



Programme de développement organisationnel de l'Ontario (OODP)

Outil d'autoévaluation organisationnelle pour les organismes et les programmes de lutte contre le VIH/sida

Nous vous présentons par les présentes l'outil d'autoévaluation organisationnelle (ci-après nommé « l'Outil ») pour les organismes et les programmes de lutte contre le VIH/sida.

Cet outil, que vous êtes libre d'utiliser ou non, a été élaboré par le programme de développement organisationnel de l'Ontario (OODP – Ontario Organizational Development Program) pour aider les organismes de lutte contre le sida (OLS) et les programmes financés de lutte contre le sida à renforcer leur capacité d'améliorer leur qualité et leur efficacité.

Les droits d'auteur © pour l'outil d'autoévaluation organisationnelle de l'OODP sont détenus par le programme de développement organisationnel de l'Ontario (OODP), 2015. L'OODP reconnaît la contribution de Wendy Pinder, consultante de l'OODP et principale auteure, qui a préparé ce présent document à l'aide des modifications et des révisions de Judith Tresidder, ancienne administratrice de l'OODP, et de Joanne Lush, consultante de programme principale du Bureau de lutte contre le sida, ainsi que la contribution des consultants de l'OODP Dionne A. Falconer, Beth Jordan, Murray Jose-Boerbridge et John Miller.

L'OODP encourage les organismes à utiliser l'Outil. Cependant, toute publication doit reconnaître l'OODP comme source et indiquer les noms de ceux qui ont préparé le document comme contributeurs. Le contenu de l'Outil ne peut pas être modifié sans la permission écrite de l'OODP.

La production de l'outil d'autoévaluation organisationnelle de l'OODP a été rendue possible grâce au financement offert par le Bureau de lutte contre le sida, les programmes sur le sida et l'hépatite C, le ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario. Les opinions exprimées dans ce document ne reflètent pas nécessairement les politiques officielles du ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario.

NOTE : Si vous devez interrompre votre évaluation et poursuivre plus tard, cliquez simplement sur le bouton « *Sauvegarder et continuer plus tard* » au bas de l'écran. Vous recevrez un lien URL propre à votre évaluation. Vous devez copier et sauvegarder ce lien afin de pouvoir cliquer dessus à une date ultérieure lorsque vous souhaitez accéder à votre évaluation.

Table des matières

Introduction et avertissement	3
Les débuts 4	
Pourquoi un outil d'autoévaluation?	6
L'importance de cet outil pour votre programme ou organisme.....	6
À propos des modules	7
Préparation – Ce que vous devez savoir avant de commencer.....	9
Conditions de réussite	11
Liste des documents nécessaires.....	12
Directives importantes pour l'utilisation de l'outil d'autoévaluation organisationnelle en ligne	13
1. Module sur la gouvernance et le leadership stratégique	14
2. Module sur les ressources humaines	27
3. Module sur les opérations.....	35
4. Module sur la gestion des programmes et des services	47
5. Module sur la participation des PVVIH.....	58
Utilisation des résultats	67

Introduction et avertissement

L'outil d'autoévaluation organisationnelle de l'OODP (l'Outil) a été préparé pour offrir une approche pratique qui aide les organismes et les programmes financés de lutte contre le VIH/sida à évaluer leur capacité.

L'Outil va au-delà des exigences en matière de rapports annuels pour renforcer la responsabilisation et mettre sur pied des organismes solides et efficaces pour l'avenir. Il vise à :

- aider les conseils d'administration (CA) et les directeurs exécutifs (DE) à évaluer la capacité de leur organisme communautaire à respecter les exigences en matière de responsabilisation et à accomplir plus efficacement leur mission et leurs buts;
- augmenter le corpus de connaissances et de compétences dans le secteur de la lutte contre le VIH/sida nécessaires pour mettre sur pied et maintenir des organismes solides;
- fournir un cadre qui permet aux organismes et aux programmes de lutte contre le VIH/sida à cerner de manière plus systématique leurs points forts ainsi que les lacunes et les secteurs à améliorer.

L'information recueillie grâce à cet outil devrait fournir à votre organisme une évaluation détaillée de ce qui fonctionne bien et des secteurs qui devraient être améliorés.

Prenez note : L'Outil s'ajoute aux lignes directrices d'examen organisationnel élaborées pour les organismes et les programmes financés du Bureau de lutte contre le sida, à compter d'octobre 2010. D'autres modifications aux lignes directrices, aux politiques et aux procédures du Bureau effectuées après cette date de publication pourraient occasionner des révisions de cet outil sur une certaine période. S'il y a des différences entre le présent document et les lignes directrices, politiques ou procédures actuelles du Bureau de lutte contre le sida, il faut se fier aux dernières communications envoyées aux organismes par le Bureau.

Remerciements : Nous souhaitons remercier le Conseil ontarien des organismes de service aux immigrants (OCASI) pour son esprit d'innovation et son leadership dans l'élaboration de l'un des tout premiers outils d'autoévaluation organisationnelle en ligne à l'intention de ses organismes membres, dont vous trouverez la liste à l'adresse suivante www.orgwise.ca. L'Outil ainsi que les pratiques exemplaires et les conseils suivants à l'intention des organismes et programmes financés de lutte contre le VIH/sida s'inspirent du modèle de l'OCASI.

Les débuts

L'idée d'un outil d'autoévaluation organisationnelle a pris forme à la suite de l'élaboration du processus et des lignes directrices d'examen organisationnel en 2008. À l'époque, le Bureau de lutte contre le sida et le ministère de la Santé et des Soins de longue durée, en consultation avec un groupe de travail composé des DE d'organismes de l'ensemble de la province, élaborait un processus d'examen sur place dont on se servirait pour surveiller le rendement de tous les organismes et programmes de lutte contre le VIH/sida financés par la province et pour faire rapport à cet égard. Qui plus est, ce processus visait à aller au-delà des exigences en matière de rapports annuels afin d'examiner l'organisme dans son ensemble et de l'appuyer davantage dans sa mission en relevant les améliorations dont il pourrait profiter.

Toutefois, une mesure de réduction des coûts limitant les déplacements prise par le Ministère a incité le Bureau de lutte contre le sida à revoir le projet d'examen organisationnel, et on a convenu que la transformation du projet en un outil d'autoévaluation et des conseils sur les pratiques exemplaires permettrait de renforcer les capacités et d'assurer le développement continu du secteur.

On a donc convenu que l'approche pour l'avenir serait d'aligner plus étroitement le secteur de lutte contre le VIH/sida sur les normes organisationnelles en cours d'élaboration dans l'ensemble du secteur bénévole et communautaire et de miser sur les forces, les ressources et l'expertise en développement organisationnel disponible auprès de programmes provinciaux de ressources en matière de VIH/sida, notamment :

- 1) Le programme de développement organisationnel en Ontario (OODP), à l'adresse suivante : www.oodp.ca;
- 2) Le AIDS Bereavement & Resiliency Program of Ontario (ABRPO) à l'adresse suivante : www.abrpo.org;
- 3) Le Ontario AIDS Network (OAN) Skills Program à l'adresse suivante : <http://oan.red/> et les Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) à l'adresse suivante : <http://oan.red/oprah/>.

De plus, les composantes de l'Outil ont été examinées et révisées de sorte qu'elles s'alignent sur les recommandations tirées du document « Living and Serving 3: GIPA engagement guide and framework for Ontario ASOs », daté d'octobre 2011 (ROS), à http://oan.red/wp-content/uploads/2013/06/living_serving3_oct2011.pdf.

D'autres ressources provinciales offrent des possibilités de développement des ressources, de mobilisation des collectivités et de formation :

- 4) Gay Men's Sexual Health Alliance (GMSH) (Alliance de la santé sexuelle des homosexuels) à l'adresse suivante : www.gmsh.ca;
- 5) Conseil des Africains et Caraïbéens sur le VIH/sida en Ontario (CACVO) à l'adresse suivante : www.accho.ca;
- 6) Ontario Aboriginal HIV/AIDS Strategy (OAHAS) (stratégie ontarienne pour les Autochtones vivant avec le VIH/sida) à l'adresse suivante : <http://www.oahas.org/index.html>;

- 7) Ontario HIV and Substance Use Training Program (OHSUTP) (programme ontarien de formation sur le VIH et la consommation de drogues) à l'adresse suivante : www.ohsutp.ca.

Pourquoi un outil d'autoévaluation?

Les outils d'autoévaluation organisationnelle offrent des avantages aux organismes qui choisissent de les utiliser. En règle générale, les recherches démontrent que les organismes sont plus susceptibles d'apporter des améliorations lorsque le processus d'amélioration a été autogéré et que le rapport d'évaluation indique clairement les secteurs où l'organisme peut apporter des améliorations.

Cet outil d'autoévaluation organisationnelle est conçu aux fins suivantes :

- Pratique et facile à utiliser;
- Utilisé à votre rythme;
- Flexible – vous pouvez commencer par n'importe quel module;
- Repose sur le principe d'apprentissage pour adultes;
- Unique à chaque programme ou organisme de lutte contre le VIH/sida;
- Les DE et les CA peuvent adapter ces modules à la capacité de leur organisme ou à des besoins individuels;
- Un agent catalyseur pour la planification et l'évaluation des programmes;
- Permet de développer les connaissances et d'établir des pratiques efficaces qui appuient un développement organisationnel sain dans l'ensemble du secteur.

L'importance de cet outil pour votre programme ou organisme

Cet outil a été conçu pour aider votre organisme ou programme à accroître sa responsabilisation et à renforcer ses capacités. En utilisant l'outil d'autoévaluation, vous pouvez évaluer la capacité globale de votre organisme ou programme et cerner les secteurs prioritaires où vous pouvez investir (notamment dans les ressources humaines ou financières) pour en améliorer le fonctionnement.

Les résultats de l'évaluation peuvent vous aider à :

- accroître la capacité et améliorer le fonctionnement de votre organisme ou programme;
- établir l'ordre de priorité des secteurs à améliorer (individuellement et dans l'ensemble du secteur);
- déterminer ce qui fonctionne bien et réunir des preuves pour l'élaboration de pratiques exemplaires (individuellement et dans l'ensemble du secteur);
- faire le suivi des progrès et en faire rapport aux CA communautaires, aux intervenants communautaires, aux bailleurs de fonds et aux donateurs éventuels.

À propos des modules

L'Outil est divisé en 5 sections ou modules distincts. Ces 5 domaines ont été choisis pour aligner étroitement les organismes et programmes de lutte contre le VIH/sida sur les normes en cours d'élaboration pour le secteur bénévole et communautaire¹, et pour offrir un cadre de base aux DE et aux membres des CA afin qu'il leur soit possible de renforcer de manière plus systématique leur capacité organisationnelle.

Voici les cinq (5) modules :

- 1) Gouvernance et leadership stratégique (règlements administratifs, constitution en société, CA et planification stratégique);
- 2) Ressources humaines (embauche et recrutement, descriptions de travail, politiques en matière de RH, environnement de travail);
- 3) Opérations (gestion, finances, TI, installation physique);
- 4) Gestion de programmes et de services (planification et évaluation, développement communautaire);
- 5) Participation des PPVIH/sida (politique, énoncés et lignes directrices appuyant la participation et l'inclusion des personnes vivant avec le VIH/sida).

Chaque module comprend jusqu'à 15 questions liées à chaque sujet (15 questions principales, certaines comportant des sous-questions) pour promouvoir des pratiques efficaces et assurer le respect de toutes les ententes écrites conclues avec le Bureau de lutte contre le sida ainsi que des lois et des règlements provinciaux et fédéraux en vigueur. On recommande à votre organisme d'utiliser l'Outil pour effectuer une évaluation au moins tous les 3 à 5 ans, à moins que la situation n'exige que votre organisme examine de plus près un des domaines avant cela. Une autre approche consisterait à examiner un ou deux modules chaque année, rendant ainsi la tâche plus facile à gérer. Si vous adoptez cette approche, choisissez les modules qui sont axés sur des domaines similaires tels que les RH et les Opérations pour réduire la charge de travail à exécuter pour des questions interreliées. Vous devez déterminer la meilleure approche pour votre organisme. Cependant, vous devez examiner toutes les composantes au moins une fois tous les 3 à 5 ans.

Nota : Ces modules ne traitent pas de toutes les exigences juridiques et exigences liées aux bailleurs de fonds qui ont une incidence sur les organismes sans but lucratif. Pour obtenir une liste complète des exigences de financement du Bureau de lutte contre le sida et une liste des lois

¹ Des normes organisationnelles ont été élaborées par le Conseil ontarien des organismes de service aux immigrants (OCASI). Consultez les normes organisationnelles pour le secteur des services aux immigrants et aux réfugiés en Ontario (Octobre 2009) à l'adresse suivante : <http://osi.ocasi.org/sites/osi.ocasi.org.stage/files/resources/Standards%20Only%20Oct%2009.pdf>. De plus, des normes organisationnelles communautaires ont été élaborées par un groupe de 5 associations pour créer le Centre canadien de l'agrément à compter d'avril 2012. Voir l'annonce à l'adresse suivante : <http://www.canadiancentreforaccreditation.ca/fr/accueil>

provinciales et fédérales qui s'appliquent aux OLS, veuillez consulter le Resource Manual for Community-Based Organizations, financé par le Bureau de lutte contre le sida du ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario. Vous pouvez télécharger le manuel sur le site Web de l'OODP à l'adresse www.oodp.ca en cliquant sur Publications/Rapports.

Préparation – Ce que vous devez savoir avant de commencer

Avant de commencer, vous devez prendre du recul, afin d'être sûr de savoir ce que vous devrez faire pour utiliser l'outil d'autoévaluation et d'être prêt à faire le nécessaire. Vous devez considérer les ressources nécessaires, identifier les participants au processus et les étapes à réaliser sur une période de temps donnée (p. ex. choisissez une approche tel qu'il est suggéré plus haut dans la section *À propos des modules*).

Pour vous aider, on vous recommande de former un comité spécial d'évaluation organisationnelle pour élaborer, planifier et surveiller le processus concernant la méthode de réponse aux 5 modules et le moment où vous voulez le faire. Le comité doit être composé des dirigeants de l'organisme, y compris le directeur exécutif et le président ou un autre membre du CA, et d'autres employés ou bénévoles, y compris des PVVS, pour mettre à profit leur expertise en la matière, ou d'autres connaissances. Cette approche permettra d'éclairer davantage le processus et de renforcer la responsabilisation. Votre comité ne devrait pas compter plus de 5 personnes.

Pour démarrer, en plus de former le comité spécial, voici certains conseils utiles :

- Le plus dur sera à faire la première fois que vous utiliserez cet outil. Les choses seront plus faciles à chaque évaluation ultérieure pourvu que vous mettiez à jour vos dossiers organisationnels et intégriez les changements nécessaires pour renforcer votre organisme de façon systématique;
- Il n'est pas nécessaire (ni peut-être possible) de répondre à toutes les questions de chaque module en une seule fois. Comme nous l'avons mentionné plus tôt, choisissez le module par lequel vous voulez commencer et finissez-le avant de passer au suivant;
- Pour chaque module, le comité spécial doit évaluer les ressources nécessaires, identifier les participants (p. ex. employés, bénévoles et membres du CA) et évaluer les échéances (p. ex. une date d'achèvement). Par exemple, selon la taille et la portée de votre organisme, il pourrait être plus judicieux que ce soit le conseil d'administration qui dirige le travail sur le module sur la gouvernance et le leadership stratégique, tandis que le module sur les ressources humaines pourrait être réalisé par le directeur exécutif, de concert avec le gestionnaire ou l'adjoint administratif convenant le mieux. De même, un petit groupe de réflexion composé des bénévoles communautaires de l'organisme, et dirigé par l'employé le plus pertinent à cet égard, pourrait contribuer au module sur la participation des PVVIH, et ainsi de suite;
- Peu importe l'approche que vous choisissez, la participation des autres au processus permettra d'obtenir le soutien nécessaire pour apporter les améliorations requises lorsque vous aurez terminé l'autoévaluation;
- Au début de chaque module, avant la réunion de préparation avec les participants, examinez la liste des documents et affectez une

- personne qui les réunira. Assurez-vous que tous les documents sont distribués aux participants au moins une semaine avant la réunion prévue. Lors de la réunion, il est également utile de disposer des documents sur support papier et électronique aux fins de consultation;
- Au début de chaque module, tenez une réunion de préparation avec les participants (bénévoles et employés) pour revoir la liste de questions auxquelles il faut répondre et vous assurer que vous avez tenu compte de tous les documents et renseignements possibles qui seront nécessaires. Vous pourriez aussi par le fait même répondre à des questions préliminaires, clarifier le processus et établir un calendrier de réunions, au besoin;
- Prenez des notes! Il n'est pas obligatoire de rédiger un procès-verbal pour ces réunions, mais un résumé écrit permettrait de tenir un registre des questions, des problèmes ou des préoccupations soulevés. Un petit espace pour prendre des notes est fourni à la fin du tableau de chaque module, mais cela ne sera peut-être pas suffisant. Conservez les notes de chaque réunion dans un document distinct, au besoin;
- Demandez de l'aide! Les responsables des programmes de ressources provinciales en matière de VIH/sida énumérés dans la section *Les débuts* sont là pour vous aider, au besoin. Si vous avez besoin de l'aide de conseillers sur place, communiquez avec l'administrateur de l'OODP par téléphone au 1-855-761-9209 pour discuter de vos besoins plus en détail, ou faites parvenir une demande par courriel à l'adresse suivante : admin@oodp.ca.

Conditions de réussite

1. Veillez à l'engagement et au soutien de la part des hauts dirigeants de l'organisme dans l'exécution de ce processus d'évaluation, et assurez-vous d'avoir effectué la planification nécessaire et de disposer des ressources suffisantes afin que le processus se déroule rondement.
2. Assurez-vous que votre organisme choisit le moment le plus indiqué pour exécuter ce processus d'évaluation. Il doit avoir lieu à un moment où l'organisme est stable et financièrement viable, et peut y consacrer temps et ressources afin que le processus soit efficace. L'évaluation ne doit pas être réalisée lorsque d'autres projets organisationnels importants sont en cours (p. ex. planification stratégique, examens organisationnels, etc.) ou qu'une source externe envisage de prendre des décisions ayant des répercussions considérables au cours des six prochains mois.
3. Soyez organisé! Plus votre démarche de collecte de documents est organisée, méthodique et rigoureuse, plus vos réunions se dérouleront rondement. Les personnes seront plus confiantes lorsqu'elles seront en mesure d'appuyer une réponse au moyen de références ou seront certaines qu'un secteur à améliorer a été cerné.
4. Assurez-vous que vous avez planifié le processus de sorte qu'il constitue une expérience positive pour les participants! À la fin de la journée, ce processus doit renforcer l'organisme, bien que les démarches pour y parvenir doivent être rigoureuses. Dans la mesure du possible, offrez un soutien, fournissez des incitatifs et rendez le tout agréable pour les participants!
5. Reconnaissez les réalisations en cours de route!
6. Soyez ouvert aux nouvelles idées et aux différentes façons de voir les choses. Sachez pourquoi vous réalisez cette évaluation et ce que vous voulez faire avec les résultats. L'évaluation vise à renforcer les organismes et à en assurer un meilleur fonctionnement, et elle ne doit pas servir à régler des problèmes opérationnels ou liés aux ressources humaines (RH).
7. Plus vous consacrerez d'efforts à ce processus, plus votre organisme en profitera. Si vous n'y mettez pas tout votre cœur, les résultats s'en ressentiront. Consacrez-vous uniquement aux modules pour lesquels vous pouvez bien répondre aux questions si vous ne pouvez pas vous consacrer à tous les modules.

Liste des documents nécessaires

Vous devriez avoir en main les documents énumérés ci-dessous avant de commencer. Il sera utile d'examiner ces renseignements d'avance ou de pouvoir les consulter lorsque vous préparez votre réponse.

Examen de la documentation générale

- ☐ Rapport annuel
- ☐ Plan stratégique
- ☐ Énoncé de mission ou de vision
- ☐ Organigramme
- ☐ Politiques et procédures administratives
- ☐ Budget de fonctionnement *des deux derniers exercices*
- ☐ États financiers vérifiés *des deux derniers exercices*
- ☐ Plans de programmes *des deux derniers exercices*

Nota : Si vous ne disposez pas de tous les documents ci-dessus, cela ne devrait pas vous empêcher de réaliser l'évaluation, mais cela pourrait vous indiquer où apporter des améliorations.

Directives importantes pour l'utilisation de l'outil d'autoévaluation organisationnelle en ligne

Les renseignements que vous fournissez sont confidentiels. Ils ne seront pas communiqués au bailleur de fonds et n'auront aucune incidence sur le financement qu'on vous accordera. Toutes les données sont stockées sur des serveurs au Canada.

Les données recueillies peuvent être regroupées (résumées) aux fins de production de rapports par l'OODP. Elles ne contiendront ni les noms des organismes ou des programmes, ni les réponses propres à un organisme.

Vos réponses seront automatiquement sauvegardées au fur et à mesure de l'évaluation.

Si vous devez interrompre votre évaluation et poursuivre plus tard, cliquez simplement sur le bouton « Sauvegarder et continuer plus tard » au bas de l'écran. On vous fournira un lien URL propre à votre évaluation. [Vous devez copier et sauvegarder ce lien afin de pouvoir cliquer dessus à une date ultérieure lorsque vous souhaitez accéder à votre évaluation.](#)

Lorsque vous aurez terminé chaque module, vous obtiendrez une note indiquant le nombre de réponses « Oui » pour déterminer l'existence, dans votre organisme, des politiques et des procédures ayant fait l'objet des questions. On vous fournira également une liste des mesures de soutien offertes par l'OODP et une liste des ressources (hyperliens) liées au module qui peuvent vous aider à renforcer votre organisme. Vous serez ensuite dirigé vers une section intitulée « Utilisation des résultats » qui aidera votre organisme à planifier les prochaines étapes.

Avant de cliquer sur « Soumettre », téléchargez une version PDF de vos réponses à l'évaluation en cliquant sur « Revoir les réponses – version PDF ». Le rapport d'évaluation (version PDF) généré contiendra vos réponses à l'évaluation pour chaque module. Vous devez cliquer sur « Revoir les réponses » si vous voulez obtenir votre rapport d'évaluation. Sinon, vous devrez communiquer avec l'administrateur de l'OODP pour qu'il vous aide à générer un rapport.

Après avoir cliqué sur « Soumettre », nous vous encouragerons à nous faire part des ressources que vous avez trouvées utiles dans votre travail et qui sont liées aux modules. L'OODP examinera ces ressources, et elles pourraient être intégrées aux futures versions de l'outil d'autoévaluation organisationnelle.

Cliquez sur « Suivant » pour indiquer que vous êtes d'accord et commencer votre autoévaluation organisationnelle.

1. Module sur la gouvernance et le leadership stratégique

Tous les organismes sans but lucratif financés par le gouvernement doivent disposer d'un conseil d'administration (CA) bénévole, c'est-à-dire un groupe de personnes d'une collectivité élues ou nommées qui supervisent conjointement les activités et les opérations d'un organisme. Le CA est chargé d'établir et d'évaluer la vision, la mission et les orientations stratégiques de l'organisme, et est à la fois responsable, sur le plan juridique et financier, de tous les aspects des opérations de l'organisme. Toutefois, il convient de préciser que le CA assume uniquement un rôle de supervision et que c'est le directeur exécutif qui est responsable de gérer les opérations quotidiennes.

Pour ce faire, le CA doit disposer des moyens adéquats pour s'acquitter de son rôle de gouvernance. Par exemple, les membres du CA doivent avoir en main des renseignements corrects et exacts qui les aideront à clarifier leurs rôles et responsabilités et doivent être appuyés par une structure et des processus adéquats afin de pouvoir travailler efficacement. Le CA doit être composé de membres possédant les compétences adéquates pour couvrir tous les domaines de responsabilité (juridiques, financières et liées aux RH) et offrir un point de vue qui reflète la diversité de votre collectivité (p. ex. séropositivité, sexe, âge, mobilité, collectivités ethnisées, collectivités socialement marginalisées, etc.). Les politiques de gouvernance du CA doivent être écrites et offrir une orientation claire dans tous les secteurs des opérations du CA.

Les questions de ce module ont été conçues pour vous aider à évaluer la capacité globale de votre CA à s'acquitter de ses responsabilités et à exécuter son rôle efficacement. En y répondant, vous pouvez déterminer ce que le CA fait bien et les secteurs où il doit travailler davantage ou s'améliorer. Si le CA choisit de diriger la réponse aux questions de ce module, ses membres peuvent soit le faire en groupe, soit former un plus petit comité spécial ou groupe de travail.

Pour répondre aux questions du module, cliquez sur le cercle/la case à cocher à côté de la réponse qui correspond le mieux à la situation de votre organisme. Les réponses possibles sont « Oui » (exécuté), « En cours » (en cours avec une date d'achèvement), « Non » (non exécuté) ou « S.O. » (sans objet). De plus, vous pouvez avoir trouvé ou élaboré des moyens uniques ou différents d'aborder le point énuméré. Dans ce cas, vous répondrez « Oui » au point énuméré et lorsqu'on vous invitera à le faire, vous répondrez aussi « Oui » à la section « Innovation ». Cette section confirme que votre organisme a abordé la question, mais d'une façon différente ou unique qui correspond mieux à ses besoins particuliers.

Lorsque vous aurez répondu aux questions de chaque module, vous obtiendrez une note indiquant le nombre de réponses « Oui » pour déterminer l'existence, dans votre organisme, des politiques et des procédures ayant fait l'objet des questions. On vous fournira également une liste des mesures de soutien offertes par l'OODP ainsi qu'une liste des ressources (hyperliens) liées au module qui peuvent vous aider à renforcer

votre organisme.

Enfin, vous trouverez une section « Utilisation des résultats » à la dernière page de votre rapport d'évaluation. Elle contient l'information qui permettra à votre organisme de planifier les prochaines étapes.

Avant de cliquer sur « Soumettre », téléchargez une version PDF de vos réponses à l'évaluation en cliquant sur « Revoir les réponses – version PDF ». Le rapport d'évaluation (version PDF) généré contiendra vos réponses à l'évaluation pour chaque module. Vous devez cliquer sur « Revoir les réponses » si vous voulez obtenir votre rapport d'évaluation. Sinon, vous devrez communiquer avec l'administrateur de l'OODP pour qu'il vous aide à générer un rapport.

Documents sur la gouvernance et le leadership stratégique (à réunir ou à examiner avant de commencer)

- ☐ Documents de constitution en société (lettres patentes)
- ☐ Règlements administratifs
- ☐ Liste des membres du CA
- ☐ Politiques et manuel de gouvernement du CA
- ☐ Mandat des comités du CA
- ☐ Documents de nomination et de recrutement
- ☐ Procès-verbaux des réunions du CA et des comités des deux derniers exercices
- ☐ Description de travail et outil d'évaluation du rendement du directeur exécutif
- ☐ Outil d'évaluation du rendement du CA
- ☐ Rapport annuel
- ☐ Plan stratégique (y compris l'énoncé de mission et de vision)
- ☐ Documents de l'assemblée générale annuelle des deux derniers exercices
- ☐ Assurance responsabilité du CA

Nota : Si vous ne disposez pas de tous les documents ci-dessus, cela ne devrait pas vous empêcher de réaliser l'évaluation, mais cela pourrait

vous indiquer où apporter des améliorations.

QUESTIONNAIRE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP STRATÉGIQUE <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins propres à votre organisme ou programme.</i>
<p>1. Votre CA dispose-t-il d'un processus écrit de nomination et de recrutement pour assurer le renouvellement des membres, et chercher les meilleurs candidats possédant les talents et les points de vue adéquats?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>OODP Nominating Committee Resource</i> • <i>20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur le recrutement, la formation et l'évaluation des membres du conseil</i> • <i>Boards Matter: Board Building Tools for the Busy Social Justice Executive</i> • <i>La diversité dans la gouvernance : une trousse pour les conseils des organismes sans but lucratif</i> 					

QUESTIONNAIRE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP STRATÉGIQUE <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins propres à votre organisme ou programme.</i>
2. a) Les membres du CA possèdent-ils les ensembles de compétences nécessaires à l'exécution du rôle de gouvernance du Conseil (p. ex. compétences en RH, compétences financières et juridiques, etc.)? <ul style="list-style-type: none"> • OODP Nominating Committee Resource • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur le recrutement, la formation et l'évaluation des membres du conseil • Boards Matter: Board Building Tools for the Busy Social Justice Executive • La diversité dans la gouvernance : une trousse pour les conseils des organismes sans but lucratif 					
b) Le CA reflète-t-il la diversité de votre collectivité, p. ex. séropositivité, sexe, âge, mobilité, collectivités ethniciées, collectivités socialement marginalisées, nouveaux arrivants, immigrants, etc.? <ul style="list-style-type: none"> • OODP Nominating Committee Resource • La diversité dans la gouvernance : une trousse pour les conseils des organismes sans but lucratif 					

QUESTIONNAIRE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP STRATÉGIQUE <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins propres à votre organisme ou programme.</i>
3. a) L'organisme fournit-il une orientation, une formation et des documents à tous les nouveaux membres du CA, notamment de l'information sur leurs rôles, leurs responsabilités et leurs obligations fiduciaires ainsi que sur les politiques de gouvernance? <ul style="list-style-type: none"> • OODP Nominating Committee Resource • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur l'obligation fiduciaire • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur les comités de gouvernance • Boards Matter: Board Building Tools for the Busy Social Justice Executive • La diversité dans la gouvernance : une trousse pour les conseils des organismes sans but lucratif 					
b) Est-ce que ces activités sont réalisées au cours du premier mois suivant votre assemblée générale annuelle (AGA)?					

QUESTIONNAIRE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP STRATÉGIQUE <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins propres à votre organisme ou programme.</i>
4. Les membres reçoivent-ils des documents de réunion adéquats et les mesures de soutien nécessaires? Par exemple, disposent-ils d'un calendrier de réunions et reçoivent-ils les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, etc., au moins une semaine avant la réunion du CA? <ul style="list-style-type: none"> • OODP Governance Resources • Boards Matter: Board Building Tools for the Busy Social Justice Executive • Effective Governance: Useful Governance Templates 					
5. Le CA dispose-t-il d'un plan de travail annuel comprenant des priorités, des objectifs, des activités et des échéances clairement énoncés qui cadrent avec le plan stratégique organisationnel? <ul style="list-style-type: none"> • OODP Governance Resources • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur la stratégie et la planification 					

QUESTIONNAIRE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP STRATÉGIQUE <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins propres à votre organisme ou programme.</i>
<p>6. Votre CA dispose-t-il de politiques de gouvernance écrites qui offrent une orientation claire concernant tous les secteurs de ses opérations? Voici une liste non exhaustive : rôle du CA et relation avec le directeur exécutif (DE), limites d'autorisation (p. ex. restrictions administratives), gestion et rapports financiers, lignes directrices sur les conflits d'intérêts à l'intention du CA et du personnel, code de conduite, et participation accrue des personnes vivant avec le VIH/sida), etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OODP Governance Resources • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur les comités de gouvernance • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur la stratégie et la planification • Boards Matter: Board Building Tools for the Busy Social Justice Executive • La diversité dans la gouvernance : une trousse pour les conseils des organismes sans but lucratif 					

QUESTIONNAIRE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP STRATÉGIQUE <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins propres à votre organisme ou programme.</i>
7. Votre CA dispose-t-il d'un processus pour cerner ses principaux risques stratégiques et opérationnels, et d'un plan pour les minimiser et les atténuer? Le CA révisé le plan annuellement. <ul style="list-style-type: none"> • OODP Governance Resources • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur les risques • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur la stratégie et la planification • Surveillance par le conseil : nouveau cadre pour identifier, comprendre et gérer les risques • Boards Matter: Board Building Tools for the Busy Social Justice Executive 					
8. Le CA ou un comité du CA supervise-t-il la conformité de l'organisme à ses propres documents constitutifs (p. ex. lettres patentes, règlements administratifs) et à tous les règlements et lois fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, notamment les lignes directrices publiées par l'ARC sur les activités de financement des organismes de bienfaisance en avril 2012?					

