



Liste de contrôle du programme d'éducation financière

L'éducation financière en milieu de travail se résume souvent à distribuer des brochures, à accrocher des affiches dans le coin repas ou à donner l'adresse de bons sites Web. Toutefois, la diffusion de renseignements n'est que l'une des composantes d'un programme efficace; ainsi, il faut plutôt envisager l'éducation financière comme un processus continu permettant aux travailleurs d'acquérir les connaissances, les compétences et les habitudes utiles à leur bien-être financier. Une partie importante de ce processus consiste à offrir aux apprenants les outils qui leur permettront, tout au long de leur vie, de prendre des décisions concernant la gestion de leur argent. Voici une liste de questions à considérer lorsque vous élaborerez votre programme d'éducation financière en milieu de travail.

*Oui; Non; S.O. = Sans objet

Intérêt pour le programme et soutien		Oui	Non	S.O.
1.	Recevez-vous l'appui et l'aide de la haute direction? Cet appui est indispensable pour obtenir les ressources nécessaires à l'élaboration d'un programme efficace. Selon les spécialistes, le rendement du capital investi (RCI) dans un bon programme d'éducation financière pour les employés est d'au moins trois dollars par dollar investi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Avez-vous analysé les besoins et les préférences des employés? Les sondages confidentiels sont particulièrement efficaces, mais il est recommandé de combiner diverses méthodes pour recueillir l'information, comme : <ul style="list-style-type: none"> • réaliser des entrevues; • organiser des groupes de discussion; • organiser des groupes de consultation; • distribuer des questionnaires, par la poste, par courriel ou en personne; • poser des questions aux Ressources humaines (RH), au bureau du régime ou aux fournisseurs; • utiliser le contenu de sites Web et d'autres initiatives de sensibilisation ou d'éducation; • profiter des réunions pour discuter et poser des questions. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs du programme				
3.	Avez-vous défini les objectifs de votre programme? Avez-vous déjà décidé ce que les participants au programme apprendront ou seront en mesure d'accomplir par la suite? Pour mesurer l'efficacité du programme, les objectifs devraient suivre le modèle SMART et être : <ul style="list-style-type: none"> • Spécifiques – Ciblez un groupe ou un aspect précis qui nécessite des modifications ou des améliorations. • Mesurables – Définissez ou, au minimum, proposez un indicateur de réussite. • Atteignable – Les résultats visés doivent permettre d'améliorer le bien-être financier des employés et d'atteindre les objectifs organisationnels. • Réalisables – Les résultats visés doivent être réalistes compte tenu des ressources disponibles. • Temporel (définis dans le Temps) – Fixez la date à laquelle les résultats doivent être atteints. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Le délai que vous avez prévu est-il suffisant pour atteindre vos objectifs? <ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs visant à améliorer les connaissances, le comportement, les compétences ou les aspirations des participants sont plus rapides à réaliser. Une seule présentation de deux heures devrait suffire. • Par contre, les objectifs visant à modifier le comportement des participants sont plus difficiles à atteindre. Cela prend plus de temps et dépend presque toujours de l'amélioration préalable des connaissances, du comportement, des compétences ou des aspirations. • Les objectifs visant à améliorer la situation socioéconomique globale des participants sont également plus difficiles à réaliser. Un atelier d'une journée ou un programme divisé en plusieurs séances et échelonné sur plusieurs mois peut s'avérer nécessaire. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Contenu				
5.	Le contenu du programme est-il adapté et utile au public cible? Le programme mobilisera et influencera plus facilement les apprenants si le sujet traité est conçu selon leurs champs d'intérêt et leurs priorités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Le contenu est-il exact et à jour? Au fil du temps, les gens changent, le contexte juridique évolue et de nouveaux produits et services sont offerts. Le matériel utilisé dans le cadre du programme doit tenir compte de ces changements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise en œuvre				
7.	Le programme prévoit-il de combiner diverses méthodes de formation? Les styles d'apprentissages diffèrent selon les personnes, qui apprennent plus rapidement lorsque l'information transmise fait appel à plusieurs de leurs sens (comme la vue, l'ouïe, le toucher).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Si le programme est axé sur la technologie, avez-vous décidé laquelle? Les participants accéderont-ils au programme avec leur ordinateur, leur appareil mobile ou les deux? Une application, des feuilles de travail interactives ou des sites Web viendront-ils s'ajouter au contenu de base? Une page Web sera-t-elle spécialement créée pour accueillir les calculatrices et l'information fiable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Les apprenants contribuent-ils activement au processus d'apprentissage? Le processus d'apprentissage ne devrait pas se limiter à lire, écouter et observer, mais reposer sur l'expérience et la résolution de problèmes en incluant des activités pratiques, comme des groupes de discussion, des jeux de rôle, des études de cas et des simulations assistées par la technologie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Les apprenants peuvent-ils choisir le sujet, la méthode et le moment de la formation? Les apprenants adultes ont tendance à manifester une certaine résistance lorsqu'ils ont l'impression qu'on leur impose des renseignements, des idées ou des activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Le programme conjugue-t-il connaissances acquises et nouvelles? Un programme efficace doit tenir compte et s'inspirer des expériences de vie et du bagage de connaissances de l'apprenant, tout en abordant de manière respectueuse les idées fausses et préconçues.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Le contenu du programme est-il présenté objectivement? Ce que veulent les apprenants, ce sont des renseignements impartiaux, et non des arguments de vente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Le contenu est-il facilement compréhensible pour les apprenants? Certains apprenants pourraient avoir besoin de contenu dans une langue autre que l'anglais ou le français. Les acronymes, le jargon et les termes que les apprenants ne peuvent pas comprendre représentent un autre obstacle si des explications simples ne sont pas fournies.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Les apprenants possèdent-ils les compétences nécessaires en lecture, en communication orale et écrite, en mathématique, en informatique et en résolution de problèmes pour tirer pleinement avantage de ce programme? Si ce n'est pas le cas, des formations dans ces domaines pourraient s'avérer nécessaires avant ou pendant le programme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Le contenu est-il adapté à la capacité de lecture des participants? En général, le matériel de lecture destiné aux adultes canadiens devrait se situer au niveau de la 8e année. (2e année du secondaire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Le matériel et les fournisseurs du programme reflètent-ils la diversité des apprenants? Un programme réussi tient compte des différences relatives au sexe, à la race, à l'appartenance ethnique, à la religion, à la culture et au statut socioéconomique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Les apprenants recevront-ils une rétroaction constructive sur leurs progrès et sur les points à améliorer tout au long du programme? Une telle rétroaction devrait provenir d'autrui (évaluations du formateur) et de l'apprenant lui-même (autoévaluations).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Les apprenants disposeront-ils d'un soutien continu? De la même manière que l'encadrement et le soutien des pairs aident les personnes qui tentent de perdre du poids à rester sur la bonne voie, ces stratégies sont efficaces lorsqu'il s'agit d'aider les personnes à atteindre le bien-être financier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Logistique

