



Bénévoles
Conseil
Lanaudière

La planification : faire les bonnes choses aux bons moments

Rencontre de partage de pratiques inspirantes du 27 avril 2023



Déroulement

Faisons connaissance

La mémoire du groupe

Échange 15 minutes

Sondage Wooclap

Pause

La planification

Échange 30 minutes

Plénière et outils

Que partagerez-vous à votre équipe ?

Appréciation de la rencontre



Faisons connaissance !

- Votre nom
- Votre fonction
- Nom de votre organisme



La mémoire du groupe

Comme disait le prophète...
une corporation efficace est
celle qui fait les bonnes affaires
aux bons moments.



Une corporation...

Une personne morale

- Elle a un acte de naissance (les lettres patentes) avec l'identification de ceux et celles qui l'ont créé;
- Elle a un nom qui lui est propre;
- Elle a des buts qui font le sens de son existence;
- Elle possède des biens et elle peut même avoir des dettes;
- Elle peut poursuivre et être poursuivie en justice;
- Elle a des pouvoirs, des responsabilités et des obligations;
- Elle pourrait même être éternelle.

Une corporation...

n'a aucune mémoire et est incapable de :

- De vérifier l'atteinte de ses buts et objectifs;
- De se remémorer son histoire;
- De tenir son assemblée générale;
- D'évaluer le personnel et les bénévoles;
- De faire les demandes de financements;
- De payer les factures;

Une corporation...

n'a aucune mémoire et est incapable de :

- D'établir et vérifier l'application des règlements, des politiques et divers contrats;
- De garder en mémoire les codes d'accès;
- De vérifier les équipements de sécurité (extincteurs, trousse de premiers soins, etc.);
- D'identifier et collaborer avec des partenaires;
- De savoir comment fermer l'entrée d'eau au besoin;
- Etc.

Une corporation...

qui n'a pas de mémoire partagée est condamnée :

- à tourner en rond
- à chercher inutilement les mêmes informations
- à refaire les mêmes erreurs
- à oublier des choses essentielles
- à installer un climat qui fera fuir le plaisir et le sentiment d'être utile

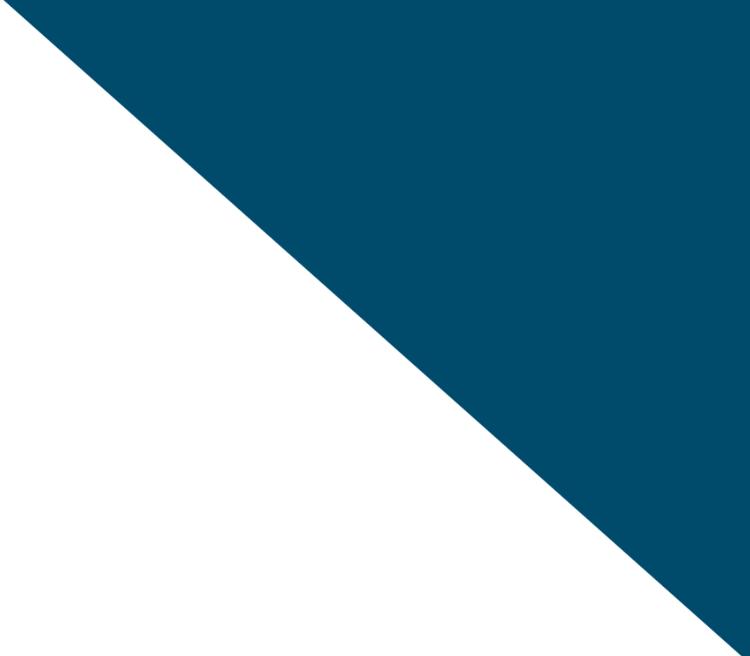
Le prophète ajouta
« Les paroles s'envolent, les
écrits restent... »



Échangeons sur ces questions

1- Qui assume la mémoire de votre organisation ?

2- Quels outils et moyens utilisez-vous ?



Partagez-nous

quelques éléments de vos discussions



Regard sur nos habitudes de planification

Connectez-vous
sur Wooclap

www.wooclap.com

Scannez le code QR



ou

Entrez le code sur le
site web

MPFQGE

Pause café !



La planification
un outil de travail
efficace !

Échangeons autour de ces questions

1- Qu'est-ce qui doit être planifié ?

2- Quels outils et moyens utilisez-vous ?

3- Comment avez-vous SURMONTÉ les freins à la planification ?

Voyons nos idées
sur Wooclap

Pourquoi planifier ?

La planification permet de faire consensus autour d'objectifs communs

Quels sont les ingrédients de base ?

La mission :

- c'est la boussole qui guide toute vos réflexions, vos discussions et vos décisions.
- Est-ce que cette planification consolide la mission de notre organisme?

Les valeurs :

- Votre cadre de référence sur le "comment" vous voulez faire les choses
- Envers l'externe : indiquent ce qui est important pour votre organisme.
- Vers l'interne : sont un levier d'engagement, de consensus et de motivation.

La mobilisation des personnes concernées :

- Une planification réussie suscite l'engagement des personnes qui la réalisent au quotidien.
- Leur apport est à la fois la matière première (réflexion) et le résultat (réalisation, exécution).

Planifier, ça permet aussi...

De prendre des décisions

- concevoir et adopter le plan d'action
- soutenir la prise de décision ponctuelle en cours d'année

De déléguer

- les tâches afin de réaliser le plan d'action

D'évaluer

- nos actions, le personnel, etc..

De transférer

- des connaissances
- de conserver la mémoire à court terme...

Un plan de quoi ?

Plan stratégique

présente

- les constats (où sommes-nous)
- la destination (où voulons-nous aller)
- les stratégies (comment allons-nous y aller)

Plan d'action annuel

- basé sur les défis et les stratégies
- énonce les objectifs, les moyens, les ressources, les indicateurs et les résultats attendus pour l'année en cours

Plan de travail

définit

- ce que chaque membre de l'équipe doit faire (quotidiennement, mensuellement, annuellement)
- quand et comment le faire

Le calendrier annuel de gestion

Demandes
de
subvention

Redditions
de comptes

Fête des
bénévoles

Priorités
Rencontres
de C.A.

Évaluations
employé.e.s.

Assemblée
générale
annuelle

Horaire de
vacances

Exemples d'outils

Accessibles sur le site web de Bénévoles Conseil Lanaudière :

<https://benevolesconseillanaudiere.org/nos-services-et-activites/>

Ressources

- Centre régional de formation de Lanaudière (CRFL) :
<https://crfl.ca/>
- Organisation communautaire (CISSS de Lanaudière)
- Regroupements sectoriels
- Etc.

Exemples d'outils

CSMO ESAC :

<https://www.csmoesac.qc.ca/outils-et-publications>

Qu'allez-vous partager
avec
votre équipe ?

Merci de remplir
le questionnaire
d'appréciation



merci!

de votre participation
Contactez-nous !

Bénévoles Conseil Lanaudière :

<https://benevolesconseillanaudiere.org/>

Centre Régional de formation de Lanaudière : <https://crfl.ca/>

Le service d'organisation communautaire de la direction de santé
publique du CISSS de Lanaudière : [L'organisation communautaire
dans Lanaudière : à l'origine des récoltes fertiles !](#)

Pensez à
partager vos
découvertes !



Bénévoles
Conseil
Lanaudière