

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Mission	Valeurs	Vision
Créer un milieu de vie pour favoriser l'épanouissement de l'individu et de la collectivité à partir des besoins et des ressources du milieu, en supportant et en encadrant les initiatives des gens d'ici, créant ainsi un lieu d'appartenance pour la communauté	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect • L'ouverture • Le bénévolat • L'entraide • Le partage • La concertation 	D'ici 5 ans, le Pivot sera connu et reconnu par tous comme étant l'acteur principal en matière d'entraide, de développement social et de loisir communautaire, branché sur les besoins du milieu (et de l'individu de 0-99 ans)

L'organisme et sa clientèle

Avec trois centres communautaires situés dans des zones de défavorisation sociale et matérielle, Le Pivot dessert principalement une population de plus de 75 000 citoyens de l'arrondissement de Beauport. Le Pivot se distingue par son offre d'activités hautement diversifiée ainsi que la large population de la grande région de Québec qu'il dessert également (immigration, aînés vulnérables, programme de lutte à la pauvreté). Par des programmes d'activités familiales, culturelles, communautaires, sportives, sociales, il rejoint les 0 à 99 ans incluant les personnes avec une différence (déficience physique, déficience intellectuelle, problème de santé mentale, immigrants). Depuis le début des années 2000, en réponse aux besoins de plus en plus criants comme la lutte à la pauvreté, l'accessibilité aux programmes communautaires pour tous, le soutien aux familles et aux individus et l'isolement des aînés, le Pivot a mis en place de multiple programmes d'entraide, d'intégration, de réinsertion sociale, de justice alternative, d'expérience de travail, de stage, de service d'aide à l'emploi, d'aide alimentaire, etc.

Considérant cet axe social et communautaire de plus en plus importante, Le Pivot veut s'assurer de sa capacité à consolider et accroître son implication au développement social.

Pour répondre à sa mission il faut accorder une priorité à l'autofinancement, le bien-être du personnel et des bénévoles.

Forces	Points d'amélioration
Procédures existantes en format informatique pour tous les employés (en cours) (échancier)	Organisme en réaction plutôt qu'en planification pour certaines activités notamment lorsqu'il se présente des opportunités de financement ou subvention
Stabilité du personnel au niveau du noyau dur	Mécanisme de supervision des employés et de suivi à instaurer de façon régulière

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Forces	Points d'amélioration
Mission et valeurs de l'organisme bien ancrées au sein du personnel régulier et des bénévoles	Employés estivaux, contractuels et temporaires ne connaissent pas bien l'organisme
Côté humain et accueillant du milieu de vie qui se démarque	
Bénévoles en grand nombre, stables et très investis (politique et responsable attirée)	Les membres du CA ne connaissent pas bien l'organisme
Diversité des activités pour les participants et les bénévoles, couvre une clientèle de 0-99ans	Participants aux activités de programmation connaissent peu l'ensemble de l'œuvre de l'organisme
Obtention du Prix bénévolat Canada	
Organisme reconnu par la communauté avec un fort taux de participation	Faire valoir et vanter l'organisme pour augmenter sa visibilité, poursuivre les activités visant à faire connaître le Pivot
Redressement financier réussi	Peu de participation des administrateurs aux activités de financement et événements populaires
Document Potentiel de commandites du pivot élaboré	Utiliser de nouvelles formes de financement proposé dans le document Potentiel de commandites
Amélioration des ententes avec la ville	
Esprit d'équipe et sentiment d'appartenance important au niveau des employés permanents et bénévoles réguliers	
Toutes les nouvelles initiatives, et la diversité de l'offre de service (Ressourcerie, distribution alimentaire, etc.) contribue à la reconnaissance de l'organisme	Pas d'agent de développement pour élaborer et mettre en place de nouveaux projets au sein de l'équipe

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Contraintes	Opportunités
Roulement de main d'œuvre saisonnier, difficulté de recrutement	
Le nombre de bâtiments présente un défi supplémentaire pour faire connaître l'organisme	Réouverture du nouvel édifice Centre communautaire des Chutes rénové avec la possibilité de mettre en place un guichet automatique Desjardins au sein de l'édifice
Difficile de communiquer les informations à l'ensemble du personnel de soutien ou du personnel concerné	
L'organigramme ne correspond moins aux besoins de l'organisme pour la réalisation de sa mission compte tenu de l'accroissement de la corporation	
Responsabilité d'animer les centres communautaires notamment pour l'utilisation des salles (ententes avec la ville)	
Difficile d'établir un budget de fonctionnement et de développement, revenu difficile à prévoir	La visibilité et la reconnaissance du Pivot entraîne de nouvelles possibilités de subvention et de financement Engagement sur trois ans d'investisseurs financier à poursuivre
Difficile de répondre à l'ensemble des exigences des partenaires (ville, gouvernement)	
Peu de disponibilité des membres du CA pour les informer des fonctionnements et de mécanismes de régie interne de l'organisme	
le CA ne joue pas son rôle de gouvernance (tendance d'être dans l'opérationnel)	Une formation spécifique aux membres de CA peut être offerte pour jouer leur rôle de gouvernance
Synergie de travail à développer entre le président du CA et la direction, notamment pour la préparation des CA et des différents sujets.	

Enjeux :

1 : Faire connaître et reconnaître le pivot, pour favoriser une participation active citoyenne et faciliter les partenariats.

2 : Adhésion et engagement de tous face à la mission, aux valeurs et la vision pour la transmettre

3 : Être un employeur de choix en mettant en place tous les mécanismes assurant le recrutement, la stabilité, et l'ensemble des conditions essentielles de gestion des ressources humaines au sein de l'organisme

4 : La pérennité financière de l'organisme

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

ENJEU 1		ENJEU 2		ENJEU 3		ENJEU 4			
Faire connaître et reconnaître le pivot, pour favoriser une participation active citoyenne, et faciliter les partenariats		Adhésion et engagement de tous face à la mission, aux valeurs et la vision pour la transmettre		Être un employeur de choix en mettant en place tous les mécanismes assurant le recrutement, la stabilité, et l'ensemble des conditions essentielles de gestion des ressources humaines au sein de l'organisme		Assurer la pérennité de l'organisme par une sécurité financière, par l'utilisation optimale des ressources matérielles et des immobilisations gérées			
ORIENTATION 1		ORIENTATION 2		ORIENTATION 3		ORIENTATION 4		ORIENTATION 5	
Contribuer au développement social par des stratégies d'inclusion, de communication et de participation pour les citoyens de tous les âges, cultures et milieux sociaux.		Établir des modes de communication et de consultation afin de s'assurer que tous connaissent la mission, les valeurs de l'organisme et y adhèrent		Mettre en place les conditions propices à une expérience enrichissante de travail ou de bénévolat afin d'assurer la réalisation de la mission		Assurer la stabilité financière en poursuivant le développement des modes de financement efficaces.		Assurer une saine gestion de l'ensemble des opérations.	
	Volet administratif		Volet gouvernance		Volet gouvernance et administratif		Volet administratif		Volet gouvernance
Objectif 1	Développer une approche plus inclusive	Objectif 1	Renforcer le niveau d'adhésion et d'engagement des membres du CA envers la corporation	Objectif 1	Réviser et analyser notre structure hiérarchique et nos liens organisationnels	Objectif 1	Augmenter les sources de financement à long terme et récurrentes	Objectif 1	Vérifier et adopter le processus de gestion de l'ensemble des opérations.
Objectif 2	Évaluer les modes de communication existantes	Objectif 2	Mettre en place des mécanismes favorisant le sentiment d'appartenance	Objectif 2	Évaluer l'impact d'une nouvelle structure hiérarchique	Objectif 2	Appliquer les outils de financement existant (potentiel de commandites)	Objectif 2	Suivre et comprendre le processus de vérification mis en place (états des résultats, DAS,...)

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

									tenant compte de la réalité du Pivot
		Objectif 3	S'assurer que les membres du CA connaissent bien le Pivot et en deviennent des ambassadeurs	Objectif 3	Mettre en place la nouvelle structure, au besoin				
	Volet activités		Volet communication		Volet ressources humaines				Volet administratif
Objectif 1	Analyser les besoins exprimés par les citoyens et partenaires	Objectif 1	Bonifier et appliquer le plan de communication établi	Objectif 1	Mobiliser l'équipe en place pour la poursuite de la mission			Objectifs 1	Appliquer les processus mis en place et les faire valider par le CA
Objectif 2	Préconiser l'accessibilité universelle pour tous	Objectif 2	Accroître la visibilité et l'image de marque du Pivot au niveau municipal et régional	Objectif 2	Innover et appliquer des nouveaux modes de gestion des ressources humaines (embauche, avantages sociaux, et autre autres programmes pour la qualité de vie(Yoga))			Objectif 2	Saisir les opportunités et faire rapport au CA
				Objectif 3	Évaluer l'impact financier des nouvelles mesures RH			Objectif 3	Maximiser l'utilisation des ressources matérielles et des centres gérés

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

	Volet partenariat		Volet administratif						
Objectif 1	Bonifier le lien de collaboration avec les organismes et institutions qui rejoignent notre mission pour devenir une référence incontournable	Objectif 1	Renforcer le niveau d'adhésion et d'engagement des employés et des bénévoles envers la corporation						
Objectif 2	Élargir nos partenariats principalement à l'extérieur de la région de Beauport selon les besoins exprimés	Objectif 2	Mettre en place des mécanismes favorisant le sentiment d'appartenance						
		Objectif 3	S'assurer que les employés et les bénévoles connaissent bien le Pivot et en deviennent des ambassadeurs						

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Orientation 1

Contribuer au développement social par des stratégies d'inclusion, de communication et de participation pour les citoyens de tous les âges, cultures et milieux sociaux.

Volet : administratif

Objectif 1 : Développer une approche plus inclusive

Action	Description	Responsables	Échéancier	Budget
1	Former un comité de travail	Directrice générale	Mars 2020	
2	Faire un plan d'interventions qui nous permettrait d'évaluer et bonifier nos stratégies d'inclusion actuelle (Prise en charge, financement, pression continues auprès des décideurs, implication auprès des tables de concertation, développer des partenariats (sportif))	Comité approche inclusive	Automne 2020	
3	Établir un calendrier de priorités au niveau des actions à poser	Comité approche inclusive	Décembre 2020	
4	Appliquer le plan d'interventions	Comité approche inclusive	2020	

Objectif 2 : Évaluer les modes de communication existantes

Action	Description	Responsables	Échéancier	Budget
1	Faire l'inventaire des modes de communication (bonifier)	Agent de communication	Février 2019	
2	Évaluer l'impact des modes de communication	Agent de communication	Avril 2019	
3	Cibler nos modes de communication pour les groupes visés	Agent de communication + ressource externe	Décembre 2019	
4	Faire une liste d'indice de rendement (résultats attendus pour chacun des groupes visés)	Agent de communication + ressource externe	Décembre 2019	
5	Évaluer les rendements	DG + CA	Décembre 2020	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Orientation 1

Contribuer au développement social par des stratégies d'inclusion, de communication et de participation pour les citoyens de tous les âges, cultures, milieux sociaux.

Volet : activités

Objectif 1 : Analyser les besoins exprimés par les citoyens et partenaires

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	S'assurer que différents moyens de consultation sont mis en place dans tous les programmes et auprès des citoyens, conformément à nos attentes (sondage écrit, téléphonique et Internet, sondage dans les places publiques, opération quartier,...)	Responsable de la vie communautaire + adjoint à la programmation et à l'animation	Juin 2020	
2	Compiler les résultats et réajuster l'offre de programmes en conséquence	L'équipe animation programmation + responsable de la vie communautaire	2020	
3	Mettre en place et ajuster différents programmes pour répondre aux besoins exprimés selon la pertinence	L'équipe animation programmation + responsable de la vie communautaire	Décembre 2020	

Objectif 2 : Préconiser l'accessibilité universelle pour tous (https://fr.wikipedia.org/wiki/Accessibilité_universelle)

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Inclure cet objectif dans nos outils de communication (Création d'un slogan et logo)	Agent de communication	2020	
2	Faire pression auprès de la Ville pour l'accessibilité universelle des bâtiments.	CA + DG	En continu	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Orientation 1

Contribuer au développement social par des stratégies d'inclusion, de communication et de participation pour les citoyens de tous les âges, cultures, milieux sociaux.

Volet partenariat

Objectif 1 : Bonifier le lien de collaboration avec les organismes et institutions qui rejoignent notre mission pour devenir une référence incontournable

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Être membre actif des tables de concertation existantes en lien avec sa mission	Directrice générale	En continu	
2	Évaluer l'intérêt et la pertinence de participer aux actions concertés et s'impliquer dans celle qui peuvent apporter une plus-value selon les limites de nos ressources.	Directrice générale	2019	
3	Envoyer information électronique au 3 mois à tous les partenaires	Agent de communication	2021	
4	Donner une place aux partenaires dans le rapport annuel (page des partenaires) et lors de notre AGA (minute du partenaire dans l'ordre du jour).	Technicien en informatique + Directrice générale	Avril 2019	
5	Créer un événement des organismes et mise en place d'un comité	DG	2021	

Objectif 2 : Élargir nos partenariats principalement à l'extérieur de la région de Beauport selon les besoins exprimés

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Cibler les partenaires qui nous rejoignent pour évaluer les possibilités de collaboration et faire connaître nos actions.	Responsable à la vie communautaire	Hiver 2021	
2	Participer aux AGA et faire un résumé à l'équipe	Les intervenantes communautaires	En continu	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Orientation 2

Établir des modes de communication et de consultation afin de s'assurer que tous connaissent la mission, les valeurs de l'organisme et y adhèrent

Volet : Gouvernance

Objectif 1 Renforcer le niveau d'adhésion et d'engagement des membres du CA envers la corporation

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Créer un document d'adhésion (valeurs, grands fondements, utilisation de leur réseau, ce que le Pivot attend d'eux,...) et l'appliquer	CA	Décembre 2019	
2	Mettre en place les processus suivants : entretien de sélection, évaluation annuelle du fonctionnement et des réalisations du CA	CA	Décembre 2019	

Objectif 2 Mettre en place des mécanismes favorisant le sentiment d'appartenance

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Responsabiliser chaque membre CA à participer à un dossier ou un comité	CA	Décembre 2019	
2	Prévoir l'organisation d'un événement festif par le CA pour les employés	CA	Décembre 2020	
3	Développer un outil de communication destiné au membre du CA (Flash info) aux 2 semaines pour faire connaître le Pivot	CA	Mai 2019	
4	Donner une épinglette et autres objets promotionnels à utilisation courante du Pivot aux membres du CA	CA	Décembre 2019	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Objectif 3 S'assurer que les membres du CA connaissent bien le Pivot et en deviennent des ambassadeurs

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Participer activement aux activités du Pivot	CA	Immédiat	
2	Établir un point à l'ordre du jour du CA où chacun rend compte de son implication du dernier mois	CA	Décembre 2019	
3	Participer à la campagne #Pivot	CA	Décembre 2019	
4	Participer activement aux réseaux sociaux (aimer, partager et commenter)	CA	Immédiat	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Orientation 2

Établir des modes de communication et de consultation afin de s'assurer que tous connaissent la mission, les valeurs de l'organisme et y adhèrent

Volet : Communication

Objectif 1 Bonifier et appliquer le plan de communication établi

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Former un comité de révision et d'actualisation de la politique incluant une ressource externe (BE)	Directrice générale	Mars 2019	
2	Nommer un porteur de dossier pour appliquer le plan de communication	Agent de communication	Automne 2019	
3	Faire un plan d'action avec le comité (échéancier, résultats, budget)	Comité	Automne 2019	
4	Former les acteurs visés et appliquer le plan	Comité	Automne 2019	

Objectif 2 Accroître la visibilité et l'image de marque du Pivot au niveau municipal et régional

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Siéger sur des tables régionales pour augmenter le partenariat avec des organismes et des institutions hors Beauport.	Directrice générale	En continu selon les opportunités	
2	Faire une promotion ciblée sur les réseaux sociaux, radio selon groupe d'âge et ou d'intérêts (Plan de communication)	Agent de communication	Automne 2019	
3	Lancer des concours sur les réseaux sociaux	Agent de communication	Automne 2019	
4	Répertorier des sources d'information municipales et régionales et publier (petits journaux, sites web,...)	Agent de communication	Hiver 2019	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Orientation 2

Établir des modes de communication et de consultation afin de s'assurer que tous connaissent la mission, les valeurs de l'organisme et y adhèrent

Volet : Administration

Objectif 1 Renforcer le niveau d'adhésion et d'engagement des employés et des bénévoles envers la corporation

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Sonder annuellement pour évaluer le niveau d'adhésion et d'engagement	Responsable à la vie communautaire	Automne 2019	
2	Créer un document d'adhésion (valeurs, grands fondements, utilisation de leur réseau, ce que le Pivot attend d'eux,...) et diffuser auprès des employés	Directrice générale + responsable de la vie communautaire	Décembre 2019	
3	Mettre en place une période annuelle de partage sur des pratiques inspirantes d'adhésion et d'engagement	Agent de projets	2020	
4	Organiser une formation annuelle sur la vie et les valeurs communautaires du Pivot	Responsable de la vie communautaire	2020	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Objectif 2 Mettre en place des mécanismes favorisant le sentiment d'appartenance

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Offrir des objets promotionnels	Adjoint à la programmation et à l'animation + technicien en informatique	2019	
2	Créer de la campagne #Pivot par un cadre photo profil	Technicien en informatique	2020	
5	Réfléchir à une stratégie pour mobiliser les employés contractuels et la mettre en place. (dans le document d'adhésion)	Adjoint à la programmation et à l'animation	2020	
3	Créer des liens entre les employés des différents secteurs (2 fois par année) (rencontre)	Adjoint à la programmation et à l'animation	2019	
4	Organiser une activité de consolidation d'équipe (Cuisine, tam-tam, repas partagé,...) (* Avec information et suivi après)	Adjoint de projets + responsable de la vie communautaire	2020-2021	

Objectif 3 S'assurer que les employés et les bénévoles connaissent bien le Pivot et en deviennent des ambassadeurs

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Faire court un portrait du Pivot (style marketing)	DG + tech en informatique	2019	
2	Faire faire des éléments de « branding » personnalisés (bouteille d'eau, collant ordi, affiche,...)	Adjoint à la programmation et à l'animation + Tech. en informatique	2019	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Orientation 3

Mettre en place les conditions propices à une expérience enrichissante de travail ou de bénévolat afin d'assurer la réalisation de la mission

Volet : Gouvernance et administratif

Objectif 1 Réviser et analyser notre structure hiérarchique et nos liens organisationnels

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Créer un comité pour analyser la structure actuelle	CA + DG	Mars 2019	
2	Embaucher une firme externe ou BE pour nous assister dans cette démarche	CA + DG	Mars 2019	
3	Produire un rapport d'analyse et adoption par le CA	CA + DG	Mai 2019	

Objectif 2 Évaluer l'impact d'une nouvelle structure hiérarchique

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Établir un budget sur l'impact financier de la restructuration proposée dans le rapport (changement de responsabilités, nouveaux postes,...)	CA + DG	Juin 2019	
2	Vérifier les intérêts et capacités des employés touchés par la réorganisation.	CA + DG	Juin 2019	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Objectif 3 Mettre en place la nouvelle structure, au besoin

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Annoncer les changements à l'équipe	CA + DG	Juillet 2019	
2	Former des employés (si nécessaire)	CA + DG	À évaluer	
3	Embaucher du personnel (si nécessaire)	CA + DG	À évaluer	
4	Transférer les dossiers / responsabilités selon la nouvelle structure	CA + DG	Décembre 2019	
5	Faire un suivi aux trois mois et évaluation annuelle des employés dans leurs nouvelles fonctions	CA + DG	2020	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Orientation 3

Mettre en place les conditions propices à une expérience enrichissante de travail ou de bénévolat afin d'assurer la réalisation de la mission

Volet : Ressources humaines

Objectif 1 Mobiliser l'équipe en place pour la poursuite de la mission

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Créer un bulletin d'information destiné aux employés et aux bénévoles (Bons coups, projets à venir,...) (2 fois par année)	Agent de communication	Juin 2019	
2	Créer un événement annuel réunissant l'équipe de travail (conférence, formation,...) incluant un volet social	Responsable à la vie communautaire	Novembre 2020	
3	Mettre en place des comités de consultation sur différents sujets en établissant des balises claires	Comité de gestion	2021	
4	Reconnaître et valoriser l'équipe en place par la diffusion d'un portrait d'un membre de l'équipe de façon mensuelle (réseau sociaux et journaux)	Agent de communication	Juin 2020	

Objectif 2 Innover et appliquer des nouveaux modes de gestion des ressources humaines (embauche, avantages sociaux, et autre autres programmes pour la qualité de vie)

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Embaucher un responsable aux ressources humaines ou attitrer cette tâche à un employé en place qui détient les compétences	DG	Décembre 2019	
2	Sonder les employés actuels pour connaître leur opinion face aux avantages sociaux RH actuels et à venir	Technicien en informatique	Mars 2019	
3	Faire une recherche sur les avantages offerts par la compétition en tenant compte des générations	Technicien en informatique	Mars 2019	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Objectif 3 Évaluer l'impact financier des nouvelles mesures RH

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Établir un budget sur l'impact financier des nouveaux modes de gestion des ressources humaines	Adjoint aux projets	Juin 2019	
2	Faire adopter par le C.A.	DG	Juin 2019	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Orientation 4

Assurer la stabilité financière en poursuivant le développement des modes de financement efficaces.

Volet : Administratif

Objectif 1 Augmenter les sources de financement à long terme et récurrentes

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Monter un plan de financement à court, moyen et long terme (Avec BE)	Agent de financement et de communication	Hiver 2020	
2	Faire une demande à Centraide	Agent de financement et de communication	Octobre 2020	
3	Participer à des formations et rencontres philanthropiques	Agent de financement et de communication	En continu	
4	Développer la Ressourcerie (entreprise d'économie sociale) par l'ajout de services comme la réparation de vêtements, la vente de repas santé emballés sous-vides	Agent de financement et de communication	Décembre 2020	

Objectif 2 Appliquer les outils de financement existant (potentiel de commandites)

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Actualiser le document de potentiel de commandites du Pivot	Agent de financement et de communication	Décembre 2020	
2	Viser un potentiel de 3 commanditaires majeurs annuellement avec un engagement minimal de 3 ans	Agent de financement et de communication	Hiver 2021	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Orientation 5

Assurer une saine gestion de l'ensemble des opérations.

Volet : Gouvernance

Objectif 1 Vérifier et adopter le processus de gestion de l'ensemble des opérations.

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Élaborer un document incluant tous les processus de gestion des opérations	CA	2020-2021	
2	Présenter et faire adopter les processus établis	CA	2020-2021	
3	Appliquer le processus	CA	2020-2021	
4	Évaluer les processus mis en place périodiquement	CA	2020-2021	

Objectif 2 Suivre et comprendre le processus de vérification mis en place (états des résultats, DAS,...) tenant compte de la réalité du Pivot

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Organiser des formations sur la lecture, l'analyse des états financiers et la charte de compte du Pivot	CA	Annuel	
2	Prévoir des formations sur les rôles et responsabilités du CA	CA	Mai 2019	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Orientation 5

Assurer une saine gestion de l'ensemble des opérations.

Volet : Administratif

Objectif 1 Appliquer les processus mis en place et les faire valider par le CA

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Rechercher des nouveaux outils de travail administratif, personnalisés aux CCL, pour l'application des processus	Direction générale	Automne 2020	
2	Actualiser les outils existants	Direction générale	En continu	

Objectif 2 Saisir les opportunités et faire rapport au CA

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Mettre en place un modèle de leadership partagé, adapté à l'organisation, à la culture de l'entreprise pour permettre de saisir les bonnes opportunités en lien avec la mission du Pivot.	Direction générale	Décembre 2020-2021	
2	Mettre en place un groupe de veille stratégique qui permettrait de réfléchir ensemble pour le développement du Pivot	Direction générale	Décembre 2020-2021	
3	Créer un groupe Facebook pour le partage de nouvelles en lien avec les opportunités d'avancement et de développement pour le Pivot	Technicien en informatique	Décembre 2020-2021	
4	Établir les modalités de fonctionnement du groupe de veille stratégique	Direction générale	Décembre 2020-2021	

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Objectif 3 Maximiser l'utilisation des ressources matérielles et des centres gérés

Action	Description	Responsable	Échéancier	Budget
1	Créer un tableau annuel (visuel) sur l'occupation de nos locaux	Adjoint à la programmation et animation	Mars 2019	
2	Faire un suivi aux 3 mois et procéder aux ajustements ou développements nécessaires	Adjoint à la programmation et animation	En continu	
3	Identifier les salles à des secteurs d'activités du Pivot en vue d'optimiser le fonctionnement des activités	Adjoint à la programmation et animation + responsable à la vie communautaire	Automne 2019	
4	Nommer un responsable de la gestion du matériel	Direction générale	Décembre 2019	
5	Actualiser l'inventaire du matériel et mettre en place un système de réservation	Direction générale + Technicien en informatique	Décembre 2019	
6	S'assurer du respect de la politique de réservation de locaux par les partenaires et occupants de salles	Direction générale	Décembre 2019	