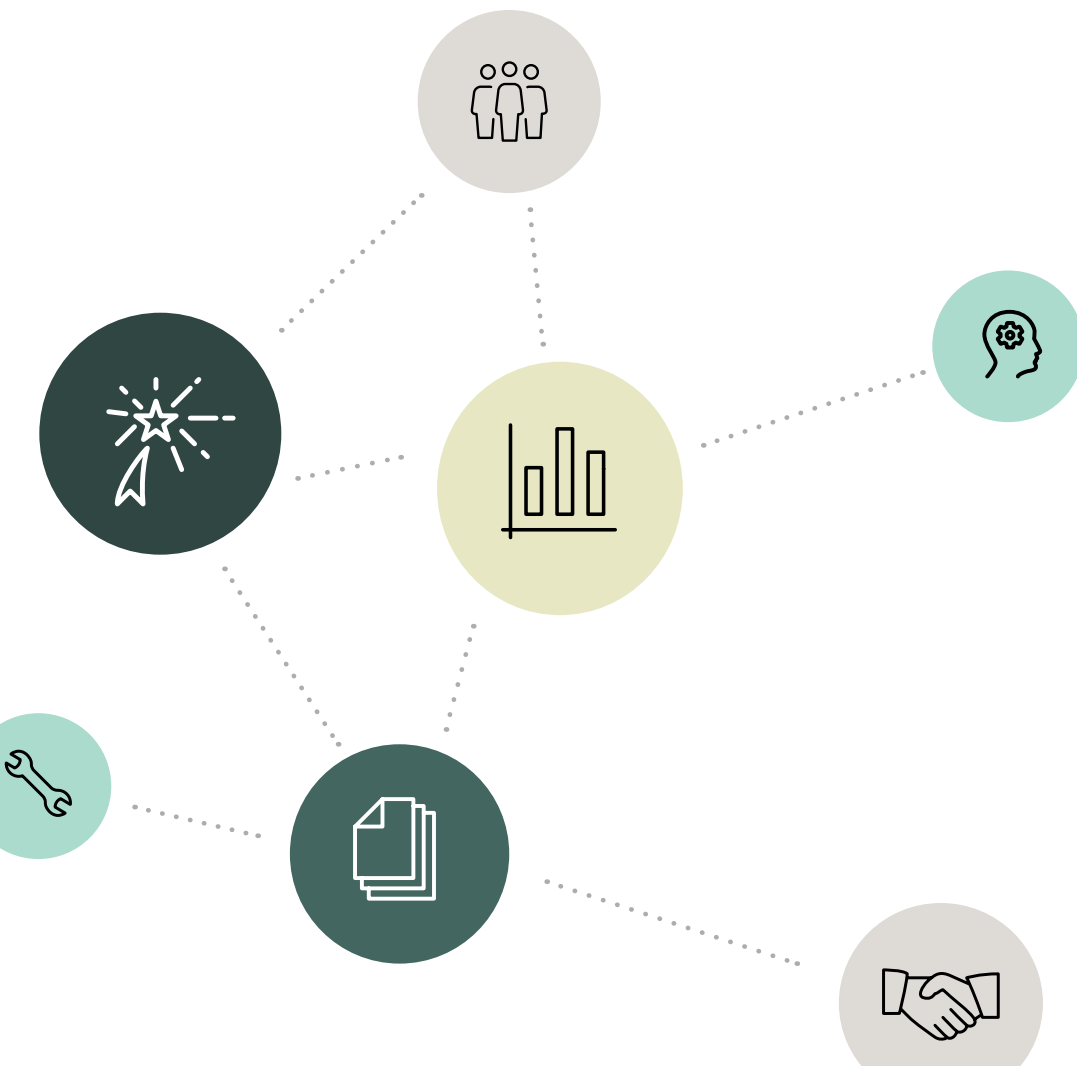


PROCÉDER À L'INVENTAIRE DE VOS RESSOURCES

VOIR LES CHOSES SOUS UN ANGLE NOUVEAU



QU'ENTEND-ON PAR « FAIRE L'INVENTAIRE DES RESSOURCES »?

Lorsque l'on fait l'inventaire de ses ressources, on entreprend un processus qui permet de déterminer et d'énumérer les ressources dont une collectivité dispose. Une fois que l'inventaire des ressources a été réalisé, les membres de la collectivité sont en mesure d'utiliser ces ressources pour répondre à leurs besoins et améliorer leur santé¹⁶.

Le processus d'inventaire des ressources a vu le jour dans le domaine du développement communautaire, où cette pratique s'est avérée efficace. Il a en outre été démontré qu'on pouvait l'appliquer dans d'autres contextes, notamment celui des soins de santé³⁻⁶.

Qu'est-ce qu'une ressource en matière de santé?

L'Organisation mondiale de la Santé définit *atout pour la santé* comme « tout facteur ou toute ressource qui améliore la capacité des individus, des communautés et des populations à maintenir et à conserver la santé et le bien-être, et qui contribue à réduire les inégalités en matière de santé² » [traduction]. Il s'agit de ressources tangibles pour la santé (p. ex. les pratiques, les programmes, les politiques), mais également de ressources intangibles (p. ex. une vision, une philosophie, des valeurs, le capital humain et intellectuel)⁷.

Quels sont les avantages liés à la réalisation de l'inventaire des ressources?

Procéder à l'inventaire des ressources de votre entreprise vous permettra de voir quelles ressources sont déjà disponibles pour soutenir votre personnel en lien avec un enjeu particulier⁸. En commençant par évaluer ce que vous avez, plutôt que de miser sur ce que vous n'avez pas, vous serez en mesure de créer des solutions à la fois plus efficaces et plus pertinentes^{2, 5}.

Faire l'inventaire des ressources disponibles est également bénéfique pour :

- faire connaître les services offerts⁹;
- accroître l'utilisation des services actuels⁹;
- créer des partenariats et favoriser la collaboration⁹;
- remettre en question votre perception des autres quant à l'expérience qu'ils ont de l'entreprise et la façon dont ils la perçoivent⁵;
- planifier l'élaboration de nouvelles mesures de soutien, de manière éclairée⁸.

Pourquoi recommandons-nous de procéder dès maintenant à l'inventaire de vos ressources?

Les organismes et les dirigeants sont attentifs à de nombreux facteurs afin d'assurer la sécurité du personnel, tant sur le plan physique que psychologique. Lorsqu'un problème nouveau ou inhabituel se présente, on est souvent porté à chercher une nouvelle solution, au lieu d'examiner d'abord les moyens dont on dispose et qui pourraient être mis de l'avant ou exploités de manière différente. La sensibilisation accrue aux préjudices moraux, notamment mise en relief par la pandémie de COVID-19, en est un bon exemple. Connaître les ressources dont vous disposez déjà permettra à votre entreprise de recourir rapidement aux ressources en place, de cerner où se trouvent les lacunes et de fournir un soutien ciblé à votre personnel.

PROCÉDER À L'INVENTAIRE DE VOS RESSOURCES EN FONCTION DES RECOMMANDATIONS DU GUIDE SUR LES PRÉJUDICES MORAUX

Le Centre d'excellence sur le TSPT, en collaboration avec le Phoenix Australia, formule des recommandations spécifiques en vue de prévenir et de contrer les préjudices moraux, à la fois à l'échelle organisationnelle et individuelle qu'auprès des chefs d'équipe, dans le document intitulé *Détresse morale chez les travailleurs de la santé durant la pandémie de COVID-19 : Guide sur les préjudices moraux*. Dresser l'inventaire de vos ressources en tenant compte des recommandations proposées dans le Guide sur les préjudices moraux peut vous aider à protéger vos collègues et les membres de votre personnel contre de tels préjudices.

En lisant les recommandations résumées ci-dessous, vous remarquerez peut-être que vous utilisez déjà certaines d'entre elles, sans pour autant avoir envisagé d'y recourir lorsqu'il est question de préjudices moraux. Il est également possible que certaines des recommandations proposées n'aient pas été mises en place dans votre entreprise, ou qu'elles ne soient pas utilisées à leur juste valeur. Le cas échéant, votre entreprise devrait envisager de faire valoir ces ressources ou de les renforcer.

Iniquités raciales et détresse morale : supplément du document *Détresse morale chez les travailleurs de la santé durant la pandémie de COVID-19*

Guide sur les préjudices moraux



INSTITUT ATLAS POUR LES VÉTÉRANS ET LEUR FAMILLE

Phoenix AUSTRALIE CENTRE D'EXCELLENCE SUR LE TSPT/PTSD

Mesures à prendre par les entreprises :	Mesures à prendre par les chefs d'équipe :
<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les éventuels stressseurs moraux auxquels le personnel est exposé en lien avec la pandémie de COVID-19. Promouvoir une culture de soutien au travail, en permettant au personnel d'accéder à divers services d'aide. Veiller à fournir suffisamment de ressources en matière de santé et de sécurité aux fournisseurs de services informels et bénévoles, qui jouent également un rôle critique dans la prestation de soins. Faire alterner le personnel entre les postes éprouvants et les postes moins éprouvants. Se doter de politiques permettant d'orienter le personnel lors de la prise de décisions difficiles sur le plan éthique. Ne pas laisser les travailleurs de première ligne prendre seuls des décisions difficiles sur le plan éthique. Faire en sorte que la rotation des quarts de travail se fasse dans le sens horaire (matin, puis après-midi, puis soir), lorsque c'est possible. 	<ul style="list-style-type: none"> Favoriser la cohésion et le moral de l'équipe, et bien l'encadrer. Se préparer à aborder les difficultés morales et éthiques. Aider les membres de l'équipe à interpréter les stressseurs moraux. Montrer l'exemple en matière d'adaptation et encourager les membres à prendre soin d'eux et à demander de l'aide au besoin. Souligner les bons coups, aussi petits soient-ils. Faire régulièrement le point sur le bien-être des membres du personnel. Orienter les membres du personnel vers d'autres ressources et services de counseling, au besoin.

VOUS M'AVEZ CONVAINCU. COMMENT DOIS-JE PROCÉDER?

2, 5, 7-9, 11-15

Les étapes présentées ci-dessous décrivent un processus de base ainsi que des éléments importants dont vous devrez tenir compte lorsque vous réaliserez votre inventaire de ressources.



ÉTAPE 1

FORMEZ UNE ÉQUIPE

Formez une équipe qui guidera le processus d'inventaire des ressources. Assurez-vous d'inclure des représentants de l'ensemble des départements, rôles, professions, lieux et cultures de votre entreprise. La diversité des perspectives vous aidera à mettre en place un processus qui se veut représentatif et de produire ainsi un inventaire des ressources inclusif. Voici quelques éléments dont il faut tenir compte lors de la formation d'une équipe :

La taille du groupe

Il n'y a pas de taille idéale, cela dépendra de votre situation et de votre entreprise. Tenez compte des disponibilités de chacun pour les réunions, de la représentation, de l'expertise requise et du nombre de personnes dont vous aurez besoin pour accomplir le travail. Il vous sera par ailleurs possible de faire appel à des personnes extérieures à l'équipe principale, au besoin.

Les attentes relatives aux membres

Tenez compte du temps dont vous disposez pour mener à bien votre projet et du temps que les membres du groupe devront consacrer à la participation aux réunions et à la réalisation des diverses tâches en dehors des réunions.

Le(s) chef(s) désigné(s)

Réfléchissez aux rôles et aux responsabilités de chacun au sein de l'équipe. Déterminez quelle personne sera responsable du projet et qui guidera l'équipe.

Les groupes actuels

Demandez-vous s'il existe des comités au sein de votre entreprise qui seraient bien placés pour prendre en charge et réaliser ce projet. Dans le cas d'un inventaire des ressources lié aux préjudices moraux, par exemple, il pourrait être indiqué de faire appel à un comité de santé et de bien-être déjà actif au sein de l'entreprise. Si votre entreprise dispose déjà d'un tel groupe, questionnez-vous sur la pertinence d'y ajouter d'autres membres. Le cas échéant, qui seraient ces membres et quelle serait leur contribution?

DÉTERMINEZ VOS OBJECTIFS

Votre inventaire des ressources peut avoir la taille que vous souhaitez, en fonction de vos objectifs. Il est donc essentiel d'en définir la portée. Lors de votre planification, vous devrez tenir compte des éléments suivants :

À quel(s) enjeu(x) tentez-vous de répondre?

Vous pouvez vous référer aux recommandations du document *Détresse morale chez les travailleurs de la santé durant la pandémie de COVID-19 : Guide sur les préjudices moraux*, qui sont présentés ci-dessus, et organiser votre inventaire des ressources en fonction de l'ensemble de ces recommandations, ou axer plutôt vos efforts sur l'une ou quelques-unes d'entre elles.

Par exemple, si vous souhaitez savoir dans quelle mesure votre entreprise crée une culture de soutien, vous pouvez opter pour un processus plus complet qui consiste à comparer vos ressources à la *Norme nationale du Canada sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail*. Cela vous permettra de bien comprendre les ressources dont vous disposez.

Ou peut-être préférez-vous commencer plus modestement et vous en tenir uniquement aux ressources qui existent pour vous aider à relever les défis moraux et éthiques qui se présenteront.

Quel que soit votre choix, assurez-vous de clarifier le ou les enjeux ciblés afin de bien définir la portée du projet.

À quel résultat vous attendez-vous?

En plus de clarifier les enjeux soulevés, assurez-vous de déterminer dès le début les raisons qui motivent un tel travail. À quel changement vous attendez-vous une fois l'inventaire terminé? Il est parfois utile de s'attarder au portrait final afin d'affiner la portée d'un projet et d'en préciser les objectifs.

Quels paramètres régiront le projet?

Les entreprises ne sont pas toutes configurées de la même façon. Il sera donc utile de réfléchir aux paramètres qui serviront de balises à votre inventaire avant de commencer. Par exemple, si votre personnel est réparti sur plusieurs sites, vous devrez déterminer si votre inventaire portera sur l'ensemble des sites ou s'il se limitera à un seul.

Combien de temps pourrez-vous y consacrer?

Si vos objectifs sont trop ambitieux pour être atteints dans le temps imparti, vous devrez peut-être repenser la portée du projet, en prolonger la durée ou faire appel à de l'aide supplémentaire.

De quelles ressources aurez-vous besoin?

Évaluez si vous disposez de toutes les ressources (financières, physiques, informatiques et humaines) nécessaires pour atteindre vos objectifs. Par exemple, suivant la méthode adoptée, vous aurez peut-être besoin de logiciels spécifiques ou de ressources financières afin d'organiser des ateliers ou des réunions.

Que ferez-vous des résultats?

Déterminez, dès le début, comment votre entreprise entend utiliser cet inventaire. L'une des critiques formulées à l'égard d'un tel exercice est que, bien souvent, une fois l'inventaire réalisé, celui-ci est peu utilisé. Idéalement, il vous permettra de cerner les lacunes et d'orienter de futures initiatives s'avérant nécessaires pour s'attaquer à un problème en particulier. En l'absence de lacunes, l'inventaire demeura utile pour informer votre personnel au sujet des ressources mises à leur disposition.

À quels risques ou obstacles vous exposez-vous et comment en atténuer les effets?

Il vous sera peut-être plus facile de déterminer les risques et les obstacles auxquels vous vous exposez lorsque vous aurez déterminé la méthode à adopter, mais il est important d'y réfléchir dès le début. À titre d'exemple, si vous souhaitez impliquer de nombreux membres du personnel dans l'élaboration de votre inventaire des ressources, il vous sera, peut-être, plus difficile de respecter vos échéanciers – un risque dont vous devrez tenir compte dès le départ.



