



RÉFLEXIONS SUR LA LUTTE CONTRE LE RACISME DANS LE CADRE DE LA PROGRAMMATION D'ACTIVITÉS, D'EFFORTS DE SENSIBILISATION ET DE L'ÉLABORATION D'UNE RESSOURCE

= YOUTH =
PROJECT!

Preface

Dans le cadre du Youth Project de la Nouvelle-Écosse, nous avons élaboré une série de ressources numériques pouvant servir aux fournisseurs de services, aux organismes et aux entreprises travaillant de près avec les jeunes PANDC (personnes autochtones, noires ou de couleur). Le document intitulé Anti-Racism Considerations for Programming, Outreach, and Resource Development fait état des meilleures pratiques en usage de nos jours. Ces dernières sont souvent employées par des associations locales et communautaires qui desservent des groupes de jeunes qui historiquement n'ont pas toujours été représentés. L'objectif est de fournir un accès réel et tangible aux divers organismes et associations pour qu'elles puissent offrir une tribune aux personnes voulant lutter contre le racisme au sein de leur communauté et leur lieu de travail.

Ce document a été élaboré par l'équipe du Youth Project en consultation avec le Khyber Centre for the Arts et le MacPhee Centre for Creative Learning.



Content

- Conception de la ressource 1
- Le langage employé 2
- Les commentaires et suggestions 3
- Sensibilisation 5
- Consultation / contribution à la première personne 6
- Programmation 8
- Débreffage 10

Conception de la ressource

Qu'est-ce qu'une ressource? C'est toute forme de média conçue ou recueillie par votre organisme et mise à la disposition des jeunes. Cela peut comprendre une publication Instagram, une infolettre, un document long format dans Google ou même un graphique.

Le sujet abordé doit respecter la mission, les principes et les valeurs des personnes qui ont élaboré la ressource.

Le mandat de votre organisme doit aussi être en phase avec son contenu.

Pensez à cibler un enjeu crucial pour les personnes qui ont recours aux services de votre organisme.

Une ressource qui porte sur un enjeu international peut prendre la forme d'une collection d'information, sous format papier ou numérique. On peut y rassembler des idées de collecte de fonds, des histoires racontées à la première personne, des suggestions de lecture, des articles éducatifs ou même des vidéos de sensibilisation provenant de médias réputés ou de regroupements locaux.

Voici un exemple de ce genre de ressource : *The Youth Project's In Solidarity with Palestine and Columbia (2021)*





Si votre ressource traite d'une célébration ou d'un jour de commémoration (p. ex. la Journée internationale de la visibilité transgenre), vous pouvez y ajouter des exemples d'expériences vécues tout en expliquant les intentions de votre organisme.

N'oubliez pas d'indiquer le pourquoi derrière sa conception. Peut-être que d'autres groupes ou associations pourraient vous fournir une tribune au lieu?

Sondez le vécu des membres de votre équipe. Ces personnes pourraient-elles contribuer à enrichir le contenu de la ressource?

Votre organisme pourrait-il amplifier la voix de personnes qui ont trop souvent été exclues? P. ex. : créer des emplois convenant à un bassin de population plus large et tenir compte des capacités et des profils différents; proposer un cadre de travail flexible tout en demeurant à l'écoute de son personnel; offrir des programmes attrayants pour les groupes marginalisés et s'assurer qu'ils puissent participer à leur élaboration; prioriser les relations de mentorat, appuyer la conception de nouveaux projets et soutenir la relève en termes de leadership.

La ressource devrait être rédigée à la première personne et doit contenir le nom de votre organisme et des responsables de son contenu.

Mieux vaut employer un langage simple et accessible et inclure un glossaire pour définir des termes qui ne peuvent être remplacés par d'autres ou qui sont essentiels à la compréhension du contenu.

Insistez sur le fait que les problématiques abordées résultent de pressions systémiques et institutionnelles sans placer le blâme sur des groupes ou des personnes en particulier –

Mais il y a des exceptions. P. ex. vous pouvez nommer le nom d'une personne qui occupe un poste de pouvoir et qui s'en sert pour attaquer les autres (comme l'ont fait John A. MacDonald, Egerton Ryerson et Tim Houston).

L'objectif de la ressource est de nous permettre d'évoluer et d'approfondir notre compréhension du monde.

Est-elle assez précise et vraisemblable pour capter l'attention de votre public cible, mais assez attrayante pour les personnes qui ont plus de difficulté à se concentrer?

Laisse-t-elle place à la créativité afin que les jeunes qui s'en serviront explorent leurs propres idées? Motive-t-elle à passer à l'action?

Une ressource numérique doit être compatible avec les différents lecteurs d'écran. Un graphique sera accompagné de documents en texte simple pour tenir compte des besoins potentiels en matière d'accessibilité.

Une ressource imprimée inclura du texte grand format (facile à lire en police sans serif) avec un fort contraste de couleurs.

Les images ou les graphiques seront suivis d'une description.

Le langage employé

Le langage de votre ressource doit être à la fois réfléchi et indicateur d'un avenir libératoire : placez l'accent sur les possibilités qui s'offrent aux jeunes, l'ensemble de compétences qu'ils peuvent acquérir, l'esprit innovateur de la jeunesse et sa capacité à rassembler des communautés durables et à trouver des solutions pour un avenir meilleur.

Vous pouvez expliquer votre choix de mots, y compris pourquoi vous vous servez d'une langue réappropriée, avec des notes de bas de page ou d'une façon qui reconnaît comment les personnes s'identifient à la langue à travers leur vécu.

Il est toujours bon d'employer un langage qui englobe plusieurs manières de définir la famille, y compris celle que l'on choisit.

Un langage neutre du point de vue du genre permet de parler de groupes et de personnes. Un langage genré peut décrire des expériences et des visions du monde précises.

Ne vous servez pas d'un langage passif si vous faites référence à la violence, au colonialisme, au capacitarisme ou au racisme.

Évitez toute mention explicite de violence.

La ressource doit partir du principe que la langue n'est pas que descriptive, mais qu'elle nous permet d'évoluer. Nos mots nous aident à concevoir le monde dans lequel nous voulons vivre et à mieux percevoir les gens qui nous entourent. Nous pouvons recadrer les récits oppressifs, les stéréotypes et les préjugés en choisissant nos mots de manière intentionnelle.

S'il y a du texte à traduire, ne le faites pas mot à mot, mais choisissez plutôt des mots, des exemples et des phrases pertinentes sur le plan culturel.

Rédigez votre message dans un ton accueillant (surtout dans un contexte de sensibilisation). Mieux vaut éviter des phrases trop lourdes ou académiques, cela risque d'aliéner votre public.

Les commentaires et suggestions

Le public doit pouvoir exprimer ses commentaires et proposer ses suggestions concernant votre ressource. Assurez-vous que la procédure est clairement indiquée.

Il existe plusieurs façons de transmettre ses commentaires : en parlant, en écrivant, en enregistrant un message audio, lors d'une conversation informelle, en utilisant l'art, en laissant un commentaire sur Instagram ou en envoyant un message direct.

Permettez aux gens de vous contacter de façon anonyme en leur fournissant un espace dédié à cette fin.

Transmettre ses commentaires devrait toujours demeurer optionnel.

Si une erreur est identifiée dans la ressource, l'équipe doit s'assurer de la corriger et, si possible, répondre de manière polie à la ou aux personnes qui ont porté le problème à son attention.

N'oubliez pas qu'il est parfois difficile pour les gens de vous faire part de leurs commentaires ou de leurs critiques et que cela leur demande un effort.

Dès le début du projet, et tout au long du processus créatif, prenez le temps de recueillir les commentaires et les suggestions des membres du public cible et de la communauté.

Insérez des expériences vécues au cœur de la ressource, en particulier celles de personnes historiquement exclues des conversations sur le sujet abordé.

C'est une bonne idée de communiquer les commentaires et des critiques reçues à votre équipe et aux personnes qui collaborent au projet. Cela peut solidifier les relations et favoriser un climat d'apprentissage.

Étudiez les diverses plateformes qui pourraient vous aider à recueillir les commentaires, assurez-vous que tout soit facilement accessible.

Demandez de recevoir des remarques et critiques, surtout par rapport à la représentation, l'apprentissage de nouvelles choses et les éléments que votre public aimerait voir dans les prochaines versions de la ressource.





Disability Justice Audit Tool - rédigé par Leah Lakshmi Piepzna-Samarasinha et conçu par Stacey Park Milbern et Leah Lakshmi Piepzna-Samarasinha.

Accessibility Toolkit: Humber College - rédigé par la professeure Anne Zbitnew, en consultation avec Kim Fullerton, Lenore McMillan et Fran Odette (membres du conseil d'administration de Tangled Art + Disability). L'outil en format papier et le PDF ont été conçus par la professeure Jennie Grimard.

Sensibilisation

Des efforts de sensibilisation sont déployés par un organisme lors de leur communication avec d'autres associations ou communautés. Il s'agit souvent d'identifier une tâche, une occasion ou un partenariat potentiel. On peut faire du travail de sensibilisation en envoyant un courriel à son public cible ou en organisant une réunion avec lui.

