MODÈLE

Page intranet : (votre changement)

*À propos de cet outil*

**OBJECTIF** : Fournir des explications concises quant au type de contenu devant être intégré à la page intranet du changement.

**PUBLIC**: Membres de l’équipe de projet qui participent à la création de la page intranet du changement.

**UTILISATION**:

* dans un billet de blogue
* dans les courriels
* lors des réunions avec les superviseurs

[Supprimer l’image et le texte ci-dessus lors de l’utilisation de cet outil]

Une page intranet détaillée peut grandement contribuer à la réussite d’un projet de modernisation du changement. Il s’agit d’un outil pouvant être utilisé pour développer les éléments du modèle ADKAR (sensibilisation, volonté, connaissance, capacité, renforcement) chez chaque employé, c’est‑à‑dire pour leur faire prendre conscience des changements et de les informer sur ce qui se produit autour d’eux, les encourager à s’engager au processus de changement et leur permettre de s’exprimer sur les différents aspects du projet. Vous trouverez ci‑dessous les sections que vous pouvez intégrer :

# Mises à jour

* 1. Il est important d’inclure un espace où les employés peuvent obtenir des renseignements exacts et en temps opportun, par exemple au sujet de retards dans la construction ou d’une nouvelle activité de mobilisation à laquelle ils devraient participer.
	2. Le titre que vous donnerez à cette section importe peu, que ce soit « Quoi de neuf? », « Mises à jour » ou d’un autre semblable, tant que celui‑ci permet aux employés de comprendre clairement qu’il s’agit de l’endroit où trouver des renseignements à jour.

# Changement axé sur les activités et modernisation du changement

* 1. Il est fort probable que vos employés n’en connaissent que très peu au sujet du changement axé sur les activités (MTAA) et de la modernisation du changement. Dans cette section, vous devriez fournir des renseignements génériques portant sur ces deux sujets.
		1. Veuillez inclure des renseignements qui ne répondent pas uniquement à la question « QUOI », mais aussi à « POURQUOI » il s’agit d’une amélioration par rapport à votre changement actuel.
		2. Il s’agit aussi d’un endroit approprié pour aborder les fausses croyances portant sur les MTAA.
	2. De plus, vous pouvez fournir des liens vers des ressources internes et externes, par exemple des articles publiés par des chefs de file de l’industrie, des conseils sur la façon de se préparer à un nouveau changement, etc.

# FAQ

* 1. Vous pouvez utiliser cette section pour aborder les questions les plus fréquemment posées par vos employés. Il peut s’agir de questions recueillies lors des séances de mobilisation, ou de discussions informelles ou transmises à la boîte de courriel générique. Il est essentiel que l’ensemble des employés reçoivent des réponses uniformes aux questions identiques. Un bon point de départ serait de vous référer à notre [**modèle de FAQ**](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/c/c2/002_FAQ_Template_FR.docx). Veuillez garder en tête qu’il s’agit d’un document évolutif et que celui‑ci devra être mis à jour au fur et à mesure que vous recevrez des renseignements sur le projet ou que vous seront transmises des questions supplémentaires de la part des employés. Vous pourriez ne pas être en mesure de répondre immédiatement à l’ensemble des questions alors veuillez effectuer un suivi pour celles demeurées sans réponse et faire en sorte qu’on y réponde dès que l’information sera disponible.

# Votre projet *(\*adapter à votre changement)*

* 1. Il s’agit de la section la plus lourde de contenu et sans doute celle qu’il est le plus important de rédiger correctement. Elle devrait comprendre ce qui suit :
		1. les détails et les faits spécifiques au projet de modernisation du changement de votre organisation (un bon point de départ serait de répondre aux questions qui, quoi, où, quand et pourquoi)
		2. les plans d’étage, la disposition de l’espace ainsi que des images du mobilier et des commodités du nouvel espace de travail (les postes debout-assis, les zones de collaboration, les cuisinettes, etc.)
		3. les principales personnes-ressources de l’équipe de projet intégrée ainsi que leurs rôles et responsabilités
		4. les échéanciers du projet et le calendrier de déménagement
		5. la préparation au déménagement (gestion de l’information : papier c. numérique, effets personnels, nouveaux outils, etc.)

# Ressources pour les gestionnaires*(\*adapter à votre changement)*

* 1. Veuillez inclure une trousse d’outils à l’intention des gestionnaires pour assurer à ces derniers qu’ils sont en mesure de soutenir et promouvoir le processus de changement ainsi que d’appuyer leurs employés :
		1. trousse d’outils pour le travail axé sur la mobilité
		2. messages clés
		3. trousse d’outils pour le déménagement
		4. conseils pour le leadership en matière de changement destinés aux gestionnaires

# Rétroaction

* 1. Cette page devrait permettre aux employés de fournir une rétroaction au sujet du contenu de la page intranet et du projet de modernisation du changement.

*Vous pourriez aussi envisager d’intégrer les sections suivantes si celles*‑*ci s’appliquent à votre projet de modernisation du changement.*

# Espace transitoire*(\*adapter à votre changement)*

* 1. Intégrez aussi une FAQ qui vise l’espace, un calendrier de déménagement et une section « Mises à jour ».

# Espace de démonstration*(\*adapter à votre changement)*

* 1. Un espace de démonstration sert d’espace expérimental aux employés et représente, essentiellement, un « échantillon » de changement aménagé avec du mobilier pouvant possiblement se trouver dans un MTAA.
	2. Veuillez inclure des liens qui mènent à l’information portant sur les espaces de démonstration et que les employés pourront visiter et dans lesquels ils pourraient se retrouver à travailler.