GESTION DU CHANGEMENT

FMB
CONSEIL DE GESTION FINANCIÈRE des Premières Nations

PRINCIPAUX OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- Comment mettre en œuvre de nouvelles politiques et procédures ainsi que de nouveaux rôles et responsabilités
- Comment susciter l'engagement et apporter un changement durable

POURQUOI LES ORGANISATIONS CHANGENT-ELLES?

POURQUOI LES ORGANISATIONS CHANGENT-ELLES?

Le changement est partout autour de nous. Comment nous adapterons-nous?

Réflexion pour la septième génération : changer pour répondre aux besoins futurs de la collectivité

Amélioration continue; toujours viser un avenir meilleur

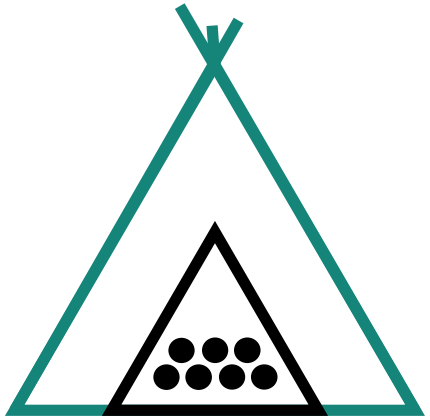
LE CHANGEMENT SIGNIFIE PASSER DE L'ÉTAT ACTUEL À L'ÉTAT FUTUR

- État actuel : où nous sommes maintenant
- État futur : où nous voulons aller
- Le parcours du changement

LE PARCOURS DU CHANGEMENT DU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE

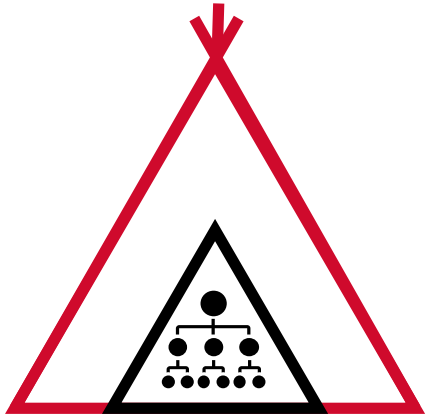
POLITIQUES ET PROCÉDURES

Décisions fondées sur des politiques et reddition de comptes envers les membres



GESTION FINANCIÈRE

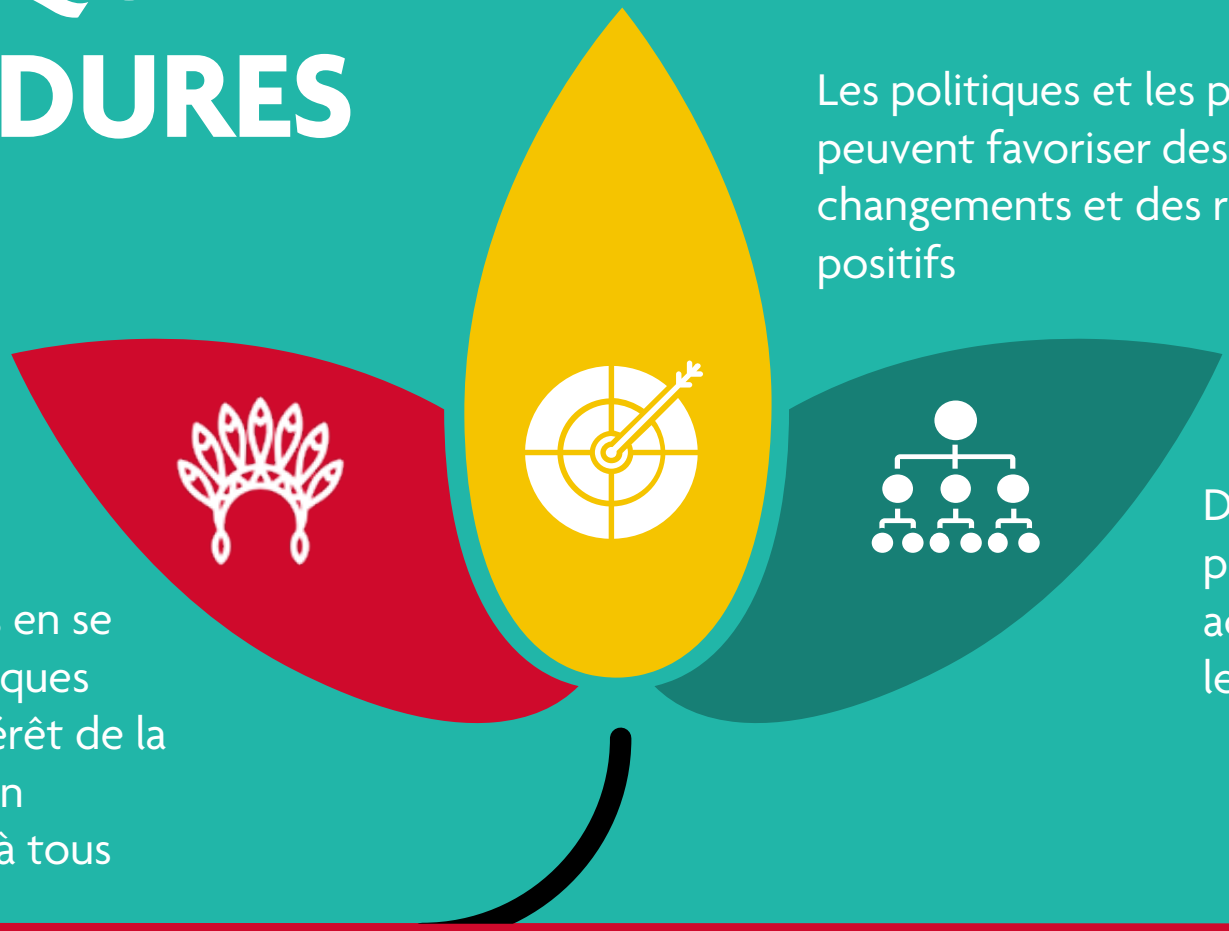
Gérer les finances au moyen de pratiques rigoureuses



