F

COFA

COALITION ONTARIENNE DE FORMATION DES ADULTES

TROUSSE D'APPUI AUX GESTIONNAIRES, COORDONNATEURS ET DIRECTIONS GÉNÉRALES

QU'EST-CE QUE LA TROUSSE D'APPUI AUX GESTIONNAIRES, COORDONNATEURS ET DIRECTIONS GÉNÉRALES?

Cette trousse d'appui regroupe une panoplie de documents, de modèles et de ressources utiles pour tous les gestionnaires, coordonnateurs et directions générales du réseau. Afin de faciliter la recherche d'information et d'outils, la trousse a été divisée en AXE. Ces AXES suivent d'abord les directives en lien avec les responsabilités de la gestion et des directives qui appuient la mise en œuvre et la prestation du programme parcours Réussite en éducation et au travail; financé par le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC). Nous vous suggérons d'explorer les informations, les liens et les modèles retrouvés dans ce document afin de vous appuyer et de vous offrir des ressources en lien avec vos fonctions et responsabilités.

Les modèles retrouvés ici peuvent être modifiés. En plus, ajoutez-y les documents de travail que vous avez et que vous utilisez dans votre quotidien. Vous pouvez utiliser cette trousse pour assurer le transfert d'information et créer votre plan de relève. À vous de le garder à jour pour votre point de service.

Une fois cet exercice complété, partagez-le avec les administrateurs clés de votre conseil d'administration (CA) et un employé identifié en tant que personne-ressource en cas d'urgence.

Notez bien que les noms et les informations financières retrouvés dans ces documents sont fictifs et sont utilisés en tant qu'exemple seulement.

TABLE DES MATIÈRES

GLOSSAIRE :	4
QUELQUES RESSOURCES :	5
AXE 1 : MINISTÈRE	7
AXE 2 : APPRENANTS	14
AXE 3 : RESSOURCES HUMAINES	17
AXE 4 : APPUI AUX FORMATEURS ET FORMATION	19
AXE 5 : PLAN DE RELÈVE - responsabilité mensuelle	20
AXE 6 : ADMINISTRATION	21
AXE 7 : FINANCES	23
AXE 8 : CONSEIL D'ADMINISTRATION : RENCONTRES ET COMITÉS	25
AXE 9 : POLITIQUES	27
AXE 10 : PLAN STRATÉGIQUE	29
AXE 11 : RAPPORT ANNUEL	30
AXE 12 : PARTENARIATS ET ENTENTES DE COLLABORATION	31
AXE 13 : MARKÉTING	36
REMERCIEMENTS	38

<u>Note importante – Soutien et accès à l'information :</u>

Le gestionnaire, coordonnateur ou direction générale peut, en tout temps, communiquer avec Guylaine Pagé-Hammond par courriel au gphammond@coalition.ca pour faire le survol de la trousse, poser des questions ou recevoir du soutien concernant l'utilisation des documents.

Certains liens dans la trousse peuvent devenir inactifs ou brisés. Si vous en repérez un, veuillez nous en informer afin qu'il soit mis à jour.

Dans ce document, le générique masculin est employé dans le simple but d'alléger le texte.

GLOSSAIRE :

Survol des acronymes utilisés dans ce document :

1. **Parcours Réussite en éducation et au travail (parcours Réussite)**
2. **(MTIFDC)** Ministère du Travail, d'Immigration et de la Formation et du Développement des compétences
3. **(OSBL)** organisme sans but lucratif
4. **(CLAO)** Cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario
5. **(SGC du SIEO)** Système de gestion des cas du Système d'information d'Emploi Ontario
6. **(FS Connexion)** Connexion Fournisseurs de services
7. **(COFA)** Coalition ontarienne de formation des adultes
8. **(AIFS)** Autorité d'inscription du fournisseur de services
9. **(RED)** Rapport estimatif des dépenses
10. **(RTEA)** Rapport trimestriel d'étape et d'ajustement
11. **(DG)** Direction générale
12. **(CA)** Conseil d'administration
13. **(FORA)** Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation
14. **(LSP)** Literacy Service Providers
15. **(F@D)** Formation à distance
16. **(AGA)** Assemblée générale annuelle
17. **(EIAA)** Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes
18. **(PÉFA)** Partenariat en éducation et en formation des adultes
19. **(TJ)** Tâche Jalon
20. **(PA)** Personne apprenante
21. Voici un glossaire créé par le ministère : Apprentissage des adultes : glossaire | ontario.ca

    Glossaire (PDF)
22. Acronymes des programmes d'éducation des adultes et d'éducation permanente (bilingue) **https://drive.google.com/file/d/1uUofwou6P3qXttssUhTk3HVi3uE2jS5t/view?usp=drive_link**

QUELQUES RESSOURCES :

Avant de commencer l'exploration des axes, voici quelques ressources déjà existantes disponibles pour le réseau, allez en faire le survol :

1. **Guide du débutant pour les directions générales de programme de formation aux adultes de l'Ontario**

2. **Bâtir une culture de relève au sein de mon organisme**
   (Présentation_Bâtir une culture de relève_congrès COFA _mai23 (1).pdf)

3. **Le guide du gestionnaire futé**





En tant que gestionnaire d'un point de service pour la livraison du Programme du parcours Réussite en éducation et au travail (parcours Réussite), nous comprenons que vous avez besoin d'appui et de guide pour vous permettre de bien comprendre votre rôle et de gérer vos responsabilités avec confiance. Voici la raison d'être, de cette trousse. Comme vous faites partie d'un réseau solide, vous pouvez faire appel aux autres organismes de votre région et tisser un lien avec d'autres gestionnaires, comme vous!

Pour obtenir l'accès à la liste des membres et prendre contact avec un membre de votre région, veuillez communiquer avec Guylaine Pagé-Hammond par courriel gphammond@coalition.ca

AXE 1 : MINISTÈRE

Dans cette AXE, vous trouverez des documents guide créés par le ministère. Ceux-ci vous appuieront tout au long de votre parcours pour bien comprendre les procédures, en lien avec vos responsabilités. En plus, nous avons inclus des documents modèles créés par les centres afin de vous aider avec la gestion du programme.

ENTENTE

Ministère du Travail, d'Immigration et de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC)
Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences | ontario.ca

Avez-vous lu et compris votre entente? Directives aux fournisseurs de services

Voici un document qui synthétise l'entente du ministère et met en évidence les principales exigences ainsi que les responsabilités des administrateurs de CA. Un outil fort intéressant, conçu comme une courte formation.

Avez-vous des questions?

Si oui, vous pouvez communiquer avec votre conseiller du ministère, ou avec l'équipe de la COFA pour recevoir une formation.

Rester à l'affût des nouvelles en lisant les notes de services du ministère ici :
Mises à jour

Quelques documents importants, créés par le ministère.
Commencer par explorer ceux-ci :

GESTION DES ENTENTES	**GESTION DE RENDEMENT**	**ADMINISTRATION DU PROGRAMME**

CADRE DU CURRICULUM EN LITTÉRATIE DES ADULTES DE L'ONTARIO (CLAO) :

Le gestionnaire du point de service est la personne clé qui mène l'équipe. Il est donc primordial de bien comprendre en quoi consiste le cadre du CLAO et surtout, de pouvoir appuyer et guider son équipe de formateurs.

