



**CEDEC**

**BUSINESS  
VITALITY  
INITIATIVE**

**MANUEL DE L'ANIMATEUR**

**Novembre 2010**



**Business  
Vitality  
Initiative** **BVI**  
Manuel de l'animateur

## TABLE DES MATIÈRES

### Annexe A : Processus

- Description en deux pages du *BVI*
- Résumé en deux pages des avantages du *BVI*
- *BVI* - Évaluation du participant - Séance 1
- *BVI* - Évaluation du participant - Séance 2
- Pourquoi le *Centre for Innovative & Entrepreneurial Leadership* (CIEL) privilégie les petits échantillons
- Formulaire d'évaluation de la situation
- Onze conseils pour réussir le *BVI*

### Annexe B : diaporamas PowerPoint

- Séance 1
- Séance 2 - Échantillon

### Annexe C : rapports

- Exemple de table des matières
- Exemple de tableau circulaire
- Exemple de section

### Annexe D

- Les dix principes propres à une communauté dynamique
- Matrice des communautés (diagramme à secteurs et grille)
- Comparaison des outils du CIEL (des premières conversations au ralliement complet)
- À propos du CIEL
- Foire aux questions concernant le *BVI*
- Liste de vérification sur le *BVI*
- Maintien et expansion des entreprises et comparaison par rapport au *BVI*
- Vérification sur les entreprises (version abrégée du *BVI*)

### Annexe E

- Manuel de l'organisme de parrainage communautaire

<b>Objectif du Manuel</b> .....	3
<b>Présentation du BVI</b> .....	3
Qu'entend-on par « vitalité commerciale »? .....	4
Comment le <i>BVI</i> mesure-t-il la vitalité commerciale? .....	4
Avantages du <i>BVI</i> .....	5
Résumé du processus du <i>BVI</i> .....	6
<b>Animer la séance d'évaluation</b> .....	6
Objectifs .....	6
Aperçu .....	7
Aménagement et préparation de la salle .....	7
Équipement nécessaire .....	8
Ordre du jour de la séance d'évaluation .....	8
Après la rencontre .....	10
<b>Animer la séance de discussion et d'action avec la communauté</b> .....	11
Objectif .....	11
Aperçu .....	11
Aménagement et préparation de la salle .....	11
Équipement .....	11
Ordre du jour .....	12
Après la rencontre .....	13

## OBJECTIF DU MANUEL

**Le Business Vitality Initiative (BVI) comprend deux assemblées publiques très structurées qui doivent être animées par un expert. Le Manuel est la ressource principale des animateurs de ces assemblées, mais d'autres ressources sont aussi mises à leur disposition, notamment :**

- le diaporama sur le BVI;
- le Manuel de la communauté - BVI;
- le compte rendu des discussions avec la direction du CIEL;
- le compte rendu des discussions avec l'organisme de parrainage communautaire;
- un rapport d'évaluation dans le cadre du BVI et le rapport définitif d'une autre communauté.

## PRÉSENTATION DU BVI

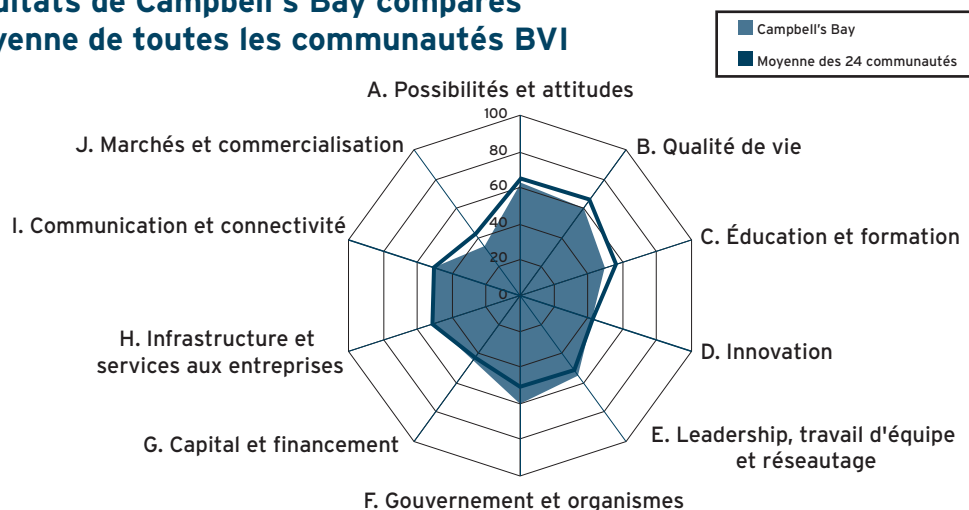
Le BVI permet de mesurer la capacité d'une communauté à collaborer avec les entrepreneurs et à appuyer ces derniers, puis à favoriser la croissance économique de cette communauté. Le groupe responsable du BVI a été mis sur pied par le *Centre for Innovative and Entrepreneurial Leadership* (CIEL), qui est situé à Nelson, en Colombie-Britannique. Le CIEL se charge d'ailleurs d'administrer le BVI.

Le BVI sonde la perception des citoyens et des entrepreneurs afin de savoir si les conditions sont favorables

au commerce dans leur communauté. Au moyen de rencontres communautaires ou de groupes de discussions, de questionnaires, de statistiques et de rapports, une communauté donnée peut évaluer sa situation actuelle, se concentrer sur les actions à entreprendre, et agir en conséquence.

Le BVI permet également à la communauté de comparer ses résultats aux résultats d'autres communautés, au moyen d'un index de référence graphique comme l'indice de vitalité des entreprises présenté ci-après.

### Les résultats de Campbell's Bay comparés à la moyenne de toutes les communautés BVI



Vingt communautés de la Colombie-Britannique, cinq de l'Alberta, trois du Manitoba et cinq de l'Australie ont eu recours au BVI depuis sa création en 2001. Par ailleurs, en 2003, l'équipe du BVI était en lice pour l'obtention d'un prix important dans le domaine du développement économique communautaire en Colombie-Britannique.

## Qu'entend-on par « vitalité commerciale »?

L'une des caractéristiques principales de l'économie du savoir, un concept nouveau, est la circulation accrue de l'information et des biens à l'échelle mondiale. L'ouverture des marchés pourrait nuire à l'économie des communautés ou contribuer à sa croissance, selon la vision des communautés en question et les actions qu'elles entreprendront.

À titre d'exemple, si vous achetez un bien dans la grande surface de la ville d'à côté, l'économie de votre communauté est perdante. C'est ce qu'on appelle une (*fuite économique*). Par contre, si vous achetez le même bien dans une entreprise locale et que cette entreprise exporte ce bien, l'économie de votre communauté en bénéficie. Il s'agit de miser sur l'exportation, tout en évitant la fuite.

En plus d'être le résultat de la transition d'une économie de ressources naturelles vers une économie du savoir, la nouvelle économie est caractérisée par une forte concurrence. Les secteurs axés sur les ressources naturelles, comme la foresterie et l'industrie minière, sont remplacés par des industries du savoir qui utilisent les nouvelles technologies d'une manière novatrice. Il est possible de revitaliser les zones rurales du Canada si une structure adéquate de circulation des biens et de l'information est mise en place.

De plus, la vitalité économique d'une communauté à la fois sécuritaire et accueillante constitue un attrait pour des travailleurs jeunes et qualifiés qui souhaitent fonder une famille. Si elle effectue une planification minutieuse, une communauté peut être en mesure d'attirer une telle population.

## Comment le BVI mesure-t-il la vitalité commerciale?

Le plus souvent, les projets qui visent à définir et à mesurer la situation économique consistent à créer des fiches de rendement statistiques. Il s'agit en somme de recueillir des données ou de mener des sondages en vue de constituer une base de statistiques.

Le CIEL estime toutefois que les statistiques ne disent pas tout et qu'il est difficile de mobiliser et d'inspirer des citoyens avec des chiffres. Par conséquent, le BVI s'appuie davantage sur des *indicateurs de perception*, c'est-à-dire sur l'opinion des citoyens à l'égard de leur communauté et les sentiments que cette dernière leur inspire. Si elles ne sont pas le fruit d'une analyse scientifique en bonne et due forme, les perceptions représentent néanmoins un

bon point de départ pour les communautés qui souhaitent réfléchir sur une situation et prendre des mesures. Se reporter à l'Annexe A pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la taille des échantillons.

Le BVI sonde et analyse les perceptions des citoyens d'une communauté sur, notamment, l'accueil réservé aux entreprises par le conseil municipal, la disponibilité de programmes de formation à l'entreprise, la qualité de vie dans la communauté, l'infrastructure de télécommunications, la disponibilité de capitaux permanents, la qualité des dirigeants communautaires et l'attractivité de la communauté pour les jeunes adultes.



Les participants au BVI doivent se prononcer sur 60 énoncés relatifs à leur communauté et indiquer la mesure dans laquelle ils sont d'accord ou non avec chacun d'eux. Ces énoncés concernent les dix composantes suivantes de la vitalité commerciale :

### 1. Possibilités et attitudes

*La capacité d'une communauté à reconnaître et à exploiter les possibilités qui s'offrent à elle, puis à y donner suite.*

### 2. Qualité de vie

*La capacité d'une communauté à attirer et à retenir ses entreprises et ses citoyens, plus particulièrement les jeunes et les travailleurs spécialisés.*

### 3. Éducation et formation

*La capacité à développer les compétences entrepreneuriales au sein de la population qui ne participe pas au commerce et à bonifier les compétences de la communauté d'affaires.*

### 4. Innovation

*La capacité d'une communauté et de ses citoyens à produire et à élaborer de nouvelles idées, à s'adapter au changement, à reconnaître de nouvelles possibilités originales et des technologies, et à échanger des idées avec des personnes ayant la même vision.*

### 5. Leadership, travail d'équipe et réseautage

*La capacité d'une communauté à se regrouper pour passer de l'idée ou de la possibilité à l'action, avec un bon leadership, un travail d'équipe efficace et une communication claire.*

### 6. Rôle du gouvernement et des organismes

*La capacité des gouvernements locaux et des autres organismes à concevoir des processus et des programmes qui facilitent le démarrage et la croissance d'une entreprise.*

### 7. Capital et financement

*La capacité d'une communauté à soutenir financièrement les entrepreneurs en assurant l'accès au capital et en formant les directions d'entreprises sur les soutiens à la gestion et la gestion financière.*

### 8. Infrastructure et services aux entreprises

*La capacité d'offrir les infrastructures et les services de soutien nécessaire et de grande qualité à un prix raisonnable, permettant ainsi aux entreprises d'être aussi compétitives que possible.*

### 9. Communications et connectivité

*La capacité des entreprises à former des réseaux et à se connecter aux marchés extérieurs.*

### 10. Marchés et commercialisation

*La capacité des entreprises à conquérir et à développer des marchés locaux, régionaux et extrarégionaux servant à bâtir et à conserver la richesse locale.*

## Avantages du BVI

- Permet d'évaluer et de démontrer visuellement la vitalité commerciale d'une communauté.
- Permet de cibler les lacunes et les forces d'une communauté dans dix secteurs clés grâce à un graphique facile à lire.
- Permet de quantifier 60 indicateurs importants pour favoriser la croissance entrepreneuriale.
- Permet à une communauté d'acquiescer une compréhension commune de la situation et d'établir des priorités à l'égard des actions à entreprendre.
- Favorise la collaboration entre les gens d'affaires, les dirigeants communautaires et les citoyens afin de renforcer la capacité de la communauté.
- Aide la communauté à passer de l'indécision à l'action.
- Améliore la vitalité commerciale de la communauté en lui permettant de maximiser le processus de démarrage d'entreprise, les possibilités d'expansion et l'attrait.

## Résumé du processus du BVI

Le BVI comporte deux phases : *l'évaluation, puis la discussion et l'action.*

### Phase 1 : Évaluation

Le processus commence par une séance d'évaluation à laquelle participent de 25 à 30 personnes représentant le milieu des affaires (50 %), les dirigeants communautaires (25 %) et différents groupes de citoyens (25 %). Lors de cette séance, les participants répondent d'abord au questionnaire de l'équipe du BVI et ils participent ensuite à une séance de discussion en groupe sur la réceptivité de la communauté à l'égard des entrepreneurs et des petites entreprises.

Le public est aussi invité à répondre au questionnaire en ligne.

À la suite de la séance d'évaluation et une fois rassemblées les réponses fournies en ligne, l'équipe du BVI consigne les résultats dans un rapport.

### Phase 2 : Discussion avec la communauté et action

De quatre à huit semaines après la première séance, le public est convié à la deuxième réunion, au cours de laquelle les résultats de l'évaluation sont communiqués et où la communauté est appelée à établir des priorités à l'égard des actions à entreprendre. Ces actions peuvent concerner les forces sur lesquelles bâtir ou les lacunes à combler. À la suite de l'établissement des priorités, il convient de procéder à une évaluation de la situation en petits groupes afin de déterminer si les ressources, l'énergie et les circonstances actuelles permettent la mise en application des actions établies.

## ANIMER LA SÉANCE D'ÉVALUATION

Avant même que vous animiez la séance d'évaluation, les membres de l'organisme de parrainage communautaire local auront accompli un travail préparatoire important. Vous devriez prendre connaissance des fruits de ce travail en lisant le *Manuel de la communauté - BVI* et en discutant avec les membres de l'organisme de parrainage communautaire.

De plus, il serait utile que vous consultiez le rapport d'évaluation d'une communauté ayant mené le BVI récemment, car la séance d'évaluation que vous animerez donnera lieu à un rapport semblable.

### Objectifs

L'objectif principal de la séance d'évaluation consiste à recueillir l'opinion des participants afin de savoir si les conditions sont favorables au commerce dans leur communauté, au moyen d'un ensemble de questions structurées et de discussions ciblées.

Cette séance vise également à favoriser l'établissement de liens entre différents intervenants de la communauté et à obtenir l'appui des participants au BVI. Il est primordial de susciter l'intérêt des personnes présentes et de faire en sorte qu'elles adhèrent au BVI pour assurer le succès des activités et des actions subséquentes.

## Aperçu

La séance ne devrait pas durer plus de trois heures.

Même s'ils habitent tous dans la même petite communauté, de nombreux participants ne se seront peut-être jamais rencontrés; il est donc important de prévoir des porte-noms, de demander à tous de se présenter au début de la séance et de prévoir des moments où ils pourront discuter de manière informelle et tisser des liens. Pour ce faire, vous pouvez :

- accueillir personnellement tous les participants et présenter chacun d'eux aux autres avant le début de la séance;

- attribuer vous-même les places pour que les participants s'assoient avec des personnes qu'ils ne côtoient pas habituellement;
- encourager ouvertement le réseautage et l'établissement de liens pendant la « pause-contacts ».

Faites en sorte que tout le monde se sente à son aise et soit disposé à s'exprimer librement, dans un environnement sain. En tant qu'animateur, votre rôle consiste à créer un climat positif et à faire en sorte que l'ordre du jour soit respecté.

## Aménagement et préparation de la salle

Aménagez la salle de sorte que les participants :

- puissent regarder un diaporama;
- aient l'espace nécessaire pour remplir un questionnaire;
- puissent se réunir en groupe de six à douze personnes.

Idéalement, la salle devrait être équipée de tables faciles à déplacer et pouvant accueillir de six à huit personnes. Il est important d'offrir aux participants une surface confortable où remplir le questionnaire.

Avant le début de la séance, toutes les chaises devraient avoir été disposées comme il se doit. Installez, à l'avant de la salle, une petite table sur laquelle vous poserez un ordinateur portable muni d'un écran à cristaux liquides (ACL), puis placez un écran de projection de telle sorte qu'il se trouve derrière vous. Vous souhaitez peut-être mettre vos notes ou divers documents sur un lutrin ou une table. Si la salle est vaste ou si l'auditoire est plus nombreux que prévu, utilisez un micro et des haut-parleurs.

Arrivez au moins une heure à l'avance pour installer l'équipement, vous familiariser avec la salle et faire une vérifica-

tion des lieux (où sont les toilettes et les sorties de secours? Le réseau électrique et l'équipement fonctionnent-ils?).

Demandez à l'un des membres de l'organisme de parrainage communautaire d'accueillir les participants, de noter les présences sur une feuille et de veiller à ce que les participants inscrivent leur nom, leur numéro de téléphone et leur adresse de courriel avant d'entrer dans la salle. De plus, les participants devraient indiquer leur nom sur un porte-nom. Enfin, veillez à ce qu'ils reçoivent tout autre document pertinent au sujet de la séance, notamment une version papier du diaporama.

Dans la mesure du possible, tenez la séance dans une salle différente de celle où seront disposés la nourriture et les boissons en vue de la pause. En collaboration avec les membres de l'organisme de parrainage communautaire, assurez-vous que du café, du thé, de l'eau et du jus seront offerts avant et pendant toute la séance. Il faudrait également prévoir des collations pour la pause.

## Équipement nécessaire

- Projecteur à cristaux liquides (ACL) et une lampe de rechange
- Ordinateur portable
- Diaporama sur CD, DVD ou clé USB
- Petite table pour déposer le projecteur à cristaux liquides (ACL)
- Rallonges électriques
- Écran de projection
- Tableaux de papier (prévoir au moins une feuille pour trois participants)
- Marqueurs
- Ruban-cache
- Stylos et crayons
- Questionnaires
- Formulaires d'évaluation
- Feuille de présence
- Porte-noms
- Copies papier du diaporama (facultatif)
- Copies papier de rapports d'autres communautés (facultatif)

## Ordre du jour de la séance d'évaluation

### 1. Mot de bienvenue, puis remerciement des membres de l'organisme de parrainage communautaire et des autres organisateurs principaux (5 minutes)

Il est important que les membres de l'organisme de parrainage communautaire donnent le coup d'envoi de la séance en vous présentant. Quant à vous, remerciez les membres de l'organisme de parrainage communautaire pour le rôle important qu'ils jouent dans la tenue de la séance, de même que les principaux organisateurs et les partenaires financiers de l'événement. Si un représentant d'un des partenaires financiers est présent, donnez-lui l'occasion de dire quelques mots.

### 2. Présentations (10 à 15 minutes)

Demandez aux participants de se présenter en quelques mots.

### 3. Diaporama sur le processus du BVI (20 à 25 minutes)

Vous présenterez un diaporama qui explique l'objectif du BVI, présente l'organisme de parrainage communautaire et les autres organismes participants, et expose le processus du BVI, dont l'ordre du jour de la séance d'évaluation. Vous donnerez les résultats d'autres communautés, selon la structure en deux phases du BVI : *évaluation*, puis *discussion et action*. Cette partie de l'exposé ne devrait constituer qu'un bref aperçu. Vous devriez prendre connaissance du diaporama avant la séance; encouragez les participants à poser des questions.

### 4. Détermination des frontières géographiques (5 à 10 minutes)

Avant de répondre au questionnaire, les participants doivent définir les frontières géographiques de leur communauté afin de fournir des réponses justes. Par exemple, les questions visent-elles les seules frontières, arbitraires, de la municipalité ou une zone commerciale naturelle plus vaste? Certaines communautés entretiennent des relations

complexes avec d'autres communautés; c'est pourquoi certaines sections du BVI peuvent porter sur une zone plus ou moins étendue selon le cas. Ces questions devraient être réglées à ce moment-ci de la séance, à moins que les partenaires financiers et les membres de l'organisme de parrainage communautaire aient défini la zone visée au préalable.

