FCM FEDERATION OF CANADIAN MUNICIPALITIES FÉDÉRATION CANADIENNE DES MUNICIPALITÉS

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

www.fcm.ca

INTRODUCTION

Les Nations Unies ont fixé à 30 % le pourcentage minimal de femmes que doivent compter les gouvernements pour refléter suffisamment les préoccupations des femmes. Actuellement, seulement 25 % des élus des gouvernements municipaux du Canada sont des femmes. La Fédération canadienne des municipalités (FCM) souhaite voir la proportion de femmes passer à 30 % au sein des conseils des gouvernements locaux d'ici 2026.

Le gouvernement municipal est l'ordre de gouvernement le plus près des gens et, à ce titre, il peut contribuer à susciter des changements sur le terrain. La FCM croit qu'une augmentation du nombre de femmes au sein des conseils municipaux du Canada – où elles sont actuellement sous-représentées – fait partie des changements souhaitables.

Pourquoi les femmes devraient-elles se lancer en politique municipale? Parce qu'avec une bonne représentation des femmes au sein des conseils, il est plus probable que leurs points de vue interviennent dans tous les débats politiques. Les femmes ont aussi une façon différente d'aborder le processus décisionnel et l'élaboration des politiques, ce qui se traduit souvent par des discussions plus inclusives entre les conseillers. La présence des femmes contribue également à l'instauration d'un climat politique plus constructif et moins conflictuel. Plus les femmes acquerront une expérience de la politique, plus les possibilités se multiplieront pour elles dans tous les ordres de gouvernement.

« Les femmes se découragent elles-mêmes et se disent "ce n'est pas pour moi". Nous devons améliorer nos perceptions de ce que peuvent faire les femmes. »

- Nina Cordell, Fem North Net

Dans le but de promouvoir le rôle des femmes sur la scène municipale, la FCM a mis sur pied le Comité permanent visant à accroître la participation des femmes dans les gouvernements municipaux. L'un des outils créés par le Comité pour inciter les femmes à s'engager sur la scène municipale et les soutenir – y compris en tant qu'élue – est le Programme Protégée.

Par le biais de son nouveau Programme Protégée, la FCM espère mobiliser de

INTRODUCTION (suite)

jeunes Canadiennes (dans les 18 à 28 ans) qui aimeraient faire partie des dirigeants et des décideurs des gouvernements municipaux. Ce programme est axé sur l'observation au travail et le mentorat, en jumelant une jeune fille et une élue ou un élu.

Le Programme Protégée s'inspire du Protégé Program lancé par la Ville de Toronto en 2008. Soutenue par Condition féminine Canada, la FCM a élargi le modèle de Toronto afin de l'adapter aux diverses municipalités canadiennes, soit tant nordiques que francophones ou comptant un nombre considérable de représentants de peuples autochtones ou de minorités visibles.

Les participantes au programme peuvent ainsi acquérir des compétences, des connaissances et une expérience liées au rôle de conseillères municipales de populations diverses. Elles apprennent également les rouages des gouvernements municipaux. Durant et après le programme, les jeunes femmes sont incitées à poser leur candidature à des postes au sein d'organismes, de conseils ou de commissions municipaux, afin de se mobiliser dans les campagnes et les enjeux locaux. De telles fonctions les aident à stimuler leur intérêt pour la scène politique municipale et leurs capacités à servir au sein d'un conseil municipal.

La FCM collabore avec quatre municipalités pilotes dans un double objectif : que les résultats du Programme Protégée (dont le nombre de jeunes femmes qui participent au programme) et le matériel connexe (gabarits, guides et autres) conviennent à des municipalités diverses de l'ensemble du Canada.

Les collectivités qui participent au projet pilote sont :

- Edmonton (Alberta), une grande ville comptant de nombreux représentants de minorités visibles;
- Thompson (Manitoba), une municipalité nordique et éloignée, comportant une grande population urbaine autochtone;
- Québec (Québec), une collectivité francophone et un exemple du système de partis politiques municipaux en vigueur au Québec;
- Wainfleet (Ontario), une petite municipalité rurale, située près d'un plus grand centre urbain.

Le présent guide se veut un document-ressource pour les municipalités qui souhaitent promouvoir le rôle des femmes en politique active municipale en offrant le Programme Protégée sur la scène locale. Dans le guide, veuillez choisir les ressources qui conviennent le mieux à votre municipalité et les allier à vos propres ressources et votre expertise afin de concevoir un programme bien adapté.

Dans les annexes, vous trouverez des outils pour simplifier au maximum le processus.

POUR COMMENCER

COMMENT SUSCITER L'ENTHOUSIASME DE VOTRE CONSEIL

Dans les premières pages, nous avons expliqué pourquoi il est important d'accroître la participation des femmes en politique municipale. Maintenant, voyons en quoi un programme de mentorat s'adressant aux jeunes femmes peut être utile à votre conseil municipal.

Les avantages sont fort nombreux :

- Planification de la relève : recruter, orienter et conserver de jeunes femmes talentueuses qui pourraient se faire élire;
- Améliorer l'image publique du conseil, en montrant qu'il cherche à aider les femmes et les jeunes en général;
- Élargir l'éventail des styles de gestion et de leadership;
- Se tailler une réputation pour son souci de développer de jeunes talents;
- Se tenir au fait des préoccupations des jeunes et d'enjeux dans la municipalité qui n'ont peut-être pas été bien cernés;
- Améliorer le climat de travail;
- Créer des réseaux avec des organismes communautaires et des maisons d'enseignements (voir ci-dessous).

MOTIVER UNE NOUVELLE GÉNÉRATION DE LEADERS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE

Le mentorat de jeunes femmes est particulièrement utile pour encourager les femmes à s'engager dans la vie publique et, par la suite, en politique municipale active. Les mentorats informels tendent à réunir des personnes de même formation – souvent des hommes et de jeunes hommes – et favorisent beaucoup moins les femmes et les minorités.

« Les jeunes femmes autochtones veulent être des leaders, mais la bonne occasion doit se présenter à eux. »

- Sylvia Evasiw, coordonnatrice de programme, développement du leaderhsip, Institute for the Advancement of Aboriginal Women, Edmonton

Les femmes ont besoin de mentorat. Des sondages menés auprès d'élues ont montré qu'elles ont décidé de se lancer parce qu'elles y ont été encouragées ou qu'on leur a demandé directement de le faire.

Veuillez consulter l'**annexe 1** où vous trouverez un exemple de résolution de conseil pour la création d'un Programme Protégée que vous pourrez adapter à votre municipalité.

CONSULTATIONS AVEC DES INTERVENANTS COMMUNAUTAIRESS

Il est probable que de nombreux groupes de votre municipalité traitent de domaines connexes à votre programme de mentorat (femmes, jeunes, formation, diversité, mobilisation citoyenne, etc.) et pourraient donc vous aider à concevoir votre programme. Il est donc important de consulter ces intervenants pour veiller à ce que votre programme intègre bien les intérêts de votre municipalité. Par exemple, ces organismes sont souvent bien placés pour vous conseiller sur la façon de recruter au sein des divers groupes. Ils peuvent

POUR COMMENCER (suite)

aussi vous aider à faire la publicité de votre Programme Protégée dans leurs réseaux.

En réalité, ces organismes ont aussi intérêt à contribuer à votre programme, car les jeunes protégées développeront les connaissances, les compétences et les habiletés qui en feront de bons atouts pour leurs conseils et de bonnes leaders de groupes communautaires. Elles apprendront les processus politiques, les priorités du conseil, les processus décisionnels et le réseautage au sein des municipalités. Par ailleurs, en poursuivant leur engagement politique auprès d'associations communautaires après avoir participé au programme, les jeunes femmes seront plus tentées de briguer les suffrages plus tard.

Veuillez consulter l'**annexe 2** présentant une liste de questions échantillons à poser durant une rencontre de consultation avec des intervenants communautaires.

CONCEVOIR UN PLAN

Avant de lancer votre programme de mentorat, il est primordial de concevoir un plan bien adapté à votre municipalité. Le fonctionnement de votre programme sera lié aux ressources de votre municipalité.

Les facteurs dont vous devez tenir compte sont les suivants :

- Avez-vous un conseil municipal à temps plein ou à temps partiel?
- Parmi le personnel municipal et le personnel de soutien du conseil, y a-t-il une personne ou plus qui pourrait consacrer du temps à l'administration du programme?
- Parmi les conseillers, combien souhaiteraient devenir des mentors? Si le conseil est restreint ou que les conseillers intéressés sont peu nombreux, y a-t-il des dirigeants non élus qui accepteraient (directeur/directrice général(e), trésorier/trésorière, directeur/directrice des finances)?
- À quels genres de réunions et d'activités du conseil ou de la collectivité une protégée pourrait-elle accompagner son mentor? À quels genres de réunions ou d'activités ne conviendrait-il pas de le faire?
- Quels autres types de possibilités d'apprentissage pourriez-vous offrir aux protégées? Pourriez-vous leur offrir des activités de groupe, comme des visites d'installations municipales? Y a-t-il des employés municipaux ou des dirigeants non élus qui pourraient aussi donner une certaine formation, comme le directeur / la directrice des finances au sujet du budget?
- Comment recruterez-vous les participantes? Y a-t-il une maison d'enseignement à proximité qui accepterait de transmettre vos documents de recrutement à ses étudiantes? Est-ce que certains groupes communautaires axés sur les jeunes aimeraient participer?
- Comment fonctionnerait le programme? La plupart des municipalités qui collaborent avec des universités ou des collèges adoptent un horaire calqué sur les sessions d'études (septembre à mai), mais votre conseil pourrait plutôt fixer un horaire en fonction de vos activités et de votre calendrier.

POUR COMMENCER (suite)

- Comment vous assurerez-vous de recruter des participantes de groupes divers (Autochtones, minorités visibles, personnes handicapées, GLBT)?

Les réponses à ces questions vous donneront une bonne idée de la façon dont fonctionnera votre programme. Lorsque vous aurez une ébauche de votre programme, réunissez les mentors afin d'en discuter et d'apporter des changements selon leurs besoins et leurs buts.

RENCONTRE DES MENTORS

Il est important que les conseillers qui participeront comme mentors se rencontrent afin d'harmoniser leurs buts et leurs attentes à l'égard du programme. Les mentors peuvent exprimer leurs réserves, poser des questions et formuler des idées et des suggestions sur les activités à organiser pour leurs protégées. Ensemble, ils peuvent mettre au point et améliorer le plan du programme pour bien l'adapter à votre municipalité. De plus, en restant en contact pendant le programme, les mentors peuvent aider à assembler un ensemble de pratiques exemplaires qui en faciliteront le fonctionnement.

Les mentors devraient aussi participer autant que possible à la planification des prochaines étapes du programme, soit la promotion du programme et le choix des protégées.

Un mentor parle de son expérience

J'ai beaucoup aimé participer au Programme Protégée. Le plus valorisant a été de voir ma protégée gagner progressivement de la confiance en soi. J'ai vu qu'elle découvrait petit à petit qu'elle aussi pouvait faire le même travail que moi et mes collègues. Elle avait adhéré au programme surtout par curiosité et pour apprendre, que par désir de devenir conseillère municipale, mais à la fin du programme, elle avait compris qu'elle pourrait le devenir et que cette possibilité l'intéressait. Si nous continuons, grâce au Programme Protégée, d'éliminer les obstacles systémiques qui poussent les jeunes femmes à croire qu'elles ne peuvent pas exercer ce genre de leadership, nous en arriverons peut-être à atteindre l'égalité hommes-femmes tant parmi nos dirigeants élus que non élus.

- Ben Henderson, conseiller,
Ville d'Edmonton
Mentor du Programme Protégée depuis 2011

PROMOTION

FAIRE CONNAÎTRE LE PROGRAMME

Médias

La plupart des gens s'informent par le biais des médias. Tout conseil municipal cherche des occasions pour faire l'objet d'une couverture positive dans les médias, et le Programme Protégée attirera à coup sûr l'attention des journalistes locaux. Un communiqué décrivant bien le programme aidera à le faire connaître du grand public. (Consultez l'**annexe 3** présentant un exemple de communiqué annonçant le Programme Protégée).

Une bonne façon de promouvoir le programme serait de faire un lancement officiel, et d'y inviter les médias, les parties prenantes et des citoyens intéressés. Prévoyez un léger goûter avec des rafraîchissements, demandez à certains des conseillers participants de dire quelques mots et prenez des photos. Il est certain que les médias viendront et parleront ensuite du programme. Ayez sous la main la brochure du programme et d'autres documents que vous pourrez distribuer (consultez *Outils* ci-dessous).

Internet

Le site web municipal est souvent la première source d'information pour la population qui veut savoir ce qu'il y a de neuf dans sa municipalité. Servez-vous de ce véhicule peu coûteux pour présenter de l'information au sujet du programme. Incorporez tous les détails (y compris le formulaire de demande d'adhésion, les personnes-ressources, etc.) dont les candidates ont besoin pour y adhérer, et assurez-vous qu'il est facile à repérer sur la page d'accueil en l'insérant sous une rubrique coiffée du titre « Du nouveau » ou « Jeunes citoyens ». Les personnes qui liront l'information ou en entendront parler dans les médias auront sûrement des questions. Pour bien répondre à leurs questions, préparez l'information voulue à l'intention du personnel chargé de répondre à la ligne centrale et à l'adresse courriel principales. Vous pourriez aussi répertorier les meilleures questions et vos réponses et créer une rubrique « Questions fréquentes » sur le site web.

Envisagez également de vous servir des médias sociaux, qui sont en train de transformer la façon dont les gens découvrent, consultent et partagent les nouvelles, l'information et le contenu, et qui ne coûtent à peu près rien. Si votre municipalité s'en sert déjà, profitez-en pour y annoncer votre Programme Protégée. N'oubliez pas d'inclure un lien renvoyant à la section de votre site web consacrée au programme.

Réseaux

Demandez aux intervenants que vous avez consultés au préalable d'aider à faire connaître le programme. Les organismes actifs dans des domaines semblables font souvent la promotion croisée de leurs réseaux, et c'est ainsi qu'un simple courriel contenant un petit feuillet peut parvenir à des centaines et même des milliers d'intéressés.

Outils

La FCM a conçu plusieurs outils pour vous aider à faire la publicité du Programme Protégée de votre municipalité. Choisissez toutes les photos qui vous conviennent dans la banque de photos du programme (accessible à www.fcm.ca/protégé) pour orner votre matériel promotionnel. Par exemple, si vous souhaitez cibler un groupe en particulier, choisissez des photos qui les inciteront à participer. Servez-vous aussi de ces photos pour votre page promotionnelle sur le web.[1]

[1]La FCM a obtenu une licence pour l'utilisation de ces images. Nos gabarits comportent le logo FCM et celui-ci doit figurer dans toute publication incorporant ces images afin de respecter les conditions de cette licence.

PROMOTION (suite)

DÉNICHER LES CANDIDATES

Il est important de « vendre » les avantages du programme aux candidates éventuelles dans les outils de promotion du programme. Les jeunes femmes voudront savoir en quoi le programme peut leur être utile.

Prenez soin de faire ressortir les nombreux avantages qu'elles en tireront :

- Connaissance accrue et expérience d'un domaine de carrière intéressant
- Réseautage avec des élus municipaux et des leaders communautaires
- Développement des compétences de leadership
- Mobilisation dans la collectivité
- Accroissement de la confiance en soi et des aptitudes de présentation personnelle

Le Programme Protégée a été conçu pour exiger très peu d'investissements de la part des municipalités, mais un modeste budget serait utile pour offrir quelques avantages aux participantes. Ainsi, outre une modeste allocation, le remboursement des frais de transport, des frais de garderie et le paiement de rafraîchissements aux rencontres de groupes peuvent être essentiels pour assurer la participation de certaines, en particulier les jeunes femmes ayant de faibles revenus.

PARTENARIATS

De nombreux organismes communautaires ou maisons d'enseignement offrent des services semblables de mentorat, d'observation au travail ou de renforcement des compétences. Il pourrait donc être avantageux d'associer formellement votre programme à un autre de ce genre, notamment, pour amortir les coûts de publicité et faciliter le recrutement ciblé. Par exemple, s'il se trouve une université dans votre municipalité ou à proximité, communiquez avec son service de développement de carrière. Nombre d'entre elles offrent des programmes de mentorat et d'alternance études-travail, et ne demanderaient pas mieux que d'inclure le Programme Protégée dans leur éventail de choix. Votre municipalité profiterait ainsi des mécanismes de publicité et de sélection de l'université, tout en ayant accès à un bassin de jeunes femmes souhaitant profiter en même temps de crédits d'études. Vous pourriez également vous associer à un organisme communautaire qui offre de la formation aux jeunes (tels les organismes de jeunes Autochtones), et qui pourrait ajouter ce programme aux domaines de carrière offerts. Veuillez consulter l'**annexe 4** présentant des méthodes et des suggestions pour établir de solides partenariats.

« Apprendre à travailler avec le grand public et l'une des choses les plus importantes que peuvent apprendre les protégées. »

- April Jeffs, mairesse, Canton de Wainfleet

CHOIX DES PROTÉGÉES

PROCESSUS D'ADHÉSION

Le formulaire de demande d'adhésion doit énumérer les qualités recherchées parmi les jeunes femmes souhaitant participer au programme. Des questions permettant de déterminer si elles s'intéressent aux affaires municipales, et au sujet de leurs études et de leurs activités personnelles peuvent être plus utiles qu'un simple curriculum vitae. Par ailleurs, la relation mentor-protégé peut être plus harmonieuse si ces deux personnes ont des intérêts semblables, et le formulaire aidera donc les mentors à choisir les candidates qu'ils souhaitent interviewer. Veuillez consulter le formulaire échantillon présenté à l'**annexe 5**, que vous pourrez adapter comme il convient à votre municipalité.

« Je veux leur redonner ce que j'ai reçu. »

- Michelle Morin-Doyle,
conseillère et mairesse adjointe,
Ville de Québec

ENTREVUES

Ce programme de mentorat est plutôt informel et axé sur une relation entre deux personnes, et c'est pourquoi les entrevues doivent permettre de connaître la candidate en tant que personne et non pas de l'évaluer comme si elle était à la recherche d'un emploi. Certaines questions sur les qualifications et les buts de la candidate sont importantes, mais il serait bon d'inclure aussi des questions ouvertes sur ses intérêts pour lancer la conversation durant l'entrevue. Veuillez consulter l'**annexe 6** présentant des exemples de questions d'entrevue. Consignez vos impressions de chaque candidate afin de les consulter lorsque vous prendrez votre décision. Choisir une protégée n'est pas un processus scientifique – les mentors disent souvent qu'ils ont senti que le courant passait avec une candidate donnée, et que c'est ce qui a été le facteur décisif.

Certaines candidates peuvent être interviewées par deux mentors ou plus qui ont été impressionnés par leur demande. Dans un tel cas, on peut faciliter les choses pour la candidate en la convoquant à une seule entrevue de groupe. Une fois toutes les entrevues terminées, les mentors pourraient se rencontrer pour décider entre eux des candidates qui ont le plus retenu leur attention. S'il arrive que plus d'un mentor a porté son choix sur une candidate en particulier, les mentors en question peuvent déterminer ensemble du mentor le mieux placé pour aider cette candidate et des autres bonnes candidates. Veuillez consulter l'**annexe 7A** et **7B** présentant des échantillons de lettres à envoyer aux candidates retenues et non retenues.

Il peut arriver qu'il y ait beaucoup de candidates de qualité et que l'on ne puisse les choisir toutes. Dans ce cas, vous pourriez demander à ces jeunes femmes

CHOIX DES PROTÉGÉES (suite)

de participer aux activités d'apprentissage en groupe. De cette façon, elles pourraient participer au groupe et s'initier aux affaires municipales même si elles n'ont pas de mentor attitré.

ASPECTS RELATIFS AUX RESSOURCES HUMAINES

Il est important de communiquer avec le service des ressources humaines municipal avant de lancer le Programme Protégée afin de connaître les processus dont il faut tenir compte. Les protégées participeront à de nombreuses rencontres et activités et pourraient avoir à consulter des documents confidentiels. Elles doivent dont être informées des règles relatives à la confidentialité des documents et signer une entente de confidentialité. Veuillez consulter l'**annexe 8A** et **8B** présentant un modèle d'entente de confidentialité. Nous recommandons également de faire signer une renonciation par toutes les participantes pour vous autoriser et autoriser la FCM à utiliser les photos prises dans le cours du programme aux fins d'activités, d'événements et de matériel promotionnel liés au programme. Veuillez demander aux protégées de signer le formulaire de renonciation figurant à l'**annexe 9** et envoyer les formulaires signés à la FCM. Par ailleurs, si votre municipalité souhaite utiliser ces photos pour ses autres activités, événements et son matériel promotionnel, veuillez modifier le formulaire en conséquence et faire signer cet autre formulaire pour vos dossiers. Nous vous demandons aussi d'offrir aux protégées de signer une fiche d'auto-identification si elles souhaitent s'identifier en tant que membre d'un groupe désigné aux fins de l'équité dans l'emploi. Veuillez consulter le formulaire d'auto-identification présenté à l'**annexe 10**. Les protégées ne sont pas tenues de remplir ce formulaire, qui est le formulaire standard prescrit par la *Loi sur l'équité en matière d'emploi du Canada*. Veuillez aller à http://www.chrc-ccdp.ca/employment_equity/default-fra.aspx pour de plus amples renseignements.

LA PREMIÈRE RENCONTRE

PREMIÈRE RENCONTRE ENTRE LE MENTOR ET LA PROTÉGÉE

Une fois le processus de sélection terminé, organisez une première rencontre avec votre protégée avant le commencement des activités officielles. La rencontre peut avoir lieu dans votre bureau ou se dérouler dans un endroit informel, tout en prenant un café. Prévoyez assez de temps pour discuter de vos buts et attentes respectifs à l'égard du mentorat, et pour planifier certaines activités. Vous aurez besoin au moins d'une heure, en général, pour vous informer du cheminement de votre protégée, de ses intérêts et de ce qui l'a incitée à adhérer au programme. Expliquez aussi les grandes lignes de votre travail, les comités dont vous faites partie, les activités communautaires auxquelles vous assistez, ainsi de suite. Ces différents aspects serviront à planifier votre mentorat et feront partie de votre entente de mentorat. Veuillez consulter l'**annexe 11** présentant une entente de mentorat que vous pourrez adapter. Signez tous les deux l'entente et conservez-en chacun une copie. À cette même rencontre, faites aussi signer l'entente de confidentialité (annexe 12) et le formulaire de renonciation (annexe 13), puis envoyez-les au service des ressources humaines.

PLAN D'ACTIVITÉS

La première rencontre convient très bien à la conception du plan d'activités. Veuillez consulter l'**annexe 12** présentant un plan d'activités que vous pourrez adapter. Apportez deux copies de quelques documents (calendrier municipal, liste d'organismes civils, liste d'activités d'apprentissage en groupe, ou autres) pour vous aider à déterminer ensemble le genre de réunions et d'activités auxquelles vous et votre protégée pourriez participer. Tâchez de prévoir au moins deux rencontres par mois entre vous et votre protégée seulement. Elles pourraient se dérouler tout de suite après une rencontre ou une activité, pour discuter de la portée et des résultats de celle-ci. D'autres pourraient se dérouler en prenant un café ou à l'heure du lunch pour parler de sujets plus généraux comme les motifs qui vous ont incités à faire le saut en politique, ou parler d'enjeux communautaires. Au fil du temps, vous déterminerez les formules qui conviennent le mieux à vous deux.

Vous trouverez à l'**annexe 13** une liste d'activités suggérées pour vous et votre protégée, ainsi que de possibles activités d'apprentissage que les protégées peuvent faire en groupe. Lorsque vous dresserez le plan d'activités, faites-le en visant au moins le temps minimal suggéré pour le mentorat, soit de 6 à 8 heures par mois. Bien entendu, ce plan n'est pas coulé dans le béton, mais il vous donnera une bonne idée de vos activités et du temps que vous leur consacrerez.

ORIENTATION

Une séance d'orientation officielle peut être très utile aux protégées. Il peut s'agir d'une activité de groupe animée par un employé municipal, comme une simple visite guidée de l'hôtel de ville accompagnée de quelques explications sur le rôle des divers services municipaux. Si vous avez l'espace et le budget pour le faire, vous pourriez aussi offrir un petit goûter et permettre aux protégées d'échanger entre elles ainsi qu'avec les conseillers et conseillères. Cela pourrait rendre la rencontre encore plus conviviale.

DURANT LE PROGRAMME

DURANT LE PROGRAMME

Le Programme Protégée se veut un partenariat, ce qui nécessite un égal engagement du mentor et de la protégée pour que le partenariat soit fructueux. Les mentors et les protégées ont chacun un rôle à jouer dans ce partenariat.

Attentes envers la protégée

- Être la force motrice du mentorat;
- Prendre l'initiative de suggérer et de planifier des rencontres et des activités;
- Être ponctuelle et participer avec enthousiasme aux activités avec son mentor, et respecter le temps et l'expérience de son mentor;
- Communiquer de façon réceptive avec son mentor, préparer des sujets et des questions à discuter;
- Saisir les occasions de réseautage et d'échanges avec une vaste gamme de conseillers, de même qu'avec des dirigeants locaux et communautaires;
- Accepter avec ouverture la rétroaction constructive;
- Promouvoir la participation au programme (consultez les *Activités promotionnelles*)

Attentes envers le mentor

- Se libérer pour des rencontres régulières avec sa protégée;
- Réserver une dizaine de minutes pour le bilan, après une rencontre ou une activité;
- Aider la protégée à établir les objectifs du programme;
- Communiquer son expertise et ses connaissances des fonctions et des responsabilités d'un conseiller municipal;
- Fournir une rétroaction constructive à l'égard des activités entreprises dans le cadre du plan d'activités;
- Aider sa protégée à développer ses capacités de réseautage et la présenter à l'occasion des activités et des rencontres;
- Communiquer ouvertement avec sa protégée, discuter de ses objectifs de carrière et des sujets qui lui tiennent à cœur;
- Aider à promouvoir le programme en parlant de son expérience avec les médias locaux lorsqu'on lui en fait la demande, et faire un exposé devant un auditoire universitaire ou communautaire portant sur le travail d'un conseiller municipal, à la suite des démarches entreprises par sa protégée.

En plus de vous observer au travail et de vous accompagner à des rencontres et à des activités, votre protégée pourrait apprécier en connaître davantage sur les rouages d'une municipalité et d'une collectivité. Votre conseil pourrait donc planifier quelques activités de groupe pour les protégées, sans leurs mentors, susceptibles de leur faire comprendre ces aspects : elles pourraient, par exemple, être conviées sans leur mentor à un exposé du chef des finances sur les budgets municipaux ou à un séminaire sur la participation des femmes en politique offert par une organisation de femmes. Veuillez consulter l'**annexe 13** présentant d'autres suggestions d'activités à faire en commun par les protégées et leur mentor et activités de groupe pour les protégées.

DURANT LE PROGRAMME (suite)

SUIVI ET ÉVALUATION

Ne manquez pas de vérifier régulièrement auprès de votre protégée, à l'aide de votre plan d'activités, pour vous assurer que vous progressez bien tous les deux dans vos attentes et vos objectifs. La qualité de la relation mentor-protégée et la réussite du processus dépendent de la qualité de la communication entre les deux. Il est souvent utile de communiquer avec d'autres conseillers qui participent au programme pour voir comment progressent les autres mentorats. Ils pourraient aussi vous donner des idées et des conseils utiles.

Les conseillers ont un horaire déjà chargé, et il leur est souvent difficile de trouver du temps pour participer aux activités du mentorat, en particulier en périodes très occupées. Un système de relevé de temps vous sera utile pour déterminer le nombre d'heures passées avec votre protégée et le nombre que celle-ci consacre à d'autres activités. Si vous savez que le mois qui commence sera très rempli et que vous aurez peu de temps à lui consacrer, offrez-lui une solution de rechange (comme de travailler quelques heures dans votre bureau ou avec du personnel municipal) ou une courte rencontre une fin de semaine pour discuter. Veuillez consulter l'**annexe 14** présentant des relevés de temps pour les mentors et les protégées. Ces relevés devraient être remis au membre du personnel assurant la coordination du programme.

Le temps consacré au Programme Protégée par les élus et le personnel de votre municipalité est considéré comme un don à la Fédération canadienne des municipalités. C'est pour cette raison que nous vous demandons de bien vouloir prendre le temps de faire le suivi de vos heures et de

DURANT LE PROGRAMME (suite)

remplir un formulaire de don de services à la fin de l'année, qui sera transmis à la FCM. Veuillez consulter l'**annexe 15** présentant le formulaire de don de services.

Veuillez consulter l'**annexe 16** présentant un plan d'évaluation du Programme Protégée de votre municipalité, que vous pouvez adapter au besoin. Veuillez aussi consulter l'**annexe 17** où vous trouverez des questions que vous devriez poser à votre protégée à la fin de la période de mentorat, et à l'**annexe 18**, vous trouverez un formulaire d'évaluation pour les mentors et les protégées.

ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES

Afin de susciter l'intérêt de futures participantes au Programme Protégée et faire connaître les efforts déployés par votre conseil municipal pour accroître la participation des femmes en politique municipale, diverses activités promotionnelles sont nécessaires :

- La protégée doit rédiger au moins un article qui sera publié sur le web ou dans un journal au sujet de sa participation au programme; L'article peut être publié dans un journal universitaire ou collégial, un journal local ou un site web d'actualités. L'article devrait décrire les éléments de base du Programme Protégée en précisant qu'il s'agit d'un programme conçu par la FCM et administré par la municipalité; il devrait comporter des expériences personnelles et indiquer ce que la participante a appris au cours du programme et en quoi il l'aidera à réaliser ses objectifs de carrière.
- La protégée doit faire les démarches requises afin que son mentor puisse faire un exposé sur le travail d'un conseiller municipal devant un auditoire universitaire ou communautaire. L'exposé pourrait avoir lieu en classe ou en tant qu'activité paraprofessionnelle sur le campus. Il pourrait être organisé en collaboration avec un groupe communautaire s'occupant des enjeux des femmes, de politique locale ou de tout autre domaine ayant un rapport avec le travail du conseil municipal. La protégée devrait se charger des démarches et présenter son mentor à l'activité.
- Autant que possible, la protégée devrait se servir des médias sociaux pour faire part de ses activités dans le programme (en tenant compte des questions de confidentialité) et des choses qu'elle apprend. Elle peut afficher ses messages sur la page Facebook de la FCM consacrée à la campagne pour plus de femmes dans les gouvernements municipaux (http://www.facebook.com/pages/Campaign-for-More-Women-in-Municipal-Government/105006465024) et sur Twitter en indiquant le hashtag #FCMprotege.

« Les gens doivent apprendre comment être des mentors. »

- Davil Siegel, Ph. D., Université Brock

ET APRÈS?

RESTEZ EN CONTACT

Les mentorats engendrent souvent des relations qui durent des années. Si vous et votre protégée avez développé de bons liens, ne manquez pas d'échanger vos coordonnées à la fin du programme. Maintenez le contact en échangeant des courriels de temps à autre, ou en prenant le lunch ou un café ensemble pour vous informer de son cheminement. Une ancienne protégée pourrait vous demander l'autorisation de vous mentionner comme recommandation pour un emploi ou vous demander une lettre de recommandation, ou vous pourriez lui transmettre les coordonnées de personnes qui pourraient l'aider dans sa carrière ou des renseignements sur des possibilités d'emploi qui peuvent l'intéresser. De cette façon, vous continuerez de la motiver dans son cheminement professionnel.

Votre municipalité peut aussi souhaiter organiser des activités sociales à l'intention des protégées passées et présentes. Une dégustation vins et fromages pour les nouvelles protégées peut être une bonne occasion de réunir également d'anciennes protégées, qui pourront faire part des enseignements qu'elles ont tirés du programme. Une petite réunion dans un resto après le travail, organisée par le biais de Facebook par exemple, peut être un autre bon moyen moins formel de leur permettre de se connaître davantage et de partager leurs expériences.

LE SON DE CLOCHE D'AUTRES MUNICIPALITÉS

Vous vous demandez peut-être comment se passe le Programme Protégée dans d'autres municipalités du Canada. Ces municipalités peuvent être très semblables ou très différentes de la vôtre, et il peut être très intéressant de savoir comment fonctionne leur programme dans leur contexte particulier. La FCM permet aux municipalités participantes de communiquer au moyen de ses comptes Facebook et Twitter (#FCMprotege).

RETOMBÉES POUR LA COLLECTIVITÉ

Maintenant que la municipalité compte un groupe de jeunes femmes bien au fait des rouages du conseil, comme peut-elle tirer parti de leurs compétences et de leur énergie?

Elle pourrait, par exemple, mettre sur pied un conseil des jeunes pour la municipalité. Le conseil s'adresserait aux jeunes hommes comme aux jeunes femmes, et pourrait assumer un rôle consultatif auprès du conseil municipal dans les enjeux touchant les jeunes.

Les protégées qui ont terminé le programme devraient être incitées à se porter candidates à des organismes, conseils et commissions municipaux afin de demeurer au courant des enjeux locaux et de permettre à la municipalité de profiter des points de vue neufs qu'apporteront ces jeunes femmes. Les conseils des groupes communautaires et des organismes sans but lucratif locaux sont souvent à la recherche de jeunes membres. Les jeunes femmes qui demeurent ainsi branchées sur les enjeux locaux développent la capacité et le goût de faire partie de leur gouvernement municipal. Invitez donc votre protégée à faire partie de ces genres d'organisations, que ce soit un conseil de locataires, un conseil scolaire, un groupe de défense d'intérêts ou un organisme axé sur les arts, la musique, la culture, la société ou la religion. Dans la documentation fournie aux protégées durant le programme, ne manquez pas d'inclure une liste des organismes de la société civile et des groupes communautaires locaux.

ÉTUDE DE CAS :
LE GROUPE NEXTGEN D'EDMONTON

NextGen se compose de jeunes passionnés qui aiment leur collectivité et qui veulent lui assurer un bel avenir en transformant leur ville en un lieu attirant pour les jeunes et à l'écoute de la nouvelle génération de citoyens d'Edmonton. Dans ce but, NextGen organise des activités et des possibilités de développement du leadership, cerne des possibilités de carrière afin de soutenir les jeunes leaders, et appuie des initiatives intéressant la nouvelle génération.

NextGen est un groupe de travail mis sur pied en 2005 par le conseil municipal d'Edmonton. Les 15 membres du groupe ont mené des consultations publiques auprès d'une centaine de jeunes de la ville afin de déterminer les domaines d'intérêt des jeunes d'Edmonton au chapitre des arts, de la culture, des occasions d'affaires, des sports et des loisirs, des études et de l'emploi.

NextGen sert de pivot de réseautage et de trait-d'union entre les gens, les lieux, les communautés et les idées. Son mandat est de mobiliser, d'informer et d'habiliter les citoyens de 18 à 40 ans en matière de vie municipale.

Apprenez-en davantage sur son site web au www.edmontonnextgen.ca

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

ANNEXE 1

RÉSOLUTION-TYPE

ATTENDU que les femmes représentent 52 % de la population du Canada, mais seulement 18 % des maires et 25 % des conseillers municipaux;

ATTENDU que notre collectivité a besoin des ressources, des connaissances et des compétences que les femmes ont à offrir;

ATTENDU que les décisions prises sont plus susceptibles de refléter la véritable position de la collectivité si des femmes y participent;

ATTENDU que la Fédération canadienne des municipalités (FCM) a lancé le Programme Protégée, qui fournit aux municipalités les outils nécessaires pour offrir un programme visant à améliorer la participation des jeunes femmes en les jumelant à un conseiller ou une conseillère; et pour ces motifs, il est

RÉSOLU que la/le [insérez le nom de la ville ou du village ici] offrira un tel programme à compter du [insérez la date].

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

ANNEXE 2

QUESTIONS POSSIBLES PENDANT LES CONSULTATIONS

Les questions suivantes pourraient être utiles dans les rencontres avec des ONG et des personnes qui travaillent pour promouvoir la participation des femmes à la gouvernance locale.

Mandat et activités de l'organisme

- Quel est votre champ d'activité général et en rapport avec la participation des femmes dans les gouvernements locaux?
- Vos activités sont-elles particulièrement axées sur les jeunes ou sur les jeunes femmes?
- Vos activités sont-elles axées sur les jeunes femmes de communautés diverses? Si oui, comment cela se traduit-il sur le terrain?
- Depuis combien de temps vous intéressez-vous à cet enjeu? Avez-vous constaté des progrès particuliers ou des changements à ce chapitre depuis ce temps?
- (Si l'organisme a déjà participé à un programme de stages pour les jeunes/les jeunes femmes) : Qu'avez-vous appris de cette expérience? Quels sont les aspects qui ont bien fonctionné? Quels sont ceux qui n'ont pas vraiment bien fonctionné? Quel moyen avez-vous utilisé pour évaluer le programme?

Obstacles empêchant les femmes/les jeunes femmes de participer aux processus décisionnels locaux

- D'après vous, quels sont les principaux obstacles qui empêchent les femmes de participer aux décisions locales, que ce soit en se présentant aux élections ou en participant à des organismes, des conseils ou des commissions? En quoi ces obstacles sont-ils différents de ceux auxquels sont confrontés les hommes?
- Ces obstacles sont-ils les mêmes pour les jeunes femmes? Qu'a leur situation de particulier? Quels sont les obstacles auxquels elles doivent faire face, mais qui ne touchent pas les jeunes hommes?
- Y a-t-il d'autres obstacles auxquels doivent faire face les jeunes femmes de communautés diverses? (Précisez la communauté au besoin, puisqu'une personne handicapée n'est pas nécessairement aux prises avec les mêmes obstacles qu'une femme autochtone, par exemple.)
- Pouvez-vous mentionner des cas précis de femmes que vous connaissez qui se sont découragées lorsqu'elles ont essayé de s'engager dans cette voie?

Soutien et stratégies efficaces : participation des femmes et des jeunes femmes aux processus décisionnels locaux

- D'après votre expérience, quelles stratégies ou initiatives spécifiques ont soutenu la participation des femmes aux processus décisionnels locaux, tant sur la scène électorale que de la participation publique?
- Avez-vous été témoin de stratégies qui ont bien soutenu les jeunes femmes ou les jeunes femmes de communautés diverses?
- Avez-vous des exemples précis de jeunes femmes qui ont réussi à participer efficacement aux décisions de leur gouvernement local (par le biais de consultations publiques, par ex., etc.)?

Conception du programme

- Compte tenu des objectifs du Programme Protégée (*vous devrez peut-être les expliquer*), auriez-vous des conseils ou des commentaires à proposer sur la conception ou le fonctionnement du Programme Protégée qui aiderait à bien l'adapter à la collectivité?
- Avez-vous des stratégies à proposer qui permettraient au Programme de rejoindre le plus grand nombre de jeunes femmes possible et d'obtenir des candidatures de jeunes femmes d'un large éventail de milieux?

Autres

- Avez-vous d'autres commentaires ou observations?

ANNEXE 3

COMMUNIQUÉ

POUR DIFFUSION IMMÉDIATE
Insérez la date

(NOM DE LA MUNICIPALITÉ) EST À LA RECHERCHE DE PARTICIPANTES POUR LE PROGRAMME PROTÉGÉE, UN PROGRAMME DE MENTORAT ET D'OBSERVATION AU TRAVAIL EN MILIEU POLITIQUE MUNICIPAL

Le *jour mois* 2012, *Municipalité (Province)* – Le maire/La mairesse et le conseil municipal de (*nom de la municipalité)* ont lancé aujourd'hui le premier appel de candidatures pour recruter des participantes à son nouveau Programme Protégée. Le programme, mis au point en collaboration avec la Fédération canadienne des municipalités (FCM), s'adresse aux jeunes femmes de 18 à 28 ans qui souhaitent devenir des leaders et prendre part aux grandes décisions de leur gouvernement municipal. Il vise à motiver les jeunes femmes à briguer les suffrages et à les familiariser, au moyen d'une expérience pratique, avec le rôle d'une conseillère municipale.

(Insérez une citation du maire/de la mairesse ou d'un conseiller/d'une conseillère.)

Nom de la municipalité fait partie d'un groupe de collectivités pilotes qui offrent des programmes similaires au pays en partenariat avec la FCM et avec le soutien financier de Condition féminine Canada. Le programme s'inspire d'un modèle mis en œuvre par la Ville de Toronto en 2008 et il est en cours d'adaptation pour convenir à un vaste éventail de collectivités canadiennes. D'autres programmes pilotes sont en cours dans les villes d'Edmonton (Alberta), Québec (Québec), Thompson (Manitoba) et Wainfleet (Ontario). *(Directive : retirez votre collectivité de la liste)*

« L'objectif de la FCM n'est pas uniquement d'amener plus de femmes à briguer les suffrages, mais bien à faire en sorte qu'elles disposent des outils voulus pour gagner », a déclaré Pam McConnell, présidente du Comité permanent de la FCM visant à accroître la participation des femmes dans les gouvernements municipaux, conseillère de la Ville de Toronto et fondatrice du Programme Protégée de Toronto, qui a servi de modèle au programme de la FCM.

« Nous sommes très heureux de collaborer avec Condition féminine Canada à un projet qui permet à un plus grand nombre de femmes de mettre toutes leurs compétences et leur expérience au service de leur gouvernement local et des organismes communautaires, a ajouté Karen Leibovici, présidente de la FCM, conseillère de la Ville d'Edmonton et mentor dans le cadre du Programme Protégée d'Edmonton. Un tel partenariat est un bon exemple de ce que peuvent accomplir le gouvernement fédéral et les collectivités du Canada lorsqu'ils travaillent ensemble. »

–30–

Pour plus de renseignements ou pour organiser une entrevue, veuillez communiquer avec Maurice Gingues, agent des relations avec les médias, par téléphone au 613-907-6399 ou par courriel au mgingues@fcm.ca.

La FCM est la voix nationale des gouvernements municipaux depuis 1901. Elle encourage l'aménagement de collectivités durables pour l'amélioration de la qualité de vie, en favorisant des gouvernements municipaux forts, efficaces et responsables.

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

ANNEXE 4

LES PARTENARIATS

Les partenariats formels et informels entre groupes de femmes et gouvernements municipaux sont une façon efficace et inclusive de s'attaquer aux enjeux complexes des collectivités. Les groupes de femmes considèrent le gouvernement municipal comme la porte d'entrée des femmes en politique et l'ordre de gouvernement le plus accessible. Les partenariats entre groupes de femmes et gouvernements municipaux sont toutefois très peu développés au Canada, que ce soit à l'échelle nationale, provinciale, territoriale ou municipale[i].

Le présent document propose des ressources canadiennes et internationales permettant d'établir et de soutenir des partenariats communautaires inclusifs.

Les formes de partenariat : modes de collaboration entre municipalités et groupes communautaires

La collaboration entre les municipalités et les groupes de femmes peut prendre diverses formes : partage informel d'informations, présence à des événements municipaux, participation à des comités officiels et accords juridiques pour la prestation de services. Chacune de ces façons de travailler ensemble doit être vue comme les différents aspects de la démarche globale du cadre général de partenariat communautaire.

Le cadre de partenariat permet aux municipalités et aux groupes de femmes de définir plus précisément leur démarche de collaboration et leurs objectifs communs. Par ailleurs, un cadre général de partenariat favorise et met en relief les interactions informelles et de nature relationnelle qui contribuent à renforcer l'esprit communautaire et permet la collaboration formelle et informelle, qui sont aussi importantes l'une que l'autre. Un tel cadre est un gage de transparence pour le partenariat, et tient compte du fait que, parfois, il faut se concentrer sur un seul aspect de la démarche et, parfois, sur différents aspects à la fois.

Le tableau ci-dessous indique comment les municipalités et les groupes de femmes collaborent sous différents aspects de la démarche globale de partenariat.

Démarche de partenariat	Aspects informels	Aspects formels	Juridique
Description	Réseautage Partage d'expertise Participation Rétroaction Événements conjoints Lobbying et promotion des intérêts Mentorat Prêt d'espace Bénévolat et contributions en services Identification des besoins Célébrations	Projets conjoints Développement communautaire Planification communautaire Élaboration de politiques Comités officiels Conseils Exposés conjoints Recherche Formation Protocoles Plans d'action	Accords de services Conseils Ententes de financement Contrats Ententes conclues en vertu d'une loi
Exemples	**Condition féminine T.N.-O.** œuvre pour l'avancement politique et social, et l'égalité économique des femmes dans les Territoires du Nord-Ouest. L'organisme soutient les municipalités, hameaux et bandes indiennes en diffusant des publications et des outils relatifs à la violence contre les femmes. Il aide les femmes et les groupes de femmes à entreprendre des projets, obtenir du financement et rédiger des propositions. Condition féminine T.N.-O. a produit des trousses et des modèles favorisant le leadership des femmes, l'alphabétisation et le travail bénévole. Les partenariats sont informels.	**Campagne du Ruban Pourpre à Charlottetown (Î.P.-É.).** La Ville de Charlottetown a collaboré avec les groupes communautaires à une vaste campagne contre la violence familiale. Un ruban pourpre a été suspendu à l'hôtel de ville. Ce partenariat a remporté un Prix sur la sécurité des femmes 2004 décerné par Femmes et villes international. Le **Centre pour femmes immigrantes d'Edmonton (Alb.)** collabore étroitement avec la Ville d'Edmonton. Le directeur général de l'organisme est le vice-président de la Greater Edmonton Foundation et des membres de son conseil d'administration siègent à différents comités de la ville. La collaboration s'étend aux plans d'action et aux protocoles sur la violence familiale. Le Centre informe la municipalité des enjeux relatifs aux femmes immigrantes et réfugiées.	Le **YWCA** collabore avec les villes partout au Canada pour offrir divers services : hébergement d'urgence pour les femmes, formation à l'emploi et loisirs. La **Ville de Saskatoon (Sask.)** a commandité le projet de recherche de la campagne visant à accroître la participation des femmes dans les gouvernements municipaux. La Ville a conclu une entente juridique avec la FCM, géré les fonds et participé au Comité consultatif du projet avec des partenaires de la collectivité.

Établir un cadre de partenariat
Un cadre de partenariat a pour fonction de délimiter la collaboration entre municipalités et groupes de femmes. Le cadre fournit les principaux éléments permettant d'établir, de maintenir et d'évaluer les partenariats communautaires formels et informels.

Principaux éléments du travail en partenariat

- **Accord sur le but, les valeurs, les principes et la structure du partenariat**
  Avant de collaborer, les municipalités et les groupes de femmes doivent s'entendre sur les points suivants :
  Le but et les objectifs du partenariat.
  Les grandes valeurs sur lesquelles se fonde le partenariat.
  Les principes devant orienter le travail.

- **Accord sur les règles de base et la structure du partenariat**
  Les municipalités et les groupes de femmes peuvent utiliser différents modes de collaboration dans un partenariat. Les règles et les structures du partenariat doivent être énoncées clairement et faire l'objet d'un accord.
  Type de partenariat (formel ou informel).
  Règles de base pour l'exécution du travail.
  Structure du comité et relations hiérarchiques.
  Restrictions
  Composition et mode de représentation
  Processus de communication
  Processus décisionnel

- **Accord sur les buts et les objectifs du travail**
  Les municipalités et les groupes de femmes doivent préciser la nature du travail qu'ils entreprennent ensemble, définir leurs responsabilités et rôles respectifs, et s'entendre sur les points suivants :
  Description du travail ou du projet
  Rôles et responsabilités des partenaires
  Processus d'exécution du travail
  Calendrier et plan de travail
  Normes de travail
  Résultats et évaluation

- **Engagement à une collaboration véritable et respectueuse**
  Les groupes de femmes et les municipalités apportent des priorités, des besoins et des points de vue différents au partenariat. Pour que le partenariat réussisse, les partenaires doivent prendre les engagements suivants :
  Adopter un processus inclusif
  Favoriser une prise de décision consensuelle
  Encourager des débats ouverts et respectueux
  Se concentrer sur les enjeux et les points communs – et non sur les personnes et les divergences
  Résoudre habilement les conflits
  Chercher un terrain d'entente et des solutions gagnant-gagnant
  Ne tolérer aucun racisme et aucun sexisme

- **Ressources soutenant le partenariat et l'exécution du travail**
  Pour réussir, le partenariat doit disposer des ressources nécessaires pour l'exécution du travail. En voici quelques-unes :
  Soutien de la part des dirigeants à l'égard du partenariat et du travail entrepris
  Un financement adéquat
  Des personnes compétentes pour les tâches à accomplir
  Une répartition équitable des ressources
  Du personnel libéré pour le projet
  La possibilité de participer aux réunions et une répartition équitable du travail

Étapes pour l'établissement d'un partenariat
Le projet *Les femmes et les politiques publiques* (FPP) propose six étapes et une liste de contrôle détaillée pour l'élaboration de politiques publiques inclusives. Les six étapes ont été conçues pour soutenir des groupes multisectoriels dans leur planification et leur élaboration de politiques[ii]. Ces étapes sont présentées ci-dessous dans une forme modifiée afin soutenir des partenariats inclusifs à l'échelle des collectivités. Une description détaillée des étapes et de la liste de contrôle est accessible au http://dawn.thot.net/wipp/.

Étape 1 – Cerner les vues communes et les règles de base du travail concerté
Processus clair, ouvert et inclusif
Reconnaissance de la valeur de la recherche communautaire et universitaire
Accessibilité des activités, du matériel et de toutes les formes de communication
Mécanismes de responsabilité

Étape 2 – Préparer le terrain
Rôles et responsabilités
Gestion des déséquilibres de pouvoir

Étape 3 – Cerner les besoins d'information et de ressources et les obtenir
Ressources adéquates en place pour la participation entière de toutes les parties
Préparation, par chacun des partenaires, de ses services, de sa collectivité ou de son groupe de recherches
Établissement de liens avec d'autres groupes ou secteurs pouvant contribuer au travail

Étape 4 – Concevoir des stratégies et des plans de travail
Établissement des normes
Analyse des possibilités et des contraintes
Recherche et élaboration de stratégies
Identification des alliés

Étape 5 – Mettre en œuvre des stratégies et des processus
Mise en place d'un processus décisionnel commun
Consultation de la collectivité
Communication et réseautage pour bien informer les secteurs

Étape 6 – Évaluer le processus conjoint et ses résultats
Évaluation conjointe du processus et de ses résultats
Communication et suivi de l'évaluation
Documentation des actions, du travail prévu, des ententes, etc.

Lignes directrices pour l'établissement de partenariats entre gouvernements locaux et groupes communautaires locaux[iii]

La Commission Huairou est un organisme international voué au développement communautaire et à la gouvernance locale, au renforcement des réseaux mondiaux de groupes de femmes et à l'accroissement de la participation des femmes aux processus décisionnels locaux. Cet organisme propose les lignes directrices suivantes pour l'établissement d'un partenariat.

- Maintenir un dialogue ouvert et soutenu
- Être fiable et bien organisé
- Être souple
- Avoir le sens de l'humour
- Accepter les compromis
- Favoriser le partage (une partie ne doit pas être perçue comme la bénéficiaire : le partenariat va dans les deux sens)
- Utiliser des méthodes participatives
- Viser le changement et l'amélioration sociale, reconnaître les limites des partenariats, mais exclure la possibilité de travailler seul
- Reconnaître que la participation des femmes peut apporter beaucoup à la société civile
- Établir des critères pour aider les partenaires à apprendre les uns des autres
- Aider les ONG à apprendre à collaborer avec le gouvernement
- Utiliser un processus participatif pour établir les priorités de financement des fondations
- Comprendre que le don d'argent seul ne constitue pas un véritable projet ou un partenariat
- Comprendre la nécessité d'une traduction culturelle entre les mouvements de la base et la population en général
- Verser l'argent aux mouvements de la base – et non à des intermédiaires – pour s'assurer qu'il se rend aux bons bénéficiaires
- Considérer les femmes dans le contexte de leur collectivité Aider les femmes globalement (ne pas simplement résoudre leurs problèmes)
- Comprendre que les femmes des mouvements de la base ne sont pas toujours celles qui ont besoin d'un renforcement de leurs capacités – les bailleurs de fonds et les représentants gouvernementaux ont souvent besoin d'un renforcement de leurs capacités pour devenir de véritables partenaires

D'autres ressources sont accessibles au http://www.huairou.org/archives/gwia.htm.

---

[i] Fédération canadienne des municipalités (FCM), *Accroître la participation des femmes à la prise de décisions municipales – Stratégies pour des collectivités canadiennes plus inclusives*, FCM, 2004

[ii] Les femmes et les politiques publiques (FPP), *Les étapes d'un processus d'élaboration de politiques publiques crédibles et inclusives*, juin 2000 (3-13)

[iii] The Grassroots Women's International Academy (GWIA) Expo 2000, Allemagne. <*www.huairou.org/archives/gwia.htm*>

DEMANDE D'ADHÉSION AU PROGRAMME PROTÉGÉE

Pour être admissibles, les personnes qui soumettent une demande doivent être de sexe féminin et être âgées de 18 à 28 ans. Les questions marquées d'un « * » sont obligatoires. Inscrivez votre réponse dans la case à droite. **Veuillez soumettre une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitæ à jour avec votre demande complétée.**

Coordonnées	
Nom complet *	
Adresse complète avec code postal *	
Numéro de téléphone principal *	
Numéro de téléphone secondaire (maison, travail)	
Courriel *	

À propos de vous	
Êtes-vous actuellement aux études?	❑ Oui ❑ Non Si oui, êtes-vous aux études à temps plein ou à temps partiel? ❑ temps plein ❑ temps partiel À quelle université ou quel collège et dans quel programme êtes-vous inscrite?

Avez-vous participé à des comités ou fait du bénévolat? (Exemple : conseil étudiant, organisme à but non lucratif, arts et musique, organisation religieuse, conseil de locataires, coopérative d'habitation, organisation sociale ou culturelle, etc.) Si oui, laquelle de ces expériences, selon vous, vous qualifie le mieux pour ce programme?	❑ Oui ❑ Non Si oui, veuillez préciser.
Décrivez vos objectifs de carrière et comment vous pensez que le programme Protégée peut vous aider à les atteindre.	

Intérêts
Pourquoi souhaitez-vous participer au programme Protégée?
Quels programmes ou services municipaux particuliers vous intéressent? (p. ex. : service de police, politiques, parcs, environnement, activités récréatives, planification, développement économique, budget, etc.)

Engagement à l'égard du programme	
Votre participation au programme vous demandera : • De 6 à 8 heures par mois avec votre mentor • De participer à au moins trois réunions, comme une réunion de conseil, réunion de comité municipal, etc. • De participer à un évènement ou une activité communautaires avec votre mentor • De prendre les dispositions nécessaires pour que votre mentor fasse une présentation à votre collège/université ou à un auditoire communautaire au sujet de la scène politique municipale ou des femmes en politique • De rédiger un court article à paraître dans votre journal étudiant, communautaire ou local portant sur votre participation au programme Protégée	Je m'engage à respecter ces heures et effectuer ces tâches : ❑ Oui ❑ Non Si non, veuillez expliquer pourquoi :

Consentement et signature
J'accepte que mes renseignements personnels contenus dans le présent formulaire soient utilisés aux fins suivantes (cochez tous les choix pertinents) : ❑ Pour évaluer mon admissibilité au programme Protégée ***** ❑ Pour garantir la participation de personnes avec des points de vue différents au programme Protégée ❑ Pour communiquer avec moi dans le cadre de ma participation au programme Protégée (c.-à-d. pour transmettre la documentation pertinente) ❑ Pour me donner accès au forum de discussion en ligne, hébergé par la Fédération canadienne des municipalités Signature : Date :

Comment avez-vous été mise au courant du programme Protégée?	
Cocher toutes les réponses qui s'appliquent.	❑ Courriel ❑ Tableau d'affichage ❑ Médias ❑ À la bibliothèque ❑ Au centre communautaire/ONG ❑ Mon conseiller/ma conseillère ❑ Personnel municipal ❑ Amis/famille ❑ Autre (veuillez préciser) :

L'engagement à l'égard du programme s'étend du (insérer date du début) au (insérer date de fin).

Si vous avez des questions au sujet de ce formulaire d'adhésion, communiquez avec : (insérer le nom de la personne-ressource et ses coordonnées)

La date limite pour soumettre votre demande d'adhésion est le : (insérer la date) (insérer hyperlien français – si possible)

Vous pouvez transmettre votre **demande d'adhésion complétée, lettre de présentation et curriculum vitæ** de l'une des trois façons suivantes :

1. Par courrier ou livraison directe au : (insérer l'adresse)

2. Par courriel : (insérer l'adresse courriel)

3. Par télécopieur : (insérer le numéro) avec la mention « Programme Protégée » comme objet

ANNEXE 6

QUESTIONS D'ENTREVUE

Candidate : Date :

Comité d'entrevue :

	Questions
	1. Décrivez-nous en quoi votre formation et votre expérience, telles qu'elles sont présentées dans votre curriculum vitae, font de vous une bonne candidate pour ce poste. Veuillez appuyer votre réponse à l'aide d'exemples. Qu'attendez-vous de ce poste?
	2. Quels sont vos intérêts particuliers dans ce programme?
	3. Avez-vous participé à des activités citoyennes ou universitaires dans le cadre d'un emploi ou d'une expérience de bénévolat? Veuillez préciser.

	4. Quels enjeux précis vous intéressent dans un gouvernement municipal?
	5. Selon vous, quel serait votre plus grand défi à relever dans ce rôle?

- Acceptez les questions de la candidate
- Demandez à la candidate d'envoyer un courriel aux RH avec les coordonnées de 3 ou 4 références professionnelles
- Les RH entreront en contact avec les candidates d'ici le (indiquez une date précise)

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

ANNEXE 7A

LETTRE D'ACCEPTATION

CONFIDENTIEL

Insérez la date

Insérez le nom
Insérez l'adresse

Objet : Lettre d'acceptation

Madame,

Nous vous remercions pour votre candidature au Programme Protégée qui vise à augmenter la participation des femmes dans les gouvernements municipaux, un programme qui suscite un vif intérêt. Non seulement avons-nous reçu de nombreuses candidatures, mais la diversité des expériences et des formations ainsi que le calibre des candidates ont également été d'une qualité exceptionnelle, ce qui a rendu le processus de sélection très difficile.

Félicitations! Nous sommes heureux de vous offrir un mentorat dans le cadre du Programme Protégée avec (insérez le nom de la conseillère/du conseiller) de (insérez le nom de la municipalité).

Le programme sera officiellement lancé à la / au (insérez la réunion du conseil ou autre événement) le (insérez la date).

Les conditions du programme sont énoncées dans le document ci-joint. Veuillez nous confirmer votre participation au programme avant le (insérez la date limite).

Une fois de plus, nous aimerions vous féliciter et vous souhaiter la bienvenue. Nous souhaitons vivement que cette expérience sera pour vous des plus enrichissantes.

Recevez, Madame, l'expression de nos plus sincères sentiments.

Insérer le nom
Insérer le titre

FCM FEDERATION OF CANADIAN MUNICIPALITIES FÉDÉRATION CANADIENNE DES MUNICIPALITÉS

Le poste : devoirs et responsabilités

Dans le cadre de votre participation au Programme Protégée, vous devrez :

- Être la force motrice du mentorat
- Prendre l'initiative de suggérer et de planifier des rencontres et des activités
- Être ponctuelle et participer avec enthousiasme aux activités avec votre mentor tout en respectant le temps et l'expérience de votre mentor
- Communiquer de façon réceptive avec votre mentor, préparer des sujets et des questions à discuter
- Saisir les occasions de réseautage et d'échanges avec une vaste gamme de conseillers, de même qu'avec des dirigeants locaux et communautaires
- Accepter avec ouverture la rétroaction constructive
- Promouvoir la participation au programme

Rémunération

Il s'agit d'un poste **non rémunéré** sous aucune forme.

Confidentialité

Durant le mentorat, des renseignements de nature confidentielle et exclusive pourraient vous être transmis. La divulgation de ces renseignements peut porter préjudice aux intérêts de (insérez l'organisme). Durant votre mentorat ou en tout temps par la suite, vous n'êtes pas autorisée à divulguer à qui que ce soit, à moins que la loi ne l'exige ou que votre mentor vous donne son consentement, les secrets ou les renseignements confidentiels ayant trait aux affaires ou à la situation financière de (insérez l'organisme) ou de toute entreprise ou tout organisme avec qui (insérez l'organisme) est ou pourra être affilié. Cette obligation continuera d'exister après la fin du mentorat.

Entente

La présente lettre énonce les conditions applicables à votre mentorat avec (insérez l'organisme). Toute modification à cette entente doit être effectuée par écrit et ratifiée par chacune des parties. Avant d'apposer votre signature, nous vous conseillons d'examiner cette entente. Si vous en acceptez les conditions, veuillez signer à l'endroit prévu ci-dessous et nous faire parvenir la lettre. Veuillez conserver une copie pour vos dossiers.

J'accepte les conditions énoncées ci-dessus.

_____ _____

(Insérez le nom) (Insérez la date)

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

ANNEXE 7B

LETTRE À ENVOYER À UNE CANDIDATE NON RETENUE

Insérez le nom de la destinataire
Insérez l'adresse de la destinataire

Madame,

Nous vous remercions d'avoir présenté votre candidature pour participer au Programme Protégée de (insérez la municipalité).

Notre programme a suscité un vif intérêt. Les candidatures ont été nombreuses et la qualité de vos qualifications et de vos réalisations a su nous impressionner. Vos aptitudes font de vous une candidate idéale, cependant, étant donné le nombre limité de places dans la présente campagne de recrutement, j'ai le regret de vous informer que nous sommes dans l'impossibilité de vous offrir un mentorat cette fois-ci. L'enthousiasme et l'intérêt que vous démontrez envers le milieu universitaire, le travail et la vie communautaire sont méritoires. Poursuivez votre bon travail et continuez à vouloir courageusement réaliser des changements.

Étant donné le calibre élevé de votre candidature et de celle des autres jeunes femmes qui ont souhaité participer au programme, nous convierons toutes les candidates à participer aux activités d'apprentissage de groupe. Ce sera autant d'occasions de réseautage et de rencontre avec des conseillers et, également, d'en apprendre davantage à propos du fonctionnement de votre gouvernement municipal. Si vous désirez participer aux activités, veuillez en aviser (insérez le nom de la personne-ressource) au (insérez l'adresse courriel).

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous manifestez à l'égard de notre objectif, accroître la participation des femmes au sein des gouvernements municipaux, et espérons revoir votre candidature au programme dans les années à venir.

Recevez, Madame, l'expression de nos plus sincères sentiments.

ANNEXE 8A

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

ENTRE
(Insérez le nom de la protégée) (ci-dessous désignée comme « protégée » ou bénévole)
-et-
(Insérez le nom de la municipalité) (ci-dessous désignée comme « organisme »)

(Insérez le nom de la municipalité ici) est responsable d'assurer la sécurité de toutes ses données – documents papier, réseaux et systèmes informatiques – à un degré raisonnable et économiquement réalisable contre l'accès non autorisé et-ou l'abus, tout en rendant accessibles les données aux utilisateurs autorisés et légitimes. Cette responsabilité comprend la transmission des normes de conduite attendues aux utilisateurs.

Renseignements confidentiels
La bénévole reconnaît qu'en raison de la nature de sa participation dans le Programme Protégée, elle aura accès à des renseignements « corporatifs » confidentiels qui sont la propriété exclusive de l'organisme. Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, de tels renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter : les renseignements personnels des employés, y compris les dossiers financiers et renseignements bancaires. Conformément à la LPRPDE (*Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*) et à la *(insérez le nom du règlement municipal sur la protection de la vie privée, le cas échéant)*, ces renseignements ne doivent être révélés à personne. Les bénévoles contrevenant aux mesures législatives en matière de protection de la vie privée encourent le renvoi du Programme Protégée.

La bénévole reconnaît également que de tels renseignements confidentiels pourraient être utilisés au détriment de l'organisme ou de façon contraire aux intérêts de l'organisme. La bénévole s'engage et accepte de traiter de tels renseignements de façon strictement confidentielle et la bénévole ne doit pas, pendant la durée de son bénévolat au sein de l'organisme, divulguer, publier ou communiquer à quiconque ou à une quelconque firme, corporation ou entité de tels renseignements confidentiels, ou aider ou encourager d'autres à divulguer ou à transmettre des renseignements à d'autres, à moins que la loi ne l'exige. La bénévole reconnaît précisément que ces obligations et engagements continueront d'exister après la fin de la relation de bénévolat, quelle que soit la cause.

En signant cette entente, je, _____, reconnais les conditions de la présente entente de confidentialité et comprends la portée et les conséquences de tout manquement à l'obligation de confidentialité.

_____ _____
(Nom en lettres moulées) (Date)

_____
(Signature de la bénévole)

ANNEXE 8B

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

POLITIQUE GÉNÉRALE SUR L'UTILISATION DES ORDINATEURS

ENTRE
(Insérez le nom de la Protégée) (ci-dessous désignée comme « protégée » ou bénévole)
-et-
(Insérez le nom de la municipalité) (ci-dessous désignée comme « organisme »)

Les utilisateurs de nos ordinateurs et réseaux sont responsables de respecter les lois municipales, provinciales, fédérales et internationales. Toute tentative d'enfreindre ces lois en utilisant les ordinateurs ou les réseaux peut entraîner des poursuites juridiques contre les contrevenants de la part des autorités compétentes. Toute tentative de violer les dispositions de la présente politique donnera lieu à des mesures disciplinaires.

POLITIQUE GÉNÉRALE SUR L'UTILISATION DES ORDINATEURS
Les utilisateurs sont les seuls responsables des actions entreprises lorsqu'ils utilisent nos systèmes informatiques et nos installations réseau :

1. Il est interdit d'utiliser nos systèmes informatiques et nos installations réseau et-ou nos services à des fins commerciales.
2. Il est interdit d'installer un logiciel sans l'approbation d'un gestionnaire, finances et administration, ou d'un responsable du soutien des TI.
3. Il est interdit de désinstaller ou de désactiver un logiciel antivirus approuvé.
4. Il est interdit d'afficher, d'archiver, de stocker, de distribuer, de modifier ou d'enregistrer des documents sexuellement explicites à l'aide de nos ressources informatiques ou de nos réseaux.
5. Il est interdit d'effacer, d'examiner, de copier ou de modifier des fichiers appartenant à d'autres utilisateurs de (*insérez le nom de la municipalité ici*) sans avoir obtenu leur consentement au préalable.
6. Il est interdit d'entreprendre toute action délibérée qui pourrait endommager ou perturber le système informatique ou le réseau, modifier son rendement habituel ou provoquer son mauvais fonctionnement.
7. Il est interdit d'utiliser nos systèmes informatiques et-ou nos réseaux dans le but d'obtenir un accès non autorisé à des systèmes distants.
8. Il est interdit de décrypter un système ou les mots de passe des utilisateurs, sauf si l'accès par l'Administrateur est requis dans une situation d'urgence.
9. Il est interdit de copier les fichiers du système.
10. Il est interdit de copier les documents protégés par des droits d'auteur, comme le logiciel d'un tiers, sans détenir l'autorisation du propriétaire ou posséder la licence adéquate.
11. Il est interdit d'introduire volontairement des virus, des vers, des chevaux de Troie ou autres programmes nuisibles/destructeurs dans nos systèmes informatiques, réseaux ou réseaux externes.
12. Tout fichier téléchargé à partir d'Internet ou lu à partir d'un média électronique externe (comme une disquette, un CD-ROM) doit être analysé pour détecter la présence de virus avant d'être exécuté ou accédé.

FCM FEDERATION OF CANADIAN MUNICIPALITIES FÉDÉRATION CANADIENNE DES MUNICIPALITÉS

POLITIQUE INTERNET

(Insérez le nom de la municipalité ici) fournit à ses utilisateurs et ses collaborateurs un accès Internet à utiliser à des fins professionnelles uniquement. Les employés peuvent utiliser les postes Internet pour des recherches et de la navigation non liées au travail durant leur pause-repas ou autres pauses, ou à l'extérieur des heures de travail, pour autant que toutes les autres politiques d'utilisation soient respectées. Nous nous réservons le droit de surveiller l'utilisation Internet des employés en tout temps, si des raisons nous portent à soupçonner un manquement à cette politique ou l'abus de nos systèmes de messagerie électronique; tel manquement ou abus entraînera des mesures disciplinaires.

Si les utilisateurs se retrouvent accidentellement connectés à un site contenant du matériel sexuellement explicite ou offensif, ils doivent se déconnecter du site immédiatement, même si le site a précédemment été jugé acceptable par un programme de filtrage ou de classement.

ACTIVITÉS INTERDITES

Les utilisateurs ne doivent pas participer aux activités Internet suivantes :

1. Visualiser, télécharger, envoyer ou recevoir de manière consensuelle du matériel pornographique. Tout matériel pornographique reçu doit être effacé sur le champ et, lorsque possible, l'employé doit faire des efforts raisonnables pour demander à l'expéditeur de s'abstenir d'envoyer d'autres matériels de cette nature dans le futur.
2. Provoquer des dommages intentionnels ou interférer avec les autres (piratage, diffusion de virus, etc.).
3. Distribuer ou afficher des renseignements confidentiels à propos de l'entreprise.
4. Parier.
5. Afficher du matériel discriminatoire, offensif, diffamatoire, illégal, harcelant ou dérogatoire.

À titre de participante à ce programme avec *(insérez le nom de la municipalité ici)*, ses sociétés affiliées, filiales, ayants droit ou cessionnaires, et compte tenu de mon travail avec l'organisme, j'accepte ce qui suit :

En signant cette entente, je, _____, reconnais les conditions de la présente entente d'utilisation des ordinateurs et comprends la portée de tout manquement à l'obligation de confidentialité.

_____ _____

(Nom en lettres moulées) (Date)

_____

(Signature de la bénévole)

ANNEXE 9

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF AUX PHOTOS, AUX VIDÉOS ET AUX DOCUMENTS AUDIOS

Vous participez à un programme au cours duquel *(insérez le nom de la municipalité)* prendra des photographies, ou produira des vidéos ou des documents audios. Ceux-ci seront utilisés par *(insérez le nom de la municipalité)* dans le cadre de ses activités et manifestations et à titre de matériel promotionnel – soit en format papier ou électronique, et être notamment affichés sur Internet, soit sur le site Web de *(insérez le nom de la municipalité)* ou sur les sites Web de différents médias sociaux.

Ces photos, vidéos et enregistrements audios pourront également être utilisés par la Fédération canadienne des municipalités (FCM), qui finance le programme Protégée. Ceux-ci pourront être utilisés par la FCM dans le cadre de ses activités et manifestations et à titre de matériel promotionnel – soit en format papier ou électronique, et être notamment affichés sur Internet, soit sur le site Web de la FCM ou sur les sites Web de différents médias sociaux.

Vous pourriez être reconnaissable sur ces photos, vidéos et documents audios, et ceux-ci sont par conséquent considérés comme de l'information personnelle. *(Insérez le nom de la municipalité)* recueille, utilise et divulgue l'information personnelle en conformité avec la *(insérez le nom de loi sur la protection des renseignements personnels qui s'applique à votre organisation – Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, etc.).

Le présent formulaire vise à vous informer que des renseignements personnels sur vous (prénom, nom de famille, courriel et numéro de téléphone, ainsi que des photos, vidéos et enregistrements audios) sont recueillis, et à vous demander votre autorisation pour les diffuser, si *(insérez le nom de la municipalité)* et la FCM décidaient d'utiliser des photos, vidéos ou enregistrements sonores sur lesquels il est possible de vous reconnaître, de même que votre nom, dans leur matériel promotionnel, soit en format imprimé ou électronique, et notamment sur Internet.

Pour toute question au sujet du présent avis de collecte de renseignements personnels et de demande de consentement, veuillez communiquer avec *(insérez les coordonnées de la personne chargée de l'organisation de l'activité, de la séance de prise de photos, de la production de la vidéo ou de l'enregistrement audio. Mentionnez le titre, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone).*

CONSENTEMENT DE LA PARTICIPANTE

JE COMPRENDS que des photos, vidéos ou enregistrements vidéos de moi pourront être diffusés à grande échelle, et que s'ils sont affichés sur le site de *(insérez le nom de la municipalité)* ou sur d'autres sites Web, ils deviendront accessibles au public. Je comprends également que *(insérez le nom de la municipalité)* n'a pas le contrôle de l'utilisation du matériel figurant sur son site Web – y compris des photos, vidéos et enregistrements sonores de moi – et n'est pas responsable du mauvais usage pouvant en être fait.

POUR LES MOTIFS SUSMENTIONNÉS, JE CONSENS à ce que *(insérez le nom de la municipalité)* ou ses représentants autorisés me photographient, ou réalisent une vidéo ou un enregistrement audio sur lesquels je figure.

FEDERATION OF CANADIAN MUNICIPALITIES | FÉDÉRATION CANADIENNE DES MUNICIPALITÉS

J'AUTORISE *(insérez le nom de la municipalité)*, la FCM et ses représentants à utiliser, reproduire, publier, transmettre, distribuer, diffuser et afficher des photos, vidéos ou enregistrements audios sur lesquels j'apparais ou sur lesquels on entend ma voix – avec mon nom – dans toute publication, production multimédia, vidéo, CD-ROM, DVD, exposition ou publicité de *(insérez le nom de la municipalité)*, ou encore sur le site Web de la municipalité ou sur les sites de médias sociaux, et ce, sans avis supplémentaire et sans que j'aie à approuver la version finale des photos, des vidéos et des enregistrements audios.

_____	_____
Signature de la participante	Nom et date en caractères d'imprimerie
_____	_____
Signature du parent ou du tuteur légal	Nom et date en caractères d'imprimerie *(si la participante a moins de 18 ans)*

AVIS CONCERNANT L'ACTIVITÉ

Avis important

Il est possible que vous soyez reconnue sur les photos, vidéos et enregistrements audios produits dans le cadre du programme Protégée. En participant au programme, vous consentez par le fait même à être photographiée et à figurer sur les vidéos et les enregistrements audios qui seront produits; vous autorisez aussi la Fédération canadienne des municipalités, *(insérez le nom de la municipalité)* et ses partenaires à utiliser ces productions dans le cadre de leurs activités et de leurs manifestations, de même que dans leur matériel promotionnel imprimé et électronique, et vous consentez à ce que ces productions soient diffusées sur Internet, tant sur leur site Web que sur les sites Web de différents médias sociaux. Les renseignements personnels recueillis au cours du programme le sont conformément à *(insérez le nom de la loi applicable à l'échelle locale)*.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec *(insérez les coordonnées de la personne-ressource)*

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

ANNEXE 10

ENQUÊTE D'AUTO-IDENTIFICATION

Document confidentiel une fois rempli

Les questions ci-dessous visent à déterminer la présence au sein du programme Protégée de membres de groupes désignés en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Tous les renseignements fournis sont confidentiels (accessibles uniquement au Service des ressources humaines de la municipalité et à la Fédération canadienne des municipalités) et seront utilisés uniquement pour la mise en œuvre de mesures et d'initiatives en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec le Service des ressources humaines.
Vous avez le droit de refuser de répondre aux questions. Toutefois, vous devez retourner le questionnaire, qu'il soit rempli ou non. Nous vous recommandons de lire le questionnaire en entier avant de choisir les catégories auxquelles vous appartenez. Veuillez prendre note que vous pouvez faire partie de plus d'un groupe désigné.

Veuillez inscrire votre nom dans l'espace prévu à cette fin ci-dessous et retourner le questionnaire au Service des ressources humaines d'ici le *(indiquez la date limite)*. Nous vous remercions de votre collaboration.

Nom :_____

Date :_____

A. Aux fins de la mise en œuvre de mesures d''équité en matière d'emploi, veuillez indiquer si vous vous considérez comme une lesbienne, un gai, un(e) bisexuel(le) ou un(e) transgenre.

Oui : ☐ **Non :** ☐

B. En vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, une personne est considérée comme un Autochtone si elle fait partie des Premières Nations, ou des peuples inuits ou métis du Canada. Compte tenu de cette information, vous considérez-vous comme un(e) Autochtone?

Oui : ☐ **Non :** ☐

C. En vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, une personne peut être considérée membre d'une minorité visible si sa race, sa couleur, son origine nationale ou ethnique, en font une minorité visible. Un Autochtone n'est pas considéré comme membre d'une minorité visible. Compte tenu de cette information, vous considérez-vous comme membre d'une minorité visible?*

Oui : ☐ **Non :** ☐

* Font partie des minorités visibles les personnes qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche.

D. Aux fins de la mise en œuvre de mesures d'équité en matière d'emploi, une personne handicapée est une personne ayant une déficience durable de ses capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage ou de dextérité, et

1. soit considère qu'elle a des aptitudes réduites pour exercer un emploi;
2. soit pense qu'elle risque d'être classée dans cette catégorie par son employeur en raison d'une telle déficience.

Compte tenu de cette information, vous considérez-vous comme une personne handicapée?

Oui : ☐ **Non :** ☐

Merci!

ANNEXE 11

ENTENTE DE MENTORAT

La protégée et son mentor élaborent conjointement l'entente. Les objectifs suivants sont fournis à titre indicatif seulement, vous pouvez les modifier comme vous le souhaitez ou ajouter des objectifs de votre choix. Un objectif peut comprendre plusieurs activités. Indiquez les objectifs que vous souhaitez atteindre et les activités qui vous permettront de les atteindre.

Nom du mentor : **Nom de la protégée :**

Objectif	Activités
Développer une relation avec le mentor	
Acquisition de compétences	
Objectifs d'apprentissage	
Activités d'observation	

Le mentor et la protégée conviennent :

- De communiquer ouvertement entre eux;
- De fournir et d'accepter les rétroactions constructives;
- De respecter l'emploi du temps et les responsabilités de l'autre partie;
- De donner un préavis de 24 heures à l'autre partie en cas d'annulation de réunions ou d'appels téléphoniques;
- De faire en sorte que le mentorat soit intéressant et enrichissant pour les deux parties.

_____ _____

Nom et signature du mentor et date Nom et signature de la protégée et date

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

ANNEXE 12

PLAN D'ACTIVITÉS

Réunions	**DATE**	**DATE**	**DATE**	**DATE**	**DATE**	**DATE**
Réunions d'orientation						
Réunions en personne ou téléphoniques						
Réunions du Conseil						
Réunions de Comité						
Réunions communautaires						
Observation au travail						
Revue des attentes						
Visite des installations municipales						
Activité d'apprentissage nº 1						
Activité d'apprentissage nº 2						
Revue finale du programme – mentor et protégée						

ANNEXE 13

ACTIVITÉS SUGGÉRÉES POUR VOUS ET VOTRE PROTÉGÉE

Réunions

- Votre protégée peut vous accompagner à certaines réunions, telle que les :
    - Réunions du conseil et réunions de comité;
    - Réunions avec des organismes communautaires ou des groupes de citoyens;
    - Réunions avec d'autres ordres de gouvernement, comme des conseils régionaux ou des représentants provinciaux.

Activités communautaires

- Vous pouvez assister à un événement communautaire, comme :
    - Festival et célébration culturelle;
    - Événement sportif;
    - Événement organisé par des écoles locales;
    - Activité caritative.

Bureaux municipaux

- Faites visiter l'hôtel-de-ville ou les bureaux municipaux à votre protégée;
- Présentez-la aux employés municipaux et demandez-leur de lui décrire leur travail;
- Si possible, confiez un projet à votre protégée.

Activités que votre protégée peut faire sans votre présence

- Visiter une installation municipale, par exemple :
    - Un centre communautaire ou une bibliothèque;
    - Un poste de police ou d'incendie;
    - Une usine de traitement de l'eau potable ou des eaux usées.
- Demandez à des représentants municipaux, comme le trésorier ou le directeur du service d'incendie, de faire un exposé sur son poste.
- Demandez à un gestionnaire municipal de faire un exposé portant sur un aspect de la gouvernance municipale, comme le budget ou les services municipaux.
- Demandez à un organisme communautaire local axé sur les causes politiques de faire un exposé au groupe des protégées. Voici quelques organismes recommandés :
    - Groupes de défense des intérêts des femmes
    - Groupes de participation citoyenne
    - Associations de quartier
    - Groupes visant à accroître la participation des femmes à la vie politique
    - Groupes de défense des intérêts autochtones
    - Organismes culturels ou d'aide aux nouveaux immigrants

Autres

- Demandez à votre protégée de vous observer alors que vous accordez une entrevue à un média local.
- Demandez à votre protégée de contribuer à votre présence sur les médias sociaux en rédigeant un message sur Twitter ou votre page Facebook.
- Organisez une soirée pour que les mentors et leurs protégées puissent socialiser entre eux, comme une soirée vins et fromages ou à un resto-pub.
- Organisez le visionnement d'un film se déroulant dans un cadre politique et discutez du réalisme du film – *Bulworth*, *Des hommes d'influence*, *Les marches du pouvoir*, *L'arriviste*…
- Saisissez toutes les occasions de présenter votre protégée (au personnel municipal, aux citoyens, lors d'événements, etc.) et d'expliquer le programme et ses objectifs pour mieux faire connaître le programme.

FCM FEDERATION OF CANADIAN MUNICIPALITIES FÉDÉRATION CANADIENNE DES MUNICIPALITÉS

Suggestions de sujets de conversation et de questions possibles

Vous pouvez vous servir des questions suivantes pour vous préparer à discuter avec votre protégée de votre travail et du cheminement professionnel de votre protégée et de ses objectifs. Vous pouvez aussi vous en servir pour lancer des discussions sur des sujets plus généraux. D'autres questions sont suggérées aux protégées dans leur guide.

Questions générales sur la carrière

- Discutez de vos anciens emplois – votre cheminement professionnel
  - Quels emplois avez-vous occupés?
  - Quels impacts ont eu ces expériences sur votre poste actuel?
  - Quelles leçons avez-vous tirées de ces emplois?
- Planification de carrière
  - Quel a été votre processus de planification de carrière?
  - Votre plan de carrière a-t-il évolué? Comment?
  - Avez-vous déjà modifié vos objectifs de carrière?
  - Que peut faire votre protégée pour améliorer son employabilité?
  - Que recherchent les employeurs?
- Compétences en réseautage
- Impacts de l'éducation sur la préparation à une carrière
  - Quelles sont les contributions de l'éducation à une carrière?
  - Quelles choses auriez-vous souhaité savoir avant de commencer votre carrière?
  - Quelles compétences avez-vous développées dans votre parcours scolaire que vous mettez en application dans le cadre de votre travail?
- Mentorat
  - Aviez-vous un ou des mentors?
  - Comment ont-ils contribué à votre succès?

Questions pour les conseillers municipaux

- Compétences/expérience requises des conseillers
  - Qu'est-ce qui vous a motivé(e) à briguer un siège au conseil?
  - Quel type de développement professionnel est le plus utile?
  - Quel type d'expérience doivent avoir les conseillers?
- Élections
  - Comment se sont déroulées les élections?
  - Quelles stratégies avez-vous trouvées utiles pendant votre campagne?
  - Comment avez-vous vécu votre campagne électorale en tant que femme? (le cas échéant)
- Conseil
  - Quelle est votre réalisation dont vous êtes la plus fière / le plus fier à titre de conseillère / conseiller?
  - Comment votre vie a-t-elle changé depuis votre élection?
  - Quelle est la différence entre le poste de conseiller et les autres emplois que vous avez occupés?
  - Quels sont les aspects positifs et négatifs d'être élu(e)?
  - En quoi est-ce différent d'être une femme au conseil par rapport à un homme? (le cas échéant)
- Enjeux municipaux
  - Choisissez un enjeu municipal que vous et votre protégée avez à cœur, comme la réduction de la pauvreté, le budget, les infrastructures municipales, les services de police, la sûreté de la collectivité, les loisirs, ou tout autre sujet. Discutez de cet enjeu et essayez de faire participer votre protégée à des réunions ou des activités liées à cet enjeu.

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

ANNEXE 14

DES RELEVÉS DE TEMPS POUR LES MENTORS ET LES PROTÉGÉES

Nom : **Mois :**

Date	Heures travaillées	Activité/Commentaires
	0.0	

Signature de la protégée

Signature du mentor

FCM

Federation of Canadian Municipalities

Rapport des contributions en nature

Veuillez consulter les directives sur les contributions en nature (au verso) pour remplir ce formulaire.

Projet : _____

Nom de l'activité: _____

Type d'activité :

☐ Mission à l'étranger ☐ Mission au Canada ☐ Réunion/ Atelier

☐ Assistance profess./ Communication ☐ Évaluation par les pairs et gestion des connaissances ☐ Autres _____ *veuillez préciser*

Date de l'activité : _____

Municipalité/Organisation : _____

Formulaire rempli par : _____ Titre : _____

(**Signature requise)** : _____ Date : _____

CONTRIBUTIONS EN TEMPS (veuillez estimer la contribution des personnes associées à l'activité)

Noms des personnes	Code	Nombre de jours de contribution				Jours total	À l'usage de la FCM
		Prép.	Voyage	Évén.	Rapports		
1.							
2.							
3.							
4.							

Au besoin, joindre une feuille additionnelle.

AUTRES CONTRIBUTIONS

	Valeur estimative en $
Accueil (hébergement, repas, activités touristiques, cadeaux)	
Transport local	
Location d'installations ou d'équipement	
Communications/Traductions	
Autres (p. ex., équipement, services téléphoniques, locaux à bureaux, installations, outils, livres, publications.) Veuillez préciser :	

CODES DES CONTRIBUTIONS EN TEMPS

Secteur public	**Groupes communaut./ ONG**	**Affaires**
P1 Représentants élus	CM1 Employés	B1 Dirigeant
P2 Dir. mun., greffiers mun., commissaires	CM2 Bénévoles	B2 Personnel
P3 Gestionnaires princ.		**Universités**
P4 Personnel	**CO Consultant**	U1 Faculté
		U2 Personnel

À l'usage de la FCM

Total_____

N° de compte : _____ _____

Agent FCM :_____ _____

Date :_____

Finance :_____

Veuillez télécopier à: 613-244-1515
Ou envoyer à: 24 rue Clarence St., Ottawa ON K1N 5P3

DIRECTIVES SUR LES CONTRIBUTIONS EN NATURE

Le *Rapport des contributions en nature* est destiné aux municipalités canadiennes et à leurs partenaires au Canada ayant participé à une activité financée par la FCM et l'Agence canadienne de développement international (ACDI). Il importe d'établir des rapports des contributions en nature, car cela démontre que les fonds de l'ACDI sont jumelés à de substantiels investissements de la part des municipalités canadiennes et de leurs partenaires. Les contributions en nature représentent la valeur ajoutée à l'assistance financière reçue de l'ACDI et de la FCM.

Définition
On entend par contribution en nature tout article ou service offerts gratuitement au programme, sans échange d'argent comptant. Si l'article ou le service n'avaient pas été donnés, il aurait fallu les acheter. La représentation des contributions en nature est une procuration financière prévue au budget, suivie de près, comptabilisée et déclarée avec la même rigueur que les montant en espèces.

Contributions en temps
La contribution de toutes les personnes, y compris les assistants, qui jouent un rôle dans une activité et sa préparation englobe ce qui suit :
Prép. - Préparatifs avant l'activité et/ou l'événement et/ou la mission

- Cours d'initiation aux différences culturelles
- Réunions préparatoires
- Administration et logistique
- Conférences téléphoniques

Voyage - Voyage à destination de l'endroit où se déroule l'activité et retour.

Événement - Temps de participation à l'activité (total des jours de la mission, atelier, événement, etc.)

Rapports - Suivi du temps consacré à l'activité

- Comptes rendus de mission
- Conférences téléphoniques
- Rapports détaillés
- Demandes de remboursement des dépenses
- Rapport des contributions en nature

Exemples d'autres contributions
Les dons peuvent inclure les services bénévoles, l'équipement (services téléphoniques, ordinateurs et matériel de bureau), l'utilisation de locaux à bureaux ou d'installations, outils, livres et publications. Les événements, objets ou services liés aux programmes et payés directement par la municipalité de même que les campagnes de financement communautaires de projets sont aussi considérés comme des contributions en nature.

Qui peut faire des contributions en nature?
Les membres des gouvernements municipaux, les représentants élus, les personnes, groupes et organisations qui contribuent à la vie de la communauté dans la municipalité participant au programme peuvent faire des contributions en nature. Seuls les dons de sources canadiennes sont inclus en tant que contributions en nature. Les dons de sources extérieures au Canada ou les dons effectués par des participants de pays en développement, même si les participants se trouvent au Canada, ne sont pas inclus dans les contributions en nature.

Évaluation des contributions en nature
Lorsque cela est possible, on utilise les coûts réels pour évaluer les contributions en nature. Si les coûts réels ne sont pas connus, on peut utiliser les taux du marché équivalents. Les services sont monétisés à des valeurs marchandes raisonnables pour le type de travail en question. Afin d'alléger le fardeau des municipalités quant à la détermination des salaires individuels, la FCM a établi des taux du marché normalisés à l'égard de différent postes afin de donner une valeur au travail effectué. Il n'y a qu'à attribuer un code pour les postes des personnes qui ont contribué de leur temps (voir la liste des codes) et la valeur de leur contribution sera calculée en conséquence par la FCM. Comme le taux du marché à l'égard des services professionnels inclut le coût des services de soutien, ces services ne sont habituellement pas comptabilisés dans l'évaluation des contributions en nature. Dans certains cas, il faudra également joindre une preuve de présence au rapport des contributions en nature, notamment afin d'attester la présence aux réunions du conseil d'administration, aux ateliers, etc.

Veuillez télécopier à: 613-244-1515
Ou envoyer à: 24 rue Clarence St., Ottawa ON K1N 5P3

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

ANNEXE 16

PLAN D'ÉVALUATION

Pertinence • Dans quelle mesure les objectifs du programme sont-ils valides? • Les activités et le matériel du programme sont-ils adaptés à l'atteinte de l'objectif général et des sous-objectifs? - Quels sont les facteurs ayant une incidence sur la participation des jeunes femmes qui ne sont pas abordés dans le cadre du programme de mentorat?	• Formulaire d'évaluation rempli par les protégées • Formulaire d'évaluation rempli par les mentors • Information demandée dans les rapports finaux des protégées • Données obtenues des administrateurs du programme • Groupes de discussion avec les mentors • Groupes de discussion avec les protégées • Entrevue semi-structurée avec d'autres personnes engagées dans des activités semblables
Efficacité • Dans quelle mesure les objectifs ont-ils été atteints? - Meilleur ciblage des obstacles à la participation des femmes - Meilleure connaissance des enjeux et des défis liés à la participation des femmes - Acquisition de nouvelles compétences par les participantes • Quels facteurs ont le plus contribué à l'atteinte des objectifs? Entravé l'atteinte des objectifs? - Quelles ont été les forces et les faiblesses du processus, d'après les protégées et d'après les mentors? - Le fait de faire participer des jeunes de différentes communautés a-t-il comporté des défis? A-t-il été source de succès? - D'après les administrateurs du programme, quelles ont été les forces et les faiblesses de celui-ci?	
Répercussions • Quels ont été les résultats du programme? • Quelle différence le programme a-t-il entraînée pour les participants – mentors et protégées? • Combien de personnes ont été touchées par le programme? - Diversité des participants - Organisations jointes grâce aux présentations des protégées	

ANNEXE 17

QUESTIONS POUR LA FIN DE LA PÉRIODE DE MENTORAT

Questions possibles à explorer avec les protégées au cours de la séance de bilan

- ***Objectifs***
  - Quels objectifs visiez-vous en vous inscrivant au programme Protégée? Lesquels de ces objectifs avez-vous atteints?
  - Y a-t-il eu des résultats inattendus? *(Avez-vous appris ou acquis quelque chose que vous ne vous attendiez pas à apprendre ou à acquérir au cours du programme?)*
- ***Structure***
  - Avez-vous reçu suffisamment de soutien avant et pendant le programme? A-t-on toujours répondu à vos questions et à vos préoccupations?
  - Les attentes au sujet du temps à consacrer à la tâche étaient-elles justes?
  - Y avait-il suffisamment de documentation écrite?
- ***Relation avec le mentor***
  - Quel était votre mode de fonctionnement?
  - De quels sujets avez-vous discuté lors de vos rencontres individuelles?
  - Quels ont été les points forts de la relation?
  - Y a-t-il eu des points plus faibles?
- ***Activité de sensibilisation***
  - Quelle a été votre activité de sensibilisation? Estimez-vous que ce fut une réussite?
- ***Leçons retenues***
  - Personnellement, quelles leçons avez-vous retenues? Avez-vous acquis de nouvelles compétences ou une nouvelle perception des choses?
- ***Pour l'avenir***
  - Quels étaient les points forts du programme?
  - Quel a été, d'après vous, le point saillant du programme?
  - Quels aspects pourrait-on améliorer?
  - Recommanderiez-vous ce programme à d'autres?
  - Comment le programme pourrait-il répondre aux besoins des jeunes femmes issues de différents groupes (Autochtones, différentes religions et cultures, GLBT, personnes handicapées, etc.)?
  - D'après vous, comment ce programme contribue-t-il à l'atteinte de l'objectif général consistant à accroître la représentation et la participation des femmes au sein des gouvernements locaux?

Questions possibles à explorer avec les mentors au cours de la séance de bilan

- ***Objectifs***
  - Quels étaient vos objectifs de départ?
  - Lesquels de ces objectifs avez-vous atteints?
  - Y a-t-il eu des résultats inattendus? *(Avez-vous appris ou acquis quelque chose que vous ne vous attendiez pas à apprendre ou à acquérir au cours du programme?)*
- ***Structure***
  - Avez-vous reçu suffisamment d'information et une préparation appropriée avant le début du programme de mentorat?
  - Les attentes au sujet du temps à consacrer à la tâche étaient-elles justes?
  - Y avait-il suffisamment de documentation écrite?
- ***Relation avec la protégée***
  - Le processus de sélection s'est-il déroulé harmonieusement?
  - De quels sujets avez-vous discuté lors de vos rencontres individuelles?
  - Quels ont été les points forts de la relation?
  - Y a-t-il eu des points plus faibles?
- ***Leçons retenues***
  - Personnellement, quelles leçons avez-vous retenues? Avez-vous acquis de nouvelles compétences ou une nouvelle perception des choses?
  - Avez-vous retenu des leçons au sujet du programme?
- ***Pour l'avenir***
  - Quels étaient les points forts du programme?
  - Quels aspects pourrait-on améliorer?
  - Vous porteriez-vous volontaire à nouveau?
  - Recommanderiez-vous ce programme à d'autres?
  - Comment le programme pourrait-il répondre aux besoins des jeunes femmes issues de différents groupes (Autochtones, différentes religions et cultures, GLBT, personnes handicapées, etc.)?
  - D'après vous, comment ce programme contribue-t-il à l'atteinte de l'objectif général consistant à accroître la représentation et la participation des femmes au sein des gouvernements locaux?