Allez vous familiariser avec le site Web du ministère, et consulter cette page pour mieux comprendre **Le programme parcours Réussite en éducation et au travail (parcours Réussite) :** Apprentissage des adultes : parcours Réussite en éducation et au travail (parcours Réussite) |'Ontario.ca

Voici d'autres informations et pages Web importantes :

- Lignes directrices
- Le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO)
- Sommaire des outils et des ressources du cadre du CLAO
- Présentation créée par la COFA : LE CADRE DU CURRICULUM EN LITTÉRATIE DES ADULTES DE L'ONTARIO
- TABLEAU : Cadre du CLAO

---

1. DEMANDE DE COMPTE AIFS ET FORMULAIRE EN LIGNE

AUTORITÉ D'INSCRIPTION DU FOURNISSEUR DE SERVICES AIFS OU « SPRA » AU MINISTÈRE;

Informations importantes :

SGC-SIEO	Inscription à mon SIEO	Désactiver les utilisateurs d'un fournisseur de services
Questions et réponses		

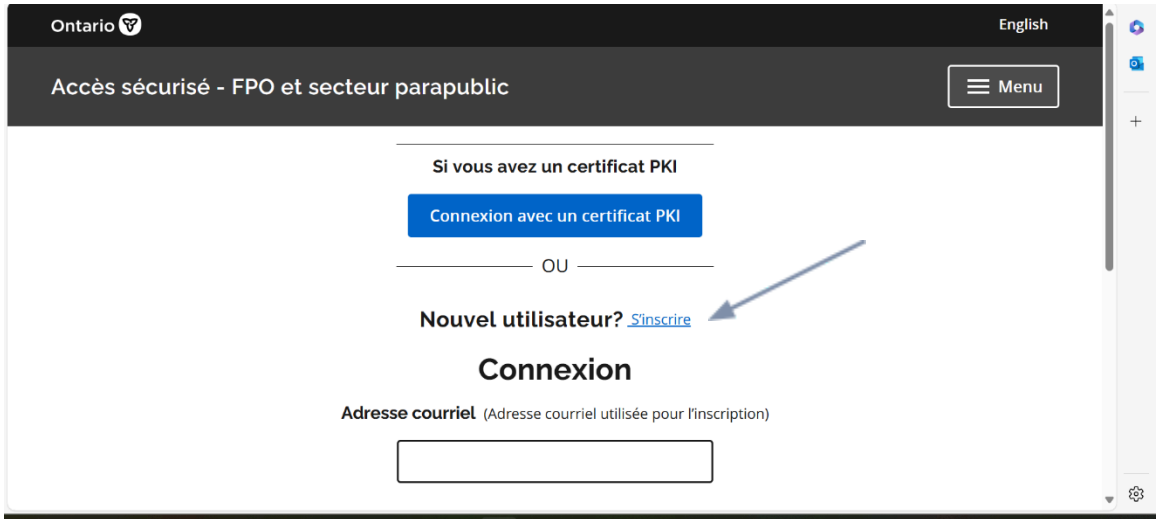
Marche à suivre pour créer un nouvel utilisateur

Avant de créer un nouvel utilisateur dans le SGC du SIEO. L'AIFS doit créer un nouvel utilisateur sur la plateforme accès sécurisé-FPO et secteur parapublic.

À la suite de la confirmation du courriel pour le nouvel utilisateur, vous pouvez suivre les étapes du guide de l'utilisateur pour les fournisseurs de services au chapitre 4 : Renseignement sur le fournisseur de services et gestion des utilisateurs. (Système de gestion des cas du Système d'information d'Emploi Ontario SIEO)

Guide de l'utilisateur pour les fournisseurs de services au chapitre 4 (p9)

OPS BPS Secure



Vous pouvez consulter des guides varier ici : **GUIDES variés - Google Disque**

2. RAPPORTS AU MINISTÈRE

La soumission des rapports au ministère qui accorde des subventions est **une exigence légale ou contractuelle** qui vise à assurer la transparence, la responsabilité et le suivi de l'utilisation des fonds publics. Voici quelques raisons pour lesquelles ces rapports sont nécessaires, pour assurer :

- la responsabilité financière;
- l'évaluation de l'impact;
- le suivi des performances;
- la conformité aux exigences légales et réglementaires;
- la transparence et la redevabilité.

En résumé, la soumission des rapports au ministère qui accorde des subventions est essentielle pour assurer la bonne gestion des fonds publics, évaluer l'efficacité des programmes financés et maintenir la confiance du public dans le processus de subvention. Une de vos responsabilités les plus importantes!

Pour vous appuyer, La COFA aimerait créer un outil pour aider les gestionnaires dans la rédaction des documents soumis au ministère (trousse pour gestionnaires : p. ex., vidéo ou autres). Chaque année, une communauté de partage pourrait voir s'il y a des réponses communes à développer pour le questionnaire de surveillance, le plan de services en littératie et le plan d'activités. Vous pouvez communiquer avec la COFA, pour en savoir davantage.

Entre-temps, voici des modèles de réponse préparés par Le centre de formation du Nipissing (CFN) et d'autres centres du réseau pour vous aider et vous inspirer avec la rédaction de vos rapports. À noter que les questions peuvent varier d'une année à l'autre, cependant les éléments demandés sont similaires.

Les rapports sont soumis par l'entremise du portail sécurisé. À la suite de votre demande de compte, vous y aurez accès ici; **OPS BPS Secure** Sous l'onglet **FS** Connexion vous pourrez soumettre les rapports suivants.

Allez en lire plus au site web du ministère ici, **Rapports**

Assurez-vous d'y jeter un coup d'œil fréquemment. Les retards peuvent enclencher un processus de redressement et des questionnements de la part du ministère. Voici l'horaire (celle-ci peut varier d'une année à l'autre) pour la soumission des différents rapports et pour certains, des modèles pour vous inspirer avec la rédaction :

Vous pouvez consulter et télécharger les documents ci-dessous en cliquant sur le lien vers le **Google Drive**.

a) Plan d'activité (avril)

b) Questionnaire de suivi (mars)

c) Rapport d'étape (juillet)

d) Surveillance et rapport final (mars/avril)

e) Guide du ministère- surveillance

Voici une petite marche à suivre pour la soumission des RED. Ajouter à ce document la personne-ressource identifiée en tant que personne responsable des soumissions en cas d'urgence : RED : Rapport estimatif des dépenses x 5

f) États financiers vérifiés

g) RTEA : Rapport trimestriel d'étape et d'ajustement

Le rapport de qualité des services en détail **nº64 est le rapport utilisé par le ministère** pour évaluer la qualité des services de votre point de service.
Voici le guide de l'utilisateur et un exemple de ce rapport.

h) Autres rapports importants pour l'analyse de votre point de service : Faites le survol des détails d'inscription pour chaque mesure de base. Ceci vous permettra de vérifier et corriger les erreurs d'entrées, s'il y a lieu. En plus, ces rapports vous permettront de mieux comprendre les renseignements liés à chaque mesure de base et les objectifs à atteindre en matière de rendement :

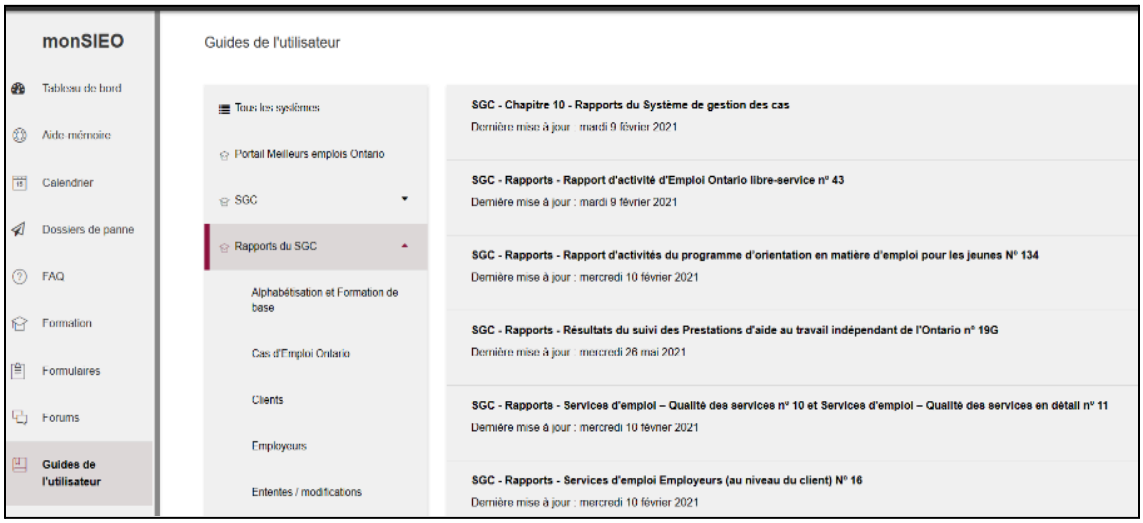
1. Rapport **nº 60 A** : Info-Ressources, aiguillage, présentation, appels ou visites de clientèle, etc. 2. Rapport **nº 60D** : Suivis des résultats 3. Rapport **nº 60B** : Plans de services Apprenant/Profil 4. Rapport **nº 61** : Activités du cas Le guide de l'utilisateur	5. Rapport **nº 19** : Suivis des cas, 3, 6 et 12 mois 6. Rapport **nº 20** : Cas inactifs 7. Rapport **nº 42** : Gestion des utilisateurs Allez lire et comprendre les guides du fournisseur retrouvé ici au sujet du Système de gestion du rendement (SGR) du Programme d'parcours Réussite en éducation et au travail (parcours Réussite)

Voici une importante formation, présentée par Louise Lalonde et Sylvie Gauthier lors d'une communauté de partage de la COFA. Elles ont expliqué l'importance et la pertinence des rapports générés par le SGC du SIEO. Cette formation vous aidera à mieux comprendre le pourquoi et comment utiliser chaque rapport. Aller le lire, ICI. Vous pouvez aussi visionner l'enregistrement de la communauté de partage en passant par ce lien : https://www.youtube.com/watch?v=6HCSlPu1w-Y

Avez-vous besoin de plus d'appui pour mieux comprendre? Si oui, communiquez avec la COFA pour d'autres formations.

3. MonSIEO

Plusieurs guides du ministère sont inclus dans cette trousse pour faciliter la recherche de ressources en lien avec chaque AXE. Cependant, vous trouverez un recueil de ressources et d'informations offertes par le MTIFDC à l'intérieur du portail MonSIEO, allez explorer les guides, les documents de formation, les formulaires, les dernières nouvelles, etc., ici **MonSIEO**



ENTRÉES DES DONNÉES AU SIEO ET FS CONNEXIONS

La gestion du point de service doit pouvoir effectuer les entrées de données de son point de service et comprendre comment faire les inscriptions de personnes apprenantes. Pour de la formation, vous pouvez lire les directives et les documents de formations incluses à la trousse d'appui aux formateurs, ici; Trousse d'appui aux formatrices et formateurs et visitez cette page Système d'information d'Emploi Ontario (APPR, SGC, FS Connexion and monSIEO)

4. SUIVI FAIT PAR LE MINISTÈRE ET LA VISITE DE CONFORMITÉ

À l'intérieur de votre entente, vous lirez cette description :

Le suivi, dans le cadre de l'entente, se fera en collaboration entre le personnel de la province et les bénéficiaires. Ce suivi a pour but d'appuyer le système de gestion du rendement du Programme parcours Réussite et la pratique de l'amélioration continue. Voici quelques exemples d'activités qui devraient être entreprises tout au long de la durée de l'entente :

a) Activités et rapports financiers;

b) Visites de conformité et d'évaluation sur place;

c) Discussions au téléphone;

d) Correspondance (poste ou courriel).

Il est essentiel de comprendre l'importance d'être TOUJOURS prêt à répondre aux questions du ministère. Même, aller plus loin et solidifier vos liens avec votre conseiller. En ce faisant, vous pourrez travailler en collaboration et recevoir des clarifications plus facilement. Pour vous appuyer, voici un guide qui vous aidera à vous préparer pour une visite de conformité et d'évaluation.

OUTIL DE PRÉPARATION POUR LA VISITE DE PROGRAMME

AXE 2 : APPRENANTS

Pour comprendre le lien entre le Cadre du Curriculum en Littératie des Adultes de l'Ontario (CLAO), l'apprenant et les responsabilités du formateur, l'équipe de la COFA a créé une excellente trousse pour les formateurs; tout ce dont vous avez besoin pour bien comprendre se trouve, ici : **Trousse d'appui aux formateurs | Coalition ontarienne de formation des adultes (COFA)**

Quelques ressources :

Andragogie	Tableau CCLAO	Comment évaluer CLAO	Évaluation

Vous pouvez consulter ou télécharger les documents ci-dessous en cliquant sur le lien vers le **Google Drive** :

À inclure au dossier de l'apprenant (modèles à utiliser au besoin) :

Liste de contrôle pour le dossier :

A. Liste de contrôle pour le dossier
B. Formulaire d'inscription MTIFDC
C. Formulaire Fin d'activité et suivi MTIFDC
D. Grille sur les indicateurs de pertinence
E. Style d'apprentissage
F. Sommaire des présences
G. Politique d'aide à la formation
H. Aide à la formation : présences
I. Engagement
J. Objectifs
K. Aiguillage

L. Plan d'apprentissage : Utiliser ce Modèle du plan d'apprentissage ou imprimer et utiliser le plan d'apprentissage créé à la suite de l'inscription de l'apprenant au SIEO. Une fois complété, celui-ci doit être imprimé et signé par l'apprenant et le formateur et ajouté au dossier.

   Vous pouvez consulter ou télécharger les documents ci-dessous en cliquant sur le lien vers le **Google Drive**.

