

La
de **force**
l'action

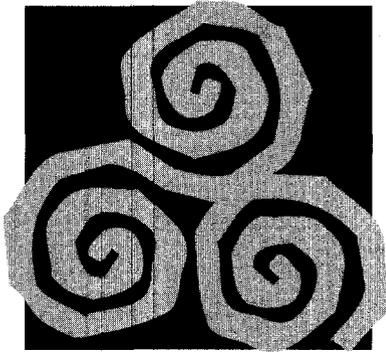
Trousse d'interventions
locales et régionales

Virage ambulatoire

351.77-055.2 (714)
Ass 1999



AFEAS Association féminine
d'éducation et d'action sociale



Présentation d'une identification visuelle représentant des membres se réunissant autour d'un dossier.

- Le carré représente un dossier, une démarche.
- Les trois cercles en mouvement qui se rencontrent, représentent différents membres travaillant sur un dossier.
- L'uniformité, la rencontre des cercles, leur ressemblance les unissent pour en faire une force, un tout.
- Le symbole du chiffre trois (pour trois cercles) représente également une force.
- Le socle sert de support, de tronc.

La force de l'action, trousse d'interventions locales et régionales a pu être réalisée par l'AFEAS grâce à la collaboration financière du programme «Promotion de la femme» de Condition féminine Canada.

Juillet 1999

Mot de la présidente de l'AFEAS

La trousse d'interventions La force de l'action collective est la suite logique du travail réalisé par l'Association féminine d'éducation et d'action sociale en regard du virage ambulatoire. La démarche qu'elle propose et les moyens d'action qu'elle présente seront des instruments pratiques pour en développer le contenu et amener les membres AFEAS, tant au plan local que régional, à intervenir auprès des instances concernées. Elle permettra de corriger certaines situations d'injustice en regard des aidantes et de mettre en place des mécanismes qui aideront celles-ci à assumer les diverses responsabilités qui leur sont dévolues auprès des personnes malades ou non autonomes, dans le cadre du virage ambulatoire.

Cette trousse se veut le reflet de la volonté de l'Association féminine d'éducation et d'action sociale de favoriser l'intervention directe des membres dans leur milieu. L'histoire de l'AFEAS le démontre, la force de l'action permettra d'améliorer la situation des femmes tant dans leur famille que dans la société. Je vous invite à saisir l'occasion d'être, par vos interventions dans vos milieux respectifs, une force qui suscitera le changement de mentalité.

Être aidantes... Il s'agit peut-être de votre mère, de votre fille, de votre voisine... Seule une action collective permettra d'améliorer leur situation et d'atteindre les objectifs poursuivis par ce dossier.

En terminant, je remercie toutes les membres qui, par leur implication dans ce dossier, ont permis l'élaboration de cette trousse. Le caractère collectif de ce travail est garant des résultats à venir et témoigne de l'importance de ce dossier pour l'Association féminine d'éducation et d'action sociale. Maintenant, c'est à chacune de vous d'utiliser les différentes démarches proposées pour atteindre le résultat escompté pour notre association.

*Huguette Labrecque,
présidente provinciale*



C'est une trousse proposant des interventions destinées à influencer les instances décisionnelles locales et régionales. Elle favorisera des prises de décisions qui tiennent compte des besoins des femmes. Conçue en fonction du dossier *Virage ambulatoire*, elle pourra être utilisée dans tous les dossiers qui commandent une démarche d'action.

Ses objectifs...

- Habilitier toutes les membres de l'AFEAS à passer à l'action.
- Faciliter les interventions locales et régionales.

La force de l'AFEAS

L'AFEAS est reconnue comme un organisme d'action, un organisme qui fait évoluer les mentalités en vue d'améliorer les conditions de vie des femmes et celles de la société. L'AFEAS est présente sur l'ensemble du territoire du Québec avec ses 430 groupes locaux, ses 12 instances régionales, son conseil d'administration provincial et son siège social à Montréal.

Ensemble, les membres de l'AFEAS peuvent faire changer les choses. C'est pourquoi la trousse d'interventions locales et régionales se situe sous ce thème: **la force de l'action**. Quelle situation privilégiée, une véritable garantie d'obtenir des améliorations à la situation des aidantes!

L'AFEAS et le virage ambulatoire

Dès l'automne 1996, l'AFEAS est préoccupée par les bouleversements vécus dans le système de santé. Le virage ambulatoire qui se met en place aura un impact important dans la vie des femmes, désormais qualifiées par ce même système «d'aidantes naturelles». Plusieurs travaux ont été entrepris pour bien comprendre la situation à travers le Québec. D'abord, une recherche faite dans cinq régions. Elle permettra à l'AFEAS de dresser une liste de constats de la situation engendrée par le virage ambulatoire et d'en déterminer les enjeux spécifiques pour les femmes.

Deux projets pilotes sont ensuite réalisés et l'AFEAS publie deux dossiers d'étude qui sont proposés aux membres des 430 AFEAS locales. C'est au terme de l'ensemble de ces démarches que les exigences face aux aidantes se précisent. Des lacunes importantes sont identifiées quant à leur situation. Suite à ces travaux, des résolutions proposant des correctifs sont adoptées lors du congrès provincial d'août 1998.

Selon notre recherche, la fonction d'aidante est assumée, dans 70 à 80 % des cas, par des femmes. C'est pourquoi, nous utiliserons le terme féminin d'«aidantes» tout au long du présent document, bien conscientes qu'il inclut aussi les hommes qui assument les mêmes responsabilités. Nous éviterons également d'utiliser le terme aidantes «naturelles» parce que nous souhaitons que les femmes, selon leur capacité, aient le choix d'accepter ce rôle, et non qu'il leur revienne naturellement.

Les instances décisionnelles

La décentralisation des pouvoirs, de Québec vers les régions, permet de rapprocher les centres de décisions plus près des citoyennes et des



citoyens. La majorité des demandes exprimées dans nos résolutions sur le virage ambulatoire peuvent ainsi trouver une réponse, non pas uniquement auprès de la ministre de la Santé et des Services sociaux, mais aussi auprès des instances décisionnelles locales ou régionales comme les conseils d'administration des régions régionales de la santé et des services sociaux, des CLSC, des centres hospitaliers. C'est là que la force d'action des membres AFEAS peut s'exercer.

Les responsables des interventions

La porteuse régionale du dossier

Chaque région AFEAS a nommé une porteuse du dossier sur le virage ambulatoire. Elle acheminera les recommandations de l'AFEAS aux instances concernées et elle agira comme personne-ressource pour motiver et supporter les membres des AFEAS locales dans leurs interventions pour améliorer la situation des aidantes.

Responsable de la démarche

Ce sera la responsable du comité du Programme d'étude et d'action (CPEA) ou la responsable du comité ad hoc formé pour réaliser cette intervention aux niveaux local ou régional.

Elle tiendra le *journal de bord* tout au long de la démarche. Elle informera les membres de l'AFEAS locale ou du conseil d'administration régional ainsi que la porteuse régionale du dossier.

Imaginons un peu, si chaque AFEAS réussissait à améliorer un aspect de la situation des aidantes naturelles... Quel succès ce serait!

Bonne chance!

Le comité provincial VIRAGE AMBULATOIRE.

- Johanne Fecteau, responsable
- Diane Brault, adjointe
- Nicole Lachaine-Gingras, adjointe
- Yolande Haines, secrétaire
- Michelle Houle-Ouellet, coordonnatrice, rédactrice

Sommaire

Le trousse est composée de 5 parties. Elle propose tous les éléments qui permettront aux membres des groupes locaux et régionaux de l'AFEAS de passer à l'action dans leur milieu afin d'améliorer la situation des aidantes. Elle servira à la porteuse régionale du dossier pour acheminer les recommandations aux instances décisionnelles concernées et pour aider les membres des AFEAS locales qui s'en préoccupent.

Partie 1: La démarche d'action	5
1 ^{re} étape: L'analyse de la situation des aidantes	5
La transformation du système de santé	5
L'implication de l'AFEAS	6
Les constats de l'AFEAS	7
Les recommandations de l'AFEAS	8
2 ^e étape: L'identification d'un objectif	11
3 ^e étape: La recherche des solutions	13
4 ^e étape: Le choix de la solution	15
5 ^e étape: L'organisation et la réalisation de l'action	17
6 ^e étape: L'évaluation de l'action	19
Partie 2: La description des moyens d'action	21
La demande écrite	23
La lettre d'opinion, lettre ouverte aux journaux	25
La pétition	27
Le point de presse	29
La rencontre avec les autorités décisionnelles	31
La présence à la période de questions des assemblées publiques	33
La demande d'appuis	35
Une activité <i>femmes d'ici</i> : la rencontre-échanges	37
Partie 3: Le journal de bord	39
La connaissance du milieu	39
Les indications pour inscrire les interventions faites au cours de la démarche	41
Partie 4: La bibliographie AFEAS	43
Partie 5: Les annexes	45
Grille du plan d'action	47, 49
Grilles d'évaluation	51, 53



1^{re} étape

L'analyse de la situation des aidantes

But: Mieux comprendre les malaises, les besoins, les conséquences d'une situation et en identifier les enjeux.

Des questions utiles

- À quelle situation se rattachent nos plaintes, nos malaises, nos besoins?
- Quelles sont les conséquences de cette situation?
- Ces conséquences NOUS touchent-elles? D'autres personnes sont-elles touchées?
- Quelle est la cause de cette situation?
- Qui exerce du pouvoir dans cette situation?
- Y a-t-il d'autres groupes ou personnes qui agissent ou tentent d'agir sur cette situation?

PARTIE

1

Pour réaliser l'analyse de la situation

Il s'agit de prendre connaissance de la problématique, des constats, des résolutions sur le virage ambulatoire adoptées en assemblée générale. Au cours de l'intervention, des extraits du texte pourront être utilisés pour présenter l'AFEAS, pour décrire son implication dans le dossier, pour alimenter les interventions avec les autorités responsables ou avec les médias.

La transformation du système de santé

Au cours des dernières années, les systèmes de santé et des services sociaux du Canada ont subi de profondes transformations. De nombreuses raisons, entre autres l'essor technologique et de nouveaux besoins créés par le vieillissement de la population, commandaient ces changements. Cependant, ces derniers ont été entrepris dans un contexte de compressions budgétaires rendues nécessaires notamment par la diminution des paiements de transfert du gouvernement fédéral vers les provinces et par les efforts des divers paliers de gouvernement pour réduire leurs déficits. On assiste alors à une réduction systématique des services en matière de santé et des services sociaux.



Le virage ambulatoire

C'est le Conseil du statut de la femme qui définissait le virage ambulatoire dans son document *Le virage ambulatoire, notes exploratoires*, publié en 1996: «C'est une manière d'offrir des soins en santé, en maintenant la personne dans sa communauté, dans son milieu de vie. L'hospitalisation sera remplacée par diverses options ou réduite. On trouvera deux catégories de services ambulatoires: des services médicaux comme l'investigation en vue d'un diagnostic, les traitements et des services chirurgicaux». On assiste alors à une réduction systématique de la durée du séjour hospitalier, à



l'augmentation des chirurgies d'un jour et à la généralisation des services ambulatoires, tandis que les soins et les services dispensés à domicile prennent de l'importance.

L'implication de l'AFEAS

Une recherche

Dès le début de la transformation du système, l'AFEAS est préoccupée par l'impact de ces changements sur les femmes. Elle fait l'hypothèse que les responsabilités, traditionnellement dévolues aux femmes, seront augmentées. Pour mieux connaître la situation, l'AFEAS participe à une recherche effectuée dans cinq régions du Québec (Bas-St-Laurent, Montréal, Outaouais, Québec, Saguenay). Cette recherche, financée par Condition féminine Canada, visait à documenter les incidences du virage ambulatoire sur les femmes sous trois aspects: les femmes comme dispensatrices de soins, les femmes malades et les travailleuses du réseau de la santé et des services sociaux. Le rapport de cette recherche a été publié en mars 1998, sous le titre *Qui donnera les soins? Les incidences du virage ambulatoire et des mesures d'économie sociale sur les femmes du Québec*.

Au cours de cette recherche, des femmes ont fait part de ce qu'elles vivaient. Elles ont décrit leurs plaintes, leurs malaises, leurs besoins. À partir de ces témoignages, les intuitions initiales de l'AFEAS prennent toute leur signification.

L'AFEAS s'intéresse surtout à deux aspects des résultats de la recherche: ceux qui concernent les femmes aidantes et les femmes utilisatrices de soins et de services de santé. Ses actions futures seront orientées en fonction de ces femmes. Elle publie les premiers résultats de la recherche dans un dossier d'étude en 1997-1998, *Virage, attention à l'impact!* Ce document visait une prise de conscience des conséquences du virage ambulatoire pour les femmes.

Des résultats: une meilleure connaissance de la situation des aidantes

Effectivement, les femmes sont grandement concernées par le virage ambulatoire. Partout, dans les cinq régions où des consultations ont été faites, les mêmes constatations s'imposent. Le gouvernement fait appel aux familles pour prendre la relève du système de santé, mais ce sont surtout les femmes – dans 70 à 80 % des cas, selon la recherche – qui héritent de ces nouvelles responsabilités. Le système de santé les désigne comme les «aidantes naturelles» et, depuis, dans la littérature, on les désigne souvent sous le nom de «soignantes» à cause de la nature de plus en plus spécialisée des actes qui leur sont confiés.

Des responsabilités assumées par les aidantes, découlent des conséquences qu'il est impossible de nier. Ainsi, dans ce nouveau contexte, prendre charge d'une personne malade va souvent au-delà des solidarités familiales traditionnelles. Cela se traduit, dans le quotidien, par une augmentation du travail invisible, non rémunéré, que les femmes assument au bénéfice des membres de la famille. La lourdeur de la tâche, la fatigue, l'inquiétude quant à la qualité des soins, le stress provoqué par ces responsabilités

additionnelles finissent par avoir une incidence sur leur santé physique et mentale, ainsi que des conséquences sur le fonctionnement du couple et de la famille. De telles responsabilités peuvent entraîner des changements en regard du quotidien habituel des aidantes: diminution ou arrêt du travail rémunéré, de l'implication bénévole, des loisirs ou des études.

Des projets pilote et des publications

L'AFEAS s'engage ensuite dans la réalisation de deux projets pilotes, l'un à Montmagny-Cap St-Ignace (MRC Montmagny-L'Islet) et l'autre à St-Jérôme-Lachute-St-André-Est (MRC Rivière-du-Nord et MRC Argenteuil). Ils ont pour but de vérifier la situation sur ces territoires spécifiques et de confronter ces nouveaux résultats avec ceux de la recherche. Suite à ces démarches, l'association est en mesure d'établir ses propres constats de la situation. Ils ont été publiés au printemps 1998, sous forme de dépliant. La vision de l'AFEAS sur la condition des aidantes se précise.

Au terme des projets pilotes, deux rencontres publiques, tenues en juin de cette même année, permettent d'amorcer un dialogue entre aidantes et aidants, intervenantes et intervenants du système de santé et des services sociaux, de même qu'avec des personnes impliquées dans des groupes communautaires de ces localités. En 1998-1999, les membres, dans les AFEAS locales, poursuivent leur sensibilisation et sont incitées à passer à l'action par un deuxième dossier d'étude, *Virage... des enjeux à négocier*.

Les constats de l'AFEAS

Scénario souhaité par l'AFEAS au moment d'une prise en charge

- Possibilité de choix pour la personne aidante, femme ou homme.
- Mise en place d'alternatives dans le milieu pour les proches qui sont dans l'impossibilité d'assumer une prise en charge.
- Support et aide à la personne qui effectue la prise en charge.

En regard des services et ressources du réseau

- Lacunes dans la définition des rôles des divers intervenantes et intervenants et des instances concernées (hôpital, CLSC, médecins, infirmières de liaison...).
- Manque de cohérence dans les informations dispensées aux bénéficiaires par les divers intervenantes et intervenants de l'hôpital, du CLSC, par le médecin, par l'infirmière de liaison...
- Lacunes dans le service Info-Santé: temps d'attente trop long, particulièrement les soirs et les fins de semaine, messages non pertinents durant l'attente...
- Manque d'informations accessibles et pertinentes sur les ressources du milieu.
- Manque d'informations sur les critères d'accès aux services disponibles.

En regard des bénéficiaires

- L'évaluation effectuée ne permet pas de dégager les besoins réels des bénéficiaires (en regard de la préparation pour une chirurgie, des conditions de retour à domicile, quant au milieu physique, selon l'aide de la famille...).



- Manque de ressources d'aide, manque d'uniformité dans les directives ou dans l'enseignement aux bénéficiaires (ex.: aux nouvelles mamans).
- Manque d'informations écrites (feuillet) concernant le pré ou le post-opératoire et concernant toute hospitalisation.

En regard des aidantes

- Manque de consultation de l'ensemble des membres de l'entourage immédiat pour décider de la prise en charge par une aidante.
- Délégation d'une responsabilité de prise en charge sans tenir compte des conditions de l'aidante, sans vérifier sa disponibilité et son consentement.
- Dans certains cas, manque de considération de l'état de santé physique et mental de la personne désignée comme aidante.
- Manque d'enseignement sur le rôle, les tâches, la manipulation des appareils...
- Exploitation de l'aidante avec des conséquences sur sa vie personnelle, familiale, professionnelle et sociale.

Les recommandations de l'AFEAS

Les membres de l'AFEAS demandent aux Régies régionales de la Santé et des Services sociaux, aux CLSC, aux centres hospitaliers et autres établissements concernés:

1. Soins de 1^{re} ligne dans les CLSC

De dispenser dans tous les CLSC des soins de première ligne adéquats, uniformes et immédiats.

2. Protocoles d'entente entre l'hôpital et le CLSC

De définir des protocoles d'entente écrits entre les centres hospitaliers et les CLSC sur les soins et les services de maintien à domicile.

3. Services de soins et d'aide à domicile

D'augmenter les budgets ainsi que le personnel soignant qualifié afin d'améliorer le service de soins et d'aide à domicile.

De diffuser auprès de la population l'information sur les services du CLSC.

4. Intervenantes et intervenants psychosociaux

Que des intervenantes et des intervenants psychosociaux soient disponibles et accessibles aux bénéficiaires et aux familles dans les urgences des centres hospitaliers et à Info-Santé, 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

5. Information et formation

De mettre sur pied un service adéquat et rapide d'information et de formation pré et post-hospitalier pour une meilleure prise en charge, par les aidantes et aidants naturels, des bénéficiaires à leur retour à la maison.

6. Réseaux d'aide

D'effectuer une campagne de sensibilisation pour faire connaître les ressources disponibles, autres que les femmes comme aidantes, dans le réseau.

D'encourager, dans le réseau de la santé, l'affichage des ressources et organismes à but non lucratif, disponibles et accessibles mis à la disposition des aidantes et aidants naturels.

7. Connaissance des droits

D'afficher bien en vue les droits des bénéficiaires ainsi que les critères de sortie de leurs établissements.

8. Reconnaissance financière du travail invisible

De donner aux aidantes et aidants naturels une juste rémunération pour ce travail exigeant accompli présentement gratuitement.

Ces huit résolutions interpellent les instances décisionnelles locales et régionales ET PEUVENT ÊTRE SATISFAITES PAR CES INSTANCES. Deux autres recommandations complètent ces prises de position. Contrairement aux recommandations précédentes, elles relèvent d'instances provinciales. Aussi, les changements qu'elles proposent ne pourraient obtenir de réponse au niveau local ou régional mais pourraient les sensibiliser à ces aspects. Ce sont:

Normes du travail

L'AFEAS demande à la ministre du Travail, au ministre de la Solidarité sociale et à la ministre responsable de la Condition féminine que les normes du travail soient modifiées afin de permettre aux aidantes et aidants naturels de conserver leur emploi sans perte d'ancienneté ni diminution de salaire lorsqu'elles ou ils doivent s'absenter, pour des périodes répétitives ou encore n'excédant pas un an, pour assumer auprès d'un père, d'une mère, d'une conjointe, d'un conjoint, d'un enfant, d'une soeur ou d'un frère malade, les soins nécessaires dus à leur condition.

Crédits d'impôt

L'AFEAS demande aux gouvernements fédéral et provincial de reconnaître le travail des personnes aidantes en leur accordant des crédits d'impôt remboursables.

À venir

Le comité provincial sur le virage ambulatoire soumettra de nouvelles propositions pour compléter les recommandations actuelles. La prochaine assemblée générale en disposera de même que des propositions qui lui seront soumises par les membres pour améliorer la situation des aidantes.

2^e étape

L'identification d'un objectif

But: Déterminer le résultat auquel on aspire.

L'objectif découle des besoins et des attentes. Pour chaque action ou chaque activité, un objectif général et, au besoin, un objectif spécifique seront fixés. L'objectif doit être clair, précis, réaliste. Il précise pourquoi on agit et ce, dans un délai déterminé.

Des questions utiles

Quel résultat souhaitons-nous atteindre?

Ce résultat est-il de nature à corriger le problème?

Qui sera touché?

Quand désirons-nous ce changement?

Comment?

(Les questions: Quoi? Qui? Quand? Comment?)

PARTIE

1

Objectif général : améliorer la situation des aidantes

Il se dégage de l'analyse de la situation faite par l'AFEAS.

Il correspond aux valeurs de notre association et à sa mission d'améliorer les conditions de vie des femmes.

Il rejoint particulièrement le travail de l'AFEAS qui milite pour la reconnaissance du travail invisible et non rémunéré accompli par les femmes.



Objectif spécifique: prioriser une recommandation de l'AFEAS

But: Identifier l'aspect sur lequel on souhaite intervenir après avoir pris connaissance des recommandations de l'AFEAS.

L'objectif spécifique doit répondre à une lacune identifiée dans notre milieu.

Des questions utiles:

- Cette recommandation apporte-t-elle une réponse aux témoignages entendus lors des études réalisées à notre AFEAS locale?
- Cette recommandation correspond-elle aux lacunes identifiées dans des articles parus dans nos médias locaux?
- La situation identifiée est-elle toujours déficiente, actuellement?

