

Plan de travail – Cellule de travail

Mise en œuvre de la PRDS et de son plan d'action 2019-2024

Décembre 2022

Préambule

C'est dans un souci que la mise en œuvre du plan d'action de la PRDS soit une démarche inclusive, transparente et équitable que le comité de coordination élargi¹ a rédigé ce guide d'élaboration du plan de travail destiné aux cellules de travail.

Il importe de souligner l'investissement nécessaire, notamment en temps et en énergie pour mettre en œuvre une cellule de travail. Le proverbe africain « *Seul on va plus vite, Ensemble on va plus loin* » prend tout son sens dans cette démarche. La mobilisation de partenaires intersectoriels et multiréseaux, la création d'une vision commune et d'un langage commun sont des étapes primordiales de la mise en œuvre d'une cellule de travail. Les travaux devront également respecter les valeurs et principes de la PRDS.

Les valeurs et principes

Accessibilité universelle;

Créativité et innovation;

Développement durable;

Équité;

Inclusion et intégration;

Pouvoir d'agir;

Solidarité.

Les définitions des valeurs et principes de la PRDS se retrouvent en annexe 2.

¹ Le comité de coordination élargi est composé de représentant.e.s du Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS de Laval), de la Corporation de développement communautaire de Laval (CDC de Laval), de la Ville de Laval et de la Table de concertation de Laval en condition féminine (TCLCF) pour l'accompagnement des cellules de travail dans le cadre de l'analyse intersectionnelle différenciée selon les sexes (ADS+). Ses mandats sont de : contribuer à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action; accompagner les cellules de travail dans la mise en œuvre des initiatives du plan d'action; mettre en place des mécanismes de mobilisation et de suivis; contribuer à l'évaluation et au bilan annuel des travaux.

Cellule de travail

Comment participer à la mise en œuvre du plan d'action de la PRDS?

1. Prendre connaissance du [plan d'action](#) et identifier les sous-objectifs et les actions qui vous intéressent;
2. Prendre connaissance des [cellules de travail actives](#) pour savoir si les travaux des sous-objectifs et des actions qui vous intéressent ont déjà débuté. Pour former une cellule de travail et contribuer à une action, contactez le comité de coordination élargi aux coordonnées suivantes :
prds@laval.ca
450-978-6888, poste: 7529
3. Si les travaux des sous-objectifs et des actions qui vous intéressent n'ont pas débuté, vous pouvez entreprendre les sept étapes d'élaboration d'un plan de travail. (Voir rubrique suivante);
4. Une fois le plan de travail complété, avec la participation des partenaires qui souhaitent participer aux travaux, envoyez votre plan de travail au comité de coordination élargi aux coordonnées suivantes :
prds@laval.ca
450-978-6888, poste : 7529
5. Si votre cellule de travail a besoin d'un soutien financier pour réaliser les actions identifiées, veuillez remplir le [formulaire de demande de soutien financier](#) et le [formulaire – montage financier](#) aux dates prévues de dépôts.

Pour plus de détails, consultez la fiche pédagogique suivante :

<https://prdslaval.ca/trousse-pedagogique/comment-participer-au-plan-daction/>

Définition de « cellule de travail » :

Un collectif de partenaires multiréseau et intersectoriel qui se mobilise pour l'atteinte d'un projet commun qui contribue à la mise en œuvre de la PRDS et de son plan d'action.

La cellule de travail est multiréseau :

- Elle réunit des partenaires provenant de différents réseaux : communautaires, institutionnels, privés et collectifs, des concertations ainsi que des citoyennes et des citoyens.

La cellule de travail est intersectorielle :

- Les partenaires œuvrent dans différents secteurs d'activité et/ou thématiques particulières.

Plan de travail

Les grandes étapes d'élaboration d'un plan de travail et de la création d'une cellule de travail.

1. Informer
2. Mobiliser
3. Définir le mandat de la cellule de travail
4. Identifier les partenaires de la cellule de travail
5. Déterminer le fonctionnement de la cellule de travail
6. Respecter les valeurs et principes de la PRDS
7. Mettre en œuvre la cellule de travail

Pour les cellules de travail déposant une demande de soutien financier dans le cadre de l'Entente sectorielle de la PRDS, le Plan de travail et la Déclaration de partenariat de la cellule de travail devront accompagner le Formulaire de demande de soutien financier pour le soutien aux initiatives issues de la PRDS et de son plan d'action 2019-2024. Vous pouvez consulter le [Guide de demande de soutien financier](#) à cet effet.

MISE EN ŒUVRE DE LA PRDS ET DE SON PLAN D'ACTION 2019-2024

Avant le démarrage d'une cellule de travail, merci de valider votre démarche auprès du comité de coordination élargi à l'adresse suivante :

prds@laval.ca

PLAN DE TRAVAIL – CELLULE DE TRAVAIL

Numéro de l'orientation :	Numéro de l'objectif :
	Numéro du sous-objectif :
Indicateur d'impact : Se référer au plan d'action.	
Nom de l'initiative :	

Les constats (faits saillants) sur lesquels reposent le sous-objectif et la ou les actions concernée(s) : Se référer au plan d'action, bonifier les faits saillants au besoin. (1/3 page)

Étape 1 : Informer

1.1 Quels sont les moyens entrepris pour faire connaître la mise en place de la cellule de travail auprès des actrices et acteurs du développement social :

S'il y a lieu auprès des citoyennes et citoyens, des organismes, des concertations, des institutions, etc.

Infolettres d'organismes, de concertations, de regroupements, de la PRDS, ou autres)	Présentations de l'intention lors de rencontres auprès de concertations, regroupements, comités, ou autres
Nommez lesquelles :	Nommez lesquelles :
Réseaux sociaux	Envois de courriels
Nommez lesquelles :	Nommez lesquelles :

<p>Sites internet d'organismes, de concertations, de regroupements, de la PRDS - section nouvelles, et/ou autre)</p>	<p>Autres :</p>
<p>Nommez lesquelles :</p>	
<p>1.2 Délai accordé pour répondre à l'invitation :</p>	

Étape 2 : Mobiliser

<p>2.1 Quels sont les moyens entrepris pour mobiliser les actrices et acteurs lavallois concernés par les travaux ou susceptibles de s'y intéresser?</p>	
<p>Appel à la mobilisation (courriels, infolettres, réseaux sociaux, sites internet, etc.)</p>	<p>Rencontres ciblées auprès de partenaires potentiels</p>
<p>Nommez lesquelles :</p>	<p>Nommez lesquelles :</p>
<p>Appels téléphoniques ciblés</p>	<p>Autres :</p>
<p>Nommez lesquelles :</p>	
<p>2.2 Nommer les principaux faits saillants démontrant l'aspect inclusif de votre démarche de mobilisation. Précisez (1/4 page)</p>	

Étape 3 : Définir le mandat de la cellule de travail

3.1 Mandat de la cellule de travail : En adéquation avec les valeurs et principes, les orientations et les objectifs de la PRDS (voir annexe) (1/2 page)

3.2 Quelle est la valeur ajoutée de la cellule de travail? Précisez (1/4 page)

3.3 Est-ce que la cellule de travail évite les doublons avec d'autres missions ou services offerts sur le territoire lavallois? Précisez (1/4 page)

Étape 4 : Identifier les partenaires de la cellule de travail

4.1 Quels sont les critères pour être membre de la cellule :

Lister les critères que vous vous donnez pour encadrer sa constitution. Par exemple, la représentativité territoriale, les types de missions d'organismes, le partage d'un bagage de connaissances, d'expertises ou d'intérêts. (1/4 page)

4.2 Composition de la cellule de travail et description des partenaires. (Une cellule de travail doit prévoir un minimum de cinq partenaires qui contribuent aux travaux, dont trois partenaires issus de réseaux et de secteurs différents.)

Nom de l'organisation ou du groupe (inscrire « citoyen » ou « citoyenne » pour les citoyens ou citoyennes)	Nom du représentant ou représentante de l'organisation ou du groupe	Réseau représenté (communautaire, institutionnel, philanthropique, etc.)	Secteur d'activité et/ou expertise (famille, aînés, communautés culturelles, loisir, sécurité alimentaire, santé mentale, culture, économie sociale, etc.)

4.3 Identification d'une personne répondante :

La personne répondante doit être désignée, de façon explicite, par l'ensemble des partenaires de la cellule de travail engagés dans le projet et joue le rôle de porte-parole.

Préciser le nom de la personne, son organisation, ses coordonnées et son adresse courriel.

4.4 Identification d'une organisation fiduciaire² (si demande de soutien financier):

Préciser le nom de l'organisation, ses coordonnées ainsi que la personne agissant au nom de l'organisation.

Étape 5 : Déterminer le fonctionnement de la cellule de travail

5.1 Définissez le fonctionnement de la cellule de travail :

Définir les modalités du fonctionnement de la cellule de travail concernant la prise de décision, le suivi de la mise en œuvre du projet, le suivi budgétaire, le maintien de la mobilisation des partenaires et autres modalités jugées nécessaires. (1/3 page)

Attention zone de texte limité, continuer sur la page suivante.

² Pour prendre connaissance des rôles et responsabilités du fiduciaire, veuillez-vous référer à l'annexe 4.

Étape 6 : Respecter les valeurs et principes de la PRDS

6.1 Comment votre action prend-elle en compte les valeurs de la PRDS?

Se référer à l'annexe 2 (1/2 page)

6.2 Précisez comment vous mettez en œuvre chacun des principes suivants :

La participation citoyenne :

Est-ce que l'action identifiée permet l'engagement de la population lavalloise? Est-ce que l'action identifiée prévoit des modalités pour soutenir la participation citoyenne? (1/4 page)

La transversalité et l'approche intégrée :

Est-ce que l'action identifiée se base sur une analyse partagée des enjeux tenant compte des différentes composantes de la situation que l'on veut changer? Est-ce que l'action identifiée permet de promouvoir et d'augmenter le bien-être collectif d'une communauté de proximité? (1/4 page)

L'analyse intersectionnelle et différenciée selon les sexes (ADS+)³ :

Est-ce que l'action identifiée aura des effets distincts entre les femmes et les hommes et des facteurs qui les recourent (statut socio-économique, l'ethnicité, situation d'handicap, etc.)?
(1/4 page)

Étape 7 : Mettre en œuvre la cellule de travail

7.1 Identifier les différentes étapes et les indicateurs pour atteindre l'objectif visé :

Quels sont les objectifs poursuivis par la réalisation de votre initiative?
Pour chaque objectif, veuillez indiquer les résultats attendus ainsi que les indicateurs **qualitatifs et/ou quantitatifs** de résultats comme moyens d'évaluer l'atteinte de ces résultats.
Se référer aux résultats attendus de la ou les actions concernées du plan d'action.

Objectif de l'initiative	Résultats attendus	Indicateurs de résultats

³ L'analyse intersectionnelle et différenciée selon les sexes (ADS+) est une approche créée par et pour les femmes qui vise à réduire les inégalités sociales. Cette approche prend en compte la réalité que vivent les femmes, les hommes et les personnes non-binaires. Elle permet aussi de considérer d'autres facteurs d'exclusion comme le statut socioéconomique, la situation de handicap, l'orientation sexuelle, l'appartenance ethnique et bien d'autres.

7.2 Indiquez l'échéancier de réalisation des activités ou étapes de votre initiative : Ajouter des lignes selon le nombre d'activités ou d'étapes de votre initiative.	
Activité ou étape	Date de réalisation

Date de réception de la demande :

ANNEXE 1

Déclaration des partenaires

Pour toute demande de soutien financier dans le cadre de la mise en œuvre de la PRDS, celle-ci devra être accompagnée d'une déclaration écrite signée par chacun des partenaires identifiés à la question 1.

Est-ce qu'il existe d'autres façons de confirmer la participation des partenaires dans le cadre des travaux de la cellule de travail?

Oui. Par exemple, il est aussi possible d'envoyer avec votre demande de soutien financier les signatures des partenaires que vous avez reçues par courriel ou d'envoyer un extrait de procès-verbal (PV) d'une rencontre qui confirme la participation des partenaires. Dans ce cas, veuillez-vous assurer que la liste des personnes présentes lors de cette rencontre soit bien inscrite.

