|  |
| --- |
| **COMMENT LES RESPONSABLES DU SISA APPUIENT LA GOUVERNANCE** |

La présente ressource de la série « *Instructions pratiques sur le SISA : Document d’orientation* »fournit des renseignements pratiques sur la façon dont les responsables du SISA peuvent appuyer la gouvernance de la mise en œuvre du SISA et la mise en œuvre d’un système d’accès coordonné. Cet outil présente les principaux éléments suivants :

1. [L’importance de la gouvernance](#_1._THE_IMPORTANCE)
2. [Responsable du SISA et responsabilités](#_2._HIFIS_LEAD)
3. [Mise sur pied d’un groupe de travail sur le SISA](#_3._SETTING_UP)
4. [Comment mobiliser les intervenants](#_4._HOW_TO)
5. [Ressources connexes](#_5._RESSOURCES_CONNEXES)

## **1. L’IMPORTANCE DE LA GOUVERNANCE**

La mise en œuvre réussie de l’accès coordonné et d’un Système de gestion de l’information sur l’itinérance (SGII) repose sur une structure de gouvernance claire qui précise qui prend les décisions au sujet du fonctionnement des systèmes et la façon dont ils fonctionnent ensemble. Une conception et une mise en œuvre efficaces exigent la participation de la communauté. Une structure de gouvernance inclusive, qui repose sur un groupe représentatif d’intervenants, aide à établir la confiance à l’égard du processus.

|  |
| --- |
| **CE QUE PEUT OFFRIR UN GROUPE DE DIRECTION*** Vision pour le projet
* Prise de décisions et responsabilisation
* Orientation sur les plans de travail
* Intervenant neutre pour la résolution des problèmes et la surveillance des progrès
* Liaison de l’accès coordonné au financement de Vers un chez-soi
 |

Un exemple de structure de gouvernance de base (voir la figure 1) montre qu’un groupe de direction surveille le travail des responsables de l’accès coordonné et du SISA. Les responsables travaillent ensuite avec leurs groupes de travail respectifs et relèvent du groupe de direction.



Figure 1 Structure de gouvernance

## **2. RESPONSABLE DU SISA ET RESPONSABILITÉS**

La gouvernance du SISA sera déterminée par vos attentes à l’égard de votre système d’accès coordonné. Il incombera au responsable du SISA d’opérationnaliser dans le SISA cette vision pour l’accès coordonné dans la communauté.

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DU SISA ET RESPONSABILITÉS*** Gérer le projet de mise en œuvre du SISA
* Collaborer avec le responsable de l’accès coordonné
* Rendre compte au groupe de direction
* Mettre sur pied et gérer un groupe de travail sur le SISA
 |

Le schéma de la mise en œuvre du SISA (voir les pages 14 et 15 du [Guide de mise en œuvre du SISA](https://plateformeapprentissageitinerance.ca/wp-content/uploads/2021/06/HPD-Guide-Implementation-FR_0.pdf)) décrit le processus de mise en œuvre et fournit une orientation sur les tâches. Les activités qu’un responsable du SISA peut accomplir tout au long de ce processus sont décrites dans la [Liste des tâches du responsable du SISA](http://plateformeapprentissageitinerance.ca/bibliotheque/ressources/liste-des-tache-de-mise-en-oeuvre-du-sisa/).

## **3. METTRE SUR PIED UN GROUPE DE TRAVAIL SUR LE SISA**

Un groupe de travail peut être une excellente ressource qui appuie le responsable du SISA lors des étapes de planification et de déploiement et même après aux étapes de la maintenance et de l’amélioration de la qualité du SISA. Si le SISA et l’accès coordonné sont nouveaux pour votre communauté, la mobilisation des intervenants sous l’égide d’un groupe de travail peut contribuer à établir la confiance, car ils acquerront une meilleure compréhension du SISA et de son utilité pour répondre à leurs besoins.

Un groupe de travail sur le SISA pourrait collaborer à la rédaction d’une entente de partage de données (avec l’aide des services juridiques), aider à régler et à mettre à l’essai la configuration du SISA, y compris mettre à l’essai de nouvelles mises à jour, élaborer des politiques pour le service d’assistance local, élaborer des processus et des politiques de gestion des données, offrir de la formation, diagnostiquer et résoudre les problèmes liés au SISA, etc.

**CONSEIL :** N’oubliez pas d’obtenir l’approbation nécessaire avant de mettre sur pied un groupe de travail sur le SISA et assurez-vous de prévoir plusieurs mois dans votre calendrier afin d’avoir suffisamment de temps pour obtenir les approbations, mettre sur pied le groupe de travail et effectuer les travaux préparatoires requis avant de lancer le SISA.

|  |
| --- |
| **ÉTAPES POUR METTRE SUR PIED UN GROUPE DE TRAVAIL SUR LE SISA**1. Déterminer qui devrait faire partie du groupe.
2. Déterminer l’engagement que vous attendez des membres (disponibilité, tâches).
3. Élaborer un mandat pour et avec le groupe.
4. Évaluer le fonctionnement au fil du temps afin de s’adapter et d’apporter des changements.
 |

**ÉTAPE 1.** Déterminer qui devrait faire partie du groupe. Générer une ou des listes.

Votre groupe de travail (ou l’équipe action SISA) devrait réunir des utilisateurs du personnel de première ligne, un gestionnaire de cas et un superviseur actif qui pourrait examiner et extraire des rapports.