DÉTERMINEZ QUI SERONT LES PRINCIPAUX ACTEURS ET QUELS SERONT LEURS RÔLES

Dans sa forme la plus pure, la réalisation de l'inventaire des ressources est un processus communautaire qui permet d'unir des personnes autour d'une identité positive et d'une cause collective⁵. Plus le nombre de personnes impliquées sera important, meilleur sera le portrait des ressources dont vous disposez réellement, celles-ci n'étant pas forcément celles auxquelles vous auriez d'abord pensé. Ainsi, faites en sorte que votre liste initiale de membres éventuels soit aussi complète que possible; vous pourrez toujours la retravailler par la suite.



Qui, en dehors de votre équipe principale, devez-vous impliquer dans le processus?

En vous basant sur les enjeux soulevés et les résultats escomptés, réfléchissez à une liste de personnes que vous souhaitez impliquer dans l'élaboration de votre inventaire des ressources.

Quelle sera la contribution de chaque intervenant?

En examinant votre liste, déterminez comment vous entrevoyez la participation de chaque intervenant. Plus précisément, réfléchissez en quoi leur expertise sera utile à l'élaboration de votre inventaire des ressources et à quelle étape du processus il sera préférable de les impliquer. Rappelez-vous qu'au fur et à mesure que vous définirez votre processus, il est possible que vous ayez d'autres idées de personnes à impliquer dans votre projet et de façons de le faire : restez ouvert aux idées nouvelles.

Quelles sont les défis à prévoir?

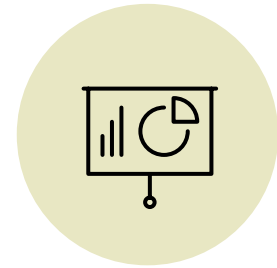
Comme pour tout projet comportant des facteurs variables, vous pourriez rencontrer des défis au moment où les intervenants seront impliqués.

À titre d'exemple, il est possible que certains intervenants aient des réserves quant au temps à consacrer au projet, ou encore qu'il soit difficile d'impliquer des intervenants travaillant sur des sites différents.

Avant d'entreprendre vos démarches, tentez de déterminer quelles sont les défis à prévoir en lien avec la participation des différents acteurs, afin de pouvoir intégrer des stratégies visant à atténuer ces défis en cours de route. Par exemple, afin de dissiper toute hésitation par rapport au temps à consacrer au projet, il est important d'indiquer clairement à chaque personne dès le départ non seulement combien de temps sera nécessaire, mais aussi à quels moments elle sera tenue de participer.

PLANIFIEZ LA COLLECTE D'INFORMATIONS

La collecte d'informations sur les ressources peut se faire de différentes manières et, comme on peut s'y attendre, chaque approche comporte à la fois des avantages et des inconvénients. Selon la complexité du projet, vous serez peut-être appelé à recourir à plus d'une méthode de collecte.



Pour chaque méthode de collecte que vous utiliserez, réfléchissez aux questions auxquelles cette méthode permettra de répondre, aux intervenants qui y prendront part, au moment auquel cette méthode de collecte devra être employée, ainsi qu'à l'endroit où vous comptez stocker les données recueillies ou à la manière de le faire.

De quelle façon le personnel sera-t-il impliqué dans votre méthode de collecte?

En d'autres termes, s'agira-t-il d'une méthode ascendante où une importante représentation du personnel et des gestionnaires sera appelée à générer une liste de ressources, ou bien d'une méthode descendante où votre équipe verra à établir une liste initiale qui devra par la suite être validée par le personnel? Peut-être opterez-vous plutôt pour une méthode hybride (p. ex. un atelier initial pour le personnel et les gestionnaires, suivi d'une validation plus large par le personnel)? Cette réflexion est importante, car ce que vous déciderez risque d'avoir une incidence sur la méthode que vous choisirez et sur les résultats escomptés. Voici les avantages que comporte chaque approche :

Menée par une petite équipe et validée par le personnel

- Peut conduire à la découverte de ressources inattendues (p. ex. des ressources individuelles) et constitue une occasion d'apprendre les uns des autres.
- Permet de déconstruire les idées préconçues au sujet de ce qui constitue une ressource.
- Permet de déterminer les ressources dont on dispose dès le départ, car elles sont générées par la communauté impliquée.
- La mobilisation précoce des personnes risque de les sensibiliser à la nécessité d'aborder le sujet.

