

# Le Guide des guides sur la participation des intervenants

Par: Anneliese Poetz, David Phipps, Stacie Ross



## Présentation

La participation des intervenants (PI) est une composante essentielle de l'application des connaissances intégrée (ACi) qui maximise l'utilité et l'utilisation des travaux de recherche. Parce que les organismes subventionneurs s'attendent à ce que les recherches qu'ils financent conduisent à de véritables changements, la consultation des intervenants doit être au centre de tout plan d'application des connaissances qui prétend produire cet impact, puisqu'elle garantit que le changement prévu est celui que veulent les intervenants. À cette fin, il est de plus en plus important, pour les chercheurs, de savoir consulter les intervenants et de répondre à leurs besoins, en modifiant leurs hypothèses, leur méthodologie et leurs extrants, y compris les résultats attendus, les produits de dissémination (mobilisation des connaissances en fin de projet), les innovations technologiques ou sociales et les produits commerciaux. En incluant les intervenants au processus dans le but de déterminer leurs besoins et d'y répondre, on améliore le fonctionnement de la recherche et des innovations technologiques et sociales à l'avantage de la société, ce qui augmente la probabilité qu'elles aient un effet réel (l'impact). Selon les objectifs que vous vous fixez quant à la participation des intervenants, vous devrez choisir parmi les différents moyens d'intégrer cette participation à votre recherche. Ces moyens vont des méthodes orientées sur la diffusion (très peu d'occasions d'intégrer les réactions des intervenants) à celles qui sont orientées sur l'écoute (les intervenants fournissent l'essentiel de l'information, moyennant quelques directives ou conseils), en passant par les méthodes fondées sur la discussion (les intervenants participent aux débats et aux analyses).

Le présent document est une compilation de guides déjà publiés<sup>2</sup> sur la participation des intervenants. Ces guides ont été répartis en trois groupes : introduction à la participation des intervenants (PI), gestion de la participation des intervenants et évaluation de l'apport de la participation des intervenants à votre projet. Ils ont été produits pour différents publics ou différentes organisations. Toutefois, les concepts, les processus et les stratégies qu'ils présentent sont transférables à d'autres contextes, y compris NeuroDevNet et les travaux des chercheurs et stagiaires de l'organisation. Si vous êtes chercheur ou stagiaire de NeuroDevNet et souhaitez obtenir de l'aide pour planifier la consultation des intervenants au cours de votre projet, contactez l'Unité d'application des connaissances (Anneliese Poetz, directrice de l'UAC, apoetz@yorku.ca).

---

<sup>1</sup> Parce que de plus en plus de chercheurs veulent mettre au point des produits technologiques comme des sites Web ou des applications (apps), il devient encore plus important de s'adjoindre les utilisateurs finaux pour que les exigences (ce que la technologie envisagée doit être capable de faire) soient prises en compte dès la phase de conception.

<sup>2</sup> Remerciements à Camilia Thieba, Sonya Strohm et Keiko Shikako-Thomas pour leur travail et leurs commentaires sur les versions préliminaires de ce guide, et pour leurs recommandations au sujet des guides à inclure dans cette compilation. Merci également à Amber Vance, qui a fouillé Internet pour trouver les guides déjà publiés sur la participation des intervenants.

Plusieurs des guides présentés ici contiennent des tableaux avec les noms et les définitions de différentes méthodes de participation des intervenants. Ces renseignements ont été analysés et répartis dans les trois tableaux suivants en fonction de l'objectif principal visé par l'activité de participation :

Le **tableau 1** présente les méthodes de participation centrées sur la diffusion des résultats. C'est-à-dire que l'activité consiste avant tout à transmettre de l'information aux intervenants, qui ont la possibilité de commenter, sans plus.

Le **tableau 2** présente les méthodes qui visent à faciliter les échanges, l'analyse, la priorisation ou les recommandations entre intervenants. Ces méthodes variées abordent aussi bien la discussion informelle non structurée que l'entretien orienté, de même que l'enregistrement et l'analyse des commentaires.

Le **tableau 3**, enfin, est le contraire du tableau 1, dans la mesure où les méthodes servent essentiellement à écouter les intervenants, après leur avoir fourni un minimum de consignes – questions-clés ou information pertinente sur un problème à résoudre. Les méthodes très semblables ont été réunies sous un même titre.

## Tableau 1 :

### Méthodes de participation des intervenants centrées sur la diffusion

#### Objectif principal de la PI : DIRE

Le but premier est de fournir de l'information ; il est possible de recevoir les commentaires des intervenants, mais cet apport est minimal. Méthodes de PI :

- Séances d'information
- Centres d'information
- Évènements thématiques
- Excursions sur le terrain
- Internet (babillards électroniques, envois de courriels, cyberconférences, cyberforums, discussions en ligne)
- Colloques universitaires
- Lettres
- Bulletins d'information
- Affiches, annonces et panneaux
- Prospectus, brochures, circulaires
- Fiches d'information
- Rapports techniques
- Blogues
- Émissions de radio et de télé

**Tableau 2 :****Méthodes de participation des intervenants centrées sur la discussion, l'analyse et les recommandations****Objectif principal de la PI : DIRE ET ÉCOUTER**

Il s'agit à la fois de fournir de l'information et de poser des questions aux intervenants, afin d'encourager la discussion, les délibérations et l'analyse. Les méthodes diffèrent selon le caractère plus ou moins rigoureux et formel de la cueillette de données et de l'analyse, mais le but est d'obtenir de la part des intervenants des renseignements qui alimenteront la recherche. Méthodes de PI :

**I. Discussion plutôt structurée ou formelle et enregistrement et analyse des commentaires**

- Méthode Charrette : <http://www.charretteinstitute.org>
- Réunions de groupes, grands ou petits
- Groupes de réflexion
- Ateliers
- Formulation de la vision des intervenants
- Révision participative
- Groupes d'étude
- Désign conjoint (produits, services)
- Groupes de travail technique
- Colloques d'intervenants
- Groupe de travail/comité consultatif
- Consultations publiques
- Tables rondes
- Réunions virtuelles
- Conférences d'investigation
- Groupes d'experts
- Scrutin délibératif et dialogue
- Technique Delphi
- Rencontres bilatérales

**II. Discussion informelle ou non structurée, où la rétroaction des intervenants n'est pas nécessairement congnée:**

- Expositions
- Kiosque lors d'un colloque
- Visites dans la communauté
- Journée porte ouverte
- Retraites
- Panels citoyens
- Assemblée publique

**Tableau 3 : Méthodes de participation des intervenants basées sur l'écoute****Objectif principal de la (PI) : ÉCOUTER**

Poser des questions aux intervenants et accueillir leurs réponses, verbalement ou par écrit (rapport), afin d'alimenter la recherche. Méthodes de PI :

- Technologie ou évènement en forum ouvert
- Comités ou groupes consultatifs
- Jurys citoyens
- Audience publique
- Assemblée municipale
- Panel d'experts
- Sondages d'opinion ou questionnaires
- Référendum
- Formulaire ou cahier de commentaires
- Service d'écoute téléphonique
- Recherche-action
- Entrevues (de personnes-clés et d'autres), en personne ou par téléphone

Quelle que soit la méthode que vous choisissiez pour faire participer vos intervenants, vous devez tenir compte des facteurs suivants :

**1. Énoncé d'objectif**

Sachez pourquoi vous avez besoin de la participation des intervenants, et formulez clairement cette raison.

**2. Objectifs (énoncés)**

Formulez clairement ce que vous devez ou souhaitez accomplir grâce à l'activité de participation des intervenants.

**3. Cartographie des intervenants**

Assurez-vous de connaître tous vos intervenants avant de choisir ceux dont la participation vous permettra d'atteindre votre but et vos objectifs.

