

GUIDE DE TRAVAIL

BLOC 2

Planifier ses actions et rédiger un plan d'action



Commission de la santé et des services sociaux
des Premières Nations du Québec et du Labrador



Table des matières

1.	La rédaction d'un plan d'action : un pas vers la réussite	3
2.	Pourquoi planifier ses actions?.....	4
3.	Processus d'élaboration d'un plan d'action.....	4
	Étape 1 : Formuler le mandat.....	5
	Étape 2 : Établir des buts et des objectifs.....	6
	Étape 3 : Préparer le suivi des activités du projet.....	7
	Étape 4 : Préparer le plan d'action	8
4.	Planification : quelques leçons apprises des projets pilotes.....	11
	Annexe 1 - Grille de rédaction du plan d'action.....	12
	Annexe 2 - Tableau-modèle pour présenter la partie 7 : Plan d'action.	20

Bloc 2**PLANIFIER SES ACTIONS ET RÉDIGER UN PLAN D'ACTION**

Ce deuxième bloc du guide de travail a été préparé pour vous offrir des outils et des pistes de réflexion pour mieux planifier la mise en œuvre de votre projet et élaborer un plan d'action. L'analyse des besoins de votre communauté, telle que présentée dans le *Bloc 1*, vous permettra de rédiger un plan d'action qui répondra aux besoins des membres de votre communauté.

Ce guide doit vous permettre de :

- Réfléchir sur la façon de mettre en action votre projet et les résultats qui sont attendus.
- D'organiser vos actions et de réaliser un plan d'action.

1. LA RÉDACTION D'UN PLAN D'ACTION : UN PAS VERS LA RÉUSSITE

Pour augmenter les chances de succès de tout projet, il est essentiel de planifier.

En fait, une fois que l'équipe d'implantation est embauchée, c'est le moment où ces personnes :

- s'approprient le projet et l'approche de développement des communautés;
- préparent et mettent en œuvre la présentation du projet à la population, aux partenaires et agences travaillant dans la communauté, et aux instances décisionnelles (Conseil de bande, Conseil tribal);
- établissent une vision commune des problématiques recensées et des actions nécessaires.

Ce travail vise à organiser des étapes, des événements et des activités dans le temps. Il s'agit ainsi d'une démarche structurée, et c'est ce qui permet d'élaborer un plan précis qui sera mis à exécution.

Avant de commencer à exécuter toute activité, il est important d'établir et de définir la portée du nouveau projet, d'identifier les partenaires et les collaborateurs, de cibler les résultats attendus et de décrire les activités qui sont nécessaires pour atteindre les objectifs.

En planifiant, il faut aussi faire des choix et sélectionner des priorités. Il s'agit de prévoir et d'examiner diverses démarches possibles, et de prendre des décisions stratégiques. Les résultats du travail de planification se transmettent alors sous la forme d'un plan d'action.

Augmenter ses chances de succès : l'approche de développement des communautés

L'adaptation culturelle des actions planifiées, la mobilisation et l'implication de tous les acteurs reliés au projet augmentent les chances que le plan d'action réponde bien aux besoins de la communauté.

Cela assure aussi la continuité du projet, car les problèmes et les pistes de solutions sont proposés par les acteurs qui en sont directement concernés.

2. POURQUOI PLANIFIER SES ACTIONS?

La planification d'actions contribue à :

- Créer des bases solides pour votre projet.
- Organiser des actions appropriées à la culture de la communauté, en lien avec les problématiques exprimées et les priorités ciblées.
- Réfléchir de manière collective : plusieurs têtes valent mieux qu'une!
- Préciser et communiquer les rôles et les responsabilités de l'équipe d'implantation, et l'engager à la réalisation de tâches.
- Créer un climat de confiance et de sécurité vis-à-vis de l'équipe, des partenaires et de la population.
- Se comprendre et rassembler les partenaires et les collaborateurs du projet.
- Trouver des actions qui vont offrir un support aux personnes mais aussi à l'ensemble de la communauté.
- Élaborer un plan d'action qui présente les priorités et les résultats attendus et souligne la contribution des partenaires.

3. PROCESSUS D'ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTION

L'élaboration d'un plan d'action se fait en plusieurs étapes décisives. Le plan d'action se base sur les réalités décrites par les membres de la population, par les intervenants, les autres professionnels et les leaders de la communauté.

Une analyse des forces et des faiblesses de la communauté, de l'existence ou non de projets répondant aux mêmes problématiques, ainsi que leurs réussites et leurs défis, vous permettra de rédiger un plan d'action réaliste et adéquat.

Le plan d'action découle donc des besoins exprimés qui, selon l'approche de développement des communautés, sont le résultat direct de la consultation et de la mobilisation de tous les acteurs impliqués dans votre communauté.

La planification des actions peut se faire : a) à court terme pour identifier des résultats précis (pour une année ou moins); ou b) à long terme pour donner une orientation ou des stratégies d'action (pour deux ans ou plus).

Un plan d'action permet de :

- 1- Définir les buts et objectifs et l'ensemble du travail à réaliser
- 2- Identifier clairement les ressources nécessaires pour y arriver
- 3- Préparer le suivi des actions en lien avec le projet

Processus d'élaboration d'un plan d'action

1 - Formuler le mandat

2- Établir des buts et des objectifs

3- Préparer le suivi des activités du projet

4 - Préparer le plan d'action

ÉTAPE 1 : Formuler le mandat

Pour s'assurer que les activités qui sont prévues répondent bien aux besoins exprimés et aux problèmes relevés, il importe de formuler le mandat du projet.

À cette étape, vous devriez être en mesure de dresser un portrait de la situation actuelle de votre communauté. Tout processus de rédaction d'un

plan d'action est le résultat d'une analyse des dynamiques et des problématiques de la communauté (*voir Bloc 1 du Guide de travail pour savoir comment s'y prendre*).

Le mandat doit correspondre aux activités qui seront mises en œuvre. Il est donc important qu'il soit clair, car il justifie l'existence du projet.

Formuler son mandat : Comment s'y prendre?

Répondre à ces questions vous permettra de faire le point en mettant sur papier tous les éléments essentiels avant d'en faire un résumé en une ou deux phrases :

1- Quel est le rôle du projet?

2- Quels sont les principaux services et activités nécessaires?

3- Quelle est votre clientèle cible (ou probable)?

Après avoir rédigé votre mandat, vous pouvez vérifier s'il répond bien aux attentes en se demandant :

- Le mandat décrit-il ce que le projet va permettre? (le comment et le pourquoi)
- Le mandat tient-il compte des besoins exprimés par la communauté?
- Est-il rédigé en une seule (ou deux) phrase(s)?

Exemple de mandat : Mettre en place des services de promotion, de prévention et d'intervention pour améliorer la qualité de vie et le bien-être des enfants et des familles de notre communauté.

ÉTAPE 2 : Établir des buts et des objectifs

Une fois votre mandat défini, il est temps de le développer en fonction des priorités choisies pour le projet. Ceci signifie que vous allez expliquer vos intentions sous forme : 1) de buts qui se réfèrent à une direction à long terme; et 2) d'objectifs qui se réfère à une direction à court terme.

Rédiger un but à long terme

Un but est une fin que l'on se propose d'atteindre : on se demande quelle est la situation désirée à la fin du projet. Un but prend la forme d'un énoncé général, facilement compréhensible, et qui reflète une intention partagée par toutes les personnes impliquées et mobilisées par le projet.

- Chaque but doit refléter des points stratégiques visant un changement concret
- Pour y arriver, vous pouvez organiser une réunion ou un atelier de travail avec des collaborateurs clefs.

Rédiger un objectif à court terme

La question que l'on se pose ici est : « Quels sont les résultats spécifiques attendus? ».

- Les objectifs répondent au QUOI, COMMENT et QUAND
- Si les objectifs sont trop ambitieux, il sera impossible de les atteindre et cela pourrait être démotivant.

De manière générale, l'énoncé d'un objectif :

Doit être...



Ce qui équivaut à...



Donc, l'objectif...



✓	Spécifique	Ce que vous souhaitez faire	Est défini, précis et rigoureux.
✓	Mesurable	Ce qui sera fait	Peut se traduire sous forme de notions de quantité, de qualité, de temps.
✓	Approprié	Comment ce sera fait	S'inscrit dans la vision, les valeurs, les dynamiques et réalités de la communauté.
✓	Réaliste	Être faisable	Prend en considération les facteurs critiques de succès (temps, moyens, moment favorable)
✓	Temporellement défini	À quel moment ce sera fini	A une échéance.

Rédiger des buts et des objectifs : Comment s'y prendre?

- Commencer vos phrases par un verbe d'action à l'infinitif. Exemple : améliorer, augmenter, créer, développer, diminuer, favoriser, outiller, réduire, soutenir, stimuler, etc.
- Vos objectifs doivent être différents des activités et des tâches à accomplir pour atteindre et mesurer vos objectifs. Exemple :
 - ⇒ *Objectif* : Promouvoir l'apprentissage et l'usage de la langue de la Nation dans la communauté.
 - ⇒ *Tâche* : Rencontrer et établir des stratégies avec les professeurs enseignant la langue de la Nation.

ÉTAPE 3 : Préparer le suivi des activités du projet

Vos objectifs doivent être mesurables, ce qui signifie qu'un suivi peut être fait pour savoir s'il existe des écarts entre ce qui était attendu et ce qui a été réellement accompli.

Il est préférable de réfléchir à l'avance sur la manière dont le suivi de vos résultats va se faire, car cela vous amène à penser aux indicateurs de réussite (critères) liés à vos objectifs. Cette étape

vous permettra, plus tard lors de la réalisation de votre plan d'action, de mesurer les impacts des actions prises. Pendant la phase de mise en œuvre des services, vous pourrez ainsi vous assurer que vous êtes dans la bonne direction et ajuster vos actions en fonction de l'évolution des besoins et des demandes.

Préparer le suivi des activités du projet : Comment s'y prendre?

Il faut déterminer:

1- QUAND le suivi sera fait?

⇒ Choisir une date qui correspond à un moment ou une période idéal(e).

Exemple de date :

- 1^{re} semaine de Mars.

Exemples de meilleurs moments :

- Après la saison de chasse à l'outarde;
- Après l'élection du Conseil de bande;
- Après 2 séances de sensibilisation sur le projet.

Les dates servent d'aide-mémoires.
Elles peuvent changer à tout moment
dépendamment de votre réalité.

2- COMMENT le suivi sera fait?

⇒ Choisir l'outil qui correspond le mieux au type d'activité et à la culture de votre communauté.

Exemples :

- Distribuer un questionnaire avec des questions courtes;
- Organiser une cuisine collective ou une activité de ressourcement;
- Rejoindre des gens par téléphone et poser quelques questions.

N'hésiter pas à choisir des outils qui collent aux façons de faire et de vivre dans la communauté.

ÉTAPE 4 : Préparer le plan d'action

De manière générale, en lien avec l'approche de développement des communautés, le contenu du plan d'action doit permettre de :

1. Fournir un portrait historique et actuel du milieu, des dynamiques et des réalités de la communauté.
2. Montrer le processus utilisé et envisagé pour assurer la mobilisation de la population, des partenaires, des équipes et de tous les autres collaborateurs.
3. Énumérer et spécifier clairement les objectifs, les actions, les responsables et les échéances prévus pour l'implantation du projet.

➤ **Déterminer QUOI** signifie que l'on spécifie **les tâches et activités qui seront menées.**

Ces activités sont directement reliées à l'objectif?

Planifier ses activités peut se faire en :

1. Faisant une liste sans ordre précis. Le but est de sortir toutes vos idées pour ne pas en oublier.
2. Déterminant ensuite l'ordre logique pour réaliser ces activités.

➤ **Déterminer QUI** signifie que l'on sélectionne des **personnes qui seront responsables des activités.**

La personne responsable est apte à réaliser cette activité?

Sélectionner des responsables formés et engagés est une condition essentielle pour la réussite d'un projet. Être compétent ne veut pas nécessairement dire qu'il s'agit d'une personne qui a des diplômes universitaires. Le savoir-être d'une personne peut faire toute une différence!

➤ **Déterminer QUAND** signifie que l'on indique **la date à laquelle l'activité doit être terminée.**

L'échéancier est-il réaliste?

Exemples possibles :

- | | |
|---------------------------------------|---|
| * Tous les lundis du mois | * Automne 2010 |
| * La 1 ^{ère} semaine de Juin | * 31 mars 2011 (fin d'une année financière) |

Pour rédiger votre plan d'action, deux outils vous sont présentés pour prendre connaissance des éléments à intégrer. Ils sont tirés et détaillés en fonction du modèle transmis par AINC dans le cadre de l'implantation de services à l'enfance et

aux familles des Premières Nations (SEFPN), selon une approche améliorée axée sur la prévention.



Ces deux outils se retrouvent en annexe.

Annexe 1 – Grille de rédaction du plan d'action : Sommaire

Le plan d'action contient dix (10) parties :

1. L'identification et les coordonnées de l'agence et du responsable de la coordination du projet.
2. Un bref résumé du contenu du plan d'action.
3. Une mise en contexte qui présente l'analyse des réalités et des dynamiques de la communauté.
4. Une description de l'agence et des ressources humaines prévues pour la mise en œuvre du projet.
5. Une description des mesures prévues, de la pertinence, de l'adaptation culturelle et des appuis attendus pour le projet.
6. La manière dont les divers acteurs et collaborateurs ont été mobilisés dans le cadre du projet.
7. Le plan des actions et les détails de leur opérationnalisation.
8. Les prévisions budgétaires.
9. Le bloc d'approbation (date et signature).
10. Annexes : lettres d'appui, contrat de service avec le Centre jeunesse, la résolution du conseil.

La partie 3 du plan d'action (mise en contexte) a pour but de décrire le portrait de la communauté. Certaines sections font appel à des données statistiques. D'autres sections doivent être tirées

de l'analyse des propos partagés suite à la consultation et à la mobilisation dans la communauté et font plus référence à des données qualitatives.

Où trouver des données statistiques¹?

Organismes officiels

Affaires Indiennes et Nord Canada	http://www.ainc-inac.gc.ca/index-fra.asp
Secrétariat des affaires autochtones	http://www.saa.gouv.qc.ca/index.asp
Indiana Marketing (section les Nations)	http://www.indianamarketing.com/lesite.html

Autres sources possibles

Données tirées d'un rapport ou d'un autre document produit par ou pour la communauté
 Site web de la communauté
 Conseil de bande
 Centre de santé et des services sociaux (CSSS)
 Centre jeunesse de la région (CJ)
 Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador
 Commission de développement économique des Premières Nations Québec et du Labrador

¹ Cette liste n'est pas complète, elle sert de repère et de point de départ pour la recherche de données statistiques.

Où trouver des données qualitatives?

Il pourrait être possible que des données qualitatives aient été présentées dans le cadre d'anciens rapports effectués au sein de la communauté. Toutefois, étant donné que la consultation et la mobilisation des différents acteurs de la communauté est une condition importante dans l'implantation des services et l'application de l'approche de développement des communautés, il est essentiel que vous collectiez vos propres données qualitatives.

* **Objectif visé:** saisir des informations précises (à la source) pour trouver des solutions adaptées aux besoins directement exprimés par les membres de la communauté.

⇒ Tous les outils proposés au *Bloc 1 de Guide de travail* servent de modèles pour administrer des questionnaires, effectuer des entrevues individuelles ou des groupes de discussion (*focus groups*).

La partie 7 du plan d'action peut être présentée sous forme de tableau. L'outil 2 peut servir de modèle.

Annexe 2 – Tableau-modèle pour présenter la Partie 7 du plan d'action : Sommaire

Ce tableau permet de transcrire et de visualiser facilement les éléments suivants pour chaque but général et chaque objectif :

- Les activités ou les moyens prévus.
- L'échéancier.
- Le ou les responsables de la réalisation des activités.
- Les partenaires ciblés.
- Les indicateurs de réussite.

4. PLANIFICATION : QUELQUES LEÇONS APPRISSES DES PROJETS PILOTES

Plusieurs facteurs jouent un rôle important dans le déroulement d'une planification réussie et s'inscrivent dans l'approche de développement des communautés.

Facteurs pouvant faciliter l'implantation d'un projet :

- ✓ La *capacité des leaders locaux* à saisir et à appuyer le projet pour mettre à contribution les ressources locales disponibles.
- ✓ Le *temps* pris par l'équipe d'implantation pour s'approprier le projet et comprendre ses enjeux (se former, lire, créer des réseaux avec des experts) et pour promouvoir le projet dans la communauté.
- ✓ La *capacité de l'équipe* à sensibiliser et mobiliser tous les acteurs qui sont impliqués dans la communauté autour d'un objectif commun (rencontres d'information, tables de concertation, rencontres de secteur, etc.).
- ✓ Favoriser que la *population* s'exprime et participe aux décisions en utilisant les différents lieux de rassemblement (assemblée annuelle, festivals, etc.),
- ✓ La *diffusion d'information* sur le projet (radio communautaire, article dans le journal local, napperons, sondages, etc.).
- ✓ La *promotion d'actions de proximité* (être visible sur le terrain pour parler du projet, faire des focus groups, des entrevues individuelles, des activités récréatives, un concours pour trouver un logo au projet, etc.).
- ✓ La définition d'une *vision commune* et d'objectifs réalistes pour le projet qui tiennent compte des acteurs locaux et de la population.
- ✓ La *validation* du plan d'action auprès des membres de la communauté pour une

meilleure appropriation et s'assurer que les besoins de la population sont bien répondus.

- ✓ La création de *lieux de concertation* (table de concertation, Comité de suivi) pour assurer un suivi du plan d'action.
- ✓ Des ententes *formelles et/ou informelles* avec les partenaires pour atteindre les objectifs du plan d'action (ex : avec le Centre jeunesse).
- ✓ Un projet qui «colle» avec la *structure organisationnelle* de la communauté pour augmenter sa crédibilité et lui donner plus d'autonomie.
- ✓ Le *soutien* d'actions entreprises par des groupes locaux, par exemple un comité de femmes (support financier, conseils et accompagnement).

Défis pouvant survenir durant la planification d'un projet :

- ✓ Le *recrutement et la rétention* du personnel.
- ✓ Le manque d'*expériences professionnelles* des membres de l'équipe.
- ✓ Le *manque de temps* pour tout réaliser ce qui peut amener une surcharge de travail et l'épuisement de l'équipe.
- ✓ Des difficultés pour *intégrer la nouvelle équipe* aux services déjà existant dans la communauté.
- ✓ Des *difficultés pour mobiliser* la population et les autres acteurs de la communauté.
- ✓ Le défi de briser le *travail en silo* et d'amener les gens des différents secteurs à travailler ensemble.
- ✓ Des difficultés pour *recueillir des données* statistiques.

En étant conscient de ces défis, il est possible de tenter de les prévenir. On peut aussi prévoir des solutions qui pourraient nous aider si jamais ces défis seraient rencontrés.

ANNEXE 1
GRILLE DE RÉDACTION DU PLAN D’ACTION
 [Services à l’enfance et aux familles des Premières Nations (SEFPN)]

Partie	Description	Section	Démarches	X
1. IDENTIFICATION	* Nom et coordonnées de l’agence des services à l’enfance et à la famille, qui administre les services de 1 ^e ligne. * Coordonnées de la personne à contacter pour obtenir des informations supplémentaires.			
2. RÉSUMÉ	* Résumé en 1 ou 2 pages de toutes les sections du plan d’action, et décrire les principales données financières.			
3. ANALYSE DE LA COLLECTIVITÉ	* Éléments qui permettent de mettre en contexte la situation historique et actuelle de la communauté. <u>Note</u> : Il faut expliquer les démarches qui ont été faites et les acteurs contactés pour recueillir ces informations. Il est important de nommer ce qui a été fait et les défis rencontrés.	a) PORTRAIT SOCIODÉMOGRAPHIQUE <u>Note</u> : Il s’agit de dresser un portrait à partir de statistiques ou des données sur la composition et des caractéristiques des membres de la communauté	Historique de la communauté Décrire très brièvement : <ul style="list-style-type: none"> • Le mode de vie du passé et du présent. • Le contexte de la création de la communauté. Situation géographique Décrire : <ul style="list-style-type: none"> • L’emplacement géographique de la communauté (région administrative, routes qui la rendent accessible, etc.). • La distance entre la communauté et des centres urbains et les diverses ressources (école, CLSC, etc.) Population Exposer : <ul style="list-style-type: none"> • Le nombre de personnes vivant dans et hors communauté. • Le nombre de personnes par groupe d’âge et sexe. • Le nombre (ou le taux) de naissances, de mortalité. • L’âge moyen de la mère au moment de la naissance de l’enfant et répartition de l’âge de la mère par groupes d’âge. 	

Partie	Description	Section	Démarches	X
<p>3. ANALYSE DE LA COLLECTIVITÉ (suite)</p>	<p>* Éléments qui permettent de mettre en contexte la situation historique et actuelle de la communauté.</p> <p><u>Note</u> : Il faut expliquer les démarches qui ont été faites et les acteurs contactés pour recueillir ces informations. Il est important de nommer ce qui a été fait et les défis rencontrés.</p>	<p>Portrait sociodémographique (suite)</p> <p><u>Note</u> : Il s'agit de dresser un portrait à partir de statistiques ou des données sur la composition et des caractéristiques des membres de la communauté.</p>	<p>Caractéristiques familiales</p> <p>Exposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les proportions (%) de chaque type de familles : biparentales et monoparentales. • Le nombre moyen d'enfants par famille. <p>Habitation</p> <p>Exposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nombre et le type de logements et les besoins en logement (besoins de développement). • L'état des logements (commodités de base). • Le niveau de surpopulation dans les logements (promiscuité) et le mode d'occupation (propriétaire ou locataire). <p>Éducation scolaire</p> <p>Exposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les taux de décrochage scolaire, • La répartition de la population en fonction du niveau de scolarité atteint (primaire, secondaire, postsecondaire, universitaire, métiers). <p>Situation économique</p> <p>Exposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Emploi</i> : % population active, taux de chômage, les principales sources de travail dans la communauté. • <i>Revenu</i> : % des principales sources de revenu des familles et le revenu moyen des familles. <p>Valeurs culturelles dans la communauté</p> <p>Présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langues parlées (français, anglais, autochtone). • État de la culture dans la communauté. • Niveau d'intégration des valeurs culturelles. 	X

Partie	Description	Section	Démarches	X
<p>3. ANALYSE DE LA COLLECTIVITÉ (suite)</p>	<p>* Éléments qui permettent de mettre en contexte la situation historique et actuelle de la communauté.</p> <p><u>Note</u> : Il est préférable d'effectuer un exercice de validation auprès de la population dans le cadre des sections b), c) et d).</p>	<p>b) PRINCIPAUX PROBLÈMES</p> <p><u>Note</u> : Il s'agit de spécifier les principales difficultés qui touchent les enfants, les jeunes et les familles de la communauté.</p>	<p>À l'aide de l'analyse des besoins, il s'agit de présenter les principaux problèmes de la communauté.</p> <p>Décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les types de problèmes sociaux relevés et exprimés par des membres de la communauté. • L'ampleur et l'intensité de ces problèmes. <p><u>Exemples de problèmes</u> :</p> <p>La dépendance liée à l'alcool, aux drogues et aux jeux; la violence et la criminalité; le décrochage scolaire; la relation avec l'argent, etc.</p>	X
		<p>c) RÉSUMÉ DES CAS</p> <p><u>Note</u> : Il s'agit de préciser les tendances, le profil et le nombre des jeunes et des familles touchés par les principaux problèmes énumérés dans la section précédente.</p>	<p>Il s'agit de décrire la situation des jeunes recevant des services de la protection de la jeunesse pour l'année précédant le début de l'implantation du projet.</p> <p>Les cas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les types de cas. • Le nombre ou le pourcentage (%) de jeunes sous la protection de la jeunesse; % de rétention des signalements, sources de signalement; taux de placement dans et hors de la communauté, % des types de mesures judiciaires et consensuelles, % des motifs de rétention. • Le profil de la clientèle aux services sociaux. • Les raisons menant à toute prise en charge. <p>Les tendances et les prévisions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour le nombre de cas (croissant, décroissant, etc.), le profil de la clientèle, les motifs de prise en charge, etc. 	
	<p>d) FORCES ET FAIBLESSES DE LA COMMUNAUTÉ</p> <p><u>Note</u> : Il s'agit de spécifier les dynamiques sociales, et d'énumérer toutes les ressources et services existants.</p>		<p>À partir de ce qui est connu et qui a été exprimé par des membres de la population et des acteurs clefs de la communauté, préciser :</p> <p>Forces</p> <p>Il s'agit de décrire les facteurs, les rapports et les dynamiques qui contribueront de manière positive à l'implantation du projet.</p>	

Partie	Description	Section	Démarches	X
<p>3. ANALYSE DE LA COLLECTIVITÉ (suite)</p>	<p>* Éléments qui permettent de mettre en contexte la situation historique et actuelle de la communauté.</p>		<p>Forces (suite) <u>Par exemple</u> : concertation, mobilisation, sécurité, solidarité, volonté de s'en sortir, existence de projets communautaires, réussite et impacts de services existants...</p> <p>Défis et faiblesses Décrire : Il s'agit de décrire les facteurs, relations et dynamiques qui auront un <i>effet de contrainte</i> à l'implantation du projet.</p> <p><u>Par exemple</u> : l'éloignement géographique et ses conséquences, le manque de logements ou d'infrastructures adéquates, le travail en silo, le manque d'emploi, etc.</p> <p>Services existants pour les membres de la communauté Décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type et ampleur des services existants pour répondre aux problématiques socio-sanitaires de la communauté. • Forces et principaux résultats atteints par les services sociaux actuels. <p>Ressources disponibles Décrire :</p> <p><i>Dans la communauté</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil de bande. • Principales entreprises et commerces. • Services (santé, sociaux, police, éducation, etc.). • Services communautaires (maison pour femmes violentées, centres des loisirs, etc.). • Réseaux d'entraide formels et informels. • Clans (grandes familles?). • Participation civique. <p><i>Hors communauté</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Partenaires externes à la communauté. • Autres types de collaborations. 	X