### 5. Distribution du questionnaire (20 à 40 minutes)

Distribuer les crayons ou les stylos à l'avance. Demandez aux participants de remplir le questionnaire aussi honnêtement et complètement que possible afin qu'un tableau juste de la situation soit dressé. Certains participants répondront aux questions en 20 minutes à peine et d'autres auront besoin de beaucoup plus de temps.

Donnez les instructions suivantes :

- Répondez à TOUTES les questions.
- Cochez une seule case pour chaque question.
- Si vous ne connaissez pas la réponse ou si vous considérez que vous n'êtes pas adéquatement informé, cochez « Je ne sais pas. »
- Si vous considérez que la question ne concerne pas votre communauté, laissez-la sans réponse.
- ÉCRIVEZ vos réponses en CARACTÈRES D'IMPRIMERIE dans l'espace prévu à cette fin dans la section des questions à court développement (prenez note que le questionnaire est imprimé recto-verso).
- Écrivez en caractères d'imprimerie des commentaires sur la clarté, le sujet ou la formulation des questions dans la section « Commentaires » à la fin de la section des questions à court développement.
- Si vous avez des questions en remplissant le questionnaire, N'HÉSITÉS PAS À LES POSER!
- Faites une pause si vous en sentez le besoin.

Lorsque les participants ont rempli le questionnaire, dirigez-les vers l'endroit prévu pour la pause, où ils pourront prendre une collation ou une boisson et discuter entre eux.



Si certaines personnes ne parviennent pas à terminer le questionnaire et qu'elles souhaitent continuer plus tard, mandatez l'un des membres de l'organisme de parrainage communautaire pour recueillir leur questionnaire et le transmettre au CIEL dans la semaine qui suit la séance.

Encouragez les participants à se lever, à faire le tour de la salle et à prendre une collation ou une boisson pendant la séance. Soyez disposé à répondre à toutes les questions.

### 6. Pause-contacts (15 à 25 minutes)

La pause-contacts constitue peut-être le moment le plus important du BVI, car c'est l'occasion pour les participants d'établir des liens tout en essayant, en groupe, d'améliorer leur communauté.

### 7. Groupes de discussion et bref retour (40 à 60 minutes)

Formez des groupes de six à douze personnes et demandez-leur de répondre à l'une des deux questions ci-après. Afin de créer des groupes hétérogènes, attribuez un numéro à chaque participant et demandez-lui de s'asseoir à la table ayant le même numéro.

Lorsque tout le monde est assis, expliquez l'objectif du groupe de discussion et présentez les deux questions.

Donnez à chaque groupe de 15 à 20 minutes pour répondre à l'une des questions. Les personnes assises à une table dont le numéro est impair répondront à la question 1, et les personnes assises à une table dont le numéro est pair répondront à la question 2. Pour chaque groupe, désignez un animateur et un rapporteur. De plus, un membre de chaque groupe devrait être désigné pour faire un compte rendu de la discussion une fois l'exercice terminé. Il s'agit en quelque sorte d'une séance de remue-méninges. Par conséquent, encouragez les participants à être créatifs, à écouter toutes les réponses et à n'en juger aucune, puis à dire tout ce qui leur vient à l'esprit. Passez d'un groupe à l'autre et rappelez cette consigne au besoin. Si l'un des groupes termine l'exercice rapidement, proposez à ses membres de répondre à l'autre question.

- **Question 1** - Quelles sont toutes les caractéristiques de cette communauté qui la rendent un milieu propice aux affaires?
- **Question 2** - Qu'est-ce que la communauté peut améliorer (ce sur quoi elle exerce un contrôle) pour aider les entreprises de sa communauté?

Accordez à chaque groupe quelques minutes pour qu'il puisse faire un compte rendu à la fin de la séance. Insistez sur la concision. S'il reste peu de temps, les exposés devraient se limiter aux commentaires et aux observations. Enfin, félicitez les participants et remerciez-les pour leur contribution.

Ramassez les feuilles et vérifiez que le numéro de la question, la date et le nom de la communauté sont clairement indiqués sur le tableau de papier. En guise de solution de rechange, vous pouvez également photographier le tableau.

### 8. Conclusion (15 minutes)

Répétez brièvement les aspects *d'évaluation, de discussion et d'action* du BVI. Expliquez que l'objectif de la séance de ce soir est de mener à bien la première phase du BVI, soit l'évaluation. Expliquez que le CIEL produira un rapport à la lumière des résultats obtenus aujourd'hui au moyen des questionnaires et des conclusions tirées par les groupes de discussion. La séance de discussion et d'action avec la communauté, d'une durée de trois heures, a lieu de six à dix semaines plus tard. Durant cette séance, le rapport est examiné, les actions possibles font l'objet de discussions et un vote est effectué quant aux actions que la communauté voudrait entreprendre.

De concert avec le groupe, tentez de fixer une ou deux dates auxquelles la séance de discussion pourrait avoir lieu.

Expliquez que le questionnaire est accessible en ligne. Transmettez l'adresse Web aux participants et recommandez-leur d'encourager leurs amis et leurs collaborateurs à y répondre.