19.	Avez-vous déterminé qui sera invité à participer au programme? Dans un ménage, les décisions relatives aux dépenses sont rarement prises par une seule personne. Les conjoints seront-ils invités? Qu'en est-il des enfants adultes qui vivent toujours au domicile de l'employé? Dans certains cas, les conjoints se montrent plus réceptifs à l'éducation financière que les employés eux-mêmes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Avez-vous établi à quel moment le programme sera offert? Avant, pendant ou après les heures de travail? L'heure du dîner est-elle une option? Si les formations ont lieu pendant les heures de travail, les employés seront-ils rémunérés pour y assister? Le calendrier de formation devrait-il être adapté à l'horaire des conjoints? Une méthode d'apprentissage mixte pourrait-elle fonctionner (par exemple, une vidéo en ligne à visionner à la maison pourrait être prévue en plus de cours hebdomadaires au travail)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Avez-vous déterminé à quelle fréquence ou à quel moment le programme sera offert? Au cours du premier mois d'embauche de la personne ou lorsqu'elle atteint un âge précis? Une ou deux fois par année? Certains éléments du programme seront-ils offerts en tout temps, à la demande des apprenants?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Le programme sera-t-il offert au moment le plus opportun pour les apprenants? Certains événements de la vie, par exemple lorsqu'une personne décroche un emploi, se marie ou approche de la retraite, sont des moments propices à l'apprentissage. Les personnes sont alors motivées à apprendre et peuvent appliquer presque immédiatement ce qu'elles ont appris. Si les apprenants ne peuvent pas mettre à profit les notions apprises assez rapidement, il est fort probable qu'ils les auront oubliées au moment où ils en auront besoin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	Si le programme prévoit des rencontres en personne, avez-vous décidé où elles auront lieu? Sur le lieu de travail, par commodité, ou peut-être ailleurs, pour préserver la vie privée des employés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Si le programme est axé sur la technologie, avez-vous prévu une solution de rechange si une personne n'y a pas accès? Le programme sera-t-il accessible sur plusieurs plateformes? Les participants auront-ils accès au programme à partir d'un ordinateur au travail?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Avez-vous décidé si la participation au programme sera obligatoire ou volontaire? Une participation obligatoire garantirait un plus grand nombre de participants, mais pourrait susciter une certaine animosité à l'égard du programme et du promoteur, particulièrement si le programme ne convient pas à certaines personnes forcées d'y participer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.	Avez-vous décidé si les participants devront assumer une partie des coûts du programme? Dans l'affirmative, combien devront-ils déboursier? Le fait d'y investir de l'argent pourrait inciter les participants qui s'inscrivent au programme à le terminer. Certaines organisations exigent d'ailleurs que les participants paient un montant qui leur est remboursé s'ils terminent le programme. Dans ce cas, quelle preuve devront-ils présenter et à qui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.	Avez-vous envisagé certains incitatifs pour encourager la participation au programme? Parmi les incitatifs communs, citons : <ul style="list-style-type: none">• un repas gratuit;• une carte-cadeau;• un rabais ou un remboursement sur l'achat d'un logiciel de gestion financière ou de services de planification financière;• des points applicables au programme de bien-être d'une organisation, échangeables contre des cadeaux ou de l'argent;• un article prisé tiré au sort.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.	Avez-vous envisagé d'autres moyens d'encourager la participation au programme? Par exemple, de la nourriture, un service de garde ou des divertissements devraient-ils être offerts pour que les employés ayant de jeunes enfants puissent participer aux formations en personne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



29.	Comment les employés s'inscriront-ils au programme? Le processus d'inscription sera-t-il géré par des employés ou par un fournisseur tiers? Le formulaire à remplir sera-t-il sur support papier ou en ligne? Quelle méthode d'inscription les employés préfèrent-ils généralement? Le processus d'inscription devrait être le plus convivial possible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.	De quelle façon la participation sera-t-elle vérifiée? Les employés doivent-ils indiquer leur présence lorsqu'ils prennent part à un programme de groupe ou doivent-ils faire signer un formulaire chaque fois qu'ils participent? S'il s'agit d'un programme informatique, y a-t-il moyen de savoir si un utilisateur a terminé un module d'apprentissage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promotion				
31.	Les différents éléments promotionnels informent-ils les participants éventuels i) sur la façon de participer au programme d'éducation financière et ii) sur les avantages qu'ils en tireront? La stratégie promotionnelle varie selon la culture de l'organisation, la composition démographique de l'effectif et les objectifs du programme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32.	Le titre du programme est-il positif et parlant pour les apprenants? Par exemple, un titre prometteur, comme Dix façons d'épargner, même lorsque ça semble impossible, peut attirer davantage de participants qu'Assurer votre retraite, même si l'objectif ultime est le même.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33.	Avez-vous pensé à intégrer des éléments ludiques ou un concours pour faciliter la promotion du programme et des avantages qu'il procure? Bien planifié, un concours peut dissiper les préjugés auxquels certaines personnes craignent de se heurter en participant au programme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34.	Comptez-vous sur les gagnants des concours ou les participants au programme pour susciter l'intérêt des autres employés? Un participant qui fait part de son expérience positive à ses collègues peut être un outil promotionnel très puissant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35.	Envisagez-vous de faire la promotion du programme auprès des autres membres du ménage de l'apprenant? Comme la réalisation de bien des objectifs financiers exige le soutien des autres membres du ménage, la participation des conjoints, voire des enfants pourrait accroître les bienfaits du programme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36.	Envisagez-vous d'autres activités promotionnelles après celles initialement planifiées? L'éducation financière s'étale sur toute une vie. Les employés qui n'ont pas besoin d'un tel programme en ce moment pourraient devenir d'excellents candidats plus tard.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37.	Avez-vous insisté sur le fait que tous les renseignements fournis par les apprenants dans le cadre du programme, y compris leur participation, demeureront confidentiels? Si des fournisseurs y participent, les participants doivent avoir l'assurance qu'aucun d'entre eux ne tentera de leur vendre quoi que ce soit à la fin du programme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget				
38.	Disposez-vous de suffisamment de ressources pour offrir ce programme? Les éléments du budget peuvent comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • le matériel éducatif (cahiers d'exercices, documents à distribuer, frais de cours, etc.); • les installations (location de salle, par exemple); • la technologie (comme la création d'applications ou de sites Web); • les efforts promotionnels (brochures, affiches, incitatifs à la participation, etc.); • les frais liés à la participation de tiers fournisseurs (honoraires des consultants, préparation de graphiques, impression, etc.); • le temps que consacre le personnel à l'élaboration, à la prestation et à la promotion du programme. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluation				
39.	Disposez-vous d'une stratégie pour mesurer la participation au programme? La participation varie selon le mode de livraison. Pour ce qui est des programmes offerts en personne, il est probable que ce sera le nombre de participants. La participation à un programme en ligne pourrait être analysée en fonction du temps passé sur un site ou du nombre de personnes qui répondent au questionnaire après un cours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40.	Mesurez-vous la satisfaction des participants au programme? Demandez de la rétroaction concernant le contenu, le mode de prestation, le formateur ou l'animateur (le cas échéant), l'accessibilité et l'ensemble du programme. La distribution de questionnaires pendant et après le programme est couramment utilisée pour évaluer la satisfaction des participants, mais vous pourriez également organiser des entrevues ou des groupes de discussion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