**4. Méthode (de participation des intervenants)**

Choisissez-la en fonction de la raison pour laquelle vous avez besoin d'eux et de ce que vous espérez accomplir grâce à elle (voir les points 1 et 2).

**5. Évaluation**

À quel point la méthode ou l'activité choisie pour la PI vous a-t-elle permis de réaliser votre but ou vos objectifs ? Comment améliorer la consultation ou l'activité ?

Certains des guides cités dans le présent document contiennent des fiches de planification très détaillées. Afin de simplifier la planification de vos activités de PI, l'Unité d'AC a produit son propre ensemble de fiches de travail à remplir (voir les annexes A, B et C). Plusieurs des guides commencent par présenter la participation des intervenants : les raisons d'y avoir recours ; la conceptualisation du « cycle de la recherche », avec de l'information sur les moyens d'intégrer les intervenants à chaque étape ; les différents degrés d'engagement des intervenants (établis habituellement selon la marge de manœuvre qu'on leur accorde dans le processus de recherche) ; les méthodes pour faire participer les intervenants ; et de l'information sur la façon d'évaluer l'impact de la PI sur le projet de recherche. Par contre, l'information sur les moyens d'évaluer l'activité de participation ou la méthode elle-même est souvent absente – comment concevoir, par exemple, les formulaires d'évaluation de la consultation des intervenants de manière à obtenir les renseignements qui vous permettront d'améliorer la prochaine consultation. À la fin de ce guide, les fiches de travail à remplir en vue de planifier la PI contiennent des tableaux qui vous aideront à réfléchir à votre méthode d'évaluation. Enfin, puisque la méthode d'évaluation dépend de la méthode de PI choisie et de ce que vous essayez de mesurer, vous trouverez peut-être utile de contacter l'Unité d'AC avant d'aller plus loin, une fois que vous aurez eu l'occasion d'en tracer les grandes lignes au moyen des fiches de travail.

Sur son blogue, l'Unité d'AC a publié plusieurs billets au sujet de la PI (<https://neurodevnet.wordpress.com/>). Si vous êtes chercheur ou stagiaire de NeuroDevNet et souhaitez obtenir de l'aide pour planifier ou évaluer la participation de vos intervenants, n'hésitez pas à contacter l'UAC ([apoetz@yorku.ca](mailto:apoetz@yorku.ca)).

# Introduction à la participation des intervenants (PI)

## An Integrated Approach to Stakeholder Engagement – 2009, 9 pages

<http://bit.ly/1TuJTrp>

Auteurs : Dafna Carr, Arlene Howells, Melissa Chang, Nadir Hirji and Ann English (Healthcare Quarterly)

Public cible : Toute personne qui cherche à maximiser, grâce à l'apport des intervenants, le potentiel d'implantation d'une innovation dans les organisations.

### Quel est l'objet de ce guide ?

Il s'agit d'un article (et non d'un guide) publié dans une revue scientifique, c'est-à-dire qu'il a subi un processus d'évaluation par les pairs. On y explique l'approche adoptée pour la participation des intervenants dans un projet particulier. Trois aspects-clés sont passés en revue : 1) la communication ou sensibilisation (importance de désigner des gestionnaires de projets attirés), 2) le renforcement des appuis en vue de l'adoption du produit (importance des stratégies de gestion du changement et de l'emploi d'incitateurs crédibles qui faciliteront l'adoption), 3) la formation en tant qu'agent d'un changement véritable, en vue de faciliter l'implantation (conception du matériel de formation). Aussi : l'importance d'un programme intégré de participation des intervenants, afin d'éviter les silos et la confusion ou les incohérences dans le point de vue des intervenants. L'article fournit des détails sur chacun de ces aspects (communication, appui et formation), y compris les raisons de cartographier le réseau d'intervenants et de cerner leurs besoins, la mise à l'épreuve des messages-clés et les leçons à tirer.