Remerciez les participants d'avoir pris le temps d'assister à la séance, malgré leurs horaires chargés, et de contribuer ainsi à l'accroissement de la vitalité de leur communauté. Remerciez aussi les membres de l'organisme de parrainage communautaire et les autres organisateurs principaux pour leur travail acharné. Remerciez finalement les partenaires financiers.

Distribuez des formulaires d'évaluation d'une page à toutes les personnes présentes et demandez-leur de les remplir. Les participants doivent être avisés que cela ne prendra pas plus de deux minutes et que leurs réponses contribueront grandement à améliorer le processus du BVI (se reporter à l'Annexe A).

Au moment de leur départ, les participants doivent :

- avoir l'impression qu'ils contribuent à un important processus communautaire qui se poursuivra;
- avoir l'impression qu'il est essentiel que les participants à la première rencontre soient présents à la deuxième;
- comprendre l'objectif du BVI;
- éprouver de l'enthousiasme à l'égard du BVI et être désireux de savoir ce que leurs concitoyens pensent de leur communauté;
- savoir que le processus du BVI s'adresse à tous et que leurs amis et voisins peuvent répondre au questionnaire en ligne;
- avoir l'intention d'inviter des amis et des collaborateurs à assister à la séance de discussion et d'action avec la communauté;
- comprendre le rôle de l'organisme de parrainage communautaire;
- savoir que les rapports seront transmis à l'organisme de parrainage communautaire, affichés sur le site Web du CIEL ([www.theCIEL.com](http://www.theCIEL.com) [en anglais seulement]) et envoyés par courriel sous forme récapitulative à chacun des participants;
- connaître les coordonnées de l'organisme de parrainage communautaire afin de pouvoir communiquer avec ce dernier s'ils souhaitent en savoir plus;
- connaître les deux dates provisoires de la prochaine séance.

## Après la rencontre

En tant qu'animateur, au moment de partir, il est important que vous emportiez :

- la feuille de présence (comprenant les noms, numéros de téléphone et adresses de courriel des participants) dûment remplie;
- les questionnaires dûment remplis;
- les feuilles provenant du tableau de papier utilisé par les groupes de discussion;
- les formulaires d'évaluation dûment remplis;
- une liste des noms des personnes qui n'ont pas encore répondu au questionnaire.

Il incombe au CIEL d'analyser les données provenant des questionnaires ainsi que les conclusions des groupes

de discussion, et de rédiger un rapport d'évaluation. Ce rapport, qui compte environ 100 pages, présentera brièvement les résultats sous forme de texte accompagné de graphiques, décrira les tendances et les caractéristiques clés qui se dégagent des données, tirera des conclusions et formulera des recommandations préliminaires.

Le CIEL collabore ensuite avec l'organisme de parrainage communautaire afin de distribuer le rapport à très grande échelle, y compris aux médias locaux et régionaux. Il affiche également le rapport sur son site Web. Le CIEL procède ainsi afin que le plus de membres possible de la communauté puissent consulter le rapport avant la séance de discussion avec la communauté et d'action.

# ANIMER LA SÉANCE DE DISCUSSION ET D'ACTION AVEC LA COMMUNAUTÉ

## Objectif

Dans le cadre de cette rencontre, les participants se fonderont sur les conclusions tirées durant la séance d'évaluation en vue de déterminer quelles actions viables pourraient rendre les conditions propices au commerce dans la communauté, et commenceront à planifier ces actions.

## Aperçu

En résumé, la séance vise à :

- présenter les résultats de l'évaluation à la communauté;
- inviter la communauté à formuler des commentaires;
- présenter des actions et des activités (établies par le CIEL durant la préparation du rapport d'évaluation) que la communauté pourrait examiner par suite de l'évaluation;
- permettre aux participants de proposer d'autres actions;
- choisir les actions, les activités et les projets qui seront entrepris en procédant à un vote;
- créer des comités d'action qui seront chargés de développer certaines de ces actions;
- faire en sorte que la communauté effectue une évaluation de la situation quant aux actions choisies afin de discuter de leur faisabilité;
- déterminer quelles seront les prochaines étapes.

Cette rencontre ne devrait pas durer plus de deux heures trente. Contrairement à la première rencontre, l'animateur

jouera maintenant un rôle actif et devra exploiter ses compétences. Comme tous les membres de la communauté peuvent assister à cette rencontre, il est difficile d'évaluer le taux de participation, et l'interaction entre les différentes parties peut présenter un plus grand défi que durant la séance d'évaluation.

Comme ce fut le cas durant la séance d'évaluation, il est important que chaque participant ait un porte-nom, qu'il se présente au début de la rencontre et qu'il ait des possibilités informelles de tisser des liens et de s'entretenir avec les autres participants.

Les participants doivent être à l'aise et sentir qu'ils peuvent s'exprimer librement, dans un environnement sain. En tant qu'animateur, votre rôle consiste à créer un climat positif et à faire en sorte que l'ordre du jour soit respecté.