Si vous voulez rejoindre un public plus jeune, il importe de vous demander pourquoi. Ce que vous leur proposez est-il avantageux à votre organisme ou aux jeunes? Les deux peuvent être vrais, mais il faut clairement le communiquer. Qu'est-ce que j'y gagne? Quel contrôle vais-je avoir sur la manière dont mon histoire, mes paroles et mes connaissances seront documentées ou partagées?

P. ex. Si vous communiquez avec les jeunes par courriel concernant un projet ou une occasion, envoyez-leur les informations essentielles dès que possible.

Ressources additionnelles

La date, l'heure, la durée de l'événement ainsi que le lieu.

Le nom de votre organisme.

Indiquez si l'activité aura lieu en personne.

Est-ce qu'il y aura du transport en commun ou une autre forme de transport accessible?

La participation à l'activité fera-t-elle l'objet d'une compensation financière? Si c'est le cas, combien s'agit-il?

De la nourriture et des rafraîchissements seront-ils fournis?

Est-ce qu'il y aura de l'interprétation en langue des signes américaine (ASL)?

D'autres supports d'accessibilité seront-ils disponibles?

Établissez la liste des tâches requises pour participer et les objectifs de l'activité.

Préparez des exemples de sujets de discussion.

Pour certains projets, on peut faire appel à une population générale (p. ex., les jeunes de moins de 25 ans) tandis que, pour d'autres, on s'adressera plutôt à une communauté sous-représentée ou mal desservie (p. ex. les Autochtones de moins de 25 ans).

En interpellant ces publics, il est important de prendre en compte les éléments suivants :

Combien allez-vous payer les gens? Indiquez le nombre d'heures prévues ou une estimation de la durée de l'engagement.

À quelles questions souhaitez-vous répondre?

Comment allez-vous aider les jeunes à accomplir leurs tâches? Quels sont leurs besoins en matière d'accessibilité pour que le travail puisse être effectué sans trop de difficultés?

Quels sont les objectifs plus larges des personnes concernées? Comment leurs tâches vont-elles les aider à développer leurs compétences?

Quel genre de mentorat ou de soutien pouvez-vous leur apporter? Comment allez-vous ouvrir la communication?

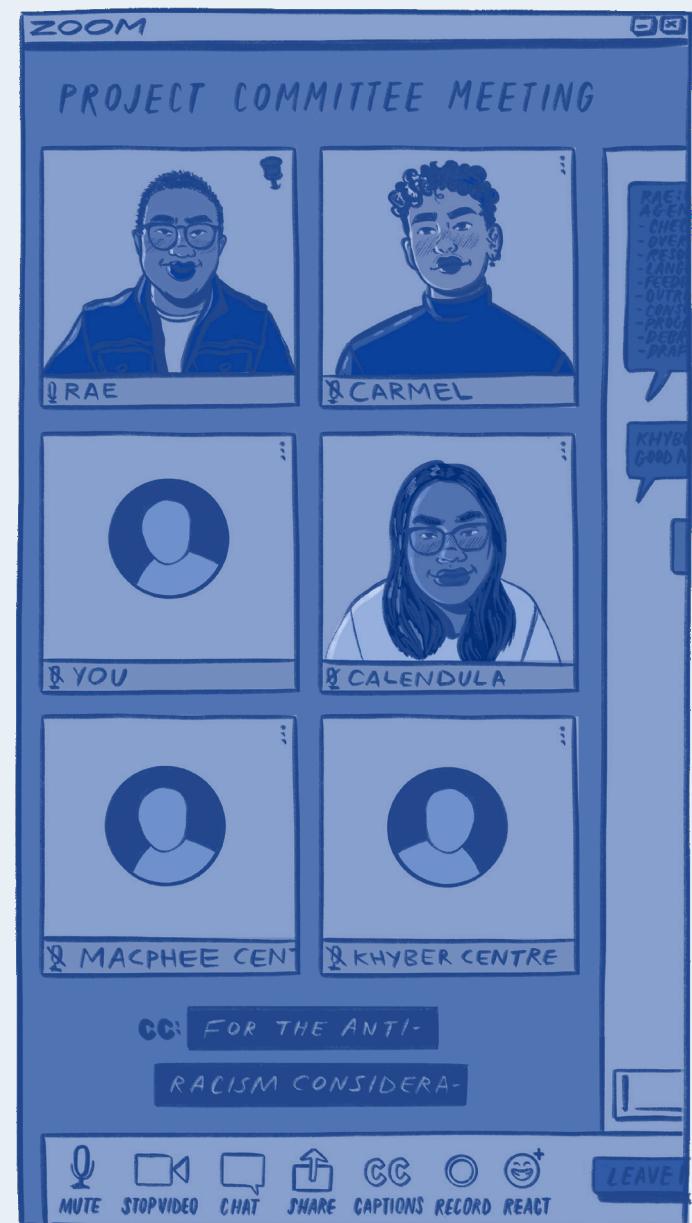
Soyez transparent.es quant aux lacunes du service offert! P. ex. le lieu de rassemblement est-il situé dans un endroit physiquement inaccessible (un bâtiment avec des escaliers, mais sans ascenseurs)?