41.	Prévoyez-vous de demander aux participants comment le programme pourrait être amélioré? Cette information est utile à l'amélioration des programmes actuels tout comme à la planification des prochains.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42.	Recueillez-vous des renseignements concernant l'efficacité du programme? Cherchez à obtenir des données sur les changements désirés en matière de connaissances, de comportement, de compétences, d'aspirations et de situation socioéconomique des participants, tels qu'ils sont énoncés dans les objectifs du programme. Il pourrait être utile de faire passer un examen avant et après le programme. Lorsque l'objectif fixé consiste à changer les comportements ou la situation socioéconomique, la planification d'un plan d'évaluation à long terme peut être nécessaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43.	Recueillez-vous des données démographiques? Les données relatives à l'âge, au revenu, à l'éducation, à la situation familiale, à la race et à l'appartenance ethnique des participants vous aideront à déterminer le public cible du programme et son niveau d'efficacité auprès des différents publics.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44.	Prévoyez-vous de mesurer les retombées du programme sur votre organisation? Les données permettant d'analyser certains facteurs, comme le taux d'absentéisme, les avances salariales, les prêts pour cotiser au régime d'épargne-retraite, les saisies sur salaire, le coût des soins de santé, le taux de roulement du personnel et la productivité peuvent représenter une source d'information inestimable pour obtenir l'approbation de la haute direction à un programme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>