

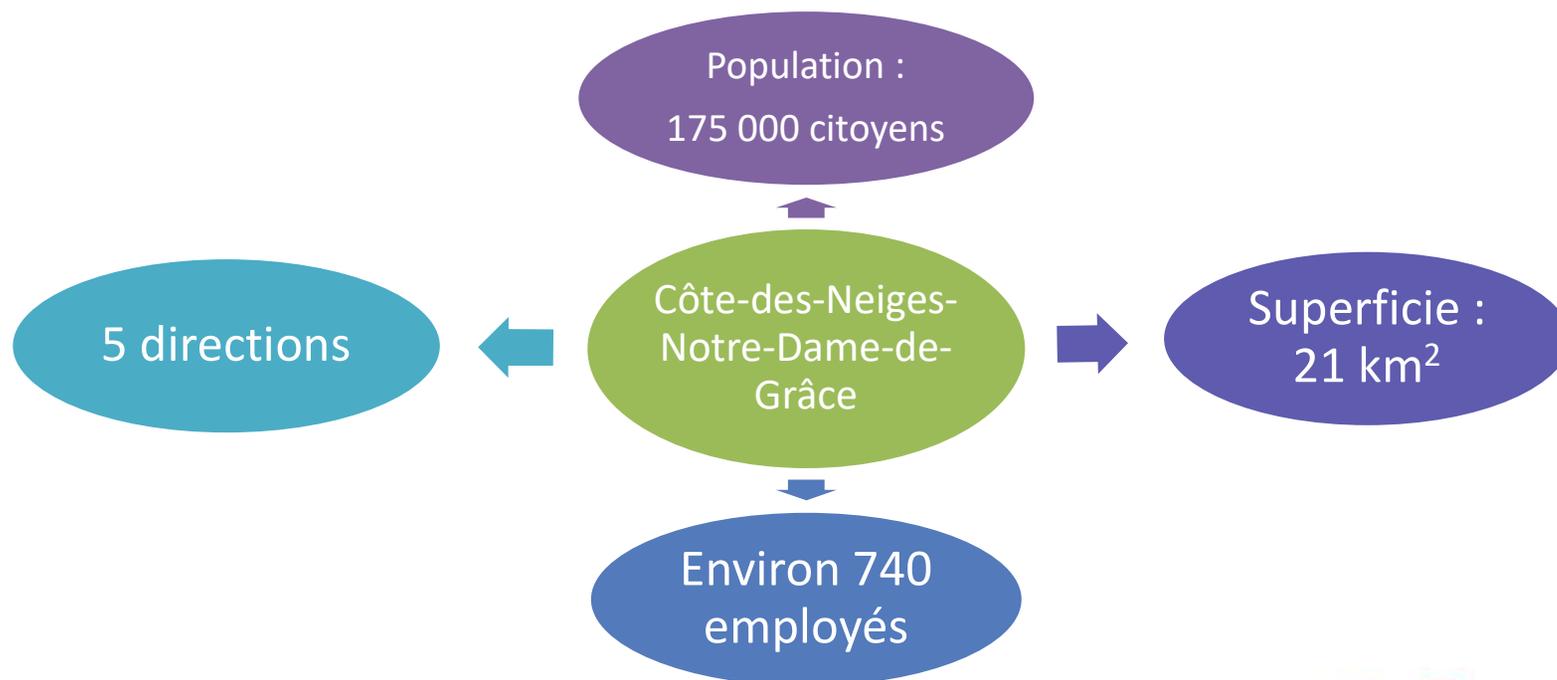


# **Adapter nos offres en formation aux besoins des usagers en période de télétravail**

**2022-05-26**

# Introduction

Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce



# Introduction

Gestion documentaire

4 employées

1 500 boîtes d'archives réparties dans 2 salles d'archives

Logiciel de GED – actuellement SyGED

# Plan de la présentation

Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce

1. Implantation  
du télétravail

2. Implantation  
de la suite  
Google

3. Changements  
organisationnels

4. Outils de  
formations  
adaptés

5. Les outils de  
formations

1er changement organisationnel

# 1. Implantation du télétravail

# 1. Implantation du télétravail

## 1er changement organisationnel

1<sup>ère</sup> phase –  
Mars 2020 à  
Février 2021

- Travail avec accès à distance au poste de travail
- Majorité des employés sont en télétravail, ceux qui ne le peuvent pas sont mis en disponibilité pour ressources communautaires ou demeurent en poste avec restrictions sanitaires