Offrir de la nourriture et des rafraîchissements ne constitue pas une rémunération suffisante à la participation.

Il faut prendre conscience que les personnes blanches prennent souvent beaucoup de place (en parlant constamment, en généralisant leur vécu comme s'il était universel, en minimisant ou en ignorant le racisme, etc.). Dans certains cas, même si personne n'agit comme tel, la simple présence de personnes blanches peut constituer un obstacle pour ceux qui voudraient parler de leur expérience culturelle.

Pour recruter des jeunes aux identités et aux expériences variées, il est bon d'aménager un espace sécuritaire. Pensez à clarifier les attentes concernant le partage et assurez-vous que tout le monde soit à l'aise.

Vous pouvez aussi aider les jeunes à développer leurs compétences, à prendre soin de leur personne et à travailler sur leur dévoilement de soi.





Consultation / contribution à la première personne

Par « Première personne », nous faisons référence aux perspectives relatives à une identité ou à une communauté en particulier provenant de personnes qui revendiquent l'appartenance à cette identité ou communauté ou en font partie.

Comité consultatif et travail de consultation

Les membres d'un comité consultatif et les personnes qui participent à une consultation doivent recevoir une rémunération correspondant à leurs compétences et à la charge de travail requise.

Tout travail doit être rémunéré.

Ne surchargez pas les membres de votre comité ni les personnes qui participent à la consultation, et surtout prévoyez des pauses!

Avoir de la nourriture et des boissons à disposition permet à tout le monde de se sentir plus à l'aise.

Veillez à ce que tout le monde ait le temps d'accomplir ses tâches.

Ayez une personne sur place qui peut prendre le temps de discuter avec les gens chez qui le contenu pourrait déclencher un traumatisme psychologique.

Additional Resources

Une approche encourageant les jeunes à lutter contre le racisme envers les personnes noires dans les services sociaux - Wisdom2Action

- Les personnes de couleur doivent avoir accès à des espaces pour elles, sans la présence de personnes blanches - TheArrow



Programmation

Une activité jeunesse dirigée ou soutenue par un adulte. Les jeunes y partagent un espace et acquièrent du savoir ensemble.

Accessibilité

Est-ce qu'il y a des obstacles à la participation? P. ex. un manque de fonds pour se déplacer; un emplacement difficile d'accès; un manque de représentation; la peur de faire face à de la violence ou à des bruits forts et soudains (une cloche qui sonne ou une zone de construction).

Les instructions doivent être claires et visibles (sur une feuille de papier, par exemple).

La personne responsable de l'animation souhaite la bienvenue aux gens et s'assure que tout le monde ait de l'espace pour discuter de ses besoins et ses aspirations.

Aménagez des espaces à faible stimulation sensorielle et bloquez du temps pour la décompression et le repos (y compris pour les pauses toilettes et pour prendre de l'air). L'heure de la reprise des activités est clairement indiquée.

Comment s'adapter à diverses situations

faire preuve de souplesse et insérer les lignes directrices communautaires au fur et à mesure qu'elles se développent;

prévoir du temps pour recevoir les commentaires des personnes participantes;

désigner un endroit pour l'inscription à l'activité et prévoir suffisamment de temps à l'horaire pour cette tâche;

aménager des espaces pour les pauses.

Si l'on sert de la nourriture au public, on doit considérer plusieurs facteurs

les considérations diététiques (nutritionnelles)

la COVID

les gens souffrant d'insécurité alimentaire ou qui ont des antécédents en ce sens.

les personnes qui suivent des régimes alimentaires précis ou dont la routine de repas est différente

Un environnement accommodant peut comprendre

des endroits dédiés aux activités;

des espaces à faible stimulation sensorielle;

suffisamment de personnel ou de bénévoles pour que tout le monde puisse prendre une pause sans nuire au ratio ou à l'horaire d'animation;

un ordre du jour qui tient compte de tous les rythmes : celui des personnes moins pressées et de celles qui ont besoin de plus de temps pour s'installer.