PLANIFICATION

Planifier en fonction des objectifs futurs de la collectivité

CHANGEMENT POSITIF : POLITIQUES ET PROCÉDURES



Les politiques et les procédures peuvent favoriser des changements et des résultats positifs

Prendre des décisions en se fondant sur des politiques signifie agir dans l'intérêt de la collectivité et offrir un traitement équitable à tous

De nouvelles politiques et procédures peuvent être accablantes et angoissantes pour les personnes touchées

COMMENT GÉRERONS-NOUS TOUS CES CHANGEMENTS?

Finances

Governance

Ressources humaines

Gestion de l'information

GÉRER LE CHANGEMENT

Les gouvernements de Premières Nations peuvent recourir à des stratégies pour gérer les changements occasionnés par le parcours vers la certification du SGF

Une bonne stratégie comprend :

1. **Communication des raisons du changement**
2. **Planification du changement**
3. **Mise en œuvre du changement**
4. **Faire en sorte que le changement soit durable**

COMMUNIQUER LES RAISONS DU CHANGEMENT

POURQUOI EST-IL IMPORTANT DE COMMUNIQUER LES RAISONS DU CHANGEMENT?

- **Qui doit savoir?**
- **Quelle est la meilleure façon de communiquer ces raisons?**
- **Quel est le meilleur moment pour annoncer le changement?**

Comment expliqueriez-vous à votre administration les raisons pour lesquelles ces changements seraient bénéfiques pour votre organisation?

- Nouvelle imprimante/photocopieuse
- Passer de feuilles de temps papier à des feuilles de temps numériques
- Changer de logiciel comptable
- Réunions du personnel hebdomadaires
- Nouvelles politiques en matière de finances

PLANIFIER LE CHANGEMENT

LE CHANGEMENT DOIT-IL S'ACCOMPAGNER D'ÉCHÉANCES?

Quand des séances d'information ou de formation auront-elles lieu?

Quels sont les délais réalistes pour mettre en œuvre le changement? Qu'est-ce qui doit être fait pour y arriver?

Quand le changement entrera-t-il en vigueur? Qui doit être mis au courant?

RESSOURCES

Quelles sont les ressources dont vous aurez besoin pour que le changement se déroule bien?

Voici quelques exemples :

- Directives et procédures
- Formation
- Personnel
- Matériel

CHAMPIONS

Qui choisirez-vous pour soutenir le changement?

Y a-t-il des personnes clés au sein de votre organisation qui, selon vous, soutiendraient le changement?

Qui bénéficiera le plus de ces changements?

RÔLES

Qui participera à la mise en œuvre du changement?

Les directives et la communication doivent émaner de ceux qui sont en position d'autorité

Qui, au sein de votre organisation, sera touché par le changement?

Que se passerait-il si vous impliquiez ces personnes dans la planification du changement?

METTRE EN ŒUVRE LE CHANGEMENT

COORDONNER LES CHANGEMENTS

RÔLES ET RESPONSABILITÉS
Toutes les nouvelles tâches ou actions ont-elles été affectées?

PROCÉDURES CLAIRES
Les directives sont-elles claires et comprises de tous?

RESPONSABILISATION
Les leaders de votre organisation donnent-ils le ton? Existe-t-il un mécanisme pour responsabiliser les gens?

OBSTACLES AU CHANGEMENT

Quels sont certains des obstacles au changement? Quelles peuvent être leurs répercussions sur les changements prévus?

Les changements sont perturbateurs. Comment aborder les personnes qui résistent au changement? Quelles peuvent être les raisons de leur résistance?

RAISON DE LA RÉSISTANCE

Peur

Obligation d'acquérir de nouvelles compétences

Perte de contrôle

Nouvelles responsabilités

Manque de temps

FAIRE FACE À LA RÉSISTANCE AU CHANGEMENT

COMMUNICATION
Quels sont les avantages de ce changement?

IMPLICATION
Pouvez-vous impliquer les personnes qui résistent au changement dans la conception du processus?

Tentez de connaître les raisons de la résistance des personnes et de déterminer comment aborder leurs préoccupations adéquatement.

Auront-elles besoin :

- de formation?
- de plus de précisions?
- d'autres ressources?

FAIRE EN SORTE QUE LE CHANGEMENT SOIT DURABLE

CHANGEMENT DURABLE

Les gens ont tendance à revenir à ce qui est confortable pour eux.

Comment s'assurer que le changement sera durable?

- Évaluation du changement
- Mesures et rapports
- Responsabilisation
- Calendrier et directives

LE CHANGEMENT REQUIERT TEMPS ET ÉNERGIE

Même les meilleurs plans peuvent échouer ou se heurter à des difficultés. Pour qu'un changement soit réussi, il peut être nécessaire d'accompagner les gens de manière à ce qu'ils progressent dans la bonne direction.

LA CLÉ DE LA RÉUSSITE

Bonne communication

Planification minutieuse

Responsabilisation à l'égard du changement

VOUS AVEZ DES QUESTIONS? Discutons.

Conseil de gestion financière des Premières Nations

Tél. : 604-925-6665 | **Sans frais :** 877-925-6665