



PLAN DE GESTION DU CHANGEMENT ET DE COMMUNICATION

Gestion documentaire à la Commission d'enquête sur l'industrie de la construction (CEIC)

Été- automne 2013

Étape du changement	Activité	Personnes visées	Objectif	Message	Responsable(s)	Échéance
Classification	Envoi d'un courriel	Gestionnaires	- Informer de la nouvelle classification	- Informer de l'implantation d'une nouvelle classification (objectifs, bénéfices attendus, date d'implantation, soutien offert)	Gino Francoeur, secrétaire et administrateur général Hélène Drolet, responsable de l'administration	6 juin 2013
	Envoi d'une note de service	Tout le personnel	- Informer de la nouvelle classification	- Informer de l'implantation d'une nouvelle classification (objectifs, bénéfices attendus, date d'implantation, soutien offert)	Gino Francoeur Hélène Drolet	10 juin 2013
	Rencontres de soutien	Personnel mandaté pour effectuer la classification	- Faciliter l'implantation de la nouvelle classification - Soutenir les personnes pour s'approprier la nouvelle classification	n/a	Christian Bolduc Cédric Champagne Mireille Nappert, Archivistes	Du 10 juin au 18 juin 2013
Présentation des changements au niveau de la gestion documentaire	Rencontre d'information	Comité de direction	- Présenter les changements au niveau de la gestion documentaire - Obtenir l'adhésion des gestionnaires - Permettre une vision commune	- Présenter les changements en gestion documentaire (objectifs, étapes, bénéfices attendus, date d'implantation, soutien offert)	Gino Francoeur	21 juin 2013
	Envoi d'une note de service	Gestionnaires	- Reconnaître la contribution des gestionnaires dans l'étape de la classification - Permettre à tous les gestionnaires d'avoir une vue d'ensemble des changements au niveau de la gestion documentaire - Susciter l'adhésion et la mobilisation des gestionnaires	- Faire le bilan de l'étape de la classification - Présenter les changements en gestion documentaire ainsi que les grandes étapes prévues pour la mise en œuvre	Gino Francoeur Hélène Drolet	25 juin 2013

Étape du changement	Activité	Personnes visées	Objectif	Message	Responsable(s)	Échéance
	Envoi d'une note de service	Tout le personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître la contribution des employés dans l'étape de la classification - Permettre à tous les employés d'avoir une vue d'ensemble des changements au niveau de la gestion documentaire - Susciter l'adhésion et la mobilisation du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Remercier les employés pour leur collaboration lors de l'étape de la classification et revenir sur son objectif - Présenter les changements en gestion documentaire ainsi que les grandes étapes prévues pour la mise en œuvre (objectifs, étapes, bénéfices attendus, date d'implantation, soutien offert) 	Gino Francoeur Hélène Drolet	27 juin 2013
Implantation des nouveaux outils de gestion documentaire (Processus, Constellio et Intelligid)	Rencontres d'information et d'échanges	Gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre aux gestionnaires de prendre connaissance des nouveaux outils et des gains apportés par ceux-ci - Permettre aux gestionnaires de bien comprendre le changement - Susciter l'adhésion des gestionnaires - Identifier les participants du projet pilote 	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter brièvement les différents changements (pourquoi, objectifs, gains, formation, soutien) - Présenter les nouveaux processus - Présenter Constellio - Demander aux gestionnaires d'identifier une personne de leur équipe pour participer au groupe pilote (personne déjà investie dans le projet et/ou leader positif) 	Archivistes Gino Francoeur	Semaine du 15 juillet 2013
		Tout le personnel (lors de réunions d'équipe ou convocation par équipe)	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre aux employés de prendre connaissance des nouveaux outils et des gains apportés par ceux-ci - Susciter l'adhésion du personnel - Répondre aux préoccupations du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Rappel des différents changements à venir (tout le personnel) - Présenter les processus et Constellio (équipes concernées) 	Archivistes Gestionnaires	Semaine du 15 juillet 2013
		Employés identifiés pour le groupe pilote	<ul style="list-style-type: none"> - Valider l'intérêt des personnes pour participer au groupe pilote - Présenter le rôle qu'elles seront appelées à jouer 	n/a	Archivistes Gestionnaires	Semaine du 15 juillet 2013

