

Auto-Évaluation de la Collectivité

MODE D'EMPLOI

Complétez l'auto-évaluation ci-dessous pour déterminer ce que vous devriez inclure dans votre processus de planification. Si vous disposez déjà d'une version récente d'un des éléments énumérés, il n'est pas nécessaire de l'inclure dans votre plan de travail – il suffit de l'intégrer dans votre processus. Si vous ne disposez pas de l'un des éléments énumérés, mais que vous pensez être en mesure de le réaliser, nous vous recommandons de l'inclure. Si votre capacité est limitée, nous avons marqué d'un astérisque (*) les éléments qui devraient être prioritaires.

Composante	Description	Possède Déjà?	Capacité/Intérêt à compléter?	À inclure dans le plan de travail	Composante du coffre à outils
Statistiques de base et information*	Recueillir des informations et des statistiques clés sur la collectivité (historiques et actuelles) qui fourniront une mise en contexte (par exemple, un PCG, le service des adhésions, etc.)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Inventaire des informations et des biens
Inventaire des actifs	Dresser la liste des actifs de la communauté pour davantage de mise en contexte.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Inventaire des informations et des biens
Résumé des faits marquants (ou profil de la communauté)	Élaborer un document sur les faits marquants afin de résumer les informations les plus utiles.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Modèle de faits saillants
Liste des parties prenantes	Identifier et répertorier les membres de la communauté et les groupes concernés par le processus ainsi que les partenaires potentiels.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Liste des partenaires et de l'implication communautaire
Plan d'implication des parties prenantes	Créer un plan pour impliquer vos partenaires et les membres de la communauté.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Plan d'implication des partenaires et de la communauté ; retrait des parties prenantes
Évaluation stratégique (par exemple, FFOM ou similaire)*	Quels sont les points forts, les défis et les opportunités auxquels la collectivité est confrontée ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Évaluation stratégique

POUR COMMENCER AUTO-ÉVALUATION

Composante	Description	Possède Déjà?	Capacité/Intérêt à compléter?	À inclure dans le plan de travail ?	Composan te du coffre à outils
Vision pour le développement économique local	Établir une vision afin de fournir un objectif final à la stratégie.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Vision
Secteurs stratégiques*	Identifier les secteurs économiques sur lesquels se concentrer (par exemple, développement de l'esprit d'entreprise, opportunités commerciales pour les bandes).	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Identifier les domaines stratégiques
Objectifs pour les secteurs stratégiques	Fixer des objectifs pour chaque secteur stratégique afin d'orienter la stratégie.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Objectifs du secteur stratégique
Actions prioritaires*	Identifier et prioriser des actions spécifiques pour lancer le plan.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Passer à l'action ; hiérarchiser les activités
Document de plan stratégique*	Rassembler le tout dans un plan écrit afin que chacun des participants soit sur la même longueur d'ondes.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Modèle de plan stratégique
Aperçu d'une page du plan stratégique	Créer une présentation d'une page pour aider tout le monde à comprendre facilement votre plan.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Planifier un modèle de page
Plan de travail pour la mise en œuvre	Élaborer un échéancier de mise en œuvre pour passer du plan à l'action.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Modèle de plan de mise en œuvre et de suivi
Plan de mesure	Utiliser une mesure de la performance pour déterminer si les activités ont l'effet escompté.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Suivi et mesure ; coffre à outils pour la mesure des performances

POUR COMMENCER AUTO-ÉVALUATION

Composante	Description	Possède déjà ?	Capacité/Intérêt à compléter ?	À inclure dans le plan de travail ?	Composante du coffre à outils
Plan d'évaluation	Utiliser les évaluations pour s'assurer que le programme est sur la bonne voie ou pour déterminer si des ajustements doivent être apportés.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> No	Évaluation ; modèle de plan d'évaluation

MONTER LA SCÈNE

DESCRIPTION

Il est essentiel de discuter dès le début du projet du contexte économique de la collectivité. La liste des raisons proposées dans cet outil sur les raisons d'entreprendre une planification du développement économique communautaire (PDEC) aidera la personne qui dirige le projet à recueillir des informations importantes de la part de la communauté et de ses partenaires. Cet outil permettra également d'obtenir du soutien pour un processus de planification stratégique.

RAISONNEMENT

- Le soutien et la participation des dirigeants et des décideurs de la communauté sont essentiels au processus (par exemple, les aînés de la communauté, le chef et le conseil).
- Permet de comprendre les opinions et les perceptions générales concernant le développement économique communautaire (DEC) et la planification.
- Possibilité de recruter pour l'équipe de projet.

LOGISTIQUE

Format: Conversations informelles

Acteurs Clés: Chef de projet

Ressources: Plans et documents communautaires existants (par exemple, plan communautaire global, étude sur l'utilisation traditionnelle des terres, traités existants, lois et règlements sur le registre foncier, arrêtés pris en vertu de la Loi sur les Indiens, accords de développement économique, profil communautaire, statistiques, page Web) ; autres données communautaires pertinentes qui aideront à justifier la mise en œuvre d'un processus de planification stratégique.

RÉSILTATS

Une compréhension de ce qu'un processus communautaire pourrait ou devrait impliquer (par exemple,

suivre les protocoles communautaires et les traditions culturelles appropriés, s'appuyer sur les processus d'implication communautaires existants) ; l'adhésion des principaux membres et dirigeants de la communauté ; une compréhension des différents points de vue au sein de la communauté.

PROCESSUS

1. Revoir les principes du « Pourquoi entreprendre une planification stratégique de DEC? » à la page suivante.
2. Réfléchissez à quelques phrases qui décrivent pourquoi vous pensez qu'un exercice de planification stratégique pour votre communauté est important et opportun. Essayez de vous référer à des raisons claires, telles que les demandes de financement, ou les impacts directs que les efforts peuvent avoir sur la communauté.
3. Organiser des réunions et des conversations brèves et informelles avec les personnes dont le soutien serait nécessaire à la réussite du processus. Il peut s'agir de membres du conseil, d'aînés, de gardiens de connaissances spécifiques, d'administrateurs de la bande, de représentants d'entreprises locales, d'organisations locales importantes. Plusieurs de ces personnes pourraient constituer l'équipe de projet.
4. Discuter :
 - À quoi pourrait ressembler ce processus de planification – existe-t-il des processus de planification communautaire passés ou existants dont on pourrait s'inspirer ou que l'on pourrait revitaliser (par exemple, des dîners communautaires, des célébrations, des nuits culturelles, des récits, des célébrations en maison longue, des potlatchs, etc.) Combien de temps, quelle quantité, dans quel but ?
 - Quels défis et opportunités prévoit-on tout au long du processus ?
 - Réflexions sur la direction que cela pourrait prendre, sur les personnes qui devraient être impliquées et sur la manière de mettre tout le monde d'accord.

MONTER LA SCÈNE

- Veillez à discuter des perspectives de l'économie locale : ce qui va bien, ce qui pourrait être amélioré et les domaines sur lesquels les efforts devraient se concentrer.
- Examinez l'histoire du développement économique traditionnel de la collectivité. Comment la communauté souhaite-t-elle raconter cette histoire dans le cadre de ce plan ?
- Quels sont les protocoles culturels à respecter au cours du processus de planification (par exemple, prière d'ouverture/de clôture, cérémonie, appel à témoins) ? Qui, au sein de la communauté, peut être contacté pour demander conseil ? (invitation personnelle, appel téléphonique, courrier électronique) ? Quelle est la coutume pour rémunérer cette personne (par exemple, cadeau, honoraires, etc.) ?

POURQUOI ENTREPRENDRE UNE PLANIFICATION STRATÉGIQUE DIRIGÉE?

POURQUOI EST-CE IMPORTANT?

- Soulignez l'importance de la planification dans votre région. Veillez à passer en revue les plans, les politiques et les travaux antérieurs qui existent déjà. Préparez des recherches sur les statistiques, les tendances et les problèmes locaux afin de les partager.
- Considérez les activités économiques traditionnelles pour lesquelles la collectivité est connue ou a été connue (par exemple, le tissage, la sculpture, la conservation des aliments comme le fumage du poisson d'une manière spécifique, etc.) Comment la communauté peut-elle améliorer ou revitaliser cette forme d'économie traditionnelle et l'intégrer dans ce plan ?
- Un plan fait la différence : 75 % des collectivités qui en ont un reconnaissent qu'il est efficace.
- Un plan permet aux collectivités de réagir face aux opportunités de financement (dont les délais de candidature sont souvent très courts) ; c'est comme si vous rédigez une proposition pour votre communauté.
- Un plan permet de faire bouger les choses : il aide à coordonner les efforts, à créer des liens et à établir des partenariats (il vous fournit une feuille de route).
- Un plan permet de dépasser les discussions (tout le monde pagaie dans la même direction face aux échéanciers ou à l'implication).
- Il permet de suivre ce que vous faites et d'évaluer si cela fait une différence.
- De nombreuses demandes de financement exigent que ces demandes soient liées à un plan stratégique.

QUE FAUT-IL FAIRE?

- Vous devez obtenir du soutien, mettre en place un nouveau plan, identifier ce qui peut être fait maintenant (par exemple, trois actions rapides) et ce qui doit être fait à plus long terme (par exemple, moderniser le port).
- L'équipe de projet personnalisera un processus d'engagement et de planification adapté au contexte et aux capacités de la collectivité. Ce processus visera à améliorer et à développer les processus autochtones de planification passés ou existants, tout en respectant les protocoles et les pratiques culturelles appropriés.

CONSEILS

- ~~Suivez vos procédures locales pour lancer le projet. La première étape~~ consiste souvent à obtenir l'adhésion des dirigeants de la collectivité, en particulier celle du chef et du conseil.
- Discuter avec le chef et le conseil ou avec les dirigeants des différents départements de l'opportunité de créer un comité ; le cas échéant, réfléchir ensemble aux personnes de la collectivité qui devraient être impliquées. S'assurer d'une large représentation de la communauté au sein du comité (par exemple, les aînés, les jeunes, les leaders naturels et les représentants de la direction et du personnel).

LES CLÈS DU SUCCÈS

DESCRIPTION

Cette simple liste de contrôle permet au chef de projet de décider s'il y a lieu de procéder à une planification stratégique. Elle permet également d'identifier les éventuels problèmes.

RAISONNEMENT

- ~~Permet de réfléchir aux chances de réussite du processus de planification.~~
- Permet d'aborder toutes les questions importantes avant d'aller de l'avant (ou, au moins, ce qu'il faut garder à l'esprit lors de la conception et de l'avancement du processus).

LOGISTIQUE

Format: auto-évaluation individuelle ou brève conversation.

Acteurs Clés : chef de projet, avec un ou deux autres acteurs clés, si nécessaire.

Resources: compréhension historique de la collectivité et des activités économiques traditionnelles, ainsi que des dynamiques en jeu dans des initiatives antérieures similaires ; notes tirées de « Préparer le terrain »

RÉSULTATS ATTENDUS

Décision d'aller ou non de l'avant avec la planification stratégique et compréhension des problèmes potentiels susceptibles de bloquer le processus.

PROCESSUS

1. Examiner la liste de contrôle de « Clés de la réussite » à la page suivante.
2. Pour les points auxquels vous n'avez pas répondu par l'affirmative, réfléchissez ou discutez de la manière dont cela peut affecter le processus de planification.
3. Évaluez si les réponses négatives constituent un défi suffisamment sérieux pour retarder la planification stratégique.
4. Une fois la liste de contrôle complétée, évaluez globalement dans quelle mesure vous respectez ces aspects fondamentaux.
5. Si vous décidez d'aller de l'avant, évaluez la façon dont les défis ou les problèmes attendus seront gérés au cours du processus de planification.

LISTE DE VÉRIFICATION

	Oui	Peut-être	Non
La création d'un plan est-elle considérée comme nécessaire et utile par le chef et le conseil, le personnel du service de développement économique (le cas échéant) et la communauté ?			
Peut-on s'attendre à ce que le processus soit perçu comme légitime, équitable et transparent ?			
Existe-t-il un plan et du soutien pour l'implication ? Peut-on fournir du soutien ?			
Le conseil et/ou d'autres dirigeants, le personnel et les décideurs de la collectivité sont-ils d'accord ?			
Y a-t-il des partenaires et des représentants de la collectivité qui participeront ?			
Les principaux membres et partenaires de la communauté sont-ils prêts à collaborer et à travailler ensemble ?			
Existe-t-il des leaders naturels de la communauté pour faire avancer les choses ?			
La collectivité peut-elle compter sur quelqu'un pour gérer et faciliter les processus de planification, de mise en œuvre et de suivi ?			
Si ce n'est pas le cas, peut-on former/encadrer une personne de la collectivité pour jouer ce rôle ?			
Les procédures nécessaires (par exemple, une résolution du conseil de bande) ont-elles été mises en place pour lancer officiellement le processus ?			
Le financement du processus a-t-il été assuré ?			

PRINCIPALES ENTRAVES AU SUCCÈS

L'opposition à la planification stratégique peut prendre de nombreuses formes, pour de nombreuses raisons. Quelques-unes des plus courantes sont présentées dans cette liste. Réfléchissez à la manière dont vous répondrez à ces préoccupations tout au long de votre processus de consultation et de planification.

- C'est une perte de temps. Les plans restent sur l'étagère et poussière.
- Cela résoudra tous nos problèmes (risque de susciter des attentes irréalistes au sein de la communauté).
- La mise en œuvre coûtera trop cher ; nous n'avons pas les nécessaires.
- Nous avons déjà connu cela – nous avons un plan il y a quelques et rien n'en est sorti.
- Nous ne sommes pas intéressés par la croissance/le changement.
- Personne ne viendra contribuer (obstacles à la participation de la communauté : méfiance historique, conflits familiaux, pauvreté, garde d'enfants, etc.)
- Le personnel est déjà surchargé de travail (la capacité du chef et du conseil, peut être limitée. Quelles sont les trouver un leader naturel de la communauté qui peut être formé encadré afin d'aider à diriger et à gérer le processus de la collectivité et à faire avancer les choses ?

