

Utiliser les sondages éclair pour mobiliser son équipe

Feuille de travail pour créer un sondage éclair

Série d'outils de travail : 10 de 10



Les sondages éclair auprès des équipes sont de courts questionnaires faciles à remplir qui sont envoyés régulièrement par voie électronique pour prendre le pouls des employé·es sur des sujets comme la mobilisation, la satisfaction, les relations et l'environnement de travail. Ils permettent d'obtenir des commentaires des membres de son équipe, d'évaluer l'efficacité de l'équipe et de cerner les aspects à améliorer.

Le présent outil de travail, dixième de la série, consiste en une feuille de travail à remplir pour élaborer son propre sondage éclair auprès de son équipe. Elle suit le modèle de pratiques exemplaires présenté dans l'outil de travail 3 – Modèle de sondage éclair. Elle comprend aussi des listes de vérification inspirées des outils de travail de la série. Inspirez-vous de l'exemple présenté dans l'outil de travail 9 – Étude de cas d'un sondage éclair mené auprès d'une équipe.

Renseignements complémentaires :

[Outil de travail 3 – Modèle de sondage éclair \(TRN4-J23\)](#)

[Outil de travail 9 – Étude de cas d'un sondage éclair mené auprès d'une équipe \(TRN4-J29\)](#)

Étape 1. Élaborer les éléments de base



But du sondage éclair :

Renseignements complémentaires : [Outil de travail 1 – Mobiliser son équipe \(TRN4-J21\)](#)

Objectifs du sondage éclair

Objectif 1 :

Mesure possible :

Objectif 2 :

Mesure possible :

Objectif 3 :

Mesure possible :



Cette série de dix outils de travail porte sur la façon de concevoir et de mener des sondages éclair pour favoriser la mobilisation, la positivité et la productivité des équipes en milieu de travail. Chaque outil fournit de l'information générale sur le sujet traité et présente les principales étapes de l'élaboration de sondages éclair menés auprès des équipes. Faites-nous part de vos [commentaires!](#)

Outil de travail : TRN4-J30



École de la fonction
publique du Canada

Canada School
of Public Service

Canada



Répondant·es du sondage éclair (sélectionnez) :

Équipe complète
Participation volontaire

Sous-groupe (précisez) :
Participation anonyme

Fréquence du sondage éclair :

Hebdomadaire
Date et heure :

Mensuelle

Technologie :

Renseignements complémentaires :

[Outil de travail 4 – Choisir un logiciel et des services pour mener un sondage éclair \(TRN4-J24\)](#)

Logiciel interne

Nom du logiciel :

S'agit-il d'un logiciel :

que le ministère utilisait déjà?
qui a été procuré à l'extérieur en consultation avec
votre ministère ?

Logiciel provenant d'un fournisseur
de services externe

Nom du logiciel, du fournisseur :
Application de messagerie (SMS)
Application Web

Transmission au moyen d'un hyperlien :

Renseignements complémentaires : [Outil de travail 2 – À propos des sondages éclair \(TRN4-J22\)](#)

Administration du sondