

**CADRE DE RÉFÉRENCE POUR L'ÉLABORATION
DE PLANS DES SERVICES EN FRANÇAIS
PAR LES RÉGIES DE SERVICES À L'ENFANT
ET À LA FAMILLE**

Dernière mise à jour : janvier 2018

REMARQUES EXPLICATIVES

La Loi sur l'appui à l'épanouissement de la francophonie manitobaine, promulguée en juin 2016, exige que chaque entité publique élabore et soumette au ministre responsable des Affaires francophones « une proposition de plan stratégique pluriannuel sur les services en français qu'elle prévoit offrir. Elle se conforme à cet égard aux modalités de temps et autres que fixe le ministre. » De plus, la loi indique que « Toute proposition de plan des services en français soumise par un office régional de la santé sous le régime de la *Loi sur les offices régionaux de la santé* ou par une régie de services à l'enfant et à la famille sous le régime de la *Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille* est assimilée à une proposition de plan soumise au titre du paragraphe (1). »

L'Assemblée législative du Manitoba a adopté en août 2002 la Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille [web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c090f.php], qui instaurait un nouveau réseau des services à l'enfant et à la famille dans le but de mieux répondre aux besoins des Premières nations et des Métis. Les principes fondamentaux de cette loi sont fondés sur les recommandations formulées par la Commission d'enquête sur l'administration de la justice et les Autochtones – Initiative de protection de l'enfance. La loi crée quatre régies de services à l'enfant et à la famille, à savoir deux destinées aux Premières nations, une au service des Métis et une à l'intention de la population en général. Ces régies ont pour mandat de chapeauter les offices des services à l'enfant et à la famille qui servent les clientèles dont elles ont la responsabilité. La mise en œuvre initiale de la loi a notamment donné lieu à d'importantes réaffectations de personnel. En matière de services en français, cette restructuration du système a en même temps présenté des défis et des possibilités d'innovation.

Le Conseil des ministres provincial a édicté en décembre 2005 le Règlement sur les services en français (199/2005) [web2.gov.mb.ca/laws/regs/2005/199.pdf#], selon lequel les quatre régies sont tenues d'élaborer un plan annuel de services en français et de le soumettre au ministre des Services à la famille pour approbation.

Les principaux éléments devant figurer dans le plan sont énoncés au paragraphe 2(2) de ce règlement. Cette disposition prévoit ce qui suit :

2(2) Dans son projet de plan, la régie :

- a) expose sa politique en matière de services en français;
- b) indique les mesures qu'elle entend prendre afin que des services à l'enfant et à la famille soient offerts en français aux résidents des régions désignées;
- c) indique les mesures que les offices qu'elle a autorisés et que les offices désignés qui relèvent d'elle entendent prendre afin que des services à l'enfant et à la famille soient offerts en français aux résidents des régions désignées;

- d) énonce la stratégie qu'elle se propose d'adopter pour informer la population des services en français qui lui sont offerts;
- e) indique la nature, le déroulement et le résultat des consultations menées en application du paragraphe (3);
- f) explique comment elle entend consulter les collectivités francophones des régions désignées et les faire participer :
 - (i) à l'élaboration des modifications à apporter à son plan en application de l'article 4,
 - (ii) à la préparation des rapports destinés au ministre en application de l'article 5;
- g) traite des autres questions et fournit les autres renseignements qu'exige le ministre.

Selon le règlement, les régies ont pour rôle de définir les paramètres applicables à la prestation de services en français par les offices relevant de leur compétence. Vu la nature de leur mandat, elles ne sont toutefois pas tenues d'offrir des services en français elles-mêmes.

Dans l'élaboration de leur plan, les régies peuvent compter sur l'appui des entités suivantes :

- la Direction des initiatives stratégiques et du soutien des programmes au sein du ministère des Familles;
- le Secrétariat aux affaires francophones [www.manitoba.ca/fls-slf];
- Santé en français [santeenfrancais.com].

Il est à noter que les régies s'ajoutent aux dix-huit établissements de services sociaux qui ont été désignés bilingues en 1998 et qui bénéficient des services d'appui dispensés par Santé en français.