Par exemple: les témoignages entendus lors de votre rencontre sur le virage ambulatoire, les articles dans les journaux locaux, vous permettent de penser que les services de soins et d'aide à domicile sont grandement déficients et que cette lacune est la plus urgente à corriger. Après avoir pris connaissance de chaque recommandation, choisissez la recommandation no 3: *Les services de soins et d'aide à domicile.*

Cette résolution devient votre objectif spécifique.

Une fois l'objectif choisit, il doit être approuvé par le conseil d'administration. Ensuite, vous pourrez présenter la démarche que vous souhaitez entreprendre aux membres de votre AFEAS.

PARTIE

1



3^e étape

La recherche de solutions

But: Identifier les moyens d'action à prendre pour atteindre et réaliser l'objectif choisi.

Moyen:

Tempête d'idées (Brainstorming) pour trouver des solutions

Les membres de l'équipe expriment ce qui leur vient en tête sans discuter ni critiquer. Elles envisagent tous les moyens sans s'imposer de barrière. C'est le moment d'être créatives. C'est ce qui nous permettra de sortir des sentiers battus.

PARTIE

1



PARTIE

1

4^e étape

Le choix de la solution ou des moyens d'action

But: Déterminer le moyen d'action (la solution) le plus approprié pour atteindre notre objectif de manière satisfaisante.

Des questions utiles

- Cette solution permet-elle d'atteindre notre objectif? De régler notre problème de manière satisfaisante ou, à tout le moins, de faire avancer notre demande?
- Respecte-telle nos valeurs? Le mode de fonctionnement de notre groupe?
- Est-elle réaliste? En regard de nos moyens financiers? De nos ressources humaines? De nos énergies?
- Est-elle celle qui nous emballle le plus?

PARTIE

1

La solution retenue sera celle qui satisfait tous les aspects et qui nous motive à passer à l'action.

Vous trouverez dans la partie 2 du document, huit moyens d'action détaillés qui vous permettront d'atteindre votre objectif.



PARTIE

1

5^e étape

L'organisation et la réalisation de l'action

But: Étudier en détail le déroulement de l'action, avant, pendant et après:

- définir les tâches qui doivent être accomplies, ce qu'elles impliquent;
- décider qui se chargera de chaque tâche;
- fixer des délais, un calendrier de l'action avec des étapes, des échéances.

Des questions utiles:

En quoi consiste le moyen choisi?

Quelles tâches implique-t-il?

Qui s'en chargera?

Quand?

Avec quelles ressources?

Qui vérifiera si la tâche a bien été exécutée?

PARTIE

1

Quelques consignes

La grille de travail pour le plan d'action (annexe 1, page 47) pourra être utilisée pour détailler tous les points de l'organisation. Ce sont:

- **L'objectif**

C'est le résultat visé avec le plan d'action.

- **Les tâches, les activités**

Il faut les choisir avec soin pour atteindre l'objectif et les détailler le plus possible.

Ex.: si je veux transmettre une demande au CLSC par écrit, je préciserai les trois tâches impliquées: rédiger la lettre, l'écrire, la poster.

- **Qui s'en chargera**

Il s'agit de désigner une responsable. En tenant compte des goûts et des capacités de chacune, on essaiera d'impliquer le plus grand nombre de membres sans trop morceler les tâches. C'est un bon moyen pour stimuler l'intérêt.

- **Quand?**

Il s'agit de fixer une date précise ou un délai.

- **Les ressources**

Il peut s'agir de personnes, de matériel, d'argent. Si nous avons déjà ces ressources, on le précise, sinon on indique qui, quand et où il faut les chercher.



- **Les moyens de contrôle**

Il s'agit de vérifier si les tâches sont accomplies. C'est très important, surtout pour une action d'envergure. Cela permettra d'éviter les mauvaises surprises, de se réajuster en cours de route, si nécessaire.

- **L'évaluation**

C'est le moment de faire le point. Dans une action d'envergure, on pourra prévoir des évaluations à différentes étapes. Ce sont de bons moyens de contrôle. Pour faire l'évaluation, on reprend les objectifs de départ et on vérifie jusqu'à quel point ils ont été atteints.

PARTIE

1

6^e étape

L'évaluation de l'action

Buts:

- Comparer nos résultats avec notre objectif, nos attentes.
- Comprendre nos erreurs et nos acquis.
- Assurer la continuité de nos actions et faciliter les décisions à venir.
- Revenir sur les étapes de notre démarche et vérifier la satisfaction de chacune des participantes.
- Faciliter et stimuler l'implication du groupe dans des actions futures.

Déroulement

L'évaluation porte sur deux niveaux:

- 1) sur l'action elle-même
- 2) sur les personnes dans l'action

PARTIE

1

1) Sur l'action elle-même

Pour faciliter l'évaluation de l'action: utiliser *La grille d'évaluation A* : annexe 2, page 51.

Des questions utiles

Face à l'exécution:

- L'objectif de départ: a-t-il été atteint? Totalement ou en partie?
- Les moyens choisis étaient-ils cohérents avec l'objectif?
- Les tâches ont-elles été bien identifiées? Bien partagées?
- Les délais étaient-ils réalistes?
- Les moyens de contrôle étaient-ils efficaces?

Face au choix de la recommandation:

- A-t-il été bien fait?
- Notre solution était-elle réalisable?

Face à l'analyse de la situation:

- La vérification de la situation a-t-elle été suffisante?
- Notre connaissance de la situation était-elle vivante? Réelle?

Face à l'utilisation de la trousse:

- La trousse vous a-t-elle été utile?
- Ses points forts, ses points faibles?

2) sur les personnes dans l'action

Cette partie de l'évaluation est faite individuellement par chaque membre qui a participé au comité organisateur de la démarche.

Elle permet d'évaluer sa satisfaction par rapport au choix de l'objectif, au choix de la résolution (la demande), au choix des moyens d'action,



de leur déroulement, du partage des tâches, de leur exécution, de leur participation.

Elle permet de réfléchir à son implication: sa capacité d'exprimer ses malaises, ses désirs, son intérêt face aux discussions, ses apprentissages personnels.

Pour faciliter l'évaluation des personnes dans l'action, utiliser *La grille d'évaluation B* : annexe 3, page 53.

Le suivi

Rôle de la responsable

Noter les résultats de l'évaluation au journal de bord.

Faire rapport des démarches réalisées et des résultats obtenus à la porteuse régionale du dossier.

Rôle de la porteuse régionale du dossier

Transmettre le bilan des actions réalisées aux membres du conseil d'administration régional.

Rôle de la présidente régionale

Transmettre le bilan des actions réalisées dans sa région lors d'un conseil d'administration provincial.

Partie 2

La description des moyens d'action

Pour faire progresser une demande auprès des instances décisionnelles concernées, huit moyens d'action sont proposés. Chaque moyen d'action est décrit selon un modèle identique: la définition, les raisons, le déroulement, le suivi, l'évaluation.

Ce sont:

- la demande écrite
- la lettre ouverte aux journaux
- la pétition
- le point de presse
- la rencontre avec les autorités décisionnelles
- la présence à la période de questions des assemblées publiques
- la demande d'appuis
- une activité *femmes d'ici*: la rencontre-échanges

Pour atteindre le résultat souhaité...

Si l'objectif n'est pas encore atteint, après avoir réalisé un moyen d'action et procédé à son évaluation, il est alors possible d'en choisir un 2^e, un 3^e, ou plus... Il pourra être utile de reprendre un moyen d'action déjà utilisé et de continuer ensuite avec un nouveau moyen ou d'en entreprendre plus d'un simultanément. Ainsi, jusqu'à ce que l'objectif fixé soit atteint ou que la recommandation choisie ait cheminé de manière satisfaisante.

PARTIE

2



PARTIE
2



La demande écrite

La définition

C'est une lettre adressée à la personne responsable, celle qui détient le pouvoir de répondre à notre demande. La lettre explique nos raisons, présente nos arguments et détaille notre demande.

Les raisons

Ce moyen sera utilisé pour transmettre une demande aux autorités. Ce pourra être une première démarche. Au début d'une intervention, il convient d'abord de présenter notre requête en bonne et due forme aux autorités qui sont concernées. Ce ne serait pas le temps d'utiliser les grands moyens comme, par exemple, un point de presse, ni de présenter une déclaration agressive qui placerait les autorités sur la défensive risquant ainsi de nuire aux résultats. Il n'y a pas encore escalade dans la pression à exercer.

Les explications

La lettre doit être adressée à la bonne personne, celle qui détient l'autorité et le pouvoir de changer les choses: instances décisionnelles, conseil d'administration.

La lettre comprend les parties suivantes:

- présentation du sujet de l'intervention;
- présentation de l'AFEAS, de son intérêt et de son expertise dans le dossier;
- description de la demande et argumentation;
On y fera valoir les besoins ressentis localement ou régionalement, les témoignages entendus. Référer au *Recueil des résolutions adoptées lors de l'assemblée générale de 1998*, il fournira des arguments utiles.
- suivi attendu de la part de la personne à qui la lettre est adressée;
- formule de remerciement et salutations.
- signature
La lettre aura un plus grand impact si elle est signée par la présidente.
- copies conformes
C'est la liste des personnes (noms et titres) concernées ou intéressées par la demande, qui recevront une photocopie de la lettre (ce qu'on appelle une copie conforme).

Le suivi

- Habituellement, le ou la destinataire de la lettre fera parvenir un accusé réception qui nous informera du traitement donné à la demande. S'informer, dans un délai raisonnable, des résultats.
- Si nous n'avons obtenu aucune réponse, téléphoner à la personne à qui nous avons adressé la lettre pour demander des explications sur le suivi donné à notre demande.
Ex.: on nous informe que notre lettre sera soumise au prochain conseil d'administration. Il sera important de prendre ensuite des nouvelles pour connaître la décision prise lors de cette réunion.
- Lire la lettre expédiée et les réponses reçues lors d'une réunion des membres.
- Conserver une copie de la lettre dans le journal de bord. Conserver également la correspondance reçue en guise de suivi.



L'évaluation

Est-on satisfaite de l'intervention? Indiquer les points forts et les points faibles.

La demande transmise a-t-elle été prise en compte?

Est-ce que l'on a obtenu ce que l'on souhaitait? Si oui, les personnes qui ont réalisé l'intervention méritent des félicitations et la personne qui a répondu à notre demande, des remerciements.

Que fait-on maintenant?

PARTIE

2

La lettre ouverte aux journaux

La définition

C'est une lettre d'opinion adressée par une personne à une chronique d'un journal publiant les commentaires transmis par des lectrices ou lecteurs.

Les raisons

Ce sera rarement la première démarche à effectuer. Cependant, si une intervention par lettre ou une rencontre n'ont pas porté fruit, la lettre ouverte aux journaux est un bon moyen pour sensibiliser la population à un problème et alerter les autorités visées. Elle peut très bien accompagner la recherche d'appuis auprès d'autres organismes ou être publiée pendant que l'on fait circuler une pétition.

Les explications

- La lettre d'opinion doit être transmise au journal avec l'identification exacte de la chronique où nous souhaitons la voir publier (ex.: opinion libre, chronique du lecteur...).
- On prendra les informations sur la journée de tombée du journal, afin d'acheminer la lettre dans les délais souhaités.
- Elle traitera de 3 points:
 - la description du problème, de la situation à améliorer
 - la demande
 - les démarches réalisées et les réponses obtenues.

La lettre d'opinion pourra être la copie conforme d'une lettre adressée à une instance décisionnelle.

Elle doit être signée par une personne. Elle ne sera pas publiée si elle est transmise uniquement sous le nom d'un organisme. Elle peut cependant être signée par la présidente, avec l'identification de l'AFEAS (ex.: nom, titre, AFEAS de...).

S'il y a conflit d'intérêt (ex.: à cause du travail d'un membre de la famille) entre la signataire de la lettre et les autorités visées, voir à ce que la lettre soit signée par une autre personne responsable, au nom de l'AFEAS (ex.: nom, responsable du comité de..., AFEAS de ...)

Ce genre de chronique n'accepte pas les communiqués de presse, ni les lettres transmises sur du papier identifié à un organisme.

Le suivi

Si la lettre n'est pas diffusée, s'informer auprès de la personne responsable de la chronique et demander sa publication.

Lire la lettre lors d'une réunion des membres.

En garder une copie dans le journal de bord et noter le ou les journaux et la date où elle a été publiée.

L'évaluation

Sommes-nous satisfaites de l'intervention? Indiquer les points forts et les points faibles.

Est-ce qu'on a obtenu les résultats que l'on souhaitait?

Que fait-on maintenant?



PARTIE
2

La pétition

La définition

C'est une feuille que l'on fait circuler afin de permettre à des personnes de signifier, par leur signature, leur accord avec une demande qui y est décrite.

Les raisons

La pétition permet une recherche d'appuis auprès du plus grand nombre de personnes possible: auprès des membres de l'AFEAS, auprès des membres d'autres organismes, des groupes de femmes, des membres de tables de concertation, auprès de la population... La pétition est utile pour faire valoir l'importance d'une demande, l'existence réelle d'un besoin.

Les explications

Des règles précises doivent être respectées relativement aux pétitions sinon, celles-ci pourront être rejetées par les autorités interpellées.

Plusieurs feuilles de pétition peuvent circuler en même temps dans la population.

Le formulaire de la pétition (feuille 8 1/2 X 14 pouces)

1. Identification de l'organisme et texte de la demande

En haut de chaque feuille de pétition, on trouvera: le nom de l'organisme ou des organismes qui initient la pétition, celui de l'autorité à qui elle s'adresse, un texte bref qui résume la situation à améliorer et présente la demande.

2. L'espace pour les signatures

Des lignes numérotées (cela facilite le décompte des signatures recueillies) servent à inscrire les signatures.

Chaque personne doit signer son nom (pas de lettres moulées), avec son adresse complète.

3. Les consignes de retour

En bas de chaque feuille, la date limite de retour, de même que le nom et l'adresse de la personne responsable de la pétition (présidente de l'AFEAS ou une autre responsable), seront indiqués afin que les personnes sollicitées possèdent toutes les informations pour retourner les feuilles de pétition dans les délais requis.

Le dépôt de la pétition

L'AFEAS devra prévoir ce qu'elle compte faire des appuis recueillis, dans quelle circonstance ces appuis seront remis aux autorités concernées.

Ex.: Le dépôt pourra être fait lors d'une assemblée générale publique de l'organisme (avec présence des médias), lors d'un point de presse en présence des autorités interpellées...

Au moment du dépôt, la présidente s'identifiera et présentera l'AFEAS. Elle lira ensuite la demande telle que présentée sur la pétition. Elle fera valoir le nombre de signatures recueillies et les déposera toutes. Elle devra être prête à répondre aux demandes d'explications qui pourront lui être adressées.



Le suivi

- Après le dépôt de la pétition, on sollicitera une rencontre pour connaître les décisions prises suite à notre demande.
- Si la décision relève d'un conseil d'administration, il peut être utile d'intervenir auprès de personnes connues, alliées de notre cause, qui font partie de ce conseil.
- On n'hésitera pas à revenir à la charge (présence et intervention lors de la période de questions d'un c.a. de l'organisme interpellé, lettre ouverte aux journaux, point de presse...) tant que l'on aura pas obtenu une réponse claire.
- Présenter oralement un compte rendu de l'intervention aux membres AFEAS.
- Consigner le nombre de signatures dans le journal de bord et noter un résumé de la présentation aux autorités.

L'évaluation

Sommes-nous satisfaites de l'intervention? Indiquer les points forts et les points faibles.

Est-ce qu'on a obtenu les résultats que l'on souhaitait?

Que fait-on maintenant?

Le point de presse

La définition

C'est une rencontre convoquée avec les journalistes des différents médias (journaux, radio, télévision) sur un sujet spécifique suffisamment important pour alerter et mobiliser la population. C'est un moyen d'intervention choc. On fait aujourd'hui des «points de presse» plutôt que des traditionnelles conférences de presse.

Les raisons

Une telle intervention est planifiée quand il devient nécessaire de dénoncer publiquement une situation, pour faire connaître des demandes ou l'absence de réaction des autorités responsables, pour transmettre des développements, des faits intéressants par rapport à un dossier d'intérêt public.

Les explications

La convocation

Choisir la date et l'heure en tenant compte des heures de tombées des médias convoqués. S'il est possible de prévoir une journée «creuse» en nouvelles, choisir cette journée, les chances d'être publiées seront plus grandes.

Le déroulement

Préparer avec soin le déroulement du point de presse. Prévoir les étapes suivantes et identifier qui sera responsable de ces étapes:

- La présentation de l'AFEAS locale ou régionale.
- La description claire du sujet que l'on veut mettre en évidence.
Ex.: Décrire l'objectif poursuivi, la situation et ses conséquences, les démarches entreprises et l'évolution de nos interventions, les réponses obtenues ou non, les appuis recueillis, nos intentions futures.
- La période de questions.
Une ou des personnes identifiées à l'avance se partageront les réponses aux questions des journalistes.
- La remise de documentation.
Communiqué de presse, dépliant de l'AFEAS, revue, bulletin régional, texte sur la problématique, copies de lettres reçues (que l'on accepte de publier) confirmant nos affirmations.
Ces documents pourront être remis avant le début du point de presse, réunis dans une pochette à l'intention de chaque journaliste.
- Le choix des porte-parole.
Elles sont identifiées à l'avance (présidente, responsable du CPEA, porteuse régionale du dossier) et préparées à faire leur présentation devant les journalistes. Elles doivent intervenir clairement, calmement, avec conviction et le plus naturellement possible. Il est important de se rappeler que toutes les déclarations faites pourront se retrouver dans la presse. S'il y a des informations que l'on ne veut pas dévoiler, il vaut mieux ne pas en parler.



Le suivi

Si rien n'a été publié, relancer les journalistes présents au point de presse pour savoir s'ils publieront un article.

Noter un compte-rendu du point de presse dans le journal de bord et y monter une revue de presse. Il comprendra les articles parus, les dates de parution, les coordonnées des émissions de radio ou télévision qui ont parlé de l'événement.

Présenter oralement un compte-rendu de l'intervention aux membres.

L'évaluation

Sommes-nous satisfaites de l'intervention? Indiquer les points forts et les points faibles.

Est-ce qu'on a obtenu les résultats que l'on souhaitait?

Le point de presse a-t-il suscité des réactions de la part des autorités visées? De la part d'autres groupes ou d'autres personnes?

Comment pouvons-nous utiliser ces réactions?

Que fait-on maintenant?

La rencontre avec les instances décisionnelles

Définition

C'est une rencontre planifiée pour laquelle on aura sollicité un rendez-vous avec la personne responsable, celle qui peut répondre à notre besoin. En prenant rendez-vous, il est important de se présenter, de faire connaître l'objet de notre démarche.

Les raisons

Cette rencontre est au coeur de notre intervention. Elle permet de présenter l'AFEAS locale ou régionale et l'association. C'est l'occasion de transmettre notre demande, de faire valoir son importance, son utilité pour la population locale et de convaincre l'autorité de son bien-fondé.

La rencontre permet d'établir un contact plus intime, de créer des liens avec la personne rencontrée, de prendre du temps pour faire valoir ses arguments, ce qui rend parfois un refus plus difficile.

Elle nous permet d'avoir une perception sur la manière dont notre demande est reçue.

Elle offre aussi l'occasion de recueillir des informations pertinentes: noms d'autres personnes à rencontrer, connaissance des procédures à suivre.

Le déroulement

Avant la rencontre

1. Prendre rendez-vous par téléphone: date (prévoir plusieurs dates), heure, endroit, temps alloué au rendez-vous.
2. Préciser le sujet qui sera discuté.
3. Dès l'obtention du rendez-vous, confirmer par lettre avec envoi de documentation (recueil des résolutions, mémoire, ou autre...) ou l'apporter avec soi. Porter une attention particulière à toute la correspondance: sa qualité dénote le sérieux du groupe.
4. Préparer la rencontre afin de défendre notre position d'une façon claire, précise et articulée.

L'argumentation

- présenter la situation et ses inconvénients;
- prévoir des arguments pour réfuter les objections;
- être conscientes des frais entraînés par nos demandes, ne pas les passer sous silence, faire ressortir les avantages;
- établir la liste des appuis reçus;
- préparer la documentation à remettre: pochette, dépliant, revue, bulletin régional, réalisations locales ou régionales, documents reliés à la problématique.

Les porte-parole

2 ou 3 personnes, leaders compétentes (présidente, responsable du comité, membre qui connaît la personne à rencontrer).

Les personnes doivent se sentir à l'aise, être déterminées, convaincues et convaincantes.



Pendant la rencontre

1. Être à l'heure. Présenter les personnes. Remettre la documentation.
2. Présenter notre demande et les raisons qui la motivent.
Pendant la discussion, faire valoir notre expertise: les travaux de l'association, les témoignages entendus, les besoins ressentis par nos membres et par la population, les appuis reçus. Utiliser l'argumentation qui a été préparée.
Chercher un accord sur des points précis, être positive.
Attention aux digressions: rester dans le sujet, charger une membre de revenir à nos priorités.
3. Écouter les propos, répondre aux questions. Si on ignore une réponse, le dire et proposer de transmettre ultérieurement un document de l'AFEAS.
4. Convenir d'un retour pour connaître le suivi que la personne entend donner à notre demande, dans un délai raisonnable.

Le suivi

Répondre rapidement aux demandes exprimées par la personne rencontrée: documentation, information additionnelle, etc. Lui transmettre toutes les informations qui pourraient être utiles.

S'il y a eu des engagements pris, vérifier leur réalisation.

Remercier la personne en rappelant la date de la rencontre, les personnes présentes, l'objet et un résumé de l'évolution du dossier. En conserver une copie dans son journal de bord.

Selon la pertinence, transmettre un compte-rendu aux journaux (par une lettre ouverte).

Présenter oralement un compte rendu de l'intervention aux membres.

L'évaluation

Notre recommandation a-t-elle été bien reçue de la part des personnes rencontrées?

Sommes-nous satisfaites de l'intervention? Indiquer les points forts et les points faibles.

A-t-on obtenu les résultats souhaités?

Que fait-on maintenant?

Intervention lors d'une assemblée publique (période de questions)

La définition

Les organismes publics, comme la Régie régionale de la santé et des services sociaux (RRSSS), le CLSC, les centres hospitaliers, les centres de soins longue durée, etc, tiennent des conseils d'administration ou des assemblées générales qui peuvent être publics. Ainsi, tous les conseils d'administration de la Régie sont publics. Vérifier auprès des autres instances la tenue et les dates de ces rencontres. Il est possible pour les personnes présentes dans la salle d'intervenir à l'item de l'ordre du jour réservé à la période de questions.

Les raisons

Les interventions faites pendant la période de questions permettent de sensibiliser les membres du conseil d'administration de l'organisme, de même que les personnes présentes dans l'assistance, à notre demande. Elles peuvent soutenir une ou un membre du conseil d'administration favorable à notre cause. Elles peuvent également avoir un impact dans la population si les médias sont présents. Une telle démarche pourra en compléter une autre, demeurée sans suite. C'est une intervention qui permettra de se faire connaître.

Les explications

Avant la rencontre

- S'informer sur les dates et les heures des conseils d'administration où l'on veut intervenir.
- S'informer des procédures à suivre pour inscrire son intervention (soit à l'avance ou sur place, au moment de l'adoption de l'ordre du jour...) de même que sur la période de temps allouée.
- Prévenir à l'avance la représentante du siège «femme» ou du siège «clientèle», ou une autre personne du c.a. qui appuie notre démarche afin qu'elle puisse préparer des questions qui nous seront favorables.
- Choisir une porte-parole et inviter des membres à être présentes dans la salle.

L'intervention

- Se présenter et présenter l'AFEAS
- Expliquer clairement notre demande, rappeler les démarches antérieures s'il y a lieu, faire part des appuis reçus.
- Répondre aux questions en faisant valoir nos arguments.
L'intervention sera faite calmement, simplement et avec conviction en respectant les délais fixés.
- Remettre de la documentation (texte de l'intervention, dépliant sur l'AFEAS, exemplaire de revue, résumé de la problématique, résolutions de l'AFEAS).

Le suivi

S'informer auprès de la présidente ou du président des décisions prises suite à notre intervention. Recueillir des informations auprès des membres



de ce conseil que nous connaissons.
Demander le procès-verbal de la rencontre.
Transmettre les résultats obtenus aux organismes ou personnes qui nous ont accordé leur appui.
Présenter oralement un compte rendu de l'intervention aux membres.
Noter un compte rendu de la rencontre dans le journal de bord.

L'évaluation

La demande a-t-elle été considérée par les personnes à qui elle a été présentée?

Sommes-nous satisfaites de l'intervention? Indiquer les points forts et les points faibles.

A-t-on obtenu les résultats souhaités?

Que fait-on maintenant?

PARTIE

2

La demande d'appuis

La définition

Elle consiste en une démarche pour recueillir l'appui d'autres organismes à notre demande. Ces appuis renforceront nos interventions auprès des autorités interpellées.

Les raisons

Les appuis recueillis donneront du poids à notre demande. Ils feront déborder la recommandation de l'AFEAS à un besoin ressenti par un plus grand nombre de personnes dans la population. Ils permettront de traduire la pertinence du besoin à combler.

Cette démarche permet de garder le leadership dans un dossier, de rallier les autres organismes à notre cause. Elle permet de créer des liens entre les organismes du milieu, d'augmenter la solidarité. Elle favorise les échanges d'expertises sur des dossiers et la collaboration. Elle fait connaître l'AFEAS, ses réalisations, son rôle actif face aux changements.

Les explications

a) Le choix des destinataires

Les groupes de femmes, les groupes touchés par la problématique et le plus grand nombre possible de groupes du milieu (femmes et hommes) de même que des individus s'il y a lieu. Le sujet s'y prête, toute la population peut être concernée par le virage ambulatoire et les responsabilités confiées aux aidantes.

Une évaluation préalable doit être faite. Il est inutile de perdre du temps à solliciter des organismes qui s'opposent à notre point de vue. Par contre il pourra être utile de communiquer avec un organisme dont on évalue mal la position, après lui avoir fait parvenir la demande écrite. Il sera alors possible d'expliquer plus en détail l'importance de notre demande, de faire valoir les besoins, de convaincre avec nos arguments. Certains pourront donner leur appui sur un aspect seulement de la question. Il est nécessaire alors de respecter leurs consignes.

b) La demande

Elle doit être formulée clairement, par écrit, de même que l'utilisation qui sera faite de l'appui recueilli.

On y trouvera toutes les coordonnées utiles pour le retour des appuis accordés: nom de la présidente de l'AFEAS, adresse. Un numéro de téléphone pourra être fourni pour répondre à tout besoin d'information relativement à notre demande.

Selon notre choix, les appuis pourront être retournés à l'AFEAS qui en disposera ou la lettre d'appui pourra être expédiée directement à l'autorité visée. Dans ce cas, il est difficile de savoir le nombre d'appuis accordés. Idéalement, un modèle de lettre est fourni sur lequel l'organisme sollicité n'a plus qu'à apposer sa signature.

c) Le ou la destinataire

La demande sera adressée à la présidente ou au président d'un organisme. Il est important de ne pas se contenter de l'expédier à une personne connue



ou en poste dans cet organisme. La demande est officielle et doit être traitée selon les procédures officielles de cet organisme: par le conseil exécutif, le conseil d'administration ou autres.

Le suivi

Une fois les appuis en main, il faudra procéder à leur utilisation selon les procédures déjà définies dans la demande d'appui. Il est important de s'y conformer sinon l'AFEAS risquerait d'y perdre sa crédibilité. Transmettre les résultats obtenus aux organismes qui nous ont accordé leur appui. Présenter oralement un compte rendu de l'intervention aux membres. Noter un compte rendu de la rencontre dans le journal de bord.

L'évaluation

Notre intervention, renforcée par les appuis recueillis, a-t-elle été considérée par les personnes à qui elle a été présentée?

Sommes-nous satisfaites de l'intervention? Indiquer les points forts et les points faibles.

A-t-on obtenu les résultats souhaités?

Que fait-on maintenant?

Activité **FEMMES D'ICI**: La rencontre-échanges

(Cette activité est décrite dans le *Dossier d'étude AFEAS 1999-2000, La force de l'action!*)

La définition

La rencontre-échanges est idéale pour la tenue d'une activité *Femme d'ici*. Elle consiste en une rencontre publique à laquelle seront invités des aidantes et aidants, des intervenantes et intervenants du réseau de la santé et des services sociaux, des représentantes et représentants des groupes communautaires et la population. La rencontre proposée reprend le modèle des rencontres publiques tenues à Montmagny et St-Jérôme, en juin 1998, dans le cadre des projets pilote.

La rencontre a une durée de deux heures trente. Elle est suivie d'une pause santé pendant laquelle les personnes présentes peuvent visiter des kiosques.

Les raisons

Mettre en présence aidantes et aidants, intervenantes et intervenants du réseau de la santé en vue d'échanger sur les besoins des aidantes et trouver des solutions pour améliorer la situation.