Créer un environnement accueillant

des étiquettes pour les noms, une table d'accueil pour l'inscription, tenir compte des pronoms, etc.

Transparence

P. ex.
l'interprétation en langue ASL sera-t-elle offerte? Est-ce qu'il y a des escaliers, mais pas d'ascenseur?

Rendre l'événement plus accessible grâce à :

une collecte d'informations limitée, la gratuité et le respect de l'anonymat

Encourager l'écoute et la compassion plutôt que la dénonciation et les insultes.

un espace qui favorise l'apprentissage.

Établissez les normes du groupe et ses priorités.

Énoncez les lignes directrices de la communauté de manière explicite et répétitive et de différentes manières.

Séance de débriefage, conversation informelle avec les jeunes et nettoyage

Prévoyez du temps dans la location de l'espace pour que les gens puissent vous poser des questions et aussi pour nettoyer les lieux avant de partir.

Offrez aux gens les ressources nécessaires pour obtenir de l'aide et contacter les personnes concernées, même après la fin de l'activité.

Mémorisez le nom des personnes présentes ainsi que la prononciation correcte. Insistez sur le fait que c'est important pour tout le personnel et les participant.es de faire de même.

Le consentement avant tout!

Obtenez le consentement des gens avant de partager des renseignements personnels. Respectez leurs limites et demandez-leur la permission avant toute interaction physique.

Si le contenu abordé risque de déclencher un traumatisme chez certaines personnes, embauchez une personne qui sera sur place pour les écouter et leur parler. Il faut garder en tête les éléments déclencheurs possibles.

P. ex. violence, toxicomanie, contenu explicite, etc.

Débreffage

C'est une réunion plus informelle qui a normalement lieu peu après un événement ou à la fin d'un programme ou d'un projet. Les membres de l'équipe et le personnel de soutien se rassemblent pour réfléchir et discuter des enseignements tirés. Cela peut s'avérer utile après un conflit ou un incident inattendu.

Commentaires et suggestions pour l'équipe d'animation :

Les comptes rendus servent non seulement à améliorer un projet ou un modèle de travail, mais donnent un bon aperçu des compétences et de l'expérience des membres d'un groupe. La personne responsable ou celle qui coordonne l'événement doit offrir la possibilité aux autres de faire des suggestions après coup.

Voici des exemples de questions à poser aux personnes participantes...

La charge de travail était-elle trop lourde ou pas assez?

Les instructions étaient-elles claires?

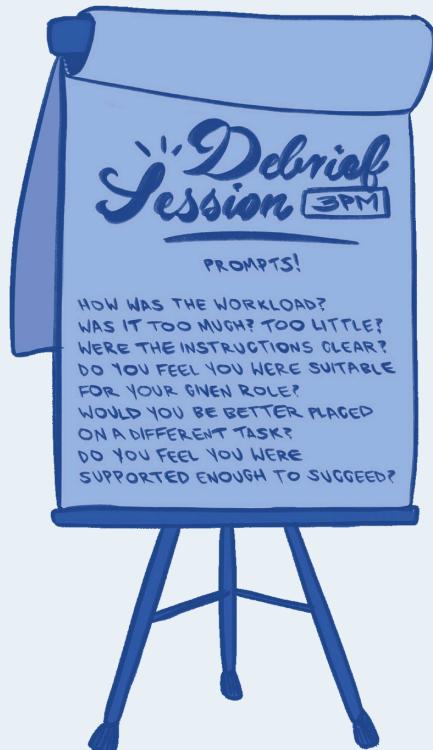
Vous sentiez-vous capable d'assumer votre rôle? Auriez-vous aimé faire une tâche différente?

Avez-vous reçu suffisamment de soutien?

Débreffage après l'activité

Après une activité, il est bien de laisser la chance aux personnes présentes de discuter entre elles, mais seulement si elles le souhaitent. Leur offrir la possibilité de faire des suggestions permettra aussi d'améliorer le projet. Somme toute, c'est une belle occasion pour tout le monde de se rassembler et de parler dans un contexte plus informel.

P. ex. Après une séance de discussion en groupe sur le thème de l'isolement pendant la pandémie de la COVID-19, prendre le temps de parler des sentiments persistants peut nous aider à nous sentir écouté·es et soutenu·es.



Voici des exemples de questions à poser lors d'un débreffage :

Comment vous sentez-vous?

Est-ce que quelqu'un a besoin d'une pause avant de continuer? aimeriez-vous parler à un membre de l'équipe ou du personnel en privé?

Avez-vous l'impression d'être bien représenté.es dans notre rapport?

Que pourrions-nous améliorer pour la prochaine fois?