2<sup>e</sup> phase –  
Février 2021 à  
Mars 2022

- Remplacement progressif des postes de travail par des portables
- Retour de certains employés au bureau avec restrictions sanitaires

3<sup>e</sup> phase – Mars  
2022 à  
aujourd'hui

- Mode hybride : 2 jours minimum au bureau et reste du temps en télétravail
- Bureaux partagés : sauf exceptions, plus de postes attirés, les employés partagent les bureaux

2e changement organisationnel

# 2. Implantation de la suite Google

## 2. Implantation de la suite Google

2e changement organisationnel

- Implantation en 2019 de la suite Google à la Ville de Montréal
- Suite bureautique collaborative, courriel, chat, application de vidéoconférence et espaces de stockage infonuagiques
- Les employés peuvent maintenant gérer eux-mêmes les espaces de stockage en les créant et en attribuant les accès
- Emphase mise sur la recherche vs classification



Account



Drive



Gmail



Docs



Sheets



Slides



Calendar



Chat



Contacts



Forms



Meet



Groups



## 2. Implantation de la suite Google

2e changement organisationnel

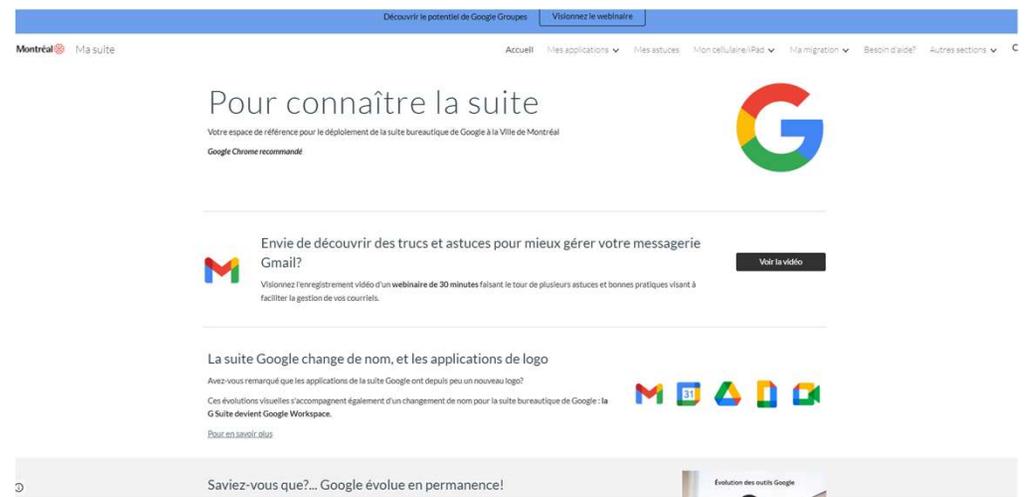
2 outils de formation :

**Guides Google :**

Employés

accompagnateurs

**Ma suite :** Microsite  
d'information



Définition et facteurs

# 3. Changements organisationnels

### 3. Changements organisationnels

#### Définition

«Toute modification relativement durable dans un sous-système de l'organisation, pourvu que cette modification soit observable par ses membres ou les gens qui sont en relation avec ce système» -  
Collerette et al. (1997)

# 3. Changements organisationnels

Modèle de Lewin



# 3. Changements organisationnels

## Modèle de Hiatt



### AWARENESS

- Expliquer les raisons du changement.
- Sensibiliser sur le pourquoi celui-ci est-il nécessaire.

### DESIRE

- Susciter l'enthousiasme et l'ownership.
- Faire connaître les avantages et les bénéfices du changement.
- Expliciter le résultat attendu.

### KNOWLEDGE

- Rassurer et motiver les équipes.
- Savoirs et compétences fournis.

### ABILITY

- Capacité à "passer à l'action".
- Initier et mettre en œuvre le changement.
- Les leaders doivent montrer l'exemple.

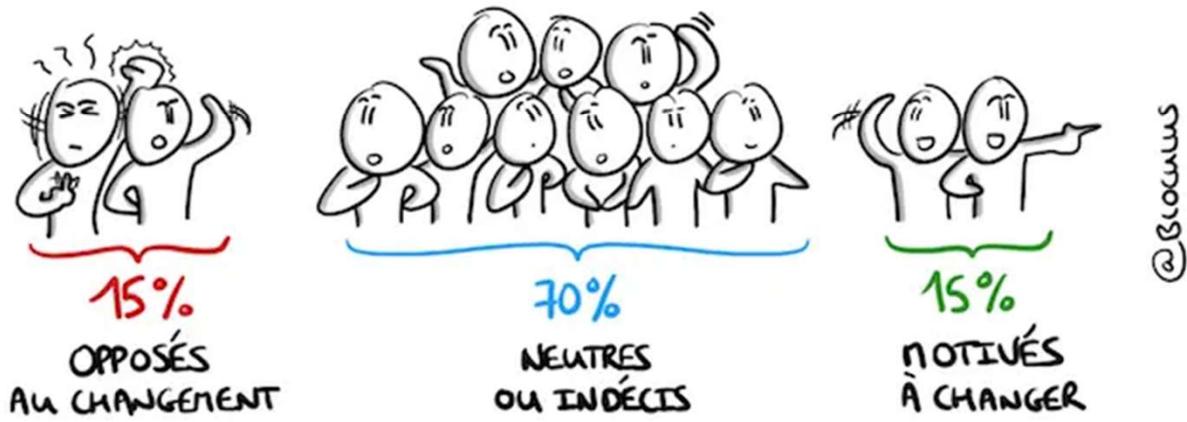
### REINFORCEMENT

- Consolider pour s'assurer que le changement soit pérenne.
- Garder actif la mobilisation des équipes.
- Mettre en avant les succès obtenus et une culture du "continuous learning".

