

1

Evaluation de l'organisation interne

Table des matières

SECTION 1	Mission et valeurs	34
SECTION 2	Gestion 1	40
SECTION 3	Gestion 2	46

Section 1

Mission et valeurs

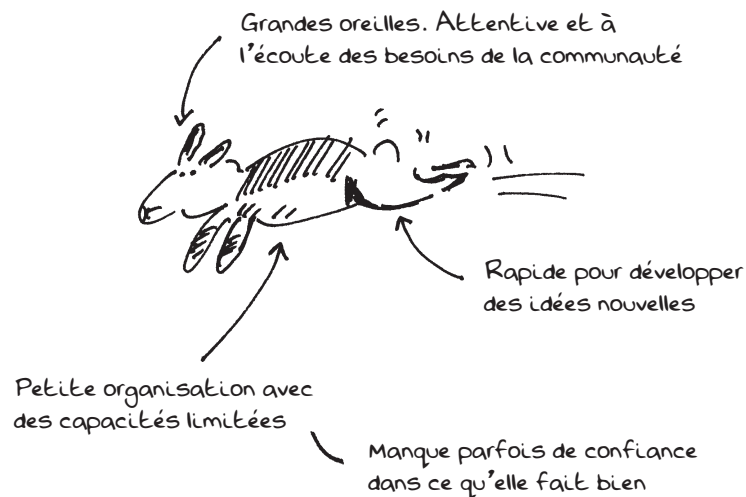
Les domaines clés de Mission et valeurs sont les suivants :

- **Mission**
- **Stratégie**
- **Spécificité chrétienne**
- **Compassion**
- **Non-discrimination.**

Etape 1 AMORCEUR DE DISCUSSION Dessinez votre organisation comme un animal (30–45 minutes).

Si vous dessiniez votre organisation comme un animal, à quoi ressemblerait-il ?

- Demandez à chaque participant de dessiner un animal qui représente la façon dont il voit son organisation.
- Montrez les dessins.
- Recherchez les thèmes communs et ce qui manque.
- Demandez ce que ces dessins révèlent de la vision et des valeurs dans votre organisation.
- Résumez les principales réflexions sur une grande feuille de papier.



Etape 2 QUESTIONNAIRE Demandez à chaque participant de remplir seul le questionnaire. Cela devrait prendre environ 15 minutes. Veuillez utiliser le questionnaire présenté aux pages 35–36.

Etape 3 FICHE RECAPITULATIVE DE NOTATION Reportez les chiffres entourés dans le questionnaire sur les tableaux de domaines clés correspondants de la page 37. Pour chaque domaine clé, faites la somme des notes et divisez le total par le nombre d'indicateurs. Cela donnera une moyenne qui devrait être arrondie au nombre entier le plus proche.

QUESTIONNAIRE Mission et valeurs

Nom de l'organisation Date

- Veuillez indiquer vos réponses en dessinant un cercle autour du chiffre qui décrit le mieux votre opinion.
- Plus vous répondez de façon sincère et honnête, plus cette évaluation sera utile pour l'organisation.

		rarement	parfois	souvent	toujours
1	COMPORTEMENT DU PERSONNEL Le personnel fait des sacrifices personnels en réponse aux besoins des autres membres du personnel et des bénéficiaires du projet	1	2	3	4
2	DOCUMENTS DE L'ORGANISATION Les politiques et les stratégies de l'organisation sont cohérentes avec la mission et les valeurs de l'organisation	1	2	3	4
3	PLANS DE L'ORGANISATION Les plans de l'organisation sont cohérents avec ses stratégies	1	2	3	4
4	SENSIBILISATION DU PERSONNEL Le personnel peut expliquer la mission et les valeurs de l'organisation et comment ces dernières ont un rapport avec son travail	1	2	3	4
5	ACTIVITES DE L'ORGANISATION Les activités de l'organisation sont cohérentes avec ses politiques, ses stratégies et ses plans	1	2	3	4
6	BENEFICIAIRES DU PROJET Les bénéficiaires du projet sont identifiés sur la base de leur marginalisation, de leur faiblesse économique et de leur manque de pouvoir	1	2	3	4
7	EVALUATION La direction et le personnel de l'organisation évaluent la performance de l'organisation selon ses politiques et ses stratégies	1	2	3	4
8	CONDITIONS GENERALES D'EMPLOI Le personnel pense que les conditions générales d'emploi, telles que les niveaux de salaire, les congés annuels et les avantages dus en cas de maternité/paternité sont justes	1	2	3	4
9	RESPECT DES AUTRES Ceux avec qui l'organisation travaille sont toujours traités comme des personnes faites à l'image de Dieu, quelle que soit leur croyance religieuse	1	2	3	4
10	VALEURS CHRETIENNES Les valeurs de l'organisation sont basées sur une compréhension biblique du christianisme	1	2	3	4
11	DOCUMENTS DE L'ORGANISATION La compassion est exprimée comme une valeur fondamentale dans les documents les plus importants de l'organisation, par exemple, les statuts et la déclaration de mission de l'organisation	1	2	3	4
12	PRISE DE DECISION En prenant des décisions, le personnel tient compte des besoins des marginalisés, des économiquement faibles et de ceux qui sont sans pouvoir	1	2	3	4
13	DIRECTION La direction de l'organisation fait référence à la mission, aux valeurs, aux politiques et aux stratégies de l'organisation et fait en sorte que le personnel s'en souvienne	1	2	3	4

.../...

QUESTIONNAIRE Mission et valeurs suite et fin

		rarement	parfois	souvent	toujours
14	TEMPS POUR LA PRIERE L'organisation réserve régulièrement du temps pour la prière	1	2	3	4
15	PROJETS Les projets sont planifiés et mis en œuvre pour satisfaire les besoins des marginalisés, des économiquement faibles et de ceux qui sont sans pouvoir	1	2	3	4
16	TRAITEMENT DES AUTRES Le personnel fait preuve d'une attitude positive et accueillante à l'égard des dépositaires d'enjeux	1	2	3	4
17	TRAITEMENT DES GROUPES MARGINALISES Le personnel traite les groupes marginalisés avec justice et encourage les autres à traiter ces groupes équitablement	1	2	3	4
18	VALEUR DE LA PRIERE Le personnel valorise la prière – les uns pour les autres, pour les bénéficiaires du projet et pour le travail de l'organisation	1	2	3	4
19	VALEURS DE L'ORGANISATION Les valeurs de l'organisation soutiennent l'accomplissement de la mission de l'organisation	1	2	3	4
20	POLITIQUE DE NON-DISCRIMINATION L'organisation a une politique de non-discrimination écrite qui reflète un engagement à l'égard de l'égalité pour le personnel et pour les bénéficiaires du projet, sans considération de sexe, d'âge, d'origine ethnique, de religion ou de handicap	1	2	3	4
21	REFLEXION THEOLOGIQUE L'organisation incorpore la réflexion théologique à sa compréhension de la pauvreté, à son travail et à ses relations	1	2	3	4
22	DIRECTION La direction assure que la non-discrimination est intégrée dans tous les aspects du travail de l'organisation, conformément à la politique de non-discrimination de l'organisation	1	2	3	4
23	SENS DE LA MISSION Le personnel pense que ce qu'il fait est important et vaut la peine d'être fait	1	2	3	4
24	SENSIBILISATION DU PERSONNEL Le personnel peut expliquer les stratégies de l'organisation et comment elles ont un rapport avec son travail	1	2	3	4
25	RECRUTEMENT Le personnel est recruté et payé sur la base de ses compétences et de son expérience, et non pas de son sexe, de son âge, de son origine ethnique ou de sa religion	1	2	3	4
26	PERTINENCE DE LA STRATEGIE Les stratégies de l'organisation abordent les causes de la marginalisation, de la faiblesse économique et du manque de pouvoir	1	2	3	4
27	FORMATION DU PERSONNEL L'organisation fournit une formation en non-discrimination à tout le personnel	1	2	3	4
28	IMPLICATION DES DEPOSITAIRES D'ENJEUX Les stratégies de l'organisation sont établies à travers l'implication des dépositaires d'enjeux	1	2	3	4

**FICHE
RECAPITULATIVE
DE NOTATION**

Mission et valeurs

Nom de l'organisation Date

MISSION		
2	Documents de l'organisation	
4	Sensibilisation du personnel	
5	Activités de l'organisation	
13	Direction	
19	Valeurs de l'organisation	
23	Sens de la mission	
Total		
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 6 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

COMPASSION		
1	Comportement du personnel	
6	Bénéficiaires du projet	
8	Conditions générales d'emploi	
9	Respect des autres	
11	Documents de l'organisation	
Total		
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 5 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

STRATEGIE		
3	Plans de l'organisation	
7	Evaluation	
24	Sensibilisation du personnel	
26	Pertinence de la stratégie	
28	Implication des dépositaires d'enjeux	
Total		
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 5 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

NON-DISCRIMINATION		
12	Prise de décision	
15	Projets	
17	Traitement des groupes marginalisés	
20	Politique de non-discrimination	
22	Direction	
25	Recrutement	
27	Formation du personnel	
Total		
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 7 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

SPECIFICITE CHRETIENNE		
10	Valeurs chrétiennes	
14	Temps pour la prière	
16	Traitement des autres	
18	Valeur de la prière	
21	Réflexion théologique	
Total		
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 5 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

Etape 4 NOTATION PLENIERE Dessinez un tableau de notation plénière semblable à celui qui est présenté à la page 29 sur une grande feuille de papier. Adaptez-le en y inscrivant les domaines clés pour cette section du module.



Etape 5 ANALYSE Analysez les tendances des notes sur le tableau de notation plénière. Quand vous avez identifié les domaines clés faibles, dessinez des tableaux des indicateurs semblables à celui qui est présenté à la page 30, sur de grandes feuilles de papier. Inscrivez les indicateurs appropriés.

Etape 6 CLASSEMENT PAR ORDRE DE PRIORITE POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES Sélectionnez les trois domaines les plus faibles dans lesquels les capacités doivent être renforcées. Discutez de la façon dont ces domaines seront traités et des ressources qui seront nécessaires.

Etape 7 PLANIFICATION DES ACTIONS Dressez un plan d'action pour montrer comment vous traiterez les domaines dans lesquels les capacités doivent être renforcées. Un exemple de plan d'action est présenté à la page 31. Un modèle de plan d'action pour cette section de module est présenté à la page 39. Le modèle devrait être photocopié et complété.

Plan d'action MISSION ET VALEURS

DOMAINE CLE	INDICATEUR	DEFINITION	NOTE MOYENNE	REMARQUES	ACTION REQUISE	PAR QUI	POUR QUELLE DATE

Section 2

Gestion 1

Les domaines clés de Gestion 1 sont les suivants :

- **Direction**
- **Instances dirigeantes**
- **Planification**
- **Participation du personnel**
- **Gestion financière.**

Etape 1 AMORCEUR DE DISCUSSION : PENSER AUX FAMILLES

Le concept et le mot de « famille » peuvent aider à animer une discussion sur la façon dont les organisations sont gérées. Bien que la famille ne soit pas une institution formelle, le processus de prise de décision, la communication et la répartition des responsabilités sont similaires.

Divisez le groupe en paires et demandez-leur de discuter les questions suivantes pendant 20 minutes :

- Comment votre famille prend-elle la responsabilité des différentes décisions ?
- Quel rôle joue votre famille élargie (par exemple, les parents de votre époux) dans la prise de décision ?
- Comment votre famille tire-t-elle des leçons de son expérience ?
- Comment votre famille fait-elle des projets d'avenir ?
- Comment les ressources de votre famille sont-elles gérées (biens et argent) ?

Après 20 minutes, demandez à chaque paire de partager un nouveau point de vue avec le reste du groupe.

Demandez au groupe de désigner les parallèles entre les processus familiaux de direction, de prise de décision, de communication et de gestion des ressources, et ceux de l'organisation.

Etape 2 QUESTIONNAIRE Demandez à chaque participant de remplir seul le questionnaire. Cela devrait prendre environ 15 minutes. Veuillez utiliser le questionnaire présenté aux pages 41–42.

Etape 3 FICHE RECAPITULATIVE DE NOTATION Reportez les chiffres entourés dans le questionnaire sur les tableaux de domaines clés correspondants de la page 43. Pour chaque domaine clé, faites la somme des notes et divisez le total par le nombre d'indicateurs. Cela donnera une moyenne qui devrait être arrondie au nombre entier le plus proche.

QUESTIONNAIRE Gestion 1

Nom de l'organisation Date

- Veuillez indiquer vos réponses en dessinant un cercle autour du chiffre qui décrit le mieux votre opinion.
- Plus vous répondez de façon sincère et honnête, plus cette évaluation sera utile pour l'organisation.

		rarement	parfois	souvent	toujours
1	ENGAGEMENT La direction de l'organisation manifeste de l'humilité devant Dieu et s'engage à s'occuper des besoins des autres avant ses propres besoins	1	2	3	4
2	COMPREHENSION FINANCIERE Le membre de l'organisation responsable de la gestion des finances de l'organisation comprend les forces et les faiblesses financières de l'organisation	1	2	3	4
3	GESTION DU PROJET Le personnel est impliqué dans la gestion des projets	1	2	3	4
4	COMITE D'ADMINISTRATION ET STATUTS Le rôle et les responsabilités du comité d'administration sont clairement documentés dans les statuts de l'organisation	1	2	3	4
5	STYLE DE LA DIRECTION La direction de l'organisation fait preuve d'amour, de joie, de paix, de patience, de gentillesse, de bonté, de fidélité, de douceur et de maîtrise de soi	1	2	3	4
6	PROCESSUS DE PLANIFICATION Il y a un processus documenté exposant la façon dont l'organisation devrait planifier et revoir son travail	1	2	3	4
7	CONSEILS FINANCIERS Le membre du personnel responsable de gérer les finances de l'organisation donne des conseils clairs et pertinents à la direction	1	2	3	4
8	OPINIONS DU PERSONNEL La direction de l'organisation encourage le personnel à exprimer son opinion sur des questions et est ouverte à des points de vue différents	1	2	3	4
9	COMPORTEMENT DU COMITE D'ADMINISTRATION Les membres du comité d'administration font des sacrifices personnels en réponse aux besoins du personnel et des bénéficiaires du projet	1	2	3	4
10	COMMUNICATION AU SEIN DE L'ORGANISATION La planification tient compte des plans des autres sections de l'organisation	1	2	3	4
11	GESTION DU BUDGET La direction gère le budget de l'organisation ; elle prévoit et évite les déficits financiers	1	2	3	4
12	REPRESENTATION DU PERSONNEL La direction de l'organisation coopère avec le comité des représentants du personnel	1	2	3	4
13	GOUVERNANCE Les membres du comité d'administration aident la direction à établir la mission, les valeurs, les politiques et les stratégies de l'organisation et à faire le bilan de la performance et des finances de l'organisation	1	2	3	4

.../...

QUESTIONNAIRE Gestion 1 suite et fin

		rarement	parfois	souvent	toujours
14	APTITUDE A COMMUNIQUER La direction de l'organisation communique bien avec le personnel et explique ce qu'elle attend	1	2	3	4
15	RESSOURCES Les plans tiennent compte des ressources financières et humaines disponibles	1	2	3	4
16	COMPETENCES ET EXPERIENCE DU PERSONNEL Les membres du personnel chargés de gérer et de traiter les finances de l'organisation possèdent des compétences et une expérience professionnelles pertinentes	1	2	3	4
17	REUNIONS La direction de l'organisation invite le personnel concerné à assister à des réunions, en faisant circuler l'ordre du jour avant la tenue des réunions et après avoir réfléchi aux engagements professionnels qui pourraient empêcher ce personnel d'y assister	1	2	3	4
18	DELEGATION DE LA GESTION Les membres du comité d'administration font en sorte que l'organisation soit bien gérée et ils ne tentent pas de la gérer eux-mêmes	1	2	3	4
19	MOTIVATION DU PERSONNEL La direction de l'organisation motive le personnel à travers l'affirmation et l'encouragement	1	2	3	4
20	DELEGATION La direction de l'organisation délègue de façon judicieuse, en donnant au personnel des occasions de prendre des responsabilités dans certains domaines du travail	1	2	3	4
21	TRANSPARENCE FINANCIERE La gestion financière de l'organisation est transparente et la direction est ouverte à la discussion des questions financières avec les dépositaires d'enjeux	1	2	3	4
22	COMPETENCES ET EXPERIENCE Les membres du comité d'administration possèdent des compétences et une expérience professionnelles pertinentes et travaillent en équipe avec la direction de l'organisation	1	2	3	4
23	PRISE DE DECISION La direction de l'organisation prend des décisions après avoir analysé les avis des dépositaires d'enjeux, les risques, la disponibilité des ressources et les changements intervenus dans la situation courante	1	2	3	4
24	OBJECTIFS Les plans identifient des objectifs qui sont réalistes et mesurables et qui ont un délai d'exécution raisonnable	1	2	3	4
25	CONFIANCE FINANCIERE Les dépositaires d'enjeux ont confiance en l'organisation parce qu'elle a une bonne gestion financière	1	2	3	4
26	INFORMATION On donne au personnel les informations et les opportunités nécessaires pour qu'il puisse contribuer à la mission, aux valeurs, aux stratégies, aux politiques et aux plans de l'organisation	1	2	3	4
27	COMMENT GERER LE CHANGEMENT La direction de l'organisation travaille ensemble en équipe	1	2	3	4
28	SUIVI La direction et le personnel de l'organisation suivent régulièrement la mise en œuvre des plans par rapport aux objectifs et changent les plans si nécessaire	1	2	3	4

FICHE
RECAPITULATIVE
DE NOTATION

Gestion 1

Nom de l'organisation Date

DIRECTION		
1	Engagement	
5	Style de la direction	
14	Aptitude à communiquer	
19	Motivation du personnel	
20	Délégation	
23	Prise de décision	
27	Comment gérer le changement	
		Total
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 7 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

INSTANCES DIRIGEANTES		
4	Comité d'administration et statuts	
9	Comportement du comité d'administration	
13	Gouvernance	
18	Délégation de la gestion	
22	Compétences et expérience	
		Total
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 5 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

PLANIFICATION		
6	Processus de planification	
10	Communication au sein de l'organisation	
15	Ressources	
24	Objectifs	
28	Suivi	
		Total
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 5 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

PARTICIPATION DU PERSONNEL		
3	Gestion du projet	
8	Opinions du personnel	
12	Représentation du personnel	
17	Réunions	
26	Information	
		Total
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 5 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

GESTION FINANCIERE		
2	Compréhension financière	
7	Conseils financiers	
11	Gestion du budget	
16	Compétences et expérience du personnel	
21	Transparence financière	
25	Confiance financière	
		Total
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 6 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

Etape 4 NOTATION PLENIERE Dessinez sur une grande feuille de papier un tableau de notation plénière semblable à celui qui est présenté à la page 29. Adaptez-le en écrivant dedans les domaines clés pour cette section du module.



Etape 5 ANALYSE Analysez les tendances des notes sur le tableau de notation plénière. Quand vous avez identifié les domaines clés faibles, dessinez sur de grandes feuilles de papier des tableaux des indicateurs semblables à celui qui est présenté à la page 30. Inscrivez les indicateurs appropriés.

Etape 6 CLASSEMENT PAR ORDRE DE PRIORITE POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES Sélectionnez les trois domaines les plus faibles dans lesquels les capacités doivent être renforcées. Discutez de la façon dont ces domaines seront traités et des ressources qui seront nécessaires.

Etape 7 PLANIFICATION DES ACTIONS Dressez un plan d'action pour montrer comment vous traiterez les domaines dans lesquels les capacités doivent être renforcées. Un exemple de plan d'action est présenté à la page 31. Un modèle de plan d'action pour cette section de module est présenté à la page 45. Le modèle devrait être photocopié et complété.

Plan d'action GESTION 1

DOMAINE CLE	INDICATEUR	DEFINITION	NOTE MOYENNE	REMARQUES	ACTION REQUISE	PAR QUI	POUR QUELLE DATE

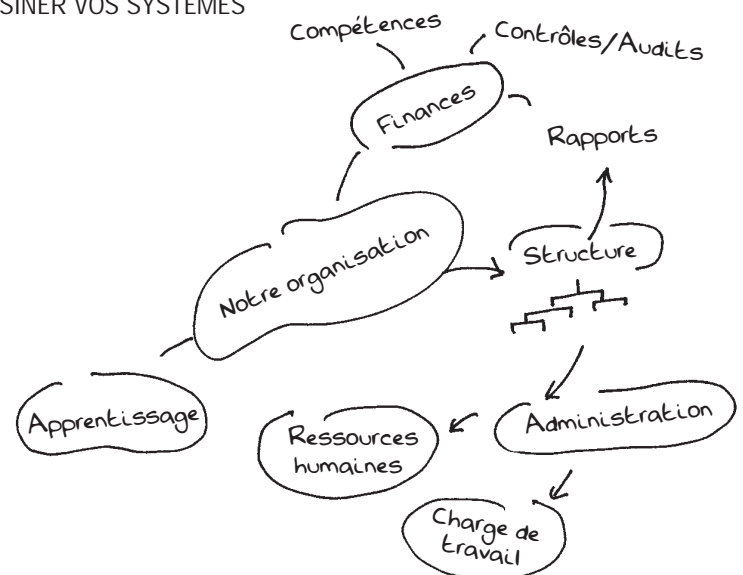
Section 3

Gestion 2

Les domaines clés de Gestion 2 sont les suivants :

- Structure de l'organisation
- Procédures de bilan financier
- Gestion des ressources humaines
- Systèmes administratifs
- Ressources humaines
- Auto-réflexion et apprentissage.

Etape 1 AMORCEUR DE DISCUSSION : DESSINER VOS SYSTEMES



En petits groupes, déclenchez une conférence d'idées sur tous les systèmes qui existent dans votre organisation. Puis, créez un organigramme qui indique comment ils relient et soutiennent le travail de votre organisation. Cela pourrait ressembler à une énorme toile composée de lignes interconnectant les parties clés de l'organisation. Réservez 15 minutes à cet exercice.

Ensuite, invitez chaque groupe à analyser son schéma et à identifier les systèmes qui sont forts et ceux qui sont faibles. Accordez-leur 10 minutes pour cela.

Demandez à chaque groupe de partager un point de vue avec le reste du groupe. Accordez-leur 15 minutes pour cela.

Etape 2 QUESTIONNAIRE Demandez à chaque participant de remplir seul le questionnaire. Cela devrait prendre environ 15 minutes. Veuillez utiliser le questionnaire présenté aux pages 47-49.

Etape 3 FICHE RECAPITULATIVE DE NOTATION Reportez les chiffres entourés dans le questionnaire sur les tableaux de domaines clés correspondants de la page 50. Pour chaque domaine clé, faites la somme des notes et divisez le total par le nombre d'indicateurs. Cela donnera une moyenne qui devrait être arrondie au nombre entier le plus proche.

QUESTIONNAIRE Gestion 2

Nom de l'organisation Date

- Veuillez indiquer vos réponses en dessinant un cercle autour du chiffre qui décrit le mieux votre opinion.
- Plus vous répondez de façon sincère et honnête, plus cette évaluation sera utile pour l'organisation.

		rarement	parfois	souvent	toujours
1	CONCEPTION DE L'ORGANISATION La direction de l'organisation a adopté, pour l'organisation, une structure qui assure le maximum d'efficacité et la meilleure utilisation des ressources	1	2	3	4
2	SYSTEMES DE CLASSEMENT Le système de classement de l'organisation assure que tous les documents sont bien organisés et qu'il est facile d'y accéder	1	2	3	4
3	BILAN FINANCIER Les membres du personnel chargés de traiter les finances de l'organisation rendent compte régulièrement et rapidement en ce qui concerne leurs activités	1	2	3	4
4	EFFECTIFS, COMPETENCES ET EXPERIENCE DU PERSONNEL L'organisation dispose de suffisamment de personnes possédant les compétences et l'expérience professionnelles requises et les postes clés sont tous pourvus	1	2	3	4
5	RECRUTEMENT Le personnel est recruté sur la base d'un niveau de compétences et d'expérience convenu pour chaque poste	1	2	3	4
6	PROCEDURES COMPTABLES L'organisation utilise des procédures comptables fiables pour assurer que les ressources financières sont correctement gérées	1	2	3	4
7	STRUCTURE L'organigramme de la structure organisationnelle montre les lignes de responsabilité entre les différents postes de l'organisation	1	2	3	4
8	COMMUNICATIONS INTERNES Les informations sont communiquées avec précision et rapidité à tout le personnel concerné	1	2	3	4
9	NORMES COMPTABLES Les rapports financiers de l'organisation sont conformes aux normes comptables nationales et sont acceptables par les dépositaires d'enjeux	1	2	3	4
10	DOCUMENTS DE L'ORGANISATION L'organisation a un guide du personnel ou un règlement intérieur qui décrit les règles de recrutement, de licenciement et de travail pour tout le personnel	1	2	3	4
11	APPRENDRE AUPRES DES AUTRES Avant d'entreprendre le travail, le personnel apprend auprès des dépositaires d'enjeux et d'autres personnes qui possèdent la connaissance et l'expérience pertinentes	1	2	3	4
12	COORDINATION Il y a une coordination entre les différentes sections de l'organisation	1	2	3	4

.../...

QUESTIONNAIRE Gestion 2 suite

		rarement	parfois	souvent	toujours
13	COMMUNICATIONS EXTERNES Le personnel compétent traite rapidement les lettres, les e-mails, les appels téléphoniques et les fax	1	2	3	4
14	RAPPORTS FINANCIERS Les rapports financiers de l'organisation sont complets et exacts, comprenant toutes les recettes et les dépenses pour la période couverte ainsi qu'une brève explication de tout écart éventuel	1	2	3	4
15	INFORMATIONS Le personnel dispose de toutes les informations nécessaires pour effectuer son travail de façon efficace	1	2	3	4
16	BILAN DE L'APPRENTISSAGE A la fin du travail, le personnel fait le bilan des résultats avec les dépositaires d'enjeux et discute des leçons apprises avec eux	1	2	3	4
17	BILAN DE L'ORGANISATION La direction de l'organisation fait le bilan de la structure de l'organisation à des points clés de la vie de l'organisation pour assurer l'efficacité maximum et la meilleure utilisation des ressources	1	2	3	4
18	DELAIS L'organisation utilise un système pour aider le personnel à respecter les délais de planification et de présentation des rapports	1	2	3	4
19	AUDIT ANNUEL INDEPENDANT La comptabilité de l'organisation fait chaque année l'objet d'un audit effectué par des commissaires aux comptes indépendants et professionnellement qualifiés	1	2	3	4
20	PLANIFICATION STRATEGIQUE Les stratégies et les plans de l'organisation incluent les effectifs de personnel requis ainsi que leurs compétences et expérience requises	1	2	3	4
21	DESCRIPTION DES POSTES La description des postes ainsi que les conditions générales d'emploi incluent les compétences et l'expérience requises, les devoirs à accomplir, la hiérarchie des responsabilités et les indicateurs clés de performance	1	2	3	4
22	OPPORTUNITES D'APPRENTISSAGE L'organisation fournit des opportunités et des installations pour accroître les connaissances, les compétences et l'expérience du personnel	1	2	3	4
23	NIVEAUX DE RESPONSABILITE La structure de l'organisation permet la délégation de responsabilité et encourage l'innovation	1	2	3	4
24	REUNIONS Les réunions sont organisées à l'avance, ont des ordres du jour clairs, font l'objet de procès-verbaux et impliquent les membres du personnel concernés	1	2	3	4
25	RESPONSABILITE Le comité d'administration et la direction de l'organisation ont accès à des informations exactes en ce qui concerne les finances de l'organisation	1	2	3	4
26	BENEVOLÉS ET PERSONNEL TEMPORAIRE L'organisation a des bénévoles et du personnel temporaire motivés et engagés qui contribuent à la réalisation des plans de l'organisation	1	2	3	4

.../...

QUESTIONNAIRE Gestion 2 suite et fin

		rarement	parfois	souvent	toujours
27	EVALUATIONS L'organisation fait en sorte que des évaluations de performance du personnel soient menées et documentées au moins une fois par an	1	2	3	4
28	ENREGISTRER LES LECONS APPRISES L'organisation a des procédures pour que le personnel enregistre les leçons apprises	1	2	3	4
29	DETAILS DES PERSONNES A CONTACTER L'organisation tient à jour une base de données contenant les détails des personnes à contacter	1	2	3	4
30	ROTATION DU PERSONNEL Le rythme de rotation du personnel ne réduit pas l'efficacité de l'organisation	1	2	3	4
31	FORMATION CONTINUE L'organisation offre des opportunités de formation continue au personnel	1	2	3	4
32	PARTAGER LES CONNAISSANCES L'organisation encourage une culture d'ouverture et de partage des connaissances	1	2	3	4
33	CHARGES DE TRAVAIL Le personnel a une charge de travail réaliste et raisonnable qui ne le décourage pas	1	2	3	4
34	REPRESENTATION DU PERSONNEL Une personne au moins est élue par tout le personnel pour le représenter au cours des discussions avec la direction de l'organisation	1	2	3	4
35	APPRENDRE A PARTIR DE LA PRATIQUE Le personnel fait régulièrement le bilan du progrès de son travail et met en pratique les leçons apprises	1	2	3	4

FICHE
RECAPITULATIVE
DE NOTATION

Gestion 2

Nom de l'organisation _____ Date _____

STRUCTURE DE L'ORGANISATION		
1	Conception de l'organisation	
7	Structure	
12	Coordination	
17	Bilan de l'organisation	
23	Niveaux de responsabilité	
Total		
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 5 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

PROCEDURES DE BILAN FINANCIER		
3	Bilan financier	
6	Procédures comptables	
9	Normes comptables	
14	Rapports financiers	
19	Audit annuel indépendant	
25	Responsabilité	
Total		
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 6 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		
5	Recrutement	
10	Documents de l'organisation	
21	Description des postes	
27	Evaluations	
31	Formation continue	
34	Représentation du personnel	
Total		
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 6 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

SYSTEMES ADMINISTRATIFS		
2	Systèmes de classement	
8	Communications internes	
13	Communications externes	
18	Délais	
24	Réunions	
29	Détails des personnes à contacter	
Total		
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 6 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

RESSOURCES HUMAINES		
4	Effectifs, compétences et expérience du personnel	
15	Informations	
20	Planification stratégique	
26	Bénévoles et personnel temporaire	
30	Rotation du personnel	
33	Charges de travail	
Total		
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 6 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

AUTO-REFLEXION ET APPRENTISSAGE		
11	Apprendre auprès des autres	
16	Bilan de l'apprentissage	
22	Opportunités d'apprentissage	
28	Enregistrer les leçons apprises	
32	Partager les connaissances	
35	Apprendre à partir de la pratique	
Total		
(Pour trouver la moyenne, divisez le total par 6 et arrondissez au nombre entier le plus proche)		MOYENNE

Etape 4 NOTATION PLENIERE Dessinez sur une grande feuille de papier un tableau de notation plénière semblable à celui qui est présenté à la page 29. Adaptez-le en écrivant dedans les domaines clés pour cette section du module.



Etape 5 ANALYSE Analysez les tendances des notes sur le tableau de notation plénière. Quand vous avez identifié les domaines clés faibles, dessinez sur de grandes feuilles de papier des tableaux des indicateurs semblables à celui qui est présenté à la page 30. Inscrivez les indicateurs appropriés.

Etape 6 CLASSEMENT PAR ORDRE DE PRIORITE POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES Sélectionnez les trois domaines les plus faibles dans lesquels les capacités doivent être renforcées. Discutez de la façon dont ces domaines seront traités et des ressources qui seront nécessaires.

Etape 7 PLANIFICATION DES ACTIONS Dressez un plan d'action pour montrer comment vous traiterez les domaines dans lesquels les capacités doivent être renforcées. Un exemple de plan d'action est présenté à la page 31. Un modèle de plan d'action pour cette section de module est présenté à la page 52. Le modèle devrait être photocopié et complété.

Plan d'action GESTION 2

DOMAINE CLE	INDICATEUR	DEFINITION	NOTE MOYENNE	REMARQUES	ACTION REQUISE	PAR QUI	POUR QUELLE DATE