

# Rapport d'activités - CRRIDEC

1<sup>er</sup> mai 2021 au 30 décembre 2021

À noter que la description de chacun des projets dans la colonne du milieu ne tient compte que des activités ayant eu lieu entre le 1<sup>er</sup> mai 2021 et le 31 décembre 2021. D'autres activités liées à chacun des projets peuvent s'être déroulées avant ou après la période couverte par ce rapport d'activités, et ne sont donc pas listées ici.

Projet	Travail effectué entre le 1er mai 2021 et le 31 décembre 2021	Échéancier
Gestion de programme pour les Services d'établissement du nord-est de l'Ontario	<i>Se référer au rapport d'activités des Services d'établissement</i>	juillet 2021 à présent
Révision, préparation et enseignement du cours en ligne Le leadership en milieu de travail : une approche expérientielle, en ligne à l'Université de Hearst (bloc 5)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Réviser et préparer le cours, qui a été offert aux printemps 2019, 2020 et 2021, et maintenant à la session d'automne 2021</li><li>● Modifier les outils du cours (site web, documents, évaluations...)</li><li>● Enseigner le cours au groupe d'étudiants inscrits pendant trois semaines consécutives</li><li>● Corriger les travaux et fournir de la rétroaction aux étudiants</li><li>● Développer une liste de modifications et d'ajustements à apporter pour la prochaine édition du cours</li></ul>	novembre à décembre 2021
Évaluation du Programme F. W. Schumacher des Services à la famille et à l'enfance du Nord-Est de l'Ontario	<ul style="list-style-type: none"><li>● Tenir les entrevues auprès des membres du personnel des SFENEO et en faire la transcription</li><li>● Analyser les résultats obtenus lors des entrevues</li><li>● Rédiger une première ébauche du rapport d'évaluation en tenant compte des résultats d'entrevue et des recherches effectuées au préalable</li><li>● Effectuer le graphisme du document final</li><li>● Rencontrer un membre du comité de pilotage pour faire une révision complète du rapport</li><li>● Soumettre le rapport aux SFENEO et rencontrer l'équipe responsable du programme pour le leur présenter</li></ul>	avril 2021 à octobre 2021

<p>Appui à la réflexion stratégique de l'Équipe de santé familiale Nord-Aski</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consulter la documentation fournie par la direction de l'ÉSFNA pour connaître davantage la mission, la vision et les services de l'organisation</li> <li>● Développer et lancer des sondages à l'intention du conseil d'administration, des membres du personnel, des médecins, des organismes partenaires et de la population générale</li> <li>● Tenir une rencontre de discussion avec le conseil d'administration puis une autre avec les membres du personnel afin de compléter la cueillette de données</li> <li>● Rencontrer la direction générale afin de préciser certains questionnements</li> <li>● Rédiger une première ébauche du rapport final, et le faire valider par des membres de l'équipe à l'interne</li> <li>● Apporter les modifications au rapport final</li> </ul>	<p>avril 2021 à novembre 2021</p>
<p>Développement d'un plan pour une collectivité-amie des aînés pour la municipalité de Fauquier-Strickland</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analyser les résultats du sondage et des entrevues tenues précédemment</li> <li>● Rédiger le rapport final et le faire réviser par la Municipalité</li> </ul>	<p>mars 2021 à mai 2021</p>
<p>Développement d'une formation pour le Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario portant sur les soins culturellement adaptés pour les francophones dans les foyers de soins de longue durée</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transférer les pages créées précédemment sur la plateforme Learndash du Réseau</li> <li>● Effectuer des tests techniques de la formation</li> <li>● Faire une analyse de la formation afin d'identifier les modifications à apporter pour créer une version générique de la formation, c'est-à-dire moins basée sur le nord de l'Ontario spécifiquement</li> </ul>	<p>janvier 2021 à présent</p>
<p>Développement d'outils pour le Réseau des employeurs de l'Université de Hearst, dans le cadre d'un projet financé par la Table ronde des affaires et de l'enseignement supérieur (TRAES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Réviser et mettre en ligne un sondage à l'intention des employeurs intéressés à accueillir des étudiantes et des étudiants stagiaires de l'Université de Hearst</li> <li>● Développer et mettre à jour un site web pour le Réseau des employeurs</li> </ul>	<p>avril à décembre 2021</p>

<p>Conception de modules de formation portant sur l'offre active des services de santé en français dans le cadre de la révision curriculaire du programme spécialisé en psychologie de l'Université de Hearst (CNFS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Faire réviser le module 2 (L'offre active : une question de qualité et de sécurité des soins)</li> <li>● Mettre en ligne les modules 1 et 2 afin qu'ils soient disponibles aux étudiants</li> <li>● Faire des recherches de contenu pour le troisième module de formation <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Module 4 : Le leadership et l'engagement communautaire</li> </ul> </li> </ul>	<p>avril 2020 à présent</p>
<p>Développement d'un plan d'affaires pour les Médias de l'épinette noire en vue d'une expansion potentielle de leur territoire (Greenstone)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Développer un plan d'action pour le projet, et rassembler les partenaires</li> <li>● Développer, lancer et promouvoir un sondage à la population générale de Greenstone</li> <li>● Rédiger un questionnaire à l'intention des employeurs afin de tâter leur intérêt envers l'initiative (ex : publicité, vente de cartes de bingo)</li> </ul>	<p>septembre 2021 à mars 2022</p>
<p>Rédaction d'un lexique portant sur la francophonie plurielle de l'Ontario, dans le cadre du Guide pour des pratiques harmonieuses et inclusives en petite enfance de l'AFÉSEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Faire des recherches préliminaires au sujet de la francophonie plurielle de l'Ontario</li> <li>● Organiser et animer des groupes de discussion avec des intervenants dans le domaine de la petite enfance afin de recueillir des témoignages</li> </ul>	<p>août 2021 à mars 2022</p>
<p>Appui à la réflexion stratégique de Maison Renaissance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rédiger et lancer des sondages à l'intention des membres du personnel, du conseil d'administration, des partenaires et de la population générale.</li> <li>● Organiser et animer une session de réflexion avec les membres du personnel</li> </ul>	<p>décembre 2021 à mars 2022</p>
<p>Développement du site web du 100e anniversaire de la ville de Hearst</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proposer la structure du site web en collaboration avec le Développement économique de Hearst</li> <li>● Développer une première ébauche du site web, et le mettre à jour avec les nouvelles informations reçues périodiquement</li> </ul>	<p>juin à novembre 2021</p>
<p>Mise en page du livre <i>Cent regards sur 100 ans d'histoire - Hearst 1922-2022</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rencontrer les membres du comité d'édition à quelques reprises et proposer des ébauches (page couverture, pages de contenu...)</li> <li>● Participer et réagir aux réflexions du comité d'édition</li> </ul>	<p>octobre 2021 à mai 2022</p>