BUDGET PROJET AMBÂTIR L'ÉQUIPE DE PROJET

DESCRIPTION

L'équipe/le comité de projet est le groupe de personnes qui planifie et dirige chaque étape du processus stratégique. Souvent, il y a un chef de projet qui coordonne et organise le processus, puis quelques autres membres qui communiquent régulièrement. Si votre collectivité dispose d'un responsable du développement économique, de personnel administratif ou d'un leader naturel spécialisé dans le développement économique, cette personne pourrait être la plus apte à assumer la fonction de chef de projet.¹

RAISONNEMENT

- Fournit une orientation, une direction et une cohérence aux efforts de planification.
- Permet aux différentes opinions d'être représentées et à la charge de travail d'être partagée.

LOGISTIQUE

Format: auto-évaluation individuelle ou une brève conversation.

Joueurs chef de projet, avec un ou deux joueurs clés, si nécessaire.

clés : compréhension historique du développement économique

Resources: dans la collectivité ainsi que de la dynamique liée à des initiatives antérieures similaires.

RÉSULTATS ATTENDUS

Mise en place d'une équipe de projet, dont les rôles et les responsabilités sont clairement définis dans un mandat simple.

¹Chaque collectivité est différente, mais dans de nombreuses communautés, le chef de projet devra être une personne qui n'occupe pas de poste de direction afin d'éviter les conflits d'intérêts. Le conseil de la collectivité doit être consulté en matière de présence et de participation de membres du conseil de la collectivité.

PROCESSUS

1. À partir de l'article « Préparer le terrain » ([link to activate in website's pdf](#)), le chef de projet devrait avoir une bonne idée des personnes susceptibles de faire partie de l'équipe de projet. Il peut s'agir d'aînés, de jeunes, de conseillers, de personnes impliquées dans des entreprises communautaires, de représentants d'une société de développement économique communautaire et d'autres membres de la collectivité.
2. Déterminez qui composera l'équipe de projet, en fonction de l'approche la plus judicieuse pour votre communauté. Par exemple, elle peut être constituée à l'interne, un comité ou un groupe de travail peut être nommé ou recruté ou vous pouvez organiser une réunion de la communauté afin de sonder l'intérêt, de discuter, puis de décider en groupe.
3. Rédiger un mandat pour le groupe (voir page suivante) afin que les membres potentiels aient une idée claire du processus et de leur rôle. Ajustez-le en fonction du retour d'information et finalisez les noms des membres de l'équipe de projet une fois que tout le monde a bien compris les attentes générales en matière de participation.
4. Organiser la première réunion de l'équipe de projet ; discuter du projet de mandat. Passez en revue le processus d'auto-évaluation et déterminez la portée du processus de planification que vous envisagez d'entreprendre.

BÂTIR L'ÉQUIPE DE PROJET

MANDAT – APERÇU DES SECTIONS

Un mandat peut s'avérer très utile lors de la création d'un comité ou d'un projet de groupe. Il permet de s'assurer que tous les membres sont conscients de l'étendue de leur participation au groupe, de ce qui sera exigé d'eux et de la manière dont il fonctionnera. La liste qui suit donne un aperçu des sections suggérées pour le mandat. Voir le modèle Word pour une version facile à remplir. Les sections potentielles du mandat sont décrites ci-après.

La raison d'être du groupe

Quelle est la raison d'être primaire du groupe ? Qui l'a créé, quand et pourquoi ? Quels sont les objectifs généraux du groupe ? Quel est le rôle du groupe ?

Responsabilités

Quel est le rôle du groupe ? Commencez par « Le comité va... » et énumérez la fonction du comité, y compris les actions et autres éléments en cause (de manière générale). Précisez également qui supervisera ou financera le groupe (probablement l'administrateur ou le gestionnaire de la bande, le chef de la direction et du conseil, le représentant du portefeuille pour le développement économique) et quel sera leur rôle.

L'adhésion

Décrivez les types de membres qui composeront le groupe (jeunes, aînés, personnel administratif) en justifiant leur inclusion. Décrivez la manière dont les membres s'engagent à participer, ainsi que les limitations éventuelles de leur participation, le cas échéant (le personnel administratif, le chef et le conseil peuvent avoir une participation limitée en raison de leur rôle au sein de la communauté). S'agit-il d'une participation bénévole ? Avec dédommagement financier ? Précisez si l'adhésion est ouverte/fermée ou s'il existe des restrictions quant aux personnes pouvant être impliquées.

En outre, les communautés peuvent avoir des chefs traditionnels (par opposition au chef et au conseil prévus par la Loi sur les Indiens) qui ont un certain pouvoir décisionnel ou un pouvoir décisionnel complet ; il est important de le comprendre et de savoir comment ils s'intègrent dans le comité. Décrivez également brièvement comment les membres ont été recrutés. Indiquez la durée totale du mandat des membres et si le groupe a une durée de vie déterminée.

Gouvernance

Décrire qui supervisera et présidera le groupe/comité et quelles techniques de prise de décision seront utilisées (consensus, vote, autorité du président, approbation du conseil, etc.)

Réunions

Décrivez la fréquence et le lieu prévu des réunions ainsi que leur durée approximative. Quel sera le format des réunions (par exemple, en personne, virtuelles, par téléconférence) ? Qui organisera, présidera et établira l'ordre du jour des réunions ? Des procès-verbaux seront-ils rédigés ? Par qui ? Seront-ils rendus publics ? Quels protocoles culturels devront être appliqués au début et à la fin de la réunion ? Qui veillera à ce que ces protocoles culturels soient respectés ?

Ressources

À quelles ressources ou à quel soutien le groupe aura-t-il accès ? L'administration ou la société de développement prendront-elles en charge les frais liés aux déplacements, à l'espace de réunion, à l'hébergement, à la nourriture, etc. ? Les membres sont-ils tenus de rendre des comptes à leurs organisations respectives ou de les consulter ?

Conflit d'intérêt et confidentialité

Le cas échéant, indiquer directement comment les conflits d'intérêts potentiels seront gérés et la manière dont les documents et les éléments confidentiels seront traités.

BÂTIR L'ÉQUIPE DE PROJET



Modèles,
conseils et
exemples

CONSEILS

Questions à aborder lors de la première réunion:

- Existe-t-il un système/structure de gouvernance économique traditionnel (passé ou existant) ? Dans l'affirmative, ce comité peut-il refléter cette structure ou, d'une manière ou d'une autre, s'y intégrer, s'en inspirer ou la revitaliser ?
- La bande/nation dispose-t-elle d'une société de développement économique ? Si ce n'est pas le cas, en a-t-elle besoin ou souhaite-t-elle en avoir une ?
- Quel travail de développement économique a-t-il été déjà effectué ?
- Quels sont les accords de développement économique ou autres accords de partage des revenus qui existent déjà ? Y en a-t-il qui devraient être mis en place à l'avenir ?
- Existe-t-il d'autres plans qui traitent du développement économique (par exemple, le PCG) ?
- Existe-t-il des plans de développement économique passés ou actuels ? Sont-ils utilisés ?
- De combien de temps, de fonds et de capacités dispose-t-on pour investir dans ce processus ?
- Quel soutien externe est nécessaire, le cas échéant (par exemple, un consultant ou un gestionnaire régional) ?
- Qu'est-ce qui a bien fonctionné, ou non, dans le passé pour la planification ou l'exécution du plan de développement économique ?

¹Une nation peut être soit en train de négocier un traité dans le cadre du processus de traité de la Colombie-Britannique, soit en train d'engager des poursuites judiciaires, des revendications territoriales ou d'autres batailles/négociations juridiques. En fonction des circonstances propres à chaque nation, celle-ci peut ou non s'attendre à des accords de développement économique ou de partage des revenus.

Prep

RAISON D'ÊTRE DU GROUPE

- Quel est l'objectif général ou le rôle du groupe ?
- Qui l'a créé, quand et pourquoi ?
- Les objectifs généraux du groupe sont les suivants :
- Liste

RESPONSABILITÉS

Le comité devra :

- énumérer la fonction du comité ;
- inclure les actions et les résultats qui seront produits (en général) ;
- indiquer les limites de la prise de décision dans le contexte communautaire existant (conseil, pouvoir de décision partiel, pouvoir de décision total, etc.)

ADHÉSION

- Décrire les types de membres qui composeront le groupe, en justifiant leur inclusion.
- Décrire les modalités de participation des membres, ainsi que les éventuelles limitations de leur participation, le cas échéant (le personnel administratif, le chef et le conseil peuvent avoir une participation limitée en raison de leur rôle au sein de la communauté). S'agit-il d'une participation bénévole ? Avec compensation financière ? Préciser si l'adhésion est ouverte/fermée ou s'il existe des restrictions quant à la composition ; décrire également brièvement la manière dont les membres ont été recrutés.
- Les communautés peuvent avoir des chefs traditionnels (par opposition au chef et au conseil prévus par la Loi sur les Indiens) qui ont un certain pouvoir de décision ou un pouvoir de décision complet ; il est important de bien comprendre cela et de savoir comment ils s'intègrent dans le comité.
- Indiquer la durée totale du mandat des membres et si le groupe a une durée de vie déterminée.

GOUVERNANCE

- Décrire qui supervisera et présidera le groupe.
- Quelles techniques de prise de décision seront-elles utilisées (vote, autorité du président, approbation du conseil, etc.)
- Inclure tout autre détail pertinent concernant la supervision des activités du groupe ou le fonctionnement de la structure interne.

RÉUNIONS

- Décrire la fréquence et le lieu des réunions prévues ainsi que leur durée approximative.
- Quel sera le format des réunions (par exemple, en personne, virtuelles, par téléconférence) ?
- Qui organisera, présidera et établira l'ordre du jour des réunions ?
- Les procès-verbaux seront-ils conservés ? Par qui ? Seront-ils rendus publics ?

- Quels sont les protocoles culturels qui devraient débiter/terminer la réunion ? Qui veillera à ce que ces protocoles culturels soient respectés ?

RESSOURCES

- Quelles sont les ressources ou le soutien auxquels le groupe a accès ?
- La bande ou la société de développement prendra-t-elle en charge les frais liés aux déplacements, à l'espace de réunion, à l'hébergement, à la nourriture, etc. ?
- De quelle manière l'équipe de projet doit-elle faire rapport à l'administration, aux membres de la communauté et/ou à la société de développement ?

CONFLIT D'INTÉRÊT ET CONFIDENTIALITÉ

- Le cas échéant, indiquer directement de quelle manière les conflits d'intérêts potentiels seront gérés et comment les documents et les questions confidentiels seront traités.

PLAN DE TRAVAIL PERSONNALISÉ

MODE D'EMPLOI

Après avoir terminé l'auto-évaluation et choisi les composantes à inclure dans votre processus, rédigez le plan de travail ci-dessous pour organiser votre approche. Tous les éléments des composantes potentielles sont inclus – supprimez ceux qui ne sont pas compris dans votre plan de travail. Ajustez la description et ajoutez une estimation du temps nécessaire si vous le souhaitez et copiez le tableau dans Excel si vous préférez un format triable. Tenez compte du fait que les processus communautaires peuvent varier considérablement en termes de temps nécessaire et de protocoles culturels spécifiques à suivre lors de la réalisation de ce travail.

	Action	Durée estimée de l'implication	Responsabilité	Méthode	Calendrier	Notes/Statut
Statistiques de base et informations	Recueillir des informations et des statistiques clés sur la collectivité (historiques et actuelles) qui fourniront le contexte de votre plan.		Identifier les individus clés impliqués	<i>Décrire brièvement la manière dont vous entreprendrez cette action.</i>	<i>Indiquer les dates/heures et les étapes importantes.</i>	<i>Espace pour les notes ou les mises à jour de statut.</i>
Inventaire des actifs	Dresser une liste des actifs de la communauté pour fournir une mise en contexte supplémentaire.					
Profil de la communauté ou résumé des éléments clés	Élaborer un document sur les faits marquants afin de résumer les informations les plus pertinentes.					
Liste des partenaires et de l'engagement communautaire	Dresser la liste de toutes les personnes et de tous les groupes qui seront touchés par le processus ainsi que des partenaires potentiels.					
Plan d'engagement communautaire	Créez un plan pour impliquer vos partenaires et les membres et groupes de la collectivité.					

	Action	Durée estimée de l'implication	Responsabilité	Méthode	Calendrier	Notes/Statut
Évaluation stratégique (c.-à-d. FFOM ou similaire)	Quels sont les points forts, les défis et les opportunités auxquels la communauté est confrontée ?					
Vision pour le développement économique local	Élaborer une vision pour donner un objectif à la stratégie.					
Secteurs stratégiques	Identifier les domaines économiques sur lesquels se concentrer (par exemple, le développement de l'esprit d'entreprise, les opportunités commerciales des bandes).					
Objectifs pour les secteurs stratégiques	Fixer des objectifs pour chaque domaine stratégique afin d'orienter la phase d'élaboration de la stratégie.					
Stratégies pour les secteurs du programme	Élaborer des stratégies pour faire passer le plan à l'action.					
Actions prioritaires	Identifier et hiérarchiser des actions spécifiques.					
Document du plan stratégique	Élaborer un plan écrit pour que tout le monde soit sur la même longueur d'ondes.					

PLAN DE TRAVAIL PERSONNALISÉ

	Action	Durée estimée de l'implication	Responsabilité	Méthode	Calendrier	Notes/Statut
Aperçu du plan stratégique Sur une page	Créer une présentation D'une page pour Aider tout le monde À comprendre Votre plan.					
Plan de mise En œuvre	Élaborer un plan De mise en œuvre Pour passer du plan À l'action					
Plan de surveillance	Élaborer un plan de suivi pour rendre compte des progrès et de l'état d'avancement.					
Plan de mesure	Élaborer un cadre d'évaluation de la déterminer si les activités ont l'effet escompté.					
Plan D'évaluation	Élaborer un plan D'évaluation de la Performance pour Déterminer si les Activités on l'effet escompté					

Dernière mise à jour : date

CATÉGORIES D'ACTIFS

Catégorie d'actifs	Description	Exemples
Infrastructures physiques	Dressez la liste des infrastructures physiques de votre communauté qui ont l'impact économique le plus important.	<ul style="list-style-type: none"> • Infrastructures de transport • Services publics • Équipements collectifs et logements • Systèmes d'information, connectivité
Actifs fonciers économiques	Ces terres sont celles qui pourraient être utilisées directement à des fins économiques (par exemple, le développement ou l'extraction de ressources).	<ul style="list-style-type: none"> • Terres agricoles • Ressources naturelles (énergie, forêts, activité minière, eau) • Terrains industriels • Terrains vacants • Certificat de possession de terres (susceptibles de présenter un intérêt dans les possibilités de partenariat en matière de développement économique) • Terrain commun de la bande
Actifs naturels	Il s'agit d'actifs destinés à être conservés dans leur état naturel et à ne pas être utilisés à des fins économiques directes ou de développement.	<ul style="list-style-type: none"> • Plans d'eau (lacs, rivières, étangs, ruisseaux) • Forêts • Parcs et zones de loisirs • Zones d'importance culturelle • Autres écosystèmes sensibles ou importants pour la communauté
Institutions locales	Institutions/organisations qui assurent la gouvernance, l'éducation ou le leadership au sein de votre communauté. Cela inclut les actifs politiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Éducation • Organes politiques et de direction • Religieux • Autres associations
Facteurs économiques	Ce vaste groupe caractérise toute organisation impliquée dans la production, la distribution et la consommation de biens et de services au sein d'une communauté. Concentrez-vous sur vos moteurs économiques clés et émergents.	<ul style="list-style-type: none"> • Industrie • Entreprises • ONG et organismes à but non lucratif • Emploi dans le secteur public • Groupes d'artisans traditionnels

À PROPOS DE NOUS : INFOS CLÉS ET INVENTAIRE DES ACTIFS

<p>Composantes historiques et culturelles</p>	<p>Il s'agit de l'histoire et des traditions de votre collectivité qui font partie de son identité et qui contribuent à sa résilience</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Points de repère • Attraites touristiques • Sites historiques • Événements culturels et arts • Biens traditionnels historiques et actuels produits, vendus, échangés au sein de la communauté (sculptures, perlage, couvertures, vêtements tissés, etc.) • Traditions
<p>Actifs humains</p>	<p>Les ressources et les compétences humaines qui se trouvent dans votre communauté et qui peuvent être utilisées pour le développement économique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les personnes qui ont du talent, des compétences, de l'expérience ou du temps à offrir. • Les personnes qui ont du talent, des compétences, de l'expérience ou du temps et qui pourraient fournir des conseils. • Les personnes qui suivent une formation, qui terminent leurs études, qui souhaitent suivre une formation ou poursuivre des études. • Réseaux sociaux et organisations.





CONSEILS

Essayez de résumer en un seul endroit toutes les informations que votre collectivité recueille, telles que les données relatives aux licences d'exploitation, les données relatives à l'appartenance à une bande, celles recueillies dans le cadre de profils communautaires antérieurs, etc.

Pour obtenir des suggestions supplémentaires sur le type de données à recueillir et où les trouver, consultez la Bibliothèque des indicateurs économiques de la Colombie-Britannique (en anglais seulement) ([weblink](#)), développée dans le cadre du Coffre à outils de mesure des performances ([weblink](#)) de la province.

Ne vous inquiétez pas si vous n'avez pas beaucoup de temps ou d'informations – une simple activité de cartographie des actifs peut permettre de recueillir beaucoup d'informations.

FAITS MARQUANTS

STATISTIQUES RAPIDES

Liste des statistiques les plus pertinentes/de haut niveau

- Stat 1
- Stat 2
- Stat 3
- Stat 4

ORIENTATION DU CONSEIL

Fournir un résumé des priorités, des orientations ou des préférences du conseil actuel.

ACTIVITÉS ACTUELLES

- Activité 1
- Activité 2
- Activité 3
- Activité 4
- Etc.

ACTIVITÉS PASSÉES

- Activité 1
- Activité 2
- Activité 3
- Activité 4
- Etc.

FAITS MARQUANTS

PERTINENCE PAR RAPPORT À D'AUTRES PLANS

Bref résumé ou citations de la documentation existante (PCC, plans de développement économique antérieurs, stratégies d'aménagement du territoire, accords de développement économique ou accords de partage des recettes, etc.)

ACTIFS CLÉS

- Actifs clés 1
- Actifs clés 2
- Actifs clés 3
- Actifs clés 4
- etc.

LISTE DES PARTENAIRES ET DE L'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

DESCRIPTION

Cette activité demande aux participants de réfléchir aux personnes qui seront touchées par le processus de DEC et à celles qui devraient être impliquées.

RAISONNEMENT

- L'engagement et la participation des partenaires et des membres de communauté sont essentiels à la réussite du processus de
- Un plan d'engagement bien défini permettra de s'assurer qu'aucune importante n'est oubliée dans le processus.

LOGISTIQUE

Format: généré par le chef de projet ou discussion en petit groupe avec l'équipe de projet.

Acteurs clés : chef de projet ; d'autres membres de l'équipe peuvent également être impliqués.

Ressources: tableau à feuilles mobiles, marqueurs, stylos, blocs-notes, faits marquants.

OUTPUT

Une liste des membres de la collectivité et des partenaires à inclure dans le processus de planification. Cette liste peut être utilisée pour créer un plan d'engagement communautaire ou simplement comme ressource au cours de la stratégie.

PROCESSUS

- Individuellement ou en groupe, dressez une liste de partenaires et de membres de la collectivité à l'aide du modèle de feuille de travail de la page suivante.
- Discutez en groupe (si vous l'avez d'abord fait individuellement) et dressez la liste ensemble. Reportez-vous au document de travail sur l'engagement pour plus d'idées sur les groupes spécifiques.
- Cette liste vous aidera à passer à l'étape suivante, soit la création d'un plan d'engagement.

DESCRIPTION

Pour identifier les activités économiques les plus pertinentes pour votre collectivité, il est important de bien comprendre votre contexte actuel et historique. Pour ce faire, il convient de recueillir des informations clés et de cartographier les atouts de la communauté.

RAISONNEMENT

- Aider avec la définition des objectifs stratégiques.
- Garder les priorités réalistes et ciblées.
- Aider avec les demandes de financement, la création de nouveaux partenariats et l'identification d'opportunités.

LOGISTIQUE

Format: collecte de données par le chef de projet, discussions individuelles, en petits groupes ou au sein de la communauté pour l'inventaire.

Acteurs clés : principalement le chef de projet ; d'autres membres de l'équipe, tels que le personnel chargé du développement économique, l'administrateur/le gestionnaire de la bande ou le chef et le représentant du conseil, peuvent également être impliqués.

Ressources: documentation existante (PCC, accords de développement économique ou accords de partage des revenus, profil de la communauté, statistiques, page Web) ; BC Stats, Statistiques Canada et autres sources d'information ; inventaire des actifs de la communauté s'il existe déjà.

RÉSULTATS ATTENDUS

Une fiche d'informations et de statistiques clés sur la collectivité et un inventaire des actifs.

PROCESSUS

1. **Travaillez avec ce que vous avez** : se tourner d'abord vers les sources d'information existantes (par exemple, votre PCC, un profil communautaire et d'autres sources d'information ou stratégiques). Vous pouvez utiliser ces informations pour commencer votre liste.
2. **Connaître les faits** : Rassemblez quelques-unes des statistiques de base disponibles pour votre collectivité. Dans la mesure du possible, il s'agit d'informations sur la population (actuelle, historique et projetée), l'âge, l'éducation, le revenu des ménages et les taux d'emploi. Examinez également l'histoire de la communauté et tenez compte de l'économie traditionnelle.
3. **Faites l'inventaire de vos actifs** : une fois que vous aurez obtenu vos statistiques de base, vous voudrez passer au brainstorming sur les atouts dans les catégories ci-dessous. Le chef de projet peut prendre une heure ou deux pour dresser une liste, ou le processus peut impliquer une réunion avec le conseil, l'équipe de projet ou la communauté. Utilisez les catégories d'atouts et les descriptions de la page suivante pour créer une liste pour votre communauté qui mette en évidence tout ce qui peut être considéré comme un atout. Inscrivez cette liste dans le modèle des faits marquants fourni (the link doesn't work now in the PDF and will need to be activated in the website).

MODÈLE DE DISCUSSION

Questions	Liste des partenaires/Communauté Membres/Groupes
Qui sont les leaders de votre communauté ?	
Qui sont les partenaires de votre communauté ?	
Qui sera plus difficile à atteindre ?	
Qui devrait/pourrait être impliqué au niveau de la communauté ?	
Qui pourrait en bénéficier ?	
Qui pourrait être affecté négativement ?	
Qui sont les chefs de file de la communauté ? (Par exemple, les anciens, les chefs de famille, le chef et le conseil.) De la communauté ? (Par exemple, les anciens, les chefs de famille, le chef et le conseil.)	
Qui devrait être inclus parce qu'il a le contrôle des ressources pertinentes ? (Par exemple, l'administration de la bande ou de la nation.)	
Qui a le pouvoir d'entraver ou de bloquer la mise en œuvre ?	
Qui sont les gardiens du savoir de la communauté ?	

CONSEILS

- La diversité des personnes impliquées sera bénéfique au processus d'engagement. Gardez les points suivants à l'esprit.
- Qui a accès aux données existantes sur la situation locale ou les connaît ?
- Qui a une expérience du développement économique local ?
- Qui a la volonté politique ?
- Qui s'impliquera ?
- Quels sont les groupes généralement sous-représentés dans les processus de développement économique de la communauté ?
- Jetez un coup d'œil à l'Encart sur l'engagement pour plus de conseils. (Weblink in Bold, which doesn't work at the moment in the PDF.)

LISTE DES PARTENAIRES ET DE L'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

DESCRIPTION

À l'aide de la liste que vous avez créée dans la section Liste des partenaires et de l'engagement communautaire (Weblink which doesn't work at the moment in the PDF), cette étape vous demande de réfléchir au rôle que joueront ces membres et partenaires de la communauté, ainsi qu'aux meilleurs moyens de les impliquer.

RAISONNEMENT

- L'engagement et la participation des membres de la communauté et des partenaires sont essentiels à la réussite du processus de planification.
- Un plan d'engagement permettra de s'assurer qu'aucune voix importante n'est oubliée dans le processus.

LOGISTIQUE

Format: généré par le chef de projet ou discussion en petit groupe avec l'équipe du projet.

Acteurs clés : chef de projet ; d'autres membres de l'équipe peuvent également être impliqués.

Ressources: tableau à feuilles mobiles, marqueurs, stylos, blocs-notes (en cas d'exercice de groupe).

RÉSULTATS ATTENDUS

Une liste des personnes à impliquer et les informations nécessaires à l'élaboration d'un plan d'implication.

PROCESSUS

1. Utilisez la liste générée à l'étape précédente pour compléter le tableau de la page suivante (individuellement ou en groupe).
2. Examinez et classez le rôle que joueront les parties prenantes et les partenaires.
3. Essentiel – Le processus pourrait échouer sans leur participation.
4. Important – La mise en œuvre pourrait souffrir sans leur participation.
5. Mineur – C'est une bonne chose, mais ce n'est pas essentiel pour le processus.
6. Au fur et à mesure que vous parcourez votre liste, réfléchissez au moment et à la manière d'impliquer au mieux les personnes citées, en répondant aux questions suivantes.
7. Quels sont les meilleurs moyens d'obtenir des informations ?
8. Qu'est-ce qui a fonctionné par le passé dans l'implication de ces partenaires ou de ces groupes ?
9. Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné dans le passé lors de l'engagement de ces partenaires ou de ces groupes ?
10. À partir de cette évaluation, identifiez les partenaires et les membres de la communauté à inclure activement dans le processus de planification stratégique et intégrez-les dans votre plan de travail.



ÉVALUATION DE L'IMPLICATION

Partenaire/Membre de la collectivité/Groupe communautaire	Évaluation du partenaire	Quand et comment ?
	Posez-vous la question: sont-ils? A - essentiels? B - importants? C – Secondaires? C – Minor ?	Posez-vous la question : <ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les meilleurs moyens d'obtenir des informations ? (En tête-à-tête ? Enquête en ligne, journées portes ouvertes) • Qu'est-ce qui a fonctionné dans le passé, qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?
<i>Exemple : les jeunes</i>	Exemples: A - Avoir des idées clés sur l'avenir du développement économique dans Notre communauté. - La participation est importante pour le renforcement des capacités de la communauté.	<i>Exemples :</i> <i>Enquête en ligne avec prix</i> <i>Événement organisé spécifiquement pour les jeunes</i>
ÉTUDE DE CAS/À DÉTERMINER		

RETRAIT DE PARTICIPATION

POURQUOI S'IMPLIQUER ?

Le DEC est, par nature, centré sur les personnes et mené par la collectivité. Puisqu'il s'agit d'un processus participatif, dirigé par la collectivité, la contribution et l'implication de la communauté sont importantes pour le succès de tout processus ou plan de DEC. Il est également important d'offrir la possibilité à tous les segments de la communauté de s'exprimer en utilisant des méthodes appropriées et efficaces, ce qui peut s'avérer difficile. Cette vue d'ensemble fournira quelques idées pour impliquer les différents groupes de votre collectivité, y compris ceux qui ne participent pas habituellement ou ceux qui sont plus difficiles à atteindre.

QUI IMPLIQUER ?

Voici quelques exemples de groupes dans votre communauté qui peuvent être plus difficiles à atteindre:

1. Les jeunes familles
2. Les aînés
3. Les jeunes
4. Membres vivant hors réserve

Chaque communauté est différente. Outre les groupes énumérés ci-dessus, pensez à ceux qui sont généralement sous-représentés dans votre communauté et qui nécessiteront une approche plus ciblée (par exemple, ceux qui ont un mode de vie traditionnel ou qui vivent dans des régions éloignées).

COMMENT IMPLIQUER LES GENS

Lors de l'élaboration d'un plan d'implication communautaire, tenez compte des besoins, des modes de vie et des compétences propres aux groupes que vous essayez d'atteindre. Tout engagement nécessite des méthodes et des styles de sensibilisation différents en fonction des groupes que vous souhaitez impliquer et des informations et des réactions que vous souhaitez recueillir auprès d'eux. Voici quelques conseils à prendre en compte lors de la conception de votre engagement :

Utilisez les canaux et les ressources existants. Il est probable qu'il y ait déjà beaucoup d'événements et de rassemblements dans votre collectivité. Il peut être utile d'y participer pour partager des informations sur votre processus de planification et recueillir des commentaires. De cette façon, vous ne demandez pas aux gens de prendre du temps sur leur journée pour assister à un événement distinct. Il peut s'agir de réunions du conseil municipal et du conseil des jeunes, de rassemblements d'aînés, de soirées cinéma, de repas communautaires, etc.

Demandez avant de chercher à impliquer les gens. Il peut être utile de mener des actions de sensibilisation auprès de la collectivité, en demandant à un petit échantillon de la communauté quelles sont ses méthodes d'engagement préférées – votre communauté aura probablement déjà une bonne idée de ce qui fonctionne et de ce qui ne fonctionne pas (par exemple, visites à domicile, réunions en face à face, implication individuelle et en petits groupes, sessions plus importantes dans le cadre d'un dîner communautaire ou de célébrations culturelles). Vous pourriez poser des questions sur les obstacles perçus et réels à la participation et sur les points suivants (cont'd next page)

RETRAIT DE PARTICIPATION

... jours et heures préférés pour l'implication. Essayez de mettre de l'avant les méthodes de planification autochtones. Gardez à l'esprit que certains membres de la communauté peuvent avoir des engagements culturels à certains moments.

Assurez des voies d'accès pour une implication significative et authentique.

Réfléchissez à la manière de démontrer l'impact que la participation de votre collectivité aura sur votre processus de planification. La transparence est essentielle et si la communauté n'a pas l'impression d'être entendue, elle peut se sentir déçue par le processus et perdre l'envie de participer à l'avenir. Essayez de montrer des liens directs entre ce que vous avez entendu en cours d'implication et ce que vous faites.

Soyez flexible.

Réfléchissez à la manière dont vous pouvez planifier votre implication pour soutenir et adapter les horaires et les modes de vie des groupes que vous souhaitez impliquer (horaires de travail, besoins en matière de transport, garde d'enfants, vie de famille, etc.) Dans certains cas, la sensibilisation informelle peut être la meilleure méthode pour impliquer les personnes qui ne sont pas susceptibles/n'ont pas la possibilité d'assister à une journée portes ouvertes programmée. Il peut s'agir de visites à domicile ou simplement de se promener dans la communauté et de demander à discuter avec les gens.

Établir des relations s'avère essentiel.

Dans de nombreuses communautés des Premières Nations, il existe une méfiance et un manque de communication entre les Premières Nations et les groupes non autochtones. En raison des conséquences du colonialisme, de l'héritage des pensionnats, des injustices persistantes de la Loi sur les Indiens (règle des deux générations/perte du statut), des lacunes dans le financement des services aux collectivités (éducation, développement social, etc.) et du nombre élevé d'enfants pris en charge par le ministère de la Famille et de l'Enfance, de nombreux problèmes et injustices doivent encore être résolus avant qu'une implication significative puisse avoir lieu. Mais soyez patient et persévérant. Le plus souvent, le simple fait de réunir la communauté et de créer un espace pour qu'elle puisse discuter ouvertement constitue un processus de guérison. Pour plusieurs, c'est peut-être la première fois que leur voix est entendue ou validée.

Respectez les protocoles culturels.

Au cours de vos sessions d'implication communautaire, essayez d'inclure des moyens d'honorer vos protocoles, pratiques et traditions culturels. Vous pouvez vous en assurer en demandant conseil aux aînés et en laissant la communauté diriger ce processus.

POUR LES JEUNES FAMILLES

- Considérez l'option d'organiser des activités d'implication lors de réunions, d'événements, de programmes de soutien et dans d'autres lieux fréquentés par les jeunes familles (par exemple, des centres communautaires ou des installations de loisirs).
- Incorporez des opportunités de réseautage, sociales et culturelles dans votre projet d'implication.
- Utilisez l'image de marque pour vous assurer que votre processus de DEC est reconnaissable.
- Utilisez la technologie en ligne et les médias sociaux pour encourager la participation et recueillir des commentaires. Assurez-vous que votre processus d'implication est adapté à l'utilisation et au visionnement sur appareils mobiles.
- Veillez à ce que les conditions d'engagement soient courtes afin que les jeunes familles puissent s'impliquer facilement et rapidement.
- Proposez de la nourriture, des services de garde d'enfants sur place et des options de transport.

RETRAIT DE PARTICIPATION

AÎNÉS

- Considérez l'idée d'organiser la séance d'implication là où les personnes âgées de votre communauté ont tendance à se rencontrer (par exemple, dans les installations récréatives et communautaires).
- Tenez compte des connaissances technologiques des personnes âgées. Certains aînés ne sont pas à l'aise avec les appareils en ligne ; il est donc nécessaire de disposer de documents imprimés. Même lorsque des documents imprimés sont proposés, certains aînés peuvent avoir un faible niveau d'alphabétisation ou ne parler que leur langue maternelle. Préparez-vous à avoir des conversations individuelles ou en groupe pour transmettre vos informations.
- Cela dit, un nombre croissant d'aînés accèdent à l'information en ligne et certains voudront s'impliquer en utilisant des ordinateurs, des téléphones et des tablettes.
- Tenez compte des changements physiques liés à l'âge (mobilité, vue, perte d'audition) et de la manière dont vos méthodes d'implication peuvent être adaptées à ces défis.

POUR LES JEUNES

- ~~• Considérez l'idée d'organiser la séance d'engagement à l'école de la communauté, à la maison des jeunes ou dans d'autres lieux où se déroulent des programmes pour les jeunes.~~
- Certaines communautés disposent d'un animateur jeunesse ; il serait donc utile de lui demander quelles sont les meilleures approches pour faire participer les jeunes.
- Votre communauté dispose peut-être d'un conseil de la jeunesse. Si c'est le cas, il devrait être mis à contribution et sera probablement en mesure de fournir des informations utiles sur la manière d'impliquer d'autres jeunes de la communauté.
- Utilisez efficacement les médias sociaux courants pour encourager la participation et recueillir des commentaires (par exemple Facebook, Twitter et les blogues).
- Encore une fois, veillez à ce que les conditions d'engagement soient courtes afin que les jeunes puissent s'impliquer facilement et rapidement, mais qu'ils aient également la possibilité de s'engager plus en profondeur.
- Si vous devez faire participer les jeunes plus longtemps, faire s'alterner les sessions avec des activités ou des jeux amusants ; ou demandez à une personne de la communauté de mener une activité culturelle.
- Considérez l'idée de former des jeunes à l'animation ou de les impliquer dans des rôles d'organiseurs et de membres de comités.

POUR LES MEMBRES VIVANT HORS RÉSERVE

- ~~• L'administration de la bande dispose probablement d'une liste de membres vivant hors réserve. Parlez-leur de leur expérience en matière de contact avec ces membres.~~
- Ces membres peuvent recevoir des bulletins d'information et des mises à jour par l'intermédiaire de l'administration de la bande. Vous pourrez peut-être ajouter à cet envoi des informations et du matériel sur leur implication possible.
- Proposez d'autres moyens de participation, car il peut être difficile pour les membres vivant hors réserve d'assister à des événements ou à des réunions sur l'implication communautaire.
- Utilisez des enquêtes en ligne, des courriels et des appels téléphoniques.

RETRAIT DE PARTICIPATION

RESSOURCES UTILES

- ~~Community Engagement Toolkit by SPARC BC (July 2013). (en anglais seulement):~~ <http://www.sparc.bc.ca/sprout-resources-for-social-change#comm-eng-toolkit>
- **Engaging Youth in Heart and Soul Community Planning by the Orton Family Foundation (Spring 2011) (en anglais seulement):** http://www.orton.org/sites/default/Files/resource/1667/Handbook%20YOUTH_041411_FINAL_0.pdf
- [Profils des Premières nations](http://www.fnp-ppn.aadnc-aandc.gc.ca/fnp/Main/index.aspx?lang=fra) (not sure if this is the right reference in French): <http://www.fnp-ppn.aadnc-aandc.gc.ca/fnp/Main/index.aspx?lang=fra>

ÉVALUATION STRATÉGIQUE

DESCRIPTION

Semblable à une analyse des forces, des faiblesses, des opportunités et des menaces (FFOM), cet exercice part des forces de la communauté et des secteurs à améliorer. Il s'appuie ensuite sur ces deux éléments pour identifier les possibilités de renforcer ces points forts et de combler les lacunes.

RAISONNEMENT

- Suscite l'intérêt et l'implication en partageant des histoires positives.
- Fournit un cadre pour les étapes ultérieures, y compris la définition d'objectifs stratégiques et d'actions.

LOGISTIQUE

Format: conversation, visite d'une entreprise appartenant à la communauté, formulaire en ligne, session de groupe ; voir page suivante pour plus de détails.

Acteurs Clés: pourraient inclure : l'équipe du projet, les membres de la collectivité, les partenaires et les groupes, le public.

Ressources: bloc-notes/ordinateur pour l'enregistrement ; papier d'affichage et marqueurs pour les sessions de groupe ; inventaire des actifs ; impressions (le cas échéant) ; faits marquants.

RÉSULTATS ATTENDUS

Une liste des forces économiques de la collectivité, des domaines à améliorer et des opportunités potentielles à exploiter.

PROCESSUS

1. Pour briser la glace : demandez aux participants de raconter une histoire ou une expérience positive qu'ils ont vécue dans la communauté et qui est liée à l'économie locale (y compris l'économie historique/traditionnelle).
2. Discutez des éléments communs de l'histoire. Commencez à dresser la liste sur le tableau à feuilles mobiles/le modèle sous « Quels sont nos points forts et ce que nous faisons bien? ». Reportez-vous à la liste des atouts si cela s'avère utile.
3. Passez ensuite à la discussion sur les « points à améliorer » afin d'explorer les lacunes ou les insuffisances et notez-les sur une deuxième page du tableau.
4. Demandez aux participants d'examiner les deux listes et passez à l'identification des opportunités et des tendances qui peuvent être mises à profit pour : exploiter les atouts, combler les lacunes et envisager de nouvelles approches basées sur les tendances locales, régionales et plus larges – notez-les sur une troisième feuille de tableau. Renvoyez le groupe au document « Faits marquants » si vous en avez rédigé un. Veillez à prendre en compte la question « Que se passe-t-il autour de nous? ».
5. Une fois le document complété, rassemblez les informations dans un document global en ajoutant des puces (points de forme) sur les messages clés.

PERSONNALISER

Nous recommandons d'utiliser plusieurs approches pour recueillir les avis des membres de l'équipe de projet, des partenaires communautaires et des membres de la collectivité sur ces trois questions. L'exercice peut être adapté à différents contextes. Voici quelques façons de le modifier.

Entrevue

Organisez quelques entretiens téléphoniques ou en personne (d'une durée de 10 à 15 minutes) avec divers membres de votre collectivité ou d'autres partenaires et dirigeants communautaires concernés afin d'obtenir leur point de vue sur les éléments mentionnés précédemment.

Visite d'entreprises autochtones/communautaires

Organisez une visite d'une sélection d'entreprises autochtones locales afin de vérifier avec elles la marche des affaires et de recueillir leurs commentaires sur les trois éléments mentionnés précédemment.

Rétroaction communautaire

Il peut s'agir simplement d'un formulaire de retour d'information sur le site Web de votre collectivité, d'une enquête rapide via le site Web ou les médias sociaux ; d'un bulletin d'information ou de questions d'ordre général postées directement sur les médias sociaux. Vous pouvez également intégrer les questions dans une réunion de la communauté ou organiser des discussions de groupe. Pour certains membres de la communauté, il peut être nécessaire d'effectuer une visite à domicile afin de recueillir leur avis.

Réunion du conseil

Il s'agit d'une bonne discussion pour le chef et le conseil. Facilitez le travail du groupe en lui faisant faire l'exercice mentionné précédemment.

Session de groupe de l'équipe de projet

Vous souhaitez que votre équipe de projet ou les personnes travaillant sur le processus de développement économique communautaire examinent au moins les éléments mentionnés précédemment.

CONSEILS

- Votre évaluation stratégique doit être courte et simple, mais n'oubliez pas d'inclure les détails importants. Par exemple, si vous pensez que vous faites du tourisme de manière satisfaisante, énumérez les éléments qui en assurent le bon fonctionnement – site Web régulièrement mis à jour, bonne signalisation routière, etc. Cela permet d'éviter que ces détails importants ne se perdent ou qu'ils soient oubliés.
- Envisagez les possibilités de collaboration au sein de la collectivité et avec d'autres administrations locales, des Premières Nations voisines ou des organisations. Mais soyez également conscient des cas où la concurrence est une réalité. Soyez précis sur la façon de créer des échanges fructueux avec chacune d'entre elles.
- Réfléchissez aux facteurs essentiels à la réussite de votre collectivité et à ce que vous avez à offrir que les autres communautés n'ont pas.
- Lorsque vous aurez terminé votre évaluation stratégique, pensez à établir un ordre de priorité simple basé sur les domaines dans lesquels un effort supplémentaire aura le plus grand impact positif.

OÙ SOUHAITONS-NOUS ALLER ? VISION

DESCRIPTION

Une vision oriente le processus de DEC. Il existe de nombreuses façons de générer une vision, dont voici un exemple. Cet outil guide les participants dans le processus de définition de la vision de la stratégie en leur demandant d'imaginer l'avenir de leur collectivité.

RAISONNEMENT

- ~~Il s'agit d'un but sur lequel les objectifs peuvent se fonder.~~
- Cette vision permet d'identifier les points forts et les opportunités de la collectivité.

LOGISTIQUE

- Format:** activité en petit atelier ou brise-glace en grand groupe.
- Acteurs**
Clés: pourrait inclure l'équipe du projet, les partenaires communautaires, les membres de la collectivité.
- Ressources:** tableau à feuilles mobiles, marqueurs, feuilles individuelles et stylos ; documents déjà créés, le cas échéant (faits marquants, évaluation stratégique).

RÉSULTATS ATTENDUS

Une déclaration claire qui communique l'avenir souhaité pour votre collectivité et qui reflète ses valeurs, ses traditions et ses objectifs. La vision peut également être utilisée pour commencer à réfléchir aux objectifs économiques de la communauté.

PROCESSUS

1. Demandez aux participants d'examiner les forces, les améliorations, les opportunités et les atouts propres à la collectivité (le cas échéant, à partir des exercices précédents). Faites preuve de créativité. Demandez-leur de regarder leur communauté comme s'ils étaient un aigle la survolant. Ou un aîné qui la traverse avec son petit-enfant. Ou un membre non résident en visite. Que verraient-ils ?
2. Réfléchissez en groupe à l'horizon temporel que vous préférez pour la vision. Les collectivités peuvent préférer se projeter sept générations à l'avance ou s'en tenir à dix ans. Demandez ensuite à quoi pourrait ressembler leur communauté à l'avenir (dans le cadre temporel déterminé) – à quoi pourraient ressembler les aspects économiques de la communauté ? Qu'est-ce qui est différent d'aujourd'hui ? Qu'est-ce qui est similaire ? Demandez-leur s'ils ont des expressions ou des mots dans leur langue qui peuvent être utilisés pour refléter cette vision.
3. Après cette discussion, demandez aux participants de noter sur des feuilles de papier individuelles des mots ou des phrases descriptives qui traduisent leur vision idéale de la communauté qu'ils souhaitent pour leurs petits-enfants ou arrière-petits-enfants.
4. En groupe, partagez les mots/phrases et inscrivez-les sur une feuille de tableau. N'oubliez pas de vérifier avec eux l'orthographe et la prononciation des mots ou des phrases dans leur langue, si nécessaire.
5. Ensemble, discutez des différents mots et faites ressortir/entourer les expressions communes ou sur lesquelles vous vous êtes mis d'accord.
6. Il est souvent préférable qu'une seule personne (chef de projet) fasse le lien entre ces concepts en préparant une déclaration. Nous recommandons ensuite de mettre fin à cette partie de la réunion. L'élaboration de la déclaration finale pourra être confiée au chef de projet. À ce stade de la réunion, vous pouvez passer à l'identification des domaines stratégiques en utilisant les idées générées pour votre vision.
7. Faites circuler le projet de vision au sein du groupe pour recueillir ses commentaires ; apportez des modifications, si nécessaire, mais ne vous attardez pas sur le sujet. Puisque les étapes ultérieures nécessiteront des efforts considérables, il convient d'utiliser la bonne volonté de la communauté à bon escient.

COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

Un exercice complémentaire à l'exercice de visualisation consiste à créer un nom, un titre ou une métaphore pour votre plan qui reflètera la vision. Il existe plusieurs façons de procéder. L'une d'entre elles consiste à demander aux participants de proposer un nom pour la stratégie avant un événement ou une réunion, puis de générer des idées supplémentaires au cours de la réunion ou de l'événement. Il existe peut-être des reliefs, des animaux, des histoires, des chansons, des danses ou des pratiques traditionnelles spécifiques et significatifs qui symbolisent les éléments du plan, y compris la vision. À la fin de la session, essayez d'atteindre un consensus au sein du groupe. Plusieurs tours de table peuvent être nécessaires pour y parvenir. Si vous n'arrivez pas à un consensus, le passage au vote demeure l'alternative (à main levée ou au volume sont des moyens de voter rapidement). Envisagez la possibilité d'offrir un prix pour le nom qui sera choisi. Cela permet presque toujours d'obtenir un nom plus accrocheur et plus représentatif de votre collectivité que « Plan de développement économique XXX ». Vous pouvez également trouver un nom au cours de l'exercice de visualisation décrit ci-dessus. Une fois que les mots de la vision auront été trouvés, demandez au groupe de réfléchir à des titres connexes et accrocheurs pour le plan.

Exemples: (Since these are all in English only I didn't translate them.)

“Tides of Change” – Cormorant Island Economic Development Strategy- Namgis First Nation and the Village of Alert Bay

“7 Generations, LSIBS 5 Year Community Economic Development Strategy”- Lower Similkameen Indian Band

“Working Together”, Xwisten's Economic Development Plan- Xwisten

“Niigaan Zhaadaa (Moving Forward): Economic Development Strategic Plan 2014 -2018” – Pic Mobert First Nation

CONSEILS

- Considérez votre vision globale et les « mini visions » dans des domaines économiques plus spécifiques. Cela pourrait vous aider à choisir les domaines stratégiques (dans l'étape suivante). Il est préférable de faire une séance de remue-méninges sur ces deux éléments à la fois !
- Au cours du processus d'élaboration de la vision, on peut se perdre facilement dans les détails. Assurez-vous que la vision soit courte et simple et ne tentez pas de la formuler en groupe. Si votre collectivité a déjà une vision ou si elle en a une pour un projet tel qu'un plan communautaire global, cela peut également fonctionner ou contribuer à nourrir la réflexion sur le processus de vision du DEC.

CONSULTATION DE LA COLLECTIVITÉ

- Mettez-la en ligne – publiez-la sur les médias sociaux ou directement sur votre site Web ~~pour demander aux membres d'indiquer où ils souhaitent voir leur collectivité à l'avenir~~ (cela permettra également d'atteindre les membres qui vivent en dehors de la communauté). Vous pouvez, par exemple, demander aux membres de trouver trois mots pour décrire la future communauté (mais attention, si c'est sur les médias sociaux, cela peut nécessiter une certaine modération du contenu !)
- Organisez un dîner ou une célébration communautaire avec des événements et des protocoles culturels intégrés à l'ordre du jour – demandez aux participants de noter sur une feuille de papier une série de mots ou une phrase qu'ils utiliseraient pour décrire leur version idéale de la collectivité dans 5, 10 ou 20 ans, ou tout autre délai que votre communauté jugera approprié.

• ÉTUDE DE CAS

- La Première Nation de Lake Cowichan, située dans la région de la vallée de Cowichan sur l'île de Vancouver, a élaboré un plan stratégique quinquennal de développement économique afin de planifier l'avenir économique de sa collectivité. Ce plan stratégique, qui a fait l'objet d'une implication importante de la part de la communauté, décrit le processus suivant pour développer sa vision.
- « Grâce à un processus d'engagement communautaire facilité par Jack Smith, membre de l'équipe et coordonnateur du projet, les habitants de la communauté de la Première Nation de Lake Cowichan et l'équipe de projet ont discuté de l'importance d'élaborer un « énoncé de vision » communautaire [...] et ils ont passé beaucoup de temps à réfléchir à un énoncé qui refléterait efficacement une vision commune de la collectivité pour l'avenir. L'énoncé de vision proposé par la communauté, en plus d'être la force motrice du plan stratégique économique, est réaliste et réalisable et peut même intégrer la vision globale de la Première Nation de Lake Cowichan. Cet énoncé respecte le passé, il tient compte du présent, il définit l'avenir et il clarifie les intentions de la communauté en matière de développement économique
- À l'issue de ce processus, Lake Cowichan a choisi la vision suivante pour son développement économique : « Construire une base solide afin que nos générations actuelles et futures puissent croître et prospérer, tout en reconnaissant notre culture et notre patrimoine. » De plus, la communauté a renforcé l'énoncé de vision en ajoutant ce qui suit : « L'objectif de la Première Nation de Lake Cowichan consiste à offrir des possibilités, des emplois et les moyens de devenir économiquement autonome grâce à un développement économique durable. Ce développement permettra l'autosuffisance et l'indépendance. »

EXEMPLES

« Honorer le passé. Créer des opportunités aujourd'hui. Inspirer l'avenir. »

- Première Nation Akisqnuq: Plan de développement économique de 5 ans

« Kanaka Bar s'engage à utiliser ses terres et ses ressources pour maintenir une communauté autosuffisante, durable et dynamique. »

- Plan de développement économique communautaire du Kanaka Bar Indian Band.

« Grâce à des investissements coordonnés, à la promotion et au développement, Cormorant Island s'appuiera sur l'économie, la culture, l'histoire et les infrastructures existantes en tirant parti d'opportunités à valeur ajoutée basées sur les ressources, le tourisme saisonnier et le commerce maritime. Ces efforts amélioreront l'environnement commercial et créeront une base solide pour la réussite des entrepreneurs et des petites entreprises, améliorant ainsi la vitalité de l'île; ce qui, à son tour, attirera de nouvelles entreprises et de nouveaux investissements conduisant à une économie plus forte tout au long de l'année, et basée sur les valeurs de la communauté. »

- Tides of Change - Cormorant Island Economic Development Strategy

(I kept it in English since it is only available in English.)

« Projections d'ici 2020 pour Solomon :

Faire en sorte que le VOS [le village de Solomon] et la SNC [Solomon Native Corporation] travaillent ensemble au renforcement des capacités et à la création de nouveaux projets.

Renforcer l'économie locale tout en restant fidèle aux traditions de subsistance.

Se donner les moyens, à nous-mêmes et aux autres membres de la communauté, d'améliorer et de renforcer notre avenir social et économique.

S'efforcer de parvenir à l'unité.

Inciter nos jeunes à devenir des leaders et leur donner les moyens de le faire.

Utiliser nos aînés et nos jeunes pour revitaliser notre culture et nos valeurs traditionnelles. »

- Plan de développement économique local du village de Solomon. »

IDENTIFIER DES SECTEURS STRATÉGIQUES

DESCRIPTION

Alors que la vision représente un idéal, cette étape clarifie les secteurs de développement économique sur lesquels votre collectivité se concentrera pour réaliser la vision.

RAISONNEMENT

L'identification des secteurs de programmes permet de:

se concentrer sur les secteurs d'intérêt et d'opportunité pour la collectivité;

d'ancrer la vision dans plusieurs secteurs cibles;

de faciliter l'établissement de priorités stratégiques.

LOGISTIQUE

Format: activité en petit atelier

Acteurs Clés : l'équipe du projet (avec partenaires communautaires additionnels, membres de la collectivité ou du conseil, si désiré)

tableau à feuilles mobiles, marqueurs, déclaration de vision, faits marquants

Ressources:

RÉSULTATS ATTENDUS

Une répartition de la déclaration de vision en secteurs spécifiques qui seront utilisés pour élaborer des stratégies, avec la possibilité d'inclure des objectifs pour chaque secteur.

PROCESSUS

1. Cette étape est plus efficace si elle suit la séance de remue-méninges sur la vision ou si elle a lieu lors de la même réunion. Notez votre vision (ou les mots convenus si cela n'est pas finalisé) sur un tableau blanc ou une affiche. Discutez des éléments communs qui sont apparus lorsque vous avez réfléchi à la situation future de votre collectivité.
2. En groupe, réfléchissez à ce qui doit être mis en place pour réaliser cette vision. Il peut être utile de la dessiner sous forme de carte pour la visualiser. Répondez à la question suivante : pour réaliser cette vision, que devons-nous mettre en place ? Il doit s'agir de secteurs GÉNÉRAUX (presque comme des titres). Voir les exemples à la page suivante.
3. Une fois que vous avez dressé la liste des secteurs stratégiques possibles, inscrivez-en 2 à 4 points par page sur du papier affiche et placez-les dans la salle (ou laissez les participants voter directement sur la carte si elle est suffisamment grande).
4. Remettez à chaque participant trois à cinq pastilles adhésives et demandez-leur de les placer à côté des sujets qu'ils jugent les plus pertinents à aborder dans la stratégie de DEC. Expliquez aux participants qu'ils ne peuvent placer qu'un seul point à côté d'une seule option (c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas placer tous leurs points sur une seule option).
5. Discutez des résultats en groupe et obtenez un accord général sur les 2 à 5 secteurs stratégiques identifiés comme les plus importants ; obtenez un consensus général sur le fait que vous irez de l'avant avec l'élaboration d'une stratégie autour de ces sujets

EXEMPLES DE SECTEURS STRATÉGIQUES COMMUNS

- Maintien et expansion des entreprises
- Marketing touristique
- Développement de secteurs ou de grappes d'entreprises
- Promotion et marketing communautaires
- Ciblage ou régénération de zones
- Formation professionnelle
- Création d'emplois
- Agriculture
- Développement des infrastructures communautaires
- Développement de l'esprit d'entreprise
- Commercialisation des produits locaux
- Partenariats économiques
- Développement de produits touristiques
- Activités économiques traditionnelles
- Renforcement des capacités et soutien à l'emploi
- Autonomie de la bande/nation
- Développement des entreprises de la bande ou de la nation

EXEMPLE DE MODÉLISATION

Utilisez cette carte simple (dessinée sur une feuille d'affiche ou un tableau blanc) pour discuter des secteurs sur lesquels vous devez vous concentrer pour concrétiser votre vision. Inscrivez votre vision au centre et reliez tous les secteurs stratégiques auxquels vous avez pensé. Dans cet exemple, les cases plus foncées sont celles qui ont été choisies par vote/consensus comme les trois secteurs stratégiques cibles pour cette stratégie de DEC.



CONSEILS

- Les différents types de participants (par exemple, le chef et le conseil, l'administration) peuvent se voir attribuer des points de couleurs différentes pour suivre les changements au classement.
- Pensez à ce qui est gérable – il est préférable de cibler seulement 2 ou 3 secteurs dans un plan de deux ou trois ans, surtout si vous êtes une petite collectivité ou si vous commencez tout juste votre programme de DEC. Concentrez-vous sur les secteurs les plus réalistes et les plus nécessaires.

SETTING STRATEGIC CARE GOALS

DESCRIPTION

Après avoir identifié les secteurs stratégiques sur lesquels votre communauté se concentrera, cet exercice permet de fixer des objectifs généraux pour chacune de ces stratégies.

RAISONNEMENT

Fixer des objectifs permet d'établir les priorités et les valeurs d'une communauté ou d'une équipe de projet, et constitue un objectif à atteindre. Le fait d'avoir des objectifs clairs permet également de suivre et de contrôler les progrès et les réussites.

LOGISTIQUE

Format: activité en petit atelier

Acteurs Clés : l'équipe du projet (avec partenaires communautaires additionnels, membres de la collectivité ou du conseil, si désiré)

Resources: tableau à feuilles mobiles, marqueurs, déclaration de vision, faits marquants

RÉSULTATS ATTENDUS

Un objectif distinct (ou « mini vision ») pour chacun des secteurs stratégiques identifiés, avec une première idée de la manière dont vous pourriez mesurer les progrès accomplis dans la réalisation de ces objectifs.

PROCESSUS

Pour chaque secteur stratégique, discutez en groupe des principaux objectifs que vous souhaitez atteindre dans le cadre du plan stratégique.

Les objectifs doivent être SMART:

Spécifiques : ils identifient ce qui sera accompli.

Mesurables : le changement peut être suivi.

Appropriés : ils sont liés aux besoins de la communauté et à la vision globale.

Réalistes : ils sont soutenus par les ressources disponibles.

Temporels (limités dans le temps) : ils doivent être ancrés dans le calendrier du plan.

Réfléchissez à des objectifs liés à chaque secteur stratégique et testez-les par rapport aux critères SMART lors d'une discussion de groupe. Voir l'exemple de plan en une page pour une suggestion de la manière dont ces objectifs s'intègrent dans un plan. Vous trouverez également une liste d'exemples à la page suivante. Considérez-les comme des déclarations de vision pour chacun des secteurs stratégiques.

IDENTIFIER DES SECTEURS STRATÉGIQUES



EXEMPLES D'OBJECTIFS

SECTEUR STRATÉGIQUE	OBJECTIF
Rétention et expansion des entreprises	To lower the rate of annual business closures in the community
Développement de l'esprit d'entreprise	To support and promote entrepreneurial development in the community
Produits locaux	To increase the sale of local foods and products

ÉTUDE DE CAS

Stratégie de développement économique 2016 de la communauté des Premières Nations Jean Marie River

La Stratégie de développement économique communautaire de la Première Nation de Jean Marie River s'inspire de l'énoncé de vision de la nation qui figure dans son plan communautaire de 2013:

« Nous, les Tłhets'ek'ehdeli Got'ie, sommes fiers de nos traditions, de notre langue et de nos croyances dénées. Nous apprécions et respectons la terre, l'eau et les animaux qui nous font vivre depuis de nombreuses générations. Nous continuerons à utiliser et à respecter nos ressources naturelles. En nous appuyant sur les connaissances et les compétences de notre peuple, nous travaillerons ensemble pour créer un avenir sain et durable pour nous-mêmes et nos enfants. Nous nous efforcerons de trouver un équilibre entre les modes de vie traditionnels et modernes. »

La vision a été complétée par les éléments suivants dans le cadre du processus d'élaboration de la stratégie de développement économique communautaire.

- Il y aura des emplois et des maisons pour les jeunes qui veulent revenir dans la communauté.
- Jean Marie River deviendra le centre de la région Dehcho et soutiendra l'activité des ressources situées autour de la communauté.
- Le tourisme sera établi avec des services de soutien appropriés, tels qu'un centre d'accueil des visiteurs et l'accès aux terres traditionnelles.
- La communauté sera autosuffisante ; les possibilités économiques, le logement et le commerce seront assurés par la communauté.

Objectifs :

- développer des activités touristiques durables
- développer une exploitation forestière durable
- développer une exploitation durable de la scierie.

Mesurer le succès

CONSEILS : C'est le moment idéal pour réfléchir à la manière dont vous allez contrôler et mesurer le progrès et l'impact de vos activités. En vous fixant des objectifs SMART, vous avez déjà en main les bons outils pour identifier les indicateurs de réussite. Veillez à ce que votre groupe réfléchisse également à la manière dont vous allez mesurer ou évaluer ces objectifs et ces activités et poursuivez la conversation tout au long du processus de planification stratégique. Il peut s'avérer utile de cartographier votre plan au fur et à mesure que vous avancez, afin de voir comment vos activités spécifiques ouvrent la voie à votre vision globale.

The Performance Measurement and Monitoring (links in the pdf to activate in the website) section of this toolkit provides more guidance on this, and is linked into the Performance Measurement Toolkit, which helps you map your program and choose indicators that you can attribute to your activities.

La section Mesure et suivi des performances (links in the pdf to activate in the website) de ce coffre à outils fournit plus de conseils à ce sujet et est liée au Coffre à outils de mesure des performances, qui vous aide à cartographier votre programme et à choisir des indicateurs que vous pouvez attribuer à vos activités.

DÉVELOPPEMENT D'UN PLAN D'ACTION

DESCRIPTION

Une fois que l'équipe a décidé de l'orientation à donner aux efforts de DEC, l'étape suivante consiste à sélectionner les activités qui permettront d'atteindre ces objectifs. Cet exercice aide les participants à réfléchir à des actions liées aux secteurs stratégiques (les activités seront ensuite classées par ordre de priorité à l'étape suivante).

RAISONNEMENT

- Pour faire avancer le plan, il est important de passer de la vision et des secteurs stratégiques à des actions spécifiques.
- En associant les secteurs stratégiques aux actions dans une longue énumération, on crée une longue liste qu'il faut ensuite réduire.

LOGISTIQUE

Format: activité en petit atelier

Acteurs Clés : l'équipe du projet (avec partenaires communautaires additionnels, membres de la collectivité ou du conseil, si désiré)

tableau à feuilles mobiles, marqueurs, déclaration de vision, faits marquants

Ressources:

RÉSULTATS ATTENDUS

Une liste d'actions potentielles directement liées aux secteurs et aux objectifs stratégiques (le cas échéant).

PROCESSUS

- À l'aide du modèle de la page suivante, lancez une séance de remue-méninges sur les mesures à prendre en lien avec chacun des objectifs que vous avez identifiés. Vous pouvez le faire :
 - individuellement, par courrier électronique et avec l'aide de l'équipe de projet ;
 - dans le cadre d'une discussion de groupe.
- Demandez aux participants de réfléchir à ce qu'il faut faire pour avancer. Notez ces idées de mise en action. Veillez à vous référer aux étapes précédentes et aux documents créés. De quoi a-t-on discuté lors de l'évaluation stratégique ? Des idées spécifiques ont-elles été lancées ou mises en attente à ce moment-là ? Quelles opportunités ont-elles été identifiées ?

MODÈLE ET EXEMPLES

Secteur stratégiques	Idées de mise en action
EXEMPLE 1 : Conserver et développer les entreprises existantes.	<ul style="list-style-type: none">• Discuter avec les entreprises autochtones existantes (le cas échéant) pour savoir si elles ont des besoins ou des possibilités d'expansion.• Soutien au marketing (mise en relation des entreprises avec les sites Web de la collectivité ou ceux de la province).• Ateliers sur le développement des compétences.• Réseautage avec des professionnels de l'industrie.
EXEMPLE 2 : Améliorer la réserve.	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les terrains à acheter en vue d'un développement potentiel futur.• Améliorer l'éclairage public.• Concevoir et accrocher de nouveaux panneaux de signalisation et de nouvelles bannières.• Organiser un nettoyage mensuel dans la collectivité.• Améliorer la signalisation et l'orientation (vers la communauté et autour).
Stratégie X	

ÉTUDE DE CAS

Tides of Change est une stratégie de développement économique commune à la Première Nation 'Namgis et au village d'Alert Bay sur Cormorant Island, une petite île située au large de la côte nord-est de l'île de Vancouver.

Les améliorations apportées au port et à la marina ont été identifiées comme une opportunité économique prioritaire pour l'île et comme un moyen important de profiter du trafic touristique, de développer la flotte de pêche et d'améliorer la qualité de vie.

Voici quelques exemples d'actions relevant de ce secteur stratégique :

- recherche de possibilités de financement et de disponibilité pour le réaménagement du port ;
- plan d'affaires/étude de faisabilité d'un quai de ravitaillement en carburant ;
- plan de réaménagement du port ;
- réaménagement de la marina.

CONSEILS

- N'hésitez pas à réfléchir à plusieurs options pour agir dans chaque secteur stratégique.
- Si vous avez également fixé des objectifs spécifiques pour les secteurs stratégiques, vous pouvez les inclure dans une colonne au milieu pour orienter votre séance de remue-méninges.

PRIORISATION DES ACTIVITÉS

DESCRIPTION

Dernière étape du processus de réflexion et de hiérarchisation, cet exercice permet de se concentrer sur une sélection d'activités hautement prioritaires qui sont réalistes, réalisables et bénéfiques pour la collectivité.

RAISONNEMENT

- Créer une liste plus courte à présenter au stade de la planification de l'action.
- Identifier les options qui peuvent être facilement mises en œuvre à très court terme, c'est-à-dire les « démarrages rapides ».
- Éliminer les options qui ne sont pas réalisables ou qui « n'ont pas de sens ».

LOGISTIQUE

Format: individuellement, quelques membres de l'équipe de projet ou de l'atelier.

Acteurs Clés : l'équipe du projet (avec partenaires communautaires additionnels, membres de la collectivité ou du conseil, si désiré)

Ressources: tableau à feuilles mobiles/modèle, marqueurs, vision, objectifs, stratégies et activités de remue-méninges.

RÉSULTATS ATTENDUS

Une liste restreinte d'idées d'actions, assorties d'un classement et d'une compréhension de leur calendrier.

PROCESSUS

Utilisez la longue liste d'actions pour remplir le tableau de la page suivante. Vous pouvez le faire sur une feuille d'affiche, sur des documents à distribuer ou sur un ordinateur/écran de projection. Individuellement, en petit groupe ou en atelier, évaluez chacune des activités sur une échelle de cinq points (1 étant un degré faible, 5 un degré élevé) en fonction des considérations qui suivent.

- Réalité financière : s'agit-il d'une option financièrement réaliste ? La communauté dispose-t-elle de financement ou d'un accès possible à du financement pour couvrir les coûts potentiels ?
- Facilité de mise en œuvre : l'activité peut-elle être mise en œuvre au niveau de la collectivité ? Y'a-t-il des obstacles importants à surmonter ? Dépend-elle d'autres niveaux de gouvernement/organisations ?
- Avantages et soutien : l'option offrirait-elle des avantages pour la communauté et ses partenaires et ceux-ci la soutiendraient-ils ?

Faites le total des points accumulés et discutez des résultats.

Décidez des principales activités sur lesquelles votre communauté se concentrera dans le cadre de la stratégie (recommandée pour 1 à 3 ans).

Reliez ces actions aux stratégies auxquelles elles sont associées et utilisez-les comme stratégies finales de votre plan (voir le modèle des activités finales à la page suivante).

PRIORISATION DES ACTIVITÉS

MATRICE DE CLASSEMENT ET EXEMPLES

Action	Financièrement réaliste	Facilité d'implantation	Partenaire	Pointage
	(1 = bas degré 3 = degré modéré 5 = haut degré)			
Création d'un site Web pour la collectivité	2	2	4	8
Campagne de marketing sur le tourisme	3	2	5	10
Discuter avec une entreprise autochtone existante	5	4	5	1
Action X				
Action Y				
Action Z				

Discutez des activités les mieux notées et sélectionnez celles que vous pourriez raisonnablement réaliser pendant la durée de votre plan stratégique (c'est-à-dire entre 1 et 3 ans).

LISTE FINALE D'ACTIVITÉS

Vision	Secteur stratégique	Objectif stratégique (si applicable)	Action
Enregistrer votre vision ici	Améliorer le marketing et la promotion	Poursuivre le développement du tourisme dans la région	Développer un site Web pour la collectivité
		Poursuivre le développement du tourisme dans la région	Campagne de marketing touristique
	Retenir et développer les entreprises existantes	Réduire les fermetures d'entreprises et augmenter les ventes locales brutes	Discuter avec des entreprises autochtones existantes
			Action X
			Action Y
			Action Z

PRIORISATION DES ACTIVITÉS

ÉTUDE DE CAS:

En 2013, la Première Nation d'Akisqnuq, située près de Windermere, en Colombie-Britannique, s'est réunie, sous la direction des dirigeants et de l'administration de la collectivité, afin de créer le plan quinquennal de développement économique de la Première Nation d'Akisqnuq.

Ce plan reconnaît que la nation est limitée par des contraintes financières et humaines ; elle a élaboré un outil de définition des priorités et un diagramme de prise de décision pour aider à hiérarchiser les idées de développement économique de la communauté. Voici quelques exemples de domaines stratégiques, d'objectifs stratégiques et d'actions qui ont été choisis pour le plan.

Secteur stratégique¹: Construire une infrastructure communautaire conforme aux normes industrielles qui puisse répondre aux besoins de notre communauté en pleine croissance.

Objectif stratégique²: Amélioration du cœur de la communauté.

Actions³:

- Concevoir la structure.
- Déterminer le budget.
- Affecter les ressources.
- Réaliser le projet.

Secteur stratégique : Promouvoir la langue, la culture et les traditions Ktunaxa sur le lieu de travail, dans les programmes et les célébrations.

Objectif stratégique : Promouvoir les possibilités de participation des aînés aux événements et aux programmes.

Actions :

- Déjeuners des aînés
- Réunions des aînés
- Programme d'aide préscolaire aux Autochtones.

CONSEILS
Discutez les activités les mieux notées et sélectionnez celles que vous pourriez raisonnablement réaliser pendant la durée de votre plan stratégique (c'est-à-dire entre 1 et 3 ans).

¹Les secteurs stratégiques sont appelés « Principes directeurs » dans le plan initial.

²Les objectifs stratégiques sont appelés « Buts » dans le plan original.

Les actions sont appelées « Activités de base/Services » dans le plan initial.

*Insérer une ou plusieurs images
pertinentes de la communauté.)*

Titre

Plan de développement économique

Nom de la collectivité

PLAN DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

INTRODUCTION

Fournissez quelques informations contextuelles sur votre plan. Il peut s'agir des éléments suivants :

- *la raison pour laquelle vous entreprenez une planification et un travail de développement économique (raisonnement).*
- *Un bref aperçu de la manière dont le plan a été consulté (personnes impliquées) et créé.*
- *L'objectif de ce plan et la période qu'il couvre.*
- *Message de soutien de votre chef.*

PLAN DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

OÙ EN SOMMES-NOUS ?

Ici, vous devez fournir un résumé des éléments suivants.

- *Statistiques clés et/ou résumé du profil de la communauté.*
- *Actifs.*
- *Alignement sur d'autres plans.*
- *Historique du travail de développement économique, des activités et des réalisations antérieures dans la région, y compris l'économie traditionnelle.*
- *Points forts de l'évaluation stratégique (forces, défis, opportunités, tendances).*

Ces sous-sections doivent être brèves et s'appuyer sur le travail effectué au cours du processus de planification pour les remplir – utilisez votre document sur les faits marquants pour vous guider, ainsi que le travail que vous avez effectué au cours du processus d'évaluation stratégique. Ne fournissez que des descriptions de haut niveau et renvoyez les lecteurs au(x) document(s) complet(s) en annexe, si nécessaire.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

OÙ SOUHAITONS-NOUS ALLER ?

Vision

Expliquez brièvement comment vous êtes parvenu à votre énoncé de vision.

« Insérer la déclaration de vision ici. »

Secteurs stratégiques et objectifs

Décrivez brièvement comment vous avez décidé de vous concentrer sur les domaines stratégiques choisis. Faites le lien avec l'évaluation stratégique des forces et des opportunités.

Titre (Secteur stratégique 1)

Aperçu du secteur stratégique en une ou deux phrases, avec énumération du ou des objectifs.

Titre (Secteur stratégique 2)

Aperçu du secteur stratégique en une ou deux phrases, avec énumération du ou des objectifs.

Titre (Secteur stratégique 3)

Aperçu du secteur stratégique en une ou deux phrases, avec énumération du ou des objectifs.

Titre (Secteur stratégique 4)

Aperçu du secteur stratégique en une ou deux phrases, avec énumération du ou des objectifs.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

COMMENT NOUS Y RENDRE ?

Pour chacun des secteurs stratégiques et des objectifs décrits ci-dessus, des stratégies et des actions spécifiques ont été élaborées de la façon qui suit:

Titre (Secteur stratégique 1)

Objectif :

Actions

Dresser la liste des actions spécifiques à mener dans le cadre de la stratégie.

- *Action 1*
- *Action2*
- *Action...*

Détails

- Les étapes et les responsabilités devraient être incluses dans le plan de mise en œuvre mais vous pouvez les développer ici si vous le souhaitez.

Titre (Secteur stratégique 2)

Objectif :

Actions

Dresser la liste des actions spécifiques à mener dans le cadre de la stratégie.

- *Action 1*
- *Action2*
- *Action...*

Détails

- Les étapes et les responsabilités devraient être incluses dans le plan de mise en œuvre mais vous pouvez les développer ici si vous le souhaitez.

Titre (Secteur stratégique 3)

Objectif :

Actions

Dresser la liste des actions spécifiques à mener dans le cadre de la stratégie.

- *Action 1*
- *Action2*
- *Action...*

Détails

- Les étapes et les responsabilités devraient être incluses dans le plan de mise en œuvre mais vous pouvez les développer ici si vous le souhaitez.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Titre (Secteur stratégique 4)

Objectif :

Actions

Dresser la liste des actions spécifiques à mener dans le cadre de la stratégie.

- *Action 1*
- *Action2*
- *Action...*

Détails

- Les étapes et les responsabilités devraient être incluses dans le plan de mise en œuvre mais vous pouvez les développer ici si vous le souhaitez.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PLAN DE MISE EN ŒUVRE

Expliquez en quelques lignes la manière dont vous comptez mettre en œuvre ces actions au cours de la période à venir. Le cas échéant, dressez le profil des parties prenantes, des membres de l'équipe de projet ou des comités qui prendront l'initiative.

Copiez le cadre de mise en œuvre ici.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

SOMMES-NOUS SUR LA BONNE VOIE ?

Le suivi

Décrivez brièvement votre approche globale du suivi.

Mesure des performances

Décrivez brièvement votre approche globale de la mesure des performances.

Copiez votre cadre de mesure, le cas échéant.

Évaluation

Décrivez brièvement votre approche globale de l'évaluation.

Copiez votre cadre d'évaluation, le cas échéant.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

ANNEXES

Joignez ici toutes les annexes pertinentes. Il peut s'agir :

- *des extraits de plans connexes ;*
- *de procès-verbaux ou de résolutions du conseil/de la réunion ;*
- *de faits marquants ou du profil de la communauté ;*
- *d'une évaluation stratégique ;*
- *autres.*

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Vision : consigner ici la vision de la collectivité en matière de développement économique.

Secteur stratégique (SS)	Titre (SS- 1)	Titre (SS- 2)	Titre (SS- 3)	Titre (SS- 4)
Objectifs	<i>Insérer ici le(s) énoncé(s) d'objectif(s). Laissez cette case en blanc si vous n'avez pas fixé d'objectifs.</i>			
Action	<i>Dresser la liste des actions en mode points de forme. Si désiré, indiquer la date cible entre parenthèses.</i>	<i>Dresser la liste des actions en mode points de forme. Si désiré, indiquer la date cible entre parenthèses.</i>	<i>Dresser la liste des actions en mode points de forme. Si désiré, indiquer la date cible entre parenthèses.</i>	<i>Dresser la liste des actions en mode points de forme. Si désiré, indiquer la date cible entre parenthèses.</i>
Mesures de succès	<i>Le cas échéant, indiquez ici les mesures que vous avez choisies. Sinon, ne rien indiquer.</i>	<i>Le cas échéant, indiquez ici les mesures que vous avez choisies. Sinon, ne rien indiquer.</i>	<i>Le cas échéant, indiquez ici les mesures que vous avez choisies. Sinon, ne rien indiquer.</i>	<i>Le cas échéant, indiquez ici les mesures que vous avez choisies. Sinon, ne rien indiquer.</i>

PLAN DE MISE EN ŒUVRE

RAISON D'ÊTRE DU GROUPE

Une fois que vous avez élaboré votre plan stratégique, il est temps de passer à la mise en œuvre de votre stratégie. Un plan de mise en œuvre vous aidera à organiser votre vision en un plan de travail qui précisera quand vos activités auront lieu, qui fera avancer chaque action, des notes sur le financement ou les ressources, et comment vous procéderez. Assurez-vous que tous les membres de votre équipe de projet aient une copie du plan et veillez à ce qu'il soit mis à jour, au besoin.

Secteur stratégique	Action	Responsabilité	Méthode	Ressources/Financement/Ressources	Calendrier	Notes/Statut
Établissez le secteur stratégique. Fusionner les cellules à côté des activités connexes, le cas échéant.	<i>Décrire brièvement l'activité stratégique.</i>	<i>Nommez les principales personnes impliquées, y compris la personne responsable.</i>	<i>Décrivez brièvement la manière dont vous entreprendrez cette action.</i>	<i>Décrivez les sources de financement ou les ressources nécessaires pour cette activité.</i>	<i>Indiquer les dates/heures et les étapes.</i>	Espace pour les notes ou les mises à jour de statut.

Dernière mise à jour : date

LANCER VOTRE PLAN

Si vous avez travaillé dur pour élaborer un bon plan, mais qu'il demeure sur une étagère à prendre la poussière, sachez que ce n'est pas si rare! L'une des étapes les plus difficiles de la planification stratégique consiste à se lancer. Ce guide vous donnera des conseils sur la manière de surmonter les difficultés les plus fréquentes et de vous préparer à la réussite.

« NOUS AVONS ÉLABORÉ UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, MAIS IL EST TRÈS LONG, IL PRÉSENTE DE NOMBREUSES OPTIONS ET NOUS NE SAVONS PAS PAR OÙ COMMENCER. »

De nombreuses collectivités se trouvent dans une situation où elles ont élaboré un plan qui dépasse leurs capacités à le mettre en œuvre, et cela devient difficile de savoir par où commencer ou quelles sont les priorités. Certaines des étapes suivantes ou leur totalité peuvent vous aider à démarrer.

- Recherche de subventions: vérifiez les subventions disponibles et quelles sont les actions de votre plan qui répondent aux critères des subventions. Voyez s'il existe des programmes de subventions spécifiques qui se concentrent sur des éléments particuliers ou qui sont limités dans le temps. Concentrez une partie de vos efforts initiaux sur les programmes qui répondent à ces critères. Vous constaterez que les demandes de subventions sont plus faciles à remplir lorsque vous disposez d'un plan stratégique auquel vous pouvez vous référer.
- Mise en adéquation des capacités: faites circuler le plan stratégique et voyez quelles actions du plan peuvent être mises en œuvre par le personnel, les groupes communautaires ou les membres de la collectivité.
- Établir des priorités: réunissez les partenaires clés et la communauté lors d'une séance consacrée aux secteurs stratégiques et aux différentes étapes de l'établissement des priorités des activités.
- Créez un plan sur une page: cet exercice est souvent très utile pour faire ressortir visuellement les éléments qui sont les plus importants.
- Organisez votre vision: utilisez le modèle de plan de mise en œuvre de ce coffre à outils pour définir clairement qui fait quoi et à quel moment.

« NOUS AVONS UN PLAN MAIS NOUS N'ARRIVONS PAS À CONVAINCRE LES PARTENAIRES CLÉS OU LES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ DE LE METTRE EN ŒUVRE. »

L'une des raisons les plus fréquentes de l'échec des plans est attribuable au fait qu'ils n'ont pas pleinement intégré le retour d'information et la perspective des partenaires clés et des membres de la collectivité dans le processus. Il peut s'avérer difficile d'impliquer dans le processus des personnes qui n'ont pas contribué à l'élaboration du plan. Voici quelques conseils qui peuvent vous être utiles.

Identifier des « démarrages rapides », c'est-à-dire des actions simples à réaliser, visibles et bénéficiant d'un soutien suffisant pour faire avancer la stratégie.

Demander à deux ou trois partenaires clés, à des membres ou des groupes de la collectivité de planifier et de mettre en œuvre une ou plusieurs des options de démarrage rapide afin de stimuler l'enthousiasme de la communauté.

Concevez les actions initiales comme un « projet pilote » afin de vérifier comment cela fonctionne pour la communauté. Écoutez les réactions pendant et après le lancement du projet, et assurez-les que l'objectif contenu dans le reste du plan est flexible et sera basé sur ces réactions des membres de la collectivité.

Organisez une session pour revoir le plan, au besoin, avant de commencer.

LANCER VOTRE PLAN

« NOUS AVONS UN EXCELLENT PLAN, NOUS AVONS BÉNÉFICIÉ D'UNE SOLIDE EXPERTISE EXTERNE POUR L'ÉLABORER, MAIS NOUS NE SAVONS PAS EXACTEMENT COMMENT PROCÉDER OU IL N'EST ALLÉ NULLE PART. »

Il n'est pas rare que les collectivités piétinent, une fois le processus de planification stratégique complété. Cela peut être dû à des capacités et des ressources limitées ou au fait que personne n'a pris l'initiative de mettre en œuvre les stratégies identifiées.

- Là encore, il convient d'identifier les « démarrages rapides ».
- Identifier des leaders potentiels pleinement impliqués : avant de terminer le processus stratégique, obtenez de certaines personnes ou de certains membres du personnel qu'ils prennent en charge certaines actions.
- Planifier l'action : élaborer des plans d'action détaillés avec les membres clés de la communauté et les partenaires, en identifiant clairement les tâches, les personnes responsables et les personnes de soutien, les ressources et les échéances à respecter.
- Travaillez avec un comité : réunissez-vous régulièrement, de manière formelle ou informelle.
- Prévoyez un financement initial ou des projets pour donner un coup de pouce à votre plan et le faire démarrer à l'aide d'un projet important, tout en impliquant la communauté pour l'inciter à s'engager dans le processus.

« NOUS NE DISPOSONS PAS DES FONDS NÉCESSAIRES POUR ENTREPRENDRE L'ENSEMBLE OU UNE PARTIE DES ACTIONS SOUHAITÉES. »

De nombreuses communautés ne disposent pas des ressources financières nécessaires pour mettre en œuvre certains projets souhaités. Assurez-vous de vérifier quelques éléments importants.

- Familiarisez-vous avec les possibilités de financement qui peuvent être adaptées à votre contexte spécifique. Utilisez l'Outil de recherche de financement et de subventions (this link doesn't work yet in the pdf; to include as a clickable weblink) pour identifier les programmes qui pourraient correspondre à votre situation.
- Établir des partenariats avec des entreprises locales, des organisations, des municipalités voisines ou des Premières Nations afin de réaliser conjointement des projets. Souvent, cela vous permettra de mieux se positionner pour obtenir des subventions – parfois, les projets menés en partenariat reçoivent plus d'argent (comme le BC Rural Dividend – en anglais seulement) (this link doesn't work yet in the pdf; to include as a clickable weblink).
- Pensez à des solutions créatives pour rendre à la collectivité ce qu'elle vous a donné (par exemple, des événements d'achat local ou de la vente de cartes-cadeaux dont une partie des recettes est reversée au développement économique).

« NOUS NE PARVENONS PAS À NOUS METTRE D'ACCORD SUR LES ACTIVITÉS À ENTREPRENDRE EN PREMIER. »

Parfois, la collectivité n'arrive pas à se mettre d'accord sur la manière d'aller de l'avant. Essayez de revenir à l'étape de la définition de la vision et des objectifs pour vous assurer que tout le monde est sur la même longueur d'ondes. En groupe, hiérarchisez les activités et les domaines stratégiques en utilisant l'ensemble ou une partie des méthodes proposées, et décidez à l'avance si une personne ou un groupe donné aura le dernier mot. Veillez également à consulter largement les partenaires et la communauté et à consacrer du temps à l'inventaire des atouts et à l'évaluation stratégique. Ces activités contribuent souvent à mettre en lumière les types d'efforts les plus nécessaires et à produire les résultats les plus immédiats.

LANCER VOTRE PLAN

« NOUS SOMMES CONFRONTÉS À UNE FORTE ROTATION DU PERSONNEL ET DES POLITIQUES AINSI QU'À DES PROBLÈMES DE COHÉRENCE ENTRE LES ACTEURS CLÉS. »

L'avantage d'un plan stratégique clair repose sur le fait qu'il s'agit d'un document sur lequel on peut s'appuyer en cas de départ d'un membre clé du personnel. Pour favoriser la cohérence, voici quelques suggestions.

- Disposer d'un plan approuvé : le plan doit être clairement rédigé et approuvé par le chef et le conseil.
- Comités : il ne doit pas s'agir du projet d'une seule personne. Des comités composés de plusieurs partenaires, d'employés ou de superviseurs ayant des liens avec les dirigeants peuvent servir de relais en cas de rotation des employés ou du personnel politique.
- Tenue de registres : au fur et à mesure de l'élaboration du plan, il convient de tenir un procès-verbal ou un registre des principales décisions prises au cours du processus, afin que les nouvelles personnes (membres du personnel ou responsables politiques) puissent comprendre les facteurs qui ont conduit aux décisions.

« NOUS AVONS DES ÉLÉMENTS DE MISE EN ACTION QUE NOUS NE SAVONS PAS COMMENT METTRE EN ŒUVRE. »

- Il existe plusieurs possibilités de soutien et d'orientation pour le développement économique local. Il s'agit notamment de :
- Le Portail de développement économique de la Colombie-Britannique (en anglais seulement), qui contient un certain nombre de ressources, d'outils, de webinaires enregistrés, de recherches de subventions et de financements et d'informations de contact.
- Chaque région de la Colombie-Britannique dispose d'un responsable régional du développement économique, qui peut fournir un soutien et des conseils personnalisés. Si vous ne savez pas qui est votre responsable régional, envoyez un message à economicdevelopment@gov.bc.ca.
- La BC Economic Development Association (BCEDA) (en anglais seulement) est l'association professionnelle des praticiens du développement économique en Colombie-Britannique. Elle fournit des services de soutien, des opportunités de développement professionnel et d'autres ressources.
- L'Union of BC Municipalities (UBCM) (en anglais seulement) dispose d'un comité de développement économique communautaire qui produit périodiquement des études et des conseils à l'intention de ses membres.
- La Local Government Management Association (LGMA) (en anglais seulement) propose des programmes, des ateliers et des webinaires susceptibles de répondre à vos besoins.
- L'Aboriginal Business and Investment Council (site Web disponible en français) a pour mandat « d'améliorer la participation des Autochtones à l'économie et de promouvoir la stabilité économique dans la province en encourageant la croissance économique dans les communautés autochtones ». Il aide notamment à développer des relations entre les communautés autochtones, l'industrie et le gouvernement afin d'élaborer des mesures pratiques de développement économique.

« ON NOUS DEMANDE CONSTAMMENT DE DÉMONTRER LA VALEUR DE CES ACTIVITÉS. »

L'établissement de plans de suivi, de mesure et d'évaluation est un facteur de réussite souvent négligé mais essentiel pour les initiatives de toutes sortes. En établissant un calendrier régulier de rapports et de mesures, vous pouvez représenter vos activités et leurs progrès d'une manière qui a du sens et qui est directement liée aux objectifs fixés. Nous vous recommandons de consulter l'Évaluation et le Coffre à outils de mesure des performances pour comprendre comment mesurer, rapporter et faire de l'évaluation une partie utile (plutôt que pénible!) de votre processus.

SUIVI ET MESURE

DESCRIPTION

Cette section donne un aperçu des activités de suivi, de mesure et d'évaluation en cours qui aideront à guider la mise en œuvre de vos activités, vous permettant d'évaluer si elles ont l'impact souhaité.

RAISONNEMENT

- Le suivi continu permet au gestionnaire du projet ou à la collectivité de rendre compte facilement des progrès et de l'état d'avancement. La mesure des performances permet de déterminer si les activités ont l'effet escompté.

LOGISTIQUE

Format: varie en fonction de l'approche souhaitée.

Acteurs Clés : chef de projet

Ressources: modèles et conseils fournis; outil de mesure de la performance, plan de suivi et/ou cadre de mesure de la performance.

RÉSULTAT ATTENDU

Plan de suivi et/ou cadre de mesure des performances.

PROCESSUS

- Suivi:** Gardez une vue d'ensemble de vos activités stratégiques. Cela vous permet de rester sur la bonne voie et de rendre compte de l'état d'avancement des activités en fonction des besoins. Veillez à effectuer des mises à jour régulières (par exemple, toutes les deux semaines ou tous les mois).
- Mesure d'évaluation de la performance:** Cette étape importante permet de vérifier si vos activités produisent les résultats escomptés. La vision et les objectifs étant déjà en place, il est facile de mettre en place un plan dans lequel les données sont récoltées en permanence et font l'objet d'un rapport. Le **Coffre à outils de mesure des performances** vous aidera à créer un cadre de mesure des performances facile à utiliser. Il contient des modèles de rapports et une bibliothèque d'indicateurs comprenant plus de 200 indicateurs de performance parmi les plus couramment utilisés (et leurs sources). Consultez la ressource ou le guide de démarrage rapide pour commencer – pour plus de commodité, le guide de démarrage rapide se trouve à la page suivante.



CONSEILS

Il vous faudra une heure ou deux pour vous familiariser avec les principes de la mesure de la performance et voir comment ceux-ci s'appliquent à votre programme. Pendant ce temps, vous pouvez sélectionner quelques indicateurs rapides ou décider de créer un modèle visuel pour cartographier vos activités, les résultats souhaités et la vision finale afin de déterminer les indicateurs qui permettent le mieux de suivre votre réussite. La mesure n'a pas besoin d'être onéreuse – définissez vos propres paramètres et découvrez l'intérêt de cartographier vos progrès.

SUIVI ET MESURE

DESCRIPTION

Cet outil se concentre sur l'évaluation basée sur les objectifs – en examinant si les domaines stratégiques et les objectifs sont toujours adaptés, s'ils ont toujours un sens et s'ils sont traités. En ce qui concerne les résultats et les performances, il convient de se référer à Suivi et Évaluation.

RAISONNEMENT

- Utile pour réfléchir à l'évolution du programme et procéder à des ajustements importants sur la base du retour d'information afin de s'assurer que les objectifs seront atteints.
- Il peut également s'avérer nécessaire d'adapter les activités elles-mêmes. L'évaluation permet aux programmes de rester réactifs, flexibles et bien documentés.

LOGISTIQUE

Format: le plus facile à réaliser pour le chef de projet

Acteurs Clés : chef de projet

Ressources: plan stratégique actuel

RÉSULTAT ATTENDU

Cadre et plan d'évaluation ; plan stratégique révisé, le cas échéant.

PROCESSUS

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, décidez de la fréquence à laquelle vous évalueriez le programme. En règle générale, il est conseillé de le faire à mi-parcours de la stratégie, puis à la fin, au moment où vous décidez de la marche à suivre.
2. Reprenez votre liste d'engagements et décidez de la manière dont vous souhaitez les inclure dans l'évaluation. De brefs entretiens utilisant des questions spécifiques, ou même une enquête, sont des outils utiles pour consulter les partenaires et la communauté.
3. Rédigez une série de questions qui vous aideront à déterminer si les objectifs et les stratégies de votre programme sont activement poursuivis et si des difficultés sont apparues. D'une manière générale, il s'agit d'explorer les éléments suivants.
 - Quels sont les progrès accomplis par le programme dans la réalisation des objectifs initiaux ?
 - Les délais et l'affectation des ressources prévus à l'origine sont-ils encore raisonnables ?
 - Les objectifs et les stratégies reflètent-ils toujours les besoins de la communauté ?
 - Quels sont les obstacles à la réalisation des objectifs ?
 - Comment peuvent-ils être surmontés ?
 - Quels ajustements, le cas échéant, doivent être apportés au plan ?
4. Après avoir suivi ce processus d'évaluation, décidez de la manière dont vous rendrez compte des résultats et des mesures qui seront prises pour ajuster ou réorienter votre stratégie.

SUIVI ET MESURE

PLAN D'ÉVALUATION SIMPLE ET EXEMPLE

Le tableau ci-dessous donne un exemple de plan d'évaluation qui reflète l'état d'avancement et l'orientation générale du programme. Il est souvent plus facile d'explorer une série de questions relatives à chaque secteur du programme avec les partenaires et les membres de la collectivité concernés, puis de poser des questions générales sur l'ensemble du programme à l'équipe de projet. La collecte d'informations pour chaque question peut se révéler aussi simple qu'une série de discussions ou d'entretiens; ou bien, vous pouvez intégrer un examen supplémentaire de la documentation, une enquête, une discussion en ligne, un retour d'information sur les médias sociaux ou des groupes de discussion.

Secteur stratégique	Évaluation	Source d'information	Méthode	Responsabilité
PA1 : Maintien et expansion des entreprises	Quel est l'état d'avancement de ce secteur stratégique et de ces activités ?	Chef de projet, chambre de commerce, partenaires commerciaux ou membres de la communauté, personnel de la bande	Entretiens, questionnaire en ligne, examen du plan de travail	Chef de projet
	Quels ont été les avantages obtenus jusqu'à présent ?	Chef de projet, chambre de commerce, partenaires commerciaux ou membres de la communauté, personnel de la bande	Entretiens, questionnaire en ligne, examen du plan de travail	Chef de projet
	Quels ont été les défis rencontrés jusqu'ici ?	Chef de projet, chambre de commerce, partenaires commerciaux ou membres de la communauté, personnel de la bande	Entretiens, questionnaire en ligne, examen du plan de travail	Chef de projet
	Quels changements, le cas échéant, sont-ils nécessaires pour assurer le succès de l'opération ?	Chef de projet, chambre de commerce, partenaires commerciaux ou membres de la communauté, personnel de la bande	Interviews, online questionnaire, focus group	Chef de projet
Dans l'ensemble	Le processus de définition des domaines, objectifs et actions stratégiques a-t-il été efficace ?	Chef de projet, chambre de commerce, partenaires commerciaux ou membres de la communauté, personnel de la bande	Groupe de discussion	Équipe de projet
	Les délais et les ressources allouées sont-ils toujours réalisables ?	Chef de projet, chambre de commerce, partenaires commerciaux ou membres de la communauté, personnel de la bande	Groupe de discussion	Équipe de projet
	Les objectifs généraux et les activités reflètent-ils toujours les besoins de la communauté ?	Chef de projet, chambre de commerce, partenaires commerciaux ou membres de la communauté, personnel de la bande	Groupe de discussion	Équipe de projet
	Quels sont les ajustements à apporter au plan global, le cas échéant ?	Chef de projet, chambre de commerce, partenaires commerciaux ou membres de la communauté, personnel de la bande	Groupe de discussion	Équipe de projet



CONSEILS

Ce type d'évaluation est basé sur l'observation et sur la rétroaction – c'est un moyen de voir si des ajustements ou des corrections sont nécessaires. Pour examiner les performances et les données spécifiques du programme ainsi que les indicateurs de réussite, on utilise la mesure des performances.