QUESTIONNAIRE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP STRATÉGIQUE <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins propres à votre organisme ou programme.</i>
9. a) Le CA dispose-t-il d'un processus de recrutement, d'orientation et d'évaluation du rendement du DE qui comprend une description de travail détaillée accompagnée d'objectifs de rendement annuels liés à un examen annuel du rendement? <ul style="list-style-type: none"> • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur les ressources humaines • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur les comités de gouvernance 					
10. Le CA évalue-t-il son propre rendement (sur une base individuelle et dans son ensemble) annuellement, en s'assurant de déterminer ce qui fonctionne bien et les secteurs à améliorer? <ul style="list-style-type: none"> • OODP Governance Resources • La diversité dans la gouvernance : une trousse pour les conseils des organismes sans but lucratif • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur le recrutement, la formation et l'évaluation des membres du conseil 					

QUESTIONNAIRE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP STRATÉGIQUE <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins propres à votre organisme ou programme.</i>
11. Votre organisme dispose-t-il d'un plan stratégique à jour et pertinent comprenant des orientations stratégiques clairement énoncées qui lui permettra de respecter ses priorités au cours des 3 à 5 prochaines années? <ul style="list-style-type: none"> • OODP Governance Resources • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur la stratégie et la planification 					
12. Les orientations stratégiques ont-elles été transformées en objectifs mesurables afin de surveiller les progrès et de tenir l'organisme responsable d'atteindre ces objectifs? <ul style="list-style-type: none"> • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur la stratégie et la planification 					
13. Votre organisme consacre-t-il régulièrement (tous les ans ou deux fois par an, par ex.) du temps et des ressources à la réflexion stratégique (pour examiner les changements à l'environnement externe et évaluer les répercussions qu'ils pourraient avoir plus tard sur l'organisme)? <ul style="list-style-type: none"> • OODP Governance Resources – Board Annual Workplan Sample 					

QUESTIONNAIRE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP STRATÉGIQUE <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins propres à votre organisme ou programme.</i>
14. Votre organisme identifie-t-il ses intervenants et s'assure-t-il de disposer d'une stratégie pour communiquer avec eux et les consulter de façon régulière et efficace au sujet des réalisations et des travaux de l'organisme (p. ex. assemblées générales annuelles)? <ul style="list-style-type: none"> • Lignes directrices et trousse du RLISS sur la participation communautaire • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur les comités de gouvernance 					
TOTAL POUR CHAQUE CATÉGORIE :					
Souhaitez-vous ajouter des commentaires sur les travaux de votre organisme dans le domaine de la gouvernance et du leadership stratégique?					

QUESTIONNAIRE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP STRATÉGIQUE <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins propres à votre organisme ou programme.</i>
<p>Mesures de soutien offertes par l'OODP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutien à l'élaboration du plan stratégique • Séances d'élaboration du plan de travail du CA • Atelier sur les rôles et les responsabilités du CA • Atelier sur la participation accrue des personnes vivant avec le VIH/sida • Atelier de lutte contre le racisme et l'oppression • Soutien téléphonique au Comité des mises en candidature • Animation des réunions du Comité des mises en candidature • Séances d'élaboration du plan de mise en œuvre <p>Coordonnées : admin@oodp.ca</p>					

QUESTIONNAIRE SUR LA GOUVERNANCE ET LE LEADERSHIP STRATÉGIQUE <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins propres à votre organisme ou programme.</i>
<p>Liste des ressources sur le module :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance par le conseil : nouveau cadre pour identifier, comprendre et gérer les risques • Boards Matter: Board Building Tools for the Busy Social Justice Executive • La diversité dans la gouvernance : une trousse pour les conseils des organismes sans but lucratif • Effective Governance: Useful Governance Templates • Lignes directrices et trousse du RLSS sur la participation communautaire • Étude nationale sur les pratiques de gouvernance des conseils d'administration du secteur bénévole et sans but lucratif au Canada: sommaire • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) • OODP Governance Resources • OODP Nominating Committee Resource • The Policy Governance Model • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur le recrutement, la formation et l'évaluation des membres du conseil • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur l'obligation fiduciaire • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur les comités de gouvernance • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur les ressources humaines • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur les risques • 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur la stratégie et la planification 					

2. Module sur les ressources humaines

Dans les organismes sans but lucratif, le conseil d'administration (CA) est l'employeur. Le CA est donc légalement responsable de veiller à ce que toutes les obligations de l'employeur décrites dans les lois provinciales et fédérales en vigueur en matière d'emploi soient remplies (le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, la *Loi sur les personnes handicapées de l'Ontario*, la *Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi sur les relations de travail* et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*). En règle générale, le CA est légalement responsable de l'administration du programme ou de l'organisme, mais délègue ce rôle à l'employé occupant l'échelon supérieur, le directeur exécutif.

Il faut par ailleurs reconnaître le fait que le personnel d'un organisme constitue son atout le plus important. La plupart des organismes sans but lucratif offrant des services sociaux dépendent des efforts concertés du personnel et des bénévoles pour fournir les services à leurs clients et collectivités, services pour lesquels ces organismes reçoivent un financement.

Les questions de ce module ont été conçues pour aider le conseil d'administration à remplir ses obligations d'employeur et à assurer l'administration efficace des ressources humaines (RH) grâce à des politiques et à des procédures éthiques en matière de RH qui couvrent tous les domaines de responsabilité, notamment le recrutement et l'embauche, la rédaction de descriptions de travail à jour, les avantages offerts au personnel, le code de conduite, la confidentialité entre client et employé, des conditions de travail sécuritaires, l'évaluation du rendement du personnel, etc.

Pour répondre aux questions du module, cliquez sur le cercle/la case à cocher à côté de la réponse qui correspond le mieux à la situation de votre organisme. Les réponses possibles sont « Oui » (exécuté), « En cours » (en cours avec une date d'achèvement), « Non » (non exécuté) ou « S.O. » (sans objet). De plus, vous pouvez avoir trouvé ou élaboré des moyens uniques ou différents d'aborder le point énuméré. Dans ce cas, vous répondrez « Oui » au point énuméré et lorsqu'on vous invitera à le faire, vous répondrez aussi « Oui » à la section « Innovation ». Cette section confirme que votre organisme a abordé la question, mais d'une façon différente ou unique qui correspond mieux à ses besoins particuliers.

Lorsque vous aurez répondu aux questions de chaque module, vous obtiendrez une note indiquant le nombre de réponses « Oui » pour déterminer l'existence, dans votre organisme, des politiques et des procédures ayant fait l'objet des questions. On vous fournira également une liste des mesures de soutien offertes par l'OODP ainsi qu'une liste des ressources (hyperliens) liées au module qui peuvent vous aider à renforcer votre organisme.

Enfin, vous trouverez une section « Utilisation des résultats » à la dernière page de votre rapport d'évaluation. Elle contient l'information qui permettra à votre organisme de planifier les prochaines étapes.

Avant de cliquer sur « Soumettre », téléchargez une version PDF de vos réponses à l'évaluation en cliquant sur « Revoir les réponses – version PDF ». Le rapport d'évaluation (version PDF) généré contiendra vos réponses à l'évaluation pour chaque module. Vous devez cliquer sur « Revoir les réponses » si vous voulez obtenir votre rapport d'évaluation. Sinon, vous devrez communiquer avec l'administrateur de l'OODP pour qu'il vous aide à générer un rapport.

Prenez note : pour obtenir une liste plus détaillée des lois et des règlements qui s'appliquent aux organismes sans but lucratif, veuillez consulter la trousse d'outils en ligne des Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) à l'adresse suivante : <http://oan.red/oprah/>

Documents sur les ressources humaines (à réunir ou à examiner avant de commencer)

- ☐ Organigramme
- ☐ Offres d'emploi récentes ou documents de recrutement du personnel
- ☐ Descriptions de travail choisies (sauf celle du directeur exécutif)
- ☐ Documents d'évaluation du rendement du personnel – politiques, procédures et outils de gestion du rendement (sauf ceux concernant le directeur exécutif)
- ☐ Modèle de plans de travail du personnel
- ☐ Convention collective (s'il est question d'un organisme syndiqué)
- ☐ Politiques et procédures en matière de RH
- ☐ Entente de confidentialité
- ☐ Plan d'orientation et de perfectionnement du personnel

Nota : Si vous ne disposez pas de tous les documents ci-dessus, cela ne devrait pas vous empêcher de réaliser l'évaluation, mais cela pourrait vous indiquer où apporter des améliorations.

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES HUMAINES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
1. L'effectif en place (divers postes et responsabilités) appuie-t-il l'organisme afin qu'il accomplisse sa mission? • Trousse à outils pour la gestion des ressources humaines : Recruter les bonnes personnes					
2. L'organisme dispose-t-il d'un processus pour s'assurer que les descriptions de travail sont exactes (c.-à-d. que les responsabilités correspondent à la pratique courante) pour chaque poste, ainsi que de pratiques efficaces de recrutement et d'embauche? • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH)					
3. Lors de l'embauche des employés, l'organisme exige-t-il qu'ils signent une politique de confidentialité qui protège les renseignements des clients et décrit les méthodes de conservation des dossiers des clients et d'accès à ces dossiers? • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH)					
4. L'organisme dispose-t-il d'un système ou d'un plan de supervision du personnel qui appuie la supervision continue et régulière liée à une évaluation annuelle du rendement pour chaque poste? • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH)					
5. Des plans de travail du personnel ou des plans de programme sont-ils en place, et examinés dans le cadre du processus de supervision régulière décrit ci-dessus?					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES HUMAINES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
6. L'organisme utilise-t-il une grille salariale pour rémunérer le personnel, et un mécanisme permettant d'offrir des augmentations de salaire? <ul style="list-style-type: none"> • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) 					
7. L'organisme recrute-t-il des employés qui sont le reflet de la collectivité qu'ils desservent (race, âge, classe, mobilité, sexe, langue, culture, ethnicité, religion et PVVS)? <ul style="list-style-type: none"> • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) • Trousse à outils pour la gestion des ressources humaines : Recruter les bonnes personnes • Moving Beyond Diversity to Inclusion 					
8. L'organisme fait-il la promotion d'un environnement de travail équitable et éthique? <ul style="list-style-type: none"> • Modèle de maturité pour les droits de la personne de la Commission canadienne des droits de la personne • Family Service Toronto: Utilisateur du service et de la politique des plaintes membres de la Communauté • Rendre l'Ontario accessible : Comprendre l'accessibilité 					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES HUMAINES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<p>9. Des politiques de RH clairement rédigées sont-elles en place pour reconnaître que le deuil et la perte d'un être cher sont des points centraux du milieu de travail, et pour s'assurer que les pratiques organisationnelles sont adaptées sur le plan culturel, prônent une attitude positive envers l'expression de la sexualité, et préviennent la discrimination ou le harcèlement de quelque nature que ce soit?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) • AIDS Bereavement and Resiliency Program of Ontario) • Directives concernant l'élaboration de politiques et de procédures en matière de droits de la personne : Politiques de lutte contre le harcèlement et la discrimination 					
<p>10. Les politiques en matière de RH satisfont-elles aux obligations d'employeur de l'organisme (le conseil d'administration) décrites dans les lois pertinentes, notamment le <i>Code des droits de la personne</i> de l'Ontario, la <i>Loi sur les normes d'emploi</i>, la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i>, la <i>Loi sur les relations de travail</i>, la <i>Loi sur les personnes handicapées</i> de l'Ontario, etc.?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) • Rendre l'Ontario accessible : Comprendre l'accessibilité 					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES HUMAINES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
11. Les politiques en matière de RH appuient-elles le personnel qui demande des congés pour une maladie épisodique ou une absence à court terme, p. ex. congé lié au stress, congé lié au deuil, congé de paternité, congé d'études, congé pour s'occuper d'une personne malade, etc.? <ul style="list-style-type: none"> • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) • AIDS Bereavement and Resiliency Program of Ontario 					
12. L'organisme dispose-t-il d'un plan d'orientation et de perfectionnement du personnel et investit-il régulièrement dans le perfectionnement des compétences et la formation en leadership de son personnel et de ses bénévoles? <ul style="list-style-type: none"> • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) 					
TOTAL POUR CHAQUE CATÉGORIE :					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES HUMAINES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
Souhaitez-vous ajouter des commentaires sur les travaux de votre organisme dans le domaine des ressources humaines?					
Mesures de soutien offertes par l'OODP : <ul style="list-style-type: none"> • Atelier de lutte contre le racisme et l'oppression • Séances d'élaboration du plan de travail du personnel Coordonnées : admin@oodp.ca					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES HUMAINES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<p>Liste des ressources sur le module :</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIDS Bereavement and Resiliency Program of Ontario • Modèle de maturité pour les droits de la personne de la Commission canadienne des droits de la personne • Family Service Toronto: Utilisateur du service et de la politique des plaintes membres de la Communauté • Directives concernant l'élaboration de politiques et de procédures en matière de droits de la personne : Politiques de lutte contre le harcèlement et la discrimination • Conseil RH pour le secteur sans but lucratif (Conseil RH) • Trousse à outils pour la gestion des ressources humaines : Recruter les bonnes personnes • Rendre l'Ontario accessible : Comprendre l'accessibilité • Moving Beyond Diversity to Inclusion • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) • When Grief Comes to Work: A Handbook for Managers and Supervisors • 2013 Canadian Nonprofit Sector Salary and Benefits Study (Prix pour le document : 97 \$) 					

3. Module sur les ressources opérationnelles

En règle générale, il faudrait harmoniser et administrer les ressources de l'organisme de manière à ce que ce dernier puisse accomplir sa mission et respecter ses priorités stratégiques. Cela comprend les ressources humaines de l'organisme, ainsi que la gestion et l'administration de ses ressources financières, le concept et l'emplacement de ses installations physiques (espace de travail) et l'utilisation des ressources de technologies de l'information (TI) (matériel et logiciels).

Les questions de ce module ont été conçues pour vous faire réfléchir sur les types de politiques et de pratiques administratives nécessaires à la gestion et à l'administration efficaces de votre organisme. Les questions portent sur l'état de préparation de l'organisme à respecter ses exigences juridiques et réglementaires et les exigences des bailleurs de fonds (c.-à-d. les lignes directrices du Bureau de lutte contre le sida) et à démontrer qu'il dispose de pratiques de gestion financière rigoureuses. Les questions portent également sur la sécurité de l'espace de travail et la confidentialité des renseignements électroniques des clients et des organismes.

Pour répondre aux questions du module, cliquez sur le cercle ou la case à cocher à côté de la réponse qui correspond le mieux à la situation de votre organisme. Les réponses possibles sont « Oui » (exécuté), « En cours » (en cours avec une date d'achèvement), « Non » (non exécuté) ou « S.O. » (sans objet). De plus, vous pouvez avoir trouvé ou élaboré des moyens uniques ou différents d'aborder le point énuméré. Dans ce cas, vous répondrez « Oui » au point énuméré et lorsqu'on vous invitera à le faire, vous répondrez aussi « Oui » à la section « Innovation ». Cette section confirme que votre organisme a abordé la question, mais d'une façon différente ou unique qui correspond mieux à ses besoins particuliers.

Lorsque vous aurez répondu aux questions de chaque module, vous obtiendrez une note indiquant le nombre de réponses « Oui » pour déterminer l'existence, dans votre organisme, des politiques et des procédures ayant fait l'objet des questions. On vous fournira également une liste des mesures de soutien offertes par l'OODP ainsi qu'une liste des ressources (hyperliens) liées au module qui peuvent vous aider à renforcer votre organisme.

Enfin, vous trouverez une section « Utilisation des résultats » à la dernière page de votre rapport d'évaluation. Elle contient l'information qui permettra à votre organisme de planifier les prochaines étapes.

Avant de cliquer sur « Soumettre », téléchargez une version PDF de vos réponses à l'évaluation en cliquant sur « Revoir les réponses – version PDF ». Le rapport d'évaluation (version PDF) généré contiendra vos réponses à l'évaluation pour chaque module. Vous devez cliquer sur « Revoir

les réponses » si vous voulez obtenir votre rapport d'évaluation. Sinon, vous devrez communiquer avec l'administrateur de l'OODP pour qu'il vous aide à générer un rapport.

Documents sur les ressources opérationnelles (à réunir ou à examiner avant de commencer)

- ☐ Budget de fonctionnement *des deux derniers exercices*
- ☐ Formulaires de règlement de fin d'exercice remplis *des deux derniers exercices*
- ☐ États financiers vérifiés *des deux derniers exercices*
- ☐ Liste de politiques et de procédures administratives, notamment sur la protection et le stockage des renseignements électroniques sur les clients
- ☐ Exemple de rapport financier fourni au CA
- ☐ Preuve des déclarations de revenus (formulaire T3010)
- ☐ Preuve de versement à l'Agence du revenu du Canada
- ☐ Politique sur les mesures de contrôle financier
- ☐ Bail des installations physiques
- ☐ Vérification de la sécurité ou autres évaluations
- ☐ Liste d'inventaire des TI
- ☐ Politique sur le remplacement ou le renouvellement des TI

Nota : Si vous ne disposez pas de tous les documents ci-dessus, cela ne devrait pas vous empêcher de réaliser l'évaluation, mais cela pourrait vous indiquer où apporter des améliorations.

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES OPÉRATIONNELLES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
Gestion financière :					
<p>1. a) Les pratiques de gestion financière de l'organisme sont-elles conformes aux exigences juridiques et réglementaires et aux exigences des bailleurs de fonds (p. ex. vérification annuelle, lignes directrices du Bureau de lutte contre le sida)?</p> <p>i. Si c'est le cas, de quelle manière? (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Examen des rapports et des échéances des bailleurs de fonds par le CA ou le comité du CA <input type="checkbox"/> Examen des recommandations du vérificateur par le CA ou le comité du CA <input type="checkbox"/> Les employés ou le personnel de soutien externe possèdent des compétences financières à jour (c.-à-d. CGA, CMA, CA) et ont suivi la formation annuelle requise <input type="checkbox"/> Les employés ou le personnel de soutien externe ont un lien direct avec les normes et les exigences en matière de paye (c.-à-d. qu'ils utilisent le service de la paye et possèdent une accréditation en matière de paye) <input type="checkbox"/> Participation de l'Agence à l'ensemble des formations et des mises à jour de l'OPRAH sur la nouvelle législation <ul style="list-style-type: none"> • Lignes directrices du Bureau de lutte contre le sida • Guide sur les normes comptables pour les organismes sans but lucratif canadiens 					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES OPÉRATIONNELLES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
b) La gestion financière de l'organisme repose-t-elle sur les normes comptables pour les organismes sans but lucratif (NCOSBL)? <ul style="list-style-type: none"> • Guide sur les normes comptables pour les organismes sans but lucratif canadiens 					
2. a) L'organisme dispose-t-il des ressources financières suffisantes pour appuyer son plan opérationnel, notamment pour verser les salaires des employés et défrayer tous les autres coûts opérationnels?					
b) Les payes et les paiements connexes sont-ils tous à jour?					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES OPÉRATIONNELLES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
3. Des <u>mesures de contrôle financier</u> écrites sont-elles en place pour protéger l'organisme? i. Si oui, lesquelles? (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pouvoir de signature <input type="checkbox"/> Comptes bancaires <input type="checkbox"/> Opérations au comptant, petite caisse et dépôts <input type="checkbox"/> Contrôle des chèques <input type="checkbox"/> Calendrier de production de rapports financiers à l'intention de l'équipe de gestion et du CA <input type="checkbox"/> Budgets annuels et limites de dépenses <input type="checkbox"/> Conservation des documents <input type="checkbox"/> Dons et émission de reçus <input type="checkbox"/> Vérification ou examen financier externe <input type="checkbox"/> Utilisation de cartes de crédit et de débit de l'organisme, s'il y a lieu • OPRAH: ASO Sample Policies & Procedures Manual 					
4. a) L'organisme dispose-t-il d'un processus de budgétisation annuel?					
b) Le personnel participe-t-il à ce processus pour déterminer les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs de programme?					
c) Ce processus permet-il de considérer ou de déterminer les ressources supplémentaires pour mettre en œuvre les orientations stratégiques?					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES OPÉRATIONNELLES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
d) Ce processus est-il formellement documenté?					
5. Les dépenses sont-elles surveillées par un comité des finances du CA, dont au moins un membre possède une expérience ou une expertise en gestion financière? <ul style="list-style-type: none"> • Guide sur les états financiers des organismes sans but lucratif : questions que les administrateurs devraient poser 					
6. Si l'organisme est enregistré comme organisme de bienfaisance auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC), tous les rapports et déclarations requis ont-ils été présentés?					
7. L'organisme tient-il à jour l'inventaire de ses biens matériels (p. ex. ordinateurs, bureaux, chaises)? <ul style="list-style-type: none"> • Asset Based Resource Development • Guide sur les états financiers des organismes sans but lucratif : questions que les administrateurs devraient poser • Lexique des organismes de bienfaisance et dons, Agence du revenu du Canada • Accounting for Fixed Assets (disponible en anglais seulement) 					
Installations physiques :					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES OPÉRATIONNELLES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
8. Le concept et l'emplacement de votre espace de travail tiennent-ils compte des besoins en matière de programmes et de services ainsi que des besoins prioritaires de votre organisme?					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES OPÉRATIONNELLES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<p>9. Les installations physiques et l'espace de travail sont-ils entièrement accessibles?</p> <p>i. Exemples d'éléments extérieurs (cochez toutes les réponses qui s'appliquent) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Service de transport en commun accessible à proximité (métro, autobus) <input type="checkbox"/> Rampes extérieures <input type="checkbox"/> Signalisation extérieure bien éclairée <input type="checkbox"/> Espaces de stationnement accessibles à proximité <input type="checkbox"/> Trottoirs et chemins de circulation exempts d'obstacles <p>ii. Exemples d'éléments intérieurs (cochez toutes les réponses qui s'appliquent) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vestibules, corridors et entrées de porte suffisamment larges <input type="checkbox"/> ATS et Service de relais Bell <input type="checkbox"/> Services d'interprétation du langage gestuel américain fournis, au besoin <input type="checkbox"/> Lettrage en braille près des portes d'ascenseur et de bureau, dans les toilettes, etc. <input type="checkbox"/> Toilettes accessibles <input type="checkbox"/> Ascenseurs <input type="checkbox"/> Les salles de réunion, les bureaux, les aires de repos et de repas sont suffisamment grands pour y circuler en fauteuil roulant, et avec des appareils de mobilité et des appareils fonctionnels 					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES OPÉRATIONNELLES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<input type="checkbox"/> Les sorties d'urgence sont bien indiquées et équipées de feux clignotants <input type="checkbox"/> Les planchers sont lisses ou recouverts d'un tapis à poils courts <ul style="list-style-type: none"> • Rendre l'Ontario accessible : Comprendre l'accessibilité • Centre de ressources sur l'accessibilité 					
10. L'espace de travail est-il sécuritaire? Des mesures et des protocoles de sécurité adéquats sont-ils en place pour assurer un environnement sécuritaire, du point de vue physique, au personnel, aux clients et aux bénévoles, au besoin (p. ex. contre la violence en milieu de travail)? <ul style="list-style-type: none"> • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) 					
11. L'organisme dispose-t-il d'une copie signée du contrat de location de la propriété dans ses dossiers?					
Ressources de TI :					
12. L'organisme dispose-t-il des ressources de technologies de l'information suffisantes (matériel, logiciels et expertise ou soutien en TI) pour répondre à ses besoins en matière de programmes, de services et d'administration? <ul style="list-style-type: none"> • Tech Self-Assessment for Nonprofits & Charities • 20 questions que les administrateurs devraient poser sur les TI 					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES OPÉRATIONNELLES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
13. L'organisme dispose-t-il de politiques et de procédures en matière de TI pour protéger et assurer la confidentialité des clients et des organismes, et assurer la protection des renseignements personnels, notamment lors de l'utilisation des médias sociaux? <ul style="list-style-type: none"> • Tech Self-Assessment for Nonprofits & Charities • 20 questions que les administrateurs devraient poser sur les TI • 14 questions To Ask When Developing Your Nonprofit's Social Media Policy • An Ounce of Prevention is Worth a Pound of Cure: Key Elements for Social Media Policies 					
14. L'organisme dispose-t-il de politiques et de procédures en matière de TI pour assurer la sauvegarde et le stockage adéquats de l'ensemble de ses données et dossiers (données financières, données des clients et des RH, dossiers partagés, dossiers individuels du personnel, etc.)? <ul style="list-style-type: none"> • Tech Self-Assessment for Nonprofits & Charities • 20 questions que les administrateurs devraient poser sur les TI 					
15. L'organisme dispose-t-il d'un inventaire à jour de tout l'équipement de TI (matériel et logiciels) et d'un plan de renouvellement et de remplacement? <ul style="list-style-type: none"> • Tech Self-Assessment for Nonprofits & Charities • 20 questions que les administrateurs devraient poser sur les TI 					

