



Instructions pour la boussole organisationnelle et le plan d'action

Débuter une autoévaluation.....	1
Remplir une autoévaluation	2
Continuer à remplir une évaluation déjà commencée	4
Consulter une autoévaluation terminée.....	5
Résultats et actions proposées	6
Consulter et modifier le plan d'action	8
Consulter le calendrier	11

Débuter une autoévaluation

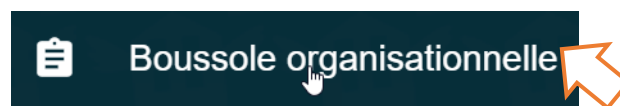
Ce questionnaire devrait être rempli par un membre du conseil d'administration de votre organisme d'habitation ou par un.e gestionnaire principal.e de celui-ci. Répondre à ce questionnaire vous prendra environ 30 minutes.

Avant de débuter une autoévaluation, assurez-vous de sélectionner, en haut à droite, l'organisation pour laquelle vous souhaitez la remplir.

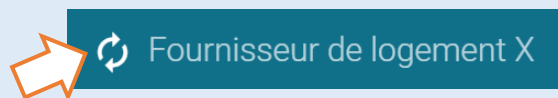
Organisation sélectionnée

Fournisseur de logement X

Une fois votre organisation sélectionnée, vous pouvez cliquer sur « Boussole organisationnelle » dans le menu à gauche.



Si vous ne voyez pas votre organisation apparaître dans le menu déroulant, cliquez sur les flèches à côté du nom de votre organisation dans le menu à gauche.



Cliquez sur « Ajouter une organisation ou se joindre à une organisation existante » et cherchez votre organisation.

Ajouter une organisation ou se joindre à une organisation existante



Cliquez sur « Commencer une nouvelle évaluation ».

Évaluations débutées

Commencer une nouvelle évaluation +

Deux versions de l'OA sont disponibles : une pour les OSBL d'habitation et une pour les coopératives. Vous devez sélectionner votre type d'organisation dans la fenêtre qui apparaît et cliquer sur « Commencer l'évaluation ».

Commencer une nouvelle évaluation

Commencer une nouvelle évaluation

Pour les coopératives d'habitation

Pour les OSBL d'habitation

Pour les coopératives d'habitation

Pour les OSBL d'habitation

Sélectionner

Sélectionner

Sélectionner

Sélectionner

Ce questionnaire a été conçu pour les fournisseurs de logement communautaire. Si votre organisation n'est ni une coopérative ni un OSBL d'habitation, il se peut que cet outil ne réponde pas à vos besoins. Si vous avez des questions, veuillez cliquer sur « Écrivez-nous ». Merci de votre intérêt !

Commencer l'évaluation

Commencer l'évaluation

Remplir une autoévaluation

L'autoévaluation se penche sur quatre thèmes clés :

- La gouvernance
- La gestion immobilière
- La gestion financière
- L'implication des locataires ou des membres et les relations communautaires

Vous pouvez aller d'une section à une autre en cliquant sur les titres en haut de chaque page.

- 1 I. INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 2 II. GOUVERNANCE
- 3 III. ÉVALUATION IMMOBILIÈRE
- 4 IV. ÉVALUATION GLOBALE



Vous devrez ensuite répondre à des questions plus détaillées concernant chaque thème.

La gouvernance :

2. Dans quelle mesure chacun des énoncés suivants décrit-il votre CA ?

	Très bien	Bien	Un peu	Pas du tout
Le CA se rencontre régulièrement (p. ex. mensuellement ou à chaque trimestre).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les procès-verbaux des réunions du conseil sont conservés, classés et accessibles.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

La gestion immobilière :

16. Quelle approche décrit le mieux l'exécution des réparations et de l'entretien préventif dans cette propriété ?

- Les travaux sont effectués selon l'échéancier prévu au plan d'entretien et selon le budget alloué aux réparations courantes.
- Il n'y a pas d'échéancier fixe lié au plan d'entretien. L'entretien est effectué en fonction des urgences et des ressources disponibles.
- La plupart des réparations sont reportées pour des raisons budgétaires et en raison de l'ampleur des travaux.

La gestion financière :

21. Au cours des cinq dernières années, avez-vous fait des contributions annuelles à un fonds de réserve pour remplacement des immobilisations pour cette propriété ?

- Oui, nous avons fait les contributions qui étaient prévues pour chaque année.
- Nous avons contribué chaque année au fonds de réserve, avec des montants variables.
- Non, nous n'avons pas contribué à un fonds de réserve.

L'implication des locataires ou des membres et les relations communautaires :

33. Lequel des énoncés suivants décrit le mieux l'accessibilité dans cette propriété ?

- Cette propriété est entièrement accessible pour les personnes ayant des handicaps physiques.
- Des modifications doivent être apportées à cette propriété pour qu'elle soit entièrement accessible.
- Cette propriété n'est pas accessible.



Quand vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur « Envoyer ».

Si le bouton « Envoyer » apparaît en gris, assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions marquées comme obligatoires.

← Précédent Suivant →

Sauvegarder

Envoyer

Vous devez répondre à ces questions avant de soumettre le questionnaire :

III. ÉVALUATION IMMOBILIÈRE: 4. Indiquez la proportion qu'occupe chacun des types de loyers suivants dans cette propriété :

Quand vous aurez répondu à toutes les questions, le bouton « Envoyer » apparaîtra en vert et vous pourrez cliquer dessus.

← Précédent Suivant →



Sauvegarder

Envoyer



Continuer à remplir une évaluation déjà commencée

Si vous voulez continuer à remplir une évaluation que vous avez déjà commencée, cliquez sur l'icône de document dans la section « Évaluations débutées ».

Évaluations débutées

Pour les OSBL d'habitation, 2022-04-04	2022/04/04	-		
--	------------	---	---	---

Vous pouvez cliquer sur l'icône de crayon si vous souhaitez changer le nom d'une évaluation.

<u>Pour les OSBL d'habitation, 1000 rue Exemple</u>	2022/04/04	-		
✓ ✕				

Cliquez sur le crochet pour confirmer le changement de nom.



Tout questionnaire commencé sera visible par les autres membres de votre organisation.

Le questionnaire peut être verrouillé si une autre personne de votre organisation a commencé à le remplir (p. ex. vous voyez une icône de cadenas verrouillé sur laquelle vous ne pouvez pas cliquer). Dans cette éventualité, vous devez écrire un courriel à votre collègue qui a verrouillé le questionnaire afin de lui demander de le libérer. Le nom de ce ou cette collègue sera indiqué dans la colonne « Verrouillée par ».

Nom de l'évaluation	Date de création ↓	Verrouillée par		
Pour les coopératives d'habitation, 2022-01-13	2022/01/13	Membre du CA ?		

Votre collègue devra cliquer sur l'icône de cadenas déverrouillé pour donner accès au questionnaire.

Pour les coopératives d'habitation, 2022-01-13	2022/01/13	Membre du CA			
--	------------	--------------	--	--	--

Suivez les même étapes si vous souhaitez rendre accessible à un.e autre utilisateur.ice un questionnaire que vous avez verrouillé.

Consulter une autoévaluation terminée

Vous trouverez, sous la section « Évaluations terminées », les autoévaluations que vous avez déjà envoyées pour votre organisation. Vous pouvez consulter une évaluation déjà envoyée en cliquant sur l'icône d'œil. Vous ne pourrez pas modifier l'évaluation, mais vous pouvez relire vos réponses et en télécharger une copie, en cliquant sur l'icône d'imprimante.

Évaluations terminées



Nom de l'évaluation	Date de soumission ↓		
Auto-évaluation d'une coopérative, 2021-11-23	2021/11/23		

1 I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

2 II. GOUVERNANCE



Résultats et actions proposées

Vous pouvez voir votre résultat en cliquant sur l'icône représentant des barres verticales. Votre résultat est généré automatiquement en fonction de vos réponses.

Auto-évaluation d'une coopérative, 2021-11-23

2021/11/23



Le résultat indique votre niveau de performance dans chaque thème clé.

Évaluation par thèmes clés

La gouvernance

NOTE

68%

Vos connaissances et façons de faire au sujet du conseil d'administration et de la structure de gestion sont acceptables, mais limitées. Nous vous suggérons de réfléchir à comment vous pourriez améliorer ces processus.

Votre note moyenne reflète la capacité globale de votre organisation et indique les thématiques qui requièrent votre attention.

Moyenne

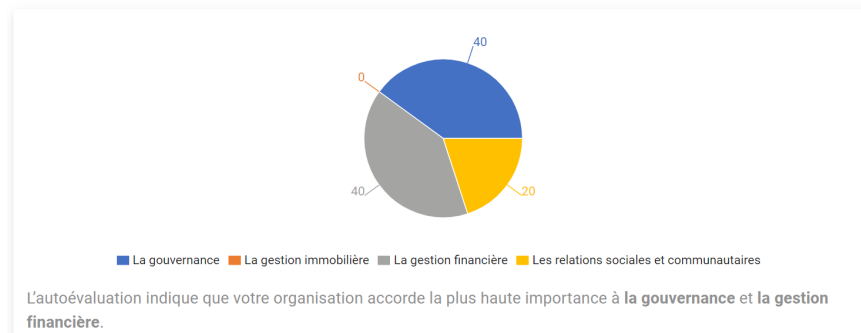
NOTE

80%

Vous obtenez une note globale de **80%**. Concentrez-vous d'abord sur **la gestion immobilière**.

La section « Vos priorités » vous permet de comparer vos résultats avec ce que vous avez indiqué comme faisant partie de vos priorités.

Vos priorités





Les résultats vous permettent aussi d'avoir une perspective sur l'avenir de votre organisation. Cela peut vous aider à mieux vous préparer pour vos prochains défis.

Votre perception de l'avenir de l'organisation

Vitalité	Vous croyez que votre organisation peut difficilement réagir à l'évolution des besoins.
Viabilité	Vous croyez que votre organisation peut difficilement maintenir son niveau de service actuel.
Résilience	Vous croyez que votre organisation peut difficilement s'adapter aux défis que poseront les futurs besoins en logement.

La section « Résumé » indique une note ajustée qui prend en considération l'importance que votre organisation accorde aux différents thèmes (p. ex. si vous avez donné beaucoup d'importance à un thème qui a obtenu une note élevée, la note ajustée sera plus élevée que si vous aviez obtenu une note faible pour le même thème).

Résumé

Votre organisation a obtenu une moyenne de **80%**.

En fonction de l'importance que vous avez accordée à chacun des quatre thèmes clés (c.-à-d. vos priorités), cette note est ajustée à **86%**.

Vous croyez que vous n'êtes pas en mesure de répondre aux besoins futurs en logement.

La section des résultats se termine en proposant des actions par ordre de priorité, en se basant sur la performance relative de votre organisation dans les quatre thèmes clés. Par exemple, si votre note est faible du côté de la gestion financière, les propositions seront surtout composées d'actions à entreprendre sous ce thème.

Vous pouvez cliquer sur « Ajouter toutes les actions proposées au plan d'action » ou choisir individuellement les actions que vous souhaitez ajouter en cliquant sur « Ajouter au plan d'action ».

Actions proposées

Ajouter toutes les actions proposées au plan d'action

Les meilleures propositions

Gestion des arriérés

Adopter des pratiques qui font en sorte que les arriérés sont compris et pris en charge de façon appropriée (p. ex. : ententes de remboursement) en temps opportun

Résultat prévu : Amélioration de la situation financière

Ajouter au plan d'action

Gestion des logements vacants

Développer un plan concernant les logements vacants, incluant l'évaluation des besoins et/ ou des facteurs contribuant à la disponibilité (p. ex. entretien déficient, problèmes de sécurité, etc.)

Résultat prévu : Amélioration de la situation financière

Ajouter au plan d'action

Prévention des évictions

Développer une politique qui fait en sorte que l'éviction est la dernière option pour un.e locataire. Y inclure toutes les options s'offrant aux locataires.

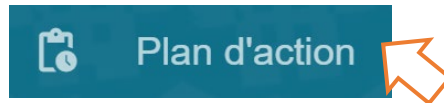
Résultat prévu : Sécurité de l'occupation du logement, meilleure gestion des arriérés et réduction des frais judiciaires et d'administration

Ajouter au plan d'action



Consulter et modifier le plan d'action

Quand vous aurez ajouté toutes les actions que vous souhaitez implémenter, cliquez sur « Plan d'action » dans le menu à gauche.



Vous pourrez voir les actions que vous avez ajoutées dans la section « À faire ». Vous pouvez ajouter des actions de votre cru en cliquant sur « Nouvelle action », en haut à gauche.

À faire	En cours ⌘	Terminée ✓	
<div>Des mécanismes de contrôle sont en place pour éviter les erreurs ou la fraude 2022-07-01</div> <div>Développer un plan pour la réparation et l'amélioration des immeubles (1) 2022-07-01</div>	<div>Engagement communautaire 2022-11-23</div>	<div>Composition du CA 2022-05-22</div>	En suspens 3

Si vous cliquez sur « Visualiser toutes les actions », vous pouvez également choisir parmi toutes les actions de notre base de données, que vous ayez ou non déjà rempli notre questionnaire d'autoévaluation.

Pour ajouter une action à votre plan d'action, cliquez sur « Ajouter ».

Toutes les actions

Les relations communautaires

Engagement communautaire
 Ajouter

La gouvernance

Adhésion à une association ou à un réseau
 Ajouter

La gestion immobilière

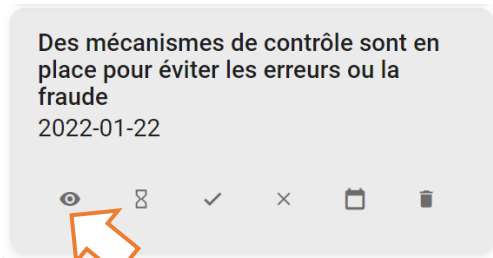
Développer un plan pour la réparation et l'amélioration des immeubles (2)
 Ajouter

La gestion financière

Gestion des arriérés
 Ajouter



Vous pouvez lire et modifier les actions en cliquant sur l'icône d'œil. Cliquez sur « Mettre à jour » après avoir effectué vos changements.



Action

NOM
Des mécanismes de contrôle sont en place pour éviter les erreurs ou la fraude

DESCRIPTION
Mettre en place les mesures appropriées et les contrôles requis pour éviter le risque de fraude ou d'erreur au sein de l'organisation

RÉSULTAT PRÉVU
Des processus de gestion du risque sont en place pour éviter les dommages potentiels à l'organisation

DATE D'ÉCHÉANCE
2022-01-22

Annuler **Mettre à jour**

Vous pouvez indiquer la progression de vos actions en les glissant dans les colonnes « En cours », « Terminée » ou « En suspens ».

Si vous déplacez une action dans la colonne « Terminée », une fenêtre vous demandera d'inscrire le résultat de l'action. Vous devrez aussi évaluer le succès de l'action.

Résultat

Résultat prévu
Des processus de gestion du risque sont en place pour éviter les dommages potentiels à l'organisation

Résultat observé

Comment évalueriez-vous le succès de cette action ?

1 2 3 4 5

Sauvegarder **Annuler**

Si vous mettez une action « En suspens », vous devrez écrire pourquoi.

Indiquez pourquoi l'action est mise en suspens :

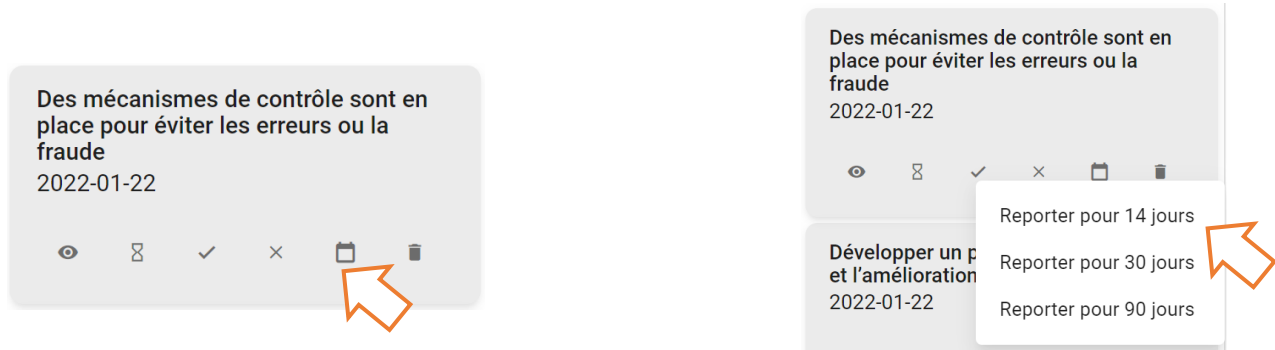
Explication

|

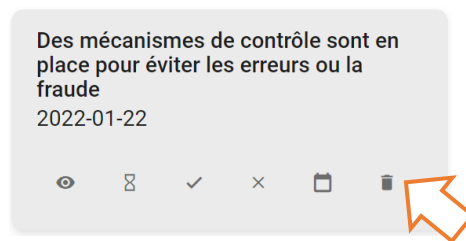
Sauvegarder **Annuler**



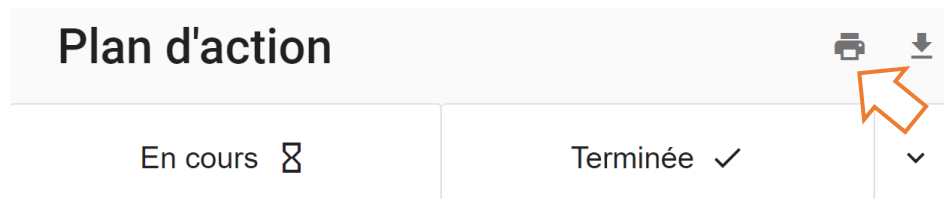
Vous pouvez aussi reporter d'un nombre de jours préétabli une action qui a été planifiée, en cliquant sur l'icône de calendrier.



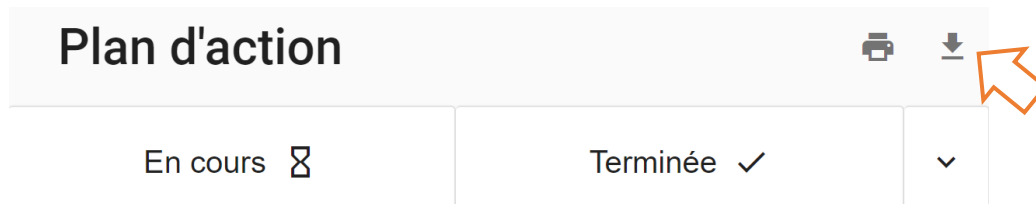
Si votre organisation ne veut plus effectuer une certaine action, cliquez sur l'icône de poubelle pour l'effacer.



Vous pouvez sauvegarder votre plan d'action en format PDF en cliquant sur l'icône d'imprimante.



Cliquez sur la flèche pointant vers le bas (icône de téléchargement) pour télécharger votre plan d'action en format Excel. Ceci peut être utile si vous devez transmettre vos réponses à d'autres organisations ou à des bailleurs de fonds comme la Société canadienne d'hypothèques et de logement.





Consulter le calendrier

Si vous cliquez sur « Calendrier » dans le menu à gauche, vous pouvez consulter un calendrier (en versions annuelle, mensuelle ou hebdomadaire) qui contient les actions que vous avez planifiées. Si votre organisation a reçu une subvention de notre part, vous y verrez les dates de remise des rapports que vous devez fournir, de même que l'état des versements prévus.

Date	Activités
2022-01-22	Améliorer la rédaction et l'accès aux procès-verbaux des réunions du CA
2022-01-22	Entretien

En consultant le calendrier en version mensuelle ou hebdomadaire, vous pouvez déplacer des actions en les glissant et en les déposant (« drag and drop »). En version annuelle ou agenda, cliquez sur une action pour changer sa date d'échéance ou d'autres informations.

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
28	01	02 Développer un plan pour la réparation et	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 Instaurer des réunions régulières du cor	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03

Si vous avez des suggestions pour l'amélioration de la boussole organisationnelle, écrivez-nous à portico@centre.support.