

# **Guide de l'action communautaire**

## TABLE DES MATIÈRES

### Préface

### Remerciements

<b>Introduction à l'action communautaire</b>	1
L'action communautaire et vous	1
Ce qu'est l'action communautaire	1
Ce qu'elle n'est pas	1
Pourquoi préconiser l'action communautaire	1
Votre rôle	1
Les problèmes que vous pouvez traiter	2
Les risques et les défis	2
Les ressources dont vous avez besoin	3
Les compétences requises	3
Les valeurs	4
Les différentes étapes à franchir	5
<b>Section I : L'établissement du premier contact : identifier les personnes intéressées</b>	6
Le besoin	6
Les tâches à accomplir	6
Les décisions à prendre	7
Les progrès accomplis	8
<b>Section II : La formation d'un comité de planification : obtenir un engagement</b>	9
Le besoin	9
Les tâches à accomplir	9
Les décisions à prendre	10
Les progrès accomplis	11
<b>Section III : La collecte d'information : écouter ce que les gens ont à dire au sujet de leur communauté</b>	12
1 <sup>re</sup> partie : Planifier une réunion pour recueillir de l'information	12
Le besoin	12
Les tâches à accomplir	12
Les décisions à prendre	15
Les progrès accomplis	16
2 <sup>e</sup> partie : Tenir une réunion de collecte d'information	16
Le besoin	16
Les tâches à accomplir	16
Les progrès accomplis	19

<b>Section IV : L'élargissement du comité de planification : obtenir l'appui de la communauté pour passer à l'action</b>	20
Le besoin	20
Les tâches à accomplir	20
Les décisions à prendre	22
Les progrès accomplis	23
<b>Section V : La mise sur pied d'une coalition communautaire : former un groupe stable et efficace</b>	24
Le besoin	24
Les tâches à accomplir	24
Les décisions à prendre	25
Les progrès accomplis	25
<b>Poursuivre l'action communautaire</b>	26
<b>Annexes : Exemples</b>	28
Exemple n° 1 : Marche à suivre pour une action communautaire	29
Exemple n° 2 : Qui inviter à la première réunion du comité de planification	30
Exemple n° 3 : Les personnes susceptibles de devenir membres du comité de planification	31
Exemple n° 4 : Ordre du jour de la réunion de planification	32
Exemple n° 5 : Invitation à la première réunion du comité de planification	33
Exemple n° 6 : Liste des dirigeants de la communauté	34
Exemple n° 7 : Procès-verbal d'une réunion de planification	35
Exemple n° 8 : Activités de promotion du comité de planification	37
Exemple n° 9 : Responsabilités du comité de planification	38
Exemple n° 10 : Liste de participants pour les réunions de collecte d'information	40
Exemple n° 11 : Invitation à une réunion de collecte d'information	41
Exemple n° 12 : Ordre du jour de la réunion de collecte d'information	42
Exemple n° 13 : Formule d'inscription à une réunion de collecte d'information	43
Exemple n° 14 : Déterminer la priorités des questions soulevées lors de la réunion	44
Exemple n° 15 : Questions à poser à la suite des réunions de collecte d'information	45
Exemple n° 16 : Conseils pratiques sur la rédaction d'un résumé des réunions de collecte d'information	46
Exemple n° 17 : Rapport de synthèse des réunions de collecte d'information	47
Exemple n° 18 : Communiqué de presse	50
Exemple n° 19 : Activités	52
Exemple n° 20 : Matériel promotionnel	54

## Préface

Toute communauté, quelle que soit sa situation géographique, a ses propres préoccupations, ses propres problèmes. Ces problèmes varient d'une communauté à l'autre : il peut s'agir de jeunes d'âge scolaire qui souffrent de malnutrition ou encore des personnes âgées qui n'ont pas accès aux logements sociaux. Les problèmes diffèrent, mais la nécessité d'y faire face est la même.

On entend par action communautaire le fait de regrouper des gens dans le but de s'attaquer à un problème particulier auquel fait face la communauté. Cette approche a déjà servi à trouver des solutions à divers problèmes dans plusieurs communautés, par exemple, à réduire la consommation abusive d'alcool, à encourager des habitudes alimentaires saines ou à éliminer le tabagisme.

Le *Guide de l'action communautaire*, disponible également en anglais, vous offre des conseils pratiques sur la façon d'engager le processus d'action communautaire. Il s'appuie sur les suggestions et l'expérience de gens qui ont travaillé ensemble au sein de leur communauté en vue d'apporter des changements.

Vous trouverez dans ce guide une description du processus de l'action communautaire. Si vous suivez cette approche, cela devrait aboutir à la formation d'une coalition dirigée par la communauté et dont les membres travaillent en collaboration pour planifier et mettre en oeuvre des programmes, des politiques et des activités de promotion de la santé. Cette approche permet de tirer avantage de toutes les compétences et ressources qui existent à l'échelon local et en même temps, d'éviter la multiplication inutile des efforts et des services. L'action communautaire n'est pas la seule approche possible. Elle a toutefois connu un grand succès dans plusieurs communautés, notamment celles de Cornwall, Halton, London, Port Colborne/Wainfleet, Thunder Bay et Wawa.

L'action communautaire comporte cinq étapes :

- I. l'établissement du premier contact : identifier les personnes intéressées
- II. la formation d'un comité de planification communautaire : obtenir un engagement
- III. la collecte d'information : écouter ce que les gens ont à dire au sujet de leur communauté
- IV. l'élargissement du comité de planification : obtenir l'appui de la communauté pour passer à l'action
- V. la mise sur pied d'une coalition communautaire : former un groupe stable et efficace.

Le *Guide de l'action communautaire* vous montre comment franchir chacune de ces étapes en s'inspirant de l'expérience de communautés qui ont choisi cette approche. Vous apprendrez comment identifier les personnes intéressées à votre projet et comment les faire participer, comment cerner les besoins de votre communauté ainsi que ses ressources, afin de mettre sur pied une coalition communautaire stable et efficace.

En outre, le guide vous propose des stratégies pour entrer en contact avec les bénévoles, les fournisseurs de services de garde d'enfants, les policiers, les membres du clergé, les enseignants, les gens d'affaires de votre communauté et vos voisins, de même que les clubs sociaux et autres, en vue de planifier votre action communautaire.

En plus du présent guide, il existe également une vidéocassette (disponible en anglais seulement) sur le processus d'action communautaire. Cette vidéocassette est divisée en deux volets. Le premier, d'une durée de six minutes, donne un aperçu du processus d'action communautaire et est destiné aux représentants de la communauté qui désirent faire la promotion de ce processus auprès d'autres organisations. Le deuxième volet, de 15 minutes, illustre en détail toutes les étapes du processus d'action communautaire et présente les ressources disponibles pour soutenir ce processus. Il s'adresse aux communautés qui veulent offrir une formation dans le domaine de l'action communautaire.

## Remerciements

Nous aimerions remercier les personnes et groupes suivants de leur précieuse contribution à l'élaboration du guide et de la vidéocassette :

- . les coalitions pour la promotion d'habitudes de vie saines de Cornwall, Halton, London, Port Colborne/Wainfleet, Thunder Bay et Wawa qui ont fait preuve d'un engagement sans réserve et continu envers le processus d'action communautaire;
- . Mary Martin Rowe, responsable de l'élaboration du processus d'action communautaire;
- . Mary Thelander, rédactrice des ébauches du présent guide;
- . Graham Gordon, concepteur et producteur de la vidéocassette sur l'action communautaire;
- . la Direction de la promotion de la santé du ministère de la Santé de l'Ontario, pour son appui financier et sa collaboration à la révision des ébauches;
- . Adele Goldsmith, principale réviseuse du guide;
- . Geneviève Laurier, traductrice.

## **Introduction à l'action communautaire**

### ***L'action communautaire et vous***

N'importe qui peut amorcer le processus d'action communautaire, que vous soyez parent d'un enfant qui a des migraines, bénévole auprès d'un organisme communautaire, propriétaire d'un dépanneur, travailleur social ou enseignante. Vous êtes peut-être préoccupé par le nombre d'adolescentes et de jeunes femmes qui fument ou par le traitement des déchets dans votre communauté. Vous voudriez peut-être réduire le stress des parents dans votre voisinage et encourager la vie familiale. Si vous constatez que votre communauté doit faire face à un problème en particulier, vous pourriez être celui ou celle qui l'encourage à poser des gestes concrets pour résoudre ce problème.

### ***Ce qu'est l'action communautaire***

L'action communautaire est un processus où les gens qui ont un problème commun travaillent ensemble pour le résoudre. L'action communautaire est l'affaire de chaque membre de la communauté : les voisins, les commerçants, les fournisseurs des services de garde d'enfants, les enseignants, les commis, les représentants des organismes communautaires. Dans le cadre de cette approche, on va puiser dans les ressources de la communauté en vue d'apporter les changements nécessaires. Le fait de travailler ensemble en tant que coalition dirigée par la communauté permet également de tirer profit des ressources à l'extérieur de la communauté.

### ***Ce qu'elle n'est pas***

L'action communautaire n'est pas un programme imposé à la communauté par un organisme. Il ne s'agit pas non plus d'une évaluation des besoins faite par des personnes extérieures à la communauté. Ce n'est pas non plus le travail d'un professionnel qui vient dire aux membres de la communauté quoi faire et ce n'est pas l'emprunt d'une idée venant de l'extérieur pour l'appliquer dans votre communauté.

### ***Pourquoi préconiser l'action communautaire***

L'action communautaire est un moyen de régler les problèmes d'une communauté. L'action communautaire émane des différents groupes de la communauté qui décident ce dont elle a besoin. C'est la communauté qui a le contrôle sur les changements à apporter. C'est elle qui se donne la possibilité d'explorer de nouvelles voies. La collaboration et le partage - sur le plan des ressources, des idées, de l'espace, des programmes - entraînent habituellement un changement durable et favorisent un certain nombre d'activités.

### ***Votre rôle***

Vous pouvez amorcer le processus d'action communautaire. Vous devez d'abord bien cerner le problème auquel vous voulez vous attaquer, puis en faire part à des membres de votre communauté. Cela vous demandera beaucoup de temps et d'énergie. Le présent guide vous aidera à mettre le processus en

branle. Vous pouvez vous servir des exemples qui y sont donnés et les adapter aux besoins de votre communauté.

### ***Les problèmes que vous pouvez traiter***

L'action communautaire convient à presque n'importe quel problème qui peut se poser dans une communauté. La résolution d'un problème en particulier peut avoir des effets d'entraînement. Prenons un exemple : on a actuellement recours à l'action communautaire dans de nombreuses communautés pour promouvoir la santé. Une meilleure santé a plusieurs significations. Cela peut se traduire par l'adoption de meilleures habitudes alimentaires, l'amélioration de la sécurité dans les rues, l'inculcation d'une plus grande confiance en soi chez les adolescents, le nettoyage des quartiers, etc.

### ***Les risques et les défis***

Vous pouvez être l'instigateur du processus d'action communautaire, mais vous constaterez qu'il prendra rapidement son propre élan ou qu'il y aura souvent des ratés avant d'en arriver à un rythme de croisière. Cela peut prendre plus de temps que vous pensiez ou, au contraire, prendre une ampleur inespérée. Vous pouvez éprouver nombre de difficultés à mettre le processus en marche ou encore vous retrouver à entreprendre plusieurs projets à la fois.

À l'échelle de la communauté...

Une communauté comporte bon nombre de membres influents, que ce soient des particuliers, des organismes ou des associations. Plus la structure de votre communauté est évoluée, plus il y aura de personnes et d'organismes qui voudront prendre part au processus. Les participants ne s'entendront pas toujours sur les buts et priorités visés ou les méthodes à adopter. Un des défis de l'action communautaire est de tirer profit des nombreuses ressources qui existent au sein de la communauté et de s'assurer que chaque participant a l'occasion de faire sa part. Il faut s'attendre à ce que les participants changent, selon les questions qui seront abordées et les solutions qui seront proposées.

À l'échelle individuelle...

