

ENSEMBLE POUR UN SUD DE  
L'OUEST-DE-L'ÎLE PLUS INCLUSIF

# BOÎTE À OUTILS DES MEILLEURES PRATIQUES

pour promouvoir la participation des personnes issues de  
l'immigration et des minorités ethnoculturelles  
dans les processus décisionnels des organisations locales  
ainsi qu'à la vie communautaire

Avec la participation financière de :



# POURQUOI?

La présente boîte à outils a été développée dans le cadre du projet «**Ensemble pour un sud de l'Ouest-de-l'île plus inclusif**» fondée sur l'étude de plusieurs documents sur la participation du public.

*Lorsque nous ressentons un fort sentiment d'appartenance et que nous aimons notre milieu de vie, nous nous épanouissons.*

# QUI

Cette boîte à outils de bonnes pratiques s'adresse à tous les **organismes** (communautaires, privées, municipales, publiques) qui souhaitent favoriser **la participation des personnes issues de l'immigration et des minorités ethnoculturelles** lors des processus décisionnel de leurs organismes respectifs.

La participation du public est un processus qui engage le public dans la prise de décisions. Cela implique le processus ou l'activité d'informer le public et de le prendre en considération dans les décisions qui le concerne.

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les personnes issues de l'immigration ont un sentiment d'appartenance envers deux endroits : d'une part, elles appartiennent à leur pays d'origine et d'autre part, elles appartiennent à l'endroit où elles résident actuellement. Si l'intégration se fait dans ce dernier, ils entretiennent tout de même des liens variés avec le premier.



## HISTOIRE

Les gens apportent avec eux l'histoire et les pratiques d'engagement civique de leur pays d'origine.



## DIFFÉRENCES

Les gens ont des points de vue différents sur la vie civique.

**L'engagement civique signifie travailler pour faire une différence dans la vie civique de nos communautés et développer la combinaison de connaissances, de compétences, de valeurs et de motivation pour faire cette différence.**



## CULTURE ET TRADITIONS

La compréhension des traditions culturelles sont importantes pour intégrer différents modèles d'engagement civique.



## LA FORCE D'EXEMPLE

La force de l'exemple est un outil puissant qui peut aider à encourager les gens à participer à la vie civique.

# SPECTRE DE LA PARTICIPATION DU PUBLIC

## INFORMER

Dans le but d'obtenir la participation des gens, il est primordial de leur présenter des informations complètes et objectives afin qu'ils puissent se faire une idée et fonder leur jugement.. Un plan de communication est essentiel et doit répondre à six questions clés : à qui, quoi, comment, quand, par qui et pourquoi.

**Exemples :** publications, communiqués de presse réguliers, reportages occasionnels, sites Web, bulletins d'information, fiches d'information

## CONSULTER

La participation du public nécessite une communication et une interaction bidirectionnelles avec le public. À ce stade, le public est invité à donner son avis ou à commenter les informations fournies.

**Exemples :** groupes de discussion, réunions publiques, animateurs communautaires, visites ou entrevues, sondages

## ENGAGER

À ce niveau, le public a la possibilité de dialoguer et d'interagir. Rejoignez profondément les communautés immigrantes et ethnoculturelles pour trouver des personnes intéressées à s'engager.

**Exemples :** ateliers, tables rondes, réunions animées et discussions interactives en petits groupes

## COLLABORER

À ce niveau, le public a la possibilité de s'associer ou de travailler conjointement avec les décideurs.

**Exemples :** comités consultatifs, groupes de travail, activités de recherche de consensus

## RESPONSABILISER

À ce niveau, la décision finale est placée entre les mains du public.

**Exemples :** jurys de citoyens, scrutins, décisions déléguées

# ÉLÉMENTS CLÉS D'UNE PARTICIPATION PUBLIQUE SIGNIFICATIVE, ÉQUITABLE, INCLUSIVE ET DIVERSIFIÉE

Une participation publique significative reflète les principes d'accessibilité, d'impartialité, de transparence, de cohérence, d'efficacité, de responsabilité, d'équité et de rapidité, et reconnaît que toutes les parties ont la responsabilité de respecter ces principes.

Huit éléments clés d'une participation publique significative ont été identifiés et la participation du public doit présenter tous ces éléments pour être significative.

1. Notification rapide
2. Informations accessibles
3. Connaissances partagées
4. Sensibilité aux valeurs communautaires
5. Délai raisonnable
6. Niveaux de participation appropriés
7. Processus adaptatifs
8. Résultats transparents

Le public devrait avoir la possibilité d'avoir son mot à dire dans les décisions qui affectent sa vie grâce à un processus de participation publique significatif.



# Liste de contrôle pour l'organisation d'un événement ou d'un processus équitable, inclusif et diversifié

Pour développer cette liste de contrôle, nous avons effectué un examen approfondi des documents suivants et les avons adaptés à la finalité de notre projet :

- la check-list développée dans le cadre du projet MTElles (conçue à l'origine pour permettre aux villes et aux structures de développement communautaire d'être mieux outillées pour servir la communauté et offrir des moyens plus équitables et inclusifs de répondre de manière appropriée aux besoins de toutes les femmes de la communauté) ainsi que
- le Guide de participation du public (Ce document fournit des conseils sur les évaluations environnementales fédérales entreprises en vertu de l'ancienne Loi canadienne sur l'évaluation environnementale de 1992.)

Notification  
rapide

L'accessibilité  
des informations

Mobiliser et  
responsabiliser

Événement ou  
processus

Suivi et  
adaptation

Examiner et  
intégrer

Retour  
d'information

Formation et  
développement  
professionnels

# 1. NOTIFICATION PRÉCOCE

## *Éléments essentiels*

Les notices d'information doivent apparaître avant chaque événement ou processus.

L'affichage et la distribution de ces avis doivent laisser un délai raisonnable aux parties intéressées pour déterminer si elles souhaitent participer, examiner les informations pertinentes, développer des opinions et prendre des décisions éclairées et se préparer à participer de manière significative.

Utilisez tous les moyens de communication pour vous assurer d'atteindre toutes les parties intéressées.

La participation du public peut donner des résultats plus efficaces lorsque les gens sont avertis, bien informés et peuvent avoir leur mot à dire dès le début du processus.

## *Méthodes de notification*

Internet, publicités imprimées dans les journaux locaux, affichages communautaires, annonces à la radio sur les stations de radio locales, communiqués de presse, fiches d'information, trousse d'information (brochures ou dépliants).

## *Liste de contrôle*

Fournir un avis rapide et adéquat de chaque opportunité qui se présente qui permet au public de participer au processus de prise de décision.

# 2. GARANTIR L'ACCESSIBILITÉ DES INFORMATIONS

## *Éléments essentiels*

L'accès à l'informations est essentiel. Il est important de partager avec les communautés ethnoculturelles et la population immigrante les informations nécessaires avant d'organiser les événements et les processus, informations qui doivent être présentées dans un langage simple et clair, accessible et inclusif. Assurez-vous que des quantités adéquates sont disponibles dans des lieux facilement accessibles, tels que les écoles, les bibliothèques locales et les mairies.

Fournir des informations dans la langue des différentes parties intéressées contribuera à faciliter leur compréhension du processus/événement et encouragera les membres des groupes cibles à s'impliquer dans le processus/événement.

## *Sensibilité culturelle*

Lors de la mise en œuvre des moyens de communication, soyez sensible aux coutumes et modes de vie des communautés ethnoculturelles et de la population immigrante que vous souhaitez rejoindre. L'utilisation de moyens de communication adaptés à la culture peut influencer leur participation aux activités, la qualité de la diffusion et de la compréhension de l'information, sa bonne réception et la réussite de vos activités de participation du public à atteindre leurs objectifs.

## *Liste de contrôle*

Fournir des informations en temps opportun et bien à l'avance.

Donner aux communautés ethnoculturelles et à la population immigrante des informations adéquates et pertinentes en utilisant une terminologie simple, claire et cohérente pour se forger une opinion éclairée.

Fournir des informations dans les langues appropriées aux communautés ethnoculturelles et à la population immigrante.

Chercher s'il existe des moyens communs de diffuser l'information dans la communauté (par exemple, une station de télévision ou de radio locale, un journal local, une bibliothèque, des écoles).

Rechercher des groupes communautaires et des leaders culturels existants pour aider à diffuser l'information.

Fournir des informations dans un format approprié et s'assurer qu'elles sont fournies ou écrites de manière claire et inclusive pour tous.

Les informations doivent être accessibles pour s'assurer que les communautés ethnoculturelles et la population immigrante disposent de l'information dont ils ont besoin pour participer de façon efficace.

# 3. MOBILISER ET RESPONSABILISER LES COMMUNAUTÉS ETHNOCULTURELLES ET LA POPULATION IMMIGRANTE

## *Éléments essentiels*

Les personnes responsables de l'organisation d'événements et de processus devraient se déplacer pour rencontrer les communautés ethnoculturelles et la population immigrante là où elles se trouvent au lieu de s'attendre à ce qu'elles se déplacent dans les organismes pour exprimer leurs points de vue.

Les organismes devraient répondre aux besoins et aux priorités d'une grande diversité de personnes en organisant des consultations sur des sujets qui sont importants pour elles, et pas seulement sur les questions que les organismes considèrent comme prioritaires.

Il est crucial de rejoindre les communautés ethnoculturelles et la population immigrante de la communauté. Trouver des moyens d'accroître la confiance et l'estime de soi des communautés ethnoculturelles et la population immigrante est également essentiel pour favoriser leur participation.

## *Réorganiser*

Il est primordial de toujours introduire de nouvelles pratiques afin de favoriser la participation des communautés ethnoculturelles et de la population immigrante. Questionner les moyens que nous utilisons pour assurer leur participation nous aide à déterminer si ces moyens sont efficaces pour mobiliser tous les membres de la communauté et permettre réellement aux communautés ethnoculturelles et à la population immigrante de s'exprimer.

## *Liste de contrôle*

Adapter les stratégies de mobilisation pour diverses populations.

Annoncer la facilité et l'accessibilité de la participation aux réunions et aux événements.

Soutenir et accompagner les personnes dans leur participation. Assurer et promouvoir une disponibilité adéquate des accompagnateurs/mentors.

Impliquer les gens dans les processus de prise de décision, y compris dans l'organisation d'événements, de consultations, etc.

Offrir une approche et des activités spéciales aux personnes les plus souvent exclues.

Être totalement transparent sur les événements et les processus et communiquez ouvertement les objectifs communs.

Organiser des activités participatives à proximité de l'environnement des personnes (lieu de travail, lieu de vie, écoles, bibliothèques, parcs) et à des moments appropriés de la journée.

Offrir un large éventail de façons pour les gens de participer (virtuellement, en personne, etc.).

# 4. ORGANISER L'ÉVÉNEMENT OU LE PROCESSUS

## *Éléments essentiels*

Les participants au processus ou à l'événement auront une histoire, des cultures, des perspectives, des valeurs, des approches et des intérêts différents.

Lors de l'organisation de l'événement, tenez compte de la diversité des valeurs et accordez les cultures, les coutumes et les besoins, afin de soutenir et de reconnaître la diversité. La meilleure façon d'identifier les valeurs et les besoins est de prendre contact avec les représentants des groupes locaux et d'y apporter leur contribution, car ce sont eux qui comprennent le mieux les coutumes et les intérêts uniques des personnes qu'ils représentent. L'accueil des participants et le format des rencontres sont tous deux essentiels pour favoriser une plus grande participation des communautés ethnoculturelles et de la population immigrante.

Les processus de participation du public doivent être menés d'une manière qui respecte les valeurs et les besoins différents.

Les connaissances, les préoccupations, les valeurs et les points de vue doivent être partagés de manière ouverte, respectueuse et opportune.

## *Méthodes de communication*

Pour que les communautés ethnoculturelles et les populations immigrées contribuent positivement au processus, elles doivent avoir le sentiment que leurs points de vue sont entendus et respectés et que vous vous engagez à travailler avec elles de manière coopérative et impartiale.

## *Liste de contrôle*

Respecter les valeurs et les besoins de la communauté.

Offrir un environnement chaleureux et accueillant.

Aménager les salles de façon à ce que les gens soient encouragés à venir exprimer leurs opinions.

Offrir des outils et des conditions qui facilitent la participation active des personnes.

Encourager et accueillir la présence des enfants.

Rendre les réunions accessibles.

Veiller à partager le pouvoir autant que possible et alternez les intervenants pour équilibrer les voix entendues.

# 5. SUIVI ET ADAPTATION

## *Éléments essentiels*

Un suivi continu pendant la mise en œuvre aidera à s'assurer que les activités répondent aux objectifs généraux.

Le suivi de la participation et des commentaires aidera à vérifier si les activités et les techniques sont efficaces pour impliquer les groupes cibles, obtenir leur contribution et répondre à leurs attentes.

Les résultats seront pris en compte dans l'organisation d'événements et de processus futurs.

Il est essentiel que la mise en œuvre des événements / processus soit flexible et que chaque activité soit surveillée et adaptée à mesure que de nouvelles informations ou problèmes surviennent.

## *Exemples*

- retour informel d'information
- entretiens
- questionnaires
- évaluations par des pairs
- *débriefings*
- enquêtes formelles

## *Liste de contrôle*

Encourager les communautés ethnoculturelles et la population immigrante à soumettre des commentaires tout au long du processus/événement.

Mener des entrevues de suivi.

Surveiller et évaluer l'efficacité du processus/événement régulièrement pendant le processus.

Recueillir des données concernant la participation.

# 6. EXAMINER ET INTÉGRER LES DONNÉES

## *Éléments essentiels*

Les connaissances traditionnelles sont souvent racontées à travers des histoires dont le but ou la morale de l'histoire ne sont pas immédiatement évidents. Pour saisir cette entrée, il est important de passer du temps à interpréter et à comprendre clairement le message avant de l'enregistrer ou de l'évaluer.

Au fur et à mesure que vous recevez et vérifiez les commentaires des participants, documentez ou enregistrez les informations dans un format accessible. Les informations recueillies peuvent être organisées de plusieurs façons, mais doivent toujours être datées. La source d'information et la méthode d'obtention des données doivent toujours être identifiées.

Une participation publique significative exige que vous compreniez clairement les points de vue des participants et les commentaires que vous avez reçus.

## *L'engagement initial*

La façon dont vous avez l'intention d'utiliser les données a été établie à l'étape de la planification et communiquée dès le départ aux communautés ethnoculturelles et à la population immigrante. Vous avez maintenant l'obligation de respecter ces engagements et cela est essentiel pour que la participation du public soit significative.

## *Liste de contrôle*

Référencer correctement toutes les sources d'information et documenter chaque système de connaissances (par exemple, les connaissances techniques et traditionnelles).

Donner aux communautés ethnoculturelles et à la population immigrante l'occasion de valider la façon dont leurs apports ou leurs connaissances traditionnelles ont été interprétés et enregistrés.

S'assurer de tenir ses engagements initiaux.

Évaluer l'impact des actions entreprises et des décisions prises sur toutes les personnes.



# 7. FAIRE UN RETOUR D'INFORMATION

## *Éléments essentiels*

Le compte rendu aux participants peut être fait à différentes étapes du processus, ainsi qu'à la fin de l'ensemble du processus de participation du public.

Étant donné que les rapports peuvent prendre de nombreuses formes, il convient de déterminer dès le début du processus comment, quand et à qui les commentaires seront présentés, et sous quelles formes.

Le compte rendu aux participants des événements / processus est un élément essentiel d'une participation publique significative.

## *Méthodes*

Il est utile de résumer les commentaires, les opinions et les informations reçues afin que les participants et les décideurs puissent comprendre les thèmes soulevés, évaluer les tendances et la force des opinions et savoir qui a participé. Cette documentation peut ensuite constituer la base d'un rapport aux participants.

## *Liste de contrôle*

Expliquer clairement et documentez comment les commentaires que vous avez reçus seront pris en compte.

Résumer les commentaires, opinions et informations partagées par les participants.

Envoyer un projet de rapport pour examen avant l'adoption d'une version finale à toutes les parties intéressées.

Distribuer le rapport finalisé à tous les participants et rendez-le également accessible au public pour les autres parties intéressées.

# 8. FORMATION ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

## *Éléments essentiels*

Afin de s'assurer que les communautés ethnoculturelles et les populations immigrées dans toute leur diversité se sentent mieux accueillies et pour réduire les obstacles liés à leur participation à la vie démocratique voici les éléments clés :

- L'identification et la formation continue des personnes chargées de la mobilisation ;
- Organiser et faciliter des consultations sur une série de sujets tels que les dynamiques de pouvoir et les barrières systémiques ;
- Développer des pratiques de participation qui favorisent l'égalité et l'inclusion.

Le développement professionnel continu et la formation des personnes clés impliquées dans l'organisation d'événements et de processus sont essentiels pour une participation significative du public.

## *Principaux sujets*

- dynamique du pouvoir
- barrières systémiques
- pratiques de participation qui favorisent l'égalité et l'inclusion
- communication interculturelle

## *Liste de contrôle*

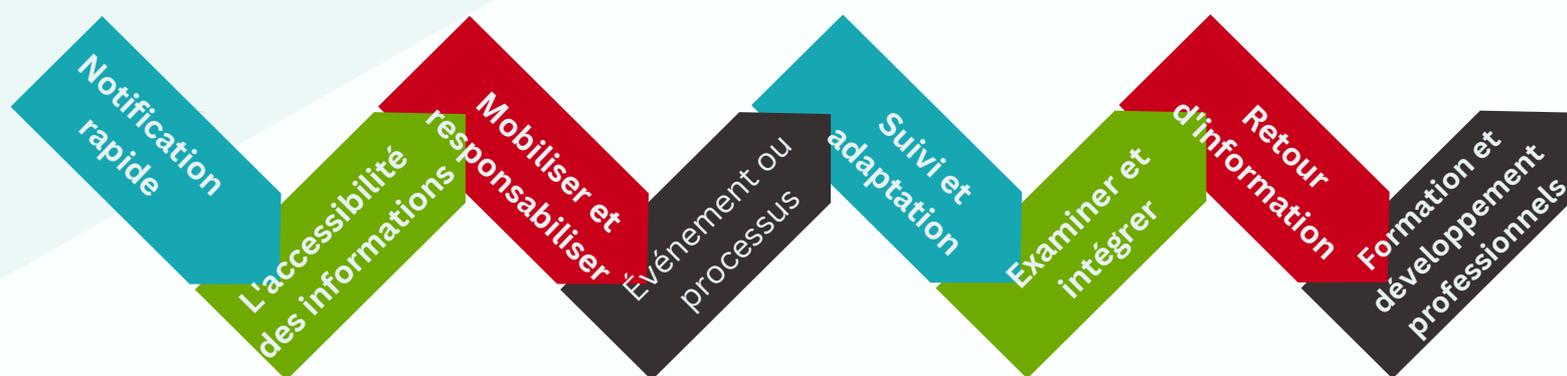
Assurer la formation appropriée des personnes clés impliquées dans la mobilisation, l'organisation et la facilitation des événements/processus.

Avoir une approche critique vis-à-vis des introductions de nouvelles pratiques (évaluation, test, budget).

# LES RÉFÉRENCES

- Making Public Participation Inclusive and Equitable for all Women – PROMISING PRACTICES TOOLKIT – 2020, Concertation Montreal <https://concertationmtl.ca/wp-content/uploads/2021/09/MTElles-PromisingPractices-apr2021-AN-VF.pdf>
- Community Involvement as a Vehicle for Integration: A Study with Young Immigrants, Daniela Marzana, Sara Alfieri, Elena Marta & Virginia Paloma, Pages 138-157 | Published online: 12 May 2020 Abstract: <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/17448689.2020.1752020?scroll=top&needAccess=true>
- Immigrants in the Political Process, Henry Bäck, Maritta Soininen, First published: 01 May 2007 Abstract: <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1111/j.1467-9477.1998.tb00002.x>
- Integrating Immigrant Communities into Civic and Political Life – A Panel Discussion on the Lawrence (MA) Experience – Harvard Kennedy School – Harvard Ash Center, <https://www.youtube.com/watch?v=7m-3oielGYM>
- How do you get from diversity to inclusion? Ask these 4 questions about your meetings – Nov 8, 2018 / Dolly Chugh <https://ideas.ted.com/how-do-you-get-from-diversity-to-inclusion-ask-these-4-questions-about-your-meetings/>
- Promising Practices Webinar: Integrating Immigrants into Civic Life – This webinar featured Welcoming America and two communities empowering immigrant leaders. Attendees learned about the innovative ways nonprofits, city and county governments are including and welcoming immigrants in all areas of civic, social, and economic life.
  - <https://www.youtube.com/watch?v=BfoZlj6PTcw>
  - <https://welcomingamerica.org/resource/integrating-immigrants-into-civic-life/>
  - <https://welcomingamerica.org/wp-content/uploads/2021/04/Inclusive-Emergency-Management-Checklist.pdf>
- Comment mettre en place une démarche participative ? <https://www.consultvox.co/blog/organiser-demarche-participative/>
- New Hampshire Immigrant Integration Initiative: Promising Practices & Lessons from Local Communities – By: T. L. Hill Group, [https://welcomingnh.org/wp-content/uploads/2019/02/NHIII\\_Promising\\_Practices\\_Report-1.pdf](https://welcomingnh.org/wp-content/uploads/2019/02/NHIII_Promising_Practices_Report-1.pdf)
- Civic Participation and Integration: A country of origin perspective – Sonia Gsir, <http://aei.pitt.edu/79335/1/Gsir.pdf>
- Civic Engagement and Recent Immigrant Communities – Matt Leighninger Executive Director Deliberative Democracy Consortium Bonnie C. Mann Project Manager, Democratic Governance National League of Cities, [https://www.ca-ilg.org/sites/main/files/file-attachments/NLC\\_RI\\_ImmigrantCivicEngagement\\_FINAL.pdf](https://www.ca-ilg.org/sites/main/files/file-attachments/NLC_RI_ImmigrantCivicEngagement_FINAL.pdf)
- The Public Participation Handbook, 2005 – James L. Craighton
- The Electoral Participation of Ethnocultural Communities – Working Paper Series on Electoral Participation and Outreach Practices – Livianna Tossutti, [https://elections.ca/res/rec/part/paper/ethnocultural/ethnocultural\\_e.pdf](https://elections.ca/res/rec/part/paper/ethnocultural/ethnocultural_e.pdf)
- Government of Canada – Public Participation Guide, <https://www.canada.ca/en/impact-assessment-agency/services/policy-guidance/public-participation-guide.html>

# Liste de contrôle pour l'organisation d'un événement ou d'un processus équitable, inclusif et diversifié



## 1. NOTIFICATION PRÉCOCE

Fournir un avis rapide et adéquat de chaque occasion pour permettre au public de participer au processus de prise de décision.

## 2. GARANTIR L'ACCESSIBILITÉ DES INFORMATIONS

Fournir des informations en temps opportun et bien à l'avance.

Donner aux communautés ethnoculturelles et à la population immigrante des informations adéquates et pertinentes en utilisant une terminologie simple, claire et cohérente pour se forger une opinion éclairée.

Fournir des informations dans les langues appropriées aux communautés ethnoculturelles et à la population immigrante.

Cherchez s'il existe des moyens communs de diffuser l'information dans la communauté (par exemple, une station de télévision ou de radio locale, un journal local, une bibliothèque, des écoles).

Rechercher des groupes communautaires et des leaders culturels existants pour aider à diffuser l'information.

Fournir des informations dans un format approprié et s'assurer qu'elles sont fournies ou écrites de manière claire et inclusive pour tous.

### **3. MOBILISER ET RESPONSABILISER LES COMMUNAUTÉS ETHNOCULTURELLES ET LA POPULATION IMMIGRANTE**

Adapter les stratégies de mobilisation pour diverses populations.

Annoncer la facilité et l'accessibilité de la participation aux réunions et aux événements.

Soutenir et accompagner les personnes dans leur participation. Assurer et promouvoir une disponibilité adéquate des accompagnateurs/mentors.

Impliquer les gens dans les processus de prise de décision, y compris dans l'organisation d'événements, de consultations, etc.

Offrir une approche et des activités spéciales aux personnes les plus souvent exclues.

Être totalement transparent sur les événements et les processus et communiquez ouvertement les objectifs communs.

Organiser des activités participatives à proximité de l'environnement des personnes (lieu de travail, lieu de vie, écoles, bibliothèques, parcs) et à des moments appropriés de la journée.

Offrir un large éventail de façons dont les gens peuvent participer (virtuellement, en personne, etc.).

### **4. ORGANISER L'ÉVÉNEMENT OU LE PROCESSUS**

Respecter les valeurs et les besoins de la communauté.

Offrir un environnement chaleureux et accueillant.

Aménager les salles de façon à ce que les gens soient encouragés à venir exprimer leurs opinions.

Offrir des outils et des conditions qui facilitent la participation active des personnes.

Encourager et accueillir la présence des enfants.

Rendre les réunions accessibles.

Veiller à partager le pouvoir autant que possible et alternez les intervenants pour équilibrer les voix entendues.

## 5. SUIVI ET ADAPTATION

Encourager les communautés ethnoculturelles et la population immigrante à soumettre des commentaires tout au long du processus/événement.

Mener des entrevues de suivi.

Surveiller et évaluer l'efficacité du processus/événement régulièrement pendant le processus.

Recueillir des données concernant la participation.

## 6. EXAMINER ET INTÉGRER LES DONNÉES

Référencer correctement toutes les sources d'information et documenter chaque système de connaissances (par exemple, les connaissances techniques et traditionnelles).

Donner aux communautés ethnoculturelles et à la population immigrante l'occasion de valider la façon dont leurs apports ou leurs connaissances traditionnelles ont été interprétés et enregistrés.

S'assurer de tenir ses engagements initiaux.

Évaluer l'impact des actions entreprises et des décisions prises sur toutes les personnes.

## 7. FAIRE UN RETOUR D'INFORMATION

Expliquez clairement et documentez comment les commentaires que vous avez reçus seront pris en compte.

Résumer les commentaires, opinions et informations partagées par les participants.

Envoyer un brouillon de rapport pour examen avant l'adoption d'une version finale à toutes les parties intéressées.

Distribuez le rapport finalisé à tous les participants et rendez-le également accessible au public pour les autres parties intéressées.

## 8. FORMATION ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Assurer la formation appropriée des personnes clés impliquées dans la mobilisation, l'organisation et la facilitation des événements/processus.

Avoir une approche critique vis-à-vis des introductions de nouvelles pratiques (évaluation, test, budget).