FICHE D’INFORMATION

Numérique et collaboratif

*À propos de cet outil*

**BUT :** Fournir des réponses aux questions les plus fréquemment posées, s’attaquer aux mythes courants et proposer les meilleures pratiques sur divers sujets liés à la numérisation et à la collaboration.

**PUBLIC CIBLE :** Les employés de tous les niveaux qui recherchent des informations sur la façon de devenir sans papier, les nouvelles technologies, l’équipement informatique, dans le contexte de Milieu de travail GC

**UTILISATION** :

* Présentations aux employés
* Courriels
* Sites Web internes
* Billets de blogue

[Supprimez l’image et le texte ci-dessus lorsque vous utilisez cet outil]

## Foire aux questions

* **Où puis-je garder mes dossiers personnels et autres documents papier?**
* Les besoins en matière de classeurs ont été déterminés par les représentants des équipes et seront comblés en conséquence afin que les employés puissent ranger les dossiers imprimés actifs. Les dossiers qui ne sont plus actifs pourront être rangés dans la salle des dossiers en attendant d’être numérisés et sauvegardés dans GCdocs.

[Ces renseignements pourraient ne pas s’appliquer à votre organisation, il est donc recommandé de les modifier au besoin.]

* **Comment puis-je réduire la quantité de mes documents papier?**
* Le passage à un milieu de travail à papier réduit ou sans papier nécessite que tout le monde participe et commence à réduire son utilisation du papier et à mieux organiser ses ressources documentaires. Les employés doivent s’efforcer de déchiqueter et de recycler l’information transitoire qui ne sert plus, de transférer les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle inactive à l’équipe de gestion de l’information et de numériser et stocker dans GCdocs les ressources documentaires actives. Parmi les choses les plus importantes que vous devez commencer à faire pour vous préparer au nouveau milieu de travail, mentionnons le nettoyage de vos documents papier, l’adoption du système de gestion de l’information GCdocs, de même que la numérisation des documents requis et leur sauvegarde dans GCdocs.

[Ces renseignements pourraient ne pas s’appliquer à votre organisation, il est donc recommandé de les modifier au besoin.]

* **Sera-t-il difficile d’installer mon ordinateur avec tous ces fils à brancher?**
* Les employés devront brancher manuellement par les fils offerts l’écran ainsi que la source d’alimentation.

Par exemple, si vous accomplissez généralement les mêmes tâches et dans le même type de points de travail chaque jour, votre installation quotidienne devrait être plutôt simple. Si vous assistez habituellement à plusieurs réunions, vous apporterez sans doute votre ordinateur portatif avec vous et vous pourrez vous installer pour travailler en quelques secondes. Pour les employés qui utiliseront différents points de travail au cours de la journée, avec un clavier, une souris et peut-être quelques fichiers, cela devrait leur prendre seulement quelques minutes à s’installer, une fois qu’ils ont bien compris le processus d’installation et qu’ils sont à l’aise avec celui-ci.

[Ces renseignements pourraient ne pas s’appliquer à votre organisation, il est donc recommandé de les modifier au besoin.]

* **Qu’en est-il des écrans? Est-ce que chaque employé gardera le sien?**
* Non. Chaque poste de travail sera doté de deux écrans ou d’un écran surdimensionné ainsi que de tous les câbles requis pour effectuer le branchement à tous types d’ordinateurs portatifs.

[Ces renseignements pourraient ne pas s’appliquer à votre organisation, il est donc recommandé de les modifier au besoin.]

* **Qu’en est-il des imprimantes? Quel sera le processus?**
* [Votre organisation adopte-t-elle un système d’imprimantes collectives où chaque imprimante dessert un grand groupe d’employés? Emploie-t-elle un autre système? Dites à vos employés comment fonctionnera l’impression de documents dans le nouveau milieu de travail.]
* **Devrons-nous encore verrouiller nos ordinateurs portables aux postes de travail?**
* Non, vos ordinateurs portables et autres équipements personnels seront verrouillés dans votre casier ou vous pourrez choisir de les emporter avec vous lorsque vous partez pour la journée.

## Briser les mythes

| **« Avoir un téléphone intelligent ou un ordinateur portable signifie que je dois être disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. »** |
| --- |
| L’adoption des téléphones intelligents et des ordinateurs portables dans le milieu de travail ne signifie pas que les employés seront « de garde » ou qu’ils devront faire des heures supplémentaires. Toutefois, ces dispositifs augmentent la souplesse et la mobilité dans le milieu de travail.  | *Conseils** *Discutez avec votre supérieur hiérarchique des attentes concernant l’utilisation des appareils mobiles en dehors des heures de travail normales.*
 |
| **« Apprendre à utiliser de nouveaux outils signifie que je serai moins productif – le papier est tellement plus facile. »** |
| Bien que la transition initiale puisse être plus lente, le gain global est beaucoup plus important. L’utilisation de la technologie et de nouveaux outils améliore la collaboration et augmentera la productivité dans le milieu de travail à long terme. | *Conseils** *Suivez la formation offerte sur les nouvelles technologies pour vous familiariser avec celles-ci et en tirer pleinement parti.*
 |
| **« Je ne pourrai pas retrouver facilement mes documents originaux. »** |
| L’utilisation d’un système de gestion de documents, comme GCdocs, permet une recherche de documents plus rapide et plus fiable. L’utilisation de versions garantit que vous aurez toujours accès à la version originale et/ou à toute version ultérieure que vous créez. | *Conseils** *Apprenez à utiliser l’option « Favoris » dans GCdocs pour faciliter la recherche de documents.*
 |

## Pratiques exemplaires

| **Utiliser des signatures numériques chaque fois que possible.** |
| --- |
| Une approbation électronique est un processus numérique qui signifie l’approbation des conditions, ou bien un document présenté sous forme électronique. Les copies des documents approuvés peuvent être directement sauvegardées dans GCdocs sans avoir besoin d’imprimer une copie papier, de la faire signer, puis de la numériser avant de l’enregistrer dans GCdocs. Comme les signatures électroniques sont de plus en plus acceptées, vous commencerez à cerner plus de domaines dans vos activités quotidiennes qui peuvent se passer de papier. | *Conseils** *Lorsque l’approbation a été accordée par courrier électronique ou numériquement, sauvegardez le document visé dans GCdocs; il n’est pas nécessaire d’imprimer le document!*
 |
| **Numériser vos documents.** |
| [Sous réserve de vos politiques internes de gestion de l’information (GI), les dispositions suivantes s’appliquent généralement.]Si vous êtes le créateur ou le propriétaire d’une ressources documentaire à valeur opérationnelle et qu’il n’existe pas de version électronique de cette ressource, vous devez la numériser et sauvegarder dans GCdocs. Vous pouvez ensuite éliminer la copie papier au moyen de la méthode appropriée. Si vous disposez déjà d’une copie numérique du document papier, vous n’avez pas besoin d’en créer une autre. Vous devriez sauvegarder votre version numérique dans GCdocs, puis éliminer la copie papier en utilisant la méthode appropriée. | *Conseils** *Si vous conservez une version papier parce qu’elle contient une signature, vérifiez avec votre équipe de gestion de l’information afin de savoir si vous êtes tenu de conserver ce document signé en format papier. Si ce n’est pas le cas, numérisez-le et sauvegardez cette nouvelle version de votre document électronique original en version PDF.*
 |
| **Utiliser Microsoft OneNote.** |
| Au lieu de prendre des notes et de créer des listes de choses à faire dans un carnet, utilisez OneNote. Cette application peut même s’intégrer à votre calendrier et à vos tâches Outlook pour devenir un puissant outil d’organisation. Vous pouvez également créer des blocs-notes OneNote qui peuvent être transmis à d’autres personnes et qui permettent une collaboration en temps réel.  | *Conseils** *Utilisez onglets comme « Important » ou « À faire », puis utilisez la fonction « Trouver des onglets » pour les retrouver facilement dans vos différents blocs-notes.*
* *Créez une section où vous conservez tous vos favoris GCdocs pour accéder facilement à vos fichiers les plus utilisés.*
 |