 

**MISE À JOUR ANNUELLE  
DES REGISTRES ET DU PLAN STRATÉGIQUE 2018  
DES POSTES**

Pourquoi une mise à jour annuelle 2

Délai d’exécution suggéré 3

Formulaire – Direction du poste 5

Formulaire – Membres du poste – ajouts et retraits 6

Formulaire – Registre intégré des membres du ministère des œuvres féminines 8

Formulaire – Signatures d’approbation de l’évaluation 9

Feuille de travail – Réflexion stratégique 10

**ÉVALUATION EN LIGNE**

Remplissez l’évaluation en ligne et téléchargez les formulaires (p. 5 à 8)   
qui se trouvent dans le présent document et sur SAMIS (SIGAS).  
 Le lien pour les outils en ligne se trouve sur SAMIS (SIGAS).

### Envisagez de mettre en pratique la RÉFLEXION STRATÉGIQUE de façon régulière au cours de l’année.

# POURQUOI UNE MISE À JOUR ANNUELLE?

## IMPORTANCE DES STATISTIQUES

Chaque année, les formulaires d’évaluation des postes doivent être remplis afin d’assurer la mise à jour des registres et des statistiques. Cet élément statistique de l’évaluation permet au conseil de poste/mission de discuter des tendances et de la participation. Pendant la visite effectuée par le personnel du quartier général divisionnaire (QGD), on pourra discuter des points saillants de cette évaluation ainsi que des changements apportés aux registres par le conseil de pastorale. La mise à jour des registres fournit aux postes les renseignements dont ils auront besoin pour établir et suivre un plan stratégique.

## ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS

Le but de cet exercice, qui s’échelonne pendant toute l’année, est d’obtenir des renseignements de la part des comités et des dirigeants de programme, de passer en revue régulièrement les objectifs prioritaires et d’établir des objectifs pour l’année suivante. La feuille de travail Réflexion stratégique permet aux dirigeants/comités responsables d’un programme d’établir annuellement de nouveaux objectifs pour la prochaine année.

# PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS ET EFFETS SUR LES DÉCISIONS PRISES POUR LE TERRITOIRE

* La mise à jour annuelle des registres et du plan stratégique est considérée comme un outil essentiel pour obtenir de tous les postes des renseignements au sujet de la santé et de la croissance de l’entité.
* Les renseignements sur l’emplacement des postes qui se trouvent dans SIGAS sont intégrés à un localisateur en ligne afin que le public puisse trouver toutes nos entités sur la carte interactive de Google.
* Le QGT fait la synthèse de tous les formulaires de mise à jour annuelle et transmet les résultats aux commandants divisionnaires et régionaux afin de déterminer les réussites et les aspects à améliorer à la fin de la période de mise à jour.
* Les chefs de service du QGT reçoivent les résultats consolidés des mises à jour annuelles pour leur service. (p. ex., le secrétaire territorial des œuvres de jeunesse reçoit tous les renseignements concernant ce champ de compétence contenus dans les mises à jour).
* Les données entrées dans SIGAS sont utilisées par le QGD/QGT pour évaluer les postes.