Précisons enfin que le règlement mentionné ci-dessus s'inspire en grande partie du Règlement sur les services en français (46/98) [web2.gov.mb.ca/laws/regs/pdf/r034-046.98.pdf] applicable aux offices régionaux de la santé.

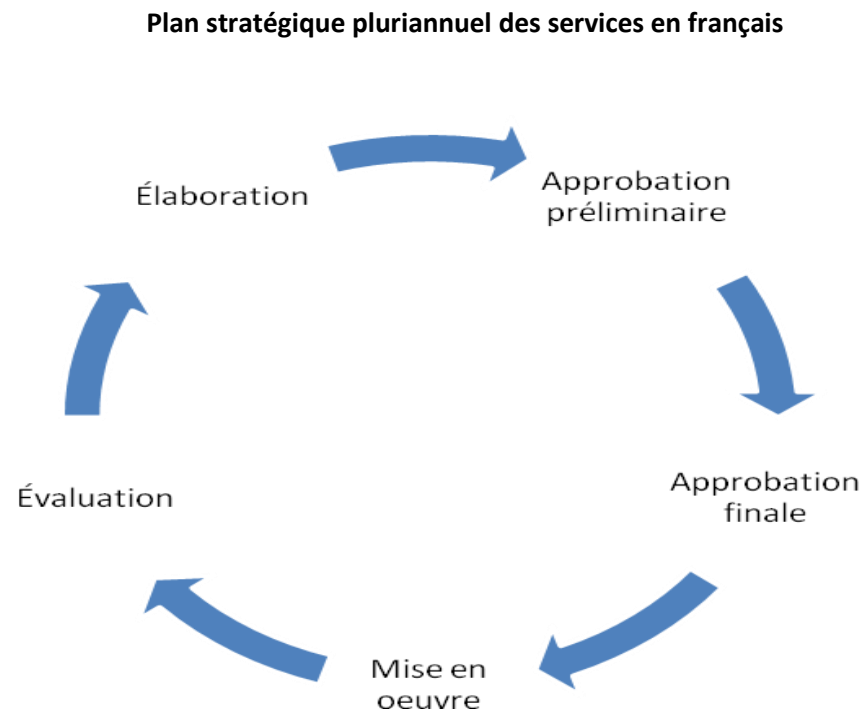
Le présent *Cadre de référence pour l'élaboration de plans des services en français par les régies de services à l'enfant et à la famille* a pour objet de faciliter le travail des régies. Il s'agit d'un guide qui a été préparé pour aider à l'élaboration d'un plan stratégique pluriannuel des SEF, accompagné de plans opérationnels annuels des SEF, et dont l'utilisation devrait se faire avec souplesse. En consultation avec Santé en français et le Secrétariat aux affaires francophones, chaque régie peut donc adapter le contenu de ce guide en fonction de sa situation particulière.

INTRODUCTION

Le Plan des services en français se compose d'un Plan stratégique pluriannuel (voir section A) et de plans opérationnels annuels (voir section B).

La mise en œuvre du Plan stratégique pluriannuel des SEF est assurée par les plans opérationnels annuels.

Le cycle de planification du Plan stratégique pluriannuel des SEF peut être représenté par le schéma qui suit :



Section A

***Gabarit pour l'élaboration du
Plan stratégique pluriannuel
des services en français (SEF)***

20XX – 20XX

**PLAN STRATÉGIQUE PLURIANNUEL
DES SERVICES EN FRANÇAIS (SEF)**

Nom de la régie :

Coordonnées de la régie :

Adresse

Code postal

Téléphone

Courriel

Date :

TABLE DES MATIÈRES

1. Politique sur les services en français	page 9
2. Démarche d'élaboration, d'approbation, de mise en œuvre et d'évaluation du Plan stratégique pluriannuel des SEF	page 9
3. Historique et contexte	page 11
4. Définitions de termes	page 12
5. Profil de la régie	page 14
6. État de la situation	page 15
7. Principes directeurs	page 16
8. Plan stratégique pluriannuel des SEF	page 18
9. Signatures	page 19
10. Évaluation du Plan stratégique pluriannuel des SEF	page 20

ANNEXES

Annexe A : Organigramme de la régie et de ses offices	page 21
Annexe B : Carte des régions désignées bilingues du Manitoba	page 22
Annexe C : Structure de Santé en français	page 23

1. LA POLITIQUE SUR LES SERVICES EN FRANÇAIS

Vous devez lire attentivement la Politique sur les services en français avant de préparer votre Plan stratégique pluriannuel des SEF : www.manitoba.ca/fls-slf/pdf/fls_policy.pdf.

2. DÉMARCHE D'ÉLABORATION, D'APPROBATION, DE MISE EN ŒUVRE ET D'ÉVALUATION DU PLAN STRATÉGIQUE PLURIANNUEL DES SEF

La démarche d'élaboration, d'approbation, de mise en œuvre et d'évaluation du Plan stratégique pluriannuel des SEF de la régie comporte les étapes énoncées ci-dessous.

Élaboration initiale :

1. Préparation d'un Plan stratégique pluriannuel provisoire des SEF par le personnel de la régie en consultation étroite avec la personne chargée du dossier des services sociaux à Santé en français .Ce plan stratégique provisoire devrait avoir des liens directs avec le plan stratégique global de la régie.
2. Approbation de principe par le directeur général de la régie.

Approbation préliminaire :

3. Examen du Plan stratégique pluriannuel provisoire des SEF par la Table des gestionnaires en matière de services sociaux de Santé en français avec la participation du Secrétariat aux affaires francophones. La régie est consultée à l'égard de toute modification proposée par la Table.
4. Soumission par la Table des gestionnaires en matière de services sociaux au conseil d'administration de Santé en français d'une recommandation visant l'approbation du Plan stratégique pluriannuel des SEF.
5. Examen et approbation du Plan stratégique pluriannuel des SEF par le conseil d'administration de Santé en français. Il est entendu qu'il s'agit d'un examen d'ordre global ayant notamment pour but de vérifier que toutes les étapes du processus énoncé dans le présent document ont été dûment suivies.

Approbation finale :

6. Approbation et signature du Plan stratégique pluriannuel des SEF par l'instance supérieure compétente de la régie.
7. Signature du Plan stratégique pluriannuel des SEF par la direction générale de Santé en français.
8. Approbation et signature du Plan stratégique pluriannuel des SEF par le ministre des Familles et le ministre responsable des Affaires francophones.
9. Renvoi du Plan stratégique pluriannuel des SEF approuvé à la régie. Le Secrétariat aux affaires francophones conserve un dossier à jour de tous les Plans des SEF approuvés.

N. B. : Les communications écrites entre les régies et Santé en français quant à l'approbation des plans se font par l'intermédiaire de leurs directeurs généraux respectifs.

Mise en œuvre :

10. La mise en œuvre du Plan stratégique pluriannuel des SEF est assurée par la préparation de plans opérationnels annuels (section B).

Évaluation :

11. Le Plan stratégique pluriannuel des SEF fait l'objet d'une évaluation durant la dernière année de chaque cycle pluriannuel et le rapport d'évaluation est remis à Santé en français et au Secrétariat aux affaires francophones (voir numéro 10, page 20). Ce rapport sert à démarrer la planification du prochain Plan stratégique pluriannuel des SEF.

3. HISTORIQUE ET CONTEXTE

- Donnez le contexte du Plan stratégique pluriannuel des SEF, en vous reportant aux politiques, aux lois, aux règlements et aux rapports pertinents.
 - Expliquez comment se sont déroulées l'élaboration et l'approbation du plan de votre régie.
 - Indiquez qui a participé au processus d'élaboration et d'approbation du plan de votre régie.
 - Insérez le libellé type ci-dessous, qui porte sur la structure de Santé en français.
 - Décrivez les rapports structurels entre votre régie, d'une part, et Santé en français, d'autre part.

Structure de Santé en français

En octobre 2004, le gouvernement du Manitoba a désigné le Conseil communauté en santé du Manitoba (CCS) inc. – maintenant Santé en français depuis mars 2014 - à titre de porte-parole officiel de la communauté francophone en matière de santé et de services sociaux. Santé en français joue un rôle de chef de file et de coordonnateur en vue de faciliter l'accès de la communauté francophone à des services de santé et des services sociaux de qualité en français. Le principe général qui sous-tend la composition du conseil d'administration et des différents comités de Santé en français veut que les membres de ces groupes représentent également le gouvernement ainsi que les organismes de services de santé et de services sociaux, de façon à promouvoir le dialogue et la création de solutions grâce à la collaboration de tous les intervenants. La composition du conseil d'administration ainsi qu'un organigramme portant sur les relations entre celui-ci et les différents comités de Santé en français, y compris les Tables de concertation régionales, la Table des gestionnaires en matière de santé et la Table des gestionnaires en matière de services sociaux, figurent à l'**Annexe C**.

Le rôle de la Table des gestionnaires en matière de services sociaux comprend, entre autres, les éléments suivants :

- informer, alimenter et conseiller la direction générale de Santé en français quant aux questions opérationnelles en matière de services sociaux en français, notamment auprès des établissements et agences de services sociaux;
- assurer un lien stratégique et opérationnel entre de Santé en français et les prestataires de services sociaux ainsi que les instances gouvernementales;
- revoir les Plans des SEF préparés par les établissements désignés francophones ou bilingues œuvrant dans le domaine des services sociaux et recommander leur adoption au conseil d'administration de Santé en français.

Il est entendu que la consultation de la communauté francophone prévue dans le règlement est réalisée par le truchement des structures de Santé en français.

4. DÉFINITIONS DE TERMES

Bilinguisme

Capacité de communiquer efficacement dans les deux langues officielles.

Source : Énoncé de politique de l'Office régional de la santé de Winnipeg

Bilinguisme obligatoire

Obligation de pouvoir communiquer dans les deux langues officielles comme qualité essentielle pour occuper un poste désigné bilingue.

Source : Énoncé de politique de l'Office régional de la santé de Winnipeg.

Coordonnateur ou coordonnatrice des services en français

Personne assumant des responsabilités particulières et précises pour la mise en œuvre générale des services en français en vertu de la Politique sur les services en français et des directives qui s'y rapportent, dans une entité publique désignée.

Source : Manuel des directives sur la mise en œuvre des SEF du gouvernement du Manitoba.

Loi

La Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille.

Office

Organisme reconnu comme tel en vertu de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille et chargé de dispenser des services à l'enfant et à la famille sous l'autorité d'une régie.

Offre active

Ensemble des mesures prises par les entités publiques pour faire en sorte que les services en français soient manifestes, facilement disponibles, accessibles et connus et que la qualité de ces services soit comparable à celle des services offerts en anglais.

Source : Manuel des directives sur la mise en œuvre des SEF du gouvernement du Manitoba.

Plan

Le plan de services en français de la régie.

Poste désigné bilingue

Poste qui doit être occupé par un employé parlant les deux langues officielles et capable de bien assurer un « service comparable » en français, comme l'exigent la Politique sur les services en français et le concept de l'offre active, et selon les dispositions énoncées dans le Plan stratégique pluriannuel des SEF d'une entité publique désignée.

Source : Manuel des directives sur la mise en œuvre des SEF du gouvernement du Manitoba.

Présentation bilingue

Le « format bilingue » est ainsi défini pour un formulaire : l'anglais et le français sont imprimés côte à côte ou l'un après l'autre, tout au long du formulaire. Pour les documents d'information publics, le « format bilingue » signifie :

- côte à côte sur deux colonnes;
- recto verso, c.-à-d. l'anglais d'un côté de la page, le français de l'autre;
- tête-bêche, c.-à-d. que chaque version est dans une position inverse par rapport à l'autre.

Source : *Manuel des directives sur la mise en œuvre des SEF* du gouvernement du Manitoba.

Profil linguistique

Description des compétences linguistiques requises dans chaque langue officielle. Sont compris dans le profil linguistique le niveau de compétence pour l'expression orale, la compréhension (de la langue orale), la lecture (compréhension de l'écrit) et l'écriture en ce qu'ils s'appliquent à un poste désigné bilingue.

Source : Énoncé de politique de l'Office régional de la santé de Winnipeg.

Règlement

Le *Règlement sur les services en français* (199/2005), édicté en vertu de la Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille.

Région désignée

Région où sont offerts des services en français et qui est indiquée à l'annexe du règlement.

Service comparable

Un service en français, équivalent au service offert en anglais, tant du point de vue de la disponibilité que de l'accessibilité et de la qualité.

Source : *Manuel des directives sur la mise en œuvre des SEF* du gouvernement du Manitoba.

Services en français

Ensemble des communications, écrites, verbales, audiovisuelles et électroniques, avec l'aide desquelles une entité publique désignée est en relation avec les membres de la communauté francophone du Manitoba pour leur offrir de l'aide ou un renseignement; les moyens de communication utilisés sont comparables à ceux employés dans les rapports avec la communauté anglophone.

Source : *Manuel des directives sur la mise en œuvre des SEF* du gouvernement du Manitoba.

5. PROFIL DE LA RÉGIE

Exposez les principales caractéristiques de votre régie et des offices en relevant.

Fournissez notamment des informations sur ce qui suit :

- La vision, la mission et les principes directeurs de la Régie;
 - L'organigramme de la Régie;
- La politique interne de la Régie en matière de services en français;
- La composition du comité des services en français de la Régie (en fonction des postes occupés par les membres plutôt que leurs noms);
 - La clientèle francophone des offices relevant de la régie;
- Toute autre information pertinente aux services pouvant toucher la population francophone.

6. ÉTAT DE LA SITUATION

Décrire la situation actuelle des offices relevant de votre régie en ce qui a trait à la mise en œuvre de la Politique sur les SEF, y compris le concept de l'offre active. Cette analyse servira à la préparation et à la mise en œuvre du Plan stratégique pluriannuel des SEF. Les éléments de cette description devraient comprendre, entre autres :

- Accessibilité aux services en français (accès au personnel bilingue, accès à la documentation bilingue);
 - Liens avec les besoins de la communauté francophone;
 - Participation du coordonnateur ou de la coordonnatrice des SEF à des groupes de travail et à des comités au niveau de la régie;
 - Sensibilisation des nouveaux employés à la Politique sur les SEF et les lois connexes;
 - Formation des employés (formation linguistique, responsabilités quant à la mise en œuvre de la Politique sur les SEF et les lois connexes).
-

7. PRINCIPES DIRECTEURS

Indiquez quels sont les principes directeurs de votre régie en ce qui concerne les services en français.
Voir les exemples ci-dessous qui peuvent être adaptés en fonction des circonstances particulières de la Régie :

Les principes suivants, établis avec la collaboration étroite du Secrétariat aux affaires francophones et de la Table des gestionnaires en matière de services sociaux de Santé en français, guideront la régie pour la mise en œuvre des services en français selon la notion de l'offre active.

1. La Politique sur les SEF du gouvernement du Manitoba et les lois connexes seront le point de référence de toute décision et de toute action.
2. La régie veillera à ce que les offices en relevant fournissent les services en français selon le principe de l'offre active et à cette fin, elle s'assurera que :
 - ces services soient évidents, immédiatement disponibles et faciles d'accès pour le grand public, et comparables à ceux qui sont offerts en anglais;
 - les politiques administratives, les contrats de services passés avec des organismes externes, ainsi que l'organisation et la réorganisation des programmes et services tiennent compte de la nécessité d'offrir des services en français de façon active.
3. L'administration soutiendra les services en français et l'offre active et jouera un rôle essentiel en vue de la création d'une ambiance, d'une culture et d'un milieu au sein desquels les employés et les clients communiquent en français.
4. La régie veillera à ce que les offices en relevant se dotent d'un poste de coordonnateur des SEF. Au sein de chaque office, le coordonnateur en question, grâce à son rôle de chef de file et d'agent de liaison, assurera et encouragera la mise en œuvre adaptée et uniforme de services en français, selon le principe de l'offre active, et sera aidé dans cette tâche par les cadres de l'office.
5. La régie veillera à ce que les offices en relevant offrent à leurs employés des séances de formation et de sensibilisation, sur une base continue, afin de les encourager à s'engager envers le principe de l'offre active.
6. La régie veillera à ce que les offices en relevant informent le public de leur engagement envers le principe de l'offre active de services en français, par l'intermédiaire d'activités de promotion, d'articles, etc.
7. Les programmes, services, ressources et documents d'information créés dans l'une des langues officielles auront un équivalent dans l'autre langue officielle, en fonction du public visé ou de la région.

