



Système d'information de laboratoire provincial

**GESTION DE CHANGEMENT
INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE
MONTRÉAL**

2025

Dans le cadre des communications que vous aurez avec vos équipes, et dans un souci de prendre en considération le volet « humain » de la gestion du changement dans la mise en place du projet SIL-P voici un rappel de quelques bonnes pratiques à adopter en matière de gestion du changement.

1. Information et communication - Ouvrir le dialogue

- Planifiez un moment durant les réunions d'équipe pour discuter du projet et prendre le pouls avec votre équipe.
- Prenez le temps d'expliquer et de dialoguer pour créer du sens (*Pourquoi ce changement est-il important ? Quels sont les bénéfices attendus?*), et susciter la confiance et l'engagement.
- Si vous n'avez pas toutes les réponses, soyez transparents et dites-le. Assurez-vous toutefois de faire un suivi lorsque vous avez l'information.
- Diversifiez vos modes de communication (rencontres d'information, rencontres individuelles, courriels, etc.) afin de demeurer en contact et de répondre aux préoccupations.

2. Soutien à votre équipe - Écouter et répondre aux préoccupations

- Gardez en tête qu'il y aura un décalage entre vous et vos employés par rapport à l'appropriation du projet. Vous aurez toujours un pas d'avance sur vos employés - leur apprentissage et leur compréhension du projet sera différente de la vôtre.
- Différenciez les termes « préoccupations » et « résistance » : la résistance est un blocage, alors que la préoccupation est une ouverture au dialogue.
- Demeurez alerte à chacune des étapes d'avancement du projet : prenez le pouls de l'évolution des préoccupations, restez à l'écoute et adaptez votre soutien.

3. Soutien aux gestionnaires - Évaluer l'impact sur la charge de travail

- Anticipez la charge de travail additionnelle liée à la gestion du changement, et accordez une certaine marge de manœuvre. Un ralentissement est normal au début de la courbe d'apprentissage et d'ajustement un changement.
- Dégagez du temps pour gérer les préoccupations de l'équipe, au besoin.
- Clarifiez vos attentes concernant la gestion du projet.
- Révisez les priorités avec vos supérieurs hiérarchiques, au besoin.
- **La formation en gestion du changement est un outil particulièrement pertinent si votre équipe est directement touché par l'implantation du SIL-P.**

4. Soutien aux employés - Soutenir la santé psychologique au travail

- Demeurez vigilant face aux signaux de stress : soyez attentif aux manifestations physiques et psychologiques (fatigue, variabilité de l'humeur, difficulté de concentration, isolement, etc.) et aux émotions reliées au changement, combinées à de possibles situations personnelles sollicitant aussi les capacités d'adaptation.
- Instaurez un climat d'ouverture et de sécurité psychologique.



- Encouragez vos employés à discuter des difficultés rencontrées avec leurs collègues.
- Référez, au besoin aux ressources pour le soutien à la santé psychologique (PAE, veilleurs/veilleuses, conseillère mieux-être, etc.)

5. Formation aux employés - Développer la compétence et la confiance

- La formation sur le SIL-P sera disponible sur ENA pendant 3 mois avant l'implantation. Elle est essentielle pour préparer vos équipes et leur permettre de se familiariser avec les fonctionnalités du nouveau système.
- Invitez vos employés à compléter la formation et à utiliser régulièrement l'environnement test pour consolider leurs apprentissages.
- Envoyez des rappels périodiques pour encourager la pratique, et organisez des moments d'échange pour répondre aux questions et renforcer les compétences.
- Restez attentif aux besoins de vos employés, utilisez les ressources disponibles et veillez à ce qu'ils soient prêts, en favorisant une préparation proche de l'implantation pour éviter l'oubli des apprentissages.
- Prenez le pouls du niveau d'aisance d'usage de la solution : *te sens tu en confiance d'utiliser le SIL-P ? Si le déploiement se faisait demain, serais-tu à l'aise de l'utiliser ? Si non, quels éléments manquent de clarté ?*
- Soyez à l'affût des membres de votre équipe qui ont moins d'aisance technologique – un support additionnel peut être nécessaire.