Menée par le personnel et l'administration

- Permet un meilleur contrôle des types de ressources recensées.
- Offre la possibilité de valider les ressources auprès d'un important bassin d'employés et de gestionnaires.
- Permet d'effectuer le travail plus rapidement.

Quelles méthodes ou quelle combinaison de méthodes pouvez-vous utiliser pour recueillir les informations?

Ateliers : La tenue d'ateliers permettra aux membres de votre entreprise de se réunir afin de générer collectivement une liste de ressources ou de valider des listes existantes. Les ateliers peuvent être virtuels ou en personne et prendre différentes formes. Nous vous invitons à consulter les exemples suivants tirés d'un [atelier interprofessionnel sur les soins de santé visant à recenser des ressources intangibles](#) (en anglais seul.) et d'un [événement ayant pour but d'inventorier des ressources communautaires](#) (en anglais seul.). Les ateliers vous permettront également d'aller au-delà de l'inventaire des ressources initial et de collaborer avec les participants afin de déterminer les actions à entreprendre et les secteurs qui pourraient en bénéficier. L'organisation d'ateliers demande toutefois un certain temps, et si la taille de votre entreprise est considérable, vous aurez peut-être du mal à faire participer tous ceux que vous aimeriez mobiliser.

Sondages : Bien que les sondages ne soient pas particulièrement attrayants ou utiles pour bâtir une communauté, ils vous permettront de recueillir une grande quantité d'informations en relativement peu de temps. Ils s'avèreront particulièrement utiles dans les grandes entreprises. Ils peuvent également servir à valider les listes de ressources colligées par le biais d'autres méthodes.

Examen des documents et des sites Web : Si vous prévoyez rassembler vous-même les ressources avant de faire appel à la communauté pour les valider, il vous sera peut-être utile de procéder d'abord à l'examen de vos documents internes et de vos sites intranet (p. ex. examen des sites intranet, des résultats des sondages auprès des employés, etc.).

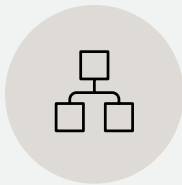
Entretiens : Les entretiens permettent d'approfondir un sujet et peuvent être particulièrement utiles pour comprendre de quelles ressources on dispose en lien avec un thème spécifique. Par exemple, si l'enjeu sur lequel porte votre inventaire des ressources est spécifique au soutien en matière d'éthique et que vous avez accès à un éthicien dans votre entreprise, il pourra être utile de le rencontrer afin de mieux comprendre les ressources dont vous disposez. Les personnes que vous choisirez d'interroger dépendront des enjeux ciblés par votre inventaire.

Feuilles de calcul et documents pouvant être remplis de façon asynchrone : La collecte asynchrone de ressources peut être une méthode utile si vous souhaitez que les personnes qui y ont accès puissent voir ce que les autres ont ajouté et s'appuyer sur ce contenu. Elle offre aussi une expérience plus itérative que ne le permet un sondage (p. ex. documents SharePoint, Google docs, etc.).

ÉTAPE 5

DRESSEZ L'INVENTAIRE DES INFORMATIONS COLLIGÉES

Traditionnellement, lorsque l'inventaire des ressources est effectué à l'échelle d'une communauté, l'emplacement géographique des ressources disponibles est indiqué sur une carte. Or, ce n'est pas le format idéal dans un contexte d'entreprise. Vous devez donc faire preuve de créativité pour présenter vos résultats. L'essentiel est de synthétiser l'ensemble des informations recueillies et de les rendre utiles aux personnes concernées.



Il s'avèrera peut-être souhaitable de regrouper les ressources dans diverses catégories, telles que vos objectifs, les besoins du personnel, les départements ou toute autre catégorie qui vous apparaîtra pertinente en fonction de la liste des ressources que vous aurez colligées. À titre d'exemple, si vous avez déterminé des ressources permettant de répondre à une question relativement simple (p. ex. : Comment notre entreprise aborde-t-elle les difficultés morales et éthiques?), la liste risque d'être courte. Dans ce cas, il suffira peut-être de transmettre cette liste par courriel à ceux et celles qui doivent en être informés. En revanche, si l'enjeu abordé s'avère plus vaste (p. ex. : Comment notre entreprise soutient-elle la santé psychologique et le bien-être du personnel?), la liste qui en ressortira sera probablement beaucoup plus longue. Ainsi, vous aurez peut-être avantage à répertorier les ressources en catégories ou en domaines clés (p. ex. ressources humaines, politiques, programmes, communications, etc.) avant de déterminer comment procéder pour communiquer l'information obtenue.

ÉTAPE 6

PRÉSENTEZ LES RÉSULTATS OBTENUS

Lorsque vous aurez complété votre inventaire, que vous connaîtrez les ressources dont vous disposez et que vous saurez où se trouvent les lacunes, il sera temps de transmettre l'information au personnel et à toute autre personne susceptible d'en avoir besoin.

Réfléchissez à la manière dont vous voulez procéder et à qui il convient de vous adresser. Songez aux informations que chacun des groupes doit connaître et questionnez-vous sur les raisons d'un tel besoin. Demandez-vous par exemple s'ils doivent tous connaître l'ensemble des ressources disponibles et des lacunes à combler, ou si certains n'ont besoin que de certaines informations. Souhaitez-vous les tenir informés au sujet des prochaines actions à entreprendre? De quelle façon aborderez-vous chacun des groupes auxquels vous vous adresserez? Disposez-vous déjà de mécanismes auxquels vous pourriez recourir pour communiquer l'information (p. ex. rencontres individuelles, rencontres d'équipe, infolettres, blogues, intranet, etc.)?



Si vous avez accès à une équipe de communication, il serait bon de faire appel à ses services, car elle pourrait avoir des idées pour promouvoir ces ressources par le biais de différents canaux.

ÉVALUEZ LE PROCESSUS

Éventuellement, vous devrez penser à l'évaluation de votre projet dans son ensemble (vous trouverez des conseils sur la façon de procéder ainsi que les raisons qui motivent une telle évaluation à la section chapitre 5), mais il est également important d'évaluer le travail à chacune des étapes du processus.



En réfléchissant à la manière d'évaluer cette partie de votre projet, pensez à la façon dont vous allez mesurer à la fois les résultats et le processus lié à l'inventaire des ressources. Vous pourriez par exemple envisager de réaliser une rétrospective du processus (en anglais seul.), et/ou de faire un rapport sur les résultats pertinents (p. ex. qui a été impliqué à chaque étape, qui a reçu l'inventaire des ressources une fois complété, qui l'a transmis, etc.). Les résultats pourraient inclure la mesure des changements en matière de sensibilisation des gens aux préjudices moraux et envers les ressources disponibles pour y remédier, en plus de présenter toute initiative additionnelle ayant pour but de contrer de tels préjudices, découlant du processus-même de recensement des ressources.

RÉSUMÉ

Dresser l'inventaire des ressources est un exercice judicieux à entreprendre lorsqu'une nouvelle priorité s'impose ou que vous êtes confronté à un nouvel enjeu, comme les préjudices moraux, et que vous ne savez pas par où commencer. Bien souvent, les entreprises disposent déjà de mesures de soutien ou d'outils pertinents pour y répondre, sans toutefois les avoir examinés sous cet angle particulier. Dresser l'inventaire de vos ressources vous permettra également de cerner les lacunes et d'aller de l'avant en évitant de dupliquer inutilement le travail effectué et les efforts déployés.

Il importe de garder à l'esprit que faire l'inventaire de ses ressources constitue un point de départ, mais qu'il ne doit pas être le point d'arrivée. Prenez le temps de bien réfléchir à l'utilisation que vous ferez de votre inventaire des ressources afin d'établir ce que vous devrez ou pourrez faire ensuite, et surtout, afin de poursuivre la discussion sur les préjudices moraux dans votre entreprise.

D'autres sections de cette trousse d'outils vous fourniront des conseils quant à la façon d'optimiser l'utilisation de votre inventaire des ressources pour planifier de futures initiatives.

RÉFÉRENCES

- 1 KRETZMANN, J.P. et J.L., MCKNIGHT, *Building Communities from the Inside Out: A Path Toward Finding and Mobilizing a Community's Assets*, Chicago, ACTA Publications, 1993.
- 2 MORGAN, A., et E., ZIGLIO, « Revitalising the evidence base for public health: an assets model » dans *Promotion & Education*, 2007, vol. 14, n° 2 (suppl.), p. 17-22.
- 3 MCKNIGHT, J.L., et C., RUSSELL, *The Four Essential Elements of an Asset-Based Community Development Process*, 2018. Lien : https://www.nurtureddevelopment.org/wp-content/uploads/2018/09/4_Essential_Elements_of_ABCD_Process.pdf.
- 4 STRATEGY FOR PATIENT ORIENTED RESEARCH, *Asset Map of Clinical Practice Guidelines*, 2018. Lien : <https://sporevidencealliance.ca/key-activities/cpg-asset-map/>.
- 5 FULLER, T., D., GUY et C., PLETSH, *Asset Mapping: A Handbook*, 2002. Lien : https://ccednet-rcdec.ca/sites/ccednet-rcdec.ca/files/asset_mapping_handbook.pdf.
- 6 TRACEY, S., et autres, « Promoting Resilience Using an Asset-Based Approach to Business Continuity Planning » dans *SAGE Open*, 2017, vol. 7, n° 2.
- 7 RIDER, E.A., et autres, « Identifying Intangible Assets in Interprofessional Healthcare Organizations: Feasibility of an Asset Inventory » dans *Journal of Interprofessional Care*, 2019, vol. 33, n° 5, p. 583-586.
- 8 SHAHID, M., M., VASKA et T.C., TURIN, « Asset Mapping as a Tool for Identifying Resources in Community Health: A Methodological Overview » dans *Journal of Biomedical Analytics*, 2019, vol. 2, n° 1, p. 13-25.
- 9 GREEN A, et autres, « A Framework for an Asset-Informed Approach to Service-Mapping » dans *Nurse Researcher*, 2017, vol. 25, no 3, p. 19-25.
- 10 O'SULLIVAN, T.L., et autres, *The EnRiCH Community Intervention: Collaborative Asset-Mapping to Enhance Resilience for High-Risk Populations*, manuel d'intervention produit au nom de la Collaboration EnRiCH, 2013. Lien : <http://enrichproject.ca/publications-and-resources.html>.
- 11 FALLS BROOK CENTRE, *Sustainable Communities: A Guide to Community Asset Mapping*, 2009. Lien : https://www.fundymodelforest.net/images/pdfs/FBC%20asset%20mapping%20manual_E%200905manual.pdf.
- 12 PILTCH-LOEB, R., et autres, « Engaging Community Leaders in Sharing Local Knowledge for Emergency Preparedness to Leverage Communication and Trusted Assets for Vulnerable Populations » dans *Disaster Medicine and Public Health Preparedness*, 2021, p. 1-7.
- 13 PFEFFERBAUM, R.L., et autres, « The Communities Advancing Resilience Toolkit (CART): An Intervention to Build Community Resilience to Disasters » dans *Journal of Public Health Management and Practice*, 2013, vol. 19, n° 3, p. 250-258.
- 14 BURNS, J.C., P., PUDRZYNSKA et S.R. PAZ, *A Community Research Lab Toolkit*, Health City a program of Advancement Project. Lien : <https://communityscience.com/wp-content/uploads/2021/04/AssetMappingToolkit.pdf>.
- 15 BUREAU DES TECHNOLOGIES D'APPRENTISSAGE, *Community Learning Asset Mapping : A Guidebook for Community Learning Networks*, Ottawa (Ontario), Développement des ressources humaines Canada, 2015. Lien : <http://www.iapad.org/wp-content/uploads/2015/07/mapping-guidebook.pdf>.
- 16 UCLA CENTRE FOR HEALTH POLICY RESEARCH, *Section 1: Asset Mapping*. Lien : http://healthpolicy.ucla.edu/programs/health-data/trainings/documents/tw_cba20.pdf.