**ÉTAPE 2.** Déterminer l’engagement que vous attendez des membres, en ce qui concerne la disponibilité et les tâches).

**Disponibilité** – En règle générale, le groupe pourra devoir se réunir de façon régulière aux étapes de la planification de la mise en œuvre. Cependant, à mesure que les décisions sont prises et que la mise en œuvre progresse d’une phase à l’autre, les réunions requises seront peut-être moins fréquentes. La fréquence pourrait s’accroître à nouveau, par exemple quand le temps est venu de déployer le système afin de le mettre à l’essai, puis diminuer de nouveau après le déploiement et devenir seulement sporadique à l’étape de la maintenance.

**Tâches** – La plupart des responsables du SISA présideront eux-mêmes les réunions et demanderont aux membres d’assumer d’autres tâches, mais tout dépendra de vous et des membres de votre groupe de travail. Connaissez les compétences et les intérêts des membres. Un membre ferait peut-être un excellent président, ce qui vous libérerait du temps pour gérer. D’autres offriront un excellent soutien pour mettre à l’essai le SISA avant et après le déploiement ou pendant la formation.

**ÉTAPE 3.** Élaborer un mandat.

La ressource **Instructions pratiques sur le SISA : Document d’orientation** [*Créer d’un mandat pour un groupe de travail sur le SISA*](http://plateformeapprentissageitinerance.ca/bibliotheque/ressources/creer-un-mandat-pour-un-groupe-de-travail-sur-le-sisa/)fournit des renseignements supplémentaires sur l’élaboration d’un mandat.

**ÉTAPE 4.** Évaluer le fonctionnement pour s’adapter et apporter des changements.

Après un certain temps, il se peut que le groupe doive se recentrer ou qu’il ait perdu des membres. Il s’agira peut-être du moment choisi pour effectuer une évaluation du fonctionnement du groupe ou vous pouvez fixer la date d’une évaluation après une année de fonctionnement pour que tous sachent ce à quoi s’attendre. À l’instar du groupe de direction, la composition de votre groupe pourrait devoir changer une fois terminée la mise en œuvre du SISA pour les besoins des activités de maintenance à long terme.

## **4. COMMENT MOBILISER LES INTERVENANTS**

Les fournisseurs de services de votre communauté que vous voudrez mobiliser seront des personnes occupées. Une reconnaissance de leur temps précieux et leur offrir quelque chose en échange (résultats, rôle précis et collations) peuvent vous aider à susciter leur intérêt à l’égard du projet ou du travail. Les responsables du SISA proposent ces suggestions pour mobiliser vos intervenants.

* + Assurez-vous de connaître les intervenants et de savoir qui serait un atout et en quoi. Lorsque vous discutez du groupe de travail avec des intervenants, exprimez clairement ce dont vous avez besoin et en quoi leurs compétences vous seraient utiles.
	+ Expliquez comment les résultats attendus du groupe de travail peuvent influer sur leur travail en l’améliorant et en le facilitant.
	+ Offrez des tâches précises. Cela aide à clarifier la nature de la participation et permet aux intervenants de savoir quel sera leur rôle au sein du groupe.
	+ Lors des réunions, assurez-vous que l’ordre du jour est précis, mesurable, réalisable, pertinent et limité dans le temps. Assurez-vous de couvrir les sujets importants.
	+ Respectez l’horaire. Le temps de chacun est précieux et les intervenants reconnaîtront la valeur du travail si leur temps est valorisé en retour.
	+ Offrez des collations! L’idée semble toute simple, mais il s’agit d’un geste apprécié. Ils sont peut-être plus enclins à participer et à s’investir davantage simplement à cause de cette attention.

## **5. RESSOURCES CONNEXES**

* [Le Guide](https://plateformeapprentissageitinerance.ca/bibliotheque/ressources/le-guide-de-mise-en-oeuvre-du-sisa/) de mise en œuvre du SISA, Section 1.1.1 and 1.1.2 et Section 1.3
* [Le Guide sur l’accès coordonné de Vers un chez-soi](https://plateformeapprentissageitinerance.ca/bibliotheque/ressources/le-guide-sur-lacces-coordonne-de-vers-un-chez-soi/), Section 3.4 - Établissement de la structure

de gouvernance

* [Adoption d’une approche systémique axée sur les données](https://plateformeapprentissageitinerance.ca/bibliotheque/ressources/adoption-dune-approche-systemique-axee-sur-les-donnees/) – Présentation d’Emploi et Développement social Canada sur la façon de préparer, équiper et soutenir les individus d’adopter avec succès une approche systémique axée sur les données
* [Liste des tâches du responsable du SISA](http://plateformeapprentissageitinerance.ca/bibliotheque/ressources/liste-des-tache-de-mise-en-oeuvre-du-sisa/) - Cet outil est une liste de tâches qui guide la planification des activités.