La fatigue est sans doute le plus grand risque auquel une personne s'expose lorsqu'elle s'engage dans le processus d'action communautaire. Il faut y consacrer beaucoup de temps que l'on consacrerait normalement à sa famille ou à sa vie privée. Au début, vous devez vous convaincre que vous êtes capable de faire des choses que vous n'avez jamais faites auparavant. Vous devez vous persuader que vous avez les aptitudes pour lancer le processus d'action communautaire. Ensuite, vous devez mettre cette conviction en commun avec d'autres personnes.

Vous apprendrez à savoir quand il faut pousser quelqu'un à faire son travail et quand laisser les gens parler et trouver eux-mêmes réponse à leurs questions. Vous pouvez avoir une vue divergente de l'organisme dont vous faites partie quant aux questions qui sont prioritaires. Il se peut que vous ayez de la difficulté à



passer le flambeau à d'autres ou, encore, que les priorités établies par la coalition communautaire diffèrent de celles qui vous tiennent à coeur.

À l'échelle des groupes et organismes...

Les associations et organismes déjà bien établis qui décident de prendre part à une coalition communautaire peuvent avoir peur de perdre leur identité. En réalité, le fait de faire partie d'une coalition communautaire donne une plus grande visibilité à ces groupes. En tant que membres d'une coalition communautaire, ils s'engagent encore davantage envers leur communauté et prennent conscience de l'existence d'autres organisations. C'est une occasion pour les différents organismes de travailler ensemble et de mettre en valeur leurs ressources pour répondre aux besoins locaux. Il arrive parfois que les programmes proposés ou mis sur pied par un organisme ne correspondent pas aux priorités de la communauté.

### ***Les ressources dont vous avez besoin***

La ressource la plus importante dont vous aurez besoin est le temps des membres de votre coalition. Les membres doivent accepter de consacrer du temps aux discussions, aux réunions d'information et de remue-méninge et à l'organisation de la coalition. Vous aurez aussi besoin de choses très concrètes : une salle de réunion, l'accès à un téléphone, à un ordinateur et à une imprimante. Vous aurez peut-être également besoin d'un endroit où les bénévoles et le personnel pourront travailler.

Vous devrez également vous faire connaître. Le bouche à oreille est sans doute le meilleur moyen de se faire connaître, mais vous devez aussi attirer l'attention des médias, en particulier les journaux locaux, les émissions diffusées à la radio ou sur les canaux de câblodistribution locaux. Il faut donc que vous parliez aux gens. Appelez le journal et la station de radio de la localité. Faites-leur parvenir un communiqué de presse. Si vous obtenez l'appui de vos médias locaux, vous réussirez à rejoindre un plus grand auditoire.

À un certain moment, vous voudrez peut-être obtenir l'appui des dirigeants de la municipalité ainsi que d'autres membres considérés comme influents pour assurer le succès à long terme de votre coalition communautaire. Il se peut que vous deviez travailler en étroite collaboration avec les dirigeants politiques pour obtenir leur appui pour vos activités.

L'argent n'est pas une garantie de succès, mais vous en aurez besoin. Vous pouvez obtenir des dons pour vous procurer ce dont vous avez besoin. Voyez quelles sont les ressources dans votre communauté, y compris les entreprises qui peuvent vous faire des dons ou commanditer certaines activités. Obtenez l'appui des commerçants, des associations et des clubs sociaux qui partagent votre point de vue. N'oubliez pas les contributions en nature, telles que l'accès à des services d'imprimerie, d'alimentation, de secrétariat et de publicité.

### ***Les compétences requises***

Le succès de votre entreprise sera en partie attribuable à votre capacité d'acquérir certaines compétences qui vous permettent d'encourager la collaboration entre les membres de votre coalition. Vous devez être

en mesure de représenter votre communauté et de négocier en son nom. Une bonne aptitude à présenter les questions qui vous concernent clairement et de façon avantageuse est essentielle à votre succès.

Voici d'autres domaines dans lesquels vous devrez acquérir des compétences pour assurer le succès de votre démarche :

- . La planification et l'élaboration de programmes, c'est-à-dire la capacité de définir les composantes d'un programme et de planifier en conséquence.
- . La mise sur pied de la coalition et l'établissement d'un réseau. Vous devez être capable de poser des questions, de bien écouter les réponses et d'être à l'écoute des opinions et des attitudes des autres. Apprenez à ne pas mettre de l'avant votre propre intérêt, mais plutôt à faire preuve d'ouverture d'esprit et à écouter ce que les autres ont à dire. Regroupez-vous avec des gens qui partagent vos valeurs et vos intérêts et qui peuvent vous aider à atteindre votre but.
- . Les communications. Vous devez concevoir et diffuser des messages facilement compréhensibles et acceptés du public.
- . L'évaluation. Vous devez être en mesure d'évaluer les résultats pour savoir si les objectifs d'un programme ou d'une activité ont été atteints.
- . L'autonomie. Vous devez être capable de travailler de façon indépendante, en particulier lorsque vous commencez votre travail de mise sur pied d'une coalition. Vous aurez à établir vous-même vos tâches et votre échéancier. Vous devrez être capable de vous motiver vous-même.

### ***Les valeurs***

Ce qu'il y a de plus essentiel au sein d'une coalition communautaire, c'est le respect : le respect de la communauté, de ses compétences et de sa capacité à diriger son destin. Toute coalition doit reconnaître et accepter le droit de la communauté à traiter ses propres problèmes. C'est là une condition de réussite. Vous faites preuve de respect en encourageant les membres de la communauté à se joindre à votre coalition, en les formant et en agissant en tant que médiateur. Votre rôle n'est pas d'aider, de réparer, de diriger ou de prendre les choses en main, mais principalement de poser des questions et d'écouter ce que les gens ont à dire. Une coalition communautaire ne se fonde pas sur l'autorité, mais sur le consensus et la bonne entente. On ne peut arriver à un consensus que si les membres de la coalition respectent leurs différents points de vue. Ceux et celles qui deviennent des membres actifs d'une coalition communautaire en retirent souvent une grande satisfaction parce qu'ils sentent qu'on respecte leurs points de vue et les gestes qu'ils posent. Étant donné qu'une coalition regroupe et touche de nombreuses personnes de votre communauté, vous devez tout particulièrement être sensible aux différences qui existent sur le plan de la culture, de la langue, de l'éducation et du niveau socio-économique. Chaque personne vit des expériences qui lui sont propres. Prenez le temps d'écouter et de poser des questions lorsque vous ne comprenez pas un point de vue.

*Les différentes étapes à franchir*

Le processus d'action communautaire comporte cinq étapes qui font chacune l'objet d'une section du présent guide.

- I. L'établissement du premier contact : identifier les personnes intéressées**
- II. La formation d'un comité de planification communautaire : obtenir un engagement**
- III. La collecte d'information : écouter ce que les gens ont à dire au sujet de leur communauté**
- IV. L'élargissement du comité de planification : obtenir l'appui de la communauté pour passer à l'action**
- V. La mise sur pied d'une coalition communautaire : former un groupe stable et efficace.**

Le travail d'une coalition n'est jamais tout à fait terminé. Voici le titre de deux publications qui pourraient vous aider à assurer le bon développement de votre coalition :

*\* La promotion de la santé communautaire et l'oeuvre communautaire*

*\* Guide des communications pour la commercialisation sociale dans la promotion de la santé*

Le premier est un guide qui explique en détail comment élaborer un plan d'action pour la promotion d'une question de santé. Le deuxième offre aux communautés des conseils pratiques pour la mise sur pied d'activités de communication pour soutenir leurs initiatives d'action communautaire.

Vous pouvez vous procurer ces deux ouvrages auprès du :

Centre d'information-santé  
Direction des communications et de l'information  
Ministère de la Santé de l'Ontario  
8<sup>e</sup> étage Édifice Hepburn  
Toronto ON M7A 1S2

Téléphone : (416) 327-4327 ou 1 800 268-1153

Télécopieur : (416) 327-4389

## Section I

### L'établissement du premier contact : identifier les personnes intéressées

#### *Le besoin*

Pour rassembler les gens, vous devez être capable de les convaincre qu'il y a un problème dans votre communauté. La meilleure façon de procéder est de parler de votre conviction à votre entourage et de laisser le bouche à oreille faire le reste. Le développement communautaire puise sa force dans la volonté des gens de travailler ensemble. Plus il y aura de gens qui se regroupent pour travailler ensemble, plus votre coalition sera solide et vos efforts récompensés. Les gens aiment non seulement qu'on leur demande leur aide, mais aussi leur opinion sur les besoins prioritaires.

#### *Les tâches à accomplir*

Il y a un certain nombre de gestes que vous pouvez poser en tant que particulier.

1. Bien comprendre votre but. Clarifiez vos idées et soyez en mesure de les articuler. Décidez quels sont les gestes que vous voulez poser.
2. Regrouper des gens intéressés. Identifiez des personnes dans votre communauté (environ 10 personnes) qui vous semblent intéressées par la problématique et qui pourraient se joindre à vous (voir l'exemple n° 2 à la page 30).
3. Communiquer avec ces personnes. Expliquez-leur ce que vous essayez de faire.
4. Organiser une réunion. Lors de cette rencontre, il vous faudra :
  - a) expliquer la raison de la réunion, c.-à-d. pourquoi vous les avez contactées et rassemblées ici;
  - b) évaluer leur intérêt en leur demandant ce qui les a motivées à venir à la réunion et en cernant leurs intérêts personnels;
  - c) évaluer leur engagement en leur communiquant votre interprétation du processus d'action communautaire et en déterminant jusqu'à quel point elles sont prêtes à s'engager;
  - d) discuter des différentes ressources dont vous aurez besoin, comme des fournitures de bureau, des rafraîchissements, des timbres et autres;

- e) identifier d'autres personnes qui seraient prêtes à se joindre à vous. Vous devez faire appel à des gens qui proviennent de différents milieux, qui ont une expérience et des compétences variées;
  - f) délimiter votre communauté;
  - e) discuter de la formation d'un comité de planification et des mesures à prendre subséquemment.
5. Faire le procès-verbal de la réunion et le distribuer à tous les participants. Vous pourrez ainsi garder une trace des décisions que vous avez prises, assurer le suivi du processus et informer les nouveaux membres qui se joindront à votre groupe.

### *Les décisions à prendre*

Lors de cette rencontre, le groupe devra prendre un certain nombre de décisions avant de tenir une réunion plus formelle en vue de planifier son action.

1. Quel est le but poursuivi? Les membres du groupe doivent s'entendre sur la ou les raisons pour lesquelles ils sont prêts à travailler ensemble.
2. Comment procéderez-vous? Entendez-vous sur la façon de former un comité de planification et de poursuivre le processus d'action communautaire.
3. Qui fera partie du comité de planification? Décidez qui sont ceux et celles qui pourraient participer à la première réunion. Cette liste vous permettra d'établir certaines limites pour votre communauté. Le groupe décidera qui fera partie du comité de planification selon les critères qu'il aura établis, comme par exemple l'emplacement géographique des membres, leur expérience dans le domaine qui vous intéresse, leur engagement passé dans la communauté ou tout autre critère. La composition du comité et les limites de la communauté évolueront au fur et à mesure que le groupe travaillera ensemble. (Voir l'exemple n° 3 à la page 31.)
4. Confirmez la tenue d'une réunion de planification plus importante. Dressez un ordre du jour (voir l'exemple n° 4 à la page 32). Décidez qui présidera ou dirigera la réunion et qui fera le procès-verbal.
5. Décidez du moment et du lieu où se tiendra la réunion du comité de planification. Donnez-vous du temps. Prenez en considération le temps nécessaire pour prendre les arrangements, faire les invitations et assurer le suivi. Voyez si la date choisie ne tombe pas en même temps qu'une autre activité, un congé, une journée pédagogique ou une fête religieuse.

6. Décidez de la façon dont vous ferez les invitations. Si vous envoyez une lettre, ayez le nom, l'adresse et le titre exacts de vos invités. Une personne doit se charger de rédiger les invitations, de les signer et d'assurer le suivi. (Voir l'exemple n° 5 à la page 33.)

***Les progrès accomplis***

À la fin de la première réunion, vous devriez avoir une idée beaucoup plus claire du problème qui vous préoccupe. Vous serez également mieux préparé à présenter la problématique pour en faire comprendre tous les aspects. Vous pourrez mettre en commun vos idées et vos ressources avec un plus grand nombre de personnes et répartir les tâches. Vous pourrez mieux définir votre communauté, ses limites géographiques, les gens et les groupes qui ont des affinités et les personnes intéressées à se joindre à votre action. Vous pourrez commencer à trouver des sources de financement et vous aurez dressé une liste d'activités à faire avant la prochaine réunion de planification.



## Section II

### La formation d'un comité de planification communautaire : obtenir un engagement

#### *Le besoin*

Le fait de travailler ensemble motive les gens et renforce leur engagement. Parce que vous faites partie d'un groupe, vous échangez des idées, vous disposez d'une aide et de sources d'information plus importantes. Pour bien planifier, il faut d'abord et avant tout que tous comprennent et acceptent le but ultime fixé par la coalition. L'un des plus grands défis du travail de planification est d'apprendre à travailler ensemble de façon à faire sentir à chacun et chacune que ses idées et ses efforts sont reconnus. Il peut être nécessaire de laisser tomber certaines choses, comme un projet ou une idée qui vous tient à coeur, afin que tous travaillent ensemble dans la même direction.

L'une des premières tâches du comité de planification est d'apprendre à se connaître et à connaître la communauté dont il fait partie. Parlez aux personnes importantes dans votre communauté pour en savoir plus sur les activités qui ont cours et les personnes qui y prennent part. Le comité voudra sans doute organiser une activité ou une campagne pouvant être lancée rapidement avec succès. Une activité communautaire telle qu'une danse, un concert ou un pique-nique peut avoir de bons résultats. Les membres de votre communauté en parleront et vous attirerez l'attention des médias. Le fait de mener une activité à terme vous donnera un certain élan et vous encouragera à entreprendre d'autres projets plus ambitieux.

#### *Les tâches à accomplir*

1. Organiser une rencontre du comité de planification. Il y aura très certainement de nouveaux venus à cette occasion. Vous devrez donc expliquer de nouveau le processus d'action communautaire et la raison qui vous a poussés à vous regrouper. Vous devrez évaluer l'intérêt et l'engagement de ces nouveaux participants envers l'action que vous proposez.
2. Prendre des notes en vue de la rédaction du procès-verbal. N'oubliez pas de consigner les décisions prises par le comité (voir l'exemple n° 7 à la page 35).
3. Se renseigner pour savoir si d'autres communautés ont eu à faire face au même problème. (Le Centre ontarien d'information en prévention peut vous fournir les noms de groupes communautaires à contacter. Composez le (416) 408-2121 ou le 1 800 263-2846.)
4. Examiner quelles pourraient être vos sources de financement. Vous pouvez être admissibles à une aide du gouvernement dans le cadre du programme de subventions pour promouvoir la bonne santé dans les communautés du ministère de la Santé de l'Ontario.

- a) Communiquez avec votre conseil régional de santé (CRS) pour obtenir une formule de demande de subvention ainsi que des directives précises. Le CRS peut également vous fournir des renseignements sur les priorités à l'échelle locale et les dates limites pour présenter une demande.
  - b) Le gouvernement octroie ces subventions pour soutenir les initiatives d'action communautaire qui favorisent la promotion de la santé. Les subventions sont accordées selon les besoins et les ressources disponibles dans votre région. C'est votre conseil régional de santé qui décide quelles seront les activités subventionnées en fonction des priorités locales en matière de promotion de la santé.
5. Faire connaître les activités du comité de planification.
- a) Les organismes et associations publient souvent un bulletin qui consacre une rubrique aux activités communautaires. Communiquez avec eux et demandez-leur de parler de vos activités dans leur bulletin.
  - b) Communiquez avec les médias locaux pour les informer de vos activités.
  - c) Demandez à d'autres communautés qui ont adopté l'approche communautaire de vous montrer leur matériel promotionnel afin que vous puissiez vous inspirer de leur expérience. Vous trouverez également dans la publication intitulée *Guide des communications pour la commercialisation sociale de la promotion de la santé* des conseils pratiques et des exemples (voir la page 5).
6. Recueillir des renseignements sur votre communauté, sur les services qu'elle offre, ses ressources, ses entreprises, les principaux employeurs, les activités régulières qui s'y tiennent ainsi que leurs commanditaires.
7. Parler aux dirigeants de votre communauté. Faites-leur part de votre projet et demandez-leur qu'ils l'appuient.

### ***Les décisions à prendre***

Lorsque vous formez un comité de planification, vous devez prendre un certain nombre de décisions.

1. Quel est le but du groupe?
2. Quelle sera la structure du groupe?
3. Où se rencontrera-t-il?

4. Qui dirigera le groupe dès maintenant et qui prendra la relève plus tard?
5. Quelle activité le comité organisera-t-il? Quelles sont les étapes à suivre?
6. Quels sont ceux parmi les dirigeants de la communauté qui devraient être contactés? Qui sont les plus susceptibles de s'intéresser à votre activité?
7. Qui vous fournira un soutien sur le plan de l'administration et du travail de bureau?
8. Comment approcherez-vous les médias? Comment obtiendrez-vous la visibilité dont vous avez besoin?

### ***Les progrès accomplis***

La formation d'un comité de planification constitue une étape très importante du processus. C'est à ce moment que vous recueillez de plus amples renseignements sur votre communauté, que vous identifiez et rencontrez ses dirigeants. C'est également à cette étape que vous pouvez identifier les principaux employeurs et groupes de votre communauté et en savoir davantage sur les activités qu'ils soutiennent. Grâce à la publicité, de plus en plus de gens vous connaissent. Vous avez mis de l'avant un premier projet et avez déjà entrepris des démarches pour le mener à bien.

La structure du comité est mieux définie. Vous avez établi les différents rôles que les membres joueront ainsi que leurs responsabilités. Vous savez qui sera responsable de la gestion des fonds et qui s'occupera de la coordination et de l'organisation des activités du comité. Vous avez déterminé de quelle façon vous vous procurerez les ressources nécessaires. Vous avez pris contact avec les organismes de services locaux et avez obtenu l'appui des dirigeants politiques de votre localité.

### Section III

#### La collecte d'information : écouter ce que les gens ont à dire au sujet de leur communauté

##### 1<sup>re</sup> partie : Planifier une réunion pour recueillir de l'information

###### *Le besoin*

Plus les gens se sentent concernés par la question qui vous occupe et plus ils prennent part à sa solution, plus les chances de succès de votre initiative seront grandes. Les gens aiment qu'on leur demande leur avis et désirent avoir voix au chapitre quant à la façon de trouver des solutions à des problèmes. En demandant au plus grand nombre possible de personnes de vous faire part de leur opinion, vous aurez plus de chances d'avoir une vision complète de la question que vous traitez. Le fait d'échanger différents points de vue contribue à clarifier la problématique ainsi que les solutions possibles.

Les réunions sont un bon moyen de recueillir de l'information sur votre communauté. Cela vous permet de prendre connaissance des différents points de vue exprimés par tous les segments de votre communauté : les groupes culturels, les gens d'affaires, les représentants des organismes de services, les membres de diverses professions, vos voisins, etc. Les gens qui se présenteront à vos réunions sont aussi ceux qui participeront à vos activités et à vos programmes; leur point de vue sera donc très utile à votre travail de planification. Ce genre de réunions vous offre également l'occasion de voir qui est intéressé à soutenir vos activités. Les opinions et les suggestions de tous les participants à la réunion sont importantes parce qu'elles contribuent à clarifier la problématique. Vous prendrez ainsi le pouls de votre communauté et pourrez voir comment les ressources et les programmes existants sont perçus, ce qui vous permettra de déterminer quels sont les activités et programmes dont les gens ont besoin.

Ces réunions sont également l'occasion de recruter de nouveaux membres pour votre comité de planification. À la fin de la réunion, vous pouvez inviter les personnes intéressées à se joindre au comité et à apporter leur concours à la planification des activités, concours vital au processus d'action communautaire.

###### *Les tâches à accomplir*

La planification d'une réunion pour recueillir de l'information comporte un certain nombre d'étapes.

1. Communiquer avec des personnes qui ont déjà tenu ce genre de réunion. Demandez-leur comment elles ont procédé. Leurs conseils peuvent vous éviter bien des embûches. Les communautés qui sont déjà engagées dans un processus d'action communautaire pour la promotion des modes de vie sains peuvent vous faire bénéficier de leur expérience.

**Points de contact**

Cornwall :

Groupe de travail du maire pour la promotion des habitudes de vie saines - (613) 932-6252

London :

*London Good Food Project* - (519) 660-1611

Port Colborne/Wainfleet :

Coalition pour la promotion des habitudes de vie saines de Port Colborne/Wainfleet - (905) 835-5663

Halton :

Coalition pour la promotion des habitudes de vie saine de Halton - (905) 842-2120

Thunder Bay :

Coalition pour la promotion des habitudes de vie saines de Thunder Bay - (807) 345-1375

Wawa :

Coalition pour la promotion des habitudes de vie saines de Wawa - (705) 856-1867

2. Répartir les responsabilités entre les membres du comité pour vous assurer que toutes les tâches seront effectuées. (Voir l'exemple n° 9 à la page 38.)
3. Dresser une liste d'invités qui est représentative de votre communauté pour chaque réunion afin que vous puissiez envoyer les invitations et des notes documentaires sur la question étudiée et le processus d'action communautaire. Prévoyez environ 30 personnes par réunion (voir exemple n° 10 à la page 40).
4. Regrouper, dans la mesure du possible, des gens qui ont des intérêts communs et qui viennent de milieux similaires. Les participants se sentiront plus à l'aise et cela favorisera un échange dynamique au sein du groupe. Si vous envisagez de tenir trois réunions, vous voudrez peut-être suivre l'exemple proposé :  
  
1<sup>re</sup> réunion : gens d'affaires et dirigeants politiques  
2<sup>e</sup> réunion : professionnels de la santé, représentants du milieu des services sociaux et de l'éducation  
3<sup>e</sup> réunion : clubs sociaux, associations communautaires, membres du clergé, fournisseurs de services de garde d'enfants, enseignants, voisins et autres personnes intéressées.
5. Fixer la date et l'heure de chaque réunion en tenant compte du moment qui convient le mieux à vos invités. Par exemple, la 3<sup>e</sup> réunion, regroupant des représentants de la communauté, devra sans doute se dérouler en soirée, alors que celle réunissant des gens d'affaires et des dirigeants politiques attirera un plus grand nombre de personnes si elle se tient dans la matinée. Quant à la 2<sup>e</sup> réunion, pour les fournisseurs de services, elle devra probablement avoir lieu dans l'après-midi.
6. Si cela est possible, un service de garde d'enfants sera très apprécié.

7. Choisir l'endroit où aura lieu la réunion (les réunions). Demandez l'aide des membres du comité de planification pour trouver une grande salle de réunion gratuite. Idéalement, l'endroit choisi devrait avoir les caractéristiques suivantes :
  - \*suffisamment d'espace pour le nombre de personnes que vous attendez
  - \*un stationnement gratuit
  - \*être accessible aux personnes en fauteuil roulant
  - \*un vestiaire
  - \*des installations pour offrir des rafraîchissements.

Allez toujours voir la salle avant de vous engager. L'aménagement de la salle convient-il à votre objectif? Pouvez-vous arranger les tables et les chaises de façon à favoriser la discussion (en cercle ou en forme de U par exemple)? Y a-t-il suffisamment d'espace pour travailler en petits groupes s'il y a lieu?
8. Préparer les invitations. S'il y a des membres venant d'associations communautaires au sein de votre comité de planification, peut-être pourriez-vous utiliser leur logo pour vos invitations. Déterminez qui signera les invitations. Envoyez-les bien à l'avance pour permettre à vos invités de prendre les dispositions nécessaires pour participer à la réunion et répondre à votre invitation. (Voir l'exemple n° 11 à la page 41.)
9. Téléphoner à vos invités, peu après avoir envoyé vos invitations, pour faire le suivi. D'après l'expérience d'autres communautés, le fait de communiquer personnellement avec vos invités fera augmenter leur taux de participation d'entre 60 et 70 pour 100. Divisez la liste de façon que les membres du comité de planification entrent en contact avec leurs amis et leurs connaissances. Demandez à vos invités s'ils ont besoin de services de garde d'enfants ou de covoiturage pour assister à la réunion.
10. Dresser une liste des journalistes que vous voulez informer de la tenue de votre réunion. Décidez qui au sein du comité sera la personne-ressource pour les médias, tant écrits qu'électroniques (radio, télévision, journaux locaux). On prépare souvent un communiqué de presse à l'intention des médias, mais il ne faut pas oublier de fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource pouvant leur fournir de plus amples renseignements.
11. Planifier des rafraîchissements. Idéalement, une réunion durera environ deux heures. Du café, du thé, des jus et un goûter santé seront grandement appréciés.
12. Réunir tout le matériel dont vous avez besoin. Assurez-vous d'avoir des tableaux de papier et du papier en quantité suffisante, des crayons feutre et du papier collant pour disposer les feuilles un peu partout dans la salle. Ayez des crayons et du papier pour les participants.
13. Répartir les responsabilités entre les membres du comité.

\*Qui accueillera les participants, les inscrira à l'entrée et consignera les noms et adresses des personnes intéressées à s'engager davantage? (Voir l'exemple n° 13 à page 43.)

\*Qui prendra des notes durant la réunion? Durant la réunion, on devrait inscrire tous les commentaires sur les tableaux sous les rubriques de l'ordre du jour. Qui assumera cette tâche? (Voir l'exemple n° 14 à la page 44.)

\*Qui présidera la réunion? Cette personne devra aussi faire les présentations, remercier les conférenciers et assurer que la réunion se déroule sans anicroche.

\*Qui dirigera la discussion?

\*Qui prendra des notes plus détaillées en vue de la rédaction du procès-verbal?

14. Faire un résumé des différentes discussions qui ont eu lieu tout de suite après la réunion. Ces résumés devront être réunis sous forme de rapport pouvant être distribué s'il y a lieu (voir l'exemple n° 16 à la page 46).
15. Un peu avant la tenue de la réunion, faire une répétition générale à laquelle seuls les membres du comité de planification assisteront.

### *Les décisions à prendre*

L'établissement de l'ordre du jour de la réunion est une étape très importante. En posant les bonnes questions, vous obtiendrez l'information dont vous avez besoin pour bien cibler votre action communautaire. (Voir l'exemple n° 12 à la page 42.)

1. Quels sont les questions à traiter? Chaque participant devrait avoir l'occasion d'énoncer son point de vue sur la question ou le problème auquel la communauté fait face. Il faut toutefois clarifier la nature de cette question. Par exemple, le manque de places en garderie pour les enfants d'âge scolaire n'est pas un problème; le problème est que des enfants d'âge scolaire soient sans surveillance.
2. Quelles sont les forces et les ressources de la communauté? Identifiez celles qu'elle possède à l'heure actuelle et discutez-en.
3. Y a-t-il eu auparavant des regroupements de citoyens dans votre communauté dans le but de résoudre un problème? Quels étaient les organismes, associations, commerçants, clubs sociaux et conseils municipaux qui ont travaillé ensemble dans le passé pour trouver une solution à un problème?
4. Quels sont les obstacles et les défis auxquels doit faire face votre communauté? Cerner les problèmes qui se posent sur le plan social, économique, géographique, politique, intergénérationnel

et autres qui doivent être traités. Les obstacles tels que le manque d'éducation ou de bénévoles peuvent entraver la capacité des gens à résoudre eux-mêmes leurs problèmes. Le manque d'espace adéquat peut être le facteur déterminant empêchant une église locale d'abriter une garderie.



5. Quels conseils peut-on donner au comité de planification quant aux solutions possibles au problème? Il faut prendre en considération toutes les solutions possibles et en discuter. Certaines peuvent sembler trop complexes ou trop simples, mais chaque idée peut se révéler utile d'une façon ou d'une autre.

### ***Les progrès accomplis***

Tout est en place pour la tenue de votre ou vos réunions. Vous avez envoyé les invitations, communiqué avec les médias et réparti les diverses tâches entre les membres du comité de planification. Vous avez établi l'ordre du jour de la réunion et avez choisi un animateur ou animatrice. Vous avez effectué une répétition générale de la réunion et vous êtes maintenant prêts.

## **2<sup>e</sup> partie : Tenir une réunion de collecte d'information**

### ***Le besoin***

Vous avez déjà établi le besoin de tenir une telle réunion. Vous vous êtes bien préparés et les réponses à l'invitation sont très positives. Vous devez maintenant animer cette réunion.

### ***Les tâches à accomplir***

Voici quelques lignes directrices qui vous aideront à assurer le déroulement ordonné de votre réunion et à en tirer les résultats escomptés.

1. Faire les présentations.
  - \*Souhaitez la bienvenue à vos invités.
  - \*Présentez les personnes qui ont déjà pris un engagement envers votre initiative.
  - \*Expliquez le processus d'action communautaire et les bénéfices que l'on peut en tirer.
  - \*Expliquez le but de la rencontre. Mentionnez les questions ou problèmes qui vous préoccupent et qui vous ont incités à vous regrouper.
  - \*Signalez aux participants les progrès accomplis par le comité de planification jusqu'à ce jour.
  - \*Expliquez quelles seront les étapes à suivre, entre autres la formation d'un comité de planification élargi pour pouvoir faire participer plus de gens.
2. Encourager la participation.

- \*Dites aux participants que toutes leurs idées valent la peine d'être mises de l'avant et qu'elles seront prises en considération.
  - \*Dites-leur que vous vérifierez auprès d'eux pour vous assurer d'avoir bien compris leur point de vue.
3. Définir plus en détail la ou les questions qui vous préoccupent.
- \*Donnez en exemple les problèmes qui ont été soulevés par des membres de la communauté.
  - \*Demandez aux participants ce qu'ils ou elles considèrent être les problèmes.
  - \*Clarifiez l'énoncé d'un participant si ce qu'il ou elle a exprimé n'est pas très clair. Expliquez dans vos propres mots ce qui a été dit ou essayez d'en savoir plus long et d'obtenir des exemples plus concrets.
  - \*Passez en revue la liste des problèmes soulevés. Assurez-vous que chaque participant a eu l'occasion de prendre part à la discussion.
4. Déterminer les questions qui tiennent le plus à coeur au groupe.
- \*Revoyez la liste de questions soulevées.
  - \*Combinez les points ou problèmes qui sont reliés.
  - \*Demandez aux participants de choisir parmi ces questions celles qui leur semblent les plus importantes.
  - \*Demandez un vote. Pour déterminer l'importance des diverses questions, les participants peuvent être appelés à voter plus d'une fois. Chaque personne devrait pouvoir voter au moins 3 fois et au plus 5 fois, selon le nombre de questions qui ont été soulevées. (Voir l'exemple n° 14 à la page 44.)
  - \*Consignez le vote.
  - \*Confirmez auprès du groupe les questions prioritaires qui ont été retenues selon les résultats du vote.
5. Parler d'autres instances où la communauté s'est regroupée.
- \*Citez en exemple les cas dans le passé où les membres de la communauté se sont regroupés pour résoudre un problème particulier.

- \*Expliquez comment s'y sont pris les différents groupes et segments de la communauté pour travailler ensemble.
  - \*Expliquez comment les groupes peuvent coordonner leurs efforts en donnant des exemples de partenariats entre les organismes ou groupes communautaires.
  - \*Demandez aux participants s'ils ont d'autres exemples à donner.
6. Discuter des forces et des ressources de la communauté.
- \*Identifiez les organismes, groupes et particuliers qui sont déjà engagés envers leur communauté.
  - \*Dressez une liste des caractéristiques de la communauté dont ses membres sont les plus fiers. Par exemple, les résidents peuvent être fiers de leur grands espaces verts, de la bonne entente qui règne dans les quartiers ou des différents types de logements qui y sont offerts.
  - \*Discutez de la façon dont procèdent les organismes bénévoles et sans but lucratif pour obtenir des appuis et de l'aide concrète.
  - \*Passez votre liste en revue. Y a-t-il encore d'autres caractéristiques auxquelles les participants n'avaient pas pensé?
7. Discuter des obstacles à surmonter et des défis à relever.
- \*Il est important de reconnaître qu'il existe des facteurs qui font obstacle à la résolution d'un problème. Donnez des exemples.
  - \*Passez en revue les obstacles qui ont été signalés plus tôt. Examinez pourquoi ces obstacles existent.
8. Établir différents plans d'action possibles.
- \*Discutez des suggestions qui ont été mises de l'avant en vue de résoudre le ou les problèmes soulevés.
  - \*Discutez quelle serait la meilleure façon pour les participants de travailler ensemble.
  - \*Quels sont les conseils que le groupe aimerait donner au comité de planification.
  - \*Déterminez s'il y a d'autres personnes qui devraient prendre part au processus.
9. Conclusion.

\*Remerciez les participants d'être venus.

\*Récapitulez les étapes à suivre. Faites savoir aux participants qu'ils recevront une copie du rapport de la réunion.

\*Demandez aux participants s'ils sont intéressés à faire partie du comité de planification élargi. Cochez leur nom sur la liste des participants.

10. Inscire les observations et suggestions émises durant la réunion sur un tableau de papier. Écrivez lisiblement et numérotez chaque page. Vérifiez auprès des participants que vous avez noté correctement leur point de vue. Évitez d'écrire des commentaires qui pourraient porter à confusion. Il n'est pas nécessaire d'inscrire le nom des participants à côté de leurs observations, car il s'agit d'un travail de groupe. Signez tout formulaire tout de suite après la réunion. La personne responsable de consigner les commentaires sur les tableaux de papier devrait apposer sa signature au cas où des questions seraient soulevées après la réunion.
11. Faire un résumé de la réunion. (Voir l'exemple n° 16 à la page 46.)

### ***Les progrès accomplis***

Votre ou vos réunions de collecte d'information sont maintenant terminées. Vous êtes satisfaits du degré de participation et bon nombre de personnes se sont proposées pour faire partie du comité de planification élargi. Vous avez fait un compte rendu aux autres membres du comité et avez discuté en détail de la ou des réunions qui se sont tenues. (Voir l'exemple n° 15 à la page 45.) Vous êtes maintenant prêts à passer à l'étape suivante.

## Section IV

### **L'élargissement du comité de planification : obtenir l'appui de la communauté pour passer à l'action**

#### *Le besoin*

La formation d'un comité de planification élargi est une étape charnière qui vous amènera à la formation d'une coalition communautaire stable. En élargissant votre comité de planification, vous obtenez un engagement plus formel d'un plus grand nombre de personnes dans la communauté. Parce que vous êtes plus nombreux, vous pouvez vous diviser en groupes de travail auxquels vous assignez des responsabilités précises. Jusqu'à maintenant, le comité était probablement composé de particuliers dont certains oeuvraient au sein d'organismes, d'écoles, d'entreprises ou du gouvernement. Ces personnes se sont jointes à vous en tant que particuliers, parce qu'elles voulaient apporter leur concours, et non pas comme représentantes de leur organisation. Au fur et à mesure que le comité prendra de l'expansion, qu'il invitera de nouveaux membres à se joindre à lui, qu'il planifiera et consolidera sa structure et qu'il travaillera en vue d'atteindre son but, les groupes et organismes devront s'engager plus formellement. On leur demandera de s'engager à long terme, de mettre en commun leurs ressources et leurs compétences, et par leur présence, d'augmenter la crédibilité du comité. Leur image sera intégrée à la celle d'une coalition plus large et ils devront travailler à réaliser les initiatives de l'ensemble du groupe.

Le chemin à parcourir pour obtenir l'unité et parvenir à un consensus est imprévisible. Il peut être cause de maintes frustrations et demander la tenue de nombreuses rencontres, ce qui prend du temps. Des tensions peuvent exister entre les particuliers qui donnent de leur temps bénévolement pour accomplir une tâche et les groupes plus structurés qui veulent avant tout clarifier et fixer les objectifs. Si le comité de planification élargi peut prendre des décisions importantes concernant ses buts, sa structure, ses ressources, la façon de définir les questions à traiter et les solutions à apporter, votre coalition sera alors en mesure de bien fonctionner.

#### *Les tâches à accomplir*

1. Accroître le nombre de membres du comité de planification.
  - a) Faites appel aux personnes qui ont participé aux réunions de collecte d'information et qui se sont montrées intéressées à vous aider.
  - b) Identifiez d'autres groupes ou particuliers que le comité de planification aimerait voir prendre une part active à la coalition. Communiquez avec eux, par téléphone ou en personne, pour leur expliquer ce qui suit :

\*la raison pour laquelle vous voulez élargir le comité de planification;

\*la raison pour laquelle on fait appel à lui ou à elle;

\*ce qui a déjà été fait pour mettre sur pied la coalition.

2. Planifier et tenir plusieurs réunions du comité de planification élargi.

a) Convoquez la première rencontre du comité de planification élargi.

\*Passez en revue l'orientation du comité de planification et les efforts déployés jusqu'à ce jour.

\*Discutez de la composition du comité élargi. Demandez aux participants de fournir les noms de personnes qui d'après eux pourraient être concernées par la question et par le processus, qui auraient un intérêt à faire valoir ou des ressources dont la coalition pourrait bénéficier ou qui, toujours selon eux, devraient être présentes.

\*Tentez de vous mettre d'accord sur le but du comité de planification élargi.

b) Discutez du rapport de synthèse des réunions tenues pour recueillir de l'information et prenez des décisions sur les points suivants :

\*la question qui est la plus urgente à traiter;

\*les activités qui peuvent être mises en oeuvre pour traiter cette question;

\*le segment de la population auquel ces activités seront destinées, p. ex. les adolescents, les personnes âgées, les nouveaux arrivants;

\*le milieu où seront axés les efforts; ce peut être le foyer, l'école, le centre récréatif, ou encore un ensemble de milieux;

\*la définition de la communauté, y compris les limites géographiques qui serviront aux programmes;

\*comment utiliser les ressources de la communauté le plus avantageusement possible;

\*l'information supplémentaire qu'il vous faut obtenir.

3. Établir la structure du comité élargi de façon qu'il puisse accomplir les tâches fixées. Déterminez :

\*les rôles et responsabilités des membres;

- \*s'il faut former des groupes de travail;
- \*l'échéancier des diverses activités;
- \*la fréquence à laquelle auront lieu les réunions.

4. Choisir une ou des activités que les groupes de travail peuvent mener à terme avec succès. Il n'est pas nécessaire de mettre sur pied une nouvelle activité. Vous pouvez apporter votre concours à des activités qui ont déjà cours dans votre communauté. Si vous décidez de mettre sur pied votre propre activité, choisissez un projet qui suscite l'enthousiasme. Ce projet devrait être réalisable sur une courte période et demander un minimum de ressources. (Voir l'exemple n° 19 à la page 52.)

Vous pouvez communiquer avec le Centre ontarien d'information en prévention, au (416) 408-2121 ou 1 800 263-2846, pour obtenir des exemples de projets ou d'activités en rapport avec la question que vous traitez.

5. Parler de votre comité de planification élargi et de ses activités. Incitez les membres du comité à faire part de leurs activités dans leur milieu. Prenez contact avec le journal local pour lui laisser savoir qui vous êtes, ce que vous faites ainsi que les projets que vous envisagez.

### ***Les décisions à prendre***

Le comité de planification devra prendre des décisions importantes.

1. Qui fera partie du comité élargi? Prenez en considération les gens touchés par la question ou qui ont déjà démontré un engagement envers celle-ci, ou ceux qui peuvent vous apporter les ressources dont vous avez besoin.
2. Quelle est la priorité du comité élargi? Sur quelle question axera-t-il ses efforts?
3. De quelle façon le comité élargi s'y prendra-t-il pour mettre sur pied une coalition communautaire? Décidez qui assurera la présidence du comité, quelle sera sa structure et sa façon de procéder ainsi que l'échéancier à respecter.
4. Quels seront les critères utilisés pour définir votre communauté, ses limites géographiques, la portée des activités à entreprendre, les groupes visés et les ressources nécessaires?
5. Où se tiendront les activités proposées? Auront-elles lieu au foyer, à l'école ou à un autre endroit au sein de la communauté?
6. Quelles sont les activités qui peuvent être menées à terme rapidement et avec succès?



7. Comment les tâches seront-elles accomplies? Déterminez si vous devez former des groupes de travail et embaucher des employés rémunérés.
8. Quels sont vos besoins en matière de financement et d'autres ressources?
9. Qui sera la personne-ressource pour les médias?

***Les progrès accomplis***

La création d'un comité de planification élargi est une étape clé de l'action communautaire. Vous avez réuni des organismes, des groupes et des bénévoles qui s'engagent à travailler ensemble à long terme pour trouver des solutions aux problèmes cernés par la communauté. C'est le comité de planification élargi qui définit la communauté afin de mettre sur pied son action communautaire. C'est aussi le comité élargi qui forme des groupes de travail qui s'attèleront à la tâche pour faire bouger les choses. Ces groupes de travail auront leurs propres membres, leurs propres objectifs et s'occuperont chacun d'un aspect particulier de l'objectif prioritaire qui a été fixé. En organisant des activités de petite envergure mais bien publicisées, ils augmenteront leurs chances de succès.

## Section V

### La mise sur pied d'une coalition communautaire : former un groupe stable et efficace

#### *Le besoin*

On peut comparer la transition entre le comité de planification élargi et la formation d'une coalition communautaire au passage de l'école secondaire à un poste permanent. Le fait de former une coalition vous donne un nouveau sentiment de permanence. Vous disposez d'une base stable et engagée qui peut planifier, élaborer et coordonner votre action. Le mandat, les buts, les membres, les activités et les groupes de travail changeront selon les questions que vous aborderez, mais la coalition et son action communautaire continueront d'exister.

Une coalition communautaire évolue et prend de l'ampleur en définissant constamment ses buts, en établissant un plan de financement à long terme ainsi que sa façon de procéder. Elle doit établir une structure, des modes de planification et de fonctionnement qui lui sont propres et déterminer de quelle façon elle mènera à bien et évaluera les activités communautaires qu'elle propose. Elle doit également faire connaître ses succès. Une coalition puise sa force de la communauté et de la participation de ses résidents. Une de ses tâches les plus importantes est de continuellement s'enquérir auprès des résidents des questions qui les préoccupent. Une coalition doit continuellement chercher à connaître le point de vue de sa communauté sur les différents problèmes auxquels elle fait face ainsi que sur les solutions à y apporter.

#### *Les tâches à accomplir*

La coalition qui vient d'être formée devra s'atteler aux tâches suivantes :

1. Établir son mandat, son plan de travail et ses buts. Prévoyez des réunions régulières et encouragez la communication. Fixez des buts raisonnables en prenant en considération les ressources humaines, monétaires et temporelles dont vous disposez.
2. Établir les besoins et les sources de financement à long terme. Pensez aux différentes sources de financement possibles, y compris la perception de cotisations auprès des organismes membres, les contributions en nature comme la prestation de services ou l'utilisation d'une salle de réunion, ainsi que les subventions des gouvernements fédéral et provincial. Il se peut que vous deviez organiser des activités locales pour recueillir des fonds. Quelles que soient vos sources de financement, vous devez déterminer qui sera responsable de la perception et de la gestion des ressources financières de la coalition.
3. S'entendre sur la structure de la coalition, les différentes responsabilités, les méthodes et les politiques à adopter.

- a) Signez une entente liant les groupes organisés et les membres.
  - b) Confirmez les limites et l'engagement de la communauté. La coalition oeuvrera-t-elle à l'échelon régional, municipal, local, du quartier?
  - c) Déterminez le mode de fonctionnement de la coalition. Quels sont les comités de planification et les activités qui doivent être mis sur pied? De quelle façon la coalition procédera-t-elle pour planifier, organiser et prendre des décisions? Les modes de fonctionnement mis en place orienteront tout le travail de la coalition.
4. Établir un plan de travail pour les activités que la coalition aimerait voir se réaliser dans les prochains trois, six ou douze mois.
  5. Planifier une campagne de publicité et de marketing continue. Voyez comment les activités de la coalition peuvent être annoncées régulièrement dans les journaux locaux. Entrez en contact avec les médias locaux et faites-leur parvenir des communiqués de presse chaque fois que votre coalition entreprend une nouvelle activité. (Voir l'exemple n° 20 à la page 54.)

### ***Les décisions à prendre***

La coalition devra prendre des décisions similaires à celles du comité de planification élargi.

1. Quelle activité la coalition entreprendra-t-elle? Quelles sont les tâches à accomplir pour la mener à terme? Qui devra assumer ces tâches? Quels sont les besoins financiers pour la mise sur pied de cette activité? Quelles seront les sources de financement? Qui agira à titre de trésorier?
2. Comment la coalition s'y prendra-t-elle pour continuer à recueillir de l'information des membres de la communauté? Comment peut-elle encourager les gens à proposer et à organiser des activités?
3. Quels sont les structures et les modes de fonctionnement que la coalition doit mettre en place?
4. Quelle sera la contribution de chacun des membres à la coalition?

### ***Les progrès accomplis***

La maturité de votre coalition se manifestera en partie par l'attribution d'une image qui lui est propre, par le fait qu'elle tiendra régulièrement des réunions, qu'elle aura établi des modes de fonctionnement et formé des groupes de travail avec des responsabilités précises en vue de la réalisation de différentes activités. La mise sur pied d'une coalition est l'aboutissement d'une série d'activités. Ce n'est toutefois qu'une étape d'un dialogue constant avec la communauté. La consultation de la communauté est un élément essentiel de toutes les étapes du processus d'action communautaire.

### **Poursuivre l'action communautaire**

Vous avez franchi la dernière étape du processus de formation d'une coalition communautaire, mais il ne s'agit toutefois que du début du travail que vous voulez accomplir en vue d'apporter des changements dans votre communauté. Les efforts que vous déployez, vous-même et votre communauté, peuvent améliorer le bien-être et la qualité de vie de vos concitoyens. N'oubliez pas que plus il y aura de gens engagés dans votre action, avec leurs compétences, expériences et intérêts variés, plus votre coalition sera solide et plus votre action communautaire aura des effets durables. Prenez le temps de faire le bilan du travail accompli de temps en temps. Vous en retirerez une grande satisfaction.

#### ***L'engagement de la communauté***

Une grande partie des membres de votre communauté est maintenant au courant de votre action et des raisons qui la motivent. Vous disposez d'un noyau de particuliers, groupes et associations engagés qui travaillent ensemble comme jamais auparavant.

#### ***Les questions qui préoccupent la communauté***

Les problèmes traités par la coalition sont ceux qui ont été mis de l'avant par la communauté. C'est cette dernière qui doit faire face à ces problèmes et qui doit s'y attaquer en vue de trouver des solutions. Tant que vous continuerez d'écouter ce que les résidents ont à dire au sujet des besoins prioritaires et des solutions à apporter, ces derniers continueront à oeuvrer pour le bien de leur communauté.

#### ***La planification et la coordination communautaires***

Vous avez tenu des réunions pour recueillir de l'information; vous avez fixé des buts et mis sur pied une coalition distincte; vous avez mis en place des modes de fonctionnement et formé des groupes de travail ayant chacun des responsabilités précises; vous avez trouvé des ressources et organisé des activités communautaires. Vous avez planifié et coordonné votre action communautaire.

#### ***Les ressources de la communauté***

Vous avez trouvé dans votre communauté les ressources dont vous aviez besoin, sur le plan humain, financier et des services, pour mener à bien vos activités. Vous pouvez puiser à ces ressources tant que vous démontrez que vous répondez aux besoins de votre communauté.

***Les succès remportés dans votre communauté***

Prenez bien note des succès remportés, que ce soit un projet d'envergure comme un programme de petits déjeuners pour les enfants dans les écoles ou un projet plus modeste comme la décoration de votre char allégorique lors de la parade annuelle. Consignez par écrit et faites connaître les activités et programmes que vous avez mis sur pied et mené à terme dans votre communauté.

***Une action communautaire durable***

L'action communautaire ne prend pas fin en même temps qu'une activité ou programme particulier. Vous continuez votre action comme auparavant : vous parlez aux gens dans votre communauté; vous leur demandez quelles sont les questions qu'ils aimeraient voir traiter; vous les invitez à prendre part à votre action, à la planification et à la réalisation de divers programmes et activités. Puis vous recommencez. Il existe d'autres ressources pour vous aider à développer et étendre votre coalition. (Voir la page 5.)

L'action communautaire est un processus continu. C'est aussi une démarche qui peut avoir des répercussions très positives sur la santé et la sécurité de votre communauté.

**ANNEXES**

**Exemples**

**Exemple n° 1*****Marche à suivre pour une action communautaire***

1. Partez du bon pied
2. Obtenez la participation de votre communauté
3. Évaluez votre communauté
4. Prenez certaines décisions
5. Déterminez les changements visés
  6. Déterminez les défis à relever et les ressources disponibles
    7. Choisissez vos activités
  8. Faites votre plan
  9. Exécutez votre plan
  10. Procédez au suivi et à l'évaluation de votre projet
11. Reprenez la marche à suivre

La marche à suivre pour une action communautaire décrit comment franchir chaque étape ainsi que les ressources dont vous aurez besoin (sur le plan par exemple de l'information, des compétences, du financement, etc.) tout au long du processus.

Source : *La promotion de la santé et l'oeuvre communautaire*, ministère de la Santé. Vous pouvez vous procurer un exemplaire de cette publication en téléphonant au Centre d'information-santé, au (416) 327-4327 ou au 1 800 268-1153. Télécopieur : (416) 327-4389.



**Exemple n° 2*****Les premiers pas : qui inviter à la première réunion de planification***

Lorsque vous désirez mettre sur pied une coalition communautaire, vous devez d'abord, en tant que membre de votre communauté, obtenir, de façon informelle, l'appui d'un certain nombre de personnes et organismes qui ont déjà pris position sur la question que vous avez cernée ou qui s'y montrent intéressés. Une première réunion de planification regroupera des personnes différentes selon les communautés, selon le problème mis de l'avant et les groupes et organisations déjà établis dans votre communauté.

Songez à inviter des représentants des groupes suivants :

- Bureau de santé publique
- Conseil régional de santé
- Centre de santé communautaire
- Conseil de planification sociale
- Associations et organismes concernés ou intéressés par le problème soulevé
- Professionnels et résidents intéressés

Si la question que vous traitez est en rapport avec la santé, le cancer ou les maladies cardiaques, vous voudrez peut-être inviter des représentants des groupes suivants :

- Société canadienne du cancer
- Association pulmonaire
- Fondation des maladies du coeur
- Bureau de santé publique
- Service des parcs et loisirs

Par contre, si la question qui vous préoccupe concerne l'alimentation et la nutrition, votre liste d'invités pourrait inclure des représentants des groupes suivants :

- Cuisines communautaires
- Bureau de santé publique
- Centre de santé communautaire
- Banques alimentaires
- Supermarchés
- Dépanneurs
- Agriculteurs
- Chefs cuisiniers

**Exemple n° 3*****Les personnes susceptibles de devenir membres du comité de planification***

Parmi les personnes susceptibles de devenir membres du comité de planification, mentionnons des représentants d'organismes et d'associations communautaires (p. ex. l'association des parents et des enseignants de votre localité), du conseil régional de santé, de l'organisme local de services à la famille, ainsi que des personnes intéressées par votre projet ou qui ont déjà fait connaître leur engagement à cet égard. Songez également à inviter le curé de la paroisse, le pharmacien ou la pharmacienne, la personne responsable de la bibliothèque et des agents de police.

Plus votre communauté est importante et possède de nombreux organismes qui pourraient être intéressés à s'engager dans votre action, plus vous pouvez inviter un large éventail de participants. Vous pouvez par exemple inviter des représentants des groupes suivants :

1. Conseil régional
2. Fondation de l'hôpital local
3. Conseil d'administration de l'hôpital local
4. Service des parcs et loisirs
5. Bibliothèque publique
6. Collège communautaire local
7. Conseil scolaire
8. YMCA
9. Centre de bénévoles
10. Association pulmonaire
11. Bureau de santé publique
12. Conseil régional de santé
13. Centre de santé communautaire

La composition du comité peut changer selon l'action que vous entreprenez.

Si c'est le tabagisme qui vous concerne, songez à inviter des représentants des groupes suivants :

1. Fondation de recherche sur l'alcoolisme et la toxicomanie
2. Centre de santé communautaire
3. Association pulmonaire
4. Bureau de santé publique
5. Comité mixte local sur le tabagisme et la santé
6. Conseil régional de santé
7. Société canadienne du cancer
8. Fondation des maladies du coeur

### **Exemple n° 4**

#### ***Ordre du jour de la réunion de planification***

L'ordre du jour devrait comporter les points suivants :

1. une présentation des participants et de leurs intérêts;
2. une présentation des personnes déjà engagées dans le processus;
3. une présentation de la question à traiter ainsi que la raison qui a suscité la présente réunion;
4. une description du processus d'action communautaire;
5. une occasion de discuter ouvertement de la question;
6. la prise d'une décision sur l'intérêt manifesté envers la question et la pertinence de poursuivre la démarche et, dans le cas d'une décision affirmative, une discussion sur les prochains gestes à poser ainsi que sur l'organisation de la prochaine réunion.

**Exemple n° 5*****Invitation à la première réunion du comité de planification***

Voici un exemple de lettre dans laquelle on invite les gens à participer à une rencontre pour discuter du lancement d'une action communautaire.

Monsieur ou Madame,

Vous êtes invité(e) à une rencontre informelle pour discuter de la possibilité d'entreprendre une action communautaire au sujet de (***énoncer le problème sur lequel vous voulez vous pencher***). Je suis très préoccupé(e) par cette question et j'aimerais discuter de la façon dont nous pouvons y faire face en tant que communauté. J'aimerais donc avoir votre opinion sur la mise sur pied éventuelle d'un programme d'action communautaire à (***nom de la communauté***).

La réunion aura lieu le (***date***), à (***heure***), à (***lieu de la réunion***). Je vous demanderais de bien vouloir communiquer avec moi pour me laisser savoir si vous serez des nôtres. Mon numéro de téléphone est le 555-5555.

En espérant que vous pourrez vous joindre à nous, je vous prie d'agréer mes sincères salutations.

**Exemple n° 6*****Liste des dirigeants de la communauté***

Votre liste devrait être la plus globale possible. Incluez non seulement ceux et celles qui sont directement concernés par les problèmes de santé, mais aussi tous les groupes et les particuliers qui pourraient être intéressés par ces questions ou qui pourraient tirer profit de votre action. Voici quelques exemples :

**Particuliers**

Directeurs d'école  
Enseignants  
Exploitants de services de garde d'enfants  
Membres du conseil municipal  
Maire  
Chef de police  
Avocats  
Personnalités locales du monde du sport  
Acteurs, musiciens, écrivains  
Éditeurs  
Propriétaires d'entreprises  
Membres du clergé

**Représentants des groupes suivants**

Syndicats locaux  
Associations locales de commerçants  
Chambre de commerce  
Clubs et autres organismes  
Collèges communautaires  
Commissions de logement  
Conseils de l'éducation  
Société d'aide à l'enfance  
Guides et scouts  
Journaux communautaires  
Groupes de lutte contre la pauvreté  
Foyers d'hébergement  
Banques alimentaires  
YMCA et YWCA  
Sociétés immobilières  
Stations locales de télévision et de radio

**Exemple n° 7*****Procès-verbal d'une réunion du comité de planification***

Voici un exemple de procès-verbal d'une réunion d'un comité de planification. Cet exemple vous donnera un aperçu de la façon dont une réunion doit se dérouler et de la façon de consigner les décisions prises et les travaux des comités.

## PROCÈS-VERBAL

## RÉUNION DU COMITÉ DE PLANIFICATION

tenue le (date)

à (lieu de la réunion)

Sont présents : (Inscrire le nom des personnes présentes à la réunion, p. ex.)  
Président, représentant du bureau de santé publique  
Secrétaire, représentant d'une association locale  
Représentant de l'Association pulmonaire  
Représentant de l'école locale  
Représentant du centre de santé communautaire

## 1. Ouverture de la réunion

Le président présente les nouveaux membres du comité.

Les membres approuvent le procès-verbal de la dernière réunion qui s'est tenue le (date).

## 2. Suite de la dernière réunion

## a. Examen de la lettre d'invitation proposée

Le président a demandé aux membres du comité leurs observations sur une lettre d'invitation à la réunion de collecte d'information qu'il leur avait distribuée lors de la réunion précédente. Il a été convenu que tous les particuliers membres signeraient la lettre et que les organismes désigneraient une ou un représentant à cette fin.

*Exemple n° 7 (suite) : Procès-verbal d'une réunion du comité de planification*

3. Affaires nouvelles

a. Les différentes approches de l'action communautaire

Le président a donné un bref aperçu des approches adoptées par d'autres communautés pour faire mieux connaître leurs projets aux résidents.

b. Les participants ont fait preuve de beaucoup de créativité lors d'une séance de remue-méninges en vue de baptiser le projet. Il a été convenu que le projet serait connu sous le nom (nom du projet retenu) et que l'on déciderait du symbole à utiliser à une date ultérieure.

4. Date et lieu de la prochaine réunion

La prochaine réunion aura lieu le (date), à (heure), à (lieu).

## Exemple n° 8

### *Activités de promotion du comité de planification*

Certaines communautés ont leur propre comité de promotion au sein de leur coalition. Voici le plan d'action que l'un de ces comités a conçu pour promouvoir les activités de sa coalition.

1. Faire en sorte d'assurer la couverture des réunions auxquelles n'assistent pas les médias.
  - a) Faites parvenir aux médias un court communiqué de presse exposant les principaux points qui seront discutés.
  - b) Envoyez un rappel au moins une semaine avant la tenue de la réunion.
  - c) Une fois par année, convoquez les médias à une soirée non pas dans le but d'obtenir une couverture médiatique mais simplement de discuter.
  
2. Assurer la visibilité du comité.
  - a) Participez aux expositions commerciales et celles destinées au grand public.
  - b) Ayez un stand dans les centres commerciaux tous les mois et mettez en valeur différents aspects du travail du comité.
  - c) Tirez profit des chroniques dans les journaux. Ayez une chronique mensuelle dans un journal local où vous fournirez des conseils pratiques et des renseignements sur le comité ou sur les questions qu'il traite.
  
3. Faire connaître les membres du comité auprès du grand public.
  - a) Brossez le portrait de tous les membres du comité dans le journal local.
  - b) Arrangez-vous pour que ces portraits soient également diffusés à la radio.
  - c) Assurez-vous de prendre des photos lors des diverses activités mises sur pied par le comité. Donnez la chance à tous les membres de figurer sur ces photos afin que le public sache qui est engagé dans le travail d'action communautaire.
  - d) Faites faire des cartes professionnelles pour tous les membres du comité.
  
4. Voici d'autres moyens pour les membres du comité de promouvoir leur action communautaire.
  - a) Faites faire des t-shirts où sont imprimés le nom et le logo de la coalition et distribuez-les comme prix lors d'activités locales.
  - b) Envoyez des membres qualifiés dans les écoles pour parler aux élèves.
  - c) Mettez sur pied, sur le réseau de câblodistribution local, une émission d'information mensuelle sur le travail du comité ainsi que sur ses activités.



**Exemple n° 9*****Responsabilités du comité de planification***Responsabilités du coordonnateur ou de la coordonnatrice de la planification

1. Bien connaître le processus d'action communautaire.
2. Rencontrer le comité de planification au besoin et présider les réunions.
3. Maintenir un rapport régulier par téléphone avec le comité de planification.
4. S'occuper des tâches administratives, p. ex. s'assurer qu'une personne est désignée pour prendre des notes en vue de la rédaction du procès-verbal et que les envois sont bien effectués.
5. Apporter son concours à d'autres aspects du travail de planification.

Responsabilités du comité de planification

1. Se familiariser avec le processus d'action communautaire et le faire connaître.
2. Être un agent de liaison entre la communauté, les résidents, les fournisseurs de services, les consommateurs, les organisations communautaires, les entreprises et les dirigeants politiques.
3. Encourager la participation des résidents à l'action communautaire.
4. Publiciser l'action communautaire, par exemple en portant un macaron, en distribuant de la documentation, etc.
5. Aider à la planification des réunions de collecte d'information.
6. Déterminer qui participera aux trois réunions de collecte d'information pour assurer une représentation équitable de la communauté (environ 90 personnes, soit 30 par réunion).
7. Dresser une liste des participants et maintenir la communication.
8. Regrouper les invités selon leur professions, par exemple les chefs d'entreprises et les dirigeants politiques; les professionnels de la santé, des services sociaux et de l'éducation; les représentants des clubs sociaux, des associations communautaires et des groupes multiculturels; les chefs religieux.

***Exemple n° 9 (suite) : Responsabilités du comité de planification***

9. Inviter les participants selon la catégorie à laquelle ils appartiennent, par exemple inviter les chefs d'entreprises et les dirigeants politiques à la même réunion.
10. Assurer un suivi téléphonique pour encourager les invités à participer à la réunion.

**Exemple n° 10*****Liste de participants pour les réunions de collecte d'information***

Toutes les communautés qui ont formé des coalitions solides ont d'abord tenu des réunions pour recueillir des renseignements sur leur communauté. Inspirez-vous des catégories suivantes pour dresser votre liste de participants à de telles réunions.

**Entreprises**

Entreprises de camionnage  
Courtiers d'assurances  
Banques  
Brasseries  
Restaurants locaux  
Fabricants locaux  
Associations de commerces de détail  
Conseil régional  
Journaux locaux  
Fabricants automobiles  
Concessionnaires automobiles  
Propriétaires de magasins  
Cadres d'entreprises  
Propriétaires de stations-service  
Responsables des ressources humaines

**Organisations communautaires**

Associations des élèves du palier secondaire  
Associations de consommateurs  
Associations de locataires  
Associations de contribuables  
Centres communautaires  
Associations parents-enseignants  
Groupement pour la surveillance des quartiers  
Associations de bénévoles  
Groupes religieux

**Fournisseurs de services**

Service des parcs et loisirs  
Fondation des maladies du coeur  
Médecins  
Conseil mixte local sur le tabagisme et la santé  
Programmes d'aide aux employés  
Bibliothèques publiques  
Garderies  
Société canadienne du cancer  
Société d'aide à l'enfance  
Centre de santé mentale pour enfants  
Police  
Infirmières de l'Ordre de Victoria  
Hôpitaux  
Fondation de recherche sur l'alcoolisme et la toxicomanie  
Conseil multiculturel  
Ambulance St-Jean

Conseils scolaires  
Bureau de santé publique

## Exemple n° 11

### *Invitation à une réunion de collecte d'information*

Voici un exemple d'invitation à une réunion de collecte d'information. N'oubliez pas de bien mentionner le but de cette réunion ainsi que la date, l'heure et l'endroit où elle aura lieu. Votre comité de planification voudra peut-être utiliser le logo créé pour faire la promotion de ses activités ou incorporer les logos de ses organismes membres.

(Date)

(Nom et adresse du comité de planification)

Madame ou Monsieur,

Nous avons mis sur pied un comité de planification en vue de (*énoncer le but poursuivi*, p. ex. promouvoir des habitudes de vie saines dans notre communauté). Notre objectif est de mettre en oeuvre des programmes qui (*énoncer l'orientation de ces programmes*, p. ex. mettraient davantage l'accent sur l'amélioration de la santé des citoyens plutôt que sur le traitement de la maladie).

Nous avons besoin de votre aide, de votre expérience et de vos connaissances pour déterminer quels sont les projets dont notre communauté a besoin. Nous tiendrons trois réunions au mois (*mois*) afin de recueillir vos observations et suggestions sur la façon d'améliorer la santé dans notre communauté. Cette réunion ne durera que deux heures et aura lieu le (*date, heure, endroit*).

Nous espérons que vous pourrez vous libérer à cette occasion et venir rencontrer d'autres personnes intéressées à discuter de (*énoncer votre action communautaire*) dans notre communauté. Veuillez nous laisser savoir si vous serez des nôtres en téléphonant à (*nom de la personne à contacter et son numéro de téléphone*). Si vous désirez obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec (*nom de la personne-ressource et son numéro de téléphone*).

En espérant vous rencontrer le (*date*), à (*heure*), à (*lieu*) et en vous remerciant de votre appui, nous vous prions d'agréer nos sincères salutations.

(*signature des membres du comité de planification*)

## Exemple n° 12

### *Ordre du jour de la réunion de collecte d'information*

L'ordre du jour est semblable pour toutes les réunions de collecte d'information et comprend :

- la date de la réunion
  - le lieu de rencontre
1. Inscription
  2. Présentation des participants et de la cible envisagée de l'action communautaire.
  3. La raison motivant la tenue de la réunion :
    - a) Déterminer dans quelle mesure les participants ont un intérêt pour la question soulevée.
    - b) Déterminer ce que pense la communauté à l'égard de cette question.
    - c) Former une coalition pour traiter cette question.
  4. Points à discuter :
    - a) Quels sont les questions ou problèmes auxquels doit faire face la communauté?
    - b) Quand la communauté s'est-elle déjà regroupée en vue de résoudre un problème particulier?
    - c) Quelles sont les forces et les ressources de la communauté?
    - d) Quels sont les obstacles et les défis auxquels doit faire face la communauté?
    - e) Quels conseils peut-on donner et quels sont les gestes que l'on peut poser?
  5. Prochaines étapes

**Exemple n° 13**

*Formule d'inscription à une réunion de collecte d'information*

Nom : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Téléphone : (domicile) \_\_\_\_\_ (travail) \_\_\_\_\_ (télécopieur) \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

**Exemple n° 14*****Déterminer les priorités des questions soulevées lors de la réunion***

L'exemple suivant, qui est tiré d'une véritable réunion de collecte d'information, illustre la façon de consigner le déroulement d'une réunion. Cette réunion regroupait 25 participants qui pouvaient voter 3 fois pour déterminer quelles étaient les questions prioritaires à aborder. Il y a donc eu 75 votes sur 13 questions différentes.

## 1. Questions ou problèmes auxquels la communauté doit faire face - Groupe 1 - réunion du matin

<u>Votes</u>	<u>Problème</u>	<u>Description</u>
16	Nutrition	Contenu nutritionnel des repas-minutes, des repas offerts dans les cafétérias et des aliments vides dans les écoles
15	Bonne forme physique	Temps/gens qui font la navette pour leur travail
11	Tabagisme	Adolescentes (14 à 18 ans), lois antitabac
11	Consommation abusive d'alcool	Conduite en état d'ébriété, âge, familles, hommes
8	Stress	Au sein de la famille, au foyer
4	Éducation et médias	Aucun soutien de la part des médias, image de la femme grande et mince, éducation en nutrition pour les adultes
4	Toxicomanie	Chez les adolescents et les adultes, au travail
2	Responsabilité professionnelle	
2	Pauvreté	Revenu, manque d'éducation en matière de santé, éducation sous forme écrite
1	Médicaments sur ordonnance	Trop de médicaments prescrits inutilement, gestion des cas (personnes âgées)
1	Modération	Drogues, gestion du stress
0	Troubles alimentaires	
0	Adaptation des groupes d'âge	Styles de vie, groupe des 40 ans et plus



**Exemple n° 15**

*Questions à poser à la suite des réunions de collecte d'information*

- 1) Que s'est-il passé?
- 2) Comment pourrait-on améliorer les réunions de collecte d'information?
- 3) Quels ont été les principaux problèmes ou questions soulevés? Quelles sont les forces et les ressources de la communauté? Quels sont les obstacles et les défis?
- 4) En quoi les réunions ont-elle été différentes?
- 5) Quels sont les groupes qui ont des besoins particuliers?
- 6) Quels sont les thèmes possibles? (Thèmes positifs que vous pourriez utiliser comme slogan, par ex. des familles en santé, des communautés en santé, des jeunes en santé.)
- 7) Comment tirer avantage des conseils prodigués?
- 8) Quelles sont les prochaines étapes à franchir?

## Exemple n° 16

### *Conseils pratiques sur la rédaction d'un résumé des réunions de collecte d'information*

Un résumé est une synthèse des notes qui ont été prises sur les tableaux de papier durant les réunions de collecte d'information.

Il existe deux façon de procéder : vous pouvez faire un résumé de chacune des réunions qui ont eu lieu ou rédiger un rapport résumant les trois réunions. La rédaction de trois résumés a comme avantage de mieux cerner les points de vue d'un groupe ou secteur particulier de la communauté. Par contre, un rapport global sur les trois réunions donne une vue d'ensemble des questions auxquelles la communauté accorde la priorité. La façon de procéder est la même pour la rédaction de trois résumés ou d'un rapport global. L'usage que vous voulez faire de cette information pourra toutefois dicter la méthode que vous utiliserez.

#### **Déterminer quelles sont les questions prioritaires**

Lorsque vous faites un résumé pour chacune des réunions qui se sont tenues, vous indiquez par ordre d'importance les questions sur lesquelles a porté le vote (voir l'exemple n° 14 à la page 44). Les quatre ou cinq questions qui ont obtenu le plus grand nombre de votes deviennent les priorités du groupe. On inscrit parfois le nombre de voix obtenues pour chaque question. À des fins de clarté, vous devriez également noter les questions qui ont été soulevées mais qui n'ont pas été retenues comme prioritaires. Il n'est pas nécessaire d'indiquer le nombre de voix recueillies pour chaque question.

Si vous rédigez un rapport commun pour les trois réunions, les questions prioritaires sont celles qui ont été le plus fréquemment soulevées lors de chaque réunion. Notez également les autres questions qui ont été prises en considération et regroupez les questions similaires en catégories. Vous devriez également souligner la fréquence à laquelle ont été mentionnées ces questions.

#### **Faire une synthèse des renseignements recueillis**

Vous devez également noter tous les renseignements recueillis concernant les antécédents de la communauté, ses points forts et ses points faibles, les obstacles et les défis auxquels elle doit faire face, ainsi que les conseils prodigués par les participants. Ces renseignements seront très utiles au moment de la planification de vos activités. Lorsque vous faites un résumé des réunions de collecte d'information, passez en revue les listes dressées durant ces réunions pour voir comment vous pouvez rassembler cette information en catégories, p. ex. la collaboration entre organismes, le recours aux bénévoles, l'utilisation efficace des ressources. Le regroupement de l'information en catégories vous aidera à préparer vos plans et vos activités futurs.

## Exemple n° 17

### *Rapport de synthèse des réunions de collecte d'information*

Vous trouverez dans les pages suivantes un exemple de rapport de synthèse sur les réunions de collecte d'information. Il peut être utile de voir de quelle façon on procède pour consigner et résumer l'information obtenue. Votre rapport sera différent de l'exemple ci-après puisqu'il reflètera les questions particulières soulevées dans votre communauté.

(nom du groupe de planification de l'action communautaire)  
(nom de la communauté)  
(date)

Réunions de collecte d'information  
Rapport de synthèse

#### Contexte

Trois réunions de collecte d'information ont eu lieu à (nom de la communauté) le ou les (date(s)), à (endroit où se sont tenues ces réunions). Ces réunions étaient organisées par (nom du groupe de planification de l'action communautaire) et avaient pour but de rassembler les personnes et organisations intéressées au sein de la communauté à (**énoncer le but**, p. ex. cerner les problèmes auxquels la communauté doit faire face). Au total, 64 personnes ont assisté à ces réunions, soit 21 personnes le matin durant la réunion qui réunissait des chefs d'entreprises et des dirigeants politiques, 20 personnes l'après-midi lors de la réunion destinée aux fournisseurs de services communautaires, et 23 personnes en soirée lors de la réunion destinée aux divers segments de la population, dont des consommateurs, des personnes âgées, des parents et des adolescents.

#### Résumé global

L'ordre du jour était le même pour les trois réunions. Chaque groupe s'est vu poser les questions suivantes :

- 1) Quels sont les questions ou problèmes auxquels doit faire face la communauté?
- 2) Quand la communauté s'est-elle déjà regroupée en vue de résoudre un problème particulier?
- 3) Quelles sont les forces et les ressources de la communauté?
- 4) Quels sont les obstacles et les défis auxquels doit faire face la communauté?
- 5) Quels conseils peut-on donner et quels sont les gestes que l'on peut poser?

Chaque groupe a eu l'occasion de discuter des points qu'il voulait approfondir.

**Exemple n° 17 (suite) : Rapport de synthèse des réunions de collecte d'information**

Aucune question n'est ressortie comme étant prioritaire pour les trois groupes. Toutefois, leurs préoccupations étaient similaires, soit :

1. la consommation d'alcool;
2. les questions touchant la vie familiale telles que les problèmes des familles monoparentales, les mères qui travaillent et les lacunes sur le plan de la compétence parentale;
3. la nutrition, y compris les mauvaises habitudes alimentaires dans les différents groupes d'âge, la consommation d'aliments vides, les troubles alimentaires;
4. la progression de la pauvreté constatée notamment par l'augmentation du nombre de sans-abri et de personnes qui souffrent de la faim;
5. l'abus de drogues dans tous les groupes d'âge.

Dans tous les groupes, on a souligné l'appui et les efforts de collaboration qui ont été manifestés dans la communauté.

Vous trouverez ci-après un résumé de chacune des trois réunions.

Résumé de la réunion à l'intention du secteur des affaires et des dirigeants politiques

Cette réunion a regroupé des représentants du milieu des affaires et de la politique, notamment des propriétaires d'entreprises, des cadres supérieurs, des responsables de la santé au travail et des dirigeants municipaux. Les participants ont abordé tous les points à l'ordre du jour : les problèmes de la communauté, ses forces et ses ressources, les défis à relever et les obstacles à surmonter. On peut résumer la discussion en quatre grands points :

1. Les obstacles identifiés sont les intérêts divergents des secteurs, la confusion qui règne sur les activités de chacun des secteurs et les messages divergents qu'envoient les administrations provinciale, fédérale et municipale, les organismes et fournisseurs de services sur un même sujet.
2. Le groupe s'est dit très préoccupé par les questions familiales, entre autres l'éclatement de la famille et les problèmes que cela entraîne, p. ex. la malnutrition et l'abus de drogues.
3. La communauté dispose de nombreuses ressources, notamment ses organismes et ses centres communautaires qui peuvent fournir de l'information et un appui aux projets mis de l'avant.
4. On devrait prendre en considération le coût de la mise sur pied d'une nouvelle activité et élaborer un plan de financement avant de lancer cette initiative sur une plus grande échelle.

Résumé de la réunion destinée aux fournisseurs de services

La deuxième réunion regroupait des fournisseurs de services, notamment des représentants du milieu de l'éducation et des hôpitaux, ainsi que des membres d'organismes de services sociaux, de santé publique et de bénévolat. Certains des points soulevés recoupaient ceux abordés lors la réunion précédente.

**Exemple n° 17 (suite) : Rapport de synthèse des réunions de collecte d'information**

1. La nécessité de planifier avant de mettre en oeuvre des programmes.
2. Le besoin de coordination et de communication entre les groupes, qu'ils soient des organismes gouvernementaux, politiques ou de services, afin de réduire la confusion et la divergence des messages envoyés.
3. Les bons antécédents de collaboration entre les différents organismes dans la communauté lorsque le besoin s'en fait sentir. Il existe déjà un solide réseau d'organiseurs et de fournisseurs à qui on peut faire appel.
4. La croissance du nombre de parents seuls. Ceux qui travaillent auprès des enfants constatent que cette problématique fait naître chez ces derniers des besoins multiples.
5. La malnutrition et la consommation de plus en plus grande d'aliments vides.
6. L'isolement des familles et des individus. Les gens semblent avoir de moins en moins de liens avec leur famille et leur communauté.

Résumé de la réunion à l'intention des consommateurs et autres membres de la communauté

Cette réunion a regroupé des parents, des consommateurs, des adolescents et des personnes âgées. Les participants ont rapidement orienté la discussion sur les questions qui les concernent le plus. Voici les cinq points qui sont revenus le plus souvent :

1. La consommation abusive d'alcool et plus particulièrement la conduite en état d'ébriété.
2. La compétence parentale défaillante. Le problème se traduit surtout par la non-disponibilité des parents et par leur incapacité à trouver des solutions à des problèmes difficiles.
3. La pauvreté. On sent que de nombreuses personnes ne sont pas en mesure de se procurer les nécessités de la vie.
4. L'usage accru de drogues.
5. La malnutrition. Les repas-minutes sont peu chers et remplissent l'estomac.

La réaction de la communauté

La liste des efforts de collaboration qui ont été déployés au sein de la communauté par le passé est longue. Les participants estimaient que la communauté s'était déjà serrée les coudes à plusieurs reprises et qu'elle pouvait encore le faire. L'obstacle principal à surmonter est le manque de communication et de messages clairs et précis. Parmi tous ceux et celles ayant participé aux réunions, la moitié (32) s'est dit prête à se joindre à un comité ou à organiser des activités pour appuyer l'action communautaire proposée.

**Exemple n° 18*****Communiqué de presse***

Vous pouvez émettre un communiqué de presse après la tenue des réunions de collecte d'information. Le communiqué doit être fait à double interligne et doit contenir des renseignements concis mais exacts. Pour une description plus détaillée sur la façon de rédiger un communiqué de presse, consultez le *Guide des communications pour la commercialisation sociale dans la promotion de la santé* (voir la page 5). Voici un exemple de communiqué de presse que vous pouvez suivre.

---

**(date)**

**POUR DIFFUSION IMMÉDIATE**

***(nom du comité de planification de l'action communautaire)***

---

Un groupe d'action communautaire nouvellement formé se penche sur (***énoncer le but de votre action***, p. ex. les mesures à prendre pour améliorer la santé et le bien-être des résidents) dans (***nom de la communauté***).

Le (date), des travailleurs et des résidents de la communauté de (***nom de la communauté***) ont été invités à des réunions qui avaient pour but de recueillir leurs points de vue sur les problèmes auxquels fait face leur communauté. Trois réunions ont eu lieu et ont regroupé des gens d'affaires et des dirigeants politiques, des fournisseurs de services et des organismes de soutien, ainsi que des membres du grand public.

(***Exposer les questions qui ont été considérées comme prioritaires***, p. ex. De ces trois réunions sont ressorties les questions prioritaires suivantes auxquelles la communauté doit faire face: la compétence parentale, la nutrition et la consommation d'alcool.)



**Exemple n° 18 (suite) : Communiqué de presse**

Un comité de planification a été mis sur pied. Il est composé de (***nom des membres du comité et de leur organisation, le cas échéant***).

La première tâche de ce comité sera de déterminer quelles sont les questions sur lesquelles la communauté de (***nom de la communauté***) veut se pencher. Il devra déterminer quels sont les services déjà en place pour faire face à ces questions et servir la population. Une fois cette tâche accomplie, le comité établira un plan d'action pour trouver des solutions aux questions soulevées.

Le succès de ce projet sera déterminé par le degré d'engagement de la communauté. Il s'agit d'un projet dirigé par la communauté dans le but d'aider les résidents à améliorer leur qualité de vie.

(***nom***)

***adresse***

***n° de téléphone de la personne-ressource***)



## Exemple n° 19

### *Activités*

Avant de choisir les premières activités que vous voulez organiser pour votre communauté, vous devez d'abord voir quelles sont celles qui existent déjà. Cherchez à savoir ce que les membres de votre communauté aimeraient faire. Choisissez des activités relativement faciles et divertissantes, tant pour les organisateurs que pour les participants. Vous pouvez vous inspirer des expériences passées qui ont déjà remporté du succès et travailler en collaboration avec les organisateurs. Faites la promotion de votre initiative de divers moyens (p. ex. médias, tableaux d'affichage dans la communauté, bouche à oreille). Voici quelques suggestions pour aider votre groupe de travail à choisir et à mettre sur pied une activité.

1. Pour promouvoir le comité de planification et ses objectifs au sein de la communauté, il vous faut choisir des activités et des emplacements qui ont une grande visibilité et qui attirent un grand nombre de gens. Voici trois exemples :
  - a. Stand dans un marché : S'il y a un marché en plein air ou un marché de fruits et de légumes achalandé dans votre communauté, vous pourriez y monter un stand d'information ou un simple comptoir de diffusion de l'information. Dans la mesure du possible, coordonnez vos activités de concert avec les commerçants locaux pour qu'ils puissent distribuer des documents et parler de votre projet à leurs clients.
  - b. Marche dans le centre commercial : Organisez une marche dans le principal centre commercial de votre localité. Entrez en contact avec une association locale intéressée à votre action afin qu'elle puisse vous aider à organiser cette activité.
  - c. Vente de trottoir : Si les commerçants de votre localité organisent une vente de trottoir, pourquoi ne pas leur demander si vous pouvez avoir un stand à cette occasion.
2. Chaque groupe de travail peut choisir ses propres activités pour appuyer ses objectifs. Ces activités peuvent viser un groupe ou un endroit en particulier, selon les objectifs du groupe. Par exemple, un groupe de travail qui se penche sur les relations parents-enfants pourrait vouloir offrir un soutien sur le plan social, de l'information ou encore des cours sur les relations parents-adolescents. L'activité choisie pourrait consister à offrir des cours aux parents à l'école secondaire de la localité.
3. Un groupe de travail qui cherche à réduire les cas de conduite en état d'ébriété pourrait s'associer avec le propriétaire d'une brasserie locale achalandée pour mettre sur pied un programme de conducteur désigné.

***Exemple no 19 (suite) : Activités***

Vous trouverez de nombreuses autres suggestions dans les "Guides d'action" que vous pouvez vous procurer au :

Centre d'information-santé  
Direction des communications et de l'information  
Ministère de la Santé de l'Ontario  
8<sup>e</sup> étage Édifice Hepburn  
Toronto ON M7A 1S2  
Téléphone : (416) 327-4327 ou 1 800 268 1153

Télec. : (416) 327-4389

## Exemple n° 20

### *Matériel promotionnel*

Vous devrez élaborer vous-mêmes votre approche pour faire la promotion de la vision, des programmes et des activités de votre comité en fonction de votre communauté. Vous trouverez ci-après quelques suggestions, en plus de celles qui sont proposées dans le *Guide des communications pour la commercialisation sociale dans la promotion de la santé*, que vous pouvez vous procurer au Centre d'information-santé du ministère de la Santé de l'Ontario (voir la page 5).

### **Brochures**

La production d'une brochure où votre coalition énonce sa vision est un moyen de promouvoir votre action communautaire et les efforts du comité de planification. Voici un exemple d'énoncé :

"Notre comité de planification communautaire passe à l'action pour accroître le bien-être de la communauté. Il se compose d'environ 100 membres bénévoles provenant des différents secteurs de la communauté. Le comité cherche à connaître l'opinion des citoyens et citoyennes de la communauté sur les grandes questions qui les préoccupent et met sur pied des activités pour traiter de ces questions. Grâce à l'établissement de partenariats et aux efforts concertés des membres intéressés, nous espérons éliminer l'abus d'intoxicants, promouvoir de meilleures habitudes alimentaires, en particulier chez les personnes âgées, et mettre sur pied des activités saines pour nos enfants et nos adolescents."

On peut également indiquer dans la brochure qui fait partie du comité, les objectifs de ses différents groupes de travail, décrire le processus d'action communautaire, les activités du comité et préciser depuis combien de temps il existe.

### **Bulletins**

Une fois que le processus d'action communautaire est amorcé, vous voudrez peut-être publier un bulletin pour tenir vos membres, les organismes communautaires et la communauté dans son ensemble informés de vos activités. Vous pouvez envoyer ce bulletin par la poste ou le distribuer dans les bibliothèques et les organismes communautaires.

### **Certificat de participation**

Lorsque vous organisez une activité qui attirera un grand nombre de personnes, vous pourriez songer à remettre aux participants un certificat qu'ils pourront afficher dans leur bureau ou à la maison. Cela leur rappellera qu'ils ont pris part à votre activité et c'est une façon de donner de la visibilité votre à coalition.