****

**Programme en boîte de la gestion du changement : Optimisation**

Tableau de Suivi des activités de Gestion du changement

**VERSION 1**

**Date :** octobre 2024

Tableau de suivi des activités de gestion du changement – Programme en boîte de la gestion du changement : Optimisation

***À retirer avant l'envoi***

**Comment utiliser cet outil :** Cet outil de planification vous permet d’établir les activités de gestion du changement dont vous devrez suivre les résultats pendant votre projet. L’efficacité tactique devrait être mesurée après chaque activité afin de s’assurer que celle-ci a atteint son objectif et sa cible. Si l’activité n’atteint pas son objectif, utilisez la colonne Mesures correctives possibles pour apporter des améliorations.

**Objectif :** Les renseignements recueillis à l’aide de cet outil peuvent aider à démontrer l’efficacité de votre programme de gestion du changement, le retour sur investissement (ROI) et la valeur globale du programme.

**Public cible de ce document :** Responsable(s) de la gestion du changement

**Quand utiliser ce document :** Toute la durée du projet et après l’emménagement

La **version anglaise** de ce document est disponible ici : [Version ANG](https://wiki.gccollab.ca/images/a/a8/CM_Program_optimization_-_CM_Activity_tracker_EN.docx)

# Tableau de suivi des activités de la gestion du changement

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité de gestion du changement** | **Objectif de la stratégie**  | **Indicateurs** | **Cible** | **Résultat** | **Collecte de données** | **Mesures correctives possibles** |
| **Responsabilité** | **Fréquence** |
| Séance de mobilisation des cadres  |  Engager | # de participants# de questions reçues # de rétroactions reçues |  |  | Gestionnaire du changement | Pendant et après chaque séance  |  |
| Séance de mobilisation des gestionnaires |  Engager |  # de participants# de questions reçues # de rétroactions reçues |  |  | Gestionnaire du changement | Pendant et après chaque séance  |  |
| Rencontre de tout le personnel |  Engager | # de participants# de questions reçues # de rétroactions reçues |  [EXEMPLE : taux de participation de 60 %.] |  | Gestionnaire du changement | Pendant et après chaque séance  |  |
| Page web | Outiller  | # de clics sur la page # de visites # de visiteurs récurrents  |  |  | Représentant des communications/ Gestionnaire du changement | Toutes les 2 semaines |  |
| Infolettre |  Informer |  % de communications ouvertes/lues |  |  | Représentant des communications/ Gestionnaire du changement | 1 semaine après l’envoi |  |
| Atelier Normes communautaires en action |  Engager | # de participants# de questions reçues |  |  | Gestionnaire du changement | Pendant et après l’activité |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité de gestion du changement** | **Objectif de la stratégie**  | **Indicateurs** | **Cible** | **Résultat** | **Collecte de données** | **Mesures correctives possibles** |
| **Responsabilité** | **Fréquence** |
| Séance de Q&R préparatoire | Informer | # de participants# de questions reçues # de rétroactions reçues |  |  | Gestionnaire du changement | Pendant et après l’activité |  |
| Semaine de lancement | Outiller | # de participants # de participants aux visites en personne# de rétroactions reçues |  |  | Gestionnaire du changement | Pendant et après l’activité |  |
| Rétroaction de l’expérience employé | Renforcer | # de répondants au sondage |  |  | Gestionnaire du changement | Après la fermeture du sondage |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité de gestion du changement** | **Objectif de la stratégie**  | **Indicateurs** | **Cible** | **Résultat** | **Collecte de données** | **Mesures correctives possibles** |
| **Responsabilité** | **Fréquence** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |