

Guide du classeur Excel de la liste par nom de l'Alliance canadienne pour mettre fin à l'itinérance

Juin 2022

Table des matières

Le guide	3
Utilisateurs	3
Assistance.....	4
Les feuilles de calcul.....	5
Information	5
Liste par nom de la communauté	6
Fiabilité des données	177
Liste déroulante	18
Configuration du classeur : nouveaux utilisateurs.....	19
Étapes de configuration : feuille de calcul Fiabilité des données.....	19
Étapes de configuration : personnalisation	19
Étapes de configuration : sauvegarde du classeur	20
Stockage des données d'une liste par nom : ajout et mise à jour d'enregistrements de clients.....	21
Collecte des données du client	21
Partager le classeur.....	23
Ajouter des clients à la feuille de calcul Liste par nom de la communauté.....	24
Mettre à jour des enregistrements à la feuille de calcul Liste par nom de la communauté.....	25
Rapport mensuel sur les données de la liste par nom.....	34
Étapes du rapport mensuel : Feuille de calcul Liste par nom de la communauté.....	35
Étapes du rapport mensuel : feuille de calcul Fiabilité des données.....	35
Étapes du rapport mensuel : sauvegarder le classeur Fermé.....	35
Étapes du rapport mensuel : sauvegarder le classeur Ouvert.....	36
Dépannage : équilibrage du classeur	37
Établissement des priorités.....	40
Personnalisation.....	40
Contenu supplémentaire	40
Liste déroulante	41
Politique d'inactivité	41
Formules	42

Le guide

Le classeur Excel de la liste par nom de l'Alliance canadienne pour mettre fin à l'itinérance (ACMFI), ci-après appelé « le classeur », est une approche provisoire personnalisable pour le stockage et l'utilisation des données de la liste par nom (LPN) pour mettre fin à l'itinérance. Il peut être utilisé jusqu'à ce que les collectivités soient en mesure de mettre en œuvre un Système de gestion de l'information sur les personnes itinérantes (SGIPI) en temps réel plus sophistiqué, comme le SISA 4 (Système d'information sur les personnes et les familles sans abri).

Le classeur est destiné à être personnalisé par les collectivités en fonction de leurs besoins particuliers. Sous sa forme actuelle, le classeur répond aux exigences de qualité de base des fiches d'évaluation de la liste par nom de l'ACMFI pour les personnes en situation d'itinérance chronique et les anciens combattants. Il est également conçu pour recueillir des données mensuelles sur les entrées et les sorties : personnes en situation d'itinérance active, personnes nouvellement identifiées, personnes en situation d'itinérance devenue chronique, personnes qui reviennent d'une période d'inactivité, personnes qui reviennent d'un état logé, personnes qui emménagent et personnes qui passent à un statut inactif. De plus amples informations sur les points de données de la LPN sont disponibles dans le document [Outil de fiabilité des données de la liste par nom de l'ACMFI et définitions](#).

Ce classeur est compatible avec Excel 2007 et versions plus récentes. Les anciennes versions d'Excel (2003 ou antérieures) ne pourront pas exécuter ce classeur correctement.

Ce guide présente :

- le contenu des quatre feuilles de calcul du classeur ([Information](#), [Liste par nom de la communauté](#), [Fiabilité des données](#) et [Liste déroulante](#)) ;
- comment l'utiliser pour stocker les données de la LPN ;
- comment l'utiliser pour rapporter les données de la LPN ;
- comment l'utiliser pour établir des priorités ; et
- comment personnaliser le classeur.

Utilisateurs

Ce guide fait référence aux membres de l'équipe et à leur relation avec le classeur de deux manières : administrateurs et observateurs.

Les administrateurs sont responsables de la gestion du classeur. Cela comprend l'ajout et la mise à jour d'informations sur les clients directement dans le classeur, l'extraction de données pour les rapports et l'entretien du classeur. Il est essentiel que seuls les administrateurs mettent à jour ledit classeur. Il est fortement recommandé d'avoir le moins d'administrateurs possible, le scénario idéal étant qu'il n'y ait qu'un seul administrateur (avec un remplaçant). En effet, moins il y a de personnes responsables de la gestion directe des données dans le classeur, plus il est facile de gérer la validité et l'exactitude des données qu'il contient. Il est important de noter que tous les administrateurs doivent être formés à la gestion de ce classeur ainsi qu'aux points de données de la LPN pour comprendre entièrement comment utiliser le classeur.

Les observateurs sont des employés qui peuvent voir une partie ou la totalité du classeur, mais ne

sont pas responsables de la mise à jour directe du classeur lui-même. Ils fournissent plutôt des mises à jour lors d'une table communautaire ou utilisent un formulaire normalisé, qui est ensuite transmis à l'administrateur qui met à jour le classeur directement.

Assistance

Bien que ce guide décrive le processus d'utilisation du classeur étape par étape, il n'enseigne pas les compétences de base d'Excel. Il est fortement recommandé aux administrateurs de connaître les bases d'Excel. Les administrateurs sont encouragés à utiliser souvent ce classeur afin de se familiariser et de se sentir à l'aise avec son fonctionnement. Plus le classeur est utilisé et mis à jour, plus la LPN est proche des données en temps réel.

Pour obtenir de l'aide sur ce classeur, veuillez communiquer avec votre responsable du soutien communautaire à l'ACMFI (le cas échéant) ou avec info@caeh.ca.

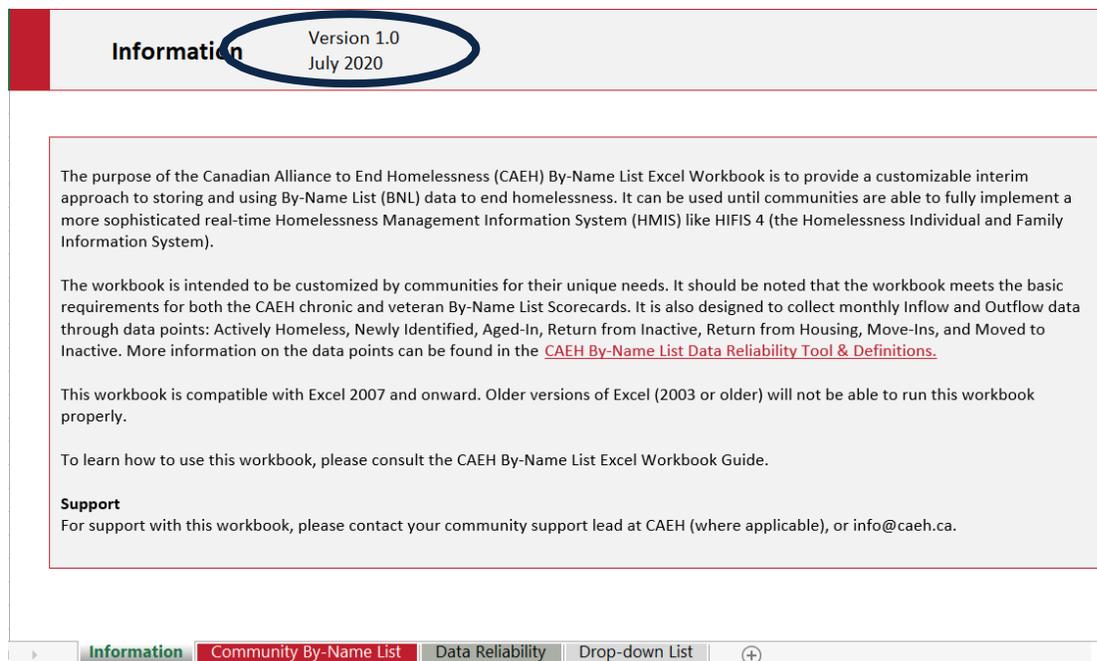
Les feuilles de calcul

Le classeur comporte quatre feuilles de calcul : Information, Liste par nom de la communauté, Fiabilité des données et Liste déroulante. Cette section du guide présente le contenu de chaque feuille de calcul. Pour savoir comment utiliser le classeur, reportez-vous aux sections : Stockage des données d'une liste par nom : ajout et mise à jour d'enregistrements de clients et Rapport mensuel sur les données de la liste par nom.

Information	Indique la version du classeur que la communauté utilise.
Liste par nom de la communauté	Stocke les informations sur les clients ; utilisée pour l'établissement des priorités et le jumelage des ressources.
Fiabilité des données	Utilise les informations de la feuille de calcul <u>Liste par nom de la communauté</u> pour remplir les points de données de la LPN.
Liste déroulante	Stocke toutes les options de liste déroulante pour la feuille de calcul <u>Liste par nom de la communauté</u> .

Information

La feuille de calcul Information fournit une brève introduction au classeur et indique quelle version du classeur est utilisée (voir l'image ci-dessous). Cette feuille de calcul est protégée par un mot de passe de l'ACMFI afin que nous sachions quelle version du classeur les administrateurs utilisent et que nous puissions les aider en conséquence.



Information Version 1.0
July 2020

The purpose of the Canadian Alliance to End Homelessness (CAEH) By-Name List Excel Workbook is to provide a customizable interim approach to storing and using By-Name List (BNL) data to end homelessness. It can be used until communities are able to fully implement a more sophisticated real-time Homelessness Management Information System (HMIS) like HIFIS 4 (the Homelessness Individual and Family Information System).

The workbook is intended to be customized by communities for their unique needs. It should be noted that the workbook meets the basic requirements for both the CAEH chronic and veteran By-Name List Scorecards. It is also designed to collect monthly Inflow and Outflow data through data points: Actively Homeless, Newly Identified, Aged-In, Return from Inactive, Return from Housing, Move-Ins, and Moved to Inactive. More information on the data points can be found in the [CAEH By-Name List Data Reliability Tool & Definitions](#).

This workbook is compatible with Excel 2007 and onward. Older versions of Excel (2003 or older) will not be able to run this workbook properly.

To learn how to use this workbook, please consult the CAEH By-Name List Excel Workbook Guide.

Support
For support with this workbook, please contact your community support lead at CAEH (where applicable), or info@caeh.ca.

Information | Community By-Name List | Data Reliability | Drop-down List

Liste par nom de la communauté

La feuille de calcul Liste par nom de la communauté forme le cœur du classeur. Cette feuille de calcul stocke les informations relatives aux clients et peut être utilisée pour classer les clients par ordre de priorité pour les aides, les services et les ressources en matière de logement.

Les rubriques principales

Audience 7

Catégorie 7

Champ 7

Format 7

Community By-Name List					
Client information					
By-Name List status	List management	Unique identifier/ HIFIS client ID	Last name	First name	Last contact date
DNE	DNE	Free text	Free text	Free text	Date

Les quatre premières lignes de cette feuille de calcul constituent **les rubriques principales**, qui permettent aux administrateurs et aux observateurs de connaître le contenu de chaque section et colonne.

La **première ligne** (audience) divise la feuille de calcul en deux sections : *Liste par nom de la communauté* et *Administrateur*. La section *Liste par nom de la communauté* comprend les informations fournies par les observateurs à partir d'un processus formalisé : une table communautaire, un formulaire d'admission, etc. Il s'agit de la section utilisée pour stocker les informations sur les clients, les filtrer pour les classer par ordre de priorité et jumeler les clients aux ressources. La section *Administrateur* est conçue pour les administrateurs. C'est là que l'administrateur prend des notes, ajuste les informations pour les rapports et que la plupart des formules sont stockées.

La **deuxième ligne** (catégorie) divise les deux sections principales en catégories pour aider l'observateur et l'administrateur à identifier les informations qu'ils consultent.

La **troisième ligne** (champ) fractionne chaque catégorie en champs dans lesquels un enregistrement de données est recueilli pour chaque colonne.

La **quatrième ligne** (format) indique comment enregistrer correctement les données dans chaque cellule (voir le tableau ci-dessous pour plus de détails).

Format	Description
Dates	Écrivez sous la forme JJ-MMM-AA.
LD	Liste déroulante

Format	Description
	Remplir en utilisant uniquement le texte de la liste fournie. Toutes les listes déroulantes sont alimentées par les cellules de la feuille de calcul <u>Liste déroulante</u> et sont personnalisables.
NPM	<i>Ne pas modifier</i> Il s'agit d'une cellule au remplissage instantané automatique qui ne doit pas être modifiée. Les cellules NPM sont également un peu plus foncées que les cellules à remplir.
Texte libre	L'administrateur peut écrire toute information nécessaire dans cette cellule. Il est important, lorsque vous remplissez des cellules de texte libre, de ne pas laisser d'espace après le texte. Par exemple, lorsque vous écrivez « Jean » dans la colonne <i>Prénom</i> , n'écrivez pas « Jean » en laissant un espace après son nom. Cela empêcherait le classeur de trouver les doublons dans les cellules sélectionnées.

Information du client

Il s'agit de la première catégorie de la section Liste par nom de la communauté pour laquelle les observateurs fournissent des informations à travers un processus formalisé : table communautaire, formulaire d'admission, etc. Cette catégorie contient le statut de la LPN du client, son lien avec les ressources et ses informations d'identification de base.

Champ	Format	Description
Statut sur la liste par nom	NPM	<p>Il existe six options de statut : <i>En situation d'itinérance active</i>, <i>Logé</i>, <i>Inactif</i>, <i>P/C En situation d'itinérance active</i>, <i>P/C Logé</i> et <i>P/C Inactif</i>. Les lettres <i>P/C</i> sont une forme abrégée de l'expression « pas de consentement ». Les définitions sont les mêmes pour les clients, quel que soit leur consentement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>En situation d'itinérance active</i> : ajouté à la LPN, non logé, contact dans le temps alloué à la politique d'inactivité (par défaut, 90 jours dans le classeur). ▪ <i>Logé</i> : cette personne est logée. ▪ <i>Inactif</i> : cette personne n'est pas logée et n'est pas active dans le système pour l'une des raisons suivantes : elle a quitté la communauté, est décédée, le contact a été perdu, elle est restée dans un établissement public (plus de 90 jours) ou l'entrée est un doublon. <p>Cette cellule sera remplie en fonction des données de la ligne particulière au client.</p>

Champ	Format	Description
Gestion de la liste	NPM	<p>Il existe cinq options de statut : <i>Documents nécessaires, En attente d'un jumelage, Jumelé, Recommandation acceptée et Logé.</i></p> <p><i>Documents nécessaires</i> : client ajouté à la LPN, mais a encore besoin des documents appropriés pour pouvoir être jumelé aux ressources.</p> <p>Les définitions suivantes sont tirées directement du document Guide sur l'accès coordonné de Vers un chez-soi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>En attente d'un jumelage</i> : le client est en attente d'un logement vacant ; ▪ <i>Jumelé</i> : le client est jumelé et aiguillé vers une offre, mais il n'a pas encore accepté l'offre ; ▪ <i>Recommandation acceptée</i> : le client a accepté l'offre et il est en voie de trouver un logement ou d'emménager dans un nouveau logement ; ▪ <i>Logé</i> : le processus d'accès coordonné (AC) est terminé — le client reçoit des ressources de logement et il est sorti de l'itinérance en accédant à un logement permanent. <p>Cette cellule sera remplie en fonction des données de la ligne particulière au client.</p>
Identificateur unique/numéro de client SISA	Texte libre	<p>Des identificateurs uniques sont utilisés pour éviter la duplication des enregistrements. Les communautés déterminent comment un identificateur unique est généré. Certaines communautés ont utilisé le numéro de client SISA, tandis que d'autres ont créé leur propre système unique.</p> <p><i>Exemple 1</i> : numéro de client SISA <i>Exemple 2</i> : numéro séquentiel à 5 chiffres (00001, 00002, 00003, etc.)</p>
Nom de famille	Texte libre	<p>Nom de famille du client.</p> <p>Cette cellule se remplira d'un rouge clair si le nom de famille se trouve déjà sur la feuille de calcul. Cela ne signifie pas nécessairement qu'il s'agit d'un doublon. Le changement de couleur de la cellule est là pour aider l'administrateur et lui signaler s'il doit ou non regarder la date de naissance d'un client pour vérifier si celui-ci figure déjà sur la feuille de calcul.</p>
Prénom	Texte libre	Prénom du client.
Date du dernier contact	Date	La date à laquelle le client a pris contact pour la dernière fois avec le système d'AC de la communauté.

Triage et évaluation

Cette catégorie comprend les données relatives aux outils d'évaluation commune utilisés par une communauté.

Champ	Format	Description
Type d'évaluation	LD	L'outil d'évaluation commune utilisé par la communauté pour déterminer le niveau de gravité de la situation d'un client.
Résultat d'évaluation	LD	Le résultat du client dans l'outil d'évaluation commune.
Évaluation complétée	Date	La date à laquelle l'évaluation a été réalisée avec un client.

Historique de logement

Cette catégorie couvre l'historique de logement d'un client. L'historique de logement est mesuré en mois pour deux périodes précises : 12 mois et 3 ans. Ce délai a été choisi pour refléter la définition de l'itinérance chronique de Vers un chez-soi : 6 mois ou plus en situation d'itinérance au cours de la dernière année ou 18 mois ou plus en situation d'itinérance au cours des 3 dernières années¹.

La saisie des données dans cette catégorie affecte directement les données recueillies dans la feuille de calcul Fiabilité des données.

Champ	Format	Description
Nombre de mois en situation d'itinérance dans la dernière année (total de 12 mois)	Texte libre	Mesuré en mois entiers. Le total ne peut pas dépasser 12 mois. La cellule deviendra rouge lorsque le nombre de mois est égal ou supérieur à 6 pour signaler aux observateurs et à l'administrateur que le client est en situation d'itinérance chronique.
Nombre de mois en situation d'itinérance dans les 3 dernières années (total de 36 mois)	Texte libre	Mesuré en mois entiers. Le total ne peut pas dépasser 36 mois. La cellule deviendra rouge lorsque le nombre de mois est égal ou supérieur à 18 pour signaler aux observateurs et à l'administrateur que le client est en situation d'itinérance chronique.
Date de mise à jour de l'historique de logement	Date	Cette cellule est utilisée pour indiquer la dernière mise à jour des informations concernant l'historique de logement d'un client. Elle doit être maintenue à jour, autant que possible, pour les clients ayant le statut <i>En situation d'itinérance active</i> .

¹ Emploi et Développement social Canada, « Vers un chez-soi : directives de la stratégie canadienne de lutte contre l'itinérance », gouvernement du Canada, <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/sans-abri/directives.html>.

Champ	Format	Description
Conditions actuelles d'hébergement pour la nuit	LD	Indique les conditions actuelles d'hébergement pour la nuit d'un client. Si un client dort dans plusieurs endroits, l'endroit où il passe 4 nuits par semaine constitue la réponse pour ce champ.
Personne logée	Date	<p>Ce champ signale quand un client est logé. Pour coïncider avec la définition de la chronicité de Vers un chez-soi, le temps passé dans les logements de transition et les établissements publics ne doit pas être comptabilisé dans la chronicité.</p> <p>L'ACMFI suggère que les clients séjournant dans un logement de transition ne soient pas considérés comme « logés » tant qu'ils ne sont pas logés de manière permanente. Cependant, les communautés peuvent considérer les logements de transition comme des logements en fonction de leurs définitions, politiques et procédures.</p>

Informations sur les anciens combattants

Les données sur les anciens combattants recueillies dans cette catégorie répondent aux exigences de qualité de base des fiches d'évaluation de la LPN pour les anciens combattants de l'ACMFI. Les clients qui ont un statut confirmé de membre des Forces armées canadiennes, d'allié ou d'ancien membre de la GRC répondent aux critères pour être inclus dans le tableau de la population des anciens combattants dans la feuille de calcul Fiabilité des données.

La saisie des données dans cette catégorie affecte directement les données recueillies dans la feuille de calcul Fiabilité des données.

Champ	Format	Description
État du statut — ancien combattant	LD	Indique si le client a le statut d'ancien combattant.
Statut d'ancien combattant confirmé	LD	Ce champ doit être rempli uniquement pour les anciens combattants.
Admissible à ACC	LD	Ce champ doit être rempli uniquement pour les anciens combattants.

Autres informations démographiques

L'objectif des données recueillies dans cette catégorie est de soutenir le processus d'établissement des priorités pour les soutiens, les services et les ressources de logement. La saisie des données dans cette catégorie affecte directement les données recueillies dans la feuille de calcul Fiabilité des données pour les populations suivantes : jeunes, familles, adultes célibataires et identité autochtone.

Champ	Format	Description
Identité de genre	Texte libre	Identité de genre du client.
Date de naissance	Date	Date de naissance du client. Si un client ne souhaite pas donner de date de naissance, mais indique son âge, l'administrateur peut enregistrer sa date de naissance au 1 ^{er} janvier et l'année appropriée dans la colonne adjacente pour calculer son âge. Les administrateurs peuvent ensuite surligner cette cellule d'une couleur différente pour indiquer qu'il ne s'agit pas de l'anniversaire réel de la personne, mais d'une date de remplacement pour indiquer son âge.
Calculateur d'âge	NPM	Cellule au remplissage automatique pour noter l'âge d'un client en fonction de sa date de naissance.
Chef de famille	LD	Indique la composition du ménage d'un client. La réponse inscrite dans cette cellule génère le tableau applicable dans la feuille de calcul Fiabilité des données .
Identificateur(s) unique(s) du/des ménage(s) combiné(s) (s'il y a lieu)	Texte libre	Si un client fait partie d'un ménage familial et que le ou les autres membres du ménage sont inscrits sur la LPN, le ou les identificateurs uniques des autres membres du ménage seront enregistrés ici.
Nombre d'enfants (0-18 ans) à loger avec le client	LD	Cela s'applique uniquement aux enfants qui sont actuellement à la charge du chef de famille.
Identité autochtone	LD	Indique si une personne s'identifie comme Autochtone. La réponse inscrite dans cette cellule génère le tableau applicable dans la feuille de calcul Fiabilité des données .

Jumelage avec des ressources

Cette catégorie comprend les informations relatives à l'ajout d'un client à la LPN et à toute ressource ultérieure à laquelle il est jumelé et qu'il reçoit. Les informations de cette catégorie affectent directement le champ *Gestion de la liste*. Il s'agit de la dernière catégorie de la section Liste par nom de la communauté pour laquelle les observateurs fournissent des informations à travers un processus formalisé : table communautaire, formulaire d'admission, etc.

Champ	Format	Description
Organisme d'aiguillage	LD	Il s'agit de l'organisme qui a soumis les informations d'un client pour qu'elles soient ajoutées à la LPN.
Personne ajoutée à la liste par nom	Date	Date à laquelle le client est ajouté à la LPN.
Consentement obtenu	LD	Indique si un client a donné son consentement.

Champ	Format	Description
Documents recueillis	Date	Date à laquelle tous les documents nécessaires pour aider un client à obtenir des soutiens, des services et des ressources de logement sont remplis.
Personne mise en relation avec les ressources de gestion de cas	Date	La personne a été jumelée et aiguillée vers des ressources de gestion de cas, mais l'offre n'a pas été acceptée.
Ressources de gestion de cas acceptées	Date	Les ressources de gestion de cas ont été acceptées.
Organisme assigné	LD	C'est l'organisme principal qui fournira les services de gestion de cas qui ont été offerts.
Personne mise en relation avec les ressources d'allocation de logement/subvention de loyer	Date	Jumelée et aiguillée vers des ressources d'allocation de logement/subvention de loyer, mais l'offre n'a pas été acceptée.
Ressources d'allocation de logement/subvention de loyer acceptées	Date	L'allocation de logement/subvention de loyer a été acceptée.
Personne jumelée à un logement	Date	Jumelée et orientée vers un logement, mais l'offre n'a pas été acceptée.
Logement accepté	Date	L'offre de logement a été acceptée.

Notes de l'administrateur

Il s'agit de la première catégorie de la section Administrateur de la feuille de calcul. L'objectif de cette catégorie est d'aider l'administrateur à repérer quand des modifications ont été apportées à la feuille de calcul. Il est fortement recommandé de remplir cette section chaque fois qu'un enregistrement est modifié. Cela aidera l'administrateur si les données ne s'équilibrent pas à la fin du mois. Vous trouverez de plus amples informations sur le dépannage de l'équilibrage des données dans la section [Dépannage : équilibrage du classeur du guide](#).

Champ	Format	Description
Dernière mise à jour de l'administrateur	Date	La date à laquelle la dernière modification d'un enregistrement a été effectuée.
Nom de famille	Texte libre	Nom de famille de l'administrateur
Prénom	Texte libre	Prénom de l'administrateur
Suivi des changements	Texte libre	Comprend les dates, les champs et les enregistrements qui ont été modifiés. Ce champ conserve les données historiques relatives à l'enregistrement d'un client.

Champ	Format	Description
		<p>Il est également utile pour l'administrateur de l'examiner si les données ne s'équilibrent pas.</p> <p>Ce champ doit être utilisé lorsque des cellules qui sont remplies d'informations changent. Cela signifie que si une cellule passe d'un état vide à un état rempli de données, l'administrateur n'a pas besoin d'enregistrer les notes dans le <i>Suivi des changements</i>.</p> <p>En revanche, si une cellule passe d'un état rempli de données à un état vide, l'administrateur doit l'enregistrer dans le <i>Suivi des changements</i>, car les informations contenues dans la cellule sont effacées et doivent être enregistrées ailleurs.</p> <p>Le suivi des changements doit être enregistré de la manière suivante :</p> <p>Date de la modification — champ (<i>de l'enregistrement précédent à l'enregistrement actuel</i>).</p> <p><i>Exemple</i> : 10-oct-20 — conditions actuelles d'hébergement pour la nuit (de Refuge à Logement permanent et/ou à Logement à long terme).</p>

Données mensuelles de la liste par nom

Il s'agit de la dernière catégorie de la section Administrateur de la feuille de calcul que seuls les administrateurs utilisent. L'objectif de cette catégorie est d'aider l'administrateur à déclarer les données mensuelles. La majeure partie de cette catégorie est constituée de formules utilisées pour remplir la feuille de calcul Fiabilité des données. Le tableau ci-dessous fournit une brève description des champs. Vous trouverez de plus amples informations sur ces champs, leur fonctionnement et leur utilisation dans la section Mise à jour des enregistrements sur la feuille de calcul Liste par nom de la communauté du guide.

Champ	Format	Description
Délai de la politique d'inactivité	NPM	<p>Ce champ est divisé en deux colonnes : date et information. Elles indiquent à quel moment un client serait considéré comme inactif selon la politique d'inactivité de la communauté. Le délai par défaut utilisé par ce classeur est de 90 jours sans contact pour qu'un client soit considéré comme inactif. Ce délai de 90 jours peut être modifié par l'administrateur dans la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u>. Le délai de 90 jours est basé sur la <i>date du dernier contact du client</i>. Il existe trois statuts possibles : <i>personne en situation d'itinérance active</i>, <i>personne en situation d'itinérance active — près de 90 jours sans contact</i> et <i>inactif</i>.</p>

Champ	Format	Description
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Personne en situation d'itinérance active</i> : le client a contacté le système dans le délai de la politique d'inactivité (les 90 derniers jours) du mois de référence. ▪ <i>Personne en situation d'itinérance active — près de 90 jours sans contact</i> : si le client ne contacte pas le système avant la fin du mois de référence, il sera considéré comme inactif. ▪ <i>Inactif</i> : le client n'a pas contacté le système dans le délai de la politique d'inactivité (plus de 90 jours).
Période de référence	Date	Ce champ reflète la date à laquelle le statut d'un client a été modifié dans les champs <i>changement pendant la période de référence</i> applicables.
Changement pendant la période de référence	LD	<p>Ces champs indiquent quel point de données est appliqué à la ou aux populations applicables pour l'enregistrement précis et sont reliés à la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Changement pendant la période de référence : Toutes les populations ▪ Changement pendant la période de référence : Critère de chronicité seulement ▪ Changement pendant la période de référence : Critère de statut d'ancien combattant seulement ▪ Changement pendant la période de référence : Critère de jeunes seulement ▪ Changement pendant la période de référence : Critère d'adultes célibataires seulement ▪ Changement pendant la période de référence : Critère de familles seulement ▪ Changement pendant la période de référence : Critère d'identité autochtone seulement
<i>Date d'ajout à la liste par nom</i>	NPM	Ce champ fractionne le mois et l'année où la personne a été ajoutée à la liste par nom à utiliser pour la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u> .
<i>Date à laquelle la personne a été logée</i>	NPM	Ce champ fractionne le mois et l'année de l'enregistrement <i>logée</i> à utiliser pour la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u> .
<i>Date du point de données</i>	NPM	Ce champ fractionne le mois et l'année de l'enregistrement de la date du point de données à utiliser pour la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u> .

Mois de référence	NPM	Ce champ utilise la cellule de format pour contenir la date de la période de référence actuelle. La date précise est automatiquement remplie par les informations contenues dans le tableau de configuration du classeur dans la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u> .
Données sur les personnes en situation d'itinérance chronique	NPM	Ce champ extrait les données de la catégorie <i>Historique de logement</i> pour indiquer si un client est en situation d'itinérance chronique.

Champ	Format	Description
		<p>Ces informations alimentent la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u>.</p> <p>Remarque : seuls les clients ayant un <i>Historique de logement</i> comprenant une expérience d'itinérance de 6 mois ou plus dans la dernière année et/ou de 18 mois au cours des 3 dernières années sont comptabilisés dans ce tableau.</p>
Données sur les anciens combattants	NPM	<p>Ce champ extrait les données de la catégorie <i>Information sur les anciens combattants</i> pour indiquer si leurs données doivent être saisies ou non dans la section des anciens combattants de la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u>.</p> <p>Remarque : seuls les clients dont le statut d'ancien combattant est <i>confirmé</i> sont comptabilisés comme tels : Forces armées canadiennes, alliés, civils et anciens membres de la GRC.</p>
Données sur les jeunes	NPM	<p>Ce champ extrait les données du champ <i>Chef de famille</i> pour indiquer si les données doivent être saisies ou non dans les tableaux relatifs aux jeunes de la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u>.</p>
Données sur les adultes célibataires	NPM	<p>Ce champ extrait les données du champ <i>Chef de famille</i> pour indiquer si les données doivent être saisies ou non dans les tableaux relatifs aux adultes célibataires de la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u>.</p>
Données sur les familles	NPM	<p>Ce champ extrait les données du champ <i>Chef de famille</i> pour indiquer si les données doivent être saisies ou non dans les tableaux relatifs aux familles de la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u>.</p>
Données sur l'identité autochtone	NPM	<p>Ce champ extrait les données du champ <i>Chef de famille</i> pour indiquer si les données doivent être saisies ou non dans les tableaux relatifs à l'identité autochtone de la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u>.</p>
Données sur toutes les populations	NPM	<p>Ces informations concernent la feuille de calcul <u>Fiabilité des données</u>.</p> <p>Remarque : Tous les clients sont comptabilisés dans « Toutes les populations ».</p>

Fiabilité des données

La feuille de calcul Fiabilité des données extrait les données de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté dans les points de données de la LPN. Elle classe les données dans trois sections (personnes en situation d'itinérance chronique, anciens combattants et toutes les populations) et en sous-populations le cas échéant (jeunes, adultes célibataires, familles et identité autochtone).

Workbook setup		
Reporting period	Month	Year
Previous	May	2022
Current	June	2022
Inactive policy (days)		90
Workbook status		Open

Chaque tableau comporte trois lignes : les *points de données*, le mois précédent pour la vérification de l'équilibre (valeurs statiques) et le mois en cours (formules dynamiques). La ligne du mois précédent pour la vérification de l'équilibre comprend les valeurs des points de données du mois précédent. Lorsque vous utilisez ce classeur pour la première fois, les valeurs seront nulles. La ligne du mois en cours comprend des formules qui extraient les données de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté en fonction de chaque point de données. Pour comprendre les critères de chacun des points de données de la LPN et la façon dont l'équilibrage des données fonctionne, veuillez consulter l'[Outil de fiabilité des données de la liste par nom de l'ACMFI et définitions](#).

Points de données
7 **période de référence précédente**

Population: Chronic		Outflow						Inflow		Balance Check	
Sub population: Total		Move-Ins	Moved to Inactive	Newly Identified	Aged-In	Returned from Inactive	Returned from Housing	Net Monthly Change	Balanced		
Reporting period	Actively Homeless										
May 2022								0			
June 2022	0	0	0	0	0	0	0	0	Yes		

Liste déroulante

La feuille de calcul [Liste déroulante](#) contient toutes les options de liste déroulante utilisées dans la feuille de calcul [Liste par nom de la communauté](#). Chaque liste commence par une ligne de titre ombragée et en gras. L'ordre de chaque liste suit l'ordre dans lequel le champ apparaît dans la feuille de calcul [Liste par nom de la communauté](#). Les administrateurs peuvent personnaliser les options de la liste déroulante. Vous trouverez de plus amples informations sur la personnalisation dans la section [Personnalisation du guide](#).

Drop-down list

Assessment type
JD-VI-SPDAT, v.1.0.1
PR-VI-SPDAT (single adults), v.2.0
PR-VI-SPDAT (family), v.2.0
SPDAT, v.4.01
F-SPDAT, v.2.01
Y-SPDAT, v.1.0
VI-SPDAT (single adults), v.3.0
VI-SPDAT (family), v.3.0
TAY-VI-SPDAT, v.2.0
VAT, v.1.0
YAP-PS, v.2.0
YAP-RS, v.2.0
Declined
Not filled

Assessment score
0
1
2
3
4

InformationCommunity By-Name ListData ReliabilityDrop-down List

Configuration du classeur : nouveaux utilisateurs

S'il s'agit de la première fois qu'une communauté utilise le classeur, son administrateur doit le modifier pour qu'il ne soit plus un modèle, mais un outil adapté à la communauté. Cela comprend la modification des dates de la période de référence dans la feuille de travail Fiabilité des données et la personnalisation des listes déroulantes en fonction des besoins particuliers de la communauté et de ses organismes dans la feuille de travail Liste déroulante.

Étapes de configuration : feuille de calcul Fiabilité des données

Le tableau *Configuration du classeur* est utilisé pour faire exactement cela, configurer le classeur ! Les administrateurs peuvent modifier le mois et l'année de référence, le délai de la politique d'inactivité et le statut du classeur. Lorsqu'ils configurent un classeur pour la première fois, les administrateurs doivent faire en sorte que le classeur ait le statut **Ouvert**.

Workbook setup		
Reporting period	Month	Year
Previous	May	2022
Current	June	2022
Inactive policy (days)		90
Workbook status		Open

Étapes de configuration : personnalisation

Les administrateurs peuvent à tout moment personnaliser l'ensemble du classeur pour répondre à leurs besoins. Cependant, les administrateurs doivent veiller à ne pas briser les formules. Vous trouverez de plus amples informations sur la façon de personnaliser le classeur dans la section Personnalisation du guide.

La première liste déroulante que les administrateurs peuvent vouloir modifier est la liste des *Organismes*. Les options sont actuellement utilisées comme des caractères génériques (Organisme 1, Organisme 2 et Organisme 3) que les administrateurs peuvent modifier pour nommer les organismes impliqués dans leur processus de la LPN.

Par exemple, si le Refuge Riverdale est un organisme participant à la liste par nom d'une communauté, l'administrateur doit changer l'*organisme 1* dans la liste déroulante pour *Refuge Riverdale*.

Étapes de configuration : sauvegarde du classeur

Chaque mois, le classeur devrait être enregistré comme un nouveau fichier. Cela permet de refléter les données précédentes et d'aider l'administrateur s'il a besoin de revoir les données précédentes au cas où il y aurait un problème d'équilibrage des données au cours des prochains mois.

Lorsqu'un administrateur commence à saisir des données dans le classeur pour la première fois, le fichier doit être enregistré comme un classeur de travail. En se basant sur l'exemple ci-dessus, si un administrateur commence à utiliser le classeur pour les données de juillet 2020, le fichier doit être enregistré sous le nom de : *Liste par nom de la communauté (juillet 2020 — ouvert)*. Vous trouverez plus d'informations sur la sauvegarde des classeurs ouverts et des classeurs fermés plus loin dans ce guide.

Stockage des données d'une liste par nom : ajout et mise à jour d'enregistrements de clients

Cette section du guide explique comment créer une liste par nom en ajoutant et en mettant à jour des enregistrements de clients. Elle comprend les éléments suivants :

- Collecte de données des clients ;
- Partage du classeur ;
- Ajout de nouveaux enregistrements ; et
- Mise à jour des enregistrements actuels.

Il est fortement recommandé aux administrateurs de lire attentivement cette section pour comprendre comment utiliser le classeur. Il est important de se sentir à l'aise dans l'ajout et la mise à jour des entrées avant d'utiliser la feuille de calcul Fiabilité des données pour faire le rapport mensuel sur les données de la LPN.

Remarque : Il est essentiel que toutes les données saisies dans la feuille de calcul Liste par nom de la communauté correspondent au mois de référence. Par exemple, si l'administrateur recueille des données pour octobre 2020, toutes les dates enregistrées doivent avoir lieu en octobre 2020, à l'exception de la date de naissance d'un client.

Si des informations antérieures au mois de référence sont présentées à l'administrateur, les dates de ces informations doivent être saisies dans le système de suivi pour le mois de référence — même si l'événement a eu lieu avant le mois de référence. En effet, les formules de la feuille de calcul Fiabilité des données n'extraient que les données qui se sont produites au cours du mois de référence et l'enregistrement de données antérieures de cette manière entraînera un déséquilibre des données.

Par exemple, si l'administrateur saisit des données pour octobre 2020 et qu'il reçoit des informations indiquant qu'un client en situation d'itinérance chronique a été logé en septembre 2020, il enregistrera la date de logement du client comme étant le 1er octobre 2020. Le client compterait alors comme « 1 » emménagement pour les tableaux Personnes en situation d'itinérance chronique et Toutes les populations de la feuille de calcul Fiabilité des données. Si les informations du client ont été saisies comme étant le 10 septembre 2020 (sa date réelle

Collecte des données du client

Toutes les informations relatives aux clients saisies dans le système de suivi par l'administrateur doivent provenir des observateurs qui consultent ce système dans le cadre d'un processus formalisé au moyen de formulaires normalisés (formulaires d'évaluation commune, formulaires d'admission, outils d'évaluation commune, etc.) Ce processus doit être documenté et inclure un calendrier de mise à jour. Cela permettra de rationaliser le processus d'ajout et de mise à jour du classeur. Plus les mises à jour du classeur seront fréquentes, plus ce classeur manuel se

rapprochera des données en temps réel de la LPN.

Il est important de noter que toute information enregistrée dans la section *Liste par nom de la communauté* de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté est directement demandée aux observateurs. Par exemple, un champ est dédié aux *Conditions actuelles d'hébergement pour la nuit*. Cela signifie que les observateurs doivent demander aux clients où ils dorment actuellement, et que les options parmi lesquelles les clients peuvent choisir sont celles qui correspondent à la liste déroulante du champ *Conditions actuelles d'hébergement pour la nuit*. Cela permet de s'assurer que les informations fournies par les observateurs et les clients correspondent aux informations contenues dans le classeur.

Il est également recommandé que les observateurs chargés de fournir des mises à jour à l'administrateur soient formés sur la manière de fournir ces informations et sur l'importance de mettre à jour la LPN de manière opportune. Par exemple, certaines communautés demandent aux observateurs de remplir un formulaire en ligne. Par conséquent, tous les observateurs doivent savoir comment utiliser le formulaire en ligne et comprendre l'importance de la mise à jour de ce formulaire.

L'importance de l'historique de logement et de la date du dernier contact

Contrairement au SISA 4 ou à d'autres systèmes automatiques comme le SGIPI, ce classeur ne suit pas automatiquement l'historique de logement des clients et la date de leur dernier contact. La raison pour laquelle la plupart des formules reposent sur une modification manuelle est de s'assurer que les données sont classées dans le bon point de données au bon moment. Cela permet également aux administrateurs de conserver les données dans des fichiers séparés afin de visualiser les informations historiques.

Étant donné que l'intégrité et l'exactitude des données dépendent des mises à jour, il est essentiel que les observateurs fournissent des mises à jour opportunes à l'administrateur, notamment en ce qui concerne le temps passé par un client en situation d'itinérance et la dernière fois qu'un client a interagi avec le système d'AC de sa communauté. Une fois la mise à jour reçue, l'administrateur actualise le classeur en conséquence.

Il est fortement recommandé de mettre à jour **une fois par mois les informations des clients ayant le statut de personne en situation d'itinérance active sur la LPN** quant à la durée de leur situation d'itinérance et leurs contacts avec la communauté. Cela permet de s'assurer que la chronicité du client et son activité dans la communauté sont aussi à jour que possible. Certaines communautés ont trouvé utile de demander aux observateurs de mettre à jour ces informations chaque fois qu'une mise à jour est soumise pour un client. Toutefois, cela ne signifie pas que le client est interrogé sur son historique de logement chaque fois. Cela signifie plutôt que si l'observateur sait que les informations présentées dans le classeur sont vraies, mais qu'il a un mois de retard dans l'historique du logement, il doit informer l'administrateur, par l'entremise du processus de mise à jour de sa communauté, des nouvelles informations sur l'historique de logement.

Exemple : Le 12 juin, un observateur offre du soutien à un client dans un refuge. Le dossier de la LPN du client indique qu'en date du 5 mai, ses antécédents en matière de logement étaient les suivants : 6 mois en situation d'itinérance au cours des 12 derniers mois et 8 mois en situation d'itinérance dans les 36 derniers mois. L'observateur sait que cette information était vraie le 5 mai et que rien n'a

changé dans l'historique de logement du client. L'observateur communiquerait alors avec l'administrateur, conformément au processus de la communauté, pour lui transmettre les informations suivantes :

Date du dernier contact : 12 juin 2020

Nombre de mois en situation d'itinérance dans la dernière année (total de 12 mois) : 7 mois

Nombre de mois en situation d'itinérance dans les 3 dernières années (total de 36 mois) :

9 mois.

Pour plus d'informations sur la façon dont le classeur démontre le changement de chronicité, reportez-vous aux sections Ne répond plus aux critères (chronique, ancien combattant ou les deux) et Entrée : cas devenu chronique (et nouvellement ancien combattant). Pour plus d'informations sur la façon dont le classeur démontre l'inactivité, reportez-vous à la section Politique d'inactivité.

Partager le classeur

Pour que les observateurs sachent quels clients doivent être ajoutés et quels clients ont besoin d'une mise à jour de leurs informations, ils doivent être en mesure de voir le classeur. Comme les observateurs ne doivent pas mettre à jour le classeur directement, les administrateurs sont encouragés à partager une copie du classeur avec les observateurs afin que ces derniers sachent exactement quelles informations doivent être mises à jour sur la LPN.

Le classeur peut être partagé de la manière qui convient le mieux à la communauté, à condition de protéger la confidentialité des clients. En général, les administrateurs et les observateurs signent une entente de confidentialité et d'utilisation standard pour consulter les données des clients. Voici des exemples de ce que certains administrateurs de communauté ont fait dans le cadre du partage du classeur avec leurs observateurs respectifs :

- Masquer la section *Administrateur* de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté ;
- Permettre comme seule action possible aux observateurs de filtrer les données de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté ;
- Masquer toutes les feuilles de calcul, à l'exception de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté ;
- Supprimer toutes les feuilles de calcul, à l'exception de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté ;
- Verrouiller et protéger par un mot de passe la feuille de calcul Liste par nom de la communauté pour qu'elle ne soit pas modifiée par les utilisateurs ;
- Verrouiller et protéger par un mot de passe une ou plusieurs colonnes du classeur pour empêcher les utilisateurs de les modifier ;
- Verrouiller et protéger par un mot de passe l'ensemble du classeur contre toute modification par les utilisateurs ; et
- Verrouiller et protéger par un mot de passe le classeur afin que les utilisateurs puissent l'ouvrir, mais que personne d'autre ne puisse l'ouvrir s'il ne possède pas le mot de passe.

Avertissement : Quelle que soit la façon dont un administrateur partage le classeur avec les observateurs, il doit s'assurer que son approche est conforme aux exigences fédérales, provinciales ou locales en le confirmant auprès de ses responsables locaux de la protection de la vie privée.

Il est fortement recommandé aux administrateurs qui modifient des données ou des feuilles destinées spécifiquement aux observateurs, lors du partage, d'enregistrer cette version du classeur dans une copie distincte de celle dans laquelle ils ajoutent et mettent à jour les informations relatives aux clients.

Il est fortement recommandé que la copie partagée du classeur soit protégée par un mot de passe, de sorte que si le fichier est perdu ou envoyé à la mauvaise personne, celle-ci ne pourra pas l'ouvrir. Les administrateurs doivent s'assurer que le serveur sur lequel le classeur est enregistré est sécurisé. En outre, si les administrateurs partagent le classeur par courrier électronique, ils peuvent utiliser un logiciel de chiffrement pour protéger le classeur par un mot de passe.

Retrait du consentement

Si un client retire son consentement pour que ses informations soient partagées sur la LPN, ses données peuvent toujours être visibles pour les administrateurs et comptées dans les totaux agrégés de la feuille de calcul Fiabilité des données si une communauté choisit de procéder ainsi. Si un administrateur conserve les dossiers des clients qui ont retiré leur consentement pour les totaux agrégés, les informations anonymisées ne doivent pas être partagées avec les observateurs. Les administrateurs doivent supprimer tout enregistrement de client avec les lettres P/C dans le champ du *statut sur la LPN* avant de partager une copie du classeur.

Ajouter des clients à la feuille de calcul Liste par nom de la communauté

Chaque client dispose d'une ligne de données dans la feuille de calcul Liste par nom de la communauté. Chaque fois que des mises à jour sont apportées aux informations relatives à un client (la date du dernier contact, les conditions actuelles d'hébergement pour la nuit, l'historique de logement, etc.), cette information est actualisée dans sa ligne particulière.