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

ANNEXE 18

UN FORMULAIRE D'ÉVALUATION POUR LES PROTÉGÉES ET LES MENTORS

Formulaire d'évaluation – Programme Protégée

À remplir par la protégée

Municipalité : _____

Nous vous remercions pour votre participation à ce programme. Vos réflexions à la suite de cette expérience sont très importantes pour nous et elles seront aussi utiles pour les autres programmes du genre mis sur pied dans l'ensemble du Canada. Veuillez annexer d'autres pages si l'espace manque.

Votre nom (facultatif) : _____

Date à laquelle vous remplissez ce formulaire : _____

1. Généralités

Dans l'ensemble, diriez-vous que le mentorat a été fructueux pour vous? (Encerclez votre réponse)

Oui / Non

Qu'attendiez-vous du mentorat au début?

1) _____

2) _____

3) _____

Avez-vous atteint vos objectifs? : Oui / Non

Dans l'affirmative, quels sont les facteurs qui ont permis de les atteindre?

Dans la négative, pouvez-vous expliquer pourquoi?

Le programme vous a-t-il procuré des résultats inattendus (une chose apprise ou un gain réalisé auquel vous ne vous attendiez pas)?

Le temps que vous avez dû consacrer au programme était-il : (encerclez votre réponse)

moindre que vous aviez prévu / trop peu

suffisant

plus que vous aviez prévu / coûteux

Y a-t-il un domaine d'intérêt particulier pour vous (enjeux environnementaux, enjeux des personnes handicapées, enjeux LGBT, enjeux autochtones, etc.) que vous avez pu explorer durant le programme? (encerclez votre réponse)

Oui / Non / Je n'avais pas de domaine d'intérêt particulier

Veuillez expliquer

2. Processus de candidature

Comment avez-vous entendu parler du Programme Protégée?

Veuillez évaluer la facilité du processus de candidature selon une échelle de 1 à 4, « 1 » correspondant à facile et « 4 » à difficile.

1 2 3 4

Si vous avez encerclé le chiffre « 4 », expliquez pourquoi il vous a paru difficile :

3. Interactions avec votre mentor

Combien y a-t-il eu de rencontres entre vous deux seulement? : _____

Quelles autres interactions avez-vous eues avec votre mentor (observation au travail, courriels, conversations téléphoniques, autres) et combien de fois?

1) _____

2) _____

3) _____

Quelles sont les formes d'interaction, parmi celles énumérées ci-dessus, qui vous ont paru les plus utiles?

1) _____

2) _____

3) _____

4. Autres activités

Parmi les autres activités du programme (séminaires, activités communautaires, etc.) quelles sont celles que vous avez jugé les plus utiles?

1) _____

2) _____

3) _____

Qu'est-ce qui a été le moins utile?

1) _____

2) _____

3) _____

Observations :

5. Soutien

SI VOUS AVEZ REÇU DES DOCUMENTS

Veuillez évaluer l'utilité du manuel ou guide ou autre document reçu selon une échelle de 1 à 4, « 1 » correspondant à « inutile » et « 4 » à « excellent »

1 2 3 4

Si vous avez encerclé le chiffre « 1 », expliquez pourquoi le document a été inutile.

6. Leçons retenues

Veuillez énumérer trois aspects que vous avez découverts à votre sujet ou au sujet des enjeux touchant les femmes en politique municipale grâce à ce programme :

1) _____

2) _____

3) _____

7. Sensibilisation

En quoi a consisté l'activité de sensibilisation que vous deviez réaliser dans le cadre de ce programme (p. ex. rédiger un article, faire un exposé)?

Observations (qu'avez-vous appris? Avez-vous eu assez d'appui pour réaliser cette activité? Était-ce difficile? Etc.) :

FEDERATION OF CANADIAN MUNICIPALITIES | FÉDÉRATION CANADIENNE DES MUNICIPALITÉS

8. Pour l'avenir

Comment le Programme Protégée pourrait-il être amélioré?

En réfléchissant à votre avenir et par suite ce que vous a apporté ce programme, croyez-vous qu'il est plus plausible ou moins plausible que vous vous engagiez dans la politique municipale et la prise de décisions (comme élue ou non élue)?

Plus / Moins

Pourquoi?

Comment le programme pourrait-il être plus utile pour les jeunes femmes de différents besoins et de différentes perspectives (Autochtones, membres de groupes culturels particuliers, femmes handicapées, LGBT, etc.)?

Recommanderiez-vous le Programme Protégée à d'autres jeunes femmes? Oui / Non

Pourquoi?

Avez-vous d'autres observations à ajouter?

Merci beaucoup d'avoir pris le temps de répondre à ce formulaire d'évaluation.

FCM FEDERATION OF CANADIAN MUNICIPALITIES FÉDÉRATION CANADIENNE DES MUNICIPALITÉS

Formulaire d'évaluation – Programme Protégée
Élu / Mentor

Municipalité : _____

Nous vous remercions pour votre participation à ce programme. Vos réflexions à la suite de cette expérience sont très importantes pour nous et elles seront aussi utiles pour les autres programmes du genre mis sur pied dans l'ensemble du Canada. Veuillez annexer d'autres pages si l'espace manque.

Votre nom (facultatif) : _____

Date à laquelle vous remplissez ce formulaire : _____

1. Généralités

Quels sont les facteurs qui vous ont incité(e) à faire cette expérience de mentorat (autrement dit, pourquoi avez-vous accepté de participer à ce programme)?

1) _____

2) _____

3) _____

Globalement, diriez-vous que cette expérience a été fructueuse? (encerclez Oui ou Non)

De votre point de vue	Oui / Non
Du point de vue de votre protégée	Oui / Non

Au début, que comptiez-vous tirer du programme ou apporter au programme?

1) _____

2) _____

3) _____

Avez-vous atteint vos objectifs? : Oui / Non

Dans la négative, veuillez expliquer.

Le programme a-t-il eu des résultats inattendus pour vous (une chose apprise ou un gain réalisé auquel vous ne vous attendiez pas)?

2. Interactions avec votre protégée

Combien y a-t-il eu de rencontres entre vous deux seulement? : _____

Quelles ont été les autres activités du programme (observation au travail, courriels, conversations téléphoniques, autres) et combien de fois ont-elles eu lieu?

1) _____

2) _____

3) _____

Quelles sont les activités qui vous ont paru les plus utiles?

1) _____

2) _____

3) _____

Le temps que vous avez dû consacrer était-il : (encerclez votre réponse)

moindre que vous aviez prévu / trop peu

suffisant

plus que vous aviez prévu / coûteux

3. Soutien

SI VOUS AVEZ REÇU DES DOCUMENTS

Veuillez évaluer l'utilité du manuel ou guide ou autre document reçu selon une échelle de 1 à 4, « 1 » correspondant à « inutile » et « 4 » à « excellent »

1 2 3 4

Si vous avez encerclé le chiffre « 1 », expliquez pourquoi le document a été inutile.

Quelles autres ressources avez-vous employées pour vous aider dans votre rôle de mentor?

1) _____

2) _____

3) _____

4. Leçons retenues

Veuillez énumérer trois aspects que vous avez découverts au sujet de votre protégée, de vous-même ou des enjeux touchant les femmes en politique municipale grâce à ce programme :

1) _____

2) _____

3) _____

5. Pour l'avenir

Comment le Programme Protégée pourrait-il être amélioré?

1) _____

2) _____

3) _____

Accepteriez-vous un nouveau mentorat à l'avenir? Oui / Non

Recommanderiez-vous le Programme Protégée à :

des mentors éventuels? Oui / Non

des protégées éventuelles? Oui / Non

Pourquoi?

Avez-vous d'autres observations à ajouter?

PROGRAMME PROTÉGÉE - GUIDE DES COLLECTIVITÉS ET DES MENTORS

ANNEXE 19

RESSOURCES

Ressources de FCM:

Élections municipales au canada Guide à l'intention des candidates:
http://www.fcm.ca/Documents/tools/Women/Municipal_Elections_in_Canada_a_Guide_for_Women_Candidates_FR.pdf

Webinaires sur les campagnes éléctorales municipals pour les femmes:
http://www.fcm.ca/accueil/programmes/femmes-dans-les-gouvernements-locaux/objectif-30-pourcent.htm

Accroître la participation des femmes à la prise de décisions municipales – Stratégies pour des collectivités canadiennes plus inclusives:
http://www.fcm.ca/Documents/reports/Women/Increasing_Womens_Participation_in_Municipal_Decision_Making_Strategies_for_More_Inclusive_Canadian_Communities_FR.pdf

Accroître la participation des femmes à la prise de decision municipales – document ressources:
http://www.fcm.ca/documents/tools/Women/Increasing_Womens_Participation_in_Municipal_Decision_Making_Toolkit_fr.pdf

Informations sur les élections provinciales:

Gouvernement d'Alberta Affaires municipales – Formes et renseignements pour les élections municipals (seulement disponible en anglais): http://www.municipalaffairs.alberta.ca/mc_elections.cfm

Guide pour les candidats aux éléctions locales à Colombie-Britannique (seulement disponible en anglais): http://www.cscd.gov.bc.ca/lgd/library/election2011/Candidates_Guide.pdf

Administrations Locales Manitoba – élections municipales et scolaires:
http://web5.gov.mb.ca/mfas/mfas_elections.aspx?lang=FR

Élections Nouveau-Brunswick – Information aux personnes candidates aux élections ordinaires ou partielles municipales et de communautés rurales:
http://www.gnb.ca/elections/general/generalmuncandidateinfo-f.asp

Terre-Neuve et Labrador Corporation de dévelopement et de formation municipal – ressources:
http://municipaltraining.nf.ca/Resources.html

Gouvernement de les territoires nord-ouest – guide pour les candidats dans les élections municipales (seulement disponible en anglais): http://www.maca.gov.nt.ca/resources/election_information/2011_Candidates_Manual_Hamlets_and_Chartered_Communities.pdf

Service Nouvelle-Écosse – Guide pour les candidats dans les élections muncipales (seulement disponible en anglais): http://www.gov.ns.ca/snsmr/muns/manuals/pdf/msd-candidate-guide-to-municipal-elections.pdf

Élections Nunavut – informations sur les élections municipales: http://www.elections.nu.ca/apps/authoring/dspPage.aspx?page=run_office

Ontario Ministère des affaires municipales – informations sur les élections municipales: http://www.mah.gov.on.ca/Page2325.aspx

Île du Prince-Edward département des affaires municipales - informations sur les élections municipales (seulement disponible en anglais): http://www.gov.pe.ca/mapp/index.php?number=1040437&lang=E

Le directeur général des élections du Québec – comment se porter candidat: http://www.electionsquebec.qc.ca/francais/municipal/candidature/comment-se-porter-candidat.php

Gouvernement de Saskatchewan Affaires Municipales -- informations sur les élections municipales (seulement disponible en anglais): http://www.municipal.gov.sk.ca/Administration/Elections-General/ElectionInformation

Guide des élections municipales au Yukon: http://www.fcm.ca/documents/tools/Women/yukon_municipal_election_guide_EN.pdf

Unions et Associations de Municipalités Provinciales et Territoriales:

Alberta Association of Municipal Districts and Counties (AAMDC) (seulement disponible en anglais): www.aamdc.com

Union of British Columbia Municipalities (seulement disponible en anglais): www.civicnet.bc.ca

Association of Manitoba Municipalities (seulement disponible en anglais): www.amm.mb.ca

Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick : www.afmnb.org

Union des municipalités du Nouveau-Brunswick: http://www.umnb.ca/indexFR/

Municipalities Newfoundland and Labrador (seulement disponible en anglais): www.municipalitiesnl.com

Northwest Territories Association of Communities (seulement disponible en anglais): www.nwtac.com

Union of Nova Scotia Municipalities (seulement disponible en anglais): www.unsm.ca

Élections Nunavut: www.elections.nu.ca

Association of Municipalities of Ontario (seulement disponible en anglais): www.amo.on.ca

Federation of Prince Edward Island Municipalities (seulement disponible en anglais): www.fpeim.ca

Fédération Québécoise des Municipalités: www.fqm.ca

Union des municipalités du Québec: www.umq.qc.ca

Saskatchewan Association of Rural Municipalities (seulement disponible en anglais): www.sarm.ca

Saskatchewan Urban Municipalities Association (seulement disponible en anglais): www.suma.org

Association of Yukon Communities (seulement disponible en anglais): www.ayc-yk.ca

Autres ressources:

UNESCO –Guide pratique à l'intention des municipalités, des organisations et des citoyens - Coalition canadienne des municipalités contre le racisme et la discrimination: http://www.unesco.ca/en/home-accueil/~/media/Unesco/Sciences%20Sociale/CCMARD%20Guide%20WEB-FR.ashx

Ville d'Edmonton – Cadre et plan de mise en œuvre de la diversité et l'inclusion (seulement disponible en anglais):
http://www.edmonton.ca/city_government/documents/Final_Diversity__Inclusion_Framework__Implementation_Plan.pdf