

Évaluation

Règlements

Leadership

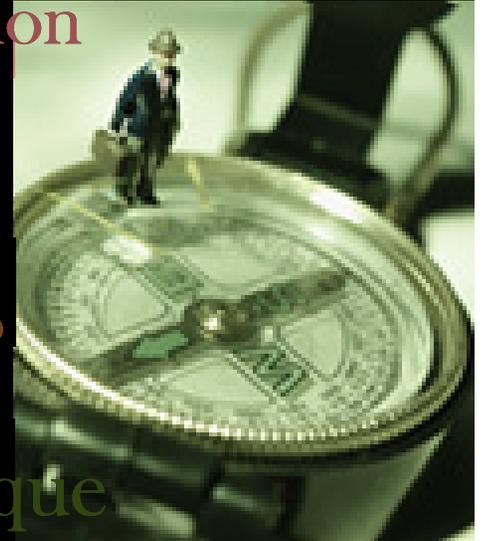
Gouvernance

Décisions

Rôles

Conflits d'intérêts

Planification stratégique



Du plan stratégique à l'action

Mise en application



Hypothèses

- ✓ Vous avez déjà un plan
- ✓ Le plan est adapté aux exigences, à la culture et aux ressources de l'organisation
- ✓ Capacité (à l'interne et à l'externe)
- ✓ Consacrer le temps et les ressources nécessaires



Planification stratégique

- ✓ Procédé par lequel une organisation s'engage à atteindre les objectifs essentiels à la réalisation de sa mission dans le respect de l'environnement
- ✓ Tel un outil de gestion, le procédé vous invite à poser la question suivante: « Faisons-nous bien ce que nous avons à faire? »
- ✓ Tel un outil de leader, le procédé vous invite aussi à poser la question suivante: « Faisons-nous ce qu'il faut? »

Plan stratégique



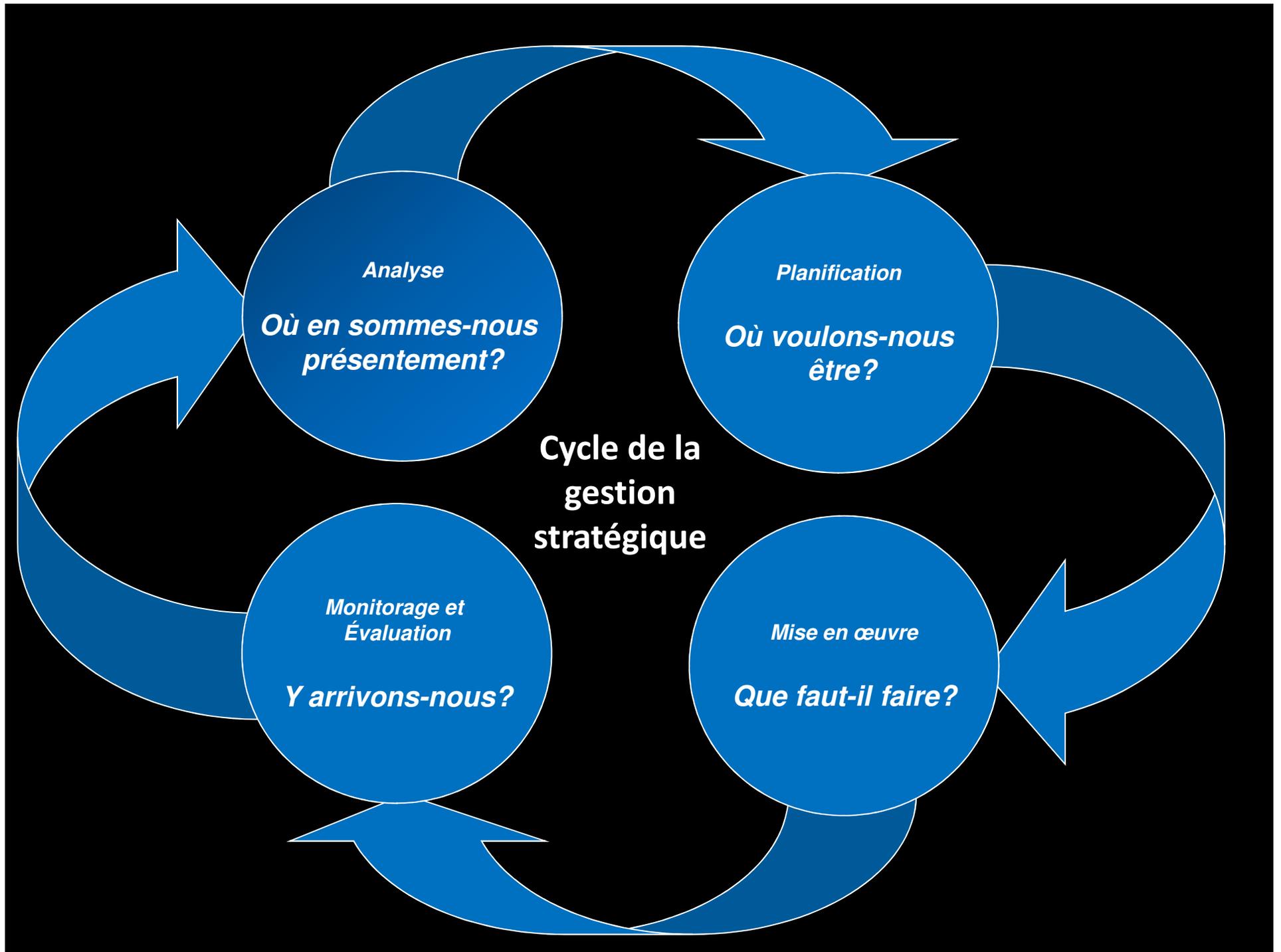
**Cycle de la
gestion
stratégique**

Analyse
**Où en sommes-nous
présentement?**

Planification
**Où voulons-nous
être?**

*Monitoring et
Évaluation*
Y arrivons-nous?

Mise en œuvre
Que faut-il faire?





Gestion stratégique

- ✓ Pour guider les opérations en cours:
 - Adapter les procédés et les systèmes de communication
 - Déterminer le cycle optimal de planification
 - Incorporer régulièrement des images du milieu
 - Réviser la structure (gouvernance et opérations)
 - Monitorage et évaluation
 - Impliquer le personnel et les bénévoles



Maintenant que vous avez un plan, quelle est la prochaine étape?

- ✓ *Mettre en commun les conseils et les clichés véhiculés dans les sciences de la gestion, dans votre expérience personnelle et dans les bonnes pratiques du monde du sport et ailleurs*



Conseil #1 – Communiquer

- ✓ **Élaborer** un plan de communication
- ✓ **Élaborer** des messages essentiels et les **partager** avec les intervenants clés:
 - Améliorer la prise de conscience, l'appui et l'engagement
 - Favoriser l'implication des intervenants clés à la suite du processus de consultation
 - Stimuler l'action



Exemples

- ✓ Communiqué de presse
- ✓ FAQ
- ✓ Vidéos, balados, webémissions, conférences téléphoniques
- ✓ Messages clés pour les porte-parole
- ✓ Bulletin
- ✓ Bulletin électronique
- ✓ Documents de promotion



Conseil #2 – Demeurer pertinent

- ✓ Pour demeurer pertinent, le plan doit évoluer et s'adapter
- ✓ **Adapter** les pratiques et le vocabulaire aux besoins actuels
- ✓ **Chercher** des moyens pour intégrer le plan dans toutes les dimensions de la planification de l'organisation



Exemples

- ✓ Effectuer des évaluations environnementales tout au long de l'année (FFPM, énoncé des besoins, analyse de risque, création de scénarios)
- ✓ Explorer les tendances et les implications et adapter le plan au besoin
- ✓ Inviter des conférenciers et des experts
- ✓ Communiquer régulièrement des mises à jour aux intervenants



Conseil #3 – Délimiter

- ✓ Réaliser la mission, tendre vers l'idéal conformément aux valeurs
- ✓ Base de la stratégie
- ✓ Prioriser et s'adapter aux nouvelles possibilités
- ✓ Modèle d'organisation pour les:
 - Plans annuels
 - Plans de travail individuel
 - Évaluation du personnel et des bénévoles



Exemples

- ✓ Toujours s'interroger sur une activité, une décision, une action en vue:
 - D'atteindre des objectifs et d'obtenir des résultats
 - De tendre vers son idéal
 - De s'en tenir aux valeurs et principes
 - D'opérer à l'intérieur de sa sphère d'influence
 - D'obtenir un rendement de l'investissement



Conseil #4 – Évaluer les progrès

- ✓ Intégrer l'évaluation dans le processus de planification stratégique
- ✓ Déterminer les indicateurs du progrès à des fins de mesure
- ✓ Présenter les bilans en fonction des réalisations
 - ❑ Du CA à l'AGA (en se servant des indicateurs)
 - ❑ Du comité de planifications stratégiques au CA (en se servant du cadre stratégique)
 - ❑ Au personnel / bénévoles (en se référant au plan opérationnel)
 - ❑ Aux auditoires externes (vidéos, idées innovantes, messages clés)
- ✓ Mesurer le progrès doit coûter moins cher que ce qu'il mesure

Exemples



- ✓ Compléter:
 - On aura atteint nos objectifs quand...
 - On évaluera notre progrès au moyen de cette information...
 - On aura fait un pas en avant quand...
 - On présentera le bilan aux parties concernées de la façon suivante...
 - On annoncera aux autres auditoires...



Conseil #5 – Former et éduquer

- ✓ **Contribution significative** du personnel et des bénévoles
- ✓ **S'assurer** de ses capacités pour mettre en application le plan
- ✓ **Changer** ou **mettre à jour** le système d'information... former le personnel et les bénévoles
- ✓ **Prévoir un budget** en conséquence
- ✓ Être **patient**... ce n'est pas pour demain



Exemples

- ✓ Ateliers
- ✓ Formation
- ✓ Consultants
- ✓ Mentorat
- ✓ Réunions planifiées
- ✓ Mise à jour du matériel informatique: logiciel, systèmes de gestion de l'information, etc.



Conseil #6 – S’impliquer

- ✓ Une fois le plan approuvé, il faut **aller de l’avant**
- ✓ **Communiquer** de façon proactive pour accroître le soutien et l’engagement
- ✓ Chercher des façons d’**impliquer** vos membres



Exemples

- ✓ Informer les membres de l'achèvement du plan
- ✓ Envisager la ratification par les membres pour faire preuve de transparence, valider les ressources engagées à cette fin, démontrer leur importance et développer le sentiment d'appartenance
- ✓ Lancer un appel pour la formation de comités, la participation à des groupes de travail, réunir des fonds, etc.



Conseil #7 - Budget

- ✓ **Intégrer** le budget dans le processus de planification
- ✓ **S'assurer** que le budget est ajusté aux priorités
- ✓ Si vous ajoutez un élément, retirez-en un
- ✓ **S'assurer** de la conformité du plan aux ressources humaines et financières disponibles
- ✓ **Faire appel** à des processus créatifs pour aider les personnes à établir des priorités
 - Analyse des coûts / bénéfices
 - Suffrage par priorités
 - Analyse couplée



Conseil #8 – Montrer les premiers résultats

Tirer profit des gains rapides:

- ✓ Preuve de l'action
- ✓ Petit à petit, on avance
- ✓ Installation de la confiance
- ✓ Encourager les élans et nourrissez le sentiment que c'est possible d'y arriver



Exemples

- ✓ Communiquer vos réalisations
 - ❑ Bulletins
 - ❑ Bulletins électroniques
 - ❑ Site Internet
 - ❑ Messages clés aux porte-parole
- ✓ Encourager les autres à s'impliquer



Conseil #9 - Célébrer les succès

- ✓ **Reconnaître** les contributions de façon créative et signifiante
- ✓ **Donner** aux gens le sentiment d'être appréciés
- ✓ **Créer** un sentiment d'accomplissement et installer de la continuité
- ✓ **Permettre** un retour sur les réalisations à ce jour
- ✓ **S'assurer** de bien fermer l'événement



Exemples

- ✓ Chercher des façons d'honorer les personnes qui ont été indispensables au succès:
 - Témoigner de la gratitude en public
 - Honorer les personnes à l'AGA
 - Cartes de remerciement, cartes-cadeaux, paniers, vêtements, etc.



Conseil #10 - Culture du « c'est possible »

- ✓ **Reconnaître** qu'il faut investir sans arrêt afin de créer l'environnement propice à l'action stratégique planifiée:
 - Maintenir le cap sur sa vision
 - Apprendre et appliquer son savoir sans cesse
 - Vivre selon ses valeurs
 - Répondre aux attentes
 - S'entourer des bonnes personnes

Souvenez-vous !



*Quand on ne sait pas où aller,
tous les chemins nous semblent
bons...*