

ANNEXE 1

Réaliser un diagnostic de sécurité

Planification des échéanciers et des ressources humaines, matérielles et financières

(Module 3, partie I, section 2)

Le planificateur proposé à la page suivante constitue essentiellement un outil de décision. Ainsi, en considération des huit points qui constituent la réalisation d'un diagnostic, il s'avèrera fort utile de produire, pour chacun d'eux, un échéancier (moment et durée de la réalisation de ce point), ainsi qu'un tableau des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires pour réaliser et compléter chacun des points. Le planificateur permet aussi de structurer la réflexion pour oublier le moins d'éléments possibles.

Pour chacun des points, il s'agit de noircir la période estimée nécessaire à sa réalisation. Par exemple, si l'on prévoit réaliser le premier point en deux rencontres, soit une en février et l'autre en avril, on noircit les cases appropriées. Ensuite, on précise le type de ressources nécessaires à la réalisation de ce point. Ainsi relativement aux :

- ☞ ressources humaines : préciser, par exemple, les informateurs clés qui pourraient soutenir l'équipe de travail dans leur démarche;
- ☞ ressources matérielles : préciser, par exemple, ce qui sera nécessaire pour la tenue de ces rencontres;
- ☞ ressources financières : préciser les fonds nécessaires pour réaliser ces rencontres.

Même si le tableau de la page suivante est présenté sur une seule page, il est clair que chaque cellule du tableau peut être agrandie de manière à détailler chaque point en activités plus précises. En effet, plus l'exercice de réflexion sera exhaustif, moins les surprises seront grandes en cours de réalisation et plus l'équipe de travail sera en mesure de réagir aux impondérables.

Tableau 1

Planificateur de réalisation du diagnostic

	Échéancier												Ressources		
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	humaines	matérielles	financières
Réalisation du diagnostic point par point (activités)													(ex. identifier les intervenants et partenaires qui soutiendront l'équipe dans la démarche, soutien clérical)	(ex. : local, matériel audio-visuel et informatique, repas)	(ex. : coût de la participation aux travaux de l'équipe, frais de déplacement, frais d'acquisition de données)
<i>S'entendre sur les finalités de la démarche</i>															
<i>Identifier le territoire et les problématiques d'intérêt</i>															
<i>Identifier l'information à rechercher</i>															
<i>Identifier les sources d'information disponibles</i>															
<i>Identifier la ou les méthodes de collecte d'information</i>															
<i>Recueillir l'information</i>															
<i>Organiser et analyser l'information recueillie</i>															
<i>Valider le portrait établi</i>															