

Le respect de la diversité : Ressource pour la planification



Services aux élèves


NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

Education
Éducation

Favoriser
la réussite
scolaire

Le respect de la diversité : action, sensibilisation, avancées
Ressource pour la planification

Références à des sites Web

Les références à des sites Web figurant dans le présent document ne sont fournies que pour faciliter le travail et ne signifient pas que le ministère de l'Éducation a approuvé le contenu, les politiques ou les produits des sites Web en question. Le ministère de l'Éducation ne contrôle ni les sites Web auxquels il est fait référence ni les sites mentionnés à leur tour sur ces sites Web. Il n'est responsable ni de l'exactitude des informations figurant sur ces sites, ni de leur caractère légal, ni de leur contenu. Le contenu des sites Web auxquels il est fait référence peut changer à tout moment sans préavis.

Le respect de la diversité : action, sensibilisation, avancées
Ressource pour la planification

© Droit d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2008

Le contenu de la présente publication pourra être reproduit en partie, pourvu que ce soit à des fins non commerciales et que le ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse soit pleinement crédité. Lorsque le document contient une section avec mention du titulaire du droit d'auteur, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation de reproduire la section directement auprès du titulaire du droit d'auteur.

Données pour le catalogage

Vedette principale au titre.

Le respect de la diversité : action, sensibilisation, avancées – Ressource pour la planification / Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation. Services aux élèves.

ISBN 978-1-55457-225-0

1. Minorités — Éducation — Nouvelle-Écosse. 2. Multiculturel — Éducation — Nouvelle-Écosse. I. Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation.

Table des matières

Remerciements.....	v
Introduction	1
Planification du programme de la journée.....	3
Pour commencer	3
Commençons à planifier les choses	5
Synthèse	10
Bilan	11
Annexes.....	13
Annexe A – Profil de personnalité.....	15
Annexe B – Planification et processus	16
Annexe C – Établir des règles de fonctionnement	20
Annexe D – 10 astuces pour animer les discussions.....	22
Annexe E – Analyse des besoins pour les administrateurs et les enseignants	24
Annexe F – Analyse des besoins pour les élèves	27
Annexe G – Utilisation des résultats des analyses des besoins	28
Annexe H – Liste de vérification pour la planification des ateliers	29
Annexe I – Lignes directrices de planification des ateliers pour les ateliers d’une journée ou moins.....	32
Annexe J – Fiche de planification pour l’animateur.....	36
Annexe K – Évaluation	38
Bibliographie.....	39
Notes.....	40

Remerciements

Le ministère de l'Éducation tient à remercier les membres du Conseil étudiant de la Nouvelle-Écosse pour l'éducation (CÉNÉÉ) de l'impulsion et de la contribution qu'ils ont apportées à l'élaboration de cette ressource.

Cette ressource pour la planification s'appuie sur les travaux de recherche et les modèles existants utilisés par l'école Horton District High (Annapolis Valley Regional School Board) et le ministère de l'Éducation en collaboration avec l'Association multiculturelle de la Nouvelle-Écosse (Youth Against Racism, YAR).

Introduction

Dans le document *Minister's Response to Addressing Bullying in Nova Scotia Schools: A Student's Perspective*, publié en 2003, le ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse s'engageait à créer un modèle pour l'élaboration et la mise en œuvre de mesures favorisant le respect et la compréhension de la diversité au sein des écoles publiques de la province.

La présente publication est le résultat de cet engagement. Les élèves pourront se servir de cette ressource dans leur école pour favoriser les progrès et les avancées en matière de respect de la diversité. Elle est conçue sous la forme d'une ressource concise d'information et de formation, qui facilitera la planification et l'organisation d'une « Journée du respect de la diversité » dans l'école.

La ressource *Le respect de la diversité : action, sensibilisation, avancées* est conçue en vue de fournir aux personnes souhaitant faire avancer les choses dans le domaine du respect de la diversité des idées et des exemples qui mèneront à l'organisation d'une activité d'une journée axée sur la diversité dans votre école. Il faudra que les élèves, les enseignants et les administrateurs travaillent tous en collaboration afin de faire de cet événement organisé par les élèves une réussite. C'est pour cela que nous mettons cette ressource à la disposition de tous les élèves qui s'intéressent aux efforts visant à favoriser le respect de la diversité.

Planification du programme de la journée

Pour commencer

Que veut-on dire par « *diversité* »?

Le concept de diversité décrit les nombreuses différences et similarités qui existent entre les gens. Certaines peuvent être visibles, comme la race ou le sexe. Mais la diversité englobe également des différences moins évidentes, comme le bagage culturel, les valeurs religieuses et morales, le niveau d'études, le statut social, l'âge, le mode de vie et les opinions politiques. Lorsqu'on se lance dans un travail de planification plus spécifique, il peut être bon de dresser une liste de termes qu'on associe au concept de diversité : race, sexe, orientation sexuelle, aptitude/incapacité, études, origine géographique, classe d'âge, catégorie sociale, famille, religion, langue, groupe ethnique, etc.

« Pour créer un climat ouvert de dialogue et encourager les gens à exprimer tout un éventail de points de vue, il est essentiel d'instaurer le respect des opinions et du vécu de tous et de toutes. »

Carl E. James, *Diversity in the Classroom: Engagement and Resistance*

À quoi ressemble une « Journée du respect de la diversité »?

Dans l'idéal, il s'agit d'une journée offrant une expérience d'apprentissage attrayante, informative et interactive. La diversité est le sujet central de la journée : elle fait l'objet de discussions et les animateurs et les présentateurs donnent eux-mêmes l'exemple de cette diversité. Elle se manifeste également dans tous les aspects du programme de la journée : contenu abordé, local choisi pour les sessions, aménagements, choix en matière d'alimentation, choix en matière de décoration, divertissements, activités d'ouverture et de clôture, etc.

À qui profite cette Journée du respect de la diversité?

Toutes les personnes qui participent à la Journée du respect de la diversité en tireront profit. Il y a de nombreuses possibilités de prolonger les activités au-delà de la journée concernée. Chaque personne qui participe à l'événement aura l'occasion d'éduquer les membres de sa propre famille, ses amis et les membres de la communauté. Il est à espérer que cette expérience aura pour résultat qu'un plus grand nombre d'élèves s'intéresseront à la diversité et se donneront les moyens de faire une différence dans la société.

Que contient cette ressource?

Ce livret contient des informations, ainsi qu'une série de modèles, de listes de vérification et de conseils, présentés en annexe, que l'équipe responsable de la planification de la Journée du respect de la diversité pourra utiliser pour réaliser les objectifs suivants :

Compétences culturelles

Avoir des compétences culturelles, c'est être capable

1. de reconnaître la valeur de la diversité
2. de faire sa propre évaluation
3. de gérer la dynamique de la différence
4. d'acquérir des connaissances sur le plan culturel et de leur donner un caractère institutionnel
5. de s'adapter à la diversité et aux contextes culturels des communautés qu'on touche

(T. Cross *et al.*, 1989)

- évaluer le niveau des compétences culturelles de chaque individu et de l'école dans son ensemble (le modèle de Bennett utilise le terme de « sensibilité interculturelle », mais le ministère de l'Éducation utilise le terme de « compétences culturelles », qui reflète l'application du modèle)
- s'entendre sur la définition des mots qu'elle va utiliser, de façon à s'assurer que tout le monde se comprend
- planifier et organiser un programme pour la Journée du respect de la diversité qui sensibilise les gens à la position de votre école et aux positions individuelles sur le continuum du respect de la diversité
- favoriser le développement des pratiques en matière de respect de la diversité et l'engagement à se conformer à ces pratiques dans la culture de l'école à long terme, aussi bien pour les élèves que pour le personnel et les administrateurs

Par quoi commencer?

Tous les bons modèles sont des modèles qui sont ancrés dans des travaux de recherche et dont le fonctionnement s'appuie sur une structure bien définie. Les travaux de recherche sur lesquels s'appuie la présente ressource sont issus de divers ouvrages publiés sur la question, ainsi que de deux modèles élaborés sous la direction d'élèves et utilisés dans les écoles publiques de la province. La structure suggérée est un modèle des compétences culturelles qui s'appuie

sur le développement de la sensibilité culturelle et qui s'appelle le modèle de Bennett, du nom de la personne qui l'a élaboré, Milton Bennett (www.intercultural.org/pdf/dmis.pdf).

Commencez par apprendre à vous connaître vous-même et à mieux comprendre la dynamique du groupe que constitue votre équipe, c'est-à-dire l'équipe qui va diriger l'initiative. Posez-vous les questions suivantes : « Qui suis-je? Quel est mon mode d'apprentissage préféré? Que sais-je au sujet de mon propre point de vue sur la diversité? » Les questions qui suivent sont un bon point de départ. Vous en trouverez d'autres à l'annexe A (« Profil de personnalité »).

- Quelle est ma définition de la diversité?
- Quels éléments puis-je fournir pour prouver mon respect de la diversité?
- Est-ce que je suis capable de remettre en question mes croyances et d'affronter mes problèmes personnels vis-à-vis de la diversité?
- Dans quelle mesure mes croyances personnelles et mes actes affectent-ils mon identité et ma façon d'agir à l'école?

Une fois que vous avez une meilleure image de vous-même et de votre équipe, vous pouvez commencer à observer ce qui se passe dans l'école en matière de diversité. Plus vous êtes informé et sensibilisé à ces questions, mieux vous saurez planifier une activité d'apprentissage qui réponde vraiment aux besoins de votre école. La culture de l'école sera le reflet des caractéristiques et des modes de vie de ceux qui influencent la communauté scolaire.

Commençons à planifier les choses

Ne lésinez pas sur le travail de planification! Ce travail vous donne non seulement l'occasion de régler tous les problèmes logistiques, mais il vous offre également l'occasion d'examiner les valeurs et les attitudes, de mettre à plat les « vraies questions ». La présente ressource cherche surtout à faire bouger les choses. La Journée du respect de la diversité que vous allez contribuer à organiser a le potentiel d'influencer l'ensemble de l'école; et il faut que vous et les membres de votre équipe donniez l'exemple en mettant en place les relations de compréhension et de confiance qui sont nécessaires pour faire bouger les choses.

La planification est quelque chose qui ne se fait pas tout seul. Il faut faire des efforts et apprendre à bien fonctionner en équipe pour obtenir des résultats. Vous trouverez à la fin de cette ressource certains outils qui pourront vous aider. L'annexe B (« Planification et processus ») contient des informations sur la planification des réunions, le déroulement des réunions, la gestion des problèmes et la prise de décisions concernant les mesures à prendre. Votre équipe peut se servir de l'annexe C (« Établir des règles de fonctionnement ») pour s'entendre sur la façon de fonctionner. Les informations de l'annexe D (« 10 astuces pour animer les discussions ») peuvent servir pour les discussions pendant les réunions de planification, ainsi que pour les discussions en groupe qui font partie de la Journée du respect de la diversité proprement dite.

Pour savoir

Pour déterminer où en sont les choses à l'heure actuelle et commencer à comprendre ce qui serait souhaitable pour la société, nous vous encourageons à effectuer une analyse des besoins. Les annexes contiennent des exemples de formulaires d'évaluation dont peuvent se servir les enseignants et les élèves (annexe E : « Analyse des besoins pour les administrateurs et les enseignants » et annexe F : « Analyse des besoins pour les élèves »). Vous pouvez utiliser ces formulaires de diverses manières. Vous pouvez les faire remplir par les individus et les transmettre ensuite au comité; le comité peut organiser une rencontre au cours de laquelle tout le monde remplit le formulaire en même temps; les membres du personnel de l'école peuvent remplir le formulaire lors d'une de leurs réunions; et les élèves peuvent le remplir dans le cadre d'une activité en classe.

L'analyse des besoins que vous effectuerez auprès du personnel de l'école et des élèves vous permettra de mieux planifier votre Journée du respect de la diversité, de façon à ce qu'elle porte spécifiquement sur les problèmes mis en évidence dans votre école. Non seulement les analyses des besoins facilitent la planification, mais elles fournissent également des informations utiles pour revenir sur les différents points abordés ultérieurement. Nous avons inclus l'annexe G (« Utilisation des résultats des analyses des besoins ») à la fin de la ressource pour vous aider à passer de l'analyse à des mesures concrètes.

Détails, détails, détails

Pour faire une bonne histoire, il faut un bon début, une bonne fin et un bon développement entre les deux. Lors de votre préparation du programme de la Journée du respect de la diversité, il vous faudra définir une phase d'introduction, une phase avec des occasions d'acquérir des connaissances, de sensibiliser les gens et d'explorer des compétences et des aptitudes, une phase pour se mettre d'accord sur les mesures à prendre à l'avenir et enfin une phase d'évaluation de la journée. Nous décrivons ces différentes phases ci-dessous. Vous pouvez vous servir de l'annexe H (« Liste de vérification pour la planification des ateliers ») comme d'un modèle qui vous aidera à planifier la journée.

Introduction

L'introduction vous offre l'occasion de présenter les animateurs, l'ordre du jour et les résultats visés et d'élaborer des **lignes directrices pour la communauté**, qui portent sur notre façon de traiter les autres et sur ce que nous pouvons faire pour que l'apprentissage se déroule dans les meilleures conditions possibles. Les participants peuvent aussi se fixer des buts personnels, auxquels ils veulent s'engager à parvenir individuellement.

Il est important d'élaborer des lignes directrices pour la communauté, afin de mettre en place un milieu d'apprentissage dans lequel les gens ont le sentiment d'être en sécurité et respectés. Assurez-vous que les participants participent bien à l'élaboration de la liste. On fait cela généralement dans le cadre d'une activité avec un tableau à feuilles. Demandez aux participants de faire un remue-méninges pour déterminer ce dont ils ont besoin pour se sentir en sécurité et pour pouvoir effectuer leur apprentissage. Les gens diront des choses comme : « commencer et terminer à l'heure », « pas de conversations en à-côté », « bien écouter ce que les gens ont à dire », « respecter la confidentialité », etc. Apportez vous-même votre propre contribution. Il s'agit d'une activité à laquelle le groupe tout entier participe.

Acquisition de connaissances

Cette phase permet la mise en commun d'informations factuelles. Pour mettre en commun des informations, on utilise couramment des approches comme des conférences, des activités d'apprentissage en petit groupe et des activités d'exploration à titre individuel.

Sensibilisation

Dans cette phase, on encourage les participants à décrire ce qu'ils ressentent. Ceci peut se faire dans le cadre d'une réflexion individuelle ou d'une mise en commun en petit groupe ou en grand groupe. Le fait d'établir un lien entre le volet affectif et le volet intellectuel contribue à motiver les gens et à favoriser leur évolution. Lorsque nous avons élaboré les lignes directrices pour la communauté, nous avons planté le décor d'un environnement sécurisé pour l'apprentissage. Nous pouvons maintenant demander aux gens d'effectuer une réflexion personnelle et de faire part des fruits de cette réflexion à un camarade ou au petit groupe.

Compétences et aptitudes

Ce processus permet aux participants d'explorer leurs compétences et leurs aptitudes. Une fois qu'ils ont défini leur niveau actuel, ils peuvent améliorer ces compétences et aptitudes et en acquérir de nouvelles lorsque cela est nécessaire.

Mesures concrètes

Cette phase vous offre l'occasion d'utiliser tout ce que vous avez appris pour établir un plan visant à vraiment faire changer les choses. Elle fait appel aux fruits des phases précédentes (connaissances, sensibilisation, compétences et aptitudes) pour déboucher sur des mesures concrètes, aussi bien au niveau individuel qu'au niveau de l'institution. Il pourrait être utile d'avoir un modèle qui encourage les participants à se fixer des buts spécifiques et réalistes, avec des échéances bien précises et des critères qui leur permettront de déterminer dans quelle mesure ils ont réussi.

Évaluation

Vous avez maintenant l'occasion d'examiner les progrès accomplis par rapport aux objectifs que vous vous étiez fixés au début de la journée. Selon les objectifs que vous vous étiez fixés, vous pourrez avoir la réponse dès la fin de la session ou bien il vous faudra revenir ultérieurement sur ces points avec les participants, à une date fixée à l'avance.

Journée type

N'oubliez pas qu'il faut que la journée prenne en compte la diversité à la fois dans son contenu et dans son processus.

Activité brise-glace	Exemple : trouver quelqu'un qui parle plus d'une langue.
Définition des attentes et des lignes directrices pour la communauté	Exemple : cercle de discussion. Dans un tel cercle, tous les participants sont égaux et tout le monde a sa place. Les élèves se mettent en cercle, écoutent les autres et respectent leur point de vue. On peut se servir d'un bâton, d'une pierre ou d'une plume (symbolisant le lien avec la terre) pour faciliter le déroulement de la discussion. La personne qui tient l'objet est celle qui a la parole et les autres ont pour responsabilité d'écouter.
Présentation	Connaissances, faits, informations sur le ou les sujet(s) de la journée. Cette présentation peut être faite par un membre du comité ou par un présentateur externe. Tout dépend du niveau des connaissances et du savoir-faire.
Petits groupes	Approfondissement des faits; exploration des émotions, faire sortir les membres du groupe de leur coquille.
Remontant	Exemple : session de tai-chi.
Grand groupe	Mettre en commun ce que nous avons appris. On peut faire cela en demandant aux participants de répondre à des questions spécifiques et de participer à une activité récapitulative. Le but est de mettre en commun ce qu'on a appris, de façon à voir qu'il existe diverses façons originales de faire les choses : œuvres d'art, musique, théâtre, etc.
Ateliers	Offrent l'occasion aux gens de faire part de leur vécu. Offrent également l'occasion d'apprendre grâce à la réflexion sur soi, à l'apprentissage par l'expérience et aux activités de découverte. Encouragez les gens à faire part de leurs suggestions en s'exprimant à l'aide de leur « première voix » ou de leur « voix authentique ».
Clôture	Bilan (qu'est-ce qu'on fait maintenant?). Essayez de « raconter » des histoires. Les participants peuvent parler de l'impact que les activités de la journée ont eu sur eux, de ce qu'ils vont faire maintenant individuellement ou collectivement. Il est déjà utile d'avoir une évaluation écrite de la journée. On pourra s'appuyer sur cette évaluation pour l'organisation d'autres sessions à l'avenir.

Synthèse

Vous avez fait des évaluations individuelles et des évaluations à l'échelle de l'école; vous savez comment les choses devront se dérouler; et vous avez planifié les différentes composantes de la journée. Il vous reste maintenant à faire la synthèse de tout cela. Vous pouvez adapter l'annexe I (« Lignes directrices de planification des ateliers pour les ateliers d'une journée ou moins ») et l'annexe J (« Fiche de planification pour l'animateur ») pour créer un plan d'action, un calendrier et des listes de vérification, qui vous permettront de vous assurer que chacun sache quel est son rôle et que vous n'avez négligé aucun détail.

Que votre activité représente une demi-journée, une journée complète ou plus, il vous faudra savoir faire une bonne utilisation de vos aptitudes en animation et en communication, qui font partie des aptitudes que vous avez apprises lors de votre travail avec l'équipe. (Voir l'exemple à l'annexe D, « 10 astuces pour animer les discussions »). Si vous faites une bonne utilisation de vos aptitudes et de vos stratégies en matière d'animation, la journée démarrera bien, avancera bien et se conclura de façon productive.

Vous avez ici l'occasion de faire passer des messages de façon à la fois implicite et explicite et de faire appel à votre intuition. On parle souvent de ce à quoi les choses ressemblent sur le plan visuel (implicite) et auditif (explicite) et de ce qu'on ressent (intuition). Faites en sorte que les gens avancent tous dans la même direction dès le début, en établissant des ententes à l'échelle de la communauté (qu'on appelle parfois « normes collectives ») et en attribuant des rôles (comme celui de responsable de la prise de notes) qui faciliteront le déroulement de la session. Faites en sorte que les participants participent dès le début. Variez le mode de prestation au fil de la journée, en utilisant des présentations, des jeux de rôles, des enregistrements vidéo, etc.

Bilan

Il convient d'organiser avec l'équipe de planification de la Journée du respect de la diversité une séance pour faire le bilan. Cette séance prendra probablement quelques heures et se déroulera très probablement à la fin de la journée d'école. Prévoyez un espace confortable avec des rafraîchissements pour tous. Il s'agit d'une activité qui offre l'occasion de recueillir les commentaires et les suggestions des membres du comité concernant le déroulement de la session, d'examiner les évaluations remplies par les participants lors de la session, de prendre en note les commentaires exigeant des mesures à l'avenir et de faire des recommandations en vue de résoudre les problèmes qui ont pu être soulevés. N'oubliez pas que l'action a été à la fois le thème et le point central de votre travail. Pour ne pas perdre vos idées et pour que ceux qui viendront après vous puissent disposer d'un certain soutien, il est conseillé de noter la discussion et les recommandations dans un rapport. Il est bon d'en avoir plusieurs exemplaires : un à conserver dans le bureau de la direction d'école, un à conserver à la bibliothèque et un à conserver dans le dossier de l'équipe de planification de la Journée du respect de la diversité.

« Combattre le racisme, c'est comme éplucher un oignon. C'est parfois dur et difficile, cela fait parfois pleurer, mais si on persiste, on y arrive. »

*Terry Bright,
participant à YAR (Youth Against Racism),
Weymouth Consolidated High School*

Annexes

Annexe A – Profil de personnalité

Pour vous faire une idée des différences de style, lisez chacun des énoncés suivants et entourez d'un cercle l'option qui correspond le mieux à votre propre personnalité.

<p>1. Quand je suis dans une situation d'apprentissage, j'aime bien</p> <ul style="list-style-type: none"> a) participer à une activité consistant à faire quelque chose b) travailler avec des gens en groupe c) lire des choses sur les informations présentées d) regarder et écouter ce qui se passe 	<p>2. Quand je travaille en groupe, j'aime bien</p> <ul style="list-style-type: none"> a) diriger la discussion et l'activité b) découvrir ce que pensent et ce que ressentent les autres c) garder un peu de recul par rapport au reste du groupe d) suivre ce que fait la majorité
<p>3. Quand je suis confronté(e) à une situation conflictuelle, je préfère</p> <ul style="list-style-type: none"> a) attaquer de front la situation et essayer de remporter la victoire b) travailler avec l'autre personne pour parvenir à une solution à l'amiable c) présenter ma position de façon logique et raisonnée d) ne pas faire de vagues 	<p>4. Dans les conversations, j'ai tendance à</p> <ul style="list-style-type: none"> a) aller droit au but b) faire en sorte que les autres participent à la conversation c) écouter ce que les autres ont à dire, puis offrir une opinion objective d) être d'accord avec ce que les autres disent
<p>5. Dans la prise de décisions, j'ai tendance à</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prendre rapidement ma décision et passer à autre chose b) prendre en compte l'impact que la décision aura sur les autres c) prendre le temps de rassembler les données et les faits d) examiner toutes les options possibles et avancer prudemment 	<p>6. Les autres me perçoivent comme une personne qui</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sait obtenir des résultats b) est une personne avec qui il est agréable de travailler c) est logique et rationnelle d) influence les autres par son calme
<p>7. Dans un milieu de travail, je préfère</p> <ul style="list-style-type: none"> a) travailler seul(e) b) travailler avec les autres c) avoir une structure et une organisation d) avoir une atmosphère paisible 	

Comptez le nombre de fois que vous avez entouré chaque lettre. La lettre que vous avez entourée d'un cercle le plus souvent représente votre style préféré : a = franc; b = persuasif; c = logique; d = réflexif.

Extrait de *The Art of Influencing* de Karen Lawson (Dubuque, IA, Kendall-Hunt Publishing, 1996) reproduit avec l'autorisation de McGraw-Hill Companies. © 2006 McGraw-Hill

Annexe B – Planification et processus

Planification de la réunion	
<p>Questions à poser avant la réunion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quelle est la fonction de la réunion? 2. Quels sont les résultats souhaités? 3. Est-ce qu'il est vraiment nécessaire d'avoir une réunion pour remplir cette fonction et obtenir ces résultats? 4. Quelles autres solutions existent en dehors d'une réunion? 5. Qui devrait assister à cette réunion? 6. Dans quelle mesure les personnes invitées s'entendent-elles bien les unes avec les autres? 7. Quel est le plan de la réunion? 8. Quels problèmes inattendus pourraient se poser? 	<p>Définition de la fonction – Fonction, résultats, plan</p> <p>Il faut que l'énoncé définissant la fonction de la réunion indique pourquoi il est nécessaire d'avoir une réunion. Écrivez l'énoncé en complétant la phrase suivante : « La fonction de cette réunion est de... »</p> <p>Les résultats visés permettent de mieux cibler la réunion, en indiquant les informations à mettre en commun et les décisions ou mesures à prendre.</p> <p>Le plan est l'ordre du jour concret de la réunion, qui tient compte des personnes qui la dirigeront, du contenu, du processus de mise en commun des informations, du traitement des informations et de la durée de chaque phase de la réunion.</p>
Stratégies d'animation	
<p>Règles de fonctionnement</p> <p>Définissez les règles de fonctionnement afin d'établir un contrat entre les membres de l'équipe concernant le comportement de chacun. Ceci permet de faire en sorte qu'on ne s'écarte pas du sujet. Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout le monde participe. • On remet en question les idées, pas les personnes. • On commence à l'heure et on termine à l'heure. • On n'a qu'une conversation à la fois. • On respecte la confidentialité des informations. • On évalue la réunion. 	<p>Rôles</p> <p>Attribuez des rôles, afin de faire en sorte que les responsabilités soient partagées de façon formelle pendant la réunion. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animateur : personne qui dirige la réunion • Coanimateurs : personnes qui aident l'animateur • Responsable du tableau : personne qui note les mesures/décisions prises sur un tableau à feuilles • Secrétaire : personne qui prend en note les décisions/mesures prises et communique ces informations • Observateur : personne qui évalue le processus pendant qu'il se déroule et une fois qu'il est terminé • Chronométrateur : personne qui surveille le temps, s'assure que le groupe reste concentré sur le sujet • Autres : rôles choisis par le groupe, selon les besoins
<p>Aire de stationnement</p> <p>L'« aire de stationnement » est un <i>endroit visible</i> dans lequel on note les points qui sont importants, mais qui ne sont pas pertinents vis-à-vis du problème dont on est en train de discuter. Il s'agit d'un concept semblable à celui d'une automobile dans une aire de stationnement. Le point est important pour parvenir à la prochaine destination, mais n'est pas pertinent au moment présent (ou par rapport à la fonction immédiate de la réunion). Désignez un responsable du tableau et demandez-lui de noter ce type de points sur le tableau à feuilles.</p>	<p>Participation de tous</p> <p>Faites participer toutes les personnes présentes dès le début, en consacrant quelques minutes à une table ronde. Il s'agit d'une étape très importante qui donne le ton pour le reste de la réunion. Essayez</p> <ul style="list-style-type: none"> • une période de conversation informelle de cinq minutes • des interviews par paires sur des sujets fixés à l'avance • un tour de table sur les préoccupations et les bonnes nouvelles

<p>Tâches préalables</p> <p>Les tâches préalables attribuées avant la réunion sont des tâches effectuées par les participants avant la réunion proprement dite. Si vous attribuez de telles tâches, respectez les règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expliquez pourquoi ces tâches sont importantes. • Donnez suffisamment de temps. • Fournissez des instructions claires (lecture, analyse, etc.). • Insistez sur le fait qu'il faut que ce travail soit fait à l'avance. • N'attribuez le travail que si vous avez l'intention de l'utiliser. • Prévoyez un processus pour l'utilisation du travail pendant la réunion. 	<p>Présentations</p> <p>Les présentations peuvent être une perte de temps si elles ne sont pas bien planifiées ou animées. Suivez les règles de fonctionnement ci-dessous pour garantir la qualité de ces présentations et l'application d'une réflexion critique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Séparez la présentation des discussions. • N'autorisez les questions de clarification que pendant la présentation. • Donnez aux participants des questions de réflexion : <ul style="list-style-type: none"> – Sur quels points êtes-vous d'accord/pas d'accord? – Quelles améliorations pourrait-on apporter à la proposition? – Quelles nouvelles questions soulève-t-elle?
<p>Sessions en groupes</p> <p>Les sessions où les participants se divisent en groupes de 10 ou plus sont utiles pour réduire la durée des cycles et obtenir les meilleurs résultats.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminez la place dont vous aurez besoin. • Choisissez la taille des équipes. • Prévoyez la composition des équipes. • Indiquez les fournitures/matériaux nécessaires. • Planifiez la marche à suivre pour les équipes. • Les équipes sont de petits groupes qui quittent l'assemblée pour aller discuter de sujets spécifiques. 	<p>Options</p> <p>Options pour les sessions en groupes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • plusieurs petites équipes qui travaillent sur la même tâche, avec compte rendu des résultats • plusieurs petites équipes qui travaillent sur diverses tâches, avec compte rendu des résultats • travail ciblé, avec compte rendu rapide • période de réflexion en silence • processus pour prendre des mesures à partir des informations de l'équipe • processus pour prendre des décisions
<p>Tableaux à feuilles</p> <p>Les tableaux à feuilles sont très utiles pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • éviter qu'on s'écarte du sujet pendant la réunion • libérer les participants, qui n'ont pas besoin de prendre des notes • permettre à ceux qui rejoignent le groupe de rattraper leur retard • dépersonnaliser les idées • aider le responsable de la prise de notes • donner une dimension visuelle et affective au processus • créer une « carte mentale » de la réunion (choisissez une personne et donnez-lui des marqueurs de différentes couleurs — c'est tout ce qu'il faut!) 	<p>Conseils</p> <p>Conseils pour le tableau à feuilles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrivez les mots que les gens utilisent, si possible. • Répartissez le rôle de responsable du tableau entre différentes personnes. • Faites en sorte que les informations restent toujours visibles (en détachant les feuilles et en les affichant au mur). • Indiquez clairement à l'équipe quand vous avez toutes les idées nécessaires. • Créez une « aire de stationnement » et utilisez-la. • Utilisez différentes couleurs. • Écrivez lisiblement.

Résolution de problèmes	
<p>Comportements facilitant le processus</p> <ul style="list-style-type: none"> • proposer : « Que diriez-vous si... » • construire : « Pour développer l'idée de Diane... » • rechercher des informations : « Décrivez-nous s'il-te-plaît... » • rechercher des opinions : « Qu'en penses-tu, Kenny? » • donner des informations : « Voici mon compte rendu... » • donner une opinion : « À mon avis... » • exprimer un désaccord : « Je ne suis pas d'accord avec Ron parce que... » • résumer : « Pour récapituler la question... » • tester la compréhension : « Je t'ai entendu dire que... » • tester le consensus : « Combien sont d'accord avec...? » • encourager : « Parle-nous davantage de cette idée... » • harmoniser : « Sur quoi sommes-nous d'accord? » • vérifier le travail : « Sommes-nous près du but? » • définir des normes : « Il faut que nous décidions d'ici à... » • réduire la tension : « Ce qui est drôle là-dedans, c'est que... » • paraphraser : « Ce que je t'ai entendu dire, c'est que... » 	<p>Traitement des conflits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenez compte des sentiments. Il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que les sentiments ne jouent aucun rôle dans la réunion. Laissez les gens les exprimer librement. • Restez neutre. Respectez le droit qu'ont les gens d'avoir leurs propres sentiments et encouragez-les à les exprimer. • Cherchez tout d'abord à comprendre et ensuite à être compris. Donnez vous-même l'exemple de ce comportement et exigez-le des autres. • Traitez les sentiments de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> – Observez des périodes de silence (pour la réflexion). – Faites une pause. – Faites un remue-méninges en silence en notant les idées sur des fiches. – Faites un tour de table pour laisser les gens exprimer leurs préoccupations. – Organisez une période de discussion et de mise en commun (2–3 minutes pour trouver des idées). – Mettez en évidence les domaines dans lesquels il y a des conflits et ceux dans lesquels les gens partagent les mêmes idées et trouvez des idées pour combler le fossé qui sépare les gens les uns des autres. – Suggérez des manières de résoudre les conflits. • Ramenez la conversation sur le sujet / les buts d'origine.
<p>Comportements problématiques et stratégies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retardataires : commencez à l'heure et ne faites pas de mise à jour. • Conversations en aparté : arrêtez-vous, regardez les coupables. Demandez-leur s'ils aimeraient faire part de leur idée à l'assemblée. • Personnes qui monopolisent : demandez-leur de s'occuper du tableau à feuilles; utilisez des règles de fonctionnement; demandez à tous les participants de faire part de leurs commentaires. • Personnes trop calmes : intégrez-les régulièrement dans la discussion, sans les mettre sous les feux des projecteurs. • Personnes qui parlent trop longtemps : restez concentrés sur l'ordre du jour, utilisez l'aire de stationnement si la question abordée a de la pertinence. • Attitudes négatives : demandez au groupe de commenter les opinions négatives. Vérifiez si les participants sont d'accord/pas d'accord. 	<p>Comportements intempestifs – Comment les gérer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établissez des règles de fonctionnement avant que les problèmes se produisent et faites-y souvent référence. • Affrontez les comportements intempestifs directement. • Exigez de tous les participants qu'ils assument une part de responsabilité dans le déroulement de la réunion. • Utilisez des signaux non verbaux dans la communication. • Remerciez les personnes qui ont des comportements utiles. • Rencontrez en privé les récidivistes. • Créez des signaux collectifs pour faire face aux comportements intempestifs (trois coups sur la table, balles en caoutchouc, vérifications régulières du processus, etc.).

<p>Construction d'un consensus</p> <p>Le consensus est un état psychologique dans lequel on soutient une mesure que le groupe choisit d'adopter.</p> <p>Formule :</p> <p>$C = A + S$ (consensus = accord + soutien)</p> <p>Vérifiez s'il y a consensus en sondant les personnes présentes à l'oral ou par vote écrit.</p> <p>Utilisez le consensus pour déterminer le fonctionnement de l'équipe (fréquence des réunions, règles de fonctionnement, rôles, etc.), pour vous entendre sur les projets de l'équipe, pour vous entendre sur les principaux points concernant la mise en œuvre des projets.</p> <p>Recette du consensus :</p> <p>J'ai bien entendu et compris ta position.</p> <p>Tu as bien entendu et compris ma position.</p> <p>La décision ne compromet pas mes valeurs ou mes exigences morales.</p> <p>Je suis en mesure de soutenir la décision.</p>	<p>Conflit</p> <p>Sachez dépister les symptômes d'un conflit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • idées qui sont attaquées avant que leurs auteurs aient fini de les exprimer • commentaires qui sont des attaques personnelles • suggestions qui ne tiennent pas compte des précédentes • pressions conduisant à perdre ou à gagner • mentalité de victime (par opposition à une personne qui prend les devants) • membres qui prennent parti pour tel ou tel côté <p>Prenez des mesures pour résoudre les conflits :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissez que les conflits sont un aspect naturel et inévitable du processus de travail en équipe. • Mettez-vous d'accord sur le fait qu'il est souhaitable de les résoudre. • Faites preuve d'empathie les uns vis-à-vis des autres. • Passez de la mise en évidence du problème à l'élaboration d'une solution. • Cherchez à obtenir diverses opinions sur la question. • Écoutez.
Évaluation réfléchie	
<p>Clôture</p> <p>Cherchez à clore le processus en résumant les choses et en produisant des conclusions ou des mesures concrètes tout au long de la réunion. Notez-les sur le tableau à feuilles. Il sera ainsi plus facile de parvenir à des conclusions et de rédiger le procès-verbal de la réunion. Réfléchissez aux points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelles mesures avons-nous décidé de prendre? • Quelles décisions avons-nous prises? • Quels sont les points à l'ordre du jour de la prochaine réunion? • Quelles sont les questions qui restent ouvertes? 	<p>Autopsie</p> <p>La seule manière d'améliorer les réunions est consolider les choses qui fonctionnent et d'éliminer ou de modifier les choses qui ne fonctionnent pas. Voici quelques idées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prenez des mesures à la fin concernant les points relégués dans l'aire de stationnement. • Passez en revue les résultats, les décisions et les mesures. • Soulignez les points à l'ordre du jour de la prochaine réunion. • Faites une critique de la session : conversation à bâtons rompus, sondage par écrit, combinaison des deux

Extrait de *First Things First: A Handbook for Performance* d'Alison Rossett, reproduit avec l'autorisation de McGraw-Hill Companies. © 2006 McGraw-Hill

Annexe C – Établir des règles de fonctionnement

Étape n° 1 : Chaque membre de l'équipe classe les 12 « règles de fonctionnement pour le travail en équipe » par ordre d'importance (n° 1 = la plus importante / n° 12 = la moins importante). Mettez vos réponses dans la première colonne, sous « Votre classement ». Vous avez 10 minutes environ pour le faire. Ne discutez pas des différents points avant que tout le monde ait rempli sa colonne.

Étape n° 2 : Une fois que tout le monde a fait son classement, classez les 12 règles collectivement en tant qu'équipe. Utilisez la seconde colonne (« Classement de l'équipe ») pour noter vos réponses. Une fois que vous entamez la discussion en équipe, ne modifiez plus votre classement personnel. Vous avez 25 minutes pour la discussion en équipe.

	Votre classement	Classement de l'équipe
1. Si on va être en retard ou absent(e), on en informe l'animateur de l'équipe, l'agent de liaison ou un membre de l'équipe au moins un jour à l'avance.		
2. On viendra toujours aux réunions en étant prêt(e) à travailler sur l'ordre du jour reçu au préalable. On sera bien préparé(e), on aura rassemblé toutes les données nécessaires et on sera prêt(e) à discuter des questions à l'ordre du jour.		
3. On respectera toujours les opinions et les sentiments de tous les individus. Tous les membres participent de façon égale lors des réunions. Lors des discussions, les membres s'attendent à apporter leur contribution et à ce qu'on fasse preuve de respect quand on les écoute.		
4. On évitera toujours de faire des reproches aux gens en raison des déficiences de l'équipe. Si l'équipe ne fait pas son travail correctement, pour une raison ou une autre, on examinera le processus de travail de l'équipe et on cherchera à l'améliorer. Si certains individus éprouvent des difficultés à remplir leurs engagements, l'équipe leur apportera son soutien de toutes les manières possibles.		
5. Les membres soutiendront les décisions de l'équipe une fois qu'elles auront été prises. Il est inacceptable de saper les décisions de l'équipe, de remettre l'équipe en cause ou de parler en mal de l'équipe à d'autres personnes en dehors de l'équipe.		

<p>6. Les membres doivent respecter les engagements qu'ils ont pris vis-à-vis de l'équipe et sont conscients du fait que, s'ils ne les respectent pas, cela affectera les progrès de l'équipe. Si tel ou tel membre risque de ne pas pouvoir respecter ses obligations, il en avertit l'équipe à temps, pour que les autres membres puissent prendre des mesures pour l'aider.</p>		
<p>7. Lorsqu'on est confronté à une décision, on choisit d'abord la façon dont on va prendre la décision. La procédure générale est la suivante : (1) énoncer le problème; (2) discuter de différentes idées; (3) examiner les avantages et les risques des différentes approches; (4) choisir une approche qu'on pourra tous soutenir.</p>		
<p>8. On gère les conflits de façon productive. La règle générale est de comprendre le problème aussi bien qu'on le peut selon sa propre perspective. Pour cela, on écoute ce que chaque partie en conflit a à dire, en cherchant à mettre en évidence les faits et les données concrètes. Si le conflit s'étend aux faits eux-mêmes, on rassemble des données supplémentaires. Une fois qu'on a compris le problème, l'équipe aide les parties en conflit à trouver d'autres approches.</p>		
<p>9. On sait que le travail en équipe permet généralement de produire des idées et des décisions de grande qualité. Si le travail d'équipe ne débouche pas sur de telles idées et décisions, alors on fait une pause pour examiner la façon dont on travaille ensemble, jusqu'à ce qu'on comprenne mieux l'équipe et son travail.</p>		
<p>10. On ne se livre pas à des conversations en aparté, qu'elles soient en rapport ou non avec le sujet de la discussion ou avec d'autres sujets pertinents. Les conversations pertinentes se déroulent avec tous les membres de l'équipe.</p>		
<p>11. En raison des limites de temps du projet et du souhait que tous les participants participent aux discussions et à la prise de décisions, on réduira au minimum les interruptions d'origine externe.</p>		
<p>12. Les discussions et les décisions de l'équipe resteront confidentielles et on n'en parlera à personne en dehors du groupe, sauf si tous les membres de l'équipe se sont mis d'accord là-dessus.</p>		

Annexe D – 10 astuces pour animer les discussions

Votre rôle, pendant la discussion du groupe, est de faciliter l'échange des commentaires entre participants. Il n'est pas nécessaire d'intervenir avec vos propres commentaires après l'intervention de chaque participant, mais il peut être utile d'aider régulièrement le groupe dans ses efforts pour contribuer à la discussion. Voici un menu de 10 astuces à utiliser lorsque vous dirigez les discussions du groupe.

Paraphraser

1. **Paraphraser** ce que le participant a dit, afin qu'il ait le sentiment d'avoir été compris et que les autres participants disposent d'un résumé concis de ce qu'il a dit.

Alors ce que tu dis, c'est qu'il faut faire très attention lorsqu'on demande aux candidats où ils habitent pendant l'interview, parce que cela pourrait suggérer des liens avec tel ou tel groupe racial ou ethnique. Tu dis aussi que c'est normal de demander l'adresse de la personne interviewée dans le formulaire de candidature d'une société.

Vérifier

2. **Vérifiez** si vous avez bien compris ce qu'a dit le participant ou demandez au participant de clarifier ce qu'il dit.

Est-ce que tu veux dire que ce plan n'est pas réaliste? Je ne suis pas sûr de comprendre exactement ce que tu veux dire. Est-ce que tu pourrais l'expliquer de nouveau, s'il-te-plaît?

Complimenter

3. **Complimentez** le participant lorsqu'il fait un commentaire intéressant ou pertinent.

C'est un bon point. Je suis content que tu aies attiré notre attention sur ce point.

Développer

4. **Développez** la contribution d'un participant à la discussion en fournissant des exemples ou en suggérant une autre façon d'aborder le problème.

Tes commentaires sont intéressants du point de vue de l'employé. Il serait également utile d'examiner la façon dont le gérant envisagerait la même situation.

5. **Donnez de l'énergie** à la discussion en accélérant le rythme, en faisant de l'humour ou, si nécessaire, en poussant le groupe à apporter d'autres contributions.

Eh ben, on a beaucoup de personnes très humbles dans ce groupe! Je vous propose un petit défi : pendant les deux prochaines minutes, voyons combien d'idées vous pourrez trouver pour améliorer la coopération au sein de votre département.

6. **Exprimez votre désaccord** (en douceur) avec les commentaires d'un participant, afin de susciter une discussion plus approfondie.

Je vois ce que tu veux dire, mais je ne suis pas sûr que ce que tu décris est toujours vrai. Est-ce qu'il y a quelqu'un qui a vécu une expérience différente de celle de Jim?

7. **Faites la médiation** entre les participants dont les opinions sont opposées et essayez de désamorcer les tensions qui peuvent surgir.

Je crois que Suzanne et Marie ne sont pas vraiment d'accord l'une avec l'autre mais qu'elles présentent surtout deux points de vue différents sur cette question.

8. **Rassemblez** les idées, en montrant les liens qu'elles ont les unes avec les autres.

Comme vous le voyez dans les commentaires de Daniel et de Jeanne, un des aspects importants de la gestion du temps est le processus de définition de ses buts personnels. Il faut que vous sachiez vous fixer des buts pour vous-même au quotidien pour que vous arriviez à mieux gérer votre temps.

9. **Changez** le processus suivi par le groupe en modifiant la méthode dont vous vous servez pour faire participer les gens ou en demandant au groupe d'évaluer les idées présentées.

Divisons-nous en petits groupes pour voir si vous trouvez quelques objections typiques que pourraient vous faire le consommateur concernant les produits que nous avons vus pendant la présentation de ce matin.

10. **Résumez** (et notez, si vous le souhaitez) les principaux points de vue du groupe.

J'ai donc quatre raisons principales, d'après notre discussion, pour expliquer pourquoi les gérants ne délèguent pas le travail : (1) manque de confiance; (2) peur de l'échec; (3) facilité de faire la tâche eux-mêmes; (4) peur d'être remplacé.

Donner de l'énergie

Exprimer son désaccord

Faire la médiation

Rassembler

Changer

Résumer

Annexe E – Analyse des besoins pour les administrateurs et les enseignants

Notez votre école

Dans quelle mesure votre école favorise-t-elle le multiculturalisme et la lutte contre le racisme?	Oui	Non	Ne sais pas
1. Est-ce que les énoncés de politique du gouvernement et du conseil scolaire concernant les relations entre les races et les ethnies sont mis en avant dans l'école?			
2. Est-ce que le code de conduite de l'école décrit les comportements caractérisés par des préjugés ou du racisme comme étant inacceptables? Est-ce que le personnel est prêt à faire face à de tels comportements s'ils se produisent chez les élèves, chez les membres du personnel ou chez les visiteurs de l'école?			
3. Est-ce que la bibliothèque contient des livres et des périodiques reflétant la diversité ethnique ou raciale du Canada?			
4. Est-ce que l'on a fourni au personnel des ressources pour l'aider à mieux comprendre les efforts de lutte contre le racisme en éducation?			
5. Est-ce que le personnel a eu l'occasion de suivre des activités de perfectionnement professionnel sur les relations entre les cultures et entre les races?			
6. Est-ce que les enseignants sont conscients des cultures dont sont issus les enfants et des coutumes et des attitudes qui les caractérisent?			
7. Est-ce que le personnel réagit différemment face aux membres issus de différentes races ou cultures qui se réunissent en groupe à l'école et aux alentours de l'école?			
8. Est-ce que les minorités raciales/culturelles sont bien représentées			
a) dans les comités de parents?			
b) dans les clubs de l'école et lors des événements spéciaux?			
c) dans les images et les présentations affichées dans les couloirs et sur les babillards?			
d) dans les films, les enregistrements vidéo et la musique?			
e) sur le tableau d'honneur?			
f) au sein du personnel?			
9. Est-ce que des langues autres que l'anglais que parlent les élèves figurent dans les présentations, les avis et les annonces?			

Dans quelle mesure votre école favorise-t-elle le multiculturalisme et la lutte contre le racisme?	Oui	Non	Ne sais pas
10. Est-ce qu'on célèbre le multiculturalisme? a) contributions des immigrants au Canada b) héros issus de diverses cultures c) Mois de l'histoire des Noirs (africains) d) groupes culturels et artistiques e) festival multiculturel à l'école f) conférenciers issus de divers milieux culturels g) Mois de l'histoire des Mi'kmaq			
11. Est-ce que le fait qu'on accepte pleinement les groupes ethniques minoritaires est bien communiqué aux parents, par exemple dans les bulletins d'informations et lors des célébrations?			
12. Est-ce que l'école a un système d'accueil ou de mentorat pour les nouveaux élèves?			
13. Est-ce que les élèves issus de minorités sont représentés de façon disproportionnée dans certains domaines, par exemple : a) parmi les élèves qui sont en retard? b) parmi les élèves qui sont suspendus? c) parmi les élèves qui se situent au plus bas niveau (formation générale)? d) dans les programmes d'enrichissement? e) dans les sports et les autres activités parascolaires? Si oui, est-ce qu'il y a des raisons qui ne concernent pas les élèves eux-mêmes?			
14. Est-ce que les classes semblent souffrir de ségrégation en fonction de critères raciaux ou culturels?			
15. Est-ce que les pratiques de l'école en matière de counselling reconnaissent pleinement le potentiel des élèves des minorités?			
16. Est-ce que les élèves qui ne parlent pas anglais bénéficient d'un enseignement de l'anglais langue seconde?			

Dans quelle mesure votre école favorise-t-elle le multiculturalisme et la lutte contre le racisme?	Oui	Non	Ne sais pas
17. Est-ce que l'école fait appel à des agences externes? Exemples : a) Association multiculturelle de la Nouvelle-Écosse (Multicultural Association of Nova Scotia, MANS) b) BEA (Black Educators Association) c) MACS (Mi'kmaq Association of Cultural Studies) d) FANE (Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse) e) Mi'kmaq Friendship Centre f) International Education Centre (Saint Mary's University) g) Division des services aux élèves du ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse (Éducation multiculturelle) h) Society for the Study of Ethnicity in Nova Scotia i) Multiculturalisme et Citoyenneté Canada j) MISA (Metropolitan Immigration Settlement Association) k) Commission des droits de la personne de la Nouvelle-Écosse l) Confederacy of Mainland Mi'kmaq m) Dartmouth Immigrant Association			
18. Est-ce que les élèves et les parents sont régulièrement informés des politiques du conseil scolaire et de l'école en matière de relations entre les races?			
19. Est-ce que les images figurant dans les affichages à l'école, les assemblées et les événements commentaires donnent un reflet positif de la diversité culturelle des élèves de l'école et de la communauté dans son ensemble?			
20. Est-ce que les incidents de racisme (insultes, etc.) sont traités avec sérieux par le personnel et est-ce qu'on consulte les élèves pour savoir comment gérer de tels problèmes et trouver des solutions?			
21. Est-ce que les matières enseignées comprennent des auteurs issus de divers milieux raciaux et culturels et est-ce que les cours mettent l'accent sur les contributions de divers groupes raciaux et culturels?			
22. Est-ce que les aliments servis à la cafétéria reflètent la diversité des goûts des différents groupes ethniques?			

Annexe F – Analyse des besoins pour les élèves

Notez votre école

Dans quelle mesure votre école favorise-t-elle le multiculturalisme et la lutte contre le racisme?	Oui	Non	Ne sais pas
1. Est-ce que les ressources que vous étudiez comprennent des auteurs issus de divers milieux raciaux et culturels et est-ce que les cours mettent l'accent sur les contributions de tous les groupes raciaux et culturels?			
2. Est-ce qu'on vous a appris à dépister les stéréotypes, les préjugés et le racisme dans les ressources que vous étudiez?			
3. Est-ce que les élèves d'origines semblables ont tendance à rester ensemble dans la classe, dans les équipes sportives et sur le terrain de jeu?			
4. Est-ce que les minorités raciales/culturelles sont bien représentées			
a) dans les comités de parents?			
b) dans les clubs de l'école et lors des événements spéciaux?			
c) dans les images et les présentations affichées dans les couloirs et sur les babillards?			
d) dans les films, les enregistrements vidéo et la musique?			
e) sur le tableau d'honneur?			
f) au sein du personnel?			
5. Est-ce que des langues autres que l'anglais que parlent les élèves figurent dans les présentations, les avis et les annonces?			
6. Est-ce que les classes semblent souffrir de ségrégation en fonction de critères raciaux ou culturels?			
7. Est-ce que l'école fait appel à des agences externes? Exemples :			
a) Association multiculturelle de la Nouvelle-Écosse (Multicultural Association of Nova Scotia, MANS)			
b) BEA (Black Educators Association)			
c) MACS (Mi'kmaq Association of Cultural Studies)			
d) FANE (Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse)			
e) Mi'kmaq Friendship Centre			
f) International Education Centre (Saint Mary's University)			
g) Division des services aux élèves du ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse (Éducation multiculturelle)			
h) Society for the Study of Ethnicity in Nova Scotia			
i) Multiculturalisme et Citoyenneté Canada			
j) MISA (Metropolitan Immigration Settlement Association)			
k) Commission des droits de la personne de la Nouvelle-Écosse			
l) Confederacy of Mainland Mi'kmaq			
m) Dartmouth Immigrant Association			
8. Est-ce que les images figurant dans les affichages à l'école, les assemblées et les événements commentaires donnent un reflet positif de la diversité culturelle des élèves de l'école et de la communauté dans son ensemble?			
9. Est-ce que les incidents de racisme (insultes, etc.) sont traités avec sérieux par le personnel et est-ce qu'on consulte les élèves pour savoir comment gérer de tels problèmes et trouver des solutions?			

Annexe G – Utilisation des résultats des analyses des besoins

1. Qu'avons-nous appris grâce à chacune des questions des analyses des besoins?
2. Quelles mesures pourrait-on prendre pour renforcer le respect de la diversité?
3. Qui peut diriger la planification de ces mesures?
4. Notes – Ressources, structures de soutien nécessaires pour chaque mesure :

Annexe H – Liste de vérification pour la planification des ateliers

1. Quelles sont les écoles qui vont être invitées? _____

2. Quels critères les écoles devront-elles respecter? _____

3. Quels critères les participants devront-ils respecter? _____

4. Quand l'atelier aura-t-il lieu? _____

5. Combien de temps va-t-il durer? _____

6. Quels buts souhaitez-vous réaliser? _____

7. Quelles activités ferez-vous? _____

8. Quelle atmosphère souhaitez-vous créer? _____

9. Quel local correspond à votre budget? _____

10. Combien d'espace vous faut-il? _____

11. Est-ce que vous aurez des pauses? _____

12. Qu'est-ce qu'il y aura dans votre ordre du jour? _____

13. Quelles questions faut-il absolument aborder? _____

14. Quelles questions vaut-il mieux éviter? _____

15. Quelles clarifications faudrait-il employer pour les définitions? _____

ANNEXES

16. Qu'allez-vous faire pour vous assurer que vous avez divers intervenants en provenance de divers milieux? _____

17. Qu'allez-vous faire pour que les groupes se mélangent et que la communication se fasse? _____

18. Aurez-vous du temps pour des récits personnels? _____

19. L'atelier aura-t-il lieu en milieu rural? _____

20. Est-ce que les participants vont passer la nuit ou rentreront chez eux le soir? _____

21. Où les participants logeront-ils? _____

22. Si nécessaire, peuvent-ils loger chez l'habitant? _____

23. Allez-vous nourrir les participants? _____

24. Y a-t-il de la nourriture sur place? _____

25. Qu'est-ce que votre groupe a déjà fait? _____

26. Qu'est-ce que les autres groupes ont fait et qui a bien marché? _____

27. À quoi s'intéresse l'auditoire? _____

28. Comment allez-vous gérer les conflits? _____

29. Qui va organiser l'atelier? _____

30. Qui va présenter l'atelier? _____

31. Qui va parrainer l'atelier? _____

32. Que voulez-vous avoir dans votre manuel de formation? _____

33. Est-ce que vous allez inviter les médias? _____

34. Qui va faire la promotion de l'atelier? _____

35. Où allez-vous faire de la publicité pour l'atelier? _____

36. Quelles sources médiatiques vont être utilisées? _____

37. Qui va s'occuper des informations financières? _____

38. Comment allez-vous faire pour respecter votre budget? _____

39. Quel rôle jouera le coordinateur des programmes? _____

40. Comment procéderez-vous pour évaluer les ateliers? _____

41. Qu'est-ce que vous ferez pour rester en contact après les ateliers? _____

Annexe I – Lignes directrices de planification des ateliers pour les ateliers d’une journée ou moins

A. Six mois ou plus avant

1. Définir le lieu. Vérifier :
 - l'accès pour les handicapés
 - la disponibilité de toilettes à proximité de l'atelier
 - la disponibilité d'un équipement audiovisuel
 - les dispositions pour le stationnement
 - l'identité de l'agent de liaison du lieu qui travaillera avec vous
 - les dispositions pour le nettoyage de la salle entre les sessions
 - la disponibilité de la vaisselle et d'ustensiles non jetables pour les repas et les pauses
 - le prix de la salle de réunion devrait être nul ou très faible si on organise une activité avec repas
 - la décoration (fleurs et autres)
 - l'endroit pour s'inscrire à l'atelier
2. Soumettez votre proposition pour l'atelier à l'administration de l'école.
3. Commencez la planification financière : élaborer un budget.
4. Établissez une liste de coordonnées, avec pour chaque personne le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur.
5. Entamez votre campagne de relations publiques : diffusez un communiqué de presse ou un avis d'information.

B. Trois à six mois avant

1. Prévoyez le conférencier, le présentateur, les membres du groupe de discussion, etc.
 - Écrivez une lettre d'intention à chaque personne, en y mentionnant les éléments suivants :
 - date
 - heure
 - thème
 - honoraires (avec mode et date du paiement)
 - hébergement pour la nuit

- frais de déplacement couverts (inclure destination et arrivée, indiquer le mode de transport qui sera couvert)
 - repas
 - date à laquelle il faudra que les feuilles à distribuer qui doivent être reproduites vous soient parvenues
 - coordonnées de la personne à contacter s'ils ont des questions
 - énoncé précisant que vous ne couvrirez aucune autre dépense
2. Fixez le programme de la journée :
 - période d'inscription
 - période de pause
 - repas de midi
 - heure de fin
 3. Commencez le processus de distribution des dépliants pour l'inscription :
 - conception du dépliant à l'aide de la liste de vérification
 - envoi du dépliant aux personnes susceptibles d'être intéressées
 - définition des groupes qui recevront les dépliants
 - impression du dépliant en quantité suffisante pour couvrir tous les destinataires choisis

C. Deux à trois mois avant

1. Lancez les procédures de contact par courrier avec les personnes qui assisteront à l'atelier.

D. Six semaines à deux mois avant

1. Fixez les derniers détails de l'atelier :
 - personne qui fera les différentes présentations et qui prononcera le discours de fin
 - personne qui sera responsable de la table des inscriptions
 - contenu du formulaire d'évaluation
 - confirmation auprès du ou des conférencier(s) (petite note ou appel téléphonique avec derniers arrangements pour la journée; demandez une réponse par écrit)
2. Vérifiez les arrangements pour le lieu de l'atelier :
 - arrangement des tables dans la salle
 - menus pour les pauses, les repas
 - besoins sur le plan audiovisuel
 - carte pour se rendre au lieu de l'atelier, à inclure dans la trousse pour les participants

E. Deux semaines avant

1. Imprimez ou reproduisez le programme définitif, avec :
 - attributions dans la salle
 - responsables des présentations
 - durées
 - liste des membres du comité
2. Imprimez ou reproduisez les formulaires d'évaluation.
3. Si vous utilisez plus d'une salle, préparez des panneaux pour les salles avec les activités qui y sont prévues.
4. Préparez la liste des inscrits à partir des formulaires d'inscription que vous avez reçus.
5. Imprimez ou reproduisez la liste des inscrits si vous comptez l'inclure dans la trousse de chaque participant.
6. Préparez des étiquettes avec les noms des participants, en incluant le nom de leur organisme.

F. Une semaine avant

1. Préparez les trousse pour les participants à l'atelier, avec :
 - les feuilles à distribuer du conférencier
 - le formulaire d'évaluation
 - le programme définitif
 - la liste des inscrits
 - du papier pour prendre des notes, si nécessaire
 - des éléments d'informations, si nécessaire
 - l'étiquette avec le nom du participant
 - le reçu pour l'inscription
2. Demandez le ou les chèque(s) pour les honoraires, s'il y a lieu.
3. Appelez le local pour confirmer :
 - nombre de personnes pour les pauses et le repas de midi
 - menu
 - derniers arrangements

G. Jour avant ou matin du jour de l'activité

1. Installez la table des inscriptions :
 - trousse pour les participants
 - étiquettes avec les noms, si elles ne sont pas dans les trousse
 - reçus, si vous ne les avez pas encore envoyés par la poste ou si vous n'avez pas indiqué que les reçus seront des chèques oblitérés
2. Accrochez les panneaux pour les salles.
3. Vérifiez de vos propres yeux les arrangements dans les salles, avec l'agent de liaison du lieu.
4. Vérifiez l'équipement pour vous assurer qu'il fonctionne bien.

H. Après

1. Faites la synthèse des évaluations et envoyez-la au président du comité responsable du programme avec la liste des inscrits.
2. Envoyez des lettres de remerciement :
 - à tous les présentateurs
 - à l'agent de liaison du lieu
 - aux membres du comité
3. Rassemblez les états de dépenses, les factures et les reçus.
4. Préparez le rapport final.

Extrait de « Workshop Planning Guidelines » dans *ALAO Procedures Manual* de l'ALAO (Academic Library Association of Ohio) reproduit avec l'autorisation de McGraw-Hill Companies. © 2006 McGraw-Hill

Annexe J – Fiche de planification pour l'animateur

À l'avance	Fait = ✓
• s'entendre sur les objectifs de l'atelier	
• s'entendre sur la personne qui sera l'animateur	
• identifier les participants	
• choisir et réserver un lieu	
• informer tout le monde de la date, de la fonction et du lieu	
• concevoir l'atelier	
• faire circuler une description concise du programme	
• animateur : préparer votre propre programme plus détaillé	
• confirmer les exigences pour la salle et l'horaire auprès des responsables du lieu	
• parler aux intervenants clés selon le plan et s'entendre sur leurs rôles	
• discuter de qu'il faudra pour que cette activité soit une « réussite »	
• rencontrer chaque conférencier et faire une mise au point	
• préparer/copier tous les documents nécessaires	
• dresser des listes de membres des groupes, si nécessaire	
• dresser un plan des tables pour les repas formels (s'il y a lieu)	

À apporter avec vous	Fait = ✓
• vos notes détaillées pour l'atelier	
• les documents pour les participants	
• un tableau à feuilles et des marqueurs	
• du ruban masque	
• tous les supports visuels nécessaires, y compris des copies diapositive par diapositive des présentations PowerPoint	
• feuillets autoadhésifs	
• listes des membres des groupes et plans des tables, si nécessaire	
• toute correspondance pertinente, pour pouvoir s'y référer	
• numéros de téléphone « au cas où »	

À l'arrivée	Fait = ✓
• la ou les clé(s)	
• à vérifier : que les salles sont propres et organisées comme convenu	
• à vérifier : chauffage, éclairage, son, etc.	
• à vérifier : papier graphique en grande quantité	
• à vérifier : tableaux pour les documents, les inscriptions, etc.	
• à vérifier : tableau avec vos notes, stylos, ruban, etc.	
• à vérifier : horaires, services de traiteur et autres arrangements avec le gérant ou concierge	

Quinze minutes avant de commencer	Fait = ✓
• s'assurer qu'on s'occupe bien de tous les invités spéciaux	
• rencontre des intervenants clés; rappel rapide de tous les éléments importants	
• rencontre et accueil des participants	

Une minute avant de commencer	Fait = ✓
• animateur : inviter les gens à se rassembler, respirer à fond et...	

Annexe K – Évaluation

Veillez prendre quelques instants pour **réfléchir** à la session.

1. Quand je suis arrivé(e), je m'attendais à...

2. J'ai découvert...

3. Ce que j'ai préféré, c'est...

4. Maintenant, ce que j'aimerais, c'est...

5. Commentaires/conseils d'ordre général

Merci de votre participation.

Bibliographie

Academic Library Association of Ohio, « Workshop Planning Guidelines », *ALAO Procedures Manual*, 1998.

BENNETT Milton et Mitchell Hammer, *The Developmental Model of Intercultural Sensitivity*, 1998, www.intercultural.org/pdf/dmis.pdf, 29 décembre 2005.

JAMES Carl E., *Diversity in the Classroom: Engagement and Resistance*, Toronto (Ont.), Garamond Press, 2001.

LAWSON Karen, *The Art of Influencing*, Dubuque (Iowa), Kendall Hunt Publishing, 1996.

Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse et Association multiculturelle de la Nouvelle-Écosse, *Youth Against Racism (YAR)*. Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2004.

Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, *Minister's Response to Addressing Bullying in Nova Scotia Schools: A Student's Perspective*. Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2003

PETRIA Olivia et Diane Naugler, « Anti-Racist Teaching: In the Context of the Events of September 11th », *CORE 11*, n° 1, août 2005.

ROSSETT Alison, *First Things Fast: A Handbook for Performance Analysis*, San Francisco (Calif.), Jossey Bass, 1998.

SILBERMAN Mel, *101 Ways to Make Training Active*, San Francisco (Calif.), Pfeiffer, 2005.

———, *The Consultant's Tool Kit*, New York (New York), McGraw-Hill, 2001.

Notes