M. Activités d'apprentissage; feuille de contrôle

- Exemple d'activité d'apprentissage
- Évaluation initiale
- Évaluation français orale (3 niveaux)
- Grille sommative du test de classement : PÉFA
- Test diagnostique – Niveau 1
- Test diagnostique – Niveau 2
- Test diagnostique – Niveau 3
- **TEST DE CLASSEMENT parcours Réussite : MISE EN CONTEXTE**
  - Test de classement PÉFA – Niveau 1 (apprenant)
  - Test de classement PÉFA – Niveau 1 (corrigé)
  - Test de classement PÉFA – Niveau 2 (apprenant)
  - Test de classement PÉFA – Niveau 2 (corrigé)
  - Test de classement PÉFA – Niveau 3 (apprenant)
  - Test de classement PÉFA – Niveau 3 (corrigé)
- Ordinateur
- iPad
- Assiduité
- Assiduité - politique

- Prêt des tablettes iPad

N. Utiliser ces documents pour faire le contrôle de vos aiguillages et les entrées des données au SIEO : **Explorez le dossier au Google drive : Aiguillage**

- Aiguillage : document de contrôle
- Bilan des références
- Comment faire l'entrée de ces données au SIEO

O. **SONDAGE SUR LA SATISFACTION DES APPRENANTS/TES**

AUTRES DOCUMENTS MODÈLES SUGGÉRÉS :

Document de contrôle des Tâches jalons

Utiliser ce document pour vous permet de vérifier le nombre d'apprenants desservis par votre point de service en un clin d'œil et à tout moment ainsi que de faire la compilation des tâches Jalons (TJ) accomplies par apprenants (PA). Partagez-le avec vos formateurs et demandez-leur de le garder à jour. Ce document de contrôle inclut, les cas actifs et inactifs (fermés) de l'année en cours. Une autre option ici pour le contrôle des TJ seulement : Document de contrôle des Tâches jalons

GUIDES DU MINISTÈRE ET AUTRES :

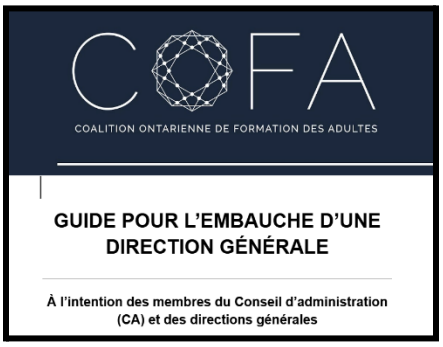
1. **Tâches Jalons / Tâches culminantes**
2. **Matériel didactique du cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO)**
3. **Guide du formateur : Comment concevoir des tâches**

AXE 3 : RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines peut devenir bien accablante. Beaucoup de votre temps doit être consacré à la gestion des employés et à l'embauche. Pour vous appuyer, voici des documents qui vous faciliteront la tâche.

Des sites Web intéressants à explorer pour de l'appui en services de paie, ressources humaines, gestion de temps, avantages sociaux :
Accueil - InfoRH ou celui-ci : Nethris

1. EMBAUCHE; partager ces documents avec votre comité d'embauche au conseil d'administration (CA). **Mini trousse conçue pour l'embauche d'une direction générale :**



DIRECTION : Vous pouvez consulter ou télécharger les documents ci-dessous en cliquant sur le lien vers le **GOOGLE DRIVE :**

a) Annonce de poste – direction	**e)** Vérification des références
b) Guide d'embauche pour direction	**f)** Modèle, contrat d'embauche
c) Description des tâches	**g)** Guide de formation à la suite de l'embauche
d) Évaluation Excel	**h)** Évaluation de rendement

Trousse : Guide d'embauche d'une Directrice exécutive ou d'un Directeur exécutif (2025)

EMPLOYÉS : Vous pouvez consulter ou télécharger les documents ci-dessous en cliquant sur le lien vers le **GOOGLE DRIVE :**

1. EMBAUCHE

a) Annonce de poste – employé b) Guide d'embauche : Formateur c) Description des tâches : poste personnel formateur d) Entrevue - employé	e) Modèle, contrat d'embauche f) Guide de formation à la suite de l'embauche g) Évaluation de rendement h) Évaluation des compétences

Trousse : Guide d'embauche d'une formatrice ou d'un formateur en parcours Réussite(2025)

BÉNÉFICES

Vous pouvez explorer la possibilité d'offrir à vos employés un régime d'avantages sociaux collectifs. Voici quelques options intéressantes :

1. Le Régime d'assurance collective des chambres de commerce
2. Nethris : Services de paie. Ressources humaines. Gestion de temps. Avantages sociaux.

AUTRES DOCUMENTS MODÈLES À MODIFIER AU BESOIN :

a) Exemple d'une grille salariale
b) Demande de congé
c) Compilation d'heures supplémentaires
d) Se démarquer comme employeur
e) Manuel des politiques – Employés (exemple)

AXE 4 : APPUI AUX FORMATEURS ET FORMATION

En tant que gestionnaire, vous devez assurer l'appui et la formation continue de vos formateurs. Voici quelques documents pour vous appuyer :

Vous pouvez consulter ou télécharger les documents ci-dessous en cliquant sur le lien vers le **GOOGLE DRIVE** :

1. Appui au poste de formateur : Document de formation
2. Document guide pour la formation d'un formateur
3. Guide d'utilisation des tâches jalons
4. Guide du formateur – comment concevoir des tâches
5. Comprendre l'approche par tâche
6. La création et la sélection d'activités axées sur les tâches
7. CLAO Matériel didactique

En plus de ces documents, référez-vous aux documents trouvés à l'intérieur de l'AXE 2 : APPRENANT et la Trousse d'appui aux formateurs | Coalition ontarienne de formation des adultes (COFA)

Référez-vous au site web du ministère pour la lecture des guides : Le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO)

- Introduction aux descriptions de voie pour les formateurs et les personnes apprenantes
- Tâches intégrées par voie
- Description de voie : Formation en apprentissage
- Description de voie : Emploi
- Description de voie : Études postsecondaires
- Description de voie : École secondaire
- Description de voie : Autonomie

Faites le survol de ces informations avec eux.

AXE 5 : PLAN DE RELÈVE

La planification de la relève est essentielle pour assurer la continuité et la stabilité d'un organisme. Travailler en collaboration avec son Conseil d'administration permet de s'assurer que toutes les mesures sont en place pour faire face à un départ imprévu ou à une situation d'urgence. Un plan de relève bien structuré permet non seulement de préparer l'organisation à la transition, mais aussi de protéger ses activités et son personnel en cas de désastre ou de départ du directeur ou de la directrice générale.

Consultez et télécharger les documents de cette mini trousse conçue pour vous appuyer en cliquant sur le lien vers le **GOOGLE DRIVE :**



Écoutez cette communauté de partage, animé par Pierre Bourbeau : 28 février 2024 - La relève

RESPONSABILITÉ MENSUELLE

Voici deux exemples d'un document utilisé au sein du réseau. Créé par les directions, pour les directions, ce document vous permet d'identifier, à vue d'œil, quelles sont vos responsabilités mensuelles.

Vous pouvez revoir les grandes lignes du document pour le mettre à jour selon vos responsabilités mensuelles et par la suite le partager avec votre Conseil d'administration et un employé identifié en tant que personne-ressource en cas d'urgence.

PLAN DE RELÈVE (EXEMPLE 1)- RESPONSABILITÉ MENSUELLE
PLAN DE RELÈVE (EXEMPLE 2)- RESPONSABILITÉ MENSUELLE

- **Liste de vérification pour l'évaluation de la planification de la relève**
- Utilisez ce document pour créer votre plan de prévention en cas d'urgence ou de désastre et partagez-le avec votre équipe et vos administrateurs.
- Un autre document intéressant à consulter, créé en 2012, par Le Mid North Network à Sudbury : Planification de la relève pour les organismes et réseaux d'parcours Réussite en éducation et au travail (parcours Réussite).

- Écoutez cette communauté de partage à ce sujet : https://www.youtube.com/watch?v=T4zbiRVnRvc

- Exemple de politique et de procédure sur la relève du poste de directeur général

- Finalement, allez lire cette présentation : Bâtir une culture de relève au sein de mon organisme

AXE 6 : ADMINISTRATION

La gestion des affaires administratives : Utiliser ces modèles et ces guides pour vous organiser et pour vous appuyer dans vos tâches journalières et mensuelles.

Vous pouvez consulter ou télécharger les documents ci-dessous en cliquant sur le lien vers le **GOOGLE DRIVE** :

1. Horaire pour le formateur
2. Téléphones PA et Équipe
3. Fiche de réclamation de dépenses
4. **Document de contrôle**
   a) Mots de passe
   b) Distribution et gestion des clés
   c) Liste de vérification : contrôle technologique
   d) Exemple d'une liste de contrôle d'inventaire 1
   ou celle-ci : contrôle d'inventaire 2

AUTRES : Documents et déclarations importantes pour un OSBL :

1. Lettres patentes : Où se trouvent vos lettres patentes?
   Les lettres patentes précisent les objectifs poursuivis par l'organisme, déterminent le lieu de son siège social et identifient les personnes qui sont à l'origine de l'organisme. Allez en lire plus : Statuts ou lettres patentes.
2. Documents d'incorporation : Pour créer une organisation à but non lucratif, vous devez incorporer votre organisation. Où se trouve ce dossier? Assurez-vous de bien comprendre :
   - Allez en lire plus : Création d'une organisation à but non lucratif
   - Constitution en société de régime fédéral (canada.ca)

   Déclaration d'organisme de bienfaisance (de charité) : Un organisme de bienfaisance enregistré doit remplir les deux **formulaires T3010** afin de soumettre sa déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés chaque année et les soumettre dans les six mois suivants la fin de son exercice. Allez lire les informations et soumettre votre déclaration au site Web de l'ARC : T3010 Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés - Canada.ca

3. Voici une liste de contrôle et les Lignes directrices de base pour maintenir l'enregistrement d'un organisme de bienfaisance.

4. N'oubliez pas de mettre à jour, chaque année : le Registre des entreprises de l'Ontario en vigueur depuis l'entrée la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif et les* personnes moral : Registre des entreprises de l'Ontario | ontario.ca

5. Déclaration salariale : Pour en lire davantage sur cette loi : Divulgation des traitements dans le secteur public — contexte et FAQ | ontario.ca

Des liens importants à explorer pour bien comprendre vos responsabilités en tant qu'organisme sans but lucratif (OSBL) :

1. Guide sur la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif | ontario.ca
2. Accueil – Droit des organisations sans but lucratif en Ontario (cleo.on.ca)
3. Vos obligations de déclaration en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (Loi BNL) (canada.ca)
4. La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) - Commissariat à la protection de la vie privée du Canada
5. Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi | ontario.ca
6. CPA Canada

AXE 7 : FINANCES

Une excellente gestion financière est essentielle au bon fonctionnement de votre organisme, elle permet d'en assurer le développement et la pérennité. Elle consiste à analyser les finances de l'organisme afin de permettre aux dirigeants de prendre les bonnes décisions. Cela dit, ne laissez surtout pas les finances vous intimider, une fois bien organisé, tout ira bien!

Avant de commencer, aller écouter cette communauté de partage pour mieux Comprendre les états financiers.

Pour vous appuyer, voici une suggestion de document modèle que vous pouvez mettre à jour selon vos procédures en finance et selon votre logiciel de comptabilité (Ce modèle identifie les marches à suivre avec l'utilisation de SAGE50). Une fois ce travail terminé pour votre point de service, ce document peut être partagé avec votre personne-ressource en cas d'urgence et la personne clé choisie au CA pour assurer la relève : MARCHE À SUIVRE - Finances générales.

Allez lire et comprendre l'ANNEXE « H » de votre entente :
EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION ET DE RESPONSABILITÉ

Quelques documents et liens ressources : Vous pouvez consulter ou télécharger les documents ci-dessous en cliquant sur le lien vers le **GOOGLE DRIVE** :

1. IMPÔTNET TPS/TVH - Produire votre déclaration de TPS/TVH - Canada.ca
2. Déclaration CSPAAT/WSIB – lien Web
3. CSPAAT/WSIB – Marche à suivre
4. Remise Receveur General. (Un document pour faire vos calculs)

- Nos subventions | FondationTrillium de l'Ontario (otf.ca)
- AFO | Opportunités de financement (monassemblee.ca)

Pour la préparation et la présentation des budgets au CA, référez-vous à l'AXE 8.c

Quelques pistes D'APPUI pour explorer les subventions possibles :

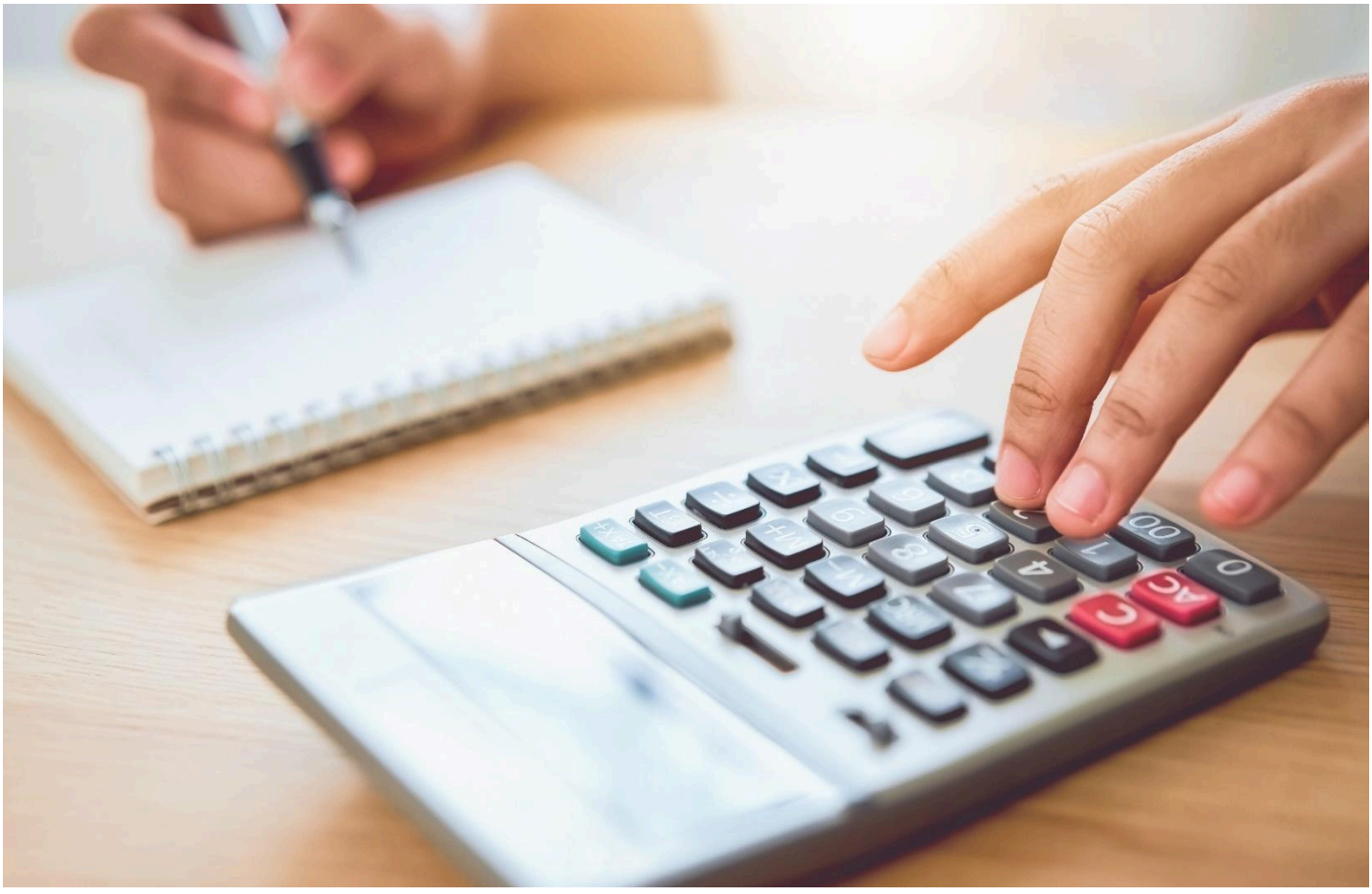
La COFA a engagé les services de l'expert-conseil en financement gouvernemental, **Luc Comeau**, afin de fournir ses services d'accompagnement au réseau, sous la coordination de la COFA. Communiquez avec lui, **vous pourrez recevoir de l'appui et des conseils** : 613-676-3543 hockeyamor@gmail.com

Allez écouter cette communauté de partage présentée par Luc Comeau le 12 novembre 2025 : la diversification du financement. et le 17 janvier 2024 « Les pistes de financement », et voici une présentation faite au FORUM de la COFA en mai 2023 : Comment obtenir des subventions et contributions gouvernementales

AUDIT DE FIN D'ANNÉE

1. Préparation et soumission des documents pour la firme comptable.

   Utiliser ce document pour vous guider dans la préparation de vos documents au comptable. Ajoutez-y ce que vous devez remettre pour votre point de service et partagez-le avec les personnes identifiées en tant que contact en cas d'urgence.
   Liste de vérification



AXE 8 : CONSEIL D'ADMINISTRATION : RENCONTRES ET COMITÉS

À l'intérieur de cette AXE, vous y trouverez des outils et des modèles conçus pour vous aider à la préparation et à la gestion de vos rencontres avec votre conseil d'administration (CA).

Vous pouvez consulter ou télécharger les documents ci-dessous en cliquant sur le lien vers le **GOOGLE DRIVE** :

1. **Préparation des documents pour les rencontres :** La gestion travaille en collaboration avec la présidence et développe l'ordre du jour de chaque rencontre. Une semaine avant la rencontre du CA, les documents suivants sont envoyés aux administrateurs pour qu'ils en fassent la lecture. Voici des modèles que vous pouvez utiliser; ajoutez-y votre logo pour le personnaliser, le nom de votre point de service, etc.

a) Ordre du jour : Ce document est préparé en consultation avec la présidence du CA

b) Déroulement : Ce document est partagé avec la présidence du CA pour l'appuyer dans son rôle. À la suite de la rencontre, celui-ci devient le procès-verbal.

c) Présentation de budgets : L'État global est présenté aux administrateurs du CA à chaque rencontre et les prévisions budgétaires sont approuvées une fois par année. Soit à la dernière rencontre du mois de mars, ou à la 1re rencontre au mois d'avril pour l'année qui débute. Utiliser ce modèle pour vous aider à préparer la présentation de budgets à vos rencontres et pour avoir toutes les informations financières dans un document. Tous les onglets au document financier sont passés en revue avec le comité des finances une semaine avant chaque rencontre.

d) Rapport sur les résultats : Le rapport de qualités de services RTEA est utilisé ici pour construire ce rapport de comparaison. Voir ici la marche à suivre pour créer un tel rapport.

e) Rapport de la direction

f) Comités et rencontres

g) Calendrier des rencontres

h) Gestion des administrateurs

i) Cycle annuel de planification

j) Évaluation de la rencontre régulière du CA

1. **Recrutement des administrateurs :**

   Consultez et télécharger les documents de cette mini trousse conçue pour vous appuyer en cliquant sur le lien vers le **GOOGLE DRIVE** :



   Voici un aperçu des documents que vous y trouverez :

a) Directive
b) Exemple d'une annonce aux médias sociaux
c) Exemple pour Facebook et site Web
d) Profil d'un administrateur
e) Lettre d'invitation pour candidat potentiel

   Documents guides à partager avec votre CA et un lien menant vers plus d'informations pour vous guider avec le recrutement d'un administrateur.
   https://educaloi.qc.ca/capsules/osbl-comment-choisir-administrateurs/

2. **L'assemblée générale annuelle (AGA)**

   L'AGA est une réunion obligatoire pour les membres de votre organisation, elle se tient une fois par an. L'objectif principal d'une AGA est de rendre compte aux membres des activités, des finances et de toute autre question importante de l'organisation au cours de l'année écoulée. C'est également l'occasion pour les membres de poser des questions, de discuter des orientations futures et de prendre des décisions importantes par le vote. Voici des modèles de documents que vous pouvez utiliser pour organiser votre AGA :

Vous pouvez consulter ou télécharger les documents ci-dessous en cliquant sur le lien vers le **GOOGLE DRIVE :**

a) Convocation des membres	e) Auto-évaluation du conseil d'administration
b) Déroulement	f) Ordre du jour
c) Tableau des mandats (2 ans)	g) Notes pour élections
d) Tableau des mandats (3 ans)	h) Procès-verbal : Le déroulement devient le PV.

AXE 9 : POLITIQUES

Cette AXE comprend des modèles de politiques que vous pouvez modifier, faire approuver par votre conseil d'administration, s'il y a lieu et utiliser pour votre point de service.

1. **Manuel des politiques de gouvernance : modèle**

   Qu'est-ce que la gouvernance? La gouvernance désigne l'ensemble des processus, des règles, des décisions et des pratiques par lesquels les autorités dirigent, contrôlent et gèrent l'organisation. Elle implique la prise de décisions stratégiques, la supervision des opérations et la responsabilité envers les membres. Utilisez ce modèle pour développer vos politiques de gouvernance. Allez explorer ce site web pour en savoir davantage sur la gouvernance : CPA Canada

2. **Document guide (NON RÉVISÉ), Statuts et règlements**

   Un organisme sans but lucratif (OSBL) est régi par un ensemble de statuts et de règlements qui définissent sa mission, sa structure, ses activités et ses procédures. Tous

changements ou mise à jour de ceux-ci doivent être approuvés par résolution à l'assemblée générale annuelle.

IMPORTANT : Le fonctionnement du conseil d'administration doit s'appuyer sur les statuts et règlements du centre ainsi que les politiques et procédures de gouvernance.

Les statuts et règlements doivent être approuvés par le CA et par la suite accepter en résolution à l'AGA. Ceux-ci doivent répondre aux nouvelles exigences du gouvernement, selon la *loi de 2010.*

La mise à jour doit être terminée avant le 19 octobre 2024.

Quelques documents importants :

Soutien à la transition des organismes communautaires du parcours Réussite vers la Loi sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario (LOSBL)

Comment savoir si la LOSBL s'applique à votre organisation sans but lucratif :

Pour vous appuyer, voici une liste de vérification : *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* – Liste de vérification sur la transition | ontario.ca

Voici une présentation, effectuée par le Conseil de la coopération de l'Ontario maintenant appelé Impact ON pour nous permettre de mieux comprendre ce qui est de nouveau et à mettre à jour.

Au besoin, vous pouvez communiquer avec Anas Laimani, gestionnaire des finances et opérations à la COFA pour recevoir de l'appui au 613 842-5369, poste 3, ou avec Yassine Benghazi par courriel ; yassine.benghazi@gmail.com.

Écoutez l'enregistrement de la présentation fait à ce sujet, ici https://youtu.be/xf8Ceuqrnx8 (présentation) et la formation de pratique, https://youtu.be/lPF0GQoooig?si=7K1DpGXaYIMXIvLd (Présentation LOSBL) préparée et animée par Yassine Benghazi.

La liste annotée des ressources pour la transition vers la Loi OSBL est traduite et en ligne : https://www.coalition.ca/wp-content/uploads/2024/09/LOSBL-Soutien-FR-Final.pdf

---

Voici d'autres modèles à utiliser au besoin :

3. **Manuel des politiques; Employés : modèle**
4. **Manuel des politiques; Apprenants : modèle**
   a) Signalement de harcèlement ou de discrimination
5. **Protocole pour prévenir la transmission de maladies virales : 1er modèle**
6. **ou 2e modèle du centre Moi J'apprends**

Assurez-vous de bien comprendre vos responsabilités en lien avec la Santé et la sécurité au travail : Obtenez des informations et des outils pour protéger les travailleurs, les clients et le public contre la COVID-19 et d'autres maladies respiratoires infectieuses.

AXE 10 : PLAN STRATÉGIQUE

Un plan stratégique est un document définissant les objectifs à long terme d'une organisation ainsi que les stratégies pour les atteindre. Il tient compte des forces/faiblesses internes, opportunités/menaces externes, fournissant une feuille de route pour aligner les ressources et les efforts en vue de réaliser la vision à long terme. Voici un modèle que vous pouvez utiliser en l'adaptant pour votre point de service. Modèle d'un plan stratégique

Ce modèle a été créé par les administrateurs du CFN avec les services de l'entreprise citoyenne :



Vous avez besoin d'appui supplémentaire, communiquez avec nous.
Michel Robillard, expert dans ce domaine, a été engagé par la COFA pour appuyer ses membres.

AXE 11 : RAPPORT ANNUEL

Le rapport annuel est un document récapitulatif publié chaque année par une organisation pour fournir des informations détaillées sur ses activités, ses performances financières, ses objectifs atteints et ses perspectives. Il sert à communiquer avec les parties prenantes telles que les membres, les employés, les clients et les partenaires communautaires.

Voici quelques rapports annuels retrouvés aux sites Web de certains points de services pour vous inspirer :

- Rapport Annuel 2022-2023 Le centre de formation du Nipissing
- Rapport annuel 2022-2023 La Clé-final_web (lacle.ca)
- Rapports d'activités - Le Centre Moi j'apprends (moijapprends.ca)

AXE 12 : PARTENARIATS ET ENTENTES DE COLLABORATION

Les partenariats et les ententes de collaboration sont très importants pour notre réseau. En travaillant ensemble, nous pouvons aller beaucoup plus loin!

NOS PARTENAIRES CLÉS

Travaillez avec eux! Vous pourrez profiter de formation, de ressources, de l'appui, d'un sentiment d'appartenance au réseau parcours Réussite et sans aucun doute, trouver quelqu'un qui pourra vous tendre l'oreille au besoin.

1. La Coalition ontarienne de formation des adultes (COFA)

COALITION ONTARIENNE DE FORMATION DES ADULTES

Un organisme sans but lucratif, comme pour la plupart d'entre vous, et qui a comme rôle de promouvoir la formation des adultes en français en Ontario et qui participe au développement des savoirs dans ce domaine. En plus, elle offre des services d'information, de coordination, de communication et de réseautage en français à ses membres composés du personnel des centres d'éducation et de formation des adultes des secteurs communautaire, scolaire et collégiale en Ontario. Appuyez-vous sur eux, ils sont là pour nous!
Les services de la COFA comprennent :

- L'organisation d'un FORUM annuel – un rassemblement important pour les membres du réseau. Habituellement tenue en mai.
- Communauté de partage, réseautage et formation aux membres. Inscrivez-vous : allez explorer, ici.
- Une belle section pleine de ressources pour vous appuyer, ici.
- De la formation à distance offerte aux personnes apprenantes des organismes du parcours Réussite gratuite à travers son Programme de formation à distance (F@D), allez explorer, ici.
- Le Perfectio, un outil d'information sur les nouvelles tendances sociales et éducationnelles, ainsi que sur les pratiques exemplaires en formation des adultes, allez lire le dernier numéro, ici

- Les bulletins de la COFA, ceux-ci contiennent des informations concernant la COFA et son réseau, allez lire le dernier numéro, ici

2. Le Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation (FORA)

Le centre FORA est un éditeur et diffuseur spécialisé en littératie et numératie qui produit du matériel andragogique en écriture simple, à l'intention des intervenants en formation des adultes. Il produit du matériel d'apprentissage imprimé et interactif pour les personnes apprenantes adultes ainsi que du matériel d'appui à la formation pour les formatrices et formateurs, ses deux clientèles prioritaires.

- Les produits du centre FORA, ici
- La boite à outils, ici ; des tâches et des activités de niveaux 1, 2 et parfois 3 en format PDF. Ces tâches visent à appuyer les formateurs dans l'enseignement.
- Mon journal, Expression, Romans simple, capsules interactives et plus encore. Allez explorer ce qu'ils ont à vous offrir. www.centrefora.com

3. Literacy Service Providers : Nos partenaires anglophones.

Trouvez votre réseau pour vous joindre à eux et travailler en collaboration afin de favoriser l'avancement dans le domaine du parcours Réussite :

Contact My Network | Learning Networks of Ontario

Voici d'autres possibilités pour vous de vous brancher aux réseaux de la francophonie. Pour rester à l'affut des nouvelles, devenez membre!

4. L'AFO : Assemblée de la francophonie de l'Ontario

5. DISCITUS : L'académie Discitus

6. Le RESDAC : Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences

Vidéo : L'apprentissage tout au long de la vie en francophonie canadienne

L'IMMIGRATION FRANCOPHONE AU CANADA

7. Le RIF : Réseau de l'immigration francophone

ENTENTES DE COLLABORATION ET AUTRES PARTENARIATS

Explorer les ententes de collaboration avec les organismes et les entreprises de votre communauté. Ces ententes peuvent être formelles ou informelles et peuvent prendre différentes formes en fonction des besoins et des objectifs des parties impliquées. Utiliser ce modèle de lettre pour faire un premier contact avec un employeur de votre communauté pour explorer leurs besoins en formation.

MODÈLE : **Lettre, offre de formation**

Voici des modèles d'ententes créés par le Centre Moi J'apprends :

Modèle; Offre de service/Modèle; Convention de collaboration

Cultiver des relations stratégiques avec ces partenaires en vue de la promotion, de l'appui communautaire et même de leur fournir des services de formation sur mesure afin de promouvoir votre visibilité au sein de votre communauté. Un bon chemin à explorer pour l'atteinte de vos cibles.

Voici un questionnaire que vous pouvez utiliser afin de mener une analyse de besoins : Analyse de besoin.FR / Analyse de besoin.EN

Ou celui-ci : Questionnaire pour employeurs locaux

Voici une présentation et une publicité « One pager » crées par
le Centre Moi J'apprends pour vous inspirer.

Trouvez et communiquez avec les organismes et les entreprises de votre communauté :

1. Les centres de santé communautaire : Centres de santé communautaire | ontario.ca
2. Les collèges : Subvention ontarienne Apprendre et rester | ontario.ca
3. Les conseils scolaires : L'éducation en langue française | ontario.ca
4. Les garderies : Chercher des services de garde d'enfants agréés (gov.on.ca)
5. Les bibliothèques : Bibliothèques publiques de l'Ontario | ontario.ca

6. Les centres d'emplois :Trouver un centre d'emploi au Canada - Guichet-Emplois (guichetemplois.gc.ca)
7. Chambre de Commerce : Répertoire des chambres membres - Chambre de commerce du Canada (chamber.ca)

AXE 13 : MARKÉTING

Le markéting et les médias sociaux sont des éléments essentiels de la stratégie de communication et de mobilisation pour votre point de service. Il est donc important d'utiliser les médias sociaux pour promouvoir vos services et assurer : **la visibilité et la sensibilisation, l'engagement communautaire, la possibilité de collecte de fonds, le partage d'histoires et d'impact, le réseautage et la création de partenariats, le suivi et l'évaluation.**

Le markéting doit faire partie de vos dépenses clés prévues. Pour vous appuyer, La COFA a créé une excellente section au site Web dédié au markéting. Allez explorer les ressources, ici

1. **Planification de publicités.**

   Utiliser des outils pour vous aider avec la planification.

- Celui-ci est disponible gratuitement, par Smartsheet; CALENDRIER MARKÉTING POUR LES RÉSEAUX SOCIAUX
- EXEMPLE D'UN PLAN MARKÉTING

2. **Quelques sites Web et pages Facebook pour vous inspirer :**

a) Le centre Moi j'apprends, Rockland, Cornwall Hawkesbury (Facebook)

b) Le Centre de santé communautaire du Grand Sudbury (CSCGS) (Facebook)

c) Alpha-Toronto, Toronto

d) La Route du Savoir, Kingston (Facebook)

e) ABC Communautaire, Welland (Facebook)

3) CANVA

Utiliser CANVA pour la création de vos publicités. C'est simple et peut être gratuit si vous n'avez pas le budget pour le markéting.
La version CANVA pour entreprise payante est de 149,99 $/année.

Allez l'explorer CANVA

4) Exemple d'annonces et publications créé avec l'outil CANVA :

Affiche PDF Informatique.pdf

Affiche PDF Café littéraire.pdf

Affiche PDF Perfectionnement du français.pdf

Affiche PDF iPad.pdf

Affiches créées par Le CFN avec l'embauche de RÉVIDACTION 613 899-9425; Communiquer avec eux si pour avez besoin d'appui dans ce domaine.

Assurez-vous de bien comprendre les directives du MTIFDC en lien avec; L'identité visuelle et les communications pour les fournisseurs de services

Tous ce que vous devez savoir se trouve au site web du ministère :

- Directives sur l'identité visuelle et les communications (gov.on.ca)
- Directives sur l'identité visuelle et les communications pour les fournisseurs de services EMPLOI ONTARIO

Autres ressources intéressantes disponibles : Stratégies-de-médias-sociaux-pour-les-OSBL

Mobilisation des apprenants grâce aux médias sociaux



FR-Social-media.pdf

Voici un lien à l'enregistrement de la communauté de partage du 11 octobre 2023 intitulée « le marketing numérique ». Lors de cet atelier, ils explorent les différents contenus à explorer pour créer en termes de marketing numérique.

Communauté de partage - 11 octobre 2023 - YouTube

REMERCIEMENTS

Un merci particulier aux membres du Comité consultatif :

Linda Hamelin, Carrefour de formation pour adultes inc. Alexandria

Linda Garant Dufour, Centre de formation des adultes, Kirkland Lake

Sylvie Leclair, Centre Moi j'apprends, Rockland

Marie-Claude Rodrigue, Centre de formation de Hearst, Hearst

Louise Lalonde, Consultante, COFA, Ottawa

Jacqueline Gauthier, centre FORA, Sudbury

Renaud Saint-Cyr, Alpha-Toronto, Toronto

Amélie Ouellet, Collège Boréal, Programmes d'accès et centre de testing, Sudbury

Ginette Léveillé, Centre d'éducation des adultes, New Liskeard

Merci au centre de formation du Nipissing pour le partage de leurs documents créés par les comités du Conseil d'administration et l'administration du CFN.

www.formationnipissing.ca

Merci au Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation (FORA) et au Centre Moi J'apprends pour le partage de ses documents, et l'inspiration utilisée à partir de ceux-ci pour la rédaction de certains documents.

Merci aux entreprises suivantes pour l'appui et le travail d'expert-conseil offert au centre de formation du Nipissing (CFN) pour les documents suivants :

1. **MécèNESS** pour la révision stratégique : Politique de gouvernance et le travail de consultation, conception et rédaction du Plan stratégique du CFN
2. **Services linguistiques : Révidaction**, pour la consultation et la création des publicités utilisées, par Le centre de formation du Nipissing (CFN).
3. **Pierre Bourbeau, Formateur et consultant : Discitus**, pour la révision et l'analyse de la grille salariale du CFN. Visitez L'ACADÉMIE Discitus

Merci à La Coalition ontarienne de la formation aux adultes, pour la coordination et le financement de ce projet, trousse et ressources.

Révision linguistique : Lauraine Teodoro
(613) 795-4131
www.promotexte.com

À NOTER : Le document principal a été révisé, cependant, les documents connexes produits par certains centres de formation des adultes n'ont pas fait l'objet de révision.

Conception, coordination, montage et rédaction de la trousse :
Guylaine Pagé-Hammond Consultante : *Projet, trousse et ressources*
Coalition ontarienne de formation des adultes (705) 471-6186