Page 2

## DÉLAI D’EXÉCUTION PROPOSÉ

|  |  |
| --- | --- |
| **Janvier** | - - Rencontrer l’équipe de direction pour discuter de la mise à jour des documents.  - - Déterminer trois **OBJECTIFS PRIORITAIRES** qui seront présentés au QGD.  - - Consigner les mises à jour des registresdans **SIGAS**, pour tenir compte des ajouts, des transferts et des retraits anticipés (à la condition que vous ayez reçu l’autorisation verbale ou écrite de votre CR). Ainsi, vous n’aurez qu’à effectuer un minimum de mises à jour après la visite du personnel du QGD. |
| **28 février** | Date de clôture pour **SIGAS** et date d’échéance d’envoi par courriel, à votre CR, des formulaires de **MISE À JOUR** remplis et des rapports **SIGAS**. |
| **Visite du personnel du QGD** | L’équipe de direction rencontre le personnel du QGD et présente les formulaires de mise à jour et de **RÉSUMÉ DE NOTRE MISSION**. |
| **Mars à mai** | - - Passer régulièrement en revue les **OBJECTIFS PRIORITAIRES** avec l’équipe de direction lors des réunions du conseil de poste/mission.  - - Envisager l’utilisation d’un outil d’évaluation de la santé de la congrégation. Le service des ministères de postes sera ravi de vous aider à choisir l’outil approprié. |
| **Juin à août** | Redistribuer les **feuilles de travail sur la réflexion stratégique** (page 11) aux chefs d’équipe respectifs pour une évaluation des réussites, afin de faciliter la planification des programmes de l’an prochain. |
| **Septembre à décembre** | --- Terminer l’entrée des statistiques sur la participation dans SIGAS.  - - Tenir une réunion du conseil de pastorale pour effectuer les derniers changements aux registres et veiller à ce que les données des registres consignées dans SIGAS soient mises à jour en décembre.  - - Confirmer la date de la visite du personnel du QGD avec le commandant régional (CR).  - - Distribuer/Recueillir les **feuilles de travail** **Réflexion stratégique** (page 11) et les autres outils utiles susmentionnés afin de faire participer les dirigeants au processus d’établissement d’objectifs.  - - S’assurer que chaque groupe/équipe de direction remplit la feuille de travail Réflexion stratégique et la soumet au conseil de poste/mission.  - - Remplir la feuille sur les **OBJECTIFS PRIORITAIRES** qui fera partie des documents soumis au QGD/QGT. |

* Pour obtenir de l’information sur les membres de l’équipe de direction et du conseil de poste/mission, consultez le document Direction du poste (page 5).

### Les documents suivants (fichier « .zip ») sont disponibles en ligne dans SIGAS comme annexes de la mise à jour. Vous pouvez également les télécharger à partir du lien suivant :

[**www.saMinistryResources.ca/annual-reviews**](http://www.saministryresources.ca/annual-reviews)

**Annual Corps Review Supporting Documents.zip**

* 1. Réflexion stratégique – Feuille de travail et instructions
  2. Rapport d’inspection des biens immobiliers et supplément (\*modifié)
  3. Modèle pour les services communautaires et d’aide à la famille (poste)
  4. Modèle pour l’administration d’un poste
  5. Inspection des véhicules
  6. Réflexion stratégique – Manuel et lignes directrices pour les questions

*Comprend :*

* + - Définitions au sujet des membres, de la participation, des pénitents, des œuvres féminines et des renseignements financiers
    - Découverte de l’argumentaire éclair pour sa congrégation
    - Directives sur l’utilisation de SIGAS pour générer des statistiques et des formulaires
    - Établissement des objectifs S.M.A.R.T.
    - Manuel d’administration – Officiers de poste locaux, soldats et adhérents de l’Armée du Salut
    - Guide territorial de gestion du bénévolat
    - Questions sur le profil de la mission pour les groupes de ministère

Page 3

**Liste de vérification**

**COMMANDANT RÉGIONAL / REPRÉSENTANT DU QGD : DATE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÉLÉMENT** | **VÉRIFIÉ** | **REMARQUE** |
| **Adultes** |  |  |
| Articles de guerre/Engagements |
| Registre des soldats |  |  |
| Registre des recrues |  |  |
| Registre des membres adhérents |  |  |
| Registre des amis |  |  |
| Liste des officiers locaux |  |  |
| Registre des pénitents |  |  |
| Registre des décisions du conseil de pastorale du poste |  |  |
| Données à jour dans SIGAS |  |  |
| Membres du conseil de pastorale |  |  |
| Registre des mariages |  |  |
| Registre des funérailles |  |  |
| Historique du poste |  |  |
| Registre des membres du ministère d’entraide collective |  |  |
| Registres du ministère de la musique (fanfare, chorale, etc.) |  |  |
| Registre de la fraternité des candidats |  |  |
|  |  |  |
| **Jeunesse** |  |  |
| Registre des jeunes soldats |
| Registre des participants à l’école du dimanche |  |  |
| Registre des décisions du conseil de pastorale au sujet des œuvres de jeunesse |  |  |
| Registre des pénitents des œuvres de jeunesse |  |  |
| Dossiers Prêts à servir, CrossZone et CrossTraining |  |  |
| Registre du lien du berceau |  |  |
| Registre des consécrations |  |  |
| Relevés de vérification du casier judiciaire |  |  |
| Dossier de formation Armatus sur les sévices sexuels |  |  |
|  |  |  |
| **Œuvres féminines** |  |  |
| Registre intégré des membres du ministère des œuvres féminines |
|  |  |  |
| **Gestion des ressources financières** |  |  |
| Inspection du poste |
| Inspection des quartiers |  |  |
| Inspection d’autres immeubles |  |  |
| Feuille d’inventaire |  |  |
| Chaufferie/Risques |  |  |
| Extincteurs/Détecteurs de monoxyde de carbone |  |  |
|  |  |  |



Page 4

Année sous revue : 2017

Double cliquez et entrez le NOM DU POSTE et de la DIVISION dans l’encadré ci-dessous.

**DIRECTION DU POSTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Fonction** | **Date d’entrée en fonction**  **\*Si non consacré** | **Date de la consécration** | **Œuvres de jeunesse** | **Soldats adultes** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Double cliquez et entrez le NOM DU POSTE et de la DIVISION dans l’encadré ci-dessous.

**MEMBRES DU POSTE – AJOUTS ET RETRAITS**

Entrer, dans le tableau ci-après, chaque nom UNE FOIS, ainsi que les renseignements correspondants.

\*Pour de plus amples renseignements sur l’utilisation du présent formulaire, consulter la page  
<http://www.saministryresources.ca/corps-review>(en anglais seulement).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **AJOUTS**  A = ajout | | | | | **RETRAITS**  R = retrait | | | | | **RAISON**  Cocher () pour indiquer la raison. | | | | | | | **REMARQUES** |
|  |  | | | | |  | | | | | Ajouts | | | Retraits | | | |  |
|  | **Membres adhérents** | **Amis** | **Jeunes soldats** | **Soldats** | **Recrues adultes** | **Membres adhérents** | **Amis** | **Jeunes soldats** | **Soldats** | **Recrues adultes** | **Réadmis** | **D’un autre poste ou église** | **Nouvelle relation** | **P/G – Décédé** | **Doublon** | **Non-participation** | **Départ vers un autre poste ou église** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Date**

**Officier local Officier de poste Commandant divisionnaire ou son remplaçant**

Double cliquez et entrez le NOM DU POSTE et de la DIVISION dans l’encadré ci-dessous.

**MEMBRES DU POSTE – AJOUTS ET RETRAITS**

Entrer, dans le tableau ci-après, chaque nom UNE FOIS, ainsi que les renseignements correspondants.

\*Pour de plus amples renseignements sur l’utilisation du présent formulaire, consulter la page  
 <http://www.saministryresources.ca/corps-review> (en anglais seulement)**.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **AJOUTS**  A = ajout | | | | | **RETRAITS**  R = retrait | | | | | **RAISON**  Cocher () pour indiquer la raison. | | | | | | | **REMARQUES** |
|  |  | | | | |  | | | | | Ajouts | | | Retraits | | | |  |
|  | **Membres adhérents** | **Amis** | **Jeunes soldats** | **Soldats** | **Recrues adultes** | **Membres adhérents** | **Amis** | **Jeunes soldats** | **Soldats** | **Recrues adultes** | **Réadmis** | **D’un autre poste ou église** | **Nouvelle relation** | **P/G – Décédé** | **Doublon** | **Non-participation** | **Départ vers un autre poste ou église** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Date**

**Officier local Officier de poste Commandant divisionnaire ou son remplaçant**

Double cliquez et entrez le NOM DU POSTE et de la DIVISION dans l’encadré ci-dessous.

# REGISTRE INTÉGRÉ DES MEMBRES DU MINISTÈRE DES ŒUVRES FÉMININES

Entrer les noms ainsi que tout changement au registre intégré des membres du ministère des œuvres féminines.

