

Le modèle logique

Le modèle logique est un outil permettant de faciliter la planification, le suivi et l'évaluation des actions entreprises dans la démarche MADA. Autrement dit, cet outil permet d'élaborer un plan d'action dont on pourra suivre le déploiement étapes par étapes et où il sera possible de s'ajuster en cas de besoin.

Ce type d'outil est particulièrement aidant dans la réalisation de projets complexes tels que la démarche MADA. En effet, celle-ci comprend des initiatives variées, des contextes socioéconomiques différents et des communautés uniques. De plus, les changements entrepris dans vos communautés afin de les rendre amies des aînés sont de différents ordres : individuels, collectifs, structurels, politiques, etc. L'interaction de tous ces éléments peut rapidement être perçue comme incompréhensible, d'où l'importance d'avoir des outils adéquats pour mener à bien une telle démarche dans vos communautés.

Le modèle logique, souvent présenté sous forme de tableau, permet d'assembler dans un même document toutes les informations nécessaires à la réalisation du plan d'action. La réalisation d'un plan d'action grâce au modèle logique n'est pas un exercice facile. Toutefois, une fois cette étape passée, l'expérience du terrain nous démontre que cet outil devient un élément déterminant de la réussite des démarches MADA. Le modèle logique est composé de 7 éléments principaux :

- a. Les **orientations** qui peuvent être définies comme les axes ou les champs d'intervention d'un projet. Par exemple, dans le cas de la démarche MADA, un de ses 8 champs d'action (voir section 2.2 du Guide MADA) peut servir d'orientation.

- b. Les **objectifs** (*outcomes*) sont les effets ou les bénéfices souhaités du projet. Les objectifs peuvent être formulés en se posant la question suivante : suite au diagnostic de ma communauté, qu'est-ce qui doit être entrepris pour que celle-ci devienne amie des aînés? Les résultats du diagnostic réalisé (voir section 3.2.4 du Guide MADA) dans votre communauté sont les bases sur lesquelles s'appuie le plan d'action. Sinon, à quoi bon faire un diagnostic?
- c. Les **actions** (*activities*) qui se définissent comme des services ou tâches qui permettent de réaliser les objectifs du projet. Celles-ci peuvent inclure le recrutement d'employés, la formation de bénévoles, offrir un service à une clientèle cible, développer du matériel d'éducation populaire, etc. Il est important de bien détailler les actions puisqu'une action trop générale ou mal définie est rarement réalisée. Aussi, celles-ci doivent être en cohérence avec l'objectif duquel celle-ci découle. Cette cohérence permet de répondre à la question : pourquoi ai-je entrepris cette action? Finalement, il est pertinent d'identifier les conditions critiques (sources de risques extérieures au projet non contrôlable par les gestionnaires pouvant mettre en péril la réalisation du projet, ex. épidémie de grippe H1N1) afin de mettre en évidence les faiblesses réelles ou potentielles d'une action. Leur formulation explicite aide les responsables à déterminer si le projet doit être entrepris ou non.
- d. Les **responsables et partenaires** sont les personnes ou organismes ayant la responsabilité ou la mission de réaliser l'action. Une action sans responsable pour la mener à bien ne sera jamais réalisée et impossible à suivre au fil du temps. À cette étape de la démarche, il peut être pertinent de revenir aux résultats du diagnostic afin de prendre en compte les services et possibilités déjà présents dans la communauté et d'ainsi bâtir le plan d'action en partenariat avec plusieurs acteurs.

- e. Les **ressources** (*inputs*) qui sont dédiées ou «consommées» par le projet : ressources financières, ressources matérielles, ressources humaines, etc. Cette dimension du modèle logique permet d'évaluer de façon réaliste les coûts-bénéfices d'une action donnée et de ne pas être surpris plus tard par des dépassements d'échéancier ou des dépenses imprévues.
- f. Un **échéancier** est nécessaire à la réalisation du plan d'action. Il est important que celui-ci soit réaliste, flexible et adapté à chaque action du plan. Un échéancier trop serré décourage les acteurs alors qu'un échéancier à trop long terme inhibe l'action.
- g. Les **résultats attendus** (*outputs*) qui sont les produits directs du projet. Par exemple, ceux-ci peuvent se définir en nombre de clients desservis par mois, le nombre de formations données ou la quantité de dépliants distribués. Plus les résultats attendus seront clairs et précis, plus l'action a de chance d'être appropriée par les acteurs et donc d'être réalisée.

Le tableau à la page suivante, tirée du Guide MADA (voir section 3.2.5) donne un exemple de l'utilisation du modèle logique pour la réalisation d'un plan d'action.

Document inspiré de : Chen, H.-T. (2005). *Practical Program Evaluation – Assessing and Improving Planning, Implementation and Effectiveness*. Thousand Oaks : Sage Publications.

| Orientations | Objectifs | Actions | Responsables et partenaires | Ressources <i>(humaine, financière, matérielle et informationnelle)</i> | Échéancier | Résultats attendus |
|------------------------------|---|---|---|---|-------------------|---|
| Information et communication | 1. Améliorer l'accessibilité à l'information de la municipalité | a) Rendre les outils de communication disponibles pour les aînés | <u>Responsable :</u> Service de communication <u>Partenaires :</u> Services municipaux CAB TCA CSSS | Intégré dans les activités du service de communication | Mai 2013 | Créer une brochure et une page Internet répertoriant les outils de communication disponibles aux aînés Imprimer 1000 copies de la brochure |
| | | b) Développer de nouveaux outils de communication | <u>Responsable :</u> Service de communication <u>Partenaires :</u> Services municipaux CAB TCA CSSS | 5000 \$ | Mai 2013 | Deux nouveaux outils de communication destinés aux aînés Les outils sont validés auprès des aînés |
| | | c) Réévaluer certains outils de sorte qu'ils soient adaptés aux aînés | <u>Responsable :</u> Service de communication <u>Partenaires :</u> Services municipaux CAB TCA CSSS | Intégré dans les activités du service de communication | Mai 2013 | Établir des formats papier et électronique pour tous les outils Aménager une bonne lisibilité des outils (taille de la police, couleurs, etc.) |