Modèle de déclaration écrite désignant l'organisation répondante et l'organisme fiduciaire d'une action en vue de l'obtention d'un soutien financier

Dans le cadre de la réalisation de l'action nous confirmons notre participation en tant que membre de la cellule de travail et adhérons aux modalités déterminées dans le document Plan de travail.

De plus, nous reconnaissons que l'organisation _____ comme organisation _____ pour l'action susmentionnée.

Nous consentons que l'organisation fiduciaire agisse comme porte-parole du projet et signataire d'un protocole d'entente avec la Ville de Laval, et reçoive la subvention en vue de réaliser l'action soumise.

Nom et signature des partenaires de la cellule de travail

Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire

Nom et signature des partenaires de la cellule de travail

Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire
Nom du partenaire (organisation ou citoyen-nes)	Nom et signature du représentant-e du partenaire

ANNEXE 2

Les valeurs de la PRDS

Accessibilité universelle

Est-ce que l'action identifiée est inclusive de sorte qu'elle permette à chacune des personnes d'en bénéficier ou d'y participer, quelles que soient ses capacités?

Créativité et innovation

Est-ce que l'action identifiée permet de renforcer, de bonifier ou de transformer des activités existantes, ou permet l'émergence de nouvelles pratiques et de façon de faire sous l'angle du développement social?

Développement durable

Est-ce que l'action identifiée s'appuie sur une vision à long terme des dimensions environnementale, sociale, culturelle et économique?

Équité

Est-ce que l'action identifiée tient compte des déterminants spécifiques des personnes ou des communautés concernées?

Est-ce que l'action identifiée prévoit des stratégies adaptées aux différents besoins des personnes ou des communautés concernées?

Inclusion et intégration

Est-ce que l'action identifiée encourage des contributions diversifiées des personnes, notamment des personnes en situation d'exclusion sociale?

Pouvoir d'agir

Est-ce que l'action identifiée favorise la participation pleine et entière des personnes, des organisations et des communautés concernées fin qu'elles puissent choisir, décider et agir sur la situation?

Solidarité

Est-ce que l'action identifiée permet des rapports de collaboration et de partenariat basés sur des intérêts communs, entre les

personnes, les organismes et les communautés?

Les principes de la PRDS

La valeur ajoutée

Est-ce que l'action identifiée permet d'agir en complémentarité avec les planifications existantes?

Est-ce que l'action identifiée a un impact direct auprès des Lavalloises et des Lavallois?

La participation citoyenne

Est-ce que l'action identifiée permet l'engagement de la population lavalloise?

Est-ce que l'action identifiée prévoit des modalités pour soutenir la participation citoyenne?

La transversalité et l'approche intégrée

Est-ce que l'action identifiée se base sur une analyse partagée des enjeux tenant compte des différentes composantes de la situation que l'on veut changer?