**\* Pour de plus amples renseignements, consulter :** Définitions importantes au sujet des membres, de la participation, des pénitents et des œuvres féminines

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **AJOUTS**  A = ajout | | | | | | **RETRAITS**  R = retrait | | | | | | **RAISON**  Cocher ( ) pour indiquer la raison | | | | **REMARQUES** |
|  |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  |
|  | **Ligue du foyer** | **Junior Miss** | **Croissance spirituelle** | **Modes de vie sains** | **Fraternité/Action sociale** | **Enseignement préscolaire** | **Ligue du foyer** | **Junior Miss** | **Croissance spirituelle** | **Modes de vie sains** | **Fraternité/Action sociale** | **Enseignement préscolaire** | **Promue à la gloire** | **Membre à distance** | **Mutée à un autre poste** | **Retrait pour autres raisons** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Date**

**Officier local Officier de poste Commandant divisionnaire ou son remplaçant**

Double cliquez et entrez le NOM DU POSTE et de la DIVISION dans l’encadré ci-dessous.

**SIGNATURES D’APPROBATION DE L’ÉVALUATION**

**2017**

Date :

Signature des officiers de poste :

Signature des participants locaux :

Signature des représentants du QGD :

Représentant du quartier général Date

divisionnaire

Représentant du quartier général Date

divisionnaire

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LA RÉFLEXION STRATÉGIQUE EST UN PROCESSUS!**  L’objet du processus annuel d’évaluation est de favoriser la réflexion stratégique pour chaque ministère du poste. Chaque équipe de ministère/programme doit s’engager à faire régulièrement des évaluations, et à définir des buts et des objectifs pour la prochaine année.  La feuille de travail **RÉFLEXION STRATÉGIQUE** sert de point de départ pour la discussion, et permet de dresser une liste concise des objectifs pour la prochaine année. Le tableau **OBJECTIFS PRIORITAIRES** peut être photocopié et remis aux dirigeants ou affiché pour servir de rappel des objectifs. De plus, vous pourrez le réviser régulièrement lors des réunions du conseil de mission/poste. Le CR vous tiendra responsable de ces objectifs.  **INSTRUCTIONS**   1. Faites des copies de la feuille de travail **RÉFLEXION STRATÉGIQUE** et remettez-en un exemplaire à chaque dirigeant de ministère/programme. 2. Tenez une réunion avec chaque groupe pour faire un bilan de l’année précédente. Entreprenez ensemble la **RÉFLEXION STRATÉGIQUE** pour la prochaine année. Utilisez la feuille de travail. 3. Passez en revue les feuilles de travail **RÉFLEXION STRATÉGIQUE** avec les membres du conseil de poste/mission et définissez trois objectifs prioritaires pour le poste. Remplissez le formulaire **OBJECTIFS PRIORITARES** qui sera passé en revue lors de la visite du personnel du QGD. 4. Affichez les tableaux **OBJECTIFS PRIORITAIRES** et remettez-les aux dirigeants de tous vos groupes. Passez-les en revue régulièrement lors des réunions de l’équipe de direction. 5. N’envoyez pas les documents sur la **RÉFLEXION STRATÉGIQUE** au QGD. Conservez-les dans vos dossiers à titre de référence. | |  |
| **REMARQUE**: À utiliser uniquement pour la planification des objectifs pour les sections et programmes locaux. Seulement les OBJECTIFS PRIORITAIRES figureront dans le tableau RÉVISION DES OBJECTIFS ET ÉVALUATION qui sera remis au QGD. |  |  |

# FEUILLE DE TRAVAIL « RÉFLEXION STRATÉGIQUE »

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nom du poste/programme/section

ÉTAPE ①Quelle est votre **réalité actuelle**? Décrivez l’état actuel de votre programme/  
ministère. Quels objectifs fixés ont été atteints? Quels sont les **défis** actuels pour ce ministère/  
programme (analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des défis)?

ÉTAPE ②Indiquez les objectifs et les **résultats souhaités**. N’oubliez pas d’établir des objectifs précis pour la croissance spirituelle, la formation de dirigeants, la participation et les questions financières (objectifs S.M.A.R.T.).



ÉTAPE ③Quelles **mesures** devez-vous prendre maintenant pour atteindre les résultats désirés?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mesure** |  | **Échéance** | **Personne-ressource** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |