

C E N T R E



*Éducation populaire*

# RAPPORT D'ACTIVITÉS

2013 - 2014

## 1. CHAMP D'ACTIVITÉ : FORMATION DE BASE ET FORMATION CONTINUE

1.1 Objectif spécifique : Offrir aux participants des activités de formation et d'éducation populaire adaptées à leur réalité.				
Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
<p>1.1.1</p> <p>Poursuivre les approches déjà adoptées en matière de formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poursuite des activités de formation et d'éducation populaire.</li> <li>▪ Activités réalisées avec les trousse(CDEACF)</li> <li>▪ Activités réalisées avec le Programme d'intervention en lecture pour les adultes (PILA) du Centre Fora.</li> <li>▪ Ateliers d'exercices (français, maths) à l'aide d'Internet.</li> <li>▪ Ateliers de francisation en soirée et en journée (ateliers de compréhension et d'expression orale).</li> <li>▪ Ateliers sur les préalables à l'apprentissage : observation, mémorisation, classification et logique.</li> <li>▪ Ateliers de discussion, thématiques, informatique et jeux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation des ateliers selon les besoins des participants.</li> <li>▪ Meilleure progression des apprentissages des participants.</li> <li>▪ Transfert des notions dans le quotidien.</li> <li>▪ Très, appréciés de tous.</li> <li>▪ Fierté des participants face à leurs réalisations.</li> <li>▪ Partage des richesses culturelles des participants et lieu de rassemblement des diverses ethnies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectif réduit donc surcharge de travail pour tous.</li> <li>▪ Clientèle multi-problématique.</li> <li>▪ Demande beaucoup de temps de planification.</li> <li>▪ Groupe hétérogène.</li> <li>▪ Manque de temps pour bien utiliser les trousse de formation du CDEACF.</li> <li>▪ Beaucoup de temps dévolu à la recherche de matériel correspondant aux besoins des participants (mathématiques).</li> <li>▪ Entrées et sorties continues des participants à la formation, difficulté de planification et de suivi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sept-Îles – formation de base / plus : septembre à mai (2 groupes –15 hres / sem chaque – 12 pers)</li> <li>▪ Minganie : octobre à mars (2 groupes 14 hres / sem chaque – 35 pers.)</li> <li>▪ Sept-Îles - Francisation : 3 sessions par année de 11 semaines (automne, hiver et printemps) (temps partiel = 12 hres / sem) 16 pers.</li> <li>▪ Sept-Îles – formation de continue – TENS : septembre à juin (20 pers)</li> <li>▪ Ampleur : régionale</li> </ul>

<p>1.1.2</p> <p>Poursuivre les activités visant le développement personnel et la prise en charge dans le quotidien des participants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intégration des participants aux diverses activités de l'organisme.</li> <li>▪ Ateliers de lecture, d'écriture et de calcul axés sur la vie quotidienne.</li> <li>▪ Ateliers thématiques : l'utilisation de la monnaie, les mesures, les formulaires, la connaissance de soi, etc.</li> <li>▪ Ateliers sur les outils de travail (dictionnaire, grammaire, etc.)</li> <li>▪ Ateliers sur les méthodes de travail et l'organisation du temps.</li> <li>▪ Ateliers de discussions et de prise de parole.</li> <li>▪ Utilisation d'un horaire et d'un journal de bord.</li> <li>▪ Utilisation des transports en commun : taxibus et transport adapté.</li> <li>▪ Ateliers d'improvisation : célébration du 30<sup>ième</sup> anniversaire de l'organisme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la prise de parole.</li> <li>▪ Acquisition d'outils de communication.</li> <li>▪ Ouverture sur de nouvelles réalités.</li> <li>▪ Encouragement au travail d'équipe / à l'entraide.</li> <li>▪ Implication des participants dans la vie de groupe.</li> <li>▪ Favorisation du sentiment d'appartenance à l'organisme et à la communauté</li> <li>▪ Fierté des participants face à leurs réalisations.</li> <li>▪ Esprit d'équipe, partage des connaissances et collaboration.</li> <li>▪ Meilleure prise en charge personnelle dans le quotidien.</li> <li>▪ Meilleure compréhension des enjeux sociaux, économiques, environnementaux, etc.</li> <li>▪ Outils pour des choix plus éclairés de la part des participants.</li> <li>▪ Développement de l'autonomie des participants.</li> <li>▪ Développement de la persévérance face aux difficultés de la part des participants.</li> <li>▪ Application de notions vues en atelier dans la vie quotidienne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le temps nécessaire pour la planification et la préparation de certains ateliers / événements.</li> <li>▪ Cas d'autisme et de déficience intellectuelle légère: obligation d'adaptation des activités.</li> <li>▪ Difficulté à cerner les besoins personnels de certains participants. Ceux-ci ne parlent pas beaucoup d'eux-mêmes et de leurs difficultés.</li> <li>▪ Passage de la langue maternelle commune, entre les participants d'immersion, à une communication en français.</li> <li>▪ Les participants n'ont pas confiance en leur acquis (incapable d'auto-évaluation pour certains).</li> <li>▪ Les participants ont de la difficulté à mettre en pratique les notions vues en ateliers.</li> <li>▪ Manque de matériel adapté pour certaines activités donc temps supplémentaire de préparation pour fabrication de matériel.</li> <li>▪ Cohésion de groupe : participants ayant des besoins et des intérêts différents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Périodique : Selon les besoins, les intérêts ou les préoccupations (durant la saison de formation)</li> <li>▪ Selon les activités prévues annuellement au calendrier et en lien avec la mission</li> <li>▪ Ampleur : régionale</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : Voir 1.1.1</li> </ul>
--	--	--	--	---

<p>1.1.3</p> <p>Poursuivre les apprentissages de la vie démocratique, de la citoyenneté et de la vie associative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Application d'un code de vie dans l'organisme.</li> <li>▪ Ateliers de discussion (prise de parole, respect du tour de parole de chacun et des diverses opinions, démocratie pour certaines décisions de groupe).</li> <li>▪ Participation des participants à l'assemblée générale annuelle de l'organisme.</li> <li>▪ Élection par les participants (formation de base) d'un représentant au C.A</li> <li>▪ Participation d'un représentant des participants en formation de base au Conseil d'administration (C.A)</li> <li>▪ Implication des participants, des divers ateliers de formations, aux activités et sorties sociales et/ou thématiques de l'organisme.</li> <li>▪ Décision prise démocratiquement, en atelier de formation, par les participants (pour certaines activités).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implication plus grande des participants dans la vie du groupe / dans la collectivité.</li> <li>▪ Appartenance plus grande à l'organisme.</li> <li>▪ Ouverture à de nouvelles réalités et de nouvelles expériences.</li> <li>▪ Ouverture à la différence.</li> <li>▪ Augmentation de la prise de parole des participants.</li> <li>▪ Prise de conscience sur différents sujets de la société.</li> <li>▪ Meilleur fonctionnement des ateliers (code de vie).</li> <li>▪ Réduction des comportements inadéquats</li> <li>▪ Meilleure gestion des situations conflictuelles.</li> <li>▪ Meilleur suivi du comportement et des difficultés des participants.</li> <li>▪ Prise de responsabilité de la part des participants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande une bonne planification.</li> <li>▪ Grande implication de l'équipe de travail (en raison du manque d'effectif).</li> <li>▪ Compréhension des enjeux parfois difficile de la part des participants.</li> <li>▪ Difficulté des participants dans la prise de décision.</li> <li>▪ Difficulté à faire comprendre l'importance de ces ateliers pour certains participants.</li> <li>▪ Réticence de certains participants à assister à des activités nouvelles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunions CA : Mensuelles (2 hres / mois)</li> <li>▪ Réunion AGA annuelle (durée 2h30)</li> <li>▪ Activités et sorties (périodiques selon les activités)</li> <li>▪ Ampleur : régionale</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : Voir 1.1.1.</li> </ul>
---	---	---	--	--

<p>1.1.4</p> <p>Maintenir les activités d'accueil et les procédures d'intégration des nouveaux participants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluation des acquis lors de l'inscription.</li> <li>▪ Vérification des besoins lors de l'inscription.</li> <li>▪ Création d'un guide de classement pour bien diriger la clientèle dans la bonne formation.</li> <li>▪ Présentation des activités et de l'équipe de travail.</li> <li>▪ Insertion des participants dans les groupes.</li> <li>▪ Semaine d'intégration : prise de conscience, pré-requis à l'apprentissage, etc.</li> <li>▪ Application d'un code de vie dans l'organisme.</li> <li>▪ Présentation des outils de gestion : code de vie, feuilles de présence, fiche de suivi, etc.).</li> <li>▪ Activités d'intégration en collaboration avec le groupe existant pour les nouveaux participants en cours d'année.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleure connaissance des participants à l'entrée dans l'organisme.</li> <li>▪ Meilleur classement des participants dans les bonnes formations (guide de classement)</li> <li>▪ Meilleur suivi individuel et de groupe.</li> <li>▪ Adaptation des activités de formation en fonction des besoins des participants.</li> <li>▪ Meilleur respect des règles de l'organisme par les participants.</li> <li>▪ Appartenance plus grande à l'organisme / au groupe.</li> <li>▪ Implication plus grande des participants dans la vie du groupe.</li> <li>▪ Adaptation des ateliers aux réalités vécues par les participants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps réduit pour la préparation des rencontres.</li> <li>▪ Peu de temps pour le suivi individuel des participants.</li> <li>▪ Difficulté de cohésion du groupe à l'arrivée de nouveaux participants en cours de formation.</li> <li>▪ Les participants arrivés en cours de formation ne participent pas aux semaines d'intégration donc difficulté à comprendre le fonctionnement de l'organisme et les objectifs de formation.</li> <li>▪ Manque de temps pour bien utiliser les outils de gestion.</li> <li>▪ Difficulté des participants à se fixer des buts d'apprentissage (se fient aux observations des formateurs)</li> <li>▪ Entrée en continue des participants (pas de personne ressource à l'accueil).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lors de l'inscription du participant (durée de l'évaluation 2 hrs environ) (en tout temps durant la saison de formation)</li> <li>▪ 1 semaine à l'automne et 1 semaine à l'hiver (intégration)</li> <li>▪ Ampleur : régionale</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : Voir 1.1.1</li> </ul>
--	---	--	---	--

<p>1.1.5</p> <p>Clarifier les procédures et les activités de suivi individuel des participants en formation de base.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation d'un horaire et d'un journal de bord.</li> <li>▪ Évaluation continue des acquis durant la formation (non formelle).</li> <li>▪ Suivi individuel avec références aux organismes pertinents.</li> <li>▪ Utilisation des outils de gestion : code de vie, feuilles de présence, fiche de suivi, etc.).</li> <li>▪ Planification des rencontres individuelles.</li> <li>▪ Utilisation des outils de suivi (journal de bord, liste de présences, code de vie, protocole disciplinaire)</li> <li>▪ Mise en œuvre du protocole disciplinaire (au besoin).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleur suivi individuel des participants.</li> <li>▪ Meilleure vision du cheminement personnel des participants.</li> <li>▪ Meilleur suivi des intérêts et des difficultés des participants. (journal de bord)</li> <li>▪ Meilleure vie de groupe (code de vie).</li> <li>▪ Meilleure connaissance des besoins des participants.</li> <li>▪ Travail en collaboration avec les intervenants du CLSC et des autres organismes du milieu.</li> <li>▪ Meilleur dépistage des problématiques de vie rencontrées par les participants.</li> <li>▪ Développement de l'autonomie des participants (journal de bord, auto-évaluation).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difficulté à respecter la fréquence des rencontres individuelles prévues, manque de temps et conflit d'horaire.</li> <li>▪ Temps réduit pour la préparation des rencontres.</li> <li>▪ Horaires pas toujours compatibles avec les intervenants sociaux.</li> <li>▪ Participants pas toujours présents au moment fixé pour les rencontres.</li> <li>▪ Difficulté pour les participants à s'auto-évaluer.</li> <li>▪ Temps réduit pour un bon suivi avec le journal de bord.</li> <li>▪ Temps de recherche réduit pour comprendre et adapter la formation aux difficultés particulières de certains participants (dyslexie, autisme, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rencontres prévues : mensuellement (2 hrs / mois)</li> <li>▪ Autre évaluation et application des méthodes au besoin</li> <li>▪ Ampleur : régionale</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : Voir 1.1.1</li> </ul>
<p>1.1.6</p> <p>Clarifier les procédures et les activités d'évaluation des ateliers de formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluation des activités de formation par les participants (discussions et questionnaires).</li> <li>▪ Évaluation du matériel de formation par les participants (discussions et questionnaires).</li> <li>▪ Évaluation des approches de formation par les participants (discussions et questionnaires).</li> <li>▪ Évaluation des formatrices par les participants (questionnaires).</li> <li>▪ Évaluation de la formation par les formatrices en cours d'année lors des journées pédagogiques.</li> <li>▪ Production d'un rapport de formation à la fin de l'année.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implication des participants dans l'évaluation des ateliers.</li> <li>▪ Meilleures connaissances des intérêts et des perceptions des participants face à la formation, au matériel et aux approches utilisés.</li> <li>▪ Meilleures connaissances des perceptions des participants face au travail des formatrices.</li> <li>▪ Adaptation de la formation aux besoins et aux intérêts des participants.</li> <li>▪ Intervention plus pointue sur certaines notions.</li> <li>▪ Meilleure analyse de la formation et planification facilité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manque de temps alloué à l'évaluation (effectif réduit).</li> <li>▪ Création d'outils adéquats pour l'évaluation de la formation par les participants.</li> <li>▪ Collecte d'informations distordue : outils d'évaluation difficiles à utiliser par les participants.</li> <li>▪ Difficulté pour les participants d'être objectif face à ce qu'ils ont vécu en atelier (tout est toujours super et il n'y a jamais rien à changer)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois par année, fin de la formation</li> <li>▪ Ampleur : local</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : Voir 1.1.1</li> </ul>

## 1.2 Objectif spécifique : développer notre spécificité.

Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
1.2.1 Poursuivre les ententes d'aide et d'accompagnement social et développer d'autres ententes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Élaboration d'une demande et poursuite du Programme PAAS Action. (CLE)</li> <li>▪ Élaboration d'une demande et poursuite de l'entente : service d'aide à l'emploi pour l'aide préparatoire au TENS (CLE)</li> <li>▪ Contact direct avec le gestionnaire à Emploi Québec et certains intervenants.</li> <li>▪ Complètement des rapports (mensuels – fin d'année)</li> <li>▪ Rencontre avec les agents du Centre local d'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cinq participants ont bénéficié du Programme PAAS Action durant l'année.</li> <li>▪ Treize participants (CLE) et huit participants (non référé par le CLE) ont bénéficié de l'entente de service d'aide à l'emploi durant l'année.</li> <li>▪ Bonne collaboration avec les intervenants du CLE.</li> <li>▪ Meilleure compréhension des services offerts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peu de temps à consacrer pour remplir les rapports mensuels.</li> <li>▪ Peu de références de la part du CLE (pour le PAAS-Action)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 personnes (PAAS-Action) ampleur locale</li> <li>▪ 13 personnes (Aide à l'emploi - CLE) et 8 personnes non référées par le CLE - ampleur locale.</li> </ul>

<p>1.2.2</p> <p>Poursuivre la formation adaptée à la clientèle (Sept-Îles et Minganie).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation de base</li> <li>▪ Instauration d'un nouveau groupe de formation (plus avancé : présecondaire) <i>Formation plus</i></li> <li>▪ Francisation</li> <li>▪ Aide préparatoire au TENS</li> <li>▪ Formation continue en Minganie</li> <li>▪ Ateliers thématiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réponses aux besoins exprimés par la population</li> <li>▪ Présence dans la communauté.</li> <li>▪ Le Centre est accessible et actif dans son milieu.</li> <li>▪ Formation adaptée aux différentes réalités (Sept-Îles – Minganie).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le manque d'effectif ne permet pas de répondre entièrement aux besoins exprimés par la population</li> <li>▪ Annulation des ateliers en informatique de base cette année par manque d'effectif</li> <li>▪ Annulation des ateliers de formation continue par manque d'inscription</li> <li>▪ Manque de temps.</li> <li>▪ Frais de déplacement et d'hébergement (Minganie).</li> <li>▪ Difficulté d'intégration des participants ayant des problématiques multiples.</li> <li>▪ Difficulté d'intégration des participants en cours d'année (entrées et sorties continues)</li> <li>▪ Passage de la langue maternelle commune, entre les participants d'immersion, à une communication en français.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampleur : Régionale</li> <li>▪ VOIR AUSSI 1.1.1.</li> </ul>
---	---	---	--	--



<p>1.2.3</p> <p>Développer des collaborations pour offrir des activités de formation continue aux entreprises (<i>en milieu de travail et/ou dans l'organisme</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promotion de la formation continue aux entreprises via les contacts déjà établis et par la chambre de commerce</li> <li>▪ Rencontre avec le Centre Local d'Emploi pour possibilité d'entente.</li> <li>▪ Aucune formation donnée cette année.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Très peu d'intérêt de la part des employeurs (incompréhension de l'importance d'une formation tout au long de la vie).</li> <li>▪ Impossibilité d'offrir de nouveaux ateliers par manque de moyens financiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensuellement et/ou selon les besoins</li> <li>▪ Ampleur : MRC des Sept-Rivières et Minganie</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : Entreprises de la MRC des Sept-Rivières et de la Minganie.</li> </ul>
<p>1.2.4</p> <p>Poursuivre les formations "informatique de base"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annulation des ateliers d'informatique de base cette année.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation de moins en moins en demande : besoins de formation (plus avancée, plus pointue)</li> <li>▪ Difficulté à libérer un employé pour donner les ateliers (effectifs réduits)</li> <li>▪ Manque de temps pour faire une refonte de la formation offerte.</li> <li>▪ Parc informatique désuet pour offrir une telle formation à la population.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampleur : locale</li> </ul>

### 1.3 Objectif spécifique : Offrir des activités de prévention et de sensibilisation à l'analphabétisme.

Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
<p>1.3.1</p> <p>Poursuivre les services d'aide aux devoirs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poursuite des ateliers d'aide aux devoirs à l'école Maisonneuve, Camille Marcoux, Jacques Cartier et des Découvertes (école primaire de la Commission Scolaire du Fer : Sept-Îles et Fermont).</li> <li>▪ Demande de projet en début d'année financière (renouvelable annuellement)</li> <li>▪ Complètement des rapports mensuels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visibilité de l'organisme.</li> <li>▪ Le Centre est accessible et actif dans son milieu.</li> <li>▪ Activité de prévention de l'analphabétisme</li> <li>▪ Prévention du décrochage scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande du temps de gestion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projet durant la période du calendrier scolaire (septembre à juin)</li> <li>▪ Procédure d'entente au mois août (renouvelable annuellement)</li> <li>▪ Rapport – Mensuellement (à la fin de chaque mois)</li> <li>▪ Ampleur : locale</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : 93 élèves du primaire.</li> </ul>
<p>1.3.2</p> <p>Proposer des activités visant à outiller les parents dans leurs compétences parentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Journée de l'alphabétisation familiale (activité parents-enfants) initiation à des outils et techniques d'éveil à la lecture et à l'écriture chez les enfants âgés de 0 à 5 ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activité très appréciée.</li> <li>▪ Activité qui est réalisée à chaque année.</li> <li>▪ Sensibilisation à l'analphabétisme.</li> <li>▪ Sensibilisation à l'éveil à la lecture et à l'écriture (chez le parent).</li> <li>▪ Activité sur deux matinées – permet d'obtenir plus d'inscriptions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impossible d'offrir des ateliers d'éveil à la lecture et à l'écriture de façon régulière (manque de moyens financiers et de ressource humaine)</li> <li>▪ Manque de collaboration pour recruter de la part du CLSC, des CPE, du Centre local d'emploi.</li> <li>▪ Temps dévolu pour l'organisation et l'animation de l'événement (manque d'effectif).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annuellement, les 25 et 26 janvier (durée de l'activité = 4 hres par jours)</li> <li>▪ Ampleur : locale</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : vingtaine de personnes (parents et enfants)</li> </ul>

<p>1.3.3</p> <p>Proposer des séances d'information sur l'importance d'une formation tout au long de la vie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activités réalisées dans le cadre de la <i>Semaine québécoise des adultes en formation</i>. Production de témoignages par les participants des différentes formations dans le journal local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleure compréhension du phénomène de l'analphabétisme.</li> <li>▪ Meilleure compréhension de la mission et des services de l'organisme.</li> <li>▪ Meilleure visibilité de l'organisme dans le milieu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manque de temps et d'effectif pour réaliser les activités</li> <li>▪ Libération d'un ou plusieurs employés pour assister aux rencontres (effectif réduit)</li> <li>▪ Peu de résultats pour les efforts investis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampleur : locale</li> </ul>
---	--	---	--	--

## 2. CHAMP D'ACTIVITÉ : IMMIGRATION

2.1 OBJECTIF SPÉCIFIQUE : OFFRIR AUX PERSONNES IMMIGRANTES DES ACTIVITÉS DE FORMATION ADAPTÉES À LEUR BESOIN.				
Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
<p>2.1.1 Poursuivre les approches déjà adoptées en francisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ateliers de français langue seconde (francisation) – compréhension et expression orale, lecture et écriture.</li> <li>▪ Rester à l'affut des possibilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation des ateliers selon les besoins des participants.</li> <li>▪ Partage des richesses culturelles des participants et lieu de rassemblement des diverses ethnies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clientèle de différents niveaux d'apprentissage.</li> <li>▪ Difficultés de recrutement.</li> <li>▪ Difficultés pour certains participants de concilier l'horaire de formation et l'horaire de travail</li> <li>▪ Passage de la langue maternelle commune, entre les participants d'immersion, à une communication en français.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 sessions de 11 semaines par années (automne, hiver et printemps)</li> <li>▪ Formation à temps partiel, 12 heures de cours par semaine</li> <li>▪ Participants : 28 dont les travailleurs temporaires du McDonald's</li> </ul>
<p>2.1.2 Maintenir les activités d'accueil et les procédures d'intégration à la francisation des personnes immigrantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérification de l'éligibilité.</li> <li>▪ Évaluation des acquis et vérification des besoins.</li> <li>▪ Inscription dans le niveau de formation approprié.</li> <li>▪ Accueil, présentation de l'équipe et visite du Centre alpha LIRA</li> <li>▪ Activités d'insertion au groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleure connaissance des participants à l'entrée dans l'organisme.</li> <li>▪ Adaptation des activités de formation en fonction des besoins des participants.</li> <li>▪ Appartenance plus grande à l'organisme et au groupe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difficulté pour le formateur à intégrer un étudiant de niveau différent en milieu de session.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lors de l'inscription du participant, en tout temps durant la session de formation.</li> <li>▪ Nombre de personnes rejointes : 16 participants</li> </ul>

2.1.3 Maintenir les procédures et les activités d'évaluation et de suivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluation du cheminement</li> <li>▪ Ajuster la formation en tenant compte des évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transfert des participants dans une autre formation, au besoin.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 sessions de 11 semaines par années (automne, hiver et printemps)</li> <li>▪ Formation à temps partiel, 12 heures de cours par semaine</li> <li>▪ Participants : 16 participants</li> </ul>
--	--	---	--	---

<b>2.2 OBJECTIF SPÉCIFIQUE : OFFRIR AUX PERSONNES IMMIGRANTES DES ACTIVITÉS D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION À LEUR COMMUNAUTÉ.</b>				
<b>Objectifs annuels</b>	<b>Activités réalisées</b>	<b>Résultats obtenus</b>	<b>Difficultés et problèmes rencontrés</b>	<b>Fréquence, ampleur et nombre de pers. Rejointes</b>
2.2.1 Poursuivre les activités visant le développement personnel et la prise en charge dans le quotidien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réalisation d'activités lors d'événements thématiques (Semaine d'actions contre le racisme, mois de l'histoire des Noirs, Semaine québécoise des rencontres culturelles)</li> <li>▪ Activités et sorties sociales (ex. 5 à 7, soirées interculturelles)</li> <li>▪ Rester à l'affut des possibilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Élargissement du réseau de contact.</li> <li>▪ Très apprécié de la clientèle.</li> <li>▪ Plus grande visibilité de l'organisme.</li> <li>▪ Rencontres entre les personnes immigrantes et la population.</li> <li>▪ Découverte de la région par les nouveaux arrivants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difficulté à mobiliser les gens de la région afin d'aller à la rencontre des nouveaux arrivants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampleur : locale et régionale.</li> </ul>

### 2.3 OBJECTIF SPÉCIFIQUE : ACCROÎTRE LA VISIBILITÉ ET LA PROMOTION DES SERVICES OFFERTS EN MATIÈRE D'IMMIGRATION

Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
2.3.1 Développer de nouveaux services aux immigrants et consolider ceux déjà en place	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Poursuite du projet Service d'accueil et d'intégration...</li><li>▪ Rester à l'affut des possibilités</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les objectifs ont été atteints au niveau de la cible à atteindre.</li><li>▪ Toutes les demandes ont été comblées.</li><li>▪ Meilleure compréhension de la réalité septilienne en matière d'immigration (service, intégration...)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il est parfois difficile de faire un suivi efficace. Certains immigrants ne gardent pas contact une fois leur besoins comblés.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les activités se déroulent tout au long de l'année.</li><li>▪ 15 immigrants ont profité des services d'accueil et d'intégration, soit en première rencontre ou en suivi.</li><li>▪ 8 immigrants qui n'entrent pas dans les critères du Ministère de l'immigration ont profité des services d'accueil et d'intégration, soit en première rencontre ou en suivi.</li><li>▪ Ampleur : locale et régionale</li></ul>

<p>2.3.2 Poursuivre les collaborations déjà établies et en établir de nouvelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rencontre avec les partenaires (projet : service d'accueil et d'intégration)</li> <li>▪ Rencontres du comité aviseur en immigration</li> <li>▪ Contact et rencontre avec les responsables des écoles primaires afin de donner des séances de sensibilisation au multiculturalisme</li> <li>▪ Rencontres avec les directions d'écoles primaires et secondaires afin de leur parler des services offerts</li> <li>▪ Création d'un comité des nouveaux arrivants pour la région de Sept-Îles en collaboration avec le Carrefour jeunesse emploi de Duplessis et la Ville de Sept-Îles</li> <li>▪ Contacts avec le comité des nouveaux arrivants de Port-Cartier afin de créer des liens au niveau de la MRC</li> <li>▪ Rencontres téléphoniques et en personne avec les responsables des services aux immigrants des MRC de Manicouagan et de la Haute-Côte-Nord afin d'assurer un service uniformes à travers la Côte-Nord et de consolider les liens</li> <li>▪ Rester à l'affut des possibilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plusieurs rencontres ont eu lieu avec les différents partenaires au projet</li> <li>▪ Toutes les écoles primaires ont reçu l'offre de service pour les ateliers de sensibilisation dans les écoles.</li> <li>▪ Plusieurs rencontres ont eu lieu avec l'agent de Place aux jeunes du CJE Duplessis afin de former le Comité des nouveaux arrivants.</li> <li>▪ Production de documents en collaboration avec les deux MRC de la région afin d'avoir une image régionale commune et de partager l'expertise (Guide pour les nouveaux arrivants, matériel de sensibilisation pour les écoles primaires, formation pour les organismes travaillant avec une clientèle immigrante)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En raison de changements d'employés dans différents organismes, les rencontres du comité aviseur étaient plus difficiles.</li> <li>▪ Il y a eu quelques difficultés à rencontrer certaines écoles primaires.</li> <li>▪ Il est difficile d'organiser des rencontres de travail en raison des distances géographiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deux rencontres du comité aviseur au cours de l'année.</li> <li>▪ Trois rencontres du Comité des nouveaux arrivants ont eu lieu. Le comité regroupe 12 personnes représentant différents milieu de la communauté.</li> <li>▪ Des rencontres téléphoniques mensuelles ont eu lieu tout au long de l'année ainsi que deux rencontres de travail.</li> <li>▪ Ampleur : locale</li> </ul>
<p>2.3.3 Poursuivre les communications externes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poursuite des activités et des réalisations à travers les différents médias, le site Internet de l'organisme et la page Facebook de l'organisme.</li> <li>▪ Production d'entrevue radiophonique – journalistique</li> <li>▪ Envois aux membres de l'organisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleure visibilité de l'organisme.</li> <li>▪ Image dynamique.</li> <li>▪ Promotion des services offerts aux immigrants.</li> <li>▪ Sensibilisation à l'immigration.</li> <li>▪ Meilleure compréhension de la mission et des services de l'organisme de la part des immigrants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande beaucoup de temps et d'énergie (manque d'effectif).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Promotion : mensuelle selon les activités.</u></li> <li>▪ Selon les objectifs du plan et selon les opportunités en lien avec le service.</li> <li>▪ Nombre de personnes rejointes : population de Sept-Îles dans son ensemble.</li> </ul>

<b>2.4 OBJECTIF SPÉCIFIQUE : PERMETTRE AUX RESSOURCES HUMAINES ET À LA POPULATION D'OBTENIR DE L'INFORMATION EN MATIÈRE D'IMMIGRATION</b>				
<b>Objectifs annuels</b>	<b>Activités réalisées</b>	<b>Résultats obtenus</b>	<b>Difficultés et problèmes rencontrés</b>	<b>Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes</b>
2.4.1 Suivre et/ou offrir des formations, de la sensibilisation ou des séances d'information.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ateliers de sensibilisation offerts dans les écoles</li> <li>▪ Rencontres avec des employeurs pour les épauler dans leurs démarches d'embauche de personnes immigrantes.</li> <li>▪ Rester à l'affût des possibilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les ateliers de sensibilisation sont très appréciés des élèves</li> <li>▪ Les employeurs ont tous été satisfaits des informations obtenues, ce qui leur ont permis d'avancer dans leur processus d'embauche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande beaucoup de temps et d'énergie (manque d'effectif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur demande</li> <li>▪ Ampleur : locale</li> <li>▪ 18 classes ont été visitées avec une moyenne de 16 élèves par classe (≈288 enfants)</li> </ul>

### 3. CHAMP D'ACTIVITÉ : RAYONNEMENT

<b>3.1 Objectif spécifique : Poursuivre les communications.</b>				
<b>Objectifs annuels</b>	<b>Activités réalisées</b>	<b>Résultats obtenus</b>	<b>Difficultés et problèmes rencontrés</b>	<b>Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes</b>
3.1.1 Renouveler et appliquer le plan de communication.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise à jour du plan de communication.</li> <li>▪ Suivi de la planification.</li> <li>▪ Ajout d'activités ponctuelles.</li> <li>▪ Entrevues radiophoniques.</li> <li>▪ Articles journalistiques.</li> <li>▪ Envois par courriel et/ou postaux aux membres de l'organisme.</li> <li>▪ Mise à jour du site Internet de l'organisme.</li> <li>▪ Mise à jour de la page Facebook de l'organisme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleur suivi des activités de communication.</li> <li>▪ Meilleur suivi du budget de promotion et de publicité.</li> <li>▪ Meilleure visibilité de l'organisme.</li> <li>▪ Image dynamique.</li> <li>▪ Promotion de nos services.</li> <li>▪ Promotion de nos réalisations.</li> <li>▪ Promotion de l'alphabétisation.</li> <li>▪ Sensibilisation à l'analphabétisme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps alloué à cette activité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En début de saison (juillet) et/ou en continue</li> <li>▪ Ampleur : locale – régionale - provincial</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : les membres et la population.</li> </ul>

<p>3.1.2</p> <p>Poursuivre les collaborations déjà établis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poursuite de la diffusion d'information par le biais de la Table régionale des organismes communautaires (TROC).</li> <li>▪ Poursuite du partenariat Marché MelLau pour l'activité : <i>Journée de l'alphabétisation familiale</i></li> <li>▪ Poursuite du partenariat avec la Première chaîne de Radio-Canada (don de livres neufs)</li> <li>▪ Poursuite de la collaboration avec certains restaurateurs – Soupe du jour à l'alphabet. (8 septembre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visibilité de l'organisme dans le milieu</li> <li>▪ Aide extérieur pour certaines activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps dévolu à l'entretien de ces collaborations (manque d'effectif).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampleur : locale – régionale</li> </ul>
---	---	---	---	--

### 3.2 Objectif spécifique : accroître la visibilité de l'organisme

Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
<p>3.2.1</p> <p>Établir de nouvelles stratégies et poursuivre celles déjà en place pour parvenir à une plus grande visibilité et à la reconnaissance sociale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Production d'une série de communiqués dans les différents médias locaux.</li> <li>▪ Application du plan de communication.</li> <li>▪ Mise à jour régulière du site Internet et de la page Facebook du Centre.</li> <li>▪ Publicité (radios, journaux).</li> <li>▪ Vente de livres neufs et usagés.</li> <li>▪ Cafés-rencontres (Minganie).</li> <li>▪ Entrevues / reportages radiophoniques</li> <li>▪ Envois aux membres : poste et courriel (informations diverses).</li> <li>▪ Implication dans différents comités locaux.</li> <li>▪ Affichage sur la vitrine de l'organisme.</li> <li>▪ Promotion des activités via la télévision (V-Télé – TVA – Communautaire).</li> <li>▪ <i>Activité Journée d'alphabétisation familiale (présence de parents et d'enfants) (27 janvier).</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleure visibilité de l'organisme.</li> <li>▪ Image dynamique.</li> <li>▪ Promotion de nos services.</li> <li>▪ Promotion de nos réalisations.</li> <li>▪ Promotion de l'éducation populaire et de la formation tout au long de la vie.</li> <li>▪ Implication des participants / membres dans certaines activités de promotion.</li> <li>▪ Sensibilisation à l'analphabétisme.</li> <li>▪ Meilleure implication des bénévoles dans l'organisme.</li> <li>▪ Meilleure compréhension de la mission et des services de l'organisme de la part de nouvelles personnes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande beaucoup de temps et d'énergie (peu d'effectif).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promotion = mensuellement : selon les activités</li> <li>▪ Hebdomadaire : selon les activités</li> <li>▪ Selon les objectifs du plan et selon les opportunités en lien avec la mission</li> <li>▪ Ampleur : locale et régionale</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : population de Sept-Îles et de la Minganie dans son ensemble.</li> </ul>



<p>3.2.1</p> <p><b>**** SUITE ****</b></p> <p>Établir de nouvelles stratégies et poursuivre celles déjà en place pour parvenir à une plus grande visibilité et à la reconnaissance sociale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activités <i>Journée internationale de l'alphabétisation</i> (collaboration des restaurateurs – Soupe du jour à l'alphabet). (8 septembre).</li> <li>▪ Présence au souper offert par le Centre d'action bénévole (semaine de l'action bénévole).</li> <li>▪ Présence à la soirée de reconnaissance des bénévoles organisée par la Ville de Sept-Îles.</li> <li>▪ Activités réalisées dans le cadre de la <i>Semaine québécoise des adultes en formation</i> (vente de livres neufs et usagés, repas reconnaissance, témoignages dans journal local).</li> <li>▪ Présence à la pièce de théâtre : de Corneille à feydeau en passant par Molière (billets : donation de Numérik solutions d'affaires);</li> <li>▪ Présence à la soirée d'humour Sylvain Larocque / Korine Côté (billets : donation de Métal 7);</li> <li>▪ Séance d'information sur les services de l'organisme à une étudiante et son enseignante en Travail social du CÉGEP.</li> <li>▪ Séance d'information sur la formation de base à une intervenante en psychiatrie du CSSS.</li> <li>▪ Anniversaire de l'organisme : 30 ans</li> <li>▪ Création d'une page Facebook pour l'organisme.</li> </ul>			
---	--	--	--	--

<p>3.2.1</p> <p><b>**** SUITE ****</b></p> <p>Établir de nouvelles stratégies et poursuivre celles déjà en place pour parvenir à une plus grande visibilité et à la reconnaissance sociale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'organisme est membre : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regroupement des groupes populaires en alphabétisation du Québec (RGPAQ)</li> <li>▪ Regroupement des organismes de francisation du Québec (ROFQ)</li> <li>▪ Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine (CDÉACF)</li> <li>▪ Table régionale des organismes communautaires de la Côte-Nord (TROC)</li> <li>▪ Table de concertation des organismes au service des personnes réfugiées et immigrantes (TCRI)</li> <li>▪ Fondation pour l'alphabétisation</li> </ul> </li> </ul>			
---	--	--	--	--

3.2 Objectif spécifique : accroître la visibilité de l'organisme (SUITE)				
Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
<p>3.2.2</p> <p>S'impliquer dans différents comités pertinents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implication sur la Table régionale de coordination de la <i>Semaine québécoise des adultes en formation</i>.</li> <li>▪ Implication sur la Table régionale en immigration.</li> <li>▪ Rencontre régionale en immigration</li> <li>▪ Rencontre régionale RGPAQ : Renforcer nos solidarités (22 mai) (2 employés)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconnaissance sociale.</li> <li>▪ Visibilité de l'organisme.</li> <li>▪ Sensibilisation de la communauté au phénomène de l'analphabétisme.</li> <li>▪ Obtention de renseignements complémentaires afin de développer davantage l'expertise en matière d'immigration et/ou en formation de base.</li> <li>▪ Meilleure connaissance du portrait de l'immigration en région.</li> <li>▪ Élargissement du réseau de contact.</li> <li>▪ Meilleure compréhension du réseau de contact.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande un effort considérable car toujours en surplus de la tâche. (Manque d'effectif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annuellement : selon les dates de rencontre</li> <li>▪ Ampleur : locale</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : n/a</li> </ul>

## 4. CHAMP D'ACTIVITÉ : PERSONNEL

4.1 Objectif spécifique : Permettre aux ressources humaines de suivre de la formation continue ou des séances de perfectionnement.				
Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
4.1.1 Analyser et choisir des offres de formation et des séances d'information.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyse et choix des offres de formation (RGPAQ).</li> <li>▪ Analyse et choix des offres de formation dans le milieu.</li> <li>▪ Formation de base pour tous (organisme).</li> <li>▪ Formation universitaire : microprogramme en adaptation scolaire et sociale des adultes. 2 cours en ligne au 2<sup>e</sup> cycle, Université de Sherbrooke (1 employé)</li> <li>▪ Rencontre régionale RGPAQ : Renforcer nos solidarités (22 mai) (2 employés)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plusieurs techniques profitables et applicables dans le cadre du travail.</li> <li>▪ Mise à jour des connaissances.</li> <li>▪ Mise à jour des pratiques.</li> <li>▪ Meilleure compréhension des enjeux sociaux et économiques.</li> <li>▪ Rester à l'affût du développement communautaire et social.</li> <li>▪ Visibilité de l'organisme.</li> <li>▪ Meilleure connaissance du milieu de l'éducation populaire.</li> <li>▪ Acquisition de connaissance transférable au travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande un effort considérable puisque toujours en surplus de la tâche (peu d'effectif).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annuellement, selon les besoins et les offres</li> <li>▪ Ampleur : locale</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : N/A</li> </ul>

## 4.2 Objectif spécifique : Structurer l'organisation du travail.

Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
<p>4.2.1</p> <p>Planifier et mettre en œuvre l'organisation du travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examen des tâches de chacun lors de la rentrée en août.</li> <li>▪ Préparation des contrats de travail en début d'année de formation.</li> <li>▪ Délégation sur des comités.</li> <li>▪ Réorganisation du travail, en cours d'année, selon les besoins.</li> <li>▪ Implication dans l'organisation et dans la réalisation des activités de l'organisme (partage des tâches).</li> <li>▪ Réalisation du rapport d'activités (fin de saison).</li> <li>▪ Réalisation du plan d'action annuel.</li> <li>▪ Réunions d'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planification facilitée.</li> <li>▪ Amélioration du travail d'équipe.</li> <li>▪ Meilleur respect des objectifs et de la planification.</li> <li>▪ Plus grande compréhension des tâches à effectuer pour l'atteinte des objectifs.</li> <li>▪ Vu d'ensemble des activités réalisées.</li> <li>▪ Mise à jour des pratiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande une grande planification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examen des tâches =En début de saison : août / septembre</li> <li>▪ Réorganisation = Selon les activités et les opportunités</li> <li>▪ Réalisation des rapports = À la fin des ateliers de formation (à la fin mars pour les activités en Minganie) &amp; (à la fin mai pour les activités de Sept-Îles)</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : N/A</li> </ul>

### 4.3 Objectif spécifique : Prévoir des mesures d'ajustement.

Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
<p>4.3.1</p> <p>Prévoir des planifications d'étape.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semaines de planification à l'automne, à l'hiver et au printemps.</li> <li>▪ Journées de planification prévues à l'horaire (réunions d'équipe).</li> <li>▪ Réunion du Conseil d'administration.</li> <li>▪ Accueil et intégration des nouveaux employés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleur suivi des dossiers / activités / ateliers.</li> <li>▪ Plus grande compréhension des besoins.</li> <li>▪ Établissement d'échéanciers.</li> <li>▪ Plus grande efficacité dans la réalisation des tâches.</li> <li>▪ Adaptation des formations aux différents besoins de la clientèle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respect du calendrier des planifications.</li> <li>▪ Temps pour planifier certaines activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semaines de planification = 2 semaines à l'automne et 1 semaine à l'hiver</li> <li>▪ Réunions d'équipe selon les activités et/ou les besoins (3 heures à chaque fois)</li> <li>▪ Réunion C.A = mensuelle durée 2hres</li> <li>▪ Ampleur : interne</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : équipe de travail au complet et C.A</li> </ul>
<p>4.3.2</p> <p>Prévoir des évaluations d'étape.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunions d'équipe.</li> <li>▪ Évaluation des employés et de la directrice une fois par année.</li> <li>▪ Évaluation des ateliers par les participants.</li> <li>▪ Évaluation des participants par les formatrices.</li> <li>▪ Réalisation de rapports de formation (fin de saison).</li> <li>▪ Production du rapport annuel des activités de l'organisme (en mai)</li> <li>▪ Production de rapport mensuel et final (Ententes CLE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluation des activités de l'organisme.</li> <li>▪ Motivation du personnel</li> <li>▪ Recentrer les actions sur la mission de l'organisme.</li> <li>▪ Ajustement des dépenses.</li> <li>▪ Reconnaître les difficultés rencontrées.</li> <li>▪ Ajustement des actions en fonction des besoins.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manque de temps par manque d'effectif.</li> <li>▪ Manque de revenu (recherche d'aide financière, donateur).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunions d'équipe au besoin (3 hres)</li> <li>▪ Réunion C.A = mensuelle durée 2hres</li> <li>▪ Rapport synthèses en fin d'année (à la fin mars pour les activités en Minganie) &amp; (à la fin mai pour les activités de Sept-Îles)</li> <li>▪ Ampleur : interne</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : équipe de travail au complet et C.A</li> </ul>

## 5. CHAMP D'ACTIVITÉ : FINANCEMENT

5.1 Objectif spécifique : Planifier des activités de financement.				
Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
5.1.1 Fixer des objectifs et établir un plan pour le financement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépôt de la subvention à la mission globale dans le cadre du Programme PACTE (annuellement à la mi-mai).</li> <li>▪ Planification des activités de financement (vente de livres usagés tout au long de l'année avec thème différent à chaque mois).</li> <li>▪ Liste des donateurs potentiels (entreprises) et envoi d'une demande d'aide financière.</li> <li>▪ Préparation et envoi d'une demande d'aide financière (programme députée Duplessis)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réception d'aide financière (dons, membres, vente de livres)</li> <li>▪ Financement récurrent du MELS</li> <li>▪ Établissement de partenariat pour le projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manque de temps pour l'implication par manque d'effectif</li> <li>▪ Temps consacré à la réalisation des documents pour le dépôt de la subvention PACTE.</li> <li>▪ Aucune hausse de subvention (PACTE).</li> </ul>	
5.1.2 Faire l'arrimage rayonnement / financement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les activités de financement qui étaient prévues ont fait l'objet de promotion dans les différents médias.</li> <li>▪ Réception de livres provenant de la population pour les ventes de livres neufs et usagés.</li> <li>▪ Vente de cartes de membres.</li> <li>▪ Placement des logos des partenaires financiers sur le Site Internet de l'organisme.</li> <li>▪ Partenariat avec la Première chaîne de radio Canada (donation de livres neufs pour la vente de livres de l'organisme).</li> <li>▪ Partenariat avec le marché MelLau pour l'activité <i>Journée de l'alphabétisation familiale</i>.</li> <li>▪ Organisme fiduciaire, budget région Côte-Nord, dans le cadre des activités reliées à la Semaine québécoise des adultes en formation (SQAF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plus grande visibilité de l'organisme.</li> <li>▪ Visite des locaux par la population.</li> <li>▪ Recyclage des livres et promotion de la lecture.</li> <li>▪ Connaissance de nos services par la population.</li> <li>▪ Augmentation de l'aide financière (dons, membres, vente de livres).</li> <li>▪ Dons de livres neufs.</li> <li>▪ Facilité pour la réalisation de certaines activités par l'apport financier de certains partenaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trouver des bénévoles pour le tri et l'étiquetage des livres usagés.</li> <li>▪ Manque de temps de l'équipe de travail pour les livres usagés.</li> <li>▪ Temps consacré aux démarches médiatiques.</li> <li>▪ Manque flagrant d'effectif</li> <li>▪ Temps consacré pour la fiducie de la SQAF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensuellement selon les activités.</li> <li>▪ Réception de boîtes de livres pratiquement à tous les jours de l'année.</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : population de Sept-Îles et des environs.</li> </ul>

## 5.2 Objectif spécifique : Identifier des partenaires financiers afin de poursuivre et/ou d'entreprendre la réalisation de certaines activités.

Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
5.2.1 Explorer de nouvelles avenues de financement et poursuivre celles déjà en place.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recherche de programmes d'aide financière en lien avec le plan d'action afin de combler le manque de financement.</li> <li>▪ Dépôt de projets en lien avec le plan d'action.</li> <li>▪ Recherches de nouveaux donateurs et/ou partenariat financier.</li> <li>▪ Établissement d'ententes de service.</li> <li>▪ Continuation du partenariat (Marché MelLau) pour l'activité <i>Journée de l'alphabétisation familiale</i></li> <li>▪ Frais d'inscription pour certains ateliers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la visibilité.</li> <li>▪ Augmentation des revenus catégorie dons.</li> <li>▪ Meilleure planification et réalisation pour certaines activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le temps consacré à ces démarches (manque d'effectif).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail en continue</li> <li>▪ Ampleur : locale</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : entreprises / commerces et population de Sept-Îles et des environs.</li> </ul>
5.2.2 Identifier des partenaires éventuels et déterminer quels projets et/ou activités peuvent être financés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Établissement d'une liste de partenaires potentiels.</li> <li>▪ Projet d'aide aux devoirs avec la Commission Scolaire du Fer.</li> <li>▪ La Commission Scolaire de la Moyenne-Côte-Nord.</li> <li>▪ Programme PAAS Action &amp; service d'aide à l'Emploi - TENS : CLE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cinq participants référés par le CLE (PAAS Action).</li> <li>▪ Treize participants référés par le CLE (service d'aide à l'emploi) et huit participants non référés par le CLE.</li> <li>▪ Collaboration avec quatre écoles primaires : meilleure visibilité et prévention de l'analphabétisme</li> <li>▪ Prêt de locaux pour la formation en Minganie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps consacré à ces démarches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En début d'année juillet et mise à jour continue</li> <li>▪ Aide aux devoirs = Projet réalisé de septembre à juin – demande faite au mois d'août</li> <li>▪ Demande au CLE faite en mai – juin de chaque année</li> <li>▪ Ampleur : locale</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : entreprises / commerces et population de Sept-Îles et des environs.</li> </ul>

<p>5.2.3</p> <p>Valoriser l'apport financier des partenaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logo du partenaire (mention sur le site Internet de l'organisme et dans les communications médiatiques)</li> <li>▪ Mention sur les documents promotionnels</li> <li>▪ Implication lors de certaines activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleure crédibilité de l'organisme.</li> </ul>		
---	---	---	--	--