### À quoi vous servira-t-il ?

- À découvrir comment cette équipe s'est servie de la PI pour influencer la conception d'un nouveau système d'information sur le temps d'attente afin d'améliorer le service aux patients dans les hôpitaux
- À adapter le processus décrit à vos propres travaux, si vous envisagez de mettre au point un système, une technologie, une application ou une intervention et voulez maximiser son implantation ou son impact en consultant les intervenants sur le fonctionnement souhaité, dès la phase de conception
- À tirer profit du processus décrit et des leçons tirées de l'expérience de conception et d'implantation du système WTIS, en les adaptant à un programme ou un atelier de formation qui vous aidera à réussir l'implantation dans la pratique du produit issu de votre recherche

## **Introduction to Stakeholder Participation – 2007, 20 pages**

### **Guide du NOAA Coastal Services Center**

**<http://1.usa.gov/1O6Cz4p>**

Auteur : NOAA Coastal Services Center

Public cible : Programmes régionaux ou gouvernementaux destinés à la gestion éclairée des ressources côtières des États-Unis

### **Quel est l'objet de ce guide ?**

Bien que ce guide se penche sur la participation des intervenants à la prise de décision par des agences gouvernementales, l'information qu'il contient est transférable au contexte où les chercheurs doivent prendre des décisions concernant leurs hypothèses, leur méthode et leur approche ou leurs produits d'AC. Le succès de la participation des intervenants au processus décisionnel dépend de caractéristiques et d'éléments précis du processus, qui sont résumés dans un tableau, lui-même suivi de plusieurs pages d'information sur chaque caractéristique ou élément. Le guide propose une échelle de l'influence sur les décisions qui va de l'agence aux intervenants et qui est basée sur les résultats d'une consultation des intervenants, ainsi qu'un tableau décrivant brièvement diverses méthodes de PI (un tableau séparé résume les avantages et les limites de ces méthodes).

### **À quoi vous servira-t-il ?**

- À cartographier vos propres intervenants, en vous inspirant du tableau des catégories d'intervenants (descriptions et exemples)
- À choisir la méthode de PI pour votre consultation à partir du tableau des méthodes de PI
- Utilisé conjointement avec les fiches de planification des annexes A, B et C, à identifier les intervenants et à déterminer leur marge de manœuvre, la méthode de participation, de même que le processus d'évaluation de la participation et ses résultats
- Vous pouvez ignorer le contenu lié à INVOLVE, par exemple les hyperliens « pour aller plus loin » fournis dans chaque section et la Briefing Note 10 sur l'information supplémentaire disponible.

## Stakeholder Engagement Framework – 2011, 44 pages

### Guide du gouvernement de l'état de Victoria (Australie)

<http://bit.ly/1SESuYt>

Auteur : State Government Victoria, Department of Education and Early Childhood Development (ministère de l'Éducation et du Développement de l'enfant, gouvernement de l'État de Victoria)

Public cible : gouvernements et responsables des politiques, chercheurs, administrateurs, collectivités

#### Quel est l'objet de ce guide ?

Ce guide commence par donner de bonnes raisons de recourir à la participation des intervenants. Il contient un graphique illustrant les différents degrés d'engagement des intervenants (les informer, les consulter, les faire participer, collaborer avec eux, les autonomiser) du point de vue des objectifs, des promesses qui leur sont faites et des méthodes de participation, ainsi que des citations d'intervenants sur les facteurs qui nuisent à l'efficacité de leur participation (p. ex., la relation devrait être attentive et réciproque, respectueuse, ouverte/transparente/confiante, inclusive, impartiale et objective). Des sections abordent le processus de PI (4 étapes cruciales : dans quel but ? Qui devrait participer ? De quelle façon ? Avec quels résultats (évaluation) ?), la conception d'un plan de PI (avec fiches et modèles), l'établissement du but de cette participation et des résultats espérés (objectif du projet, raisons de faire participer, produits et résultats attendus), le choix des intervenants adéquats d'après leur intérêt et leur influence (cartographie des intervenants), la méthode de participation, les considérations logistiques, la communication de messages cohérents, la gestion des risques et l'évaluation du processus de participation. D'autres ressources concernent la PI et le travail sur les politiques, les partenariats, la participation inclusive, la cohérence des communications avec les intervenants (des trucs sont proposés), les méthodes de participation (méthode, avantages, limites et remarques pour chaque degré d'engagement), des études de cas et des références supplémentaires.

#### À quoi vous servira-t-il ?

- À comprendre la PI dans une gamme complète de domaines du savoir
- À comprendre la PI à partir d'études de cas et d'autres références
- À déterminer le degré d'engagement attendu de vos intervenants, à partir du graphique sur les degrés de participation
- À cerner les 4 éléments clés de votre plan de PI, grâce aux fiches et modèles suggérés
- À mettre au point votre plan de PI, grâce au graphique sur les méthodes de participation et d'après le degré de participation que vous espérez de vos intervenants
- À comprendre comment les activités de participation de vos intervenants pourront éventuellement mener à des changements dans les politiques (ou dans la pratique, si les politiques la gouvernement), grâce à la section sur la PI et le travail sur les politiques (diagramme sur le cycle des politiques)
- Utilisé avec les fiches de planification des annexes A, B et C, à déterminer le but et les résultats de la participation, à identifier les intervenants et les méthodes de participation et à évaluer le processus de participation
- Vous pouvez ignorer la section sur les définitions (department's definitions), car elle est destinée expressément au public cible.

## **Consultation Toolbox : A Guide to Undertaking Consultations**

### **– 2004, 90 pages**

**Guide produit par Pêches et Océans Canada**

<http://bit.ly/2D6KeuT>

Auteur : Fisheries and Oceans Canada

Public cible : ministère des Pêches et Océans du Canada

### **Quel est l'objet de ce guide ?**

Ce guide souligne l'importance d'établir d'abord les objectifs, puis de choisir les techniques de consultation en fonction de ces objectifs. Des sections abordent les 5 phases d'une consultation : 1) la préparation : former une équipe chargée de la planification, délimiter la portée de la décision, fixer les objectifs, identifier les participants, établir les échéanciers, évaluer le contexte, prévoir le budget, informer les responsables des communications et les médias, 2) la conception : choisir les méthodes de consultation, en veillant à ce qu'elles soient souples, 3) la mise en œuvre : gérer et simplifier la consultation, gérer l'apport des participants, évaluer le processus tout au long de son déroulement, 4) la synthèse et le rapport : rendre compte des résultats aux participants, 5) l'évaluation : s'approprier des trucs pratiques, des aide-mémoires, des outils et des ressources. Le guide contient en annexe des outils et des modèles, dont : un graphique des avantages et des inconvénients des différentes méthodes de consultation, en personne ou virtuelle, un exemple de code de conduite des participants à utiliser lors des consultations, et des considérations en vue de la traduction dans les langues officielles.

### **À quoi vous servira-t-il ?**

- À vous familiariser avec les 5 étapes de la planification d'une consultation des intervenants
- À mettre au point, en respectant ces étapes, une consultation des intervenants pour votre propre projet
- À diriger une activité de consultation des intervenants, notamment en apprenant à prioriser les commentaires des participants et à les transformer en information utile et pertinente
- À esquisser une version préliminaire des indicateurs que vous utiliserez pour l'évaluation, grâce aux exemples de fiches
- Employé conjointement avec les fiches de planification des annexes A, B et C, à faire un brouillon des objectifs, des indicateurs et des méthodes de participation à employer dans vos activités avec les intervenants

## **Involving Stakeholders: Toolkit on Organising Successful Consultations**

### **– 2000, 68 pages**

**Guide produit par Civitas**

<http://bit.ly/1Qp4zkl>

Auteur : Civitas

Public cible : spécialistes du transport, surtout les personnes qui travaillent dans les services de mobilité au sein du réseau CIVITAS

### **Quel est l'objet de ce guide ?**

Cette trousse sert à organiser la participation des intervenants et des citoyens aux décisions concernant la mobilité en milieu urbain, mais l'information qu'elle contient est utile aux chercheurs qui veulent consulter leurs intervenants. La trousse présente une stratégie en six étapes pour préparer une consultation d'intervenants : préciser les questions à soulever, choisir les intervenants à consulter, analyser la contribution potentielle des différents intervenants, mettre au point une stratégie pour engager les participants, consulter les intervenants, évaluer le processus et assurer un suivi. Des recommandations permettent de suivre correctement la stratégie en 6 étapes, de construire des partenariats efficaces et de mettre au point la stratégie, les activités de participation, l'évaluation et le suivi. Le mot « intervenant » est défini.

### **À quoi vous servira-t-il ?**

- À déterminer les intervenants de votre contexte particulier, à partir de la liste qui les répartit en catégories (gouvernements/autorités, entreprises/exploitants, communautés/collectivités)
- À choisir les participants, à partir des grands groupes d'intervenants (premiers, clés, intermédiaires)
- À vous familiariser avec la consultation des intervenants ou l'approche participative aux étapes de planification, de mise en œuvre et d'évaluation
- À comprendre l'importance de la consultation et les avantages de la participation des intervenants
- À vous guider dans la construction de partenariats efficaces et la conception d'une stratégie de consultation des intervenants
- À cerner ce que vous voulez faire avec les intervenants, les personnes avec qui vous allez travailler, quand et pendant combien de temps, grâce au faisceau d'activités axées sur la participation des intervenants
- À décider comment mesurer votre stratégie de participation des intervenants, au moyen de l'évaluation du processus et des indicateurs de résultat ou d'impact
- À profiter de l'expérience vécue par d'autres utilisateurs de cette trousse, grâce aux études de cas
- Utilisé conjointement avec la fiche de planification de l'annexe B, à déterminer vos intervenants

## **Tools for Data Demand and Use in the Health Sector – 2011, 22 pages**

**<http://unc.live/24eTcjh>**

Auteur : Measure Evaluation

Public cible : les systèmes de santé en milieux défavorisés ; les gestionnaires de programmes, les administrateurs, les dirigeants des programmes, les membres des équipes de gestion de programme

### **Quel est l'objet de ce guide ?**

Cet outil de participation des intervenants est centré sur la consultation qui cherche à rassembler des données en vue d'une évaluation, mais les concepts qui y sont employés sont adaptables à d'autres contextes, comme des projets de recherche. Le guide contient 10 sections : but, description, modèles, principes directeurs, usage, public cible, applications sur le terrain, exemples, liste de vérification pour l'implantation et conclusion.

### **À quoi vous servira-t-il ?**

- De cadre de travail et de processus pour identifier les intervenants (rôles, ressources, engagement, etc.), mettre au point un plan de PI et faire un suivi de cette participation, afin qu'elle soit adéquate tout au long du projet
- Imprimez et remplissez les deux modèles : la grille d'analyse des intervenants (Stakeholder Analysis Matrix) dans les étapes de planification, et le plan de PI (Stakeholder Engagement Plan) pour la mise en œuvre du projet et les étapes subséquentes.
- À mettre au point votre stratégie et vos activités de PI, grâce aux études de cas et à leurs modèles déjà remplis
- À progresser pas à pas dans la mise en œuvre de votre stratégie de PI, grâce à la liste de vérification

## **Facilitator Tool Kit: A Guide for Helping Groups Get Results – 2007, 86 pages**

<http://bit.ly/1RixaIM>

Auteur : Office of Quality Improvement, University of Wisconsin-Madison

Public cible : Toute personne qui souhaite organiser et animer des réunions efficaces où des décisions sont prises en groupe