Pour le reste de la section **Stockage des données de la liste par nom : ajouter et mettre à jour des fiches de clients**, toutes les références au statut sur la LPN comprendront les personnes qui ont donné ou non leur consentement.

Ajouter de nouvelles lignes

Le classeur ne sera jamais plus court, à moins que les entrées inscrites deux fois ne soient supprimées après le mois au cours duquel elles ont été signalées comme des doublons (voir les doublons de l'entrée pour plus de détails). En effet, des informations seront toujours ajoutées au classeur, même si les clients **en situation d'itinérance active** sont **logés** ou deviennent **inactifs**. Il est important de ne pas insérer de lignes dans la feuille de calcul, car les formules ne seront pas copiées dans une ligne insérée.

Ajouter de nouveaux clients

Seuls les clients en situation d'itinérance doivent être ajoutés au classeur. Les nouveaux clients doivent être ajoutés à la prochaine ligne disponible de la feuille de calcul, sans sauter de ligne. Toutes les cellules applicables doivent être remplies à la fois dans la section *Liste par nom de la communauté* et la section *Administrateur*. Si l'administrateur utilise un *Identificateur unique séquentiel* (p. ex., 0001, 00002, 00003, etc.), il doit s'assurer que l'identificateur unique de chaque nouveau client suit l'ordre correctement.

Vérifier les doublons

La cellule contenant le nom de famille du client apparaîtra en rouge clair si le nom de famille se trouve déjà sur la feuille de calcul. Cela ne signifie pas nécessairement qu'il y a un doublon. Il s'agit plutôt d'un signal envoyé à l'administrateur pour qu'il vérifie l'entrée ou les entrées pertinentes afin de déterminer si le client se trouve déjà sur la LPN. Si le client se trouve déjà sur la LPN, il suffit de mettre à jour la ligne qui contient déjà ses informations. Si un client n'est pas déjà sur la LPN, l'administrateur peut procéder à l'ajout du nouveau client à la LPN.

Champ *Statut sur la liste par nom*

Dès qu'un client est ajouté à la feuille de calcul pour la première fois, son statut dans le premier champ, *Statut sur la liste par nom*, doit être **Personne en situation d'itinérance active**. Si cette cellule ne porte pas la mention **Personne en situation d'itinérance active** et qu'elle est vide, soit il manque une formule, soit les cellules nécessaires n'ont pas été remplies avec les bonnes données. L'administrateur peut cliquer sur la cellule *Statut sur la liste par nom du client* pour voir quelles cellules doivent être remplies pour que le champ *Statut sur la liste par nom* soit saisi.

Catégorie « Notes de l'administrateur »

Pour chaque nouvelle entrée, les trois premiers champs de la catégorie Notes de l'administrateur doivent être remplis : *Dernière mise à jour de l'administrateur*, *Nom de famille* et *Prénom*.

Mettre à jour des enregistrements à la feuille de calcul Liste par nom de la communauté

Toute modification à l'enregistrement d'un client est considérée comme une mise à jour. Les administrateurs doivent uniquement mettre à jour les informations concernant :

- Les clients avec le statut **Personne en situation d'itinérance active** sur la LPN ;
- Les clients avec le statut **Logé** sur la LPN qui ont perdu leur logement et sont de nouveau en situation d'itinérance ; ou
- Les clients avec le statut **Inactif** qui sont retournés dans la communauté ou ont pris contact avec le système.

Cette section montre comment et quand utiliser les champs *Point de données*. Il est essentiel que toutes les données saisies dans la feuille de calcul Liste par nom de la communauté correspondent au mois de référence. Par exemple, si l'administrateur recueille des données pour octobre 2020, toutes les dates enregistrées doivent avoir lieu en octobre 2020, à l'exception de la date de naissance d'un client.

Catégorie « Notes de l'administrateur »

Pour chaque mise à jour de l'enregistrement d'un client, les trois premiers champs de la catégorie Notes de l'administrateur doivent être remplis : *Dernière mise à jour de l'administrateur*, *Nom de famille* et *Prénom*. Le quatrième champ, *Suivi des changements*, doit être utilisé pour indiquer quand le contenu d'une cellule est passé de **non vide** à **non vide**, ou de **non vide** à **vide**. Les notes dans

Suivi des changements sont destinées à être ajoutées continuellement et non effacées. La cellule est délibérément conçue pour ne pas montrer tout le texte qu'elle contient en même temps. Cela permet de garder la liste aussi uniforme que possible en termes de hauteur de ligne. En outre, si les administrateurs souhaitent voir tout le contenu de cette cellule, ils peuvent soit élargir la barre de formule, soit modifier la hauteur de la cellule.

Exemple 1 | non vide à non vide : Le 10 octobre, un administrateur reçoit une mise à jour indiquant que le client qui dormait dans un refuge a maintenant emménagé dans un logement permanent. Sa mise à jour dans *Suivi des changements* pour le champ *Conditions actuelles d'hébergement pour la nuit* devrait être la suivante :

10-oct-20 — conditions actuelles d'hébergement pour la nuit (de Refuge à Logement permanent et/ou à Logement à long terme).

Exemple 2 | non vide à vide : Le 1^{er} novembre, l'administrateur reçoit une mise à jour l'informant que le même client que dans l'exemple ci-dessus est de nouveau en situation d'itinérance. Sa dernière mise à jour dans le champ *Suivi des changements* devrait être la suivante :

1-nov-2020 — conditions actuelles d'hébergement pour la nuit (Logement permanent et/ou à long terme à Refuge) ; personne logée (10-oct-20 à vide).

Si le client de l'exemple ci-dessus n'avait que ces deux notes spécifiques dans *Suivi des changements*, son enregistrement dans cette cellule précise serait le suivant :

10-oct-20 — conditions actuelles d'hébergement pour la nuit (de Refuge à Logement permanent et/ou à Logement à long terme).

1-nov-2020 — conditions actuelles d'hébergement pour la nuit (Logement permanent et/ou à long terme à Refuge) ; personne logée (10-oct-20 à vide).

Sortie : Emménagements

Lorsqu'un client est logé (super !), il est considéré comme un Emménagement dans la feuille de calcul Fiabilité des données.

Sur la feuille de calcul Liste par nom de la communauté, effectuez les étapes suivantes pour vous assurer qu'un client soit comptabilisé dans le(s) tableau(x) de population applicable(s) comme étant une Personne logée.

- 1) *Statut sur la LPN* : seuls les clients ayant le statut **Personne en situation d'itinérance active** sur la LPN peuvent voir leur enregistrement modifié au statut **Personne logée**. Si le client est déjà logé, ne modifiez pas son enregistrement. Si un client est **inactif**, suivez les étapes de la section Retours d'une période d'inactivité avant de remplir cette section.
- 2) *Personne logée* : enregistrez la date à laquelle le client a été logé dans le champ *Personne logée*. La date enregistrée dans la cellule doit être dans le même mois que le mois de référence.
- 3) *Notes de l'administrateur* : remplissez les champs de cette catégorie au besoin.

Sortie : Passé à l'état inactif (inactif)

Un client est considéré comme **inactif** lorsque l'un des cas suivants se produit pour les clients ayant le statut **Personne en situation d'itinérance active** sur la LPN :

- Le client est décédé ;
- Le client a une entrée en double ;
- Le client a quitté la communauté ;
- Le client ne répond plus aux critères de population spécifiques cas devenu chronique, ancien combattant, adulte célibataire, famille et identité autochtone ;
- Le client reste dans un établissement public pendant une période plus longue que celle prévue par la politique d'inactivité ; ou
- Le client n'a pas pris contact pendant la période prévue par la politique d'inactivité.

Décès

Si un client décède, sur la feuille de calcul Liste par nom de la communauté, effectuez les étapes suivantes pour vous assurer que le client soit compté dans le(s) tableau(x) de population applicable(s) comme étant Passé à l'état inactif.

- 1) *Statut sur la LPN* : seuls les clients ayant le statut **Personne en situation d'itinérance active** sur la LPN peuvent voir leur enregistrement modifié au statut **Inactif**. Ne modifiez pas l'enregistrement d'un client si son statut sur la LPN est déjà **Inactif** ou **Personne logée**.
- 2) *Changement pendant la période de référence* : *Toutes les populations* — sélectionnez « Passé à l'état inactif : Décès » dans la liste déroulante du champ *Changement pendant la période de référence* : *toutes les populations*.
- 3) *Période de référence* — enregistrez la date à laquelle le client est Passé à l'état inactif dans le champ *Période de référence*. La date enregistrée dans la cellule doit être dans le même mois que le mois de référence.
- 4) *Notes de l'administrateur* : remplissez les champs de cette catégorie au besoin.

Doublons de l'entrée

Si l'administrateur se rend compte, après avoir rempli les rapports du mois précédent, qu'il y a deux entrées en double ou plus, l'une des entrées doit être déplacée vers l'état inactif. Si l'administrateur se rend compte qu'une entrée a été ajoutée en double au cours du mois de référence et qu'il n'a pas encore terminé ses rapports mensuels, il peut simplement combiner les deux entrées et éviter cette étape.

Sur la feuille de calcul Liste par nom de la communauté, effectuez les étapes suivantes pour vous assurer que le client soit comptabilisé dans le(s) tableau(x) de population applicable(s) comme étant Passé à l'état inactif.

- 1) *Statut sur la LPN* : seuls les clients ayant le statut **Personne en situation d'itinérance active** sur la LPN peuvent voir leur enregistrement modifié au statut **Inactif**. Ne modifiez pas l'enregistrement d'un client si son statut sur la LPN est déjà **Inactif** ou **Personne logée**.
- 2) *Changement pendant la période de référence* : *Toutes les populations* — sélectionnez « Passé à l'état inactif : Double de l'entrée » dans la liste déroulante du champ *Changement pendant la période de référence* : *toutes les populations*.

- 3) *Période de référence* — enregistrez la date à laquelle le client est Passé à l'état inactif dans le champ *Période de référence*. La date enregistrée dans la cellule doit être dans le même mois que le mois de référence.
- 4) *Notes de l'administrateur* : remplissez les champs de cette catégorie au besoin.

Les administrateurs peuvent, s'ils le souhaitent, supprimer l'entrée en double après que celle-ci ait été comptabilisée dans les données du mois de référence. Par exemple, si une entrée en double a été signalée en juillet 2020 selon les étapes ci-dessus, l'administrateur peut supprimer l'entrée en double à tout moment à partir d'août 2020.

Les entrées en double ne peuvent être supprimées qu'une fois le mois de référence terminé et les données du mois de référence complétées, car si les entrées devaient être supprimées pendant le mois au cours duquel le doublon est signalé, les données seraient déséquilibrées.

A quitté la communauté

Si un client quitte la communauté, sur la feuille de calcul Liste par nom de la communauté, effectuez les étapes suivantes pour vous assurer que le client soit compté dans le(s) tableau(x) de population applicable(s) comme étant Passé à l'état inactif.

- 1) *Statut sur la LPN* : seuls les clients ayant le statut **Personne en situation d'itinérance active** sur la LPN peuvent voir leur enregistrement modifié au statut **Inactif**. Ne modifiez pas l'enregistrement d'un client si son statut sur la LPN est déjà **Inactif** ou **Personne logée**.
- 2) *Changement pendant la période de référence* : *Toutes les populations* — sélectionnez « Passé à l'état inactif : A quitté la communauté » dans la liste déroulante du champ *Changement pendant la période de référence* : *toutes les populations*.
- 3) *Période de référence* — enregistrez la date à laquelle le client est Passé à l'état inactif dans le champ *Période de référence*. La date enregistrée dans la cellule doit être dans le même mois que le mois de référence.
- 4) *Notes de l'administrateur* : remplissez les champs de cette catégorie au besoin.

Ne répond plus aux critères (chronique, ancien combattant, adulte célibataire, famille, identité autochtone)

Un client qui est actuellement **En situation d'itinérance active** et qui a été déclaré le mois précédent comme appartenant à une sous-population précise (chronique, ancien combattant, adulte célibataire, famille, identité autochtone) ne remplit plus les critères lorsque de nouvelles informations sont apparues qui l'empêcheraient de répondre aux critères de cette sous-population. Par exemple, un jeune est désormais un adulte célibataire et ne répond donc plus aux critères de la sous-population des jeunes.

Chronique — Un client ne répond plus aux critères de chronicité lorsque sa catégorie *Historique de logement* se lit comme suit :

- *Nombre de mois en situation d'itinérance dans la dernière année (total de 12 mois)* : 5 mois ou moins ;
ET
- *Nombre de mois en situation d'itinérance dans les 3 dernières années (total de 36 mois)* : 17 mois ou moins.

Ancien combattant — Un client ne répond plus aux critères d'ancien combattant pour la collecte de données si sa catégorie d'*information d'ancien combattant* affichait auparavant, mais n'affiche **plus** actuellement l'une des combinaisons suivantes :

- *Statut d'ancien combattant* (Ancien combattant : allié) ET *Statut d'ancien combattant confirmé* (Confirmé) ;
- *Statut d'ancien combattant* (Ancien combattant : Forces armées canadiennes) ET *Statut d'ancien combattant confirmé* (Confirmé) ;
- *Statut d'ancien combattant* (Ancien combattant : civil) ET *Statut d'ancien combattant confirmé* (Confirmé) ; **OU**
- *Statut d'ancien combattant* (Ancien membre de la GRC) ET *Statut d'ancien combattant confirmé* (Confirmé).

Jeune — Un client ne répond plus aux critères du jeune pour la collecte de données si sa catégorie *chef de famille* affichait auparavant **jeune**, mais affiche maintenant adulte, famille, refusé ou non rempli.

Adulte célibataire — Un client ne répond plus aux critères de l'adulte célibataire pour la collecte de données si sa catégorie *chef de famille* affichait auparavant **adulte**, mais affiche maintenant jeune, famille, refusé ou non rempli.

Famille — Un client ne répond plus aux critères pour la famille pour la collecte de données si sa catégorie *chef de famille* affichait auparavant **famille**, mais affiche maintenant adulte, jeune, refusé ou non rempli.

Identité autochtone — Un client ne répond plus aux critères de l'identité autochtone pour la collecte de données si sa catégorie d'*information Identité autochtone* affichait auparavant, mais n'affiche plus actuellement l'une des mentions suivantes :

- Premières Nations : hors réserve
- Premières Nations : en réserve
- Inuit
- Métis
- Pas de statut

Sur la feuille de calcul Liste par nom de la communauté, effectuez les étapes suivantes pour vous assurer que le client soit comptabilisé dans le(s) tableau(x) de population applicable(s) comme étant Passé à l'état inactif.

- 1) *Statut sur la LPN* : seuls les clients ayant le statut **Personne en situation d'itinérance active** sur la LPN. Ne modifiez pas l'enregistrement d'un client si son statut sur la LPN est déjà **Inactif** ou **Personne logée**.
- 2) *Changement pendant la période de référence : critère [sous-population] seulement* — sélectionnez « Passé à l'état inactif : ne répond plus aux critères ([sous-population]) » dans la liste déroulante du champ *Changement pendant la période de référence : critère [sous-population] seulement*.
- 3) *Période de référence* — enregistrez la date à laquelle le client est Passé à l'état inactif dans le champ *Période de référence*. La date enregistrée dans la cellule doit être dans le même mois que le mois de référence.
- 4) *Notes de l'administrateur* : remplissez les champs de cette catégorie au besoin.

Remarque : Si plus d'un critère de sous-population est modifié au cours d'un mois de référence, ce processus doit être complété pour chaque sous-population concernée.

Établissement public

Si un client entre dans un établissement public (pénitencier, hôpital, programme de traitement, etc.) et qu'il n'y a pas de plan établi pour sa sortie imminente, ou que la date de sortie va au-delà de la politique d'inactivité de 90 jours, les étapes suivantes de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté doivent être suivies pour s'assurer que le client soit compté dans le(s) tableau(x) de population applicable(s) comme étant Passé à l'état inactif après la période de 90 jours.

- 1) *Statut sur la LPN* : seuls les clients ayant le statut **Personne en situation d'itinérance active** sur la LPN peuvent voir leur enregistrement modifié au statut Inactif. Ne modifiez pas l'enregistrement d'un client si son statut sur la LPN est déjà **Inactif** ou **Personne logée**.
- 2) *Conditions actuelles d'hébergement pour la nuit* — filtrez ce champ pour les clients qui dorment soit dans un « établissement public : pénitencier », soit dans un « établissement public : hôpital et/ou programme de traitement ».
- 3) *Délai de la politique d'inactivité* : filtrez ce champ pour les dates qui se produisent dans le mois de référence. Pour les entrées affichées (s'il y a lieu), effectuez les étapes suivantes :
 - a. *Changement pendant la période de référence : Toutes les populations* — sélectionnez « Passé à l'état inactif : Établissement public » dans la liste déroulante du champ *Changement pendant la période de référence : toutes les populations*.
 - b. *Période de référence* — enregistrez la date à laquelle le client est Passé à l'état inactif dans le champ *Période de référence*. La date enregistrée dans la cellule doit être dans le même mois que le mois de référence.
 - c. *Notes de l'administrateur* : remplissez les champs de cette catégorie au besoin.

Perte de contact

Si un client n'a pas pris contact avec le système d'AC de la communauté pendant 90 jours, le champ *Délai de la politique d'inactivité* se lira comme suit : Personne en situation d'itinérance active — près de 90 jours sans contact.

À la fin du mois, lorsque l'administrateur complète les étapes du rapport mensuel sur les données de la LPN, les étapes suivantes de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté doivent être effectuées pour s'assurer qu'un client est comptabilisé dans le(s) tableau(x) de population applicable(s) comme étant Passé à l'état inactif :

- 1) *Statut sur la LPN* : seuls les clients ayant le statut **Personne en situation d'itinérance active** sur la LPN peuvent voir leur enregistrement modifié au statut **Inactif**. Ne modifiez pas l'enregistrement d'un client si son statut sur la LPN est déjà **Inactif** ou **Personne logée**.
- 2) *Délai de la politique d'inactivité* : filtrez ce champ pour les dates qui se produisent dans le mois de référence. Pour les entrées affichées (s'il y a lieu), effectuez les étapes suivantes :
 - a. *Changement pendant la période de référence : Toutes les populations* — sélectionnez « Passé à l'état inactif : Perte de contact » dans la liste déroulante du champ *Changement pendant la période de référence : toutes les populations*.
 - b. *Période de référence* — enregistrez la date à laquelle le client est Passé à l'état inactif dans le champ *Période de référence*. La date enregistrée dans la cellule doit être dans le même mois que le mois de référence.
 - c. *Notes de l'administrateur* : remplissez les champs de cette catégorie au besoin.

Vous trouverez de plus amples informations sur la manière de remplir les rapports mensuels sur les données de la LPN dans la section Rapport mensuel sur les données de la liste par nom du guide.

Entrées : nouvellement identifié

Un client est considéré comme étant nouvellement identifié lorsque :

- Le client est ajouté pour la première fois à la LPN ; OU
- Le client est nouvellement affecté à une sous-population précise. Remarque : ceci diffère d'un client qui reste sur la LPN et dont le cas devient chronique. Ce point de données et cet exemple particulier sont traités dans la section suivante.

Ajouté à la liste par nom pour la première fois

Sur la feuille de calcul Liste par nom de la communauté, effectuez les étapes suivantes pour vous assurer qu'un client soit comptabilisé dans le(s) tableau(x) de population applicable(s) comme étant Nouvellement identifié.

Saisissez les données du client dans la ligne vide suivante. Il est essentiel que l'administrateur s'assure qu'il ne s'agit pas d'un doublon.

Vous trouverez de plus amples informations sur la manière d'ajouter de nouveaux clients dans une section précédente du guide.

Nouvel ajout à une sous-population

Un client est nouvellement ajouté à une sous-population (chronicité, ancien combattant, jeune, adulte célibataire, famille ou identité autochtone) si :

- Son statut lors de la période de référence précédente était **Personne en situation d'itinérance active** et qu'il ne répondait pas aux critères de la sous-population pertinente.
- Son statut actuel est **Personne en situation d'itinérance active** et il **répond maintenant** aux critères de la sous-population pertinente.

Par exemple, le statut d'ancien combattant d'un client a été confirmé et il répond maintenant aux critères d'ancien combattant.

Sur la feuille de calcul Liste par nom de la communauté, effectuez les étapes suivantes pour vous assurer qu'un client soit comptabilisé dans le(s) tableau(x) de population applicable(s) comme étant Nouvellement identifié.

- 1) *Statut sur la LPN* : seuls les clients ayant le statut **Personne en situation d'itinérance active** sur la LPN. Ne modifiez pas l'enregistrement d'un client si son statut sur la LPN est déjà **Inactif** ou **Personne logée**.
- 2) *Changement pendant la période de référence : critère [sous-population] seulement* — sélectionnez « Nouvellement identifié : [sous-population] » dans la liste déroulante du champ *Changement pendant la période de référence : critère [sous-population] seulement*.
- 3) *Période de référence* — enregistrez la date à laquelle le client a été Nouvellement identifié dans le champ *Période de référence*. La date enregistrée dans la cellule doit être dans le même mois que le mois de référence.
- 4) *Notes de l'administrateur* : remplissez les champs de cette catégorie au besoin.

Entrée : Cas devenu chronique

On considère qu'un client est passé à la chronicité lorsque son *historique de logement* a progressé avec le temps passé sur la LPN sans logement permanent (et non dans un logement de transition ou un établissement public), par opposition à de nouvelles informations.

Cas devenu chronique

Sur la feuille de calcul Liste par nom de la communauté, effectuez les étapes suivantes pour vous assurer qu'un client soit comptabilisé dans le tableau de population applicable comme étant en situation de cas devenu chronique.

- 1) *Statut sur la LPN* : seuls les clients ayant le statut **Personne en situation d'itinérance active** sur la LPN. Ne modifiez pas l'enregistrement d'un client si son statut sur la LPN est déjà **Inactif** ou **Personne logée**.
- 2) *Changement pendant la période de référence : critère de chronicité seulement* — sélectionnez « Cas devenu chronique : cas chronique » dans la liste déroulante du champ *Changement pendant la période de référence : critère de chronicité seulement*.
- 3) *Période de référence* — enregistrez la date à laquelle le client est en situation de cas devenu chronique dans le champ *Période de référence*. La date enregistrée dans la cellule doit être dans le même mois que le mois de référence.
- 4) *Notes de l'administrateur* : remplissez les champs de cette catégorie au besoin.

Entrées : retours d'une période d'inactivité

Un client est considéré comme étant de retour d'une période d'inactivité lorsque, ayant un statut **Inactif** sur la LPN, le client :

- vit une situation d'itinérance ; et
- prend contact avec le système (cela inclut un retour dans la communauté).

Sur la feuille de calcul Liste par nom de la communauté, effectuez les étapes suivantes pour vous assurer que le client soit comptabilisé dans le(s) tableau(x) de population applicable(s) comme étant en situation de Retour d'une période d'inactivité.

- 1) *Statut sur la LPN* : seuls les clients ayant le statut **Inactif** sur la LPN peuvent voir leur enregistrement modifié pour ce processus. Ne modifiez pas l'enregistrement d'un client si son statut sur la LPN est **Personne en situation d'itinérance active** ou **Personne logée**.
- 2) *Changement pendant la période de référence : Toutes les populations* — sélectionnez « Retour d'une période d'inactivité » dans la liste déroulante du champ *Changement pendant la période de référence : toutes les populations*.
- 3) *Période de référence* — enregistrez la date à laquelle le client a fait un Retour d'une période d'inactivité dans le champ *Période de référence*. La date enregistrée dans la cellule doit être dans le même mois que le mois de référence.
- 4) *Notes de l'administrateur* : remplissez les champs de cette catégorie au besoin.

Entrée : Retour de l'état logé

Si un client ayant le statut de **Personne logée** sur la LPN perd son logement et retourne en situation d'itinérance, sur la feuille de calcul Liste par nom de la communauté, effectuez les étapes suivantes pour vous assurer que le client soit compté dans le(s) tableau(x) de population applicable(s) comme étant de retour de l'état logé.

- 1) *Statut sur la LPN* : seuls les clients ayant le statut de **personne logée** sur la LPN peuvent voir leur enregistrement modifié pour ce processus. Ne modifiez pas l'enregistrement d'un client si son statut sur la LPN est **Personne en situation d'itinérance active** ou **inactif**.
- 2) *Personne logée* : effacez la cellule avec la date où la personne a été *logée*.
- 3) *Changement pendant la période de référence* : *Toutes les populations* — sélectionnez « Retour de l'état logé » dans la liste déroulante du champ *Changement pendant la période de référence* : *toutes les populations*.
- 4) *Période de référence* — enregistrez la date à laquelle le client a fait un *Retour de l'état logé* dans le champ *Période de référence*. La date enregistrée dans la cellule doit être dans le même mois que le mois de référence.
- 5) *Notes de l'administrateur* : remplissez les champs de cette catégorie au besoin.

Personnes en situation d'itinérance active

Si toutes les mises à jour et les processus de données mensuelles sont suivis adéquatement, le point de données des personnes en situation d'itinérance active sur chaque tableau de population de la feuille de calcul Fiabilité des données sera compté automatiquement et correctement.

Information	Version 1.0 July 2020
--------------------	--------------------------

The purpose of the Canadian Alliance to End Homelessness (CAEH) By-Name List Excel Workbook is to provide a customizable interim approach to storing and using By-Name List (BNL) data to end homelessness. It can be used until communities are able to fully implement a more sophisticated real-time Homelessness Management Information System (HMIS) like HIFIS 4 (the Homelessness Individual and Family Information System).

The workbook is intended to be customized by communities for their unique needs. It should be noted that the workbook meets the basic requirements for both the CAEH chronic and veteran By-Name List Scorecards. It is also designed to collect monthly Inflow and Outflow data through data points: Actively Homeless, Newly Identified, Aged-In, Return from Inactive, Return from Housing, Move-Ins, and Moved to Inactive. More information on the data points can be found in the [CAEH By-Name List Data Reliability Tool & Definitions](#).

This workbook is compatible with Excel 2007 and onward. Older versions of Excel (2003 or older) will not be able to run this workbook properly.

To learn how to use this workbook, please consult the CAEH By-Name List Excel Workbook Guide.

Support
For support with this workbook, please contact your community support lead at CAEH (where applicable), or info@caeh.ca.

Information	Community By-Name List	Data Reliability	Drop-down List	+	⋮
-------------	------------------------	------------------	----------------	---	---

Rapport mensuel sur les données de la liste par nom

Cette section du guide décrit le processus que les administrateurs doivent suivre pour remplir le rapport mensuel sur les données de la LPN. Bien que ce guide explique comment utiliser le classeur pour recueillir les données mensuelles de la LPN, il n'aborde pas en profondeur les points de données de la LPN. Par conséquent, il est fortement recommandé aux administrateurs de consulter le document [Outil de fiabilité des données de la liste par nom de l'ACMFI et définitions](#) pour s'assurer de bien comprendre les points de données et l'équilibrage des données.

La liste suivante sert de référence quant à l'ordre des étapes à suivre pour remplir le rapport mensuel de la LPN :

- Feuille de calcul [Liste par nom de la communauté](#)
 - Toutes les entrées de nouveaux clients ont été ajoutées pour la période de référence.
 - Toutes les entrées de clients ont été mises à jour en conséquence pour la période de référence.
 - Tous les clients dont les *Conditions actuelles d'hébergement pour la nuit* sont dans des établissements publics sans date de libération immédiate ou dont la date de libération est postérieure à la période d'inactivité ont été indiqués comme étant passés à l'état inactif après la période appropriée (voir la section [Établissement public](#) du guide pour plus d'instructions).
 - Tous les clients qui ont dépassé le délai de la politique d'inactivité sans contacter le système d'AC ont été indiqués comme étant passés à l'état inactif (voir la section [Perte de contact](#) du guide pour plus d'instructions).
- Feuille de calcul [Fiabilité des données](#)
 - Changez l'état du *classeur* dans le *tableau de configuration du classeur* à **Fermé**.
 - Vérifiez si les données sont équilibrées dans chaque tableau de sous-population.
 - Si les données ne sont pas équilibrées, changez l'état du classeur à **Ouvert**, et consultez la section [Dépannage : Équilibrage du classeur](#) dans le guide pour aider à résoudre le problème. Une fois le problème résolu et les données équilibrées, assurez-vous que le classeur est **fermé** et passez au reste de la liste de contrôle.
 - Si les données sont équilibrées, passez au reste de la liste de contrôle.
 - Enregistrez le classeur pour la période de référence terminée.
 - Copiez les données de la ligne de la *période de référence actuelle* et collez-les dans la ligne de la *période de référence précédente* pour chaque tableau de sous-population.
 - Mettez à jour les mois de la période de référence (et les années, le cas échéant) dans le *tableau de configuration du classeur* afin de refléter la nouvelle période de référence et la précédente.
 - Changez l'état du *classeur* dans le *tableau de configuration du classeur* à **Ouvert**.
 - Enregistrez le classeur pour la nouvelle période de référence.

Étapes du rapport mensuel : Feuille de calcul Liste par nom de la communauté

Après avoir mis à jour tous les nouveaux ajouts et les entrées de clients, les administrateurs doivent indiquer tous les clients qui sont *passés à l'état inactif* pour les raisons suivantes :

- Ils ont atteint la période d'inactivité alors qu'ils résident dans un établissement public sans date de sortie immédiate ou la date de sortie est postérieure à la période d'inactivité (étapes décrites dans la section Établissements publics du guide) ; ou
- Ils ont atteint la période d'inactivité sans contact (étapes décrites dans la section Perte de contact du guide).

Étapes du rapport mensuel : feuille de calcul Fiabilité des données

Dans la feuille de calcul Fiabilité des données, changez l'état du classeur dans le *tableau de configuration du classeur* à **Fermé**. Si toutes les données ont été saisies correctement, la colonne de *vérification de l'équilibre* de chacun des tableaux de population affichera : *Oui*.

Points de données 7 **ériode de référence précédente** 7 **Période de référence actuelle** 7

Population: Chronic		Sub population: Total		Outflow		Inflow		Balance Check	
Reporting period	Actively Homeless	Move-Ins	Moved to Inactive	Newly Identified	Aged-In	Returned from Inactive	Returned from Housing	Net Monthly Change	Balanced
May 2022								0	
June 2022	0	0	0	0	0	0	0	0	Yes

Le classeur ne doit être sauvegardé comme complet que si toutes les colonnes de **vérification de l'équilibre** des tableaux affichent *oui* à la fin du mois. Si la colonne de **vérification de l'équilibre** affiche *non*, l'administrateur devra changer l'état du classeur à **Ouvert** et résoudre le problème jusqu'à ce que les données soient équilibrées et que la colonne affiche *oui*. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Dépannage : équilibrage du classeur du guide.

Étapes du rapport mensuel : sauvegarder le classeur Fermé

Une fois que toutes les mises à jour et les modifications appropriées de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté ont été effectuées, et que les données ont été équilibrées dans la feuille de calcul Fiabilité des données, le classeur doit être sauvegardé en tant que dossier fermé. Voici un exemple de nom de fichier de classeur fermé : *Liste par nom de la communauté (juillet 2020 — fermé)*. Cela permet à l'administrateur de savoir que ce classeur contient des données complètes et équilibrées du premier au dernier jour de la période de référence. Chaque mois, le classeur devrait être enregistré comme un nouveau fichier. Cela permet de refléter les données précédentes et d'aider l'administrateur s'il a besoin de revoir les données précédentes au cas où il y aurait un problème d'équilibrage des données dans les mois à venir.

Étapes du rapport mensuel : sauvegarder le classeur Ouvert

Une fois qu'un classeur a été fermé, les étapes suivantes doivent être réalisées pour configurer le nouveau classeur ouvert pour le nouveau mois de référence.

- 1) Rangée de la *période de référence en cours* : copiez les données du point de données **Personnes en situation d'itinérance active** au point de données **Retour au logement**.

Population: Chronic									
Sub population: Total		Outflow			Inflow			Balance Check	
Reporting period	Actively Homeless	Move-Ins	Moved to Inactive	Newly Identified	Aged-In	Returned from Inactive	Returned from Housing	Net Monthly Change	Balanced
June 2020	0	0	0	0	0	0	0	0	
July 2020	75	20	5	100	0	0	0	75	Yes

- 2) Rangée de la *période de référence précédente* : copiez-collez les valeurs dans les mêmes cellules, juste au-dessus.

Population: Chronic									
Sub population: Total		Outflow			Inflow			Balance Check	
Reporting period	Actively Homeless	Move-Ins	Moved to Inactive	Newly Identified	Aged-In	Returned from Inactive	Returned from Housing	Net Monthly Change	Balanced
June 2020	0	0	0	0	0	0	0	0	
July 2020	75	20	5	100	0	0	0	75	Yes

- 3) Répétez ces deux étapes pour chaque tableau de sous-population.
- 4) Mettez à jour le tableau de l'état du classeur pour refléter le nouveau mois de référence et changez l'état du classeur à **Ouvert**.

Workbook setup		
Reporting period	Month	Year
Previous	June	2020
Current	July	2020
Inactive policy timeframe (days)		90
Workbook status		Closed

Workbook setup		
Reporting period	Month	Year
Previous	July	2020
Current	August	2020
Inactive policy timeframe (days)		90
Workbook status		Open

5) Sauvegardez le classeur ouvert : *Liste par nom de la communauté (août 2020 — ouvert)*.

Save As

Recent



Dépannage : équilibrage du classeur

Lorsque la colonne **Vérification de l'équilibre** de la feuille de calcul Fiabilité des données indique que les données ne sont pas équilibrées, c'est un signe que quelque chose ne fonctionne pas dans le classeur. Cela peut provenir de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté, de la feuille de calcul Fiabilité des données, ou des deux. Malheureusement, il n'existe pas de moyen rapide et facile de trouver la source du déséquilibre. Cependant, il est toujours possible de trouver la source du problème en révisant le classeur. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils et astuces pour repérer les sources de divergence courantes.

Vérification de l'équilibre après les mises à jour

La façon la plus simple de trouver un problème est de cerner le moment où il s'est produit. Pour ce faire, il faut s'assurer que les données s'équilibrent avant et après chaque séance de mise à jour. Par exemple, si un administrateur travaille à la mise à jour des données une fois par semaine pendant deux heures, il doit se rendre sur la feuille de calcul Fiabilité des données au début et à la fin de cette période de deux heures pour voir si la colonne **Vérification de l'équilibre** de chaque tableau de population affiche : *Oui*. Si c'est le cas, les données sont équilibrées. Si ce n'est pas le cas, c'est que quelque chose qui vient d'être saisi dans le classeur pendant ces deux heures a été saisi de manière incorrecte. À partir de là, l'administrateur peut filtrer le champ *Dernière mise à jour de l'administrateur* pour cette date précise et examiner les lignes et les colonnes pertinentes. En effectuant une simple vérification après chaque séance de mise à jour, on réduit le nombre de cellules qui pourraient être à l'origine du problème.

Dates

Les dates erronées sont la raison la plus courante du déséquilibre des données. Les dates saisies dans la feuille de calcul Liste par nom de la communauté doivent correspondre au mois de référence. Les cellules qui affectent directement les formules sont les suivantes :

- *Date du dernier contact* ;
- *Personne logée* ;
- *Personne ajoutée à la liste par nom* ; et
- *Période de référence*.

Omission d'un changement pendant la période de référence

Des problèmes peuvent survenir lorsque les champs *Période de référence* et *Changement pendant la période de référence* de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté ne sont pas utilisés correctement. Assurez-vous d'utiliser les champs *Période de référence* et *Changement pendant la période de référence* lorsque l'un des cas suivants se présente :

Toutes les populations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passé à l'état inactif : Décès ▪ Passé à l'état inactif : Doublon de l'entrée ▪ Passé à l'état inactif : A quitté la communauté ▪ Passé à l'état inactif : Perte de contact ▪ Passé à l'état inactif : Établissement public ▪ Retour d'une période d'inactivité ▪ Retour de l'état logé
Critère de chronicité seulement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cas devenu chronique : cas chronique ▪ Passé à l'état inactif : ne répond plus aux critères (chronique) ▪ Nouvellement identifié : cas chronique
Critère de statut d'ancien combattant seulement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passé à l'état inactif : ne répond plus aux critères (ancien combattant) ▪ Nouvellement identifié : ancien combattant

Critère de jeune seulement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passé à l'état inactif : ne répond plus aux critères (jeune) ▪ Nouvellement identifié : jeune
Critère d'adulte célibataire seulement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passé à l'état inactif : ne répond plus aux critères (adulte célibataire) ▪ Nouvellement identifié : adulte célibataire
Critère de famille seulement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passé à l'état inactif : ne répond plus aux critères (famille) ▪ Nouvellement identifié : famille
Critère d'identité autochtone seulement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passé à l'état inactif : ne répond plus aux critères (identité autochtone) ▪ Nouvellement identifié : identité autochtone

Mise à jour erronée des clients ayant le statut logé ou inactif

Les enregistrements des clients ayant le statut **Personne logée** ou **Inactif** ne doivent pas être modifiés, à moins qu'ils ne sortent de l'itinérance (**Personne logée**) ou soient de retour d'une période d'inactivité (**Inactif**). Par exemple, si un client déménage d'un logement à un autre sans retourner à une situation d'itinérance, cela ne **sera pas** considéré comme une mise à jour et la date à laquelle la personne a été logée **ne doit pas** être modifiée. Si un administrateur veut recueillir ces données, il doit ajouter des colonnes ou modifier le classeur pour tenir compte de ce changement.

Formules

Vous trouverez ci-dessous les problèmes possibles avec les formules et leurs solutions.

Problème potentiel 1 : Les formules de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté sont brisées.

Solution : Consultez les cellules de la même colonne pour voir si elles présentent le même problème. Si ce n'est pas le cas, faites glisser les bonnes formules sur la formule défectueuse pour la corriger.

Si toutes les colonnes sont brisées, reportez-vous à un classeur antérieur ou au classeur original de l'ACMFI pour voir la bonne formule de la cellule.

Problème potentiel 2 : La ligne du mois en cours dans la feuille de calcul Fiabilité des données ne présente aucun changement dans les données.

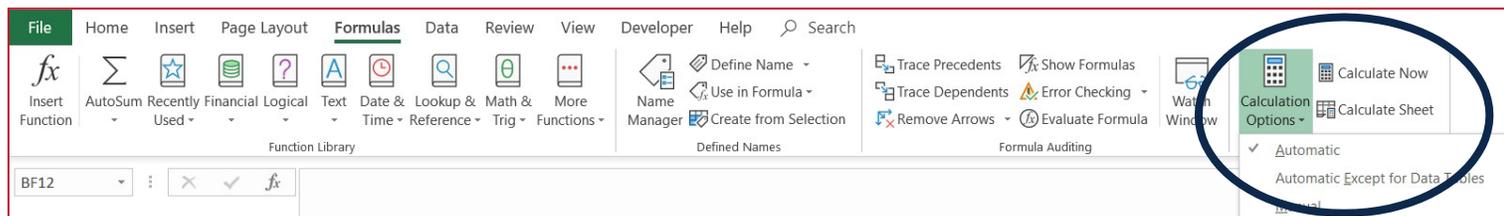
Solution : Modifiez les formules de la ligne *Mois en cours* afin qu'elles reflètent le mois et l'année appropriés.

Problème potentiel 3 : Les formules ne sont pas mises à jour correctement dans le classeur.

Solution : Changez les *Options de calcul* dans le menu Formules à *Automatique* (voir image ci-dessous).

Version d'Excel incompatible

Ce classeur est compatible avec Excel 2007 et versions plus récentes. Les anciennes versions d'Excel (2003 ou antérieures) ne pourront pas exécuter ce classeur correctement.



Établissement des priorités

Ce classeur peut être utilisé pour soutenir les tables communautaires dans l'établissement des priorités des clients pour les soutiens, les services et le logement. Cela peut se faire en filtrant les champs en fonction des facteurs de priorité convenus par la communauté, des exigences du programme et des ressources disponibles.

Par exemple, si les facteurs de priorité d'une communauté en matière de logement sont le degré de gravité de la situation, la chronicité et l'itinérance hors refuge, l'administrateur peut filtrer sa Liste par nom de la communauté de la manière suivante :

- *Résultat d'évaluation* : ordre décroissant ;
- *Données sur les personnes en situation d'itinérance chronique* (dans la section Administrateur) : « Chronique » seulement ; et
- *Conditions actuelles d'hébergement pour la nuit* : « Sans refuge » seulement.

Le champ *Gestion de la liste* situé au début de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté peut également être utile lors de l'établissement des priorités pour savoir quels clients ont besoin des documents nécessaires pour pouvoir accepter des ressources, lorsqu'ils sont jumelés, lorsqu'ils ont accepté le jumelage et lorsqu'ils sont logés.

Personnalisation

L'ensemble de ce classeur peut être personnalisé pour répondre aux besoins d'une communauté. Cette section du guide couvre les points les plus importants à noter lors de la personnalisation du classeur :

- Contenu supplémentaire ;
- Liste déroulante ;
- Politique d'inactivité ; et
- Formules.

Contenu supplémentaire

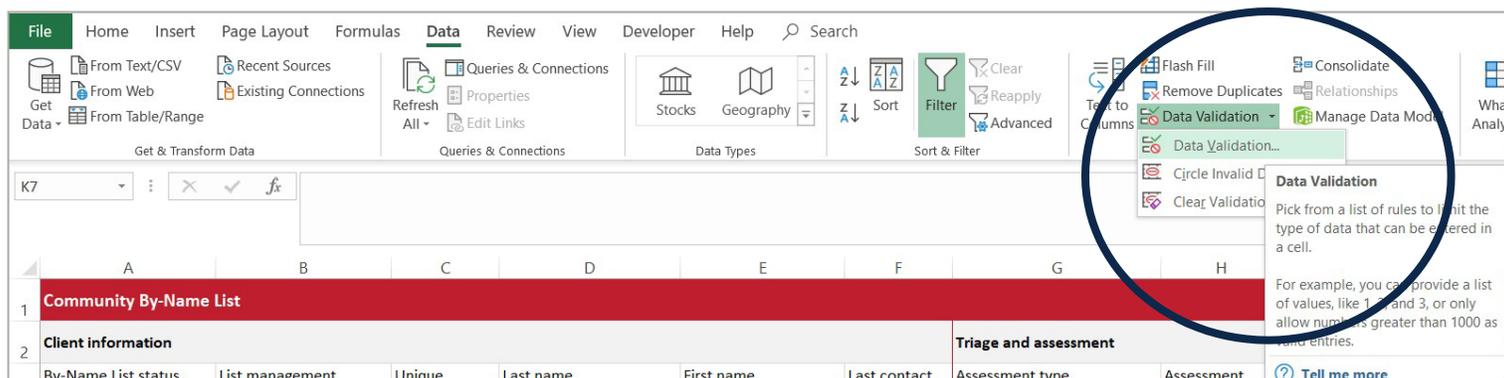
Il est important de noter que ce classeur, à son niveau de base, répond aux exigences de qualité de

base des fiches d'évaluation de la liste par nom de l'ACMFI pour les personnes en situation d'itinérance chronique et les anciens combattants. En tant que tel, il est déconseillé de supprimer des colonnes du classeur. Cependant, les administrateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer des colonnes comme bon leur semble, à condition de modifier les formules en conséquence. Certains administrateurs ont ajouté des colonnes pour suivre différents facteurs de priorité ou de soutien, comme les sources de revenus, la trimorbidité, le lieu le plus fréquenté et les problèmes de santé.

Liste déroulante

Toutes les listes déroulantes se trouvent sur la feuille de calcul Liste déroulante. Les administrateurs peuvent personnaliser toutes les options de la liste, à l'exception des options concernant le *Changement pendant la période de référence*. Il est fortement déconseillé de modifier cette liste, car la formulation spécifique de cette liste affectera directement les formules de la feuille de calcul Fiabilité des données. Si un administrateur souhaite personnaliser cette liste, il peut le faire, mais il doit également modifier les formules du classeur pour refléter ce changement.

Si les listes déroulantes de la feuille de calcul Liste par nom de la communauté ne fonctionnent plus correctement après avoir modifié la feuille de calcul Liste déroulante, l'administrateur peut utiliser la fonction *Validation des données* du menu Données pour réinitialiser la liste déroulante.



Politique d'inactivité

La politique d'inactivité utilisée dans ce classeur est de 90 jours sans contact. Si une communauté utilise un délai différent pour sa politique, il suffit de modifier le nombre de jours dans la feuille de calcul Fiabilité des données en fonction de ce délai.

Workbook setup		
Reporting period	Month	Year
Previous	May	2022
Current	June	2022
Inactive policy (days)		90
Workbook status		Open

Formules

Bien que les administrateurs puissent ajouter, supprimer ou modifier n'importe quoi dans le classeur, il est fortement recommandé de vérifier d'abord que la cellule en question n'affecte pas une autre cellule ou n'est pas affectée par une autre cellule. Si cette étape est omise, les formules peuvent se briser, et le classeur peut ne pas extraire correctement les informations pour le rapport mensuel sur la feuille de calcul Fiabilité des données.

Pour vérifier si les formules affectent ou sont affectées par une autre cellule, les administrateurs peuvent cliquer sur la cellule en question et utiliser les fonctions *Repérer les antécédents* et *Repérer les dépendants* du menu Formules. La fonction *Supprimer les flèches* permet d'effacer toutes les flèches qui ont été affichées à la suite des fonctions *Repérer*.