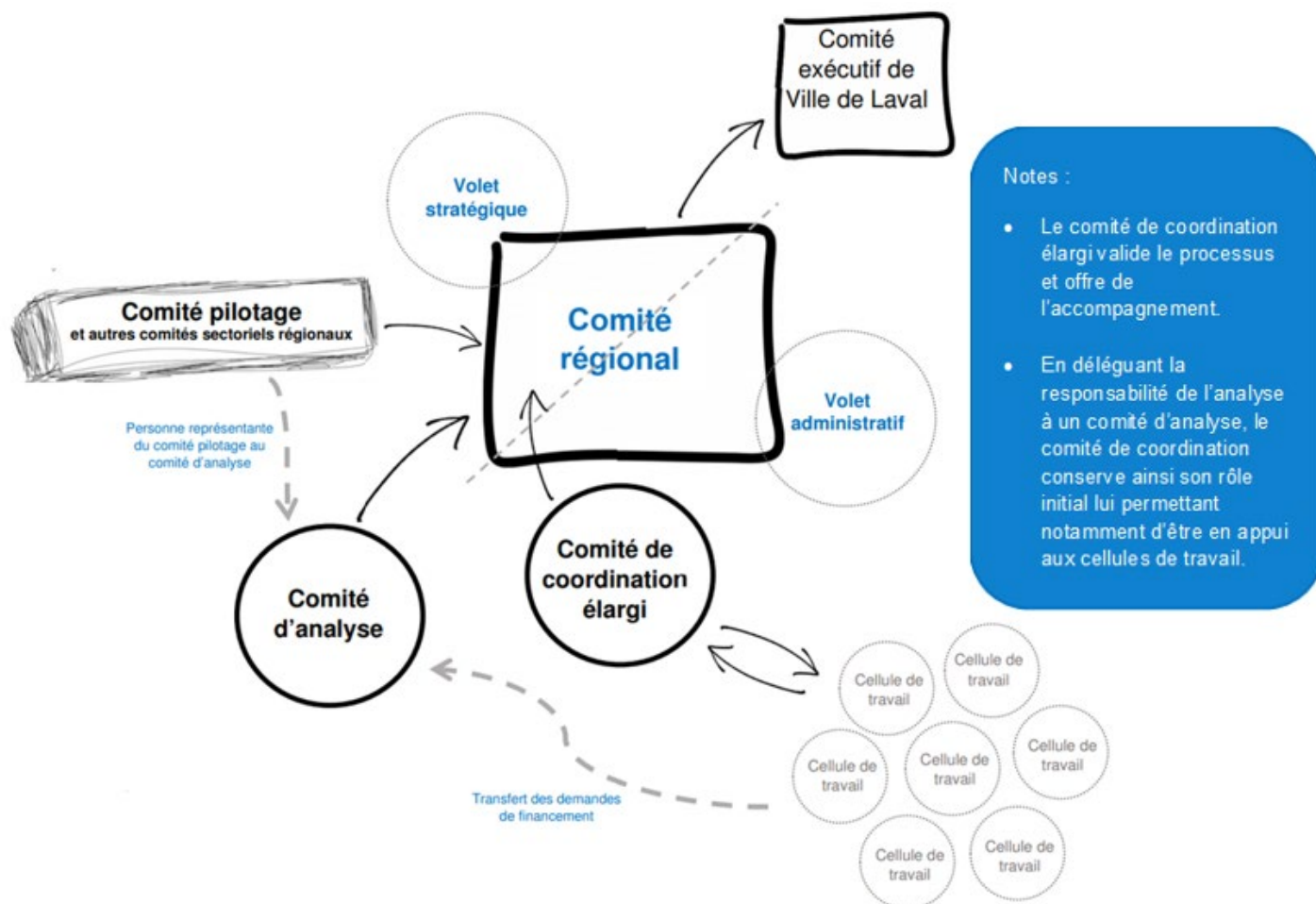
Est-ce que l'action identifiée permet de promouvoir et d'augmenter le bien-être collectif d'une communauté de proximité?

L'analyse intersectionnelle et différenciée selon les sexes (ADS+)

Est-ce que l'action identifiée aura des effets distincts entre les femmes et les hommes et des facteurs qui les recourent (statut socio-économique, l'ethnicité, handicap, etc.)?

ANNEXE 3

Gouvernance transitoire de la PRDS



Comité de coordination élargi de la PRDS : émet des recommandations à la cellule de travail et au comité d'analyse quant au plan de travail et évalue la mise en œuvre du plan d'action de la PRDS.

Comité d'analyse : analyse la demande financière, le plan de travail et les recommandations du comité de coordination élargi à l'égard du plan de travail.

Comité régional : délègue des représentants au comité d'analyse, analyse les recommandations du comité d'analyse et émet des recommandations aux instances décisionnelles de la Ville de Laval.

Comité de pilotage de la PRDS (comité sectoriel régional) : délègue un représentant au comité d'analyse.

ANNEXE 4

Rôles et responsabilités du fiduciaire

Dans le cadre des aides financières consenties par la Ville de Laval, un fiduciaire est une personne morale, légalement constituée, qui agit au nom des organisations et/ou personnes qu'elle représente.

Le fiduciaire assume la responsabilité légale et financière liée au protocole d'entente concernant l'octroi d'une aide financière pour un projet dont elle n'est pas la principale promotrice. En outre, ceci implique que le conseil d'administration du fiduciaire est responsable du projet sur les plans légal, financier et administratif.

Conditions requises par la Ville de Laval pour agir à titre de fiduciaire dans le cadre de l'octroi d'une subvention

L'organisme fiduciaire doit répondre à tous les critères d'admissibilité suivants:

- Être dûment mandaté par les organisations et/ou personnes qu'elle représente. Dans le cadre du soutien aux actions issues de la PRDS et de son plan d'action 2019-2024, la cellule de travail ayant signé la déclaration de partenariat et complété un Plan de travail désigne et mandate une organisation pour agir au titre de fiduciaire;
- Répondre aux critères d'admissibilité des fonds dont, notamment, démontrer sa stabilité sur les plans organisationnel, logistique et financier;
- Soumettre une demande de soutien financier complète et signée utilisant les modèles et formulaires requis;
- Soumettre, avec la demande de soutien financier, une résolution de son conseil d'administration précisant que l'organisme s'engage à agir à titre de fiduciaire du projet tout au long de sa mise en œuvre et désignant une personne comme signataire du protocole d'entente à intervenir avec la Ville de Laval. Un modèle de résolution pour un organisme fiduciaire est disponible;
- Posséder la couverture d'assurance responsabilité civile nécessaire.

Responsabilités liées à la fiducie d'une initiative

- S'acquitter de son rôle avec diligence;
- Signer le protocole d'entente avec la municipalité et respecter les engagements y étant déclinés;
- Tenir une comptabilité distincte et spécifique relative à l'ensemble des dépenses imputables au projet et conserver les pièces justificatives de celles-ci;
- Réaliser un audit des états financiers si l'organisme reçoit plus de 100 000 \$ annuellement en subvention de la Ville de Laval. Notons que le 100 000\$ tient compte de tout soutien financier accordé par la municipalité à l'organisme fiduciaire et non seulement des sommes consenties pour le projet.
- Préparer, en étroite collaboration avec les ressources humaines du projet, les redditions de comptes demandées par la Ville de Laval (rapport d'étape, rapports financiers, rapport final, etc.) et les transmettre au représentant de la Ville de Laval au moment prévu au protocole;

- Procéder à tous les déboursés requis par le projet, dont le paiement des salaires et traitements aux ressources humaines et les déductions à la source aux gouvernements;
- Appuyer et encadrer, au besoin, les ressources humaines liées au projet. En effet, le fiduciaire agit à titre d'employeur des ressources humaines soutenues par la subvention accordée et doit en assumer les rôles et responsabilités;
- Avoir un rôle-conseil dans la réalisation du projet auprès des promoteurs et veiller à l'atteinte des objectifs du protocole d'entente;
- Au besoin, avancer les fonds nécessaires à la réalisation du projet. En effet, le dernier versement des subventions est envoyé sur réception et approbation du rapport final.

Responsabilités partagées et éléments à convenir entre le fiduciaire et les promoteurs du projet

- Convenir de travailler en étroite collaboration dans un esprit de confiance et de transparence;
- Définir les mécanismes de suivi du projet et d'atteinte des objectifs;
- Définir les mécanismes de suivi et d'encadrement des ressources humaines;
- Définir les mécanismes de suivi budgétaire du projet et des modes de gestion financière;
- Définir les rôles et responsabilités du fiduciaire et des promoteurs dans l'élaboration des rapports d'étapes et finaux prévus au protocole d'entente avec la Ville de Laval. Notons qu'il est d'usage que le volet qualitatif soit assuré par les ressources humaines du projet;
- Définir les frais de gestion à consentir au fiduciaire afin de compenser les frais pouvant être engendrés par le respect de ses rôles et responsabilités (dont tenue de livres, les paiements, audit des états financiers, etc.). Rappelons qu'un maximum de 10% de la valeur totale du soutien financier demandé à la Ville de Laval peut soutenir les frais de gestion du projet.