### **Quel est l'objet de ce guide ?**

Cette trousse contient de l'information pratique pour planifier et animer tout type de réunion. On y explique le rôle de l'animateur et certains aspects de la dynamique des groupes. La section sur l'idéation et le consensus s'ouvre par un survol de « l'art d'écouter », suivi de la présentation détaillée de techniques d'animation permettant de prendre des décisions, avec ou sans consensus. On aborde ensuite la question des réunions efficaces et de la gestion de projet (la planification d'une réunion étant considérée ici comme un projet), puis on présente des outils permettant de susciter les réactions des intervenants et de récolter et analyser des données. On explique les différentes sortes d'organigrammes, avec des exemples, et on explique à quoi ils peuvent vous servir. On propose des activités de priorisation permettant de fonder la prise de décisions sur l'apport des participants. La dernière partie porte sur la mesure de l'impact, mais, plutôt que de définir l'impact et de fournir des indicateurs, on vous fournit des outils qui vous permettront de définir, avec vos intervenants, les mesures les plus pertinentes pour vous.

### **À quoi vous servira-t-il ?**

- À planifier la logistique de vos réunions grâce à des fiches, des modèles et des listes ; à vous familiariser avec des méthodes d'animation, de collecte de données et de priorisation
- À cerner les mesures de l'impact à employer dans le cas de vos activités de PI, grâce aux fiches de travail
- À diriger des réunions efficaces, notamment en employant différentes techniques d'animation telles que la conversation orientée et l'atelier de concertation
- À partir des exemples de procédures, à créer vos propres règles, qui, en guidant le fonctionnement de votre comité, amélioreront son efficacité et son efficacité
- À orienter vos activités de planification, grâce aux modèles de gestion de projet
- À découvrir des notions comme l'analyse par arbre de défaillances, les graphiques de Pareto, l'analyse FFPM, l'analyse fonctionnelle et les organigrammes
- À guider un processus décisionnel en vous servant de données et d'outils – p. ex. le vote pondéré, dans lequel les intervenants déterminent leurs priorités

# À évaluer les résultats de la PI dans votre recherche

## Public Involvement Impact Assessment Framework (PiiAF) – 2014, 70 pages

<http://bit.ly/1KZv25L>

Auteur : Popay, J and Collins, M (editors) with the PiiAF Study Group

Public cible : Les chercheurs qui veulent évaluer l'impact de la participation du public à leur recherche ; les membres du public qui aimeraient participer à une recherche

### Quel est l'objet de ce guide ?

Ce guide téléchargeable est fondé sur une étude qui visait à évaluer l'impact sur la recherche de la participation du public. On y explique la structure de l'approche PiiAF, qui comporte deux aspects principaux : 1) exploration des impacts (valeurs, approches, questions pratiques, recherche), 2) conception d'un plan d'évaluation de l'impact (les étapes 1 à 4 concernent les problèmes qui peuvent s'appliquer à votre plan d'évaluation). Le guide propose un modèle de fiche de suivi (record card), téléchargeable séparément en format Word ou PDF, qui vous aidera à adapter les différents cadres au contexte de votre propre recherche. Ce document contient des exemples déjà remplis qui montrent comment se servir des fiches de suivi pour noter les éléments clés de la discussion. Il comporte également un glossaire très complet, et offre des ressources et des suggestions de lectures complémentaires.

### À quoi vous servira-t-il ?

- À évaluer systématiquement l'impact de la participation du public à votre projet de recherche
- À explorer selon l'approche PiiAF les types d'impacts que la participation du public peut avoir sur votre projet, grâce aux modèles Word et PDF téléchargeables employés conjointement avec les exemples fournis
- À mettre au point un plan d'évaluation de l'impact qui vous permettra de mesurer l'effet de la participation du public sur votre recherche en fonction de l'approche PiiAF

---



---

## L'Unité de transfert des connaissances du Kids Brain Health Network

L'application des connaissances (AC) a pour but de maximiser l'impact de la recherche et de la formation sur les troubles neurologiques du développement.

Pour contacter l'Unité d'AC : <https://neurodevnet.ca/kt-coreteam>, ou sur LinkedIn : <https://ca.linkedin.com/in/neurodevnet>.



# Annexe A :

## Fiche de planification de la participation des intervenants à l'usage des chercheurs

Servez-vous des guides présentés dans le présent recueil pour remplir les fiches de travail. Certains guides, par exemple, contiennent de l'information détaillée sur les différents types d'intervenants à enrôler, et fournissent des exemples d'objectifs, des méthodes courantes de PI (avec des descriptions de ce qu'elles impliquent, de leurs avantages et de leurs inconvénients), etc.

**Titre du projet** (p. ex. recherche, conception d'un site Web, mise au point d'un système ou d'une technologie, etc.) :

**Utilité ou but de l'activité de PI :**

**Objectifs** (ce que vous souhaitez accomplir avec ces intervenants) :

1.

2.

3.

4.

5.

# Annexe B :

## Fiche de planification de la participation des intervenants à l'usage des chercheurs

### Qui sont les intervenants\* et comment allez-vous les faire participer et les évaluer ?

\*Quand vous aurez identifié les intervenants, vous devrez créer une feuille de calcul (Excel ou autre) avec les éléments suivants comme entêtes de colonnes (vous pourriez aussi choisir de créer une feuille pour chaque méthode de PI). Chaque feuille fournira des renseignements détaillés sur l'intervenant, comme son nom, la catégorie à laquelle il ou elle appartient, son affiliation (employeur, associations, etc.), ses coordonnées (courriel, téléphone, adresse postale, site Web, réseaux sociaux, etc.), pour que vous puissiez l'inviter à participer et faire le suivi de sa participation.

#### Secteur ou milieu :

p. ex. : santé publique, éducation à la petite enfance, etc.

#### Organisations principales (communautaires, professionnelles) ou médias sociaux (Twitter, Facebook, etc.) où ces personnes peuvent être jointes :

p. ex. : Association canadienne des directeurs d'école, Association canadienne de justice pénale, Autism Speaks Canada, gouvernement/agence, entreprises/propriétaires, communautés/voisinage, etc.

#### Comment pourraient-ils influencer la recherche ou la MdC ?

p. ex. : en référant d'autres intervenants, en aidant à recruter des participants, en partageant leur expérience personnelle, etc.

#### Degré de participation souhaitée/marge de manœuvre :

p. ex. : informer, collaborer, confier la direction aux intervenants (voir l'hyperlien sous le tableau\*\*).

#### Méthode(s) retenue(s) pour la participation des intervenants (indiquer toutes les méthodes pour chaque type d'intervenants) :

p. ex. : réunion de consultation en personne, séminaire Web, groupe de réflexion en ligne, médias sociaux, etc.

#### Qu'est-ce que leur participation à votre projet peut leur apporter ?

# **Annexe C :**

## **Fiche de planification de la participation des intervenants à l'usage des chercheurs**

### **Évaluation de vos activités de PI**

Créez une feuille de calcul en employant les éléments suivants comme entêtes de colonnes :

**Méthode retenue pour l'activité de PI**

p. ex. : Charrette : Usage(s) prévu(s) des données d'évaluation

*Inscrivez une activité par rangée (cellule), ci-dessous (voir les listes 1 à 3 dans la section Présentation de ce Guide).*

**Usage(s) prévu(s) des données de l'évaluation**

p. ex. : pour le rapport au subventionneur ; en vue de créer une méthode qui prolongerait la participation des intervenants, après l'évènement ; pour améliorer les futures activités de PI ; etc.

**Méthode(s) d'évaluation des activités de PI**

p. ex. : questionnaire à choix multiple ou à questions ouvertes à distribuer lors de l'évènement, sondage en ligne, etc., afin d'évaluer l'évènement, l'impact sur la recherche, etc.

**Mesures ou indicateurs ou questions à poser sur le formulaire d'évaluation**

p. ex. : satisfaction à l'égard de l'évènement, nombre de priorités ou de thèmes abordés correspondant aux besoins de l'intervenant, etc. (p. ex. : quelle est la partie la mieux réussie de cette consultation ?)