

Les dix étapes de la création et de l'utilisation d'une liste par nom

Vous trouverez ci-dessous dix étapes qui contribueront à guider votre collectivité dans la création et l'utilisation d'une liste par nom. Les étapes ne doivent pas nécessairement être mises en œuvre dans cet ordre. Servez-vous de ces renseignements de la manière la mieux adaptée possible à votre collectivité.

ÉTAPE 1 – Renseignez-vous au sujet des listes par nom

- Rendez-vous sur la page de la [Liste par nom](#) à la rubrique « Ressources » du site Web de 20 000 Foyers. Vous y trouverez des questions et réponses au sujet de la liste par nom, des webinaires, des vidéos, des outils et des exemples de documents se rapportant aux listes par nom.
- Le plus important est de passer en revue le [Guide relatif à la fiche d'évaluation de la liste par nom](#) afin d'en savoir plus au sujet des dix critères de qualité d'une liste par nom et d'évaluer votre situation actuelle à cet égard.

ÉTAPE 2 – Clarifier votre portée et renforcer la volonté de la collectivité

- Au moment de mettre au point sa liste par nom, votre collectivité devra se poser les questions suivantes : « Quelle zone géographique votre liste par nom couvrira-t-elle? », « La liste par nom inclura-t-elle au départ toutes les personnes en situation d'itinérance ou un seul sous-groupe (p. ex. les situations d'itinérance chronique/à acuité élevée, les jeunes, les familles, etc.)? », « Quels organismes/programmes se reporteront-ils à la liste par nom et y verseront-ils des données? », « Vers quels organismes/programmes les personnes inscrites à la liste seront-elles aiguillées? », « De qui relèvera l'hébergement et la gestion de la liste? ».
- En ce qui concerne les étapes restantes, il vous faudra probablement continuer de renforcer la volonté de la collectivité. Passez en revue la [présentation](#) (en anglais) suivante pour obtenir des idées à cet égard.

ÉTAPE 3 – Rassembler vos outils : une base de données et un outil d'évaluation commune

- Votre liste par nom devra être versée dans une base de données. Des travaux sont en cours afin de mettre au point dans le SISA un module et un guide relatifs à la liste par nom (qui devraient être prêts d'ici le mois de mai 2018). En attendant, vous pouvez consulter la page de la [Liste par nom](#) à la rubrique « Ressources » du site Web 20 000 Foyers pour accéder à un [modèle de liste par nom en format Excel](#) (en anglais) incluant tous les éléments d'une liste par nom de qualité et que vous pouvez utiliser tout de suite et adapter au besoin.
- Vous devrez choisir le ou les outils d'évaluation commune les mieux adaptés aux besoins de votre collectivité. Envisagez de mettre au point des plans de rechange dans les cas où les personnes refusent de se soumettre à l'évaluation.

ÉTAPE 4 – Procéder à une semaine d’enregistrement ou s’appuyer sur un système d’accès coordonné existant ou le Système d’information sur les marchés du logement (SIML)

- Une semaine d’enregistrement constitue un excellent moyen de démarrer une liste par nom. Visitez la rubrique [Ressources](#) du site Web 20 000 Foyers, où vous trouverez la [Trousse d’outil de la semaine d’enregistrement](#) ainsi que tous les outils et renseignements nécessaires pour procéder à une semaine d’enregistrement.
- Les collectivités dotées d’un système d’accès coordonné ou d’une base de données complète (système d’information sur la gestion de l’itinérance, comme le SISA) possèdent parfois déjà une liste par nom qu’ils peuvent continuer de développer jusqu’à l’obtention d’une liste par nom de qualité.

ÉTAPE 5 – Fixer un objectif, réunir les ressources et préparer une liste par nom à la suite de la semaine d’enregistrement

- Dans la mesure du possible, fixez un objectif quant au nombre de personnes en situation d’itinérance à loger (à court ou à long terme) et dressez une liste des ressources de soutien en matière de logement qui peuvent être offertes aux personnes désignées comme prioritaires (selon les priorités définies pour votre collectivité) dans votre liste par nom.
- Préalablement à votre semaine d’enregistrement, tenez compte le plus possible des éléments énumérés à l’étape 6. Toutefois, tout cela ne doit pas nécessairement être réglé avant que vous puissiez faire avancer les choses; prévoyez seulement de continuer à y travailler à la suite de la semaine d’enregistrement.

ÉTAPE 6 – Créer des politiques et des processus visant la gestion de votre liste par nom

- Parallèlement à la création de votre politique locale d’établissement des priorités (reportez-vous à l’étape 7), assurez-vous de créer des politiques et des procédures visant l’ajout et la suppression des inscriptions de votre liste et le soutien aux personnes inscrites par le truchement de la participation des organismes, des activités d’intervention sur le terrain et des études de cas en groupe afin que la liste par nom ne devienne pas une liste d’attente statique. Pour consulter des exemples de cadres, de politiques et de procédures concernant la liste par nom, consultez la page [Liste par nom](#) à la rubrique [Ressources](#) du site Web 20 000 Foyers.

ÉTAPE 7 – Créer des systèmes d’accès coordonné et établir les priorités d’attribution des ressources de soutien au logement

- Servez-vous de votre liste par nom pour identifier les personnes admissibles à votre système d’accès coordonné. Vous pourrez ensuite tenir compte des priorités locales établies pour attribuer les ressources de soutien au logement.
- Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l’accès coordonné et de l’établissement des priorités, consultez la page concernant la [Liste par nom](#) sur le site Web de la Campagne 20 000 foyers.

ÉTAPE 8 – Continuer de remplir la fiche d'évaluation de la liste par nom (fiche d'évaluation de la LPN)

- Servez-vous de cet outil d'évaluation chaque trimestre afin de repérer les possibilités d'amélioration et de progresser vers l'obtention d'une liste par nom de qualité. Consultez la page portant sur la [liste par nom](#) à la rubrique « Ressources » du site Web de la Campagne 20 000 foyers pour passer en revue le [Guide relatif à la fiche d'évaluation de la liste par nom](#) et la [fiche d'évaluation de la LPN en ligne](#). (La fiche d'évaluation de la LPN en ligne n'est accessible qu'aux collectivités participant à la Campagne 20 000 foyers).

ÉTAPE 9 – Obtenir une liste par nom de qualité et continuer de la maintenir et de l'améliorer

- On a en main une liste par nom de qualité lorsque l'on obtient un score de 10/10 (vérifié par 20 000 Foyers) dans la fiche d'évaluation de la liste par nom et des données équilibrées. À partir de ce moment, vous poursuivrez le maintien et l'amélioration de votre liste en visant un résultat de 100 % à tous les chapitres. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'amélioration des listes par nom, consultez ce [blogue](#) (en anglais).
- Lorsque vous avez en main une liste par nom de qualité, entreprenez de remplir la [fiche d'évaluation du système d'accès coordonné \(SAC\) en ligne](#) (reportez-vous au [Guide relatif à la fiche d'évaluation du SAC](#) et à la [feuille de travail concernant la fiche d'évaluation du SAC](#)).

ÉTAPE 10 – Se servir des données contenues dans votre liste par nom et se rapportant au système

- Vous pouvez vous servir des données de votre liste par nom et des tableaux de bord issus de votre outil de suivi de la gestion du rendement (transmis aux collectivités de la Campagne 20 000 foyers ayant obtenu une liste de qualité et transmis des comptes-rendus pendant trois mois consécutifs) pour fixer des objectifs d'amélioration du rendement et surveiller des indicateurs clés aux fins de l'atteinte et du maintien de [l'itinérance chronique fonctionnelle nulle](#). Pour voir des exemples de tableaux de bord, consultez la page portant sur la [Liste par nom](#) à la rubrique « Ressources ».