# 3. Changements organisationnels

Réactions

## 3 POSITIONNEMENTS FACE AU CHANGEMENT



# 3. Changements organisationnels

## Facteurs

### L'individu

- Sentiments, motivation
- Capacités, connaissances

### Changement

- Communication
- Impacts
- Suivi

### Organisation

- Relations entre employés et gestionnaires
- Environnement
- Outils offerts

Facteurs \ Étapes

# 4. Outils de formation adaptés

# 4. Outils de formation adaptés

Facteurs et étapes

Individu

Sentiments et motivation

Style d'apprentissage

Organisation

Relations de travail

Ouverture

Technologie

Accessibilité

Familiarité

Contenu

Quantité

Qualité

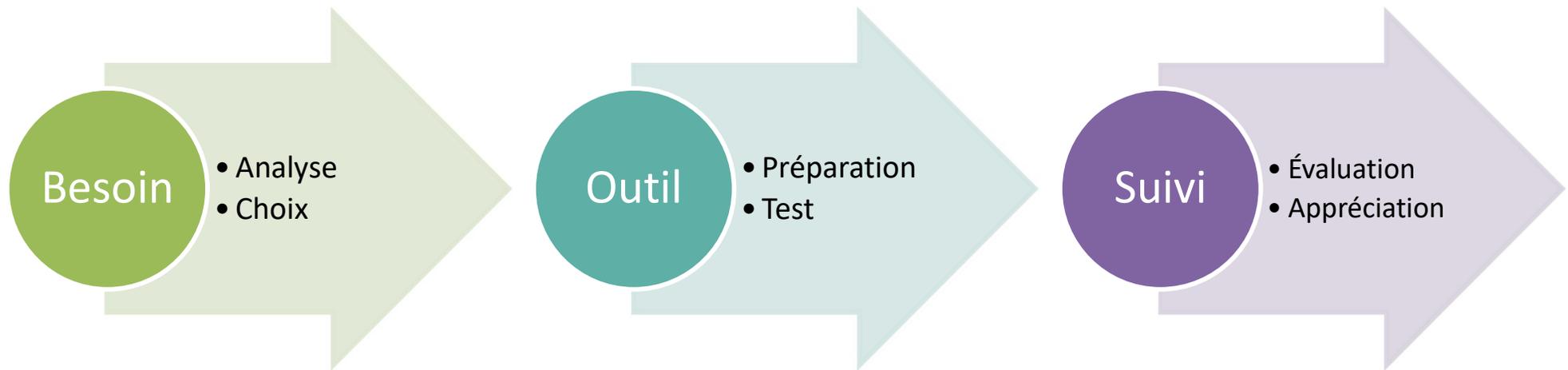
Choix d'outil

Choix

Évaluation

# 4. Outils de formation adaptés

Facteurs et étapes



Traditionnel et nouveautés

# 5. Outils de formation

# 5. Outils de formation

## 1. Outils d'information



La gestion des dossiers des employés et des dossiers SyGED

Par  
Nadine Champagne, Responsable de la gestion des documents de l'  
Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce  
Septembre 2019, mise à jour octobre 2021

### Comme créer une signature électronique dans Acrobat Pro Reader

Ce document a pour but de présenter les différentes étapes de création électronique cryptée et son utilisation.

Qu'est-ce qu'une signature électronique ? La **signature électronique** est permettant de garantir l'intégrité d'un document électronique et d'en authentifier l'origine. Elle est analogue à la signature manuscrite d'un document papier. Elle se différencie de celle-ci par le fait qu'elle n'est pas visuelle, mais correspond à une suite de caractères.

Vous pouvez créer une signature électronique à partir d'Acrobat Pro ou de Reader. Cependant, les deux logiciels ne communiquent pas les certificats d'authentification, donc si vous utilisez les deux logiciels alternativement, il faudra répéter l'opération pour chacun. Vous pouvez déterminer quel logiciel ouvrira par défaut les documents en format pdf et faire uniquement une signature pour celui-ci.



### Directive sur la gestion de l'information dans les disques Google

Mai 2021

#### Historique du document

Version	Modifié par	Date	Commentaires
1.5	Nadine Champagne	2021-06-02	Retirer la mention personnelle de la définition de Mon Disque

### Check-list - Numérisation

- Toutes les agrafes, trombones et pinces ont été retirées
- Les documents de moins de 8½ x 11 ont été collés sur une feuille de format lettre
- La vérification des recto-verso a été faite
- Le tableau de numérisation a été complété
- Documents textuels : ajustements photocopieur : 300ppp et format pdf/a
- Photographies : ajustements photocopieur : 600ppp et format jpeg ou tif
- Enregistrer les fichiers dans le disque partagé [G:\Disquespartagés\59\\_RH\\_Administration\08\\_Gestion des documents\08.02\\_Numérisation](G:\Disquespartagés\59_RH_Administration\08_Gestion des documents\08.02_Numérisation)
- Enregistrer les fichiers dans SyGED

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez consulter la **procédure de numérisation** dans le dossier : [G:\Disques partagés\59\\_RH\\_Administration\08\\_Gestion des documents\08.02\\_Numérisation\00\\_Boîte à outils](G:\Disques partagés\59_RH_Administration\08_Gestion des documents\08.02_Numérisation\00_Boîte à outils)