## Aménagement et préparation de la salle

La marche à suivre pour préparer la salle est la même que celle suivie dans le cadre de la séance d'évaluation, qui est décrite ci-dessus.

Si vous croyez que le taux de participation sera élevé, vous devrez toutefois installer un deuxième micro que les participants pourront utiliser pour poser leurs questions.

Le CIEL vous fournira des feuilles de 8,5 sur 11 po qui devront être affichées au mur. Quatre de ces feuilles

porteront respectivement les titres suivants : *renforcement de la capacité, commercialisation, réseautage et recherche*. Les autres feuilles présenteront chacune l'une des actions et des activités proposées dans le rapport d'évaluation. Chacune de ces feuilles devra être affichée au mur, sous l'un des quatre titres auquel l'action ou l'activité proposée se rapportera.

Le CIEL fournira un diaporama pour cette rencontre.

## Équipement

L'équipement nécessaire pour cette séance est le même que celui utilisé dans le cadre de la séance d'évaluation, qui est décrit ci-dessus. Par contre, vous aurez également besoin de ce qui suit :

- plusieurs copies du rapport intégral du BVI;

- plusieurs dizaines de copies du rapport sommaire du BVI;
- des points adhésifs colorés (pour l'exercice de *suffrage par priorités* durant lequel des projets sont choisis);
- des feuilles vierges de 8,5 sur 11 po.

# Ordre du jour

## 1. Mot de bienvenue, puis remerciement des membres de l'organisme de parrainage communautaire et des autres organisateurs principaux (5 minutes)

Il est important que les membres de l'organisme de parrainage communautaire donnent le coup d'envoi de la séance en vous présentant. Vous devriez en retour remercier les membres pour le rôle important qu'ils jouent à l'égard de la séance. Remerciez aussi les autres organisateurs principaux et les partenaires financiers de l'événement. Si un représentant d'un des partenaires financiers est présent, donnez-lui l'occasion de dire quelques mots.

## 2. Présentations (5 à 10 minutes)

Demandez aux participants de se présenter en quelques mots.

## 3. Présenter les résultats de l'évaluation communautaire à la communauté (20 à 25 minutes)

Le rapport d'évaluation dans le cadre du BVI renferme bon nombre de renseignements quantitatifs et qualitatifs. Vous devez bien connaître les renseignements figurant dans le rapport et être prêt à répondre aux questions s'y rapportant. Utilisez le diaporama pour résumer le rapport.

## 4. Présenter les actions et activités que les membres de la communauté pourraient examiner par suite de l'évaluation (15 à 20 minutes)

Sur le diaporama, les actions et activités proposées sont séparées en quatre catégories principales : *renforcement de la capacité, commercialisation, réseautage et recherche*.

Bien que le rapport intégral présente les actions à court terme (celles qui peuvent être exécutées en moins d'un an) ainsi qu'à moyen et à long terme, le diaporama ne comprend généralement que les actions à court terme.

Les actions sont celles qui ont été proposées par les participants à la séance d'évaluation de même que par le CIEL, à la lumière des conclusions tirées dans le rapport d'évaluation.

## 5. Inviter la communauté à formuler des commentaires (10 à 20 minutes)

À la suite de la présentation des actions à court terme, demandez aux participants de formuler des commentaires et de proposer des actions qui ne figurent pas dans les rapports ni dans le diaporama. Ainsi, les personnes qui n'ont pas assisté à la séance pourront contribuer à la sélection des projets. Écrivez les nouvelles idées ainsi que les autres actions possibles sur des feuilles vierges de 8,5 sur 11 po et affichez-les sur le mur, dans la catégorie appropriée.

## 6. Choisir des actions, des activités et des projets qui seront entrepris en procédant à un vote (effectué durant la pause)

Utilisez le suffrage par priorités, un processus dans le cadre duquel chacun des participants reçoit cinq points qu'il devra placer sur les projets ou les activités qui lui tiennent à cœur et auxquels il aimerait participer au cours de la prochaine année. On retire ainsi les projets qui pourraient être valables pour la communauté, mais auxquels personne ne veut prendre part. Les participants peuvent placer un point sur cinq projets, cinq points sur un même projet ou répartir les points à leur gré.

## 7. Pause-contacts (20 à 30 minutes)

Afin d'utiliser le temps à bon escient, profitez de la pause-contacts pour favoriser le réseautage et effectuer l'exercice de suffrage par priorités.

Comptez les votes pour chaque action possible et, au moyen d'un gros marqueur, écrivez le total sur chaque feuille.

Prenez les feuilles faisant état des trois ou quatre actions ayant eu le plus de votes, et apportez-les à l'avant de la salle.

## 8. Créer des comités d'action qui seront chargés de développer certaines de ces actions (15 minutes)

Vous devez annoncer quelles sont les trois ou quatre actions qui ont obtenu le plus de votes.

Placez les feuilles faisant état des trois ou quatre actions ayant obtenu le plus de votes sur des tables vides à différents endroits dans la salle et demandez aux participants de choisir quelle action ils aimeraient le plus mettre en œuvre, en se rendant à la table s'y rapportant.

