



Bénévoles  
Conseil  
Lanaudière



# FAITS SAILLANTS

Rencontre de partage  
de pratiques inspirantes (RPPI)

Avril 2023

La planification : faire les bonnes choses  
aux bons moments

30 PERSONNES  
RÉUNIES

provenant de  
17 organisations

## C'est quoi les RPPI ?

Des échanges entre les directeur·rice·s et  
administrateur·rice·s d'organismes sociocommunautaires

- 2 occasions par année
- Thèmes choisis selon vos besoins
- Organisées conjointement avec des collaborateur·rice·s

# La planification : faire les bonnes choses aux bons moments

## Votre planification... ... la mémoire de votre organisation

### TRUCS ET ASTUCES POUR UNE ORGANISATION QUI « SE SOUVIENT » :

#### Gestion de l'information

- Passer d'une culture orale à une culture écrite ;
- Regrouper l'information dans une même base de données pour faciliter le transfert et l'intégration de nouveaux employés et administrateurs ;
- Classer par sections (que tous utilisent !), par exemple :
  - Redditions de compte
  - Planifications stratégiques
  - Plans d'action, etc.
- Rédiger des rapports d'évaluation après chaque activité pour savoir ce qui fonctionne et ce qui fonctionne moins ;



#### Où chercher pour savoir

- Consulter les anciens rapports annuels : ils sont une mine d'or d'information ;
- Rédiger une ligne du temps de l'organisation pour savoir d'où vient l'organisation et témoigner de son évolution et des bons coups ;
- Consulter les administrateurs, membres et bénévoles qui sont là depuis longtemps : ils pourront dire ce dont ils se souviennent et il sera possible de colliger les informations recueillies !

## Votre planification... ... vos ambitions

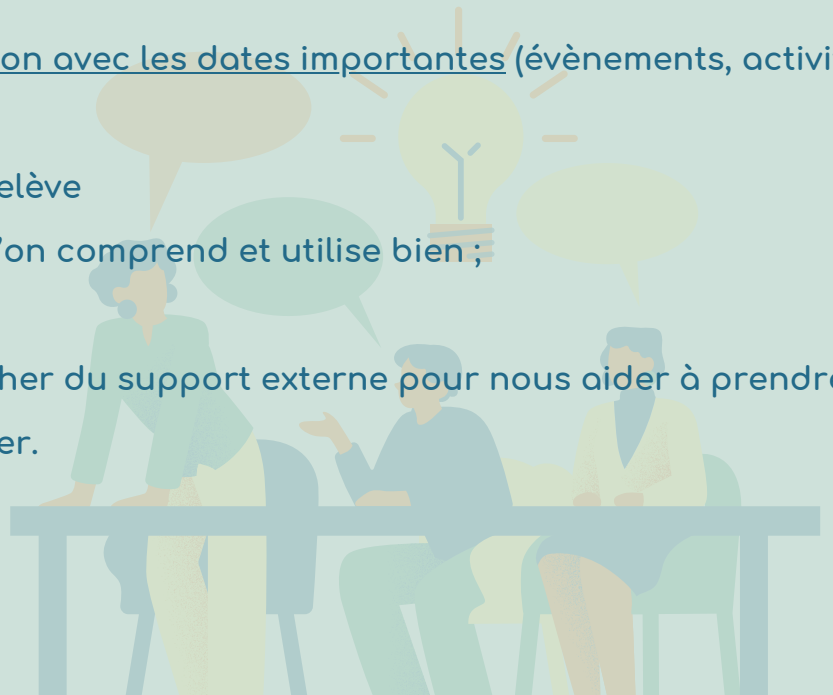
### VOTRE PLANIFICATION VOUS PERMET :

- de définir vos ambitions pour connaître votre vision d'avenir ;
- de transposer la vision en actions ;
- d'évaluer si les actions prévues s'accordent avec la mission de l'organisme ;
- d'éviter de s'éparpiller ou de refaire les mêmes erreurs ;
- de garder du temps pour les imprévus.

## Votre planification... ... vos moyens pour surmonter les freins

### Au jour le jour

- Suivre le plan d'action ;
- Définir les tâches et les distribuer aux bonnes personnes ;
- Prévoir des suivis trimestriels, ajustables en cours de route ;
- Implanter un calendrier commun ;
- Définir un plan d'intégration et de formation des nouveaux employés et administrateurs ;
- Identifier, par domaine, les activités, tâches et les responsabilités liés à celles-ci pour aider à mieux planifier ;
- Garder à jour un calendrier de gestion avec les dates importantes (événements, activités, AGA, rencontres de C.A., etc.) ;
  - Ça permet de mieux prendre la relève
- Avoir quelques outils efficaces que l'on comprend et utilise bien ;
- Donner un sens à sa planification ;
- Savoir bien s'entourer et aller chercher du support externe pour nous aider à prendre un pas de recul et nous accompagner.



## En rencontre

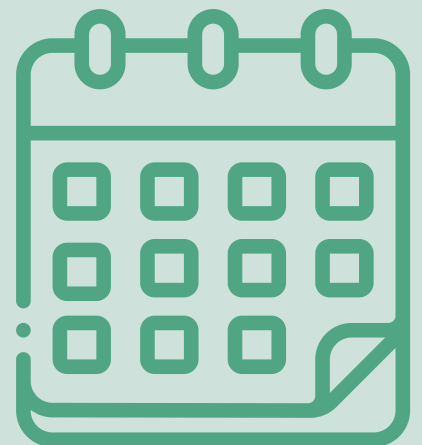
- Partager les tâches lors de la planification et de l'organisation ;
- Divulguer et connaître les objectifs des rencontres ;
- Faire participer toutes les parties prenantes, susciter l'engagement ;
- Prévoir le suivi des planifications au C.A. ;
- Prévoir des rencontres d'équipe régulièrement pour faciliter
  - Transfert d'information entre les parties prenantes (travailleuses, C.A. membres, partenaires, etc) ;
  - Discussion sur les bienfaits d'une planification efficace ;

## Après chaque période de 3 à 5 ans

- Faire une réflexion stratégique triennale ou quinquennale ;
  - Impliquer le C.A. pour l'...
    - Élaboration de la vision et des priorités ;
    - Identification les orientations de l'année suivante ;
- Inclure des orientations dans votre mission ;
- Avoir une vision commune qui facilite l'adhésion et l'engagement des personnes.

### Votre planification... ... vos outils

- Calendrier commun avec une légende de couleurs ;
- Calendrier annuel des tâches administratives ;
- Calendrier mensuel pour les moments clés ;
  - dates de rencontre du C.A.
  - assemblée générale annuelle (AGA)
  - rapports trimestriels prévus
  - suivis à la planification stratégique
- Calendrier personnel à chaque employé à partager avec le reste du groupe ;
- Modèle d'évaluation des évènements ;
- Excel et Word pour les plans de travail.



# Des réflexions inspirantes de nos participant·e·s!



- « Cette rencontre me donne une ouverture sur mes réflexions et mes actions futures. »
- « Le format de cette rencontre permet de pouvoir partager les outils et les façons de faire entre les différents milieux. »
- « C'est agréable d'avoir des bénévoles-conseils à notre table : ils apportent de bons conseils ! »

## Ce que les participants vont appliquer :

- Rendre disponible l'information sur les décisions et les moments clés de l'histoire de l'organisme, afin que la planification s'inspire des expériences passées ;
- Insister sur l'importance d'une bonne planification et faire adhérer les ressources humaines à cette idée ;
- Faire des réunions d'équipe plus fréquemment ;
- Produire des rapports d'évaluation plus détaillés sur les activités ;
- Définir tous les éléments à planifier pour élaborer un calendrier de gestion. Utiliser les outils découverts aujourd'hui ;
- Mieux planifier l'intégration des nouveaux employés ;
- Prendre le temps de se voir pour discuter/planifier et davantage échanger entre collègues ;

# Exemples d'outils

1- [Calendrier annuel des tâches](#)

2- [Calendrier de gestion](#)

3- [Agenda des tâches administratives annuelles](#)



---

## Merci au comité organisateur

Maude Dubé-Ratté, Bénévoles Conseil Lanaudière

Camille Giraldeau, Bénévoles Conseil Lanaudière

Éveline Laurin, Centre régional de formation de Lanaudière

Bernard Malo, bénévole-conseil

Isabelle Riverin, Centre régional de formation de Lanaudière

Véronique Robert de Massy, Service d'organisation communautaire du CISSS de Lan.

Des questions ?

Besoin d'accompagnement ?

[Contactez-nous !](#)



Bénévoles Conseil  
Lanaudière

