

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 [Une liste par nom](#) à la rubrique « Ressources » du site Web de Prêt Pour Zéro. 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 prendre connaissance du [Guide relatif à la fiche d'évaluation 2.0 de la LPN](#) et de remplir la [Feuille de travail concernant la fiche d'évaluation 2.0 de la LPN](#) afin d'en savoir plus au sujet des 12 critères de qualité d'une liste par nom.

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

- Au moment d'entreprendre l'élaboration de 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 dès le départ toutes les personnes en situation d'itinérance ou un sous-groupe plus restreint (p. ex., les personnes en situation 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 dans la liste seront-elles aiguillées?
 - De qui relèveront 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. Pour obtenir des idées à cet égard, passez en revue cette [présentation](#) (en anglais) et cet [outil](#).

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. En attendant, vous pouvez consulter la page [Une liste par nom](#) à la rubrique « Ressources » du site Web Prêt Pour Zéro pour accéder à plusieurs modèles de liste par nom en format Excel incluant tous les éléments d'une liste par nom de qualité prête à l'emploi, que vous pouvez adapter au besoin.

- Vous devrez choisir le ou les outils d'évaluation commune les mieux adaptés aux besoins de votre collectivité. Vous trouverez de plus amples renseignements au sujet des outils d'évaluation commune à la page [Une liste par nom](#). 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 sur le système 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.
- Lorsqu'elles disposent d'un système d'accès coordonné ou d'une base de données complète (SISA/SIML), les collectivités ont déjà en main une amorce de liste par nom qu'elles peuvent utiliser et 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 [Systèmes d'accès coordonné](#) à la rubrique « Ressources » du site Web 20 000 Foyers.

ÉTAPE 7 – Créer un système 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. Ensuite, vous pourrez 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 [Systèmes d'accès coordonné](#) sur le site Web 20 000 Foyers.
- Procédez à l'auto-évaluation des forces de votre système d'accès coordonné au moyen de la fiche d'évaluation du SAC ([fiche d'évaluation du SAC en ligne](#), [Guide relatif à la fiche d'évaluation du SAC](#) et [feuille de travail concernant la fiche d'évaluation du SAC](#)).

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. Accédez à la page [Une liste par nom](#) à la rubrique Ressources du site Web 20 000 Foyers pour consulter les documents relatifs à la fiche d'évaluation 2.0 de la LPN, dont le [Guide d'évaluation 2.0 de la LPN](#) et la [feuille de travail concernant la fiche d'évaluation de la LPN](#), de même que d'autres outils et ressources.

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

- Vous avez en main une liste par nom de « qualité de base » lorsque vous obtenez un score de 11/11 (vérifié par 20 000 Foyers) dans la fiche d'évaluation de la liste par nom, et d'autres éléments (reportez-vous au [Guide concernant la fiche d'évaluation 2.0 de la LPN](#)). À partir de ce moment, vous poursuivrez le maintien et l'amélioration de votre liste afin de disposer d'une liste par nom de « qualité supérieure » en obtenant un score de 12/12.

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 [Une liste par nom](#) à la rubrique « Ressources ».