8. Les partenariats avec d'autres régies et d'autres groupes ou organisations communautaires seront encouragés, ce qui permettra une collaboration interrégionale pour la mise en œuvre des services en français.
9. La régie veillera à ce que les offices en relevant fassent preuve d'innovation en créant un milieu favorable au recrutement de nouveaux employés bilingues.
10. En règle générale, les postes désignés bilingues seront dans les régions désignées bilingues, conformément à la Politique sur les SEF du gouvernement du Manitoba.

8. PLAN STRATÉGIQUE PLURIANNUEL DES SEF

Indiquer les orientations stratégiques et les priorités d'action proposées par votre régie afin d'assurer la pleine mise en œuvre de la Politique sur les SEF. Ce plan stratégique des SEF devrait avoir des liens directs avec le Plan stratégique global de la régie.

Les trois orientations stratégiques énoncées ci-dessous sont obligatoires. Il est toutefois possible d'en ajouter d'autres selon les besoins.

A – ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	B – PRIORITÉS D'ACTION (Veuillez préciser les années pertinentes)
Offre active (postes désignés bilingues, publications, affichage, etc.)	
Collaboration avec la communauté francophone	
Activités de promotion et de sensibilisation	

9. APPROBATION ET SIGNATURE DU PLAN STRATÉGIQUE PLURIANNUEL DES SEF

Président-directeur général ou présidente-directrice générale de la régie

Date

Directeur général ou directrice générale de Santé en français

Date

Ministre des Familles

Date

Ministre responsable des Affaires francophones

Date

10. ÉVALUATION DU PLAN STRATÉGIQUE PLURIANNUEL DES SEF (à effectuer à la fin de chaque cycle pluriannuel)

Le Plan stratégique pluriannuel des SEF fera l'objet d'une évaluation durant la dernière année de chaque cycle pluriannuel et le rapport d'évaluation sera remis à Santé en français et au Secrétariat aux affaires francophones.

Il est entendu que la Table des gestionnaires en matière de services sociaux de Santé en français participe activement au processus d'évaluation en cause.

Le rapport d'évaluation inclura des données quantitatives et qualitatives et portera sur les éléments suivants :

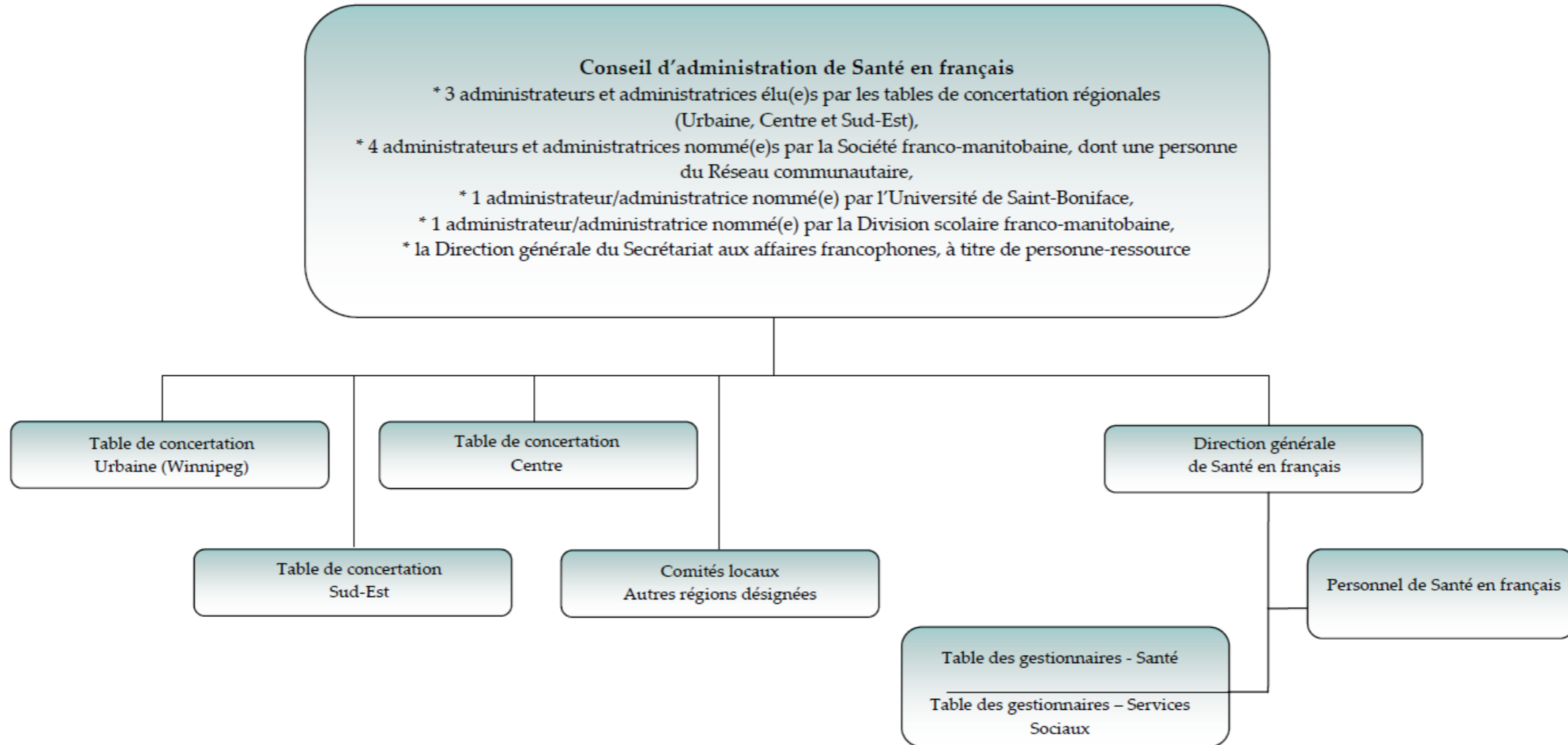
- Les points saillants de la mise en œuvre de la Politique sur les SEF par la régie;
 - L'application de l'offre active dans la prestation des services en français :
 - postes désignés bilingues (recrutement, orientation, formation)
 - publications (y compris sur les sites Web)
 - affichage
 - La collaboration avec la communauté francophone;
 - Les activités de promotion et de sensibilisation;
 - L'efficacité du plan (la mesure dans laquelle il a permis de répondre aux besoins de la communauté francophone);
 - Les réalisations majeures;
 - Les défis les plus importants.
-

Annexe A

ORGANIGRAMME DE LA RÉGIE ET DE SES OFFICES

STRUCTURE DE SANTÉ EN FRANÇAIS

ANNEXE C



Section B

***Gabarit pour l'élaboration d'un
Plan opérationnel annuel
des services en français (SEF)***

20XX – 20XX

PLAN OPÉRATIONNEL ANNUEL DES SERVICES EN FRANÇAIS (SEF)

Nom de la régie : _____

Coordonnées de la régie :

Adresse_____
Code postal_____
Téléphone_____
Courriel

Date : _____

APPROBATION ET SIGNATURE DU PLAN OPÉRATIONNEL ANNUEL DES SEF_____
Président-directeur général ou présidente-directrice générale de la régie_____
Date

1. MEMBRES DU COMITÉ DES SERVICES EN FRANÇAIS

Afin d'assurer l'élaboration, la mise en œuvre, la révision et l'évaluation du Plan opérationnel annuel des SEF, chaque régie doit établir un comité des SEF. Il est recommandé que ce comité soit formé des personnes suivantes : le directeur général de la régie ou son délégué, quelques cadres supérieurs des offices ainsi que le coordonnateur ou la coordonnatrice des SEF au sein de chaque office.

MEMBRES DU COMITÉ DES SERVICES EN FRANÇAIS

Nom	Poste occupé

2. PLAN OPÉRATIONNEL ANNUEL DES SERVICES EN FRANÇAIS

Indiquer pour chaque orientation stratégique du Plan stratégique pluriannuel des SEF de votre régie les initiatives/actions envisagées et les résultats prévus. Les initiatives/actions pourraient être liées, entre autres, aux éléments suivants : l'offre active (postes désignés bilingues, publications, affichage, etc.), la collaboration avec la communauté francophone, la promotion et la sensibilisation. Ajouter au tableau, au besoin.

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1 : Offre active (postes désignés bilingues, publications, affichage, etc.)		
INITIATIVES/ACTIONS	RÉSULTATS PRÉVUS	ÉCHÉANCES / RESPONSABLES DE L'EXÉCUTION
ORIENTATION STRATÉGIQUE 2 : Collaboration avec la communauté francophone		
INITIATIVES/ACTIONS	RÉSULTATS PRÉVUS	ÉCHÉANCES / RESPONSABLES DE L'EXÉCUTION

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3 : Activités de promotion et de sensibilisation		
<i>INITIATIVES/ACTIONS</i>	<i>RÉSULTATS PRÉVUS</i>	<i>ÉCHÉANCES / RESPONSABLES DE L'EXÉCUTION</i>
ORIENTATION STRATÉGIQUE 4 :		
<i>INITIATIVES/ACTIONS</i>	<i>RÉSULTATS PRÉVUS</i>	<i>ÉCHÉANCES / RESPONSABLES DE L'EXÉCUTION</i>
ORIENTATION STRATÉGIQUE 5 :		
<i>INITIATIVES/ACTIONS</i>	<i>RÉSULTATS PRÉVUS</i>	<i>ÉCHÉANCES / RESPONSABLES DE L'EXÉCUTION</i>

3. PLAN OPÉRATIONNEL ANNUEL DES SERVICES EN FRANÇAIS — ÉVALUATION DE L'ANNÉE FINANCIÈRE PRÉCÉDENTE (À effectuer après les trois premiers trimestres de l'année financière, pour la période du 1^{er} avril au 31 mars)

Indiquer pour chaque orientation stratégique du Plan stratégique pluriannuel des SEF de votre régie les initiatives réalisées au cours de la dernière année, les résultats prévus et les résultats atteints.

Le rapport d'évaluation inclura des données quantitatives et qualitatives et portera sur les éléments suivants :

- Les points saillants de la mise en œuvre de la Politique sur les SEF par la régie;
- L'application de l'offre active dans la prestation des services en français :
 - postes désignés bilingues (recrutement, orientation, formation)
 - publications (y compris sur les sites Web)
 - affichage
- La collaboration avec la communauté francophone;
- Les activités de promotion et de sensibilisation;
- L'efficacité du plan (la mesure dans laquelle il a permis de répondre aux besoins de la communauté francophone);
- Les réalisations majeures;
- Les défis les plus importants.

Il est entendu que Santé en français participe activement au processus d'évaluation, principalement par l'intermédiaire de sa personne chargée du dossier des services sociaux et de la Table des gestionnaires en matière de services sociaux.

Ajouter au tableau, au besoin.

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1 : Offre active (postes désignés bilingues, publications, affichage, etc.)		
INITIATIVES/ACTIONS	RÉSULTATS PRÉVUS	RÉSULTATS ATTEINTS

ORIENTATION STRATÉGIQUE 2 : Collaboration avec la communauté francophone		
<i>INITIATIVES/ACTIONS</i>	<i>RÉSULTATS PRÉVUS</i>	<i>RÉSULTATS ATTEINTS</i>
ORIENTATION STRATÉGIQUE 3 : Activités de promotion et de sensibilisation		
<i>INITIATIVES/ACTIONS</i>	<i>RÉSULTATS PRÉVUS</i>	<i>RÉSULTATS ATTEINTS</i>
ORIENTATION STRATÉGIQUE 4 :		
<i>INITIATIVES/ACTIONS</i>	<i>RÉSULTATS PRÉVUS</i>	<i>RÉSULTATS ATTEINTS</i>
ORIENTATION STRATÉGIQUE 5 :		
<i>INITIATIVES/ACTIONS</i>	<i>RÉSULTATS PRÉVUS</i>	<i>RÉSULTATS ATTEINTS</i>

En tenant compte des résultats atteints énoncés ci-dessus, fournir les informations suivantes pour la dernière année financière. Dans toute la mesure du possible, les informations présentées doivent être présentées sous forme synthétique.

RÉALISATIONS :

DÉFIS :

AMÉLIORATIONS PRÉVUES :