

Liste de contrôle

**POUR L'ÉVALUATION DE L'ÉQUITÉ
DANS LES INITIATIVES DE GESTION
DES CONNAISSANCES**

GUIDE PRATIQUE

*Un outil complémentaire au guide
Élaboration de meilleurs programmes*



USAID
DU PEUPLE AMERICAIN

Knowledge
SUCCESS

Découvrez notre famille de ressources

Ce guide fait partie de la Collection Gestion des connaissances, un ensemble de ressources conçues pour les professionnels de la santé mondiale afin de les aider à comprendre, utiliser et former d'autres personnes aux approches, outils et techniques de gestion des connaissances.



La feuille de route de la gestion des connaissances

Un processus systématique en cinq étapes pour générer, collecter, analyser, synthétiser et partager les connaissances, la feuille de route de la gestion des connaissances guide le personnel de la santé mondiale dans l'application systématique et stratégique de la gestion des connaissances dans leurs programmes.



Le guide de poche de la gestion des connaissances pour les programmes de santé mondiale

Le guide de poche fournit une vue d'ensemble de la feuille de route pour la gestion des connaissances et sert de référence rapide sur les étapes clés de l'application de la feuille de route aux programmes de santé mondiale.



Élaborer de meilleurs programmes : un guide étape par étape pour l'utilisation de la gestion des connaissances en santé mondiale

En utilisant la feuille de route de la gestion des connaissances comme cadre de base, ce guide détaillé démontre comment développer et mettre en œuvre une stratégie de gestion des connaissances systématique et équitable pour améliorer l'efficacité des programmes de santé mondiale.



Équité dans la liste de contrôle de la gestion des connaissances

Conçue pour être utilisée avec le guide *Concevoir de meilleurs programmes*, la liste de contrôle de l'équité dans la gestion des connaissances est un outil pratique permettant au personnel de santé mondiale d'intégrer l'équité lorsqu'il conçoit, met en œuvre, suit et évalue des interventions de gestion des connaissances.



Kit de formation à la gestion des connaissances pour les programmes de santé mondiale

Composé de guides du formateur, de diapositives de présentation, d'exercices, d'outils et de modèles, le kit de formation à la gestion des connaissances est un ensemble complet de matériel de formation destiné à développer les compétences et les capacités du personnel des programmes de santé mondiale dans le processus de gestion systématique des connaissances et dans des approches spécifiques de gestion des connaissances, telles que les foires de partage et la gestion du contenu.

Toutes les ressources peuvent être téléchargées à l'adresse www.kmtraining.org.



LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DE L'ÉQUITÉ DANS LES INITIATIVES DE GESTION DES CONNAISSANCES

Un outil complémentaire au guide *Élaboration de meilleurs programmes*

RÔLES ET OPÉRATIONS DE L'ÉQUIPE

- 1. Diversité de l'équipe :** Une diversité et une inclusion significatives contribuent au succès du programme grâce à la richesse supplémentaire des connaissances et des perspectives. (Pour un bref aperçu de la diversité, de l'inclusion et de l'équité sur le lieu de travail, voir une [courte vidéo](#) qui fait référence à la loi britannique sur l'égalité). Même les petites équipes de GC peuvent prendre des mesures pour progresser en matière d'inclusion, de diversité et d'équité. Par exemple, vous pouvez vous engager à accroître le pouvoir des groupes historiquement marginalisés dans l'initiative de GC en les reconnaissant et en les incluant dans l'évaluation des besoins et la conception de la stratégie de GC (étapes 1 et 2 du processus de GC), en gardant à l'esprit qu'une ou quelques personnes ne peuvent pas représenter la diversité que l'on trouve dans un groupe entier. Des [actions](#) à plus long terme en matière de recrutement, d'embauche et de planification de la relève doivent également être envisagées, en particulier dans les grandes équipes, ainsi que pour garantir la [compétence](#) et la responsabilité en matière d'équité.
- 2. Possibilités de rétroaction :** Créer un espace, que ce soit ouvertement ou anonymement, pour que tous les membres de l'équipe puissent collectivement identifier et fournir un retour d'information sur les objectifs, les stratégies et les activités de GC est une pratique d'inclusion qui peut contribuer à la réussite de l'initiative de GC. Les membres de l'équipe doivent se sentir en sécurité pour faire des commentaires sans craindre de répercussions.
- 3. Répartition des rôles et des responsabilités :** Les rôles et responsabilités inéquitables peuvent refléter et renforcer des normes sociales inéquitables, comme le « volontariat » ou l'attribution de rôles administratifs à un groupe, comme les jeunes femmes, mais pas à un autre. Des rôles et des responsabilités équitables au sein de l'équipe aplanissent les hiérarchies, instaurent la confiance, répartissent le pouvoir et valorisent les expériences et les perspectives de chacun.
- 4. Méthodes de communication :** Comprendre quelles méthodes de communication les membres de l'équipe utilisent déjà et peuvent utiliser à l'avenir pour s'assurer que tous les membres de l'équipe peuvent accéder aux connaissances et les partager. Il peut être utile de délimiter les méthodes à utiliser pour des types d'informations spécifiques (par exemple, Slack ou WhatsApp pour le quotidien ou lorsque vous avez besoin d'une réponse rapide, le courrier électronique pour les éléments moins urgents et les réunions pour les questions complexes). Réduisez, autant que possible, toute contrainte linguistique.
- 5. Expérience et expertise de l'équipe :** Un mécanisme pourrait consister à faire le point régulièrement avec les membres de l'équipe sur leurs idées, leurs compétences et leurs objectifs. Un outil pourrait inclure une matrice ou une base de données des compétences, de l'expérience ou des intérêts de chaque membre de l'équipe. Il peut s'agir de l'expérience de vie, de l'expérience et de l'expertise non académiques, et de la reconnaissance de compétences complémentaires qui peuvent ne pas correspondre à la description de poste actuelle/formelle d'un individu.
- 6. Examens des performances du personnel :** Les compétences liées à l'équité pour les évaluations de performance pourraient inclure des éléments de cette liste de contrôle, comme l'inclusion de personnes handicapées dans les événements de GC. La responsabilisation encourage les membres de l'équipe à se tenir mutuellement à une norme d'intégration de l'équité tout au long du projet. Les examens du personnel et le [retour d'information bidirectionnel sur les performances](#) sont des exemples de processus et de mécanismes de responsabilisation.

LA CULTURE, LES NORMES ET LES POLITIQUES DE L'ÉQUIPE, DU PROJET OU DE L'ORGANISATION

- 7. Mesures de protection :** Le harcèlement, la discrimination et la violence basée sur le genre peuvent toucher tout le monde de différentes manières. Cependant, les politiques et procédures standard peuvent ne pas répondre aux besoins des populations historiquement marginalisées qui peuvent supporter de manière disproportionnée le poids du harcèlement et de la discrimination. Les politiques et mesures de sauvegarde offrent aux personnes la possibilité de signaler des expériences négatives et de se protéger ou de protéger les autres. Les politiques et procédures doivent être clairement communiquées au personnel. Les systèmes de suivi doivent rester actifs pour que les politiques de sauvegarde soient efficaces et que les membres de l'équipe se sentent en sécurité et entendus. Pour des exemples de politiques de sauvegarde, voir [la politique de FHI 360](#) sur la protection des participants aux programmes et la [politique de sauvegarde de CARE International](#). Voir également la [ressource de «UK Research and Innovation»](#) pour des questions de réflexion sur l'équité et la justice dans la sauvegarde au sein de la recherche.
- 8. Participation aux activités de GC :** Tenir compte de l'identité de genre, du sexe, de l'âge, de la situation géographique, de l'ancienneté, de la race, de l'origine ethnique, du poste, de la capacité et d'autres caractéristiques individuelles ou collectives qui influent sur l'assiduité et la participation à diverses activités de GC, comme les conférences et les ateliers. La prise en compte de ces caractéristiques peut contribuer à élargir le bassin de personnes qui participent à ce type d'événements.
- 9. Orientation en matière d'équité :** Les conseils en matière d'équité pourraient inclure des éléments de cette liste de contrôle et d'autres normes développées par l'équipe de GC. Les orientations pourraient être inscrites dans les outils et ressources existants ou ajoutées sous forme d'amendements. C'est une façon de renforcer la capacité du personnel à intégrer l'équité, ainsi que d'assurer une conception et une mise en œuvre équitables des outils et techniques de GC tout au long de votre initiative de GC.
- 10. Politiques de paternité :** Les normes et les ressources relatives à la rédaction d'articles de journaux évalués par des pairs peuvent exclure les contributions de certains groupes. Par exemple, les chercheurs des pays à revenu faible ou intermédiaire, en particulier les femmes, sont souvent ceux qui collectent les données, mais ils ne sont pas toujours cités comme auteurs et ne peuvent parfois [pas accéder aux données qu'ils ont recueillies](#). Envisagez des moyens d'encourager [l'équité dans les directives relatives de propriété des articles](#), par exemple en énumérant tous les collaborateurs qui ont joué un rôle dans la production de la recherche et de l'article.
- 11. Dialogue :** Réfléchissez à la manière dont l'équipe peut créer des espaces intentionnels, sûrs et respectueux où tous les individus peuvent partager et discuter librement des informations. Par exemple, l'homophilie de genre — la préférence pour l'interaction avec des personnes ayant la même identité de genre — peut constituer un obstacle à la capacité des femmes à accéder aux connaissances au sein d'une organisation, car elles sont exclues des partenariats et des réseaux informels dominés par les hommes. Les normes où les connaissances et les informations sont partagées par tous, par rapport aux normes où les connaissances sont détenues par un membre ou quelques membres de l'équipe, renforcent les dynamiques de genre et les structures de pouvoir équitables. Vous pouvez travailler à l'élaboration de ces normes équitables en ayant des conversations ouvertes sur l'identité et sa relation avec qui détient le pouvoir et quels types de pouvoir dans les équipes.

12. Attentes et normes de l'équipe : Lors de la discussion des attentes et des normes, il est important de reconnaître et de partager équitablement le pouvoir entre et parmi les membres de l'équipe afin de s'assurer que les opérations répondent aux besoins de tous les membres de l'équipe. Les pratiques suggérées pour des réunions inclusives sont les suivantes :

- Faire en sorte que chacun se sente le bienvenu et encourager les différents points de vue, voire les désaccords.
- Envoi des ordres du jour à l'avance
- Rotation des rôles à chaque réunion
- Encourager les participants moins dominants à exprimer leur point de vue par la parole ou par écrit.
- Être transparent avec l'équipe sur la manière dont les décisions seront prises
- Diversifier et partager équitablement le pouvoir de décision

Vous trouverez [ici](#) d'autres conseils sur la façon d'organiser des réunions inclusives.

RESSOURCES

13. Temps : Si possible, faites de la réflexion sur l'équité une partie intégrante de votre travail, que ce soit individuellement ou collectivement par le biais de réunions, comme des journées trimestrielles de « pause et de réflexion » ou des bilans après action (voir le guide [Élaboration de meilleurs programmes](#) pour plus de détails). La réflexion et l'apprentissage peuvent également être liés à la responsabilité de l'équipe afin de renforcer l'équité dans votre travail. Les mesures de responsabilisation de l'équipe peuvent inclure la documentation des réussites et des difficultés liées à l'intégration de l'équité, la rédaction de rapports, des réunions avec un retour d'information en temps réel ou la collecte de commentaires écrits (ouverts ou anonymes). Il convient de rendre compte à la fois des processus de GC internes à l'équipe et des activités de GC externes développées par l'équipe.

14. Budget : Les services de traduction/interprétation, les frais d'impression et les crédits de données Internet sont quelques exemples d'éléments équitables que vous devrez peut-être inclure dans votre budget en fonction des activités de GC que vous menez. Une fois que vous aurez rempli cette liste de contrôle, passez en revue vos points forts et les mesures à prendre pour être plus équitable afin de vous assurer que votre budget est adapté à ces besoins.

Étape 1 : Évaluer les besoins

- 1. Définir les cibles :** Pour comprendre comment les identités croisées façonnent les expériences vécues par les gens, il ne suffit pas d'examiner, de sonder ou d'enquêter sur une catégorie d'identité (comme le genre), mais de réfléchir à la manière dont les différents éléments des identités d'un individu ou d'un groupe existent ensemble pour façonner les besoins de connaissances en matière de santé. Par exemple, les besoins et les préférences en matière de connaissances peuvent varier entre les femmes (identité de genre), les travailleurs de la santé à faible revenu (classe sociale) (profession) par rapport aux femmes, les travailleurs de la santé à revenu élevé en raison des niveaux de pouvoir relatifs détenus par chaque groupe, ce qui peut déterminer leur accès et leur utilisation des connaissances.
- 2. Questions relatives à l'évaluation des besoins :** Voir la page 5 du guide [Élaboration de meilleurs programmes](#) pour des questions spécifiques à considérer, notamment. Évaluez les rôles et les responsabilités de chaque groupe de personnes en matière de GC.
- 3. Données existantes :** Les sources de données existantes peuvent inclure des rapports d'évaluation, des rapports de gestion, des évaluations de formation ou des résumés ou enregistrements de réunions de la communauté de pratique. L'utilisation de sources multiples et variées peut fournir un examen plus inclusif des besoins en matière de connaissances et des obstacles pour divers sous-groupes. N'oubliez pas que certaines données peuvent être manquantes ou que leur désagrégation est limitée. Si certains sous-groupes sont absents, envisagez de prendre le temps de collecter de nouvelles données pour saisir les besoins en connaissances et les préférences de ces sous-groupes manquants.
- 4. Collecte de nouvelles données :** Les modes de participation adaptés pourraient inclure le recours à l'interprétation ou à la traduction des langues et la combinaison de différentes méthodologies, telles que les enquêtes et les entretiens.
- 5. Désagrégation des données :** Les dimensions de la désagrégation de vos données (par exemple, l'identité de genre, l'emplacement géographique) dépendront des objectifs de votre initiative de GC. Gardez à l'esprit les sensibilités éventuelles de la désagrégation. Par exemple, si une communauté connaît des tensions entre les groupes ethniques, il faut se demander si la désagrégation des groupes est plus dommageable que leur agrégation.
- 6. Synthèse des résultats :** Les formats peuvent inclure du texte imprimé, de l'audio, de la vidéo ou en ligne. Si les ressources sont limitées, définissez le(s) format(s) le(s) plus accessible(s) pour les groupes historiquement les plus marginalisés. Rédigez et traduisez la synthèse des résultats dans les langues appropriées et évitez le jargon.

Étape 2 : Stratégie de conception

- 1. Objectifs de GC :** N'oubliez pas d'aligner vos objectifs et votre stratégie de GC sur les résultats de l'évaluation des besoins et considérez vos objectifs en tenant compte de l'équité. Par exemple, avez-vous découvert des défis ou des opportunités différents en matière d'accès, de création, de partage et d'utilisation des connaissances par des sous-groupes de votre cible? Si c'est le cas, vous devrez peut-être créer des objectifs de GC différents pour des sous-groupes particuliers.
- 2. Cible :** Parce que le travail de GC est itératif et continu, la cible de votre évaluation des besoins peut être différente de la cible de votre intervention de GC, de sorte que vous devrez peut-être définir une cible différente pour votre intervention de GC. Tenez compte du pouvoir et des privilèges relatifs de ces groupes dans le contexte dans lequel vous travaillez et de la manière dont le pouvoir peut être partagé plus équitablement avec les groupes historiquement marginalisés.
- 3. Outils et techniques de GC :** La GC est souvent associée à des solutions technologiques, telles que la création de sites web ou de bases de données, mais elle comprend également une série d'outils et de techniques qui relient les gens entre eux et aux informations dont ils ont besoin, par exemple par le biais de l'assistance par les pairs, des cafés du savoir et des salons de partage. Ces approches interactives qui impliquent davantage d'interaction humaine peuvent être plus appropriées pour votre initiative de GC afin de centrer les besoins et les préférences en matière de connaissances des groupes historiquement marginalisés. Pour en savoir plus sur l'éventail des [approches de la GC](#), consultez le site Web du programme de formation à la GC pour les programmes de santé mondiale.
- 4. Accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC) :** Inclure des options à technologie faible ou inexistante, telles que des événements de GC en personne, des événements hybrides, des sites Web ou des applications à faible bande passante, des plateformes SMS ou des documents imprimés, pour les personnes qui n'ont peut-être pas l'accès à Internet nécessaire pour certaines TIC. N'oubliez pas que certaines options peu ou pas technologiques peuvent avoir d'autres coûts à prendre en compte, comme le transport et l'hébergement pour les événements en personne.

Étape 3. Créer et tester

APPROCHES CONSISTANT À DEMANDER ET À DIRE

AVAILABILITY

- 1. Approches interactives de la GC :** Les initiatives de GC efficaces utilisent souvent plusieurs outils et techniques de GC pour partager les idées de toutes les cibles prioritaires à travers des identités diverses et croisées. Les techniques interactives de GC, telles que les salons de partage, sont utiles pour établir et entretenir des liens entre les personnes et les engager dans des conversations pour faciliter l'échange de connaissances. Allouez plus de temps pour que les conversations puissent avoir lieu dans plusieurs langues, y compris le temps de traduction et d'interprétation.
- 2. Diversité des responsables d'événements de GC :** Évitez le symbolisme (c'est-à-dire l'inclusion d'un petit nombre de personnes historiquement marginalisées, comme les femmes ou les autochtones, pour paraître « inclusif » sans aucun changement structurel pour l'égalité) lors de la conception des événements. Le fait de budgétiser la rémunération des orateurs et des panélistes de l'événement de GC peut réduire les obstacles financiers à leur participation et encourager la participation de personnes issues de milieux divers.

ACCESSIBILITY

- 3. Besoins d'adaptation :** Prévoyez, lors de l'inscription, des options permettant de faire part, en toute confidentialité, des besoins d'adaptation, tels que les services d'interprétation, la salle d'allaitement, les services de garde d'enfants, la disponibilité d'espaces de calme et de prière, le sous-titrage en direct, l'accès aux ascenseurs et les rampes d'accès pour les fauteuils roulants, ainsi que les coordonnées des personnes à contacter pour obtenir des informations complémentaires sur ces besoins.
- 4. Options pour poser des questions :** Les options virtuelles d'engagement comprennent l'audio, la fonction conversation, les médias sociaux et les [outils de](#) réunion interactifs virtuels. Certaines des options virtuelles peuvent être utilisées en personne avec des appareils électroniques personnels. D'autres options en personne comprennent l'écriture d'une question sur papier avec ou sans noms pour l'anonymat.
- 5. Lieux accessibles :** Les lieux accessibles peuvent comprendre des espaces accessibles aux fauteuils roulants et des espaces accessibles aux malvoyants. La disponibilité des moyens de transport et la sécurité publique pour les femmes, les filles et les personnes d'autres identités de genre peuvent également être des facteurs déterminants pour le choix du lieu où se déroulent les événements. L'accessibilité peut également signifier la mise en place d'une compensation ou d'une prise en charge permettant aux personnes handicapées d'amener un assistant à l'événement.
- 6. Fuseaux horaires :** Pour les événements mondiaux, il peut s'avérer difficile de trouver un moment opportun où les gens du monde entier peuvent participer de manière égale. L'enregistrement de l'événement et la mise à disposition de l'enregistrement et d'un résumé écrit après l'événement pour ceux qui n'ont pas pu assister à la session en direct ou l'organisation de sessions nationales et régionales en plus des sessions mondiales peuvent contribuer à garantir l'équité en matière d'accès et de participation.

- 7. Langues :** Le partage des connaissances dans la langue dans laquelle la cible est le plus à l'aise d'utiliser peut améliorer et faciliter la discussion. Demandez à l'avance dans quelles langues les gens se sentent le plus à l'aise et utilisez des services d'interprétation si nécessaire. N'oubliez pas que l'interprétation d'une langue à l'autre peut prendre plus de temps.
- 8. Sous-titrage/légendes :** Les [sous-titres](#) sont une version textuelle des informations vocales et audio non vocales nécessaires à la compréhension du contenu et sont généralement affichés dans un lecteur multimédia (par exemple, dans la plateforme de téléconférence comme Zoom ou dans l'enregistrement vidéo). Les sous-titres sont utilisés par les personnes sourdes, malentendantes ou ayant des difficultés à traiter les informations auditives, entre autres. Les sous-titres font généralement référence à l'audio parlé traduit dans une autre langue. Si l'événement se déroule en personne, réservez des sièges appropriés et prévoyez un espace pour les personnes qui utilisent le langage des signes et les interprètes.

ACCEPTABILITY

- 9. Transcriptions :** Les [transcriptions](#) sont une version textuelle des informations audio vocales et non vocales nécessaires à la compréhension du contenu et sont généralement fournies au format HTML sur une page web (contrairement aux sous-titres qui sont généralement écrits pour être visionnés avec la vidéo visuelle). Les transcriptions doivent donc inclure des informations visuelles importantes pour ceux qui n'ont pas vu la vidéo (par exemple, une description des éléments visuels clés apparaissant dans la vidéo). Les transcriptions sont utilisées par les personnes sourdes, malentendantes ou ayant des difficultés à traiter les informations auditives, entre autres.
- 10. Absence de harcèlement :** Un environnement de sécurité renforcée est un espace, en ligne ou en personne, qui encourage la participation active de chacun sans crainte de préjudice, de harcèlement, de discrimination, d'abus ou de violence. (En savoir plus sur l'augmentation de la [violence basée sur le genre en ligne](#)). Vous pouvez créer un environnement de sécurité renforcée et d'absence de harcèlement en créant un code de conduite — un document énonçant les attentes de tous les participants à un événement pour renforcer la sécurité et l'absence de harcèlement ou de discrimination — et en formant le personnel de l'événement sur la manière de traiter les problèmes qui peuvent survenir. Les codes de conduite exigent généralement la désignation d'un responsable de la sécurité que les participants peuvent contacter s'ils ne se sentent pas en sécurité ou s'ils sont témoins d'une violation du code. Tous les participants doivent respecter et honorer le code de conduite.
- 11. Horaires des jours fériés :** Vous pouvez trouver des listes de jours fériés nationaux/religieux par pays en ligne (par exemple, timeanddate.com). Les organisateurs d'événements doivent également tenir compte des préférences autour ou pendant certaines périodes de l'année (par exemple, pendant les périodes de jeûne religieux).
- 12. Consentement pour les photos et les vidéos :** Si vous prévoyez de prendre des photos ou d'enregistrer des vidéos pendant votre événement ou activité de GC, tenez compte des directives relatives à l'[utilisation éthique de la photographie dans le domaine de la santé mondiale](#).
- 13. Les exigences diététiques :** Par exemple, vous devrez peut-être envisager de proposer des options végétariennes, végétaliennes, sans produits laitiers, sans gluten, halal, casher, ou autres.
- 14. Identités de genre :** L'utilisation des [pronoms corrects](#) permet de reconnaître la personne telle qu'elle est et souhaite être connue. Normalisez la pratique consistant à indiquer les pronoms de chacun (par exemple sur les badges ou les noms de profil Zoom) pour ceux et celles qui souhaitent que leurs pronoms soient connus publiquement.

15. Prononciation des noms : Lorsque vous invitez des panélistes, demandez-leur de vous communiquer la prononciation correcte de leur nom pendant les essais de l'événement ou par le biais d'enregistrements vocaux. Il existe également des outils de prononciation en ligne, tels que [l'outil Pro-nounce de Voice of America](#).