## 6. CHAMP D'ACTIVITÉ : ADMINISTRATION

6.1 Objectif spécifique : Établir du temps de planification et d'évaluation.				
Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
<p>6.1.1</p> <p>Évaluer les ressources humaines en fonction des activités prévues.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partage des tâches, en réunion d'équipe, lors de la tenue d'événements spéciaux (activités et sorties thématiques, activités de financement, etc.)</li> <li>▪ Retour en réunion d'équipe, après la réalisation d'activités de promotion et de sensibilisation.</li> <li>▪ Évaluation du personnel salarié et auto-évaluation.</li> <li>▪ Évaluation de la directrice générale</li> <li>▪ Embauche d'un responsable : formation continu et service d'aide à la préparation au TENS.</li> <li>▪ Accueil d'une stagiaire au Centre dans le cadre des services orientés vers la participation sociale offert par les Centres de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles envahissants du développement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partage des tâches et des responsabilités lors d'activités diverses.</li> <li>▪ Amélioration du fonctionnement de chacun.</li> <li>▪ Motivation face au travail à effectuer.</li> <li>▪ Transmission d'information.</li> <li>▪ Amélioration des services de francisation offerts à la population.</li> <li>▪ Amélioration des services de formation offerts à la population.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps consacré à cette activité.</li> <li>▪ Temps consacré à la supervision.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunions d'équipe selon les activités et/ou les besoins (durée 3hres)</li> <li>▪ Évaluation en juin</li> <li>▪ Ampleur : interne</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : équipe de travail au complet plus Conseil d'administration.</li> </ul>



<p>6.1.2</p> <p>Établir des priorités et y affecter les ressources humaines nécessaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendrier des activités à venir.</li> <li>▪ Partage des tâches, en réunion d'équipe, lors de la tenue d'événements spéciaux (activités et sorties thématiques, activités de financement, etc.)</li> <li>▪ Poursuite de la politique d'entretien des locaux incluant les salles de bain</li> <li>▪ Libération des employés pour siéger sur des comités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planification facilitée.</li> <li>▪ Cohésion / implication de l'équipe plus grande.</li> <li>▪ Partage de la planification pour une meilleure affectation des ressources humaines.</li> <li>▪ Vision de groupe.</li> <li>▪ Meilleure connaissance des priorités par l'équipe de travail.</li> <li>▪ Partage des tâches afin d'entretenir les lieux de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps consacré à ces activités.</li> <li>▪ Manque d'effectif pour le bon de fonctionnement de l'organisme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunions d'équipe selon les activités et/ou les besoins (durée 3hres)</li> <li>▪ Ampleur : interne</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : équipe de travail au complet.</li> </ul>
--	---	--	--	--

## 6.2 Objectif spécifique : Gérer les ressources financières et matérielles de l'organisme.

Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
<p>6.2.1</p> <p>Maintenir l'équilibre budgétaire de l'organisme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation et dépôt de la demande de subvention à la mission globale du MELS (PACTE)</li> <li>▪ Préparation et dépôt de la demande de subvention du MIDI (francisation)</li> <li>▪ Préparation de la prévision budgétaire.</li> <li>▪ Suivi de la prévision budgétaire.</li> <li>▪ Autorisation des dépenses courantes (papeterie, équipement de bureau, produits d'entretien ménager, fourniture, matériel pédagogique, etc.)</li> <li>▪ Préparation des documents comptable pour la réalisation des états financiers.</li> <li>▪ Préparation des états financiers de l'organisme par le comptable agréé (mission de vérification).</li> <li>▪ Vérification des documents comptables et des états financiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleure suivi des ressources financière.</li> <li>▪ Obtention de subvention (MELS – MIDI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps consacré à cette activité.</li> <li>▪ Obligation de faire plus avec moins.</li> </ul>	

6.2.2 Planifier l'utilisation adéquate du matériel en place.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voir à la gestion et au bon usage : de la papeterie, des produits d'entretien ménager, de la fourniture, des équipements technologiques, du matériel pédagogique, etc.</li> <li>▪ Entretien et réparation des équipements en place (ordinateurs, équipement de bureau, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleure utilisation des ressources disponibles.</li> </ul>		
---	--	---	--	--

## 7. CHAMP D'ACTIVITÉ : CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Objectif spécifique : Avoir un Conseil d'administration efficace.				
Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
7.1.1 Développer une culture propre à l'organisme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunions mensuelles du Conseil d'administration.</li> <li>▪ Assemblée générale annuelle.</li> <li>▪ Présence à la soirée de reconnaissance des bénévoles organisée par la Ville de Sept-Îles (début juin)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyse des activités.</li> <li>▪ Diffusion de l'information.</li> <li>▪ Objectifs plus faciles à atteindre parce que planifiés d'avance.</li> <li>▪ Meilleure cohésion et implication du Conseil dans l'organisme.</li> <li>▪ Permet d'avoir un langage commun.</li> <li>▪ Visibilité de l'organisme dans le milieu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Horaire chargée des membres du C.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunion C.A = 11 rencontres durée 2 hres (7 membres)</li> <li>▪ A.G.A = fin octobre durée 2h30 (15 pers. présentes)</li> </ul>

<p>7.1.2</p> <p>Prévoir des formations pour le conseil d'administration</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil et remise de documents organisationnels aux nouveaux membres du Conseil d'administration.</li> <li>▪ Remise régulière d'information pertinente en matière d'éducation populaire.</li> <li>▪ Présence lors des activités, de promotion et de sensibilisation, réalisées par le Centre alpha LIRA.</li> <li>▪ Implication à l'occasion sur des comités locaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intégration et compréhension des activités de l'organisme facilitées.</li> <li>▪ Mise à jour et suivi de l'actualité en éducation populaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucune difficulté rencontrée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunion C.A = 11 rencontres durée 2 hres</li> <li>▪ Ampleur : interne</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : C.A</li> </ul>
---	--	--	---	---

## 8. CHAMP D'ACTIVITÉ : PROJETS SPÉCIAUX ET ACTIVITÉS NON PLANIFIÉES

8.1 Objectif spécifique : Assurer la complémentarité des projets avec les services déjà offerts.				
Objectifs annuels	Activités réalisées	Résultats obtenus	Difficultés et problèmes rencontrés	Fréquence, ampleur et nombre de pers. rejointes
<p>8.1.1</p> <p>Être à l'affût des développements possibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation à divers comités.</li> <li>▪ Suivi de l'actualité en éducation populaire.</li> <li>▪ Implication dans le milieu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ententes de service.</li> <li>▪ Participation aux comités = nouvelles idées de développement.</li> <li>▪ Création de liens pour développement futur.</li> <li>▪ Visibilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps de libération pour participer aux différents comités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fréquence : ponctuelle</li> <li>▪ Ampleur : interne</li> <li>▪ Nombres de personnes rejointes : équipe de travail.</li> </ul>
<p>8.1.2</p> <p>Développer des projets visant à augmenter les services offerts à la population</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poursuite du service d'aide à la préparation au test d'équivalence de niveau secondaire (TENS).</li> <li>▪ Discussion en fin de saison afin d'offrir de l'aide et du soutien pour les personnes voulant obtenir leur TDG (test de développement général) en collaboration avec le CLE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la visibilité.</li> <li>▪ Augmentation des participants fréquentant le Centre pour de la formation.</li> <li>▪ Nouveau service offert à la population.</li> <li>▪ Entente de partenariat avec Emploi Québec.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps consacré à la préparation de projet (peu d'effectif).</li> <li>▪ Peu de référence de la part d'emploi Québec dans le cadre de l'entente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampleur : locale</li> </ul>