions clés sur la façon dont l'organisme abordera l'évaluation. Commencez par former un groupe de travail chargé de nommer les **participants de l'évaluation**, de diffuser l'Outil et de faciliter le processus.

Assurez-vous que l'organisme est prêt en étudiant sa culture, les ressources dont il dispose et ses priorités ou engagements existants. À la fin de cette phase, le groupe de travail organisera une **réunion d'orientation** où les participants recevront des informations clés.



ADAPTEZ CETTE PHASE

- **Quelles sections de l'Outil utiliserez-vous?**

Vous pouvez utiliser l'Outil au complet ou seulement les sections qui s'appliquent à votre travail.

- **Qui mènera l'évaluation?**

En formant le groupe de travail, essayez de représenter une diversité de points de vue en incluant des décideurs (directeur général ou directrice générale, cadres) et d'autres membres de l'organisme (personnel, utilisateurs et utilisatrices des services, bénévoles). Il peut être utile de nommer un « champion interne » pour faciliter les communications entre le groupe de travail et les participants de l'évaluation.

Tenez compte de la dynamique de pouvoir

L'appui de la direction est nécessaire, mais il faut absolument que d'autres membres de l'organisme aient la possibilité concrète de contribuer au processus et de l'orienter.

Réfléchissez bien à la dynamique de pouvoir quand vous décidez du rôle des représentants de la direction (communiquer avec les participants de l'évaluation, animer les réunions, établir le plan d'action) à chaque phase.

- **Qui participera à l'évaluation?**

Les participants de l'évaluation sont les personnes qui utiliseront l'Outil; il peut s'agir d'utilisateurs et d'utilisatrices des services et de bénévoles. Les membres du groupe de travail peuvent aussi en faire partie. Vous pouvez décider de faire participer tous les membres de l'organisme ou seulement quelques-uns (certaines équipes ou certains services).

Incluez des personnes ayant une expérience vécue (PAEV)

Incluez des personnes ayant une expérience vécue (PAEV)

Des personnes ayant une expérience vécue de la stigmatisation devraient jouer un grand rôle dans le processus : l'exécution de l'évaluation, le choix des indicateurs à prioriser, la sélection des actions nécessaires. Souvenez-vous qu'il y a diverses expériences de stigmatisation dans les communautés que vous servez, et que les PAEV peuvent inclure des membres du personnel, des bénévoles, des membres du groupe consultatif ou des utilisateurs et des utilisatrices des services.

- **Qui facilitera l'évaluation?**

Vous pouvez décider de nommer un membre du groupe de travail pour animer les discussions ou recruter une équipe d'animation externe impartiale. Nous avons élaboré des documents à l'appui de l'animation de la réunion d'orientation et de la séance-bilan.

Avant de recruter des PAEV, demandez-vous si l'organisme est prêt à leur offrir un milieu favorable et une rémunération équitable, à protéger la confidentialité de leurs renseignements et à ne pas se contenter d'une diversité de façade.

Phase 02: Exécution de l'évaluation

Durant cette phase, chaque personne qui participe à l'évaluation se penche sur les indicateurs de l'Outil et leur attribue une note. À la fin de la phase, une séance-bilan organisée par le groupe de travail permet de passer en revue les réponses du groupe et de commencer à décider des actions à mener en priorité.

ADAPTEZ CETTE PHASE

- **Quel est le rôle des participants de l'évaluation?**

Les participants examinent l'Outil et attribuent leurs notes avant d'assister à la séance-bilan. Vous pouvez demander aux gens soit de soumettre leurs réponses de façon anonyme avant la séance, soit de présenter leurs réponses durant la séance.

Phase 03: Élaboration d'un plan d'action

Durant cette phase, le groupe de travail part des discussions de la séance-bilan pour dresser un plan concret qui permettra de passer à l'action. Les participants de l'évaluation doivent être impliqués dans l'élaboration ou l'examen du plan d'action. Un modèle de plan d'action est disponible pour faciliter le processus.

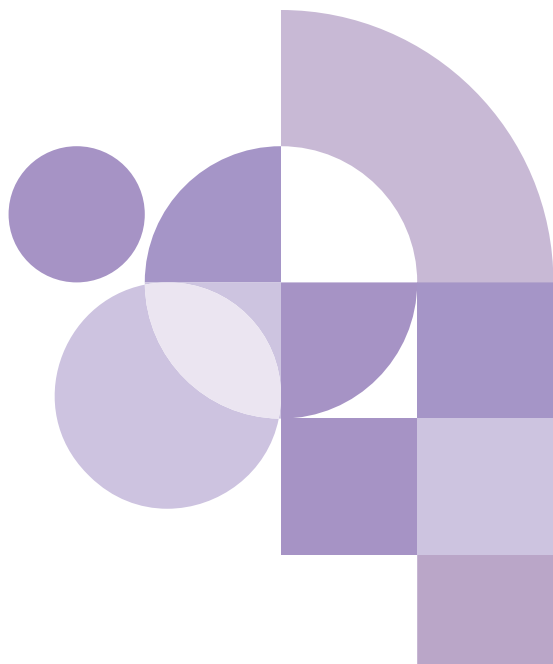
ADAPTEZ CETTE PHASE

- **Qui devrait y participer?**

Les discussions du plan d'action peuvent inclure l'ensemble ou une partie des participants de l'évaluation, les membres du groupe de travail ou d'autres personnes, selon le cas (utilisateurs et utilisatrices des services, organismes partenaires, membres du conseil d'administration).

- **Comment passerez-vous à l'action?**

Après l'évaluation, vous pouvez établir des objectifs immédiats, à court terme et/ou à long terme en fonction des actions choisies, des résultats escomptés et des ressources disponibles.



DE QUELLES RESSOURCES AUREZ-VOUS BESOIN?

Temps nécessaire aux membres du groupe de travail :

- Choisir et convoquer les participants de l'évaluation (personnel, bénévoles, utilisateurs et utilisatrices des services) (1-2 heures)
- Animer la réunion d'orientation (1-2 heures)
- Étudier les réponses à l'évaluation (2-3 heures)
- Animer la séance-bilan avec les participants de l'évaluation (3-4 heures)
- Trouver des ressources et coordonner l'élaboration du plan d'action (2-4 heures)

Temps nécessaire aux participants de l'évaluation :

- Assister à la réunion d'orientation (1 heure)
- Exécuter l'évaluation (30 min-1 heure)
- Assister à une ou plusieurs séances-bilan pour déterminer les actions nécessaires et les classer en ordre de priorité (3-4 heures)
- Assister à une ou plusieurs réunions de suivi pour dresser et/ou examiner le plan d'action (3 heures ou plus)

Ressources financières requises :

- Budget de participation communautaire (voir le Guide de mise en œuvre)
- Budget pour une équipe d'animation externe (facultatif)

N.B. : D'autres ressources financières et humaines seront nécessaires à la mise en œuvre du plan d'action; elles dépendront de la capacité organisationnelle et des objectifs visés.

OÙ PUIS-JE LE TROUVER?



L'Outil et ses ressources sont accessibles gratuitement sur le site Web de l'ACSP.

Un cours en ligne complémentaire sur le Guide de mise en œuvre est disponible.

Si vous avez des questions ou des commentaires sur l'utilisation de l'Outil d'évaluation de la stigmatisation organisationnelle, contactez **STBBI@cpha.ca**