QUESTIONNAIRE SUR LES RESSOURCES OPÉRATIONNELLES <i>Lorsque vous aurez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<p>Liste des ressources sur le module :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide sur les états financiers des organismes sans but lucratif : questions que les administrateurs devraient poser • Rendre l'Ontario accessible : Comprendre l'accessibilité • Centre de ressources sur l'accessibilité • Lignes directrices du Bureau de lutte contre le sida • An Ounce of Prevention is Worth a Pound of Cure: Key Elements for Social Media Policies • OPRAH: ASO Sample Policies & Procedures Manual • Guide sur les normes comptables pour les organismes sans but lucratif canadiens • Guide to Disability Rights in Canada • Ontario Provincial Resources for ASOs in HR (OPRAH) • Tech Self-Assessment for Nonprofits & Charities • 14 questions To Ask When Developing Your Nonprofit's Social Media Policy • 20 questions que les administrateurs devraient poser sur les TI 					

4. Module sur la gestion des programmes et des services

Ce module vous aide à évaluer la mesure dans laquelle votre organisme gère ses programmes et services par la planification et l'évaluation des programmes. Il est possible d'établir un cycle de gestion des programmes pour évaluer l'incidence des programmes de l'organisme en fonction de mesures prédéterminées et pour examiner le meilleur moyen d'affecter les ressources de façon à ce que la mission de l'organisme soit accomplie et que ses priorités stratégiques soient respectées. Ce type d'approche de gestion des programmes peut favoriser une culture du milieu de travail qui crée des possibilités d'apprentissage continu et appuie l'autoréflexion et l'amélioration à l'échelle de l'organisme et au sein du personnel. De plus, cette approche permet de créer une mémoire organisationnelle des cycles de planification et d'évaluation liés aux programmes et aux services.

Les questions de ce module ont été conçues pour vous faire réfléchir sur les types de processus et d'outils nécessaires à l'établissement d'un cycle de gestion des programmes pour votre organisme. Elles portent également sur les méthodes dont dispose l'organisme pour obtenir la rétroaction des clients afin d'orienter la planification des programmes et au sujet des initiatives de sensibilisation à l'intention de la collectivité élargie. De plus, les questions vous aident à évaluer la mesure dans laquelle votre organisme a créé une culture du milieu de travail et un environnement qui ont permis d'adopter les principes d'équité, de diversité, d'accessibilité et d'inclusion.

Pour répondre aux questions du module, cliquez sur le cercle ou la case à cocher à côté de la réponse qui correspond le mieux à la situation de votre organisme. Les réponses possibles sont « Oui » (exécuté), « En cours » (en cours avec une date d'achèvement), « Non » (non exécuté) ou « S.O. » (sans objet). De plus, vous pouvez avoir trouvé ou élaboré des moyens uniques ou différents d'aborder le point énuméré. Dans ce cas, vous répondrez « Oui » au point énuméré et lorsqu'on vous invitera à le faire, vous répondrez aussi « Oui » à la section « Innovation ». Cette section confirme que votre organisme a abordé la question, mais d'une façon différente ou unique qui correspond mieux à ses besoins particuliers.

Lorsque vous aurez répondu aux questions de chaque module, vous obtiendrez une note indiquant le nombre de réponses « Oui » pour déterminer l'existence, dans votre organisme, des politiques et des procédures ayant fait l'objet des questions. On vous fournira également une liste des mesures de soutien offertes par l'OODP ainsi qu'une liste des ressources (hyperliens) liées au module qui peuvent vous aider à renforcer votre organisme.

Enfin, vous trouverez une section « Utilisation des résultats » à la dernière page de votre rapport d'évaluation. Elle contient l'information qui permettra à votre organisme de planifier les prochaines étapes.

Avant de cliquer sur « Soumettre », téléchargez une version PDF de vos réponses à l'évaluation en cliquant sur « Revoir les réponses – version PDF ». Le rapport d'évaluation (version PDF) généré contiendra vos réponses à l'évaluation pour chaque module. Vous devez cliquer sur « Revoir les réponses » si vous voulez obtenir votre rapport d'évaluation. Sinon, vous devrez communiquer avec l'administrateur de l'OODP pour qu'il vous aide à générer un rapport.

Documents sur la gestion des programmes et des services (à réunir ou à examiner avant de commencer)

- ☐ Outils de planification et d'évaluation des programmes
- ☐ Résultats des évaluations réalisées par l'organisme pour les deux derniers exercices
- ☐ Politiques ou énoncés organisationnels qui appuient les principes d'équité, de diversité, d'accessibilité et d'inclusion
- ☐ Ententes de service ou de partenariat avec des organismes ou des groupes externes
- ☐ Exemples d'initiatives de planification communautaires et documents connexes

Nota : Si vous ne disposez pas de tous les documents ci-dessus, cela ne devrait pas vous empêcher de réaliser l'évaluation, mais cela pourrait vous indiquer où apporter des améliorations.

QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
1. a) Votre organisme dispose-t-il d'un mécanisme de planification et d'évaluation annuelles des programmes? <ul style="list-style-type: none"> • Guide d'évaluation de projet à l'intention des organismes sans but lucratif • Better Evaluation Rainbow Framework 					
b) Les processus d'évaluation comprennent-ils la mesure des résultats ou des répercussions?					
c) Le mécanisme de planification des programmes inclut-il une planification opérationnelle qui fera correspondre les objectifs des programmes et des services aux ressources afin d'accomplir la mission et de respecter les priorités stratégiques de l'organisme?					

QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<p>2. L'organisme recueille-t-il des renseignements pour faire le suivi des activités de programme, surveiller les progrès et se tenir responsable d'atteindre les buts et les objectifs de programmes et de services?</p> <p>i. De quelle façon l'organisme recueille-t-il les renseignements? (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> OCASE (données de tous les clients, données de certains clients) <input type="checkbox"/> OERVSCO (Outil d'établissement de rapports sur le VIH/sida des communautés ontariennes) <input type="checkbox"/> Autre base de données sur les clients exigée par les bailleurs de fonds : _____ <input type="checkbox"/> Tableurs Excel ou tableaux Word <p>ii. De quelle façon l'organisme utilise-t-il les renseignements? (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapports mensuels du CA <input type="checkbox"/> Analyse annuelle examinée par le personnel, la direction, le CA, le comité du CA, la collectivité, les clients et les bénévoles <input type="checkbox"/> Analyse annuelle communiquée au personnel, à la direction, au CA, au comité du CA, à la collectivité, aux clients et aux bénévoles <input type="checkbox"/> Analyse trimestrielle (informelle) <input type="checkbox"/> Analyse trimestrielle (formelle et documentée) <input type="checkbox"/> Données de l'OERVSCO propres à l'Agence ou aux régions et demandées par le Réseau ontarien de traitement du VIH (ROTV) aux fins d'examen 					

QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<input type="checkbox"/> Autre : _____ <ul style="list-style-type: none"> • Building a Performance Measurement System: Using Data to Accelerate Social Impact • Outil d'établissement de rapports sur le VIH/sida des communautés ontariennes (OERVSCO) en ligne 					
3. Des mécanismes sont-ils en place pour assurer la contribution régulière, continue et concrète des PVVIH et d'autres intervenants à l'élaboration des programmes? <ul style="list-style-type: none"> • Living and Serving 3: GIPA engagement guide and framework for Ontario ASOs • GIPA Report Card User Guide • Guide de bonne pratique : Participation accrue des personnes vivant avec le VIH 					

QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>												
<p>4. L'organisme dispose-t-il de politiques ou d'énoncés ou a-t-il offert des ateliers de formation du personnel et des bénévoles sur les sujets suivants : lutte contre le racisme et l'oppression, mesures d'adaptation et invalidité, identité sexuelle, lutte contre le harcèlement et la violence, équité et accès?</p> <p>i. Si oui, lesquels? (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent)</p> <table border="1" data-bbox="321 724 1098 1373"> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 724 777 833"> <input type="checkbox"/> Lutte contre le racisme et l'oppression </td> <td data-bbox="777 724 1098 833"> <input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations </td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 833 777 941"> <input type="checkbox"/> Mesures d'adaptation et invalidité </td> <td data-bbox="777 833 1098 941"> <input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations </td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 941 777 1050"> <input type="checkbox"/> Identité sexuelle </td> <td data-bbox="777 941 1098 1050"> <input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations </td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1050 777 1159"> <input type="checkbox"/> Lutte contre le harcèlement et la violence </td> <td data-bbox="777 1050 1098 1159"> <input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations </td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1159 777 1268"> <input type="checkbox"/> Équité </td> <td data-bbox="777 1159 1098 1268"> <input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations </td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1268 777 1373"> <input type="checkbox"/> Accès </td> <td data-bbox="777 1268 1098 1373"> <input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations </td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Lutte contre le racisme et l'oppression	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations	<input type="checkbox"/> Mesures d'adaptation et invalidité	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations	<input type="checkbox"/> Identité sexuelle	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations	<input type="checkbox"/> Lutte contre le harcèlement et la violence	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations	<input type="checkbox"/> Équité	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations	<input type="checkbox"/> Accès	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations					
<input type="checkbox"/> Lutte contre le racisme et l'oppression	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations																
<input type="checkbox"/> Mesures d'adaptation et invalidité	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations																
<input type="checkbox"/> Identité sexuelle	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations																
<input type="checkbox"/> Lutte contre le harcèlement et la violence	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations																
<input type="checkbox"/> Équité	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations																
<input type="checkbox"/> Accès	<input type="checkbox"/> Politiques <input type="checkbox"/> Énoncés <input type="checkbox"/> Formations																

QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fiches d'information sur le Modèle de maturité pour les droits de la personne de la Commission canadienne des droits de la personne</u> 					
<p>5. Votre organisme élabore-t-il des pratiques visant à mettre en œuvre des principes à partir des politiques susmentionnées, p. ex. des formulaires d'inscription qui comprennent un spectre inclusif d'identités sexuelles (p. ex. homme, femme, transhomme, transfemme, etc.)?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Living and Serving 3: GIPA engagement guide and framework for Ontario ASOs</u> • <u>GIPA Report Card User Guide</u> • <u>Guide de bonne pratique : Participation accrue des personnes vivant avec le VIH</u> 					
<p>6. Votre organisme fournit-il des services dans des langues autres que l'anglais?</p>					
<p>7. L'organisme réalise-t-il des sondages sur la satisfaction de la clientèle au moins une fois par année ou utilise-t-il d'autres méthodes, p. ex. des groupes de réflexion, pour obtenir la rétroaction des clients?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>WoodGreen Community Services Client Satisfaction Survey 2012</u> • <u>AIDS Committee of Toronto Volunteer Satisfaction and Experience Survey Report, December 2009</u> 					

QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
8. Votre organisme dispose-t-il de protocoles (ou de formulaires de tenue de dossiers des clients) qui expliquent quelle sorte de renseignements sur les clients sont recueillis et décrivent en détail les méthodes de stockage des dossiers des clients et d'accès à ceux-ci? <ul style="list-style-type: none"> • <u>Code de déontologie et manuel des normes d'exercice (Pg 20: Principe IV: Dossier de Travail Social et de Techniques de Travail Social)</u> 					
9. Votre organisme surveille-t-il les reportages des médias qui traitent de questions liées au VIH/sida qui concernent votre organisme ou la collectivité?					
10. Votre organisme dispose-t-il d'un site Web et est-il tenu à jour? Ce site Web fournit-il des renseignements clairs et accessibles sur les programmes, les services, les événements et les activités de votre organisme? <ul style="list-style-type: none"> • <u>The Top 10 Elements Of An Effective Nonprofit Website</u> • <u>Seven questions for Nonprofit Leaders Who are Serious About Digital</u> 					

QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<p>11. Votre organisme forge-t-il des partenariats formels et documentés ou travaille-t-il en collaboration en vue d'établir des programmes et des services et de les renforcer?</p> <p>i. Quels types de partenariats votre organisme a-t-il forgés? (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partenariats informels <input type="checkbox"/> Partenariats formels, non documentés <input type="checkbox"/> Partenariats formels, documentés (p. ex. protocole d'entente) <p>ii. De quelles façons l'organisme travaille-t-il en collaboration pour établir des programmes et des services et les renforcer? (Cochez toutes les cases qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programmes satellites sur place pour le personnel et les services d'autres organismes <input type="checkbox"/> Programmes satellites extérieurs pour le personnel des organismes <input type="checkbox"/> Partenariats de programme pour les programmes de cliniques d'enseignement (p. ex. cliniques d'école de massothérapie) <input type="checkbox"/> Partenariats éducatifs pour le placement des étudiants <input type="checkbox"/> Partenariats de fiducie <input type="checkbox"/> Services administratifs partagés (c.-à-d. paye, achats, TI) <ul style="list-style-type: none"> • OODP Partnership Agreements Resource 					
TOTAL POUR CHAQUE CATÉGORIE :					

QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
Souhaitez-vous ajouter des commentaires sur les travaux de votre organisme dans le domaine de la gestion des programmes et des services?					
Mesures de soutien offertes par l'OODP : <ul style="list-style-type: none"> • Séances d'élaboration d'ententes de partenariat Coordonnées : admin@oodp.ca					

QUESTIONNAIRE SUR LA GESTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car cela produirait une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<p>Liste des ressources sur le module :</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIDS Committee of Toronto Volunteer Satisfaction and Experience Survey Report, December 2009 • Better Evaluation Rainbow Framework • Building a Performance Measurement System: Using Data to Accelerate Social Impact • Fiches d'information sur le Modèle de maturité pour les droits de la personne de la Commission canadienne des droits de la personne • Code de déontologie et manuel des normes d'exercice (Pg 20: Principe IV: Dossier de Travail Social et de Techniques de Travail Social) • GIPA Report Card User Guide • Guide de bonne pratique : Participation accrue des personnes vivant avec le VIH • Living and Serving 3: GIPA engagement guide and framework for Ontario ASOs • Outil d'établissement de rapports sur le VIH/sida des communautés ontariennes (OERVSCO) en ligne • OODP Partnership Agreements Resource • Guide d'évaluation de projet à l'intention des organismes sans but lucratif • Seven questions for Nonprofit Leaders Who are Serious About Digital • The Top 10 Elements Of An Effective Nonprofit Website • WoodGreen Community Services Client Satisfaction Survey 2012 					

5. Module sur la participation des PVVIH

Le Bureau de lutte contre le sida fournit un financement aux organismes communautaires pour assurer la prestation de services de prévention, d'éducation, de soutien et de réduction des méfaits en matière de VIH/sida. La prestation de soins et de services optimaux aux personnes vivant avec le VIH/sida (PVVIH) nécessite la participation et l'inclusion des collectivités desservies par l'organisme. Ce dernier module vise à évaluer si votre organisme a pris les mesures nécessaires pour appuyer la participation concrète des PVVIH que vous desservez.

Les questions de ce module ont été conçues pour vous aider à évaluer la mesure dans laquelle votre organisme a créé une culture du milieu de travail et un environnement qui ont permis d'établir et de mettre en œuvre des politiques à l'appui de la participation concrète des personnes vivant avec le VIH/sida (PVVIH) (participation accrue des PVVIH et participation concrète des PVVIH²). Notamment, ce module peut vous aider à évaluer si votre organisme dispose des pratiques et des mécanismes appropriés qui valorisent et intègrent la contribution des PVVIH de manière à façonner et à améliorer ses programmes et services.

Pour répondre aux questions de ce module, vous pourriez faire participer votre comité consultatif sur les PVVIH (si vous en avez un) ou un petit comité composé d'employés, auquel se joignent des membres de la collectivité et des bénévoles vivant avec le VIH qui fourniront de la rétroaction sur les moyens pour votre organisme de renforcer ses activités de participation des PVVIH.

Pour répondre aux questions, cliquez sur le cercle ou la case à cocher à côté de la réponse qui correspond le mieux à la situation de votre organisme. Les réponses possibles sont « Oui » (exécuté), « En cours » (en cours avec une date d'achèvement), « Non » (non exécuté) ou « S.O. » (sans objet). De plus, vous pouvez avoir trouvé ou élaboré des moyens uniques ou différents d'aborder le point énuméré. Dans ce cas, vous répondrez « Oui » au point énuméré et lorsqu'on vous invitera à le faire, vous répondrez aussi « Oui » à la section « Innovation ». Cette section confirme que votre organisme a abordé la question, mais d'une façon différente ou unique qui correspond mieux à ses besoins particuliers.

Lorsque vous aurez répondu aux questions de chaque module, vous obtiendrez une note indiquant le nombre de réponses « Oui » pour déterminer l'existence, dans votre organisme, des politiques et des procédures ayant fait l'objet des questions. On vous fournira également une liste des mesures de soutien offertes par l'OODP ainsi qu'une liste des ressources (hyperliens) liées au module qui peuvent vous aider à renforcer votre organisme.

² La participation accrue des PVVIH et la participation concrète des PVVIH constituent des principes fondamentaux des organismes de lutte contre le sida.

Enfin, vous trouverez une section « Utilisation des résultats » à la dernière page de votre rapport d'évaluation. Elle contient l'information qui permettra à votre organisme de planifier les prochaines étapes.

Avant de cliquer sur « Soumettre », téléchargez une version PDF de vos réponses à l'évaluation en cliquant sur « Revoir les réponses – version PDF ». Le rapport d'évaluation (version PDF) généré contiendra vos réponses à l'évaluation pour chaque module. Vous devez cliquer sur « Revoir les réponses » si vous voulez obtenir votre rapport d'évaluation. Sinon, vous devrez communiquer avec l'administrateur de l'OODP pour qu'il vous aide à générer un rapport.

Prenez note : Pour obtenir une liste plus détaillée des mesures à prendre afin d'assurer la participation concrète des personnes vivant avec le VIH/sida, veuillez consulter le document « Living and Serving 3: GIPA engagement guide and framework for Ontario ASOs » (Vivre et servir 3 : guide et cadre à l'intention des OLS de l'Ontario sur la participation accrue des personnes atteintes du VIH/sida, en anglais seulement), daté d'octobre 2011, à l'adresse http://oan.red/wp-content/uploads/2013/06/living_serving3_oct2011.pdf.

Documents sur la participation des PVVIH (à réunir ou à examiner avant de commencer)

- ☐ Politiques appuyant les principes de la participation accrue et de la participation concrète des PVVIH et les lignes directrices connexes décrits dans le guide sur la participation accrue des PVVIH du réseau ontarien sur le sida (2011)
- ☐ Documents éducatifs et promotionnels produits pour la collectivité

Nota : Si vous ne disposez pas de tous les documents ci-dessus, cela ne devrait pas vous empêcher de réaliser l'évaluation, mais cela pourrait vous indiquer où apporter des améliorations.

QUESTIONNAIRE SUR LA PARTICIPATION DES PVVIH <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car il y aura alors une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<p>1. Votre organisme a-t-il adopté une politique de participation accrue et concrète des PVVIH et a-t-il intégré des principes et des lignes directrices à cet égard dans son milieu de travail?</p> <p>i. Si c'est le cas, de quelle manière? (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Approbation, par le conseil d'administration, de l'accord de l'Ontario au sujet de la participation accrue et de la participation concrète des PVVIH, ou approbation d'un autre énoncé officiel à cet égard <input type="checkbox"/> Exposé de position élaboré par le CA <input type="checkbox"/> Plan et procédures documentés <input type="checkbox"/> Comité de l'Agence mis sur pied auquel les intervenants participent en grand nombre <input type="checkbox"/> Autre : _____ <ul style="list-style-type: none"> • <i>Living and Serving 3: GIPA engagement guide and framework for Ontario ASOs</i> • <i>GIPA Report Card User Guide</i> • <i>Guide de bonne pratique : Participation accrue des personnes vivant avec le VIH</i> 					

QUESTIONNAIRE SUR LA PARTICIPATION DES PVVIH <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car il y aura alors une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<p>2. Votre organisme appuie-t-il la participation concrète des personnes vivant avec le VIH/sida en les intégrant à son personnel, à son CA et à ses bénévoles?</p> <p>i. À quel niveau (cochez toutes les cases qui s'appliquent) et selon quel pourcentage (à votre connaissance)?</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel (____%)</p> <p><input type="checkbox"/> Conseil d'administration (____%)</p> <p><input type="checkbox"/> Bénévoles (____%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Living and Serving 3: GIPA engagement guide and framework for Ontario ASOs • GIPA Report Card User Guide • Guide de bonne pratique : Participation accrue des personnes vivant avec le VIH 					

QUESTIONNAIRE SUR LA PARTICIPATION DES PVVIH <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car il y aura alors une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<p>3. Des mécanismes sont-ils en place pour appuyer la participation et l'investissement concrets des personnes vivant avec le VIH/sida (bénévoles et employés) afin d'aider à façonner et à améliorer les programmes et les services de votre organisme?</p> <p>i. Quels sont ces mécanismes? (Cochez toutes les cases qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participation des PVVIH aux comités d'embauche <input type="checkbox"/> Préparation formelle des PVVIH participant aux comités d'embauche et suivi formel après les réunions de ces comités <input type="checkbox"/> Procédures documentées ou politiques en place <input type="checkbox"/> Enquête annuelle auprès de la clientèle <input type="checkbox"/> Possibilités de renforcement des capacités pour les bénévoles vivant avec le VIH <input type="checkbox"/> Autre : _____ <ul style="list-style-type: none"> • Living and Serving 3: GIPA engagement guide and framework for Ontario ASOs • GIPA Report Card User Guide • Guide de bonne pratique : Participation accrue des personnes vivant avec le VIH 					

QUESTIONNAIRE SUR LA PARTICIPATION DES PVVIH <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car il y aura alors une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
<p>4. Le CA et la direction de votre organisme cherchent-ils à obtenir régulièrement auprès du personnel les dernières nouvelles au sujet des problèmes et des besoins émergents des personnes vivant avec le VIH/sida dans la collectivité?</p> <p>i. Si c'est le cas, de quelle manière? (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent)</p> <p><input type="checkbox"/> Possibilités selon un ordre du jour formellement structuré lors de réunions du personnel</p> <p><input type="checkbox"/> Possibilités informelles lors de réunions du personnel</p> <p><input type="checkbox"/> Séances de planification annuelles du personnel</p> <p><input type="checkbox"/> Présentations du personnel au CA</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • Living and Serving 3: GIPA engagement guide and framework for Ontario ASOs • GIPA Report Card User Guide • Guide de bonne pratique : Participation accrue des personnes vivant avec le VIH 					

QUESTIONNAIRE SUR LA PARTICIPATION DES PVVIH <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car il y aura alors une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
5. Votre organisme dispose-t-il d'une stratégie ciblée de gestion des bénévoles PVVIH? <ul style="list-style-type: none"> • <i>Living and Serving 3: GIPA engagement guide and framework for Ontario ASOs</i> • <i>GIPA Report Card User Guide</i> • <i>Guide de bonne pratique : Participation accrue des personnes vivant avec le VIH</i> • <i>One Foot Forward: A GIPA Training Toolkit</i> 					
6. Votre organisme intervient-il auprès de groupes communautaires et d'organismes locaux, tels que des groupes de promotion de la justice sociale, des organismes LGBTTIQQ2, des comités sur la réduction des méfaits, etc., qui abordent des questions similaires ou traitent avec des populations similaires?					

QUESTIONNAIRE SUR LA PARTICIPATION DES PVVIH <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car il y aura alors une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.		INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
7. Votre organisme participe-t-il à des activités d'application et d'échange des connaissances (AEC) pour votre collectivité au sujet du VIH/sida ou de questions connexes, ou parraine-t-il ce genre d'activités? <ul style="list-style-type: none"> • Community-based Knowledge Transfer and Exchange: Helping Community-based Organizations Link Research to Action • Outil d'établissement de rapports sur le VIH/sida des communautés ontariennes (OERVSCO) en ligne 						
8. Votre organisme dispose-t-il d'une politique en matière de plaintes qui s'applique aux intervenants externes et est accessible sur son site Web? <ul style="list-style-type: none"> • Family Service Toronto: Utilisateur du service et de la politique des plaintes membres de la Communauté 						
9. Répond-on rapidement aux plaintes, en fait-on le suivi et en fait-on rapport au CA annuellement en fonction du nombre et du type de plaintes reçues?						
TOTAL POUR CHAQUE CATÉGORIE :						
Souhaitez-vous ajouter des commentaires sur les travaux de votre organisme dans le domaine de la participation des PVVIH?						

QUESTIONNAIRE SUR LA PARTICIPATION DES PVVIH <i>Lorsque vous avez fait votre choix, ne changez pas votre réponse, car il y aura alors une erreur dans votre note.</i>	OUI	EN COURS	NON	S.O.	INNOVATION <i>Vous avez abordé la question d'une façon qui correspond mieux aux besoins particuliers de votre organisme ou programme.</i>
Mesures de soutien offertes par l'OODP : <ul style="list-style-type: none"> • Atelier de lutte contre le racisme et l'oppression • Atelier sur la participation accrue des personnes vivant avec le VIH/sida • Animation et soutien pour les processus en groupe Coordonnées : admin@oodp.ca					
Liste des ressources sur le module : <ul style="list-style-type: none"> • Community-based Knowledge Transfer and Exchange: Helping Community-based Organizations Link Research to Action • Family Service Toronto: Utilisateur du service et de la politique des plaintes membres de la Communauté • GIPA Report Card User Guide • Guide de bonne pratique : Participation accrue des personnes vivant avec le VIH • Living and Serving 3: GIPA engagement guide and framework for Ontario ASOs • One Foot Forward: A GIPA Training Toolkit • Outil d'établissement de rapports sur le VIH/sida des communautés ontariennes (OERVSCO) en ligne • Turning to One Another Workbook 					

Utilisation des résultats

Le résultat de chaque module vise à vous fournir une mesure globale du rendement de votre organisme. Ce résultat vous aide à évaluer si votre organisme dispose des mécanismes, des politiques et des pratiques adéquats pour faire preuve de responsabilisation et à déterminer quels sont les secteurs prioritaires qui exigent un travail supplémentaire pour améliorer le fonctionnement global de votre organisme ou programme. En règle générale, une réponse « Oui » indique les points forts, tandis qu'une réponse « Non » ou « En cours » indique une lacune possible ou un secteur sur lequel il faudra travailler davantage. Selon la taille de l'organisme, le total de chaque catégorie fournit simplement un pointage qui aide à déterminer la charge de travail requise afin de réagir aux points concernés du module pour votre organisme. On détermine la charge de travail selon le nombre de réponses « Non » ou de questions prioritaires auxquelles l'organisme décide de répondre.

Nous vous recommandons de transmettre à votre conseil d'administration ou à d'autres intervenants communautaires un résumé des résultats de vos réponses aux questions de l'outil d'autoévaluation (ou aux questions de chaque module que vous aurez choisi de traiter), afin d'appuyer leur participation continue au processus. Ce résumé des résultats pourrait leur permettre d'avoir une compréhension commune du rendement de l'organisme et servir de référence pour mesurer vos progrès, avec pour objectif de pouvoir, à l'avenir, répondre positivement à toutes les questions de chaque module. Le modèle de plan d'action qui suit a été élaboré pour vous aider à planifier le travail de suivi concernant les questions auxquelles vous avez répondu « Non » ou « En cours ».

Agir

Pour vous assurer que votre organisme répond à tous les points laissés en suspens, il est essentiel d'élaborer et d'exécuter un plan d'action pour chacun d'eux, tel qu'il est illustré ci-dessous. La première étape consiste à revoir les résultats de chaque module et à déterminer les points qui exigent la prise de mesures (p. ex. les questions dont la réponse est « Non » ou « En cours ») et d'en dresser la liste en ordre de priorité. Vous devriez faire participer votre conseil d'administration ou votre personnel à la réalisation de cette étape pour vous assurer d'obtenir les points de vue de chacun et de tenir compte de tous les facteurs avant de dresser la liste de priorités.

Lorsque ce sera fait, vous devrez définir l'objectif à atteindre pour chaque priorité de la liste. Il importe de s'assurer que les objectifs déterminés sont réalisables et décrivent l'état final à atteindre, et qu'ils peuvent être réalisés en fonction des ressources actuelles disponibles et dans les délais. Vous devrez également identifier la personne responsable, définir les activités requises pour atteindre chaque objectif, et déterminer les échéances ainsi que les ressources supplémentaires nécessaires.

Lorsque vous aurez établi tous les points du plan d'action, prenez le temps de célébrer votre réussite! Chaque étape vous permettra de solidifier les fondements de votre organisme et de miser sur vos réussites passées.

Voici un exemple qui a été élaboré afin de vous fournir une description claire des mesures à prendre pour établir des objectifs et y donner suite :

Module 5, point n° 5 : Votre organisme dispose-t-il d'une stratégie ciblée de recrutement des bénévoles PVVIH?			
Énoncé d'objectif : Une stratégie globale de recrutement des bénévoles PVVIH ainsi qu'une stratégie de mise en œuvre guide notre organisme.			
Activités	Échéance	Responsable	Ressources nécessaires
1. Former un groupe de travail composé de représentants des employés, des membres du CA, de la direction et des bénévoles actuels vivant avec le VIH. Tenir la première réunion et établir un calendrier de réunions régulières, au besoin.	Au plus tard le 30 novembre 2013	Brenda	S.O.
2. Tenir des réunions régulières, au besoin, aux fins suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Envisager s'il faut faire appel à d'autres personnes, p. ex. des conseillers ou des consultants externes? ○ Réunir des documents de recherche sur des stratégies similaires de recrutement de bénévoles élaborées par d'autres OLS ou des programmes de lutte contre le VIH financés, à l'échelle provinciale, nationale et internationale. ○ Résumer les renseignements ci-dessus et discuter des éléments ou des dispositions qui devraient être inclus dans ce document stratégique. ○ Recueillir les suggestions, préparer une stratégie provisoire et la distribuer aux fins de commentaires et de suggestions. ○ Intégrer la rétroaction et parachever le document stratégique aux fins d'approbation par le CA. 	Au plus tard le 31 mars 2014	Brenda	Temps consacré par le personnel et les bénévoles, petit budget pour les rafraîchissements offerts lors des réunions (café, thé, jus, biscuits, etc.)

3. Suivant l'approbation de la stratégie, le DE et la direction évalueront les mesures à prendre en vue de la mise en œuvre (p. ex. le temps et les ressources).	Au plus tard le 30 avril 2014	DE ou direction	S.O.
4. Le DE ou la direction attribuera aux responsables du personnel la responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de recrutement des bénévoles PVVIH.	Au plus tard le 30 mai 2014	Employés responsables affectés	S.O.
5. Tenir une séance d'orientation pour tout le personnel à l'échelle de l'organisme afin qu'il soit au courant de la stratégie.	Au plus tard le 30 août 2014	S.O.	S.O.