Partie	Description	Section	Démarches	X
3. ANALYSE DE LA COLLECTIVITÉ (suite)	* Éléments qui permettent de mettre en contexte la situation historique et actuelle de la communauté.	e) ACTIONS PROMETTEUSES <u>Note</u> : Il s'agit de présenter des exemples d'actions/d'activités concernant le groupe ciblé par le projet qui sera mis en oeuvre.	Projets en émergence Il s'agit de décrire les différents projets qui sont prévus ou présentement à l'œuvre dans la communauté et qui peuvent avoir une influence sur l'implantation de votre projet. Actions et activités prometteuses Il s'agit de présenter les initiatives qui ont été entamées pour résoudre les difficultés vécues par les jeunes et les familles. Il est aussi possible de préciser les leçons tirées de ces initiatives.	X
4. DESCRIPTION DE L'AGENCE	* Description de l'agence des services à l'enfance et à la famille.	f) HIÉRARCHISATION DES PROBLÈMES <u>Note</u> : Il s'agit de présenter les problèmes prioritaires. a) ORGANIGRAMME	À partir du portrait de la communauté et des problèmes présentés (en section b.), préciser : <ul style="list-style-type: none"> • Sur quels problèmes le projet va agir. • Les raisons qui justifient la hiérarchisation que vous présentez. Présenter comment fonctionne la gestion globale de l'agence qui administrera le projet.	
5. MOBILISATION DE LA COMMUNAUTÉ	* Description de la démarche et les résultats de la mobilisation réalisée dans le cadre de l'implantation de services de 1 ^e ligne.	b) DESCRIPTION c) NOMBRE D'ÉQUIVALENTS TEMPS PLEIN ET LES TYPES DE POSTES PRÉVUS d) FORCES DES SERVICES SOCIAUX ACTUELS ET LES PRINCIPAUX RÉSULTATS a) DÉMARCHES ET RÉSULTATS AUPRÈS DU CONSEIL DE BANDE ET AUTRES INSTANCES DÉCISIONNELLES	Décrire le fonctionnement de l'agence. Pour les postes qui sont envisagés pour l'implantation du projet, décrire : le nombre total, le type et la description des postes. Décrire : <ul style="list-style-type: none"> • Les forces actuelles des services sociaux qui sont desservis dans la communauté. • Les principaux résultats atteints par ces services sociaux. Décrire : 1. DÉMARCHES <ul style="list-style-type: none"> • Les démarches de mobilisation réalisées. • Le degré d'engagement des leaders politiques locaux envers le projet. 2. RÉSULTATS DES DÉMARCHES <ul style="list-style-type: none"> • Les principaux éléments qui ont facilité et/ou rendu difficile les démarches. • Appuis reçus, engagements verbalisés, etc. 	

Partie	Description	Section	Démarches	X
<p>5. MOBILISATION DE LA COMMUNAUTÉ (suite)</p>	<p>* Description de la démarche et les résultats de la mobilisation réalisée dans le cadre de l'implantation de services de 1^e ligne.</p>	<p>b) DÉMARCHES ET RÉSULTATS AUPRÈS DES PRINCIPAUX PARTENAIRES DANS ET HORS COMMUNAUTÉ</p>	<p>Décrire :</p> <p>1. DÉMARCHES</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'état de la communication entre les secteurs internes et externes (dans et hors de la communauté). • Comment les différents secteurs de services offerts à la communauté travaillent ensemble. • Les démarches de mobilisation réalisées. • Les démarches de concertation entre les différents secteurs. <p>2. RÉSULTATS DES DÉMARCHES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principaux éléments qui ont facilité et/ou rendu difficile les démarches. • Des pistes qui aideraient au renforcement de la concertation intersectorielle. • Appuis reçus, engagements verbalisés, etc. 	X
		<p>c. DÉMARCHES ET RÉSULTATS AUPRÈS DES MEMBRES DE LA POPULATION</p>	<p>1. DÉMARCHES</p> <p>Décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les démarches de mobilisation réalisées. • Les principaux éléments qui ont facilité et/ou rendu difficile les démarches. • Les groupes/comités (membres et mandats) ou leaders informels existants. <p>2. RÉSULTATS DES DÉMARCHES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des pistes qui aideraient au renforcement de la mobilisation de la communauté. • Appuis reçus, engagements verbalisés, etc. 	
		<p>d. IMPLICATION PROPOSÉE DANS LA MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI DU PLAN D'ACTION</p>	<p>Présenter le type et le niveau d'implication souhaitée ou prévue pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les instances politiques décisionnelles (Conseil de bande). • Les partenaires locaux et externes. • Les membres de la communauté (population). 	

Partie	Description	Section	Démarches	X
6. MODÈLE PROPOSÉ	* Description des mesures prévues et des objectifs choisis pour répondre aux problèmes retenus. Note : Le modèle devrait s'inspirer des stratégies d'actions suggérées par l'approche de développement des communautés.	a) MESURES PROPOSÉES	Présenter les mesures prévues pour pallier aux difficultés recensées dans l'analyse des besoins, à partir : <ul style="list-style-type: none"> • Des problèmes retenus. • De la recension des démarches les plus prometteuses. 	X
		b) PERTINENCE DU PROJET	Expliquer : <ul style="list-style-type: none"> • En quoi le modèle proposé pour ce projet est lié aux réalités vécues par la communauté. 	
		c) ADAPTATION CULTURELLE DU PROJET	Décrire: <ul style="list-style-type: none"> • En quoi le modèle proposé est relié à la culture des Premières Nations. • Comment les aspects culturels vont s'opérationnaliser dans les activités du projet. 	
		d) APPUIS NÉCESSAIRES ATTENDUS	Décrire quels sont les appuis attendus de la part de : CSSSPNQL, AINC, MSSS et du Comité tripartite dans la réalisation du plan d'action et de son opérationnalisation.	
7. PLAN D'ACTION	* Présenter le plan d'action et les détails de son opérationnalisation. (Voir le <i>Tableau-modèle présenté à l'annexe 2</i>)	a) MISSION (mandat)	Présenter : <ul style="list-style-type: none"> • La finalité voulue grâce à l'implantation du projet dans la communauté. 	
		b) OBJECTIFS ET GROUPES CIBLÉS	Décrire: <ul style="list-style-type: none"> • Les groupes d'âges ciblés par le projet. • Les résultats et changements (objectifs) attendus par l'implantation du projet. 	
		c) MOYENS PROPOSÉS	Décrire : <ul style="list-style-type: none"> • Les exigences fonctionnelles (administration, ressources humaines et financières, etc.). • Les services de protection qui seront proposés et la planification de la permanence qui sera entreprise. • Le projet de prévention qui sera offert pour le bien-être des familles (types d'activités prévus, nombre de familles/enfants recevant les services). • Le plan d'élaboration/consolidation des liens avec les ressources présentes dans la communauté. • Le plan de communication pour fournir l'information et recevoir des suggestions des intervenants dans la communauté. 	

Partie	Description	Section	Démarches	X
7. PLAN D’ACTION (suite)	* Présenter le plan d’action et les détails de son opérationnalisation.	d) INDICATEURS DE RÉUSSITE	<p>Décrire les indicateurs (critères) qui montreront que l’objectif a été atteint pour chaque objectif ciblé.</p> <p><u>Exemples d’indicateurs de réussite :</u> Location de locaux spécifiques au projet; rencontres mensuelles, participation de membres, activités organisées, diminution des signalements, commentaires positifs, mise en place d’une table/comité de suivi.</p> <p>Préciser pour chaque objectif, le type de résultat/ changement attendu grâce à l’implantation du projet.</p> <p>Il s’agit de présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principales difficultés qui pourraient ralentir le processus d’implantation du projet. • Les solutions possibles qui peuvent être envisagées. <p>Pour chaque objectif, présenter le temps prévu pour sa mise en œuvre.</p> <p>Montrer en quoi les actions et activités prévues collent bien aux lignes directrices du programme de prévention de première ligne qui ont été établies par le Comité tripartite.</p> <p>Suivre le modèle régional transmis par le Bureau régional AINC, et présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les prévisions budgétaires pour chaque élément du plan d’action. 	X
8. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	* Présenter les chiffres réels pour la 1 ^{ère} année d’implantation, et la prévision budgétaire pour les 4 prochaines années.	e) RÉSULTATS ATTENDUS		
9. BLOC D’APPROBATION	* Nom, prénom, titre, date et signature.	f) PRINCIPAUX PROBLÈMES ANTICIPÉS ET SOLUTIONS		
10. DOCUMENTS PERTINENTS	* Joindre en annexe.	g) ÉCHÉANCIERS		
		h) LIEN ENTRE LES ACTIONS ET LES LIGNES DIRECTRICES		
			<p>Joindre en annexe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La lettre d’appui de l’instance provinciale régionale concernée. • Le contrat de services avec le Centre jeunesse. • La résolution du Conseil de bande/Conseil tribal. 	

ANNEXE 2

TABLEAU-MODÈLE POUR PRÉSENTER LA PARTIE 7 : PLAN D'ACTION.

<p>PLAN D'ACTION <i>[Nom de la communauté]</i> <i>[Année financière]</i></p>
<p>MISSION : <i>[Décrire]</i></p>

BUT GÉNÉRAL : [DÉCRIRE]						
OBJECTIFS SPECIFIQUES	ACTIVITÉS/MOYEN	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE(S)	PARTENAIRES	INDICATEUR DE RÉUSSITE	
Objectif 1 :	Activité 1 :	[DÉCRIRE]	[DÉCRIRE]	[DÉCRIRE]	[DÉCRIRE]	
	Activité 2 :					
	Activité 3 :					
Objectif 2 :	Activité 1 :					
	Activité 2 :					
Objectif 3 :	Activité 1 :					
	Activité 2 :					



**Commission de la santé et des services sociaux
des Premières Nations du Québec et du Labrador**