QUALITY

16. Notes d'information : Les notes d'information pourraient inclure des incitations pour les hôtes/animateurs à faire appel en premier lieu aux participants ou panélistes ayant le moins de pouvoir et de privilèges dans leurs réponses ou présentations. Les [recherches](#) sur la dynamique des genres montrent que lorsque les femmes sont appelées en premier, les autres femmes présentes dans l'espace sont davantage encouragées à participer.

17. Représentation : Étant donné que les sujets peuvent avoir plusieurs angles, considérez les cibles qui pourraient être présentes à l'événement et comment le sujet pourrait les concerner. Envisagez la possibilité d'avoir plusieurs intervenants qui peuvent mieux représenter les différents points de vue sur le sujet, y compris des personnes ayant une expérience directe ou vécue du sujet abordé, afin de s'assurer que les connaissances partagées sont plus accessibles. Gardez à l'esprit qu'un ou quelques individus ne peuvent pas représenter la diversité que l'on trouve dans une population entière.

APPROCHES DE PUBLICATION ET DE RECHERCHE

AVAILABILITY

- 1. Diversité dans l'édition :** il convient de noter que les femmes ont moins de chances que les hommes d'être citées ou publiées dans des ouvrages évalués par des pairs et de présenter des exposés lors de conférences. Demandez-vous si votre initiative de GC peut promouvoir la diversité dans l'édition en renforçant la capacité des femmes et des voix historiquement marginalisées par le biais d'ateliers d'écriture et de possibilités de mentorat. Voir, par exemple, [AuthorAid](#), le cours du Global Health eLearning Center sur le [développement de manuscrits de revues pour la santé mondiale](#), et les [directives EASE pour les auteurs et les traducteurs d'articles scientifiques](#). En outre, un appel à publications de la part de membres historiquement marginalisés du personnel de santé pourrait être une façon d'encourager davantage de publications de la part de populations ayant traditionnellement moins de pouvoir et de privilèges et qui ont historiquement été exclues des principales plateformes d'édition pour reconnaître leur expertise.
- 2. Gamme de formats :** Les formats comprennent des vidéos, des infographies et des podcasts audio, en plus des rapports et articles écrits.

ACCESSIBILITY

- 3. Des informations exploitables :** Les membres du personnel de santé mondial dans les pays de mise en œuvre ont indiqué que les informations dont ils ont besoin pour améliorer leurs programmes ne sont pas toujours facilement disponibles, notamment les meilleures pratiques avec des détails sur le « comment » et le contexte, ainsi que sur les échecs des programmes de santé. [Des lignes directrices et des modèles](#) pour documenter des informations transparentes, détaillées et exploitables, contrairement aux styles de publication traditionnels, peuvent aider à saisir et à partager le type de connaissances que le personnel de santé souhaite et dont il a besoin.

4. **Coût :** Pour les articles de revues, les revues traditionnelles font généralement payer les auteurs pour que leurs articles soient en libre accès. La plupart des revues en libre accès facturent également aux auteurs des frais de publication. Pour les articles de journaux publiés dans le cadre de l'initiative de GC, envisagez de payer ces frais de traitement d'article afin de faire en sorte que les articles soient en libre accès. Par ailleurs, la plupart des revues permettent aux auteurs de publier une copie gratuite de l'article, généralement en format préimpression, dans le dépôt de leur institution (appelé auto-archivage). Certaines revues imposent une période d'« embargo » de 6 à 12 mois ou plus après la date de publication sur l'auto-archivage. Enfin, vous pouvez envisager de publier dans des revues en libre accès non commerciales « diamant », telles que [Global Health : Science and Practice \(Santé mondiale : science et pratique\)](#), qui sont gratuites pour les auteurs et les lecteurs.
5. **Diversité du lectorat :** Recueillez des données sur les personnes qui accèdent et utilisent ou non les ressources de contenu et décidez si vous devez adapter votre stratégie de diffusion et d'utilisation du contenu.
6. **Options d'impression :** Dans les contextes où la technologie est faible ou limitée, si l'impression ne fait pas partie du budget, envisagez de n'imprimer qu'un résumé ou une traduction dans une certaine langue du document. Une autre option consiste à collaborer avec des cibles intermédiaires qui ont accès à l'internet pour transmettre les points clés lors de réunions avec des cibles qui n'y ont pas accès.
7. **Traduction :** Le contenu dans la langue principale d'une cible peut réduire la charge de la cible qui doit traduire elle-même les ressources dans des langues secondaires ou inconnues. La création d'un contenu original dans la langue de prédilection des membres de la cible témoigne d'une attention et d'une réactivité aux besoins de cette dernière, ce qui peut également créer un sentiment d'appropriation du contenu.