Si aucun participant ne se rend à une table, l'action visée sera abandonnée ou mise de côté, car il ressortira clairement qu'aucune personne présente ne veut se consacrer à sa mise en œuvre.

## 9. Évaluer la situation quant aux actions choisies (35 à 50 minutes)

Remettez une feuille d'évaluation de la situation à chacun des groupes (se reporter à l'Annexe A).

Nommez un rapporteur dans chaque groupe. Celui-ci doit consigner les noms de tous les participants aux groupes d'action, de même que leurs adresses de courriel et leurs numéros de téléphone au verso de la feuille d'évaluation de la situation.

Le groupe doit discuter des questions suivantes et écrire ses réponses sur la feuille d'évaluation de la situation.

Durant l'évaluation de la situation, les participants doivent répondre aux questions suivantes :

- Objectif de l'action - Quel est le but premier de cette action? Que se passerait-il si sa mise en œuvre était une réussite?
- Engagement - Les membres de la communauté sont-ils disposés à se consacrer à la mise en œuvre de cette action? Si ce n'est pas le cas, que devons-nous faire?
- Leadership - Qui a la capacité de diriger (organismes ou personnes)? À part les personnes qui se trouvent dans la salle aujourd'hui, qui devrait participer à la mise en œuvre pour qu'elle soit une réussite?
- Calendrier d'exécution - Combien de temps durera la mise en œuvre? Des facteurs d'ordre politique, économique ou financier sont-ils susceptibles de retarder la mise en œuvre ou de favoriser celle-ci?
- Ressources financières - De quelles ressources financières devons-nous bénéficier, s'il y a lieu? Y a-t-il des organismes qui peuvent contribuer à la mise en œuvre? Existe-t-il d'autres ressources?
- Prochaines étapes - moment et emplacement de la prochaine réunion, et nom de l'organisateur

Après 25 ou 30 minutes, vérifiez auprès des groupes afin de savoir s'ils ont bientôt terminé ou s'ils ont besoin d'aide.

Un membre de chaque groupe devra présenter un résumé de l'évaluation de la situation.

### 10. Déterminer les prochaines étapes à suivre pour mettre en œuvre les actions choisies (15 minutes)

À la lumière de l'exercice relatif à l'évaluation de la situation, le groupe et vous devez tirer une conclusion claire quant aux actions qui seront entreprises et aux prochaines étapes à suivre à l'égard de chacune d'elles.

De concert avec le groupe, passez en revue le diaporama *Conseils pour réussir le BVI* et répétez que la réussite de la

mise en œuvre des actions sera fonction de l'engagement et des efforts de la communauté. Même si l'organisme de parrainage communautaire assume le rôle de dirigeant, il s'agit là d'une responsabilité communautaire partagée.

Examinez brièvement le cadre *évaluation - discussion - action* du BVI.

### 11. Conclusion (10 minutes)

L'organisme de parrainage communautaire devrait faire une déclaration publique afin de préciser le rôle qu'il jouera au cours des mois à venir.

Remerciez les participants d'avoir pris le temps d'assister à la séance, malgré leurs horaires chargés, et de contribuer ainsi à l'accroissement de la vitalité de leur communauté. Remerciez aussi les membres de l'organisme de parrainage communautaire et les autres organisateurs principaux pour leur travail acharné. Remerciez finalement les partenaires financiers.

Distribuez les formulaires d'évaluation (se reporter à l'Annexe A). Avisez les participants qu'il ne leur faudra pas plus d'une minute pour les remplir et que leurs réponses contribueront grandement à améliorer le processus du BVI.

Au moment de leur départ, les participants doivent :

- avoir l'impression qu'ils contribuent à un important processus communautaire qui se poursuivra;
- comprendre l'objectif du BVI;
- éprouver de l'enthousiasme à l'égard des actions choisies par leur communauté;
- connaître les dates des rencontres de suivi pour les groupes d'action communautaire;
- comprendre le rôle du parrain de la communauté;
- savoir que le CIEL rédigera un rapport sur la discussion et l'action de la communauté qui sera transmis à l'organisme de parrainage communautaire, affiché sur le site Web du CIEL ([www.theCIEL.com](http://www.theCIEL.com) [en anglais seulement]) et envoyé par courriel à chacun des participants.

## Après la rencontre

Au moment de partir, vous devez emporter :

- la feuille de présence (comprenant les noms, numéros de téléphone et adresses de courriel des participants) dûment remplie;
- les feuilles d'évaluation de la situation dûment remplies (envoyez une copie de ces feuilles par télécopieur à l'organisme de parrainage communautaire dès que vous retournerez au bureau);
- toutes les feuilles provenant du tableau de papier utilisé par les groupes de discussion (la majeure partie des conclusions tirées durant l'évaluation de la situation devraient être consignées sur la feuille de travail prévue à cet effet);
- le formulaire d'évaluation dûment rempli.



Pour plus de renseignements :  
[www.theCIEL.com](http://www.theCIEL.com)  
[www.cedec.ca](http://www.cedec.ca)