Le déroulement

Un guide de préparation de la rencontre-échanges est offert dans le dossier d'étude AFEAS 1999-2000 *La force de l'action!* Vous y trouverez:

- Le déroulement de la rencontre
- Les informations relatives à son organisation
 - l'objectif
 - la durée
 - les personnes-ressources
 - la prise de note
 - les invitations (avec modèles de lettres)
 - les kiosques
 - la presse (avec modèle de communiqué de presse)

Le suivi

Les engagements mis de l'avant par les intervenantes et intervenants du réseau seront relevés et un suivi devra être donné.

Monter un dossier de presse avec les articles parus.

Présenter oralement un compte rendu de l'intervention aux membres.

Joindre au journal de bord les notes prises pendant la rencontre, de même que le nombre de personnes présentes et le suivi qui sera fait.

L'évaluation

Une évaluation sera faite avec les membres du comité organisateur de la rencontre en regard de l'objectif visé, des échéances, du partage des responsabilités, du déroulement, de la participation, du guide de préparation... Indiquer les points forts et les points faibles.

Sommes-nous satisfaites des résultats obtenus, de la progression de notre demande?

Que fait-on maintenant?



PARTIE

2

But: Incrire les coordonnées des instances décisionnelles visées par la démarche.

Inscrire les notes, commentaires qui constitueront un compte rendu de l'action.

Conserver les documents utiles.

Faciliter l'évaluation et faire rapport à la porteuse régionale du dossier.

Le journal de bord comprend deux parties:

- la connaissance du milieu
- les notes et les documents pertinents

Connaissance du milieu

(Penser à Communication-Québec pour obtenir ces informations!)

Les instances décisionnelles visées par la démarche

Les instances en santé et services sociaux:

- La Régie régionale de la santé et des services sociaux
- Le Centre local des services communautaires (CLSC)
- Le Centre hospitalier
- Les autres établissements de santé: ex.: centres de soins longue durée

Pour chacune de ces instances, inscrire:

- Nom, adresse de la présidente ou du président
- Nom, adresse de la directrice générale ou du directeur général
- Nom, adresse de la représentante du siège «femmes» au conseil d'administration
- Nom, adresse de la représentante ou du représentant du siège «clientèle» au conseil d'administration

Les médias

Identifier les coordonnées utiles à la démarche:

- Noms, adresses des journaux
Identification des journalistes, du jour et de l'heure de tombée, le nom des chroniques de lettres ouvertes.
- Noms, adresses des postes de radio et télévision
Identification des titres des émissions utiles, le jour et l'heure de diffusion.

Les organismes communautaires

Identifier les organismes qui pourront vous appuyer:

- Noms, adresses des présidentes des groupes de femmes,
- Noms, adresses des présidentes, présidents des groupes mixtes
- Noms, adresses des présidentes, présidents des groupes qui interviennent en santé: santé mentale, transport des malades, etc.

(Penser aux tables de concertation pour faire circuler de l'information comme une demande d'appui, une pétition, une invitation. Les responsables de ces tables accepteront de le faire verbalement, lors d'une rencontre, ou, par courrier, en même temps que l'expédition de leur propre correspondance).

PARTIE
3

Notes et documents pertinents

Dans cette partie, noter la recommandation priorisée et votre objectif spécifique.

Au fil de votre action, inscrire les démarches réalisées, les principales informations recueillies, les résultats obtenus, le nombre d'appuis reçus ou de signatures recueillies, etc.

Conserver les copies de lettres expédiées ou reçues, pétition, communiqué de presse, articles de journaux, etc.

PARTIE

3

PARTIE
3

Bibliographie

Partie 4

AFEAS

AFEAS, Revue Femmes d'ici, *Virage ambulatoire: pas un cadeau pour les femmes*, Lydia Turcotte, éditorial, octobre 1995.

AFEAS, Dossier, *Virage, attention à l'impact*, Michelle Houle-Ouellet, 1997-1998.

Condition féminine Canada, *Qui donnera les soins? Les incidences du virage ambulatoire et des mesures d'économie sociale sur les femmes du Québec*, AFEAS, Côté, Gagnon, Gilbert, Guberman, Saillant, Thivierge, Tremblay, mars 1998.

AFEAS, revue Femmes d'ici, *Effets du virage ambulatoire*, octobre 1997.

AFEAS, revue Femmes d'ici, *Plan d'action de l'AFEAS*, Lise Tremblay, chronique action, février 1998.

AFEAS, dépliant, *Virage... attention à l'impact*, mai 1998.

AFEAS, Dossier, *Virage... des enjeux à négocier*, Michelle Houle-Ouellet, 1998-1999.

AFEAS, revue Femmes d'ici, *Résolutions adoptées*, Lise Tremblay, chronique action, octobre 1998.

AFEAS, *Recommandations de l'AFEAS concernant le virage ambulatoire*, décembre 1998.

AFEAS, revue Femmes d'ici, *Virage ambulatoire à bout de souffle*, Lydia Turcotte, éditorial, décembre 1998.

AFEAS, revue Femmes d'ici, *Où en sommes-nous?*, Lise Tremblay, chronique action, février 1999.

AFEAS, revue Femmes d'ici, *Les aidantes crient à l'aide*, Michelle Houle-Ouellet, février 1999.

AFEAS, revue Femmes d'ici, *Virage ambulatoire, c'est le temps d'agir*, Lise Tremblay, chronique action, juin 1999.

PARTIE

4

PARTIE
4

Liste des annexes:

Annexe 1: La grille du plan d'action, partie 1 et 2

Annexe 2: La grille d'évaluation A

Annexe 3: La grille d'évaluation B

PARTIE
5

ANNEXE 1 - GRILLE PLAN D'ACTION (partie 1)

OBJECTIFS	ACTIVITÉS	QUI	QUAND (échancier)

PARTIE
5

ANNEXE 1 - GRILLE PLAN D'ACTION (partie 2)

RESSOURCES	MOYENS DE CONTRÔLE	ÉVALUATION	NOTES-REMARQUES

PARTIE
5

ANNEXE 2 - GRILLE D'ÉVALUATION A

Objectif visé

A-t-il été atteint? _____
En totalité _____ En partie _____
Décrire le résultat obtenu

1. exécution
Cohérence entre les moyens _____ (activités) et l'objectif _____
Les ressources inventoriées étaient-elles réellement disponibles?
Les contraintes avaient-elles été mesurées avec exactitude?
Les tâches étaient-elles bien identifiées?

2. recherche de solutions
La phase de créativité était-elle suffisante?
Avons-nous entrevu toutes les ressources possibles?
La critique des solutions a-t-elle été rigou- reuse?
Le choix a-t-il été bien fait?

3. analyse de la situation
L'analyse a-t-elle réellement porté sur des faits?
At-on cerné de façon correcte: les causes? _____
les conséquences? _____
Avions-nous cerné toutes les facettes de la situation?

PARTIE

5

ANNEXE 3 - GRILLE D'ÉVALUATION B

SUIS-JE SATISFAITE DE LA FAÇON DONT NOUS AVONS FAIT:

	pas du tout	assez	bien	très bien
L'élaboration de l'objectif _____				
La recherche de solutions _____				
Le choix de l'action _____				
L'organisation de l'action _____				
Le déroulement de l'action:				
. le partage des tâches _____				
. l'exécution des tâches _____				
. la participation _____				
L'évaluation de l'action _____				

PARTIE
5

Ai-je réussi à exprimer mes malaises, mes désirs? _____ Pourquoi?
Les discussions dans le groupe ont-elles été intéressantes? _____ Pourquoi?
Puis-je identifier des choses que j'ai apprises?
- sur le milieu
- sur le groupe
- sur l'action
- sur mon fonctionnement dans le groupe
- autres