ACCEPTABILITY

8. **L'accessibilité du Web :** Consultez l'initiative pour l'accessibilité du Web pour obtenir des [conseils](#) sur la façon de commencer. Un exemple de rédaction pour l'accessibilité du Web consiste à utiliser des titres pour transmettre le sens et la structure, et un exemple de conception pour l'accessibilité du Web consiste à ne pas utiliser uniquement la [couleur](#) pour transmettre des informations.
9. **Commentaires :** Vous pouvez utiliser des calculateurs de lisibilité gratuits en ligne (par exemple, l'Utilitaire en ligne [Online Utility](#)) pour mesurer le nombre d'années d'études nécessaires pour comprendre un texte donné. Le retour d'information peut être recueilli par différents mécanismes, tels que des enquêtes, des entretiens, des conversations en direct ou même des conversations en tête-à-tête.
10. **Jargon :** Le jargon technique peut créer des obstacles à la compréhension du contenu, surtout si celui-ci n'est pas dans la langue principale de certains membres de la cible. Envisagez de remplacer le jargon technique par des expressions et des mots plus courants.
11. **Représentation des personnes et des lieux :** Une erreur fréquente dans le matériel de communication, y compris le contenu visuel, est de représenter les gens de manière victimaire. Une bonne pratique serait de représenter les personnes de manière digne dans le cadre de leur routine quotidienne. Pour plus d'informations, consultez les [10 principes](#) de la communication pour le développement tenant compte de la dimension de genre du PNUD.

- 12. Représentation des personnes dans des rôles divers :** S'efforcer d'obtenir une visibilité équitable des membres de la cible en les présentant dans des rôles divers (par exemple, ne pas se contenter de présenter des hommes dans des rôles de direction et des femmes dans des rôles de soutien). Pour plus d'informations, consultez les [10 principes](#) de la communication pour le développement tenant compte de la dimension de genre du PNUD.
- 13. Images et consentement :** Lorsque vous utilisez des photographies dans vos publications, veillez à prendre en compte les directives relatives à l'[utilisation éthique de la photographie dans le domaine de la santé mondiale](#).

QUALITY

- 14. Des comités de rédaction diversifiés :** Des équipes et des comités de rédaction diversifiés et inclusifs peuvent être plus susceptibles de sélectionner des contenus reflétant la diversité de la cible.
- 15. Examineurs diversifiés :** Les pairs examineurs aux identités diverses peuvent apporter au processus d'examen des perspectives qui remettent en question les paradigmes de connaissances dominants et peuvent avoir une expérience pertinente nécessaire à l'examen. Permettre aux collègues moins expérimentés de s'engager dans l'examen par les pairs et les soutenir peut également appuyer les efforts visant à créer des stratégies de GC plus inclusives.
- 16. Production de connaissances par des groupes historiquement marginalisés :** Les jeunes, les agents de santé communautaires féminins et les membres du personnel de santé LGBTQ sont des exemples de groupes de travailleurs de la santé qui sont historiquement marginalisés dans la production de pièces de contenu.
- 17. Langage et dynamique du pouvoir :** Ce [billet de blog de PATH](#) fournit des exemples de termes utilisés dans le domaine de la santé mondiale que certains considèrent comme problématiques.

Étape 4. Mobiliser et surveiller

- 1. Désagrégation des données :** Les dimensions de la désagrégation de vos données (par exemple, l'identité de genre, l'emplacement géographique) dépendront des objectifs de votre initiative de GC. Gardez à l'esprit les sensibilités éventuelles de la désagrégation. Par exemple, si une communauté connaît des tensions entre les groupes ethniques, il faut se demander si la désagrégation des groupes est plus dommageable que leur agrégation.
- 2. Options d'auto-identification :** Les catégories d'identité qui ne font pas partie des structures habituelles de communication des données peuvent exclure certains membres de la cible. Il est donc important de prévoir une option ouverte permettant aux personnes d'indiquer comment elles s'identifient, ainsi qu'une option permettant aux personnes d'indiquer qu'elles préfèrent ne pas répondre à la question.
- 3. Documenter l'intégration de l'équité :** La documentation, pour suivre les progrès, est une façon d'assurer la responsabilité de l'intégration de l'équité dans la GC. Elle peut également renforcer les capacités du personnel du projet en matière d'intégration de l'équité et aider les autres à prendre des décisions judicieuses et informées à l'avenir. Les systèmes de documentation pourraient inclure des formulaires de retour d'information ouverts, par les pairs ou anonymes (à la fois de la cible et des membres de l'équipe de GC) et des discussions sur la façon dont l'initiative de GC répond aux considérations d'équité.
- 4. Réflexion et adaptation :** La documentation des progrès vers l'intégration de l'équité dans la GC doit être associée à une réflexion sur ce qui a été documenté et à l'identification de toute action d'adaptation.
- 5. L'équité dans les rapports d'avancement :** Il est important d'inclure une section sur l'équité dans vos rapports d'activité, afin de responsabiliser l'équipe tout au long de l'initiative de GC et d'évaluer les succès et les difficultés au fil du temps.

Étape 5. Évaluer et évoluer

- 1. Questions d'évaluation :** Demandez-vous si les questions d'évaluation incluent les intérêts des membres de l'audience et pas seulement les intérêts du bailleur, du gouvernement, de l'ONG internationale ou d'une autre organisation qui pourrait détenir plus de pouvoir. Les personnes auxquelles les questions de l'évaluation s'adressent peuvent déterminer si les résultats et les actions qui suivent l'évaluation soutiennent ou remettent en question les dynamiques inéquitables de genre et de pouvoir.
- 2. Méthodologies :** Les [méthodes de suivi et d'évaluation tenant compte de la complexité](#) sont des méthodes qui évaluent le changement comme un processus progressif plutôt que comme un point final et un produit final, qui sont de nature participative et qui s'inscrivent dans des contextes locaux. [Le changement le plus significatif](#) ou la [cartographie des incidences](#) sont des exemples de méthodes tenant compte de la complexité. L'utilisation de ces méthodes permet de saisir les changements progressifs et transformationnels liés à l'équité dans votre initiative de GC.
- 3. Les approches réussies et non réussies :** Il est tout aussi important de documenter les approches infructueuses que les approches réussies pour éviter de répéter les erreurs du passé ou les stratégies inefficaces. Examinez si les conséquences involontaires améliorent ou nuisent à l'équité de votre initiative de GC.
- 4. Partager les leçons :** Il est important d'atteindre tous les sous-groupes de la cible qui sont généralement exclus des approches de diffusion, y compris les groupes auprès desquels les données ont été collectées.
- 5. Participants à la diffusion :** Évitez le tokénisme (qui consiste à inclure un petit nombre de personnes historiquement marginalisées pour paraître « inclusif » sans aucun changement structurel pour l'égalité). Compenser les personnes qui donnent de leur temps pour partager leurs expériences. Gardez à l'esprit qu'un ou quelques individus ne peuvent pas représenter la diversité que l'on trouve dans une population entière. L'identification de « champions » est un moyen d'améliorer et de fonder les efforts de communication en partageant des exemples concrets de leur expérience distincte.
- 6. Des efforts de diffusion plus larges :** L'intégration de l'équité dans la GC étant un domaine relativement nouveau, il est particulièrement important de partager les résultats et les leçons avec une cible aussi large que possible afin de soutenir les efforts d'intégration futurs.

REMERCIEMENTS

Outre le guide Élaboration de meilleurs programmes, la liste de contrôle s'inspire de la stratégie en matière de genre du projet Knowledge SUCCESS, Genre, groupes de réflexion et affaires internationales, des Approches suggérées pour intégrer le développement inclusif dans le cycle du programme et dans les opérations de mission de l'USAID, et de la liste de contrôle «Intégration de la dimension de genre dans la communication pour le changement social et comportemental» du Collectif sur les capacités de communication en matière de santé (Health Communication Capacity Collaborative).

L'élaboration de cette liste de contrôle a été dirigée par Reana Thomas avec le soutien de Natalie Apcar, Joy Cunningham, Ruwaida Salem et Tara Sullivan. Nous sommes reconnaissants pour les commentaires utiles de Lata Narayanaswamy, Phyllis Ombonyo, et Tina Suliman; les membres du comité consultatif du Global Health Knowledge Collaborative Elizabeth Corley, Gladys Kemboi, Lani Marquez, et Luis Ortiz; nos collègues de l'Agence des États-Unis pour le développement international Afeefa Abdur-Rahman et Kate Howell; et les membres de l'équipe du projet Knowledge SUCCESS.

Cette liste de contrôle a été rendu possible grâce au soutien du peuple américain par l'intermédiaire de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) dans le cadre du projet Knowledge SUCCESS (Strengthening Use, Capacity, Collaboration, Exchange, Synthesis, and Sharing), accord de coopération n° 7200AA19CA00001 avec l'Université Johns Hopkins. Knowledge SUCCESS est soutenu par le Bureau de la santé mondiale de l'USAID, Bureau de la population et de la santé reproductive, et dirigé par le Centre Johns Hopkins pour les programmes de communication (CCP) en partenariat avec Amref Health Africa, le Centre Busara for Behavioral Economics (Busara) et FHI 360. Les informations fournies dans ce guide relèvent de la seule responsabilité de Knowledge SUCCESS et ne reflètent pas nécessairement les opinions de l'USAID, du gouvernement des États-Unis ou de l'Université Johns Hopkins.

© 2022, Université Johns Hopkins. Tous droits réservés.