Étape du changement	Activité	Personnes visées	Objectif	Message	Responsable(s)	Échéance
	Tournée des équipes	Utilisateurs de Constellio	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que Constellio est bien compris par tous - Soutenir les employés qui peuvent vivre des difficultés 	n/a	Archivistes	Après les rencontres de la semaine du 15 juillet 2013
	Envoi d'une note de service	Tout le personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Faire un retour sur les nouveaux processus et Constellio - Informer que les formations d'Intelligid s'en viennent 	<ul style="list-style-type: none"> - Remercier les employés pour leur collaboration lors des rencontres d'information et d'échange - Présenter brièvement les nouveaux processus et souligner l'importance de travailler en collaboration avec la gestion documentaire - Constellio - Prochaine étape (formation sur Intelligid) 	Helene Drolet Gino Francoeur	Semaine du 22 juillet 2013
	Projet pilote	Représentants de chaque direction (groupe pilote)	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre aux employés visés de s'approprier et comprendre Intelligid - Tester la formation et Intelligid et faire les ajustements s'il y a lieu - Susciter l'adhésion de leader du changement 	n/a	Archivistes	Début de la semaine du 22 juillet 2013

Étapes du changement	Activité	Personnes visées	Objectif	Message	Responsable(s)	Échéance
	Formation par équipe	Directeurs, directeurs adjoint et adjointes administratives <i>2 ou 3 rencontres (n=15)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter Intelligid - S'approprier et comprendre l'outil - Acquérir les compétences nécessaires pour utiliser l'outil au quotidien - Donner un aperçu de Constellio 	Adapter les formations selon les équipes visées Durée : environ 1h30	Archivistes (formations données par 1 archiviste avec un soutien technique)	Du 29 juillet (si outil fonctionnel seulement) au 30 août 2013
		Administration <i>1 ou 2 rencontres: soutien à l'audience (n=6)</i> <i>1 rencontre: soutien administratif (n=2)</i>				
		Communication <i>1 rencontre : préposées aux renseignements (n=2)</i>				
		Recherche <i>2 ou 3 rencontres : Recherchistes-enquêteurs (n=16)</i>				
		Opérations et enquêtes <i>1 ou 2 rencontres : Analystes (n=10)</i> <i>4 à 5 rencontres : Enquêteurs (n=20)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter Intelligid et faire un retour sur Constellio - S'approprier et comprendre les outils - Acquérir les compétences nécessaires pour utiliser les outils au quotidien 			
		Juridique <i>1 ou 2 groupes : Avocats (n=8)</i> <i>1 rencontre : Procureurs (n=5)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter Intelligid - S'approprier et comprendre l'outil - Acquérir les compétences nécessaires pour utiliser l'outil au quotidien - Donner un aperçu de Constellio 			

Étapes du changement	Activité	Personnes visées	Objectif	Message	Responsable(s)	Échéance
	Soutien	Tout le personnel	- Offrir un soutien lors de la mise en œuvre	n/a	Archivistes	En continu
	Suivi et bilan des formations	Tout le personnel	- S'assurer que chaque employé à suivi la formation pour les nouveaux outils - Effectuer des réajustements au besoin	n/a	Archivistes	Semaine du 2 septembre 2013
Suivi et période d'adaptation	Rencontres d'équipe dans chacune des directions	Tout le personnel	- Démontrer le soutien des gestionnaires et de la direction - Écouter les préoccupations et suggestions du personnel	- Vérifier l'adaptation aux différents changements au niveau de la gestion documentaire	Gestionnaires	Tout au long du processus et après l'implantation
	Envoi d'une note de service	Tout le personnel	- Faire le bilan des différents changements - Démontrer aux employés que le soutien reste disponible	- Faire le point sur les différentes étapes du changement (remerciement, soutien)	Gino Francoeur Hélène Drolet	Semaine du 9 septembre 2013
	Rencontres d'équipe dans chacune des directions	Tout le personnel	- S'assurer que le nouveau système de gestion documentaire est bien compris et utilisé	- Vérifier la satisfaction du personnel à l'égard des outils de gestion documentaire - Valider comment s'est passé le changement	Archivistes Gestionnaires	Octobre novembre 2013