<p>Appui à la conception pédagogique d'un nouveau programme de l'École de médecine du nord de l'Ontario (EMNO), en collaboration avec le RMEFNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Faire une synthèse des documents fournis par les partenaires</li> <li>● Proposer des idées et des pistes d'action à l'EMNO en vue de la refonte de son programme de médecine en français</li> </ul>	<p>mai à juin 2021</p>
<p>Animation d'un atelier en ligne portant sur les outils informatiques à l'intention des nouveaux étudiants de l'Université de Hearst</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Animer l'atelier d'une durée d'une demi-journée en répondant aux questions des mentors et des nouveaux étudiants</li> </ul>	<p>août 2021</p>
<p>Animation d'un atelier à l'intention des mentors de l'Université de Hearst portant sur le leadership</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mettre à jour et animer l'atelier d'une demi-journée à une dizaine de mentors avant les semaines d'orientation</li> </ul>	<p>août 2021</p>
<p>Développement d'une formation portant sur les particularités du marché du travail dans le nord-est de l'Ontario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tourner un témoignage vidéo d'une étudiante de l'Université de Hearst qui raconte son expérience sur le marché du travail du nord de l'Ontario</li> </ul>	<p>janvier 2021 à présent</p>
<p>Appui à la conception d'un plan de sécurité et de bien-être communautaire pour la municipalité de Hearst</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Appuyer l'adjointe administrative de la Ville de Hearst dans le développement d'un plan de sécurité et de bien-être communautaire (offre de ressources, aide au développement d'un plan)</li> </ul>	<p>avril 2021 à juin 2021</p>
<p>Participation au comité provincial de diversité et d'inclusion en petite enfance de l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario (AFÉSEO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Le comité de diversité et inclusion en petite enfance est un comité non décisionnel et son mandat consiste à réfléchir, à discuter et à partager des pratiques réussies en matière de diversité et d'inclusion dans les milieux en petite enfance. Ces ressources seront rendues disponibles au domaine des services à l'enfance. Le CRRIDEC représente le volet Recherche à ce comité.</i></li> </ul>	<p>continu (depuis septembre 2020)</p>
<p>Étude des barrières liées à l'élevage de bétail dans la Clay Belt, en partenariat avec l'University of Guelph, pour le ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Présenter les résultats de l'étude auprès des membres du personnel du ministère, en collaboration avec Guelph University</li> </ul>	<p>janvier 2018 à octobre 2020</p>

Développement d'une ressource intitulée FLS 101 pour le Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apporter les modifications proposées par le Réseau au contenu de la ressource, développé précédemment</li> <li>● Mettre en page le document final et le faire approuver par le Réseau</li> </ul>	janvier 2021 à mai 2021
Appui au conseil d'administration du Centre régional de Loisirs culturels Inc. de Kapuskasing dans l'embauche d'une nouvelle direction générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Appuyer le CA du Centre régional de Loisirs culturels Inc. dans le développement d'outils pour l'embauche d'une nouvelle direction générale</li> </ul>	avril 2021 à mai 2021
Coordination de la campagne BonjourWelcome (région de Hearst) de l'AFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publier des statuts Facebook pour faire la promotion de la campagne</li> </ul>	octobre 2019 à mars 2022
Promotion de la formation portant sur les compétences culturelles en milieu de travail et s'adressant aux employeurs et aux employé-es de la région	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Un total de 248 certificats ont été émis entre le 1er mai 2021 et le 31 décembre 2021</i></li> </ul>	continu
Appui ponctuel pour le Centre Labelle Centre (CLC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Appuyer le Programme d'aide aux employé-e-s et à la famille (PAEF) du Centre Labelle Centre (par exemple en effectuant la mise en page de bulletins mensuels et de documents divers, en développant des outils de travail, en développant des rapports statistiques, en développant leur nouveau site web...)</li> </ul>	continu
Appui ponctuel pour le Centre d'archives de la Grande Zone argileuse	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Offrir un appui aux différentes étapes des processus d'embauche d'emplois étudiants (par exemple : soumettre les demandes de financement, communiquer avec le bailleur de fonds, etc.)</li> </ul>	continu
Appui ponctuel à la gestion du Groupe InnovaNor	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Remplir des mandats et accomplir des tâches ponctuelles pour appuyer la gestion du Groupe InnovaNor</li> </ul>	continu
Accueil de stagiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accueillir un stagiaire pour une période de 6 semaines et le guider dans son apprentissage en lui assignant des tâches, en travaillant en équipe et en lui donnant périodiquement de la rétroaction</li> </ul>	octobre à novembre 2021

De plus, nous avons rédigé de multiples devis pour des projets qui n'ont pas été confirmés.