TROUSSE À OUTILS

Agent du changement

*À propos du présent outil*

**BUT :** vous fournir, en tant que gestionnaire du changement, des renseignements, des outils et des ressources pour concevoir une trousse d’outils personnalisée à l’intention des agents du changement de votre organisation afin qu’ils comprennent le rôle essentiel qu’ils jouent dans la transition vers un milieu de travail moderne et une nouvelle façon de travailler.

**PUBLIC CIBLE :** agents de changement

**APPLICATION**

* Ateliers
* Courriels
* Intranet

[Supprimer l’image et le texte ci-dessus avant d’utiliser cet outil]

Table des matières

[1. Votre rôle en tant qu’agent de changement 2](#_Toc32413139)

[a. Aperçu 2](#_Toc32413140)

[b. Se préparer en vue du changement 2](#_Toc32413141)

[2. Apprentissage 2](#_Toc32413142)

[a. Outils 2](#_Toc32413143)

[b. Formation 2](#_Toc32413144)

[3. Communications 3](#_Toc32413145)

[a. Messages clés 3](#_Toc32413146)

[b. Foire aux questions 3](#_Toc32413147)

[c. Jalons clés 3](#_Toc32413148)

# Votre rôle en tant qu’agent de changement

## Aperçu

Félicitations! Vous avez été sélectionné pour être un agent de changement dans le cadre du projet de modernisation de votre milieu de travail. Il s’agit d’un rôle important et influent. Vos collègues se tourneront vers vous et vers les autres agents de changement pour tâcher de mieux comprendre le projet et ses répercussions. Dans le cadre de vos fonctions, vous devrez notamment mobiliser activement les membres du personnel, manifester votre intérêt et votre soutien envers le projet et communiquer les plus récentes mises à jour.

## Se préparer en vue du changement

Votre rôle ne se limite pas seulement à communiquer la vision et les raisons de cette modernisation du milieu de travail. En tant que membre du personnel directement touché par le changement, vous êtes en bonne posture pour sensibiliser vos collègues. Vous trouverez ci-dessous quelques moyens clés pour faciliter la mobilisation des employés :

* **Sensibilisez** vos collègues aux changements qui pourraient les concerner et **expliquez-leur** l’importance de ces changements.
* **Plaidez** en faveur du changement en démontrant votre **intérêt** et votre **soutien**.
* **Adoptez** les comportements qui seront encouragés par le nouveau milieu de travail.

**Que vais-je**

**en retirer?**

* Discutez avec **enthousiasme** des **avantages** et des **occasions** offertes par ce changement.
* Lorsque vous fournissez des renseignements, assurez-vous d’être **cohérent**, **transparent** et **au courant des dernières mises à jour**.
* **Communiquez ouvertement** avec votre gestionnaire ou avec l’équipe de projet à propos des **personnes réfractaires** et de leurs **préoccupations**.
* Repérez les **risques** éventuels et fournissez des **solutions potentielles** à l’équipe de projet intégrée.
* Présentez toutes les **nouvelles idées** et **approches** à l’équipe de projet intégrée.
* Assurez-vous que vos collègues savent où ils peuvent obtenir **plus de renseignements**.

Collaborez avec l’équipe de gestion du changement afin de bien comprendre la portée et la raison du changement. Plus vous disposez de renseignements, plus vous pourrez en communiquer aux employés.

* Utilisez les ressources à votre disposition pour en savoir plus à propos du changement.
	+ *Assistez aux séances d’information.*
	+ *Lisez toute la documentation (courriels, intranet, etc.)*

# Apprentissage

## Outils

* [Questionnaire sur la capacité de résilience à l’égard du changement](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/2/22/QUIZ_Change_resilience_FR.docx)
* [Questionnaire sur l’état de préparation au changement](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/7/74/QUIZ_Change_readiness_FR.docx)
* [Questionnaire sur la capacité d’adaptation et la souplesse](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/2/22/QUIZ_Change_resilience_FR.docx)
* [Gérer la résistance aux changements](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/2/20/Managing_Resistance_to_Change_FR.docx)
* [Gérer les réactions aux changements](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/4/4d/Managing_Reactions_to_Change_FR.docx)
* [Composer avec les questions difficiles](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/9/96/Dealing_with_difficult_questions_FR.docx)
* [Promouvoir la résilience au changement](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/6/6c/Promoting_Resilience_to_Change_FR.docx)

## Formation

* EFPC : [La transformation au sein de la fonction publique : pour les employés](https://learn-apprendre.csps-efpc.gc.ca/application/fr/content/la-transformation-au-sein-de-la-fonction-publique-pour-les-employes#gestion_changement)
* [EFPC : Instaurer la confiance grâce à une communication efficace](https://learn-apprendre.csps-efpc.gc.ca/application/fr/content/instaurer-la-confiance-grace-une-communication-efficace-c074)
* [EFPC : Améliorer ses compétences d’écoute](https://learn-apprendre.csps-efpc.gc.ca/application/fr/content/ameliorer-ses-competences-decoute-c043)
* [EFPC : Avoir recours à l’écoute active dans les situations professionnelles](https://learn-apprendre.csps-efpc.gc.ca/application/fr/content/avoir-recours-lecoute-active-dans-les-situations-professionnelles-c064)

# Communications

## Messages clés

[Inclure les messages clés et la liste des changements ici]

Voici quelques exemples de changements potentiels inclus dans votre projet de modernisation du milieu de travail :

* **Des ordinateurs portables, des tablettes et des cellulaires** remplaceront les ordinateurs de bureau et les téléphones câblés pour la plupart des employés.
* Un accès **Wi-Fi** au réseau sera disponible sur tous les étages modernisés.
* **GCdocs** sera utilisé pour stocker les documents internes; les disques partagés seront désactivés.
* Les salles de réunion seront dotées de la plus récente technologie afin de favoriser la collaboration et la communication, y compris par **vidéoconférence**.
* **Un milieu de travail flexible, sain et durable**, offrant un mélange d’ouverture et de collaboration, ainsi que des points de travail fermés et individuels qui répondent à des besoins divers, remplacera le bureau ou le cubicule traditionnel.
* Il y aura une **variété de points de travail** (individuels, collaboratifs, fermés, semi-fermés et ouverts). [insérer la liste des différents points de travail ici]

## Foire aux questions

[Reportez-vous au [**modèle de FAQ**](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/c/c2/002_FAQ_Template_FR.docx)]

Voici quelques questions susceptibles d’être posées :

* À quoi ressemblera le milieu de travail après ces changements?
* Quels sont les objectifs de ces changements apportés au milieu de travail?
* Pourquoi et en quoi ces changements apportés au milieu de travail sont-ils bénéfiques?
* Comment ces changements apportés au milieu de travail sont-ils financés?
* Quelles incidences ces changements apportés au milieu de travail auront-ils sur les employés?
* Ces changements prendront-ils en compte les besoins individuels ou s’agit-il d’un modèle unique?
* Quels seront les outils technologiques offerts?

## Jalons clés

[Inclure les jalons clés du projet]