



CANADIAN
PUBLIC HEALTH
ASSOCIATION

ASSOCIATION
CANADIENNE DE
SANTÉ PUBLIQUE

Centre
for Sexuality



Guide d'animation : Séance-bilan

Bilan de l'Outil d'évaluation de la stigmatisation organisationnelle



Objectif

L'objectif de la séance-bilan est de réunir les personnes participantes à l'évaluation afin d'examiner et de discuter des réponses du groupe à l'Outil et de commencer à déterminer les actions prioritaires.

Durée de la séance

Il est recommandé de consacrer de 2 à 4 heures à cette séance-bilan. Si vous prévoyez recueillir les réponses des personnes participantes avant la séance, prévoyez au moins deux heures. Si vous prévoyez discuter des réponses durant la séance, réservez au moins trois heures. Selon le processus choisi et la taille de votre organisme, il se peut que vous ayez besoin de plus de temps ou de tenir plus d'une séance-bilan.

Remarque : Vous pouvez choisir d'offrir aux personnes participantes la possibilité de remplir l'Outil au début de la séance-bilan, puis d'entamer immédiatement la discussion sur leurs cotes et réflexions. Dans ce cas, il faudra ajouter 30 minutes à 1 heure au début de la séance pour permettre le remplissage de l'Outil.

Préparation

Il est important que toutes les personnes participantes présentes à la séance-bilan aient rempli l'Outil individuellement et comprennent comment ou si elles seront invitées à partager leurs réflexions avec le groupe. Si les personnes participantes sont invitées à discuter de leurs réponses pendant la séance, elles devront avoir leur évaluation complétée sous la main pour s'y référer. Si vous recueillez les réponses avant la séance, réfléchissez à la façon dont les résultats seront présentés avant ou pendant la séance-bilan. Par exemple, cela peut se faire sous la forme d'un rapport écrit regroupant les réponses et/ou d'une présentation PowerPoint.

Le modèle de diaporama pour la séance-bilan et les notes d'allocution correspondantes peuvent être adaptés et utilisés pour faciliter la séance. Le texte en surbrillance orange indique les sections nécessitant une mise à jour ; assurez-vous de modifier ces passages et de retirer la surbrillance avant la présentation. Ce diaporama est conçu pour soutenir la facilitation, mais si cela ne répond pas à vos besoins, vous pouvez créer votre propre présentation.

Matériel nécessaire



Diaporama de présentation

(possibilité d'utiliser le modèle de diaporama pour la séance-bilan)



Copies numériques ou papier de l'Outil



Outils pour l'annotation et la discussion

- En personne : papier affiche, notes adhésives, marqueurs, stylos
- En ligne : logiciel de sondage, outils d'annotation de diaporama

Animation

Cette séance peut être animée par quelqu'un de votre organisme (p. ex., la championne ou le champion interne ou un autre membre du groupe de travail) ou par une animatrice/un animateur externe (p. ex., une consultante ou un consultant spécialisé en facilitation, une représentante ou un représentant d'un organisme partenaire).

Conseils pour animer les discussions sur les résultats de l'évaluation

La séance-bilan sera animée différemment selon que vous aurez recueilli ou non les réponses des personnes participantes avant la séance. Vous trouverez ci-dessous des conseils pour les deux scénarios.

Peu importe l'approche choisie, commencez la séance par un survol des objectifs et terminez par une discussion sur les prochaines étapes. Il est également important de parvenir à un consensus sur les droits et responsabilités de chacun et chacune dans le cadre de ce processus afin de créer un espace sécuritaire pour le partage (voir le modèle de diaporama).

Scénario 1 : Les personnes participantes ont rempli l'Outil individuellement, mais leurs réponses n'ont pas été recueillies. Ce scénario nécessitera probablement une séance-bilan plus longue pour permettre aux personnes participantes de partager leurs réflexions.

- **Invitez les personnes participantes à discuter de leurs impressions générales sur le remplissage de l'évaluation. Présentez vos principaux objectifs pour la discussion et la façon dont elle sera structurée** (p. ex., commencer par les sections les plus pertinentes pour le groupe, passer en revue uniquement les sections prioritaires, ou examiner toutes les sections).
- **Commencez par obtenir un consensus sur les cinq sections de l'Outil que les personnes participantes souhaitent le plus aborder.** Cela vous aidera à planifier le temps de discussion par section ou à déterminer quelles sections focaliser lors de la séance. Envisagez des moyens permettant aux personnes participantes de partager leurs commentaires de manière anonyme.
- **Vous pouvez choisir de commencer la discussion par les indicateurs/sections jugés les plus pertinents par les personnes participantes OU passer en revue chaque section ou indicateur dans l'ordre et inviter les réflexions.** Demandez aux personnes participantes ce qu'elles perçoivent comme les forces actuelles de l'organisme ou les domaines nécessitant une amélioration significative, par rapport à chaque indicateur ou section. Demandez quels types d'actions concrètes elles souhaiteraient voir l'organisme entreprendre en réponse à ces indicateurs.

Vous pouvez créer des opportunités pour que les personnes participantes répondent de manière anonyme en utilisant des outils d'engagement (p. ex., annotation dans le diaporama, sondages anonymes, ou notes adhésives sur papier affiche).

- **Résumez la discussion.** Vous pouvez faire ce résumé à la fin de chaque section ou à la fin de la séance. Il est important de fournir aux personnes participantes un aperçu des discussions, d'expliquer comment leurs commentaires seront utilisés et de présenter les prochaines étapes du processus d'évaluation.

Scénario 2 : Vous avez recueilli les réponses des personnes participantes avant la séance-bilan, à l'aide d'un sondage en ligne ou de formulaires papier.

- **Invitez les personnes participantes à discuter de leurs impressions générales sur le remplissage de l'évaluation. Présentez vos principaux objectifs pour la discussion et la façon dont elle sera structurée** (p. ex., commencer par les sections les plus pertinentes pour le groupe, passer en revue uniquement les sections prioritaires, ou examiner toutes les sections). Vous pouvez également choisir de prioriser certaines sections avant la séance en fonction des réponses recueillies.
- **Expliquez comment vous avez protégé la confidentialité des personnes participantes lors de la compilation des réponses du groupe** (p. ex., suppression des informations permettant d'identifier un rôle).
 - Veillez à signaler toutes les limites possibles de la confidentialité, ce qui est particulièrement pertinent lorsque l'Outil est rempli par un petit groupe.
- **Vous pouvez choisir de commencer la discussion par les indicateurs/sections jugés les plus pertinents par les personnes participantes OU passer en revue chaque section ou indicateur dans l'ordre.** Dans le cadre de ce processus, vous pouvez présenter un aperçu des résultats recueillis.
 - Pensez à intégrer des graphiques, tableaux, citations anonymes, moyennes pour les indicateurs ou tout autre type de présentation des résultats tout au long de cette section.
 - Invitez les personnes participantes à partager ce qu'elles perçoivent comme les forces actuelles de l'organisme ou les domaines nécessitant une amélioration significative, par rapport à chaque indicateur ou section. Demandez quels types d'actions concrètes elles souhaiteraient voir l'organisme entreprendre en réponse à ces indicateurs.

Vous pouvez créer des opportunités pour que les personnes participantes répondent de manière anonyme en utilisant des outils d'engagement (p. ex., annotation dans le diaporama, sondages anonymes, ou notes adhésives sur papier affiche).

- **Résumez la discussion.** Vous pouvez faire ce résumé à la fin de chaque section ou à la fin de la séance. Il est important de fournir aux personnes participantes un aperçu des discussions, d'expliquer comment leurs commentaires seront utilisés et de présenter les prochaines étapes du processus d'évaluation.

Considérations

Comment rendre la séance-bilan interactive pour les personnes participantes ?	Levée de main : en personne ou en utilisant les fonctionnalités de votre plateforme de visioconférence. Sondages anonymes : si la séance se déroule en ligne, vous pouvez utiliser les fonctionnalités intégrées à votre plateforme de visioconférence. Si vous avez accès à d'autres outils de sondage pour présentations (p. ex., Mentimeter, Poll Everywhere, Slido), vous pouvez également envisager de les utiliser lors d'une rencontre en personne. Les personnes participantes devront utiliser leurs appareils personnels (ordinateur portable ou téléphone cellulaire) pour répondre. Annotation : si vous animez la rencontre en ligne, vous pouvez inclure une diapositive avec le sujet de discussion et demander aux personnes participantes d'utiliser la fonction « annotation » pour écrire anonymement ou ajouter des « tampons ». Assurez-vous d'avoir configuré les paramètres pour que les réponses restent anonymes. Papier affiche : vous pouvez utiliser du papier affiche avec le sujet de discussion et demander aux personnes participantes de « voter » avec des autocollants ou d'ajouter des commentaires avec des notes adhésives. <i>Remarque : vous pouvez démontrer ces fonctionnalités, comme l'annotation, aux personnes participantes qui ne les connaissent pas.</i>
Comment créer un espace plus sécuritaire pour le partage des réponses et des réflexions pendant la séance-bilan ?	Prenez en compte les dynamiques de pouvoir qui pourraient exister au sein de votre groupe ou organisme et qui pourraient limiter la participation libre au processus d'évaluation. Cela dépendra probablement de qui participe et des rôles qu'ils ou elles occupent dans l'organisation (p. ex., du personnel de programme participant aux côtés des gestionnaires, des personnes utilisatrices de services participant aux côtés des prestataires de services). Soulignez l'importance de créer un environnement où les gens se sentent en sécurité pour partager et peuvent participer de la manière qui leur convient le mieux. Pour soutenir cela, commencez par parvenir à un consensus sur les droits et responsabilités de chacun et chacune lors de ce processus. Passez en revue chacun des droits suivants (voir le modèle de diapositives pour plus de détails) : 1. Participer 2. Passer (choisir de ne pas répondre) 3. Confidentialité 4. Respect 5. Plaisir
Que faire si les participantes ou participants soulèvent des préoccupations concernant la faisabilité des actions suggérées ?	Pendant la séance-bilan, les personnes participantes peuvent soulever des préoccupations sur la faisabilité ou identifier des obstacles à la mise en œuvre des actions suggérées. Tentez de valider ces points et discutez de la manière dont ils informeront la planification des actions, tout en continuant à créer un espace permettant aux personnes participantes de partager leurs idées.