# 5. Outils de formation

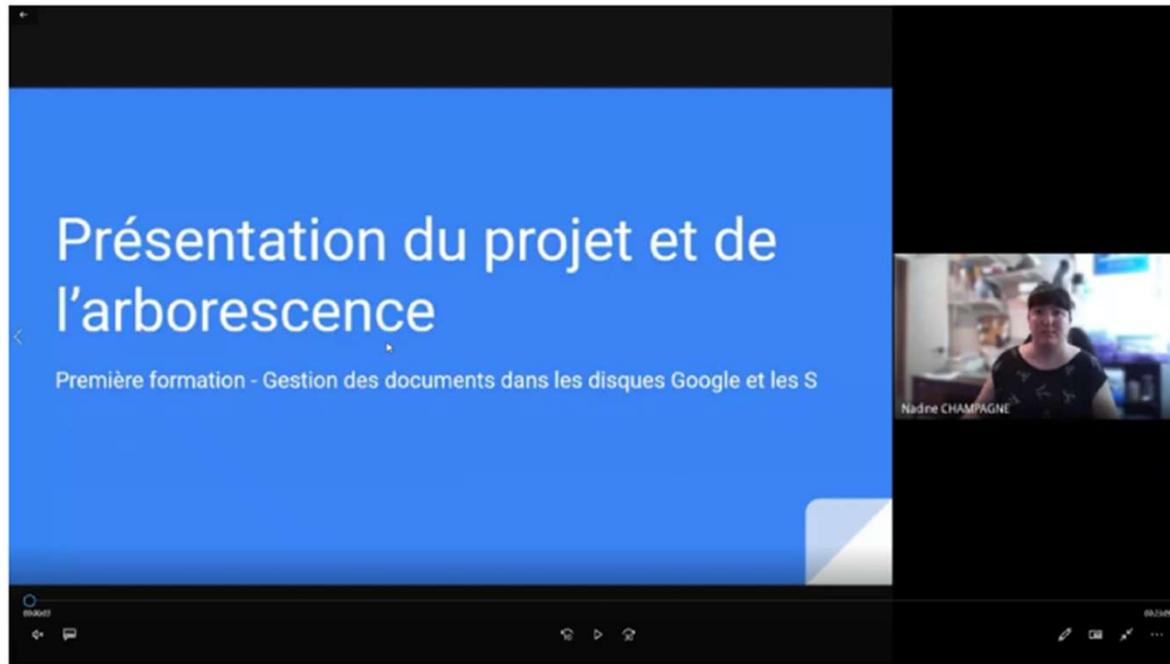
## 2. Cours magistral / interactif

Souvent donné en personne et de plus en plus, virtuellement, le cours magistral ou interactif est devenu l'outil principal de transmission du savoir. Il est facilement adaptable et permet une interaction directe avec les participants.



# 5. Outils de formation

## 3. Webinaire



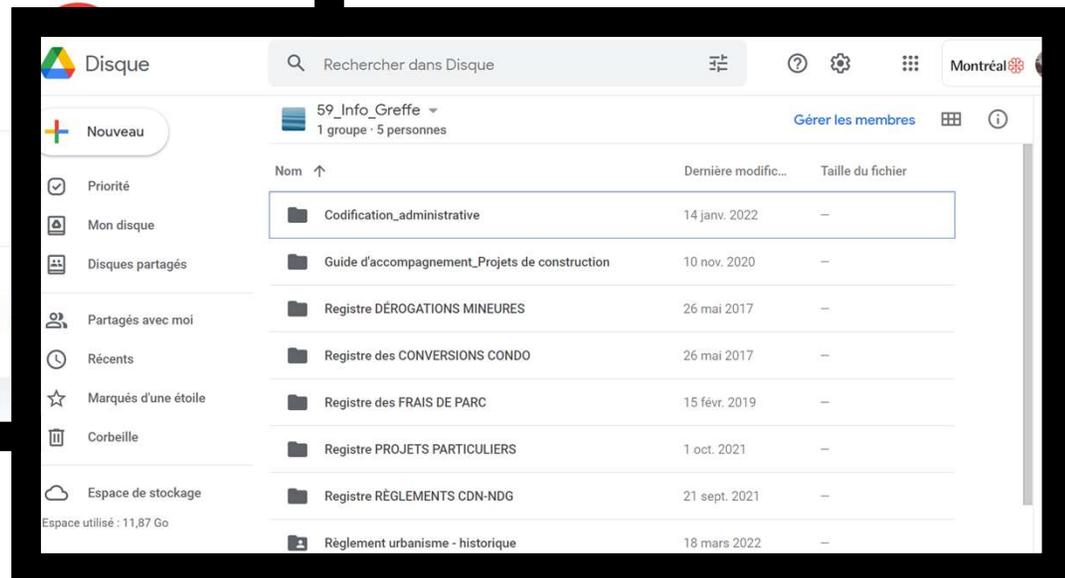
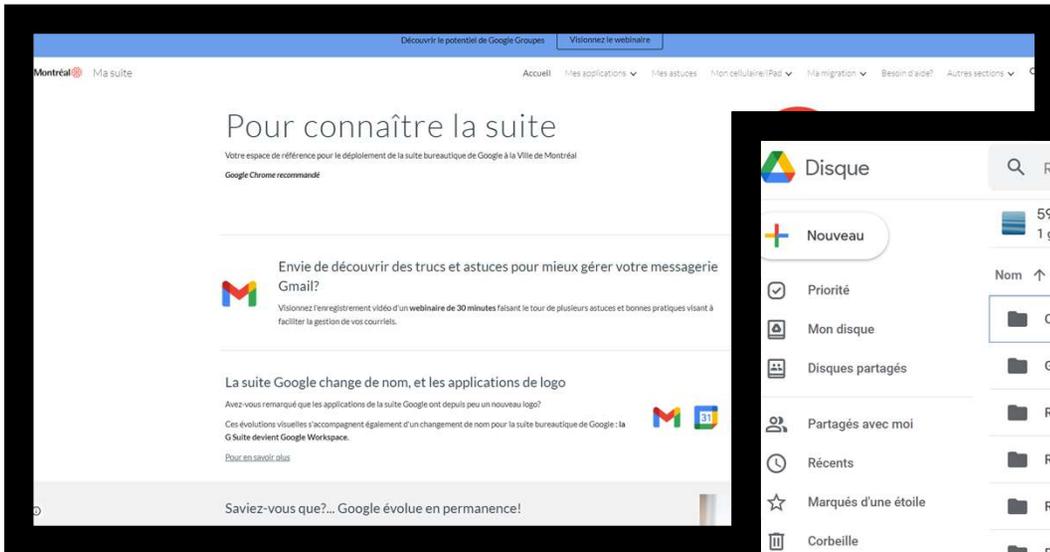
# 5. Outils de formation

## 4. Capsule vidéo



# 5. Outils de formation

## 5. Microsite ou disque partagé d'information



# 5. Outils de formation

## 6. Formulaire et évaluation

Questions Réponses 23 Paramètres



### Évaluation formation sur les fonctions de base des disques partagés de Google

Bonjour, veuillez prendre quelques minutes pour répondre à ce formulaire d'évaluation de la formation sur les fonctions de base des disques Google. Vos commentaires permettront d'améliorer les outils pour vos collègues.

Ce formulaire recueille automatiquement les adresses de courriel des utilisateurs Ville de Montréal. [Modifier les paramètres](#)

La formation reçue m'a bien renseigné.e sur les fonctions de base des disques Google.

1 2 3 4 5

Pas du tout d'accord      Tout à fait d'accord

La formation était claire et précise.

1 2 3 4 5

# Conclusion

- Les changements organisationnels font partis de nos vies professionnelles
- L'individu est au cœur de ceux-ci et sa réaction est un facteur déterminant dans la réussite d'un changement organisationnel
- Les outils de formations s'inscrivent dans ce processus, mais ceux-ci doivent être adaptés aux besoins des usagers/collègues/employés
- En tant que formateurs, nous devons développer des stratégies pour développer des outils de formation qui seront fonctionnels et efficaces

**Merci!**

# Bibliographie

# Bibliographie

## Liste

- Bedford, Nicole (2016). Webinar Best Practices, a summary of existing recommendations. *Community First : impacts of community engagement*.
- Collerette, Pierre et al. (1997) Le changement organisationnel – Théorie et pratique. Presse de l'Université du Québec.
- El-Sabagh, Hassan A. (2021). Adaptive e-learning environment based on learning styles and its impact on development student's engagement. *International Journal of Educational Technology in Higher Education*. 18 (53).
- Gaumon, Danièle (1999). *La résistance au changement : un phénomène incontournable et non négligeable*. [Mémoire]. HEC.
- Kareal, F. et J, Klema (2006). Adaptivity in e-learning. *Current Developments in Technology-Assisted Education*. 260-264. [http://karlovi.cz/filip/adaptivity\\_in\\_e-learning.pdf](http://karlovi.cz/filip/adaptivity_in_e-learning.pdf)

# Bibliographie

## Liste

- Resultance – Pragmatic Consulting (2022). 5 étapes pour conduire un changement organisationnel dans votre entreprise en motivant vos collaborateurs.
- Thevenin-Lemoine, Pauline (2021). Les 12 raisons de la résistance au changement. *Transformation des entreprises*.
- Zid, Rim (2006). *Comprendre le changement organisationnel à travers les émotions*. [Mémoire]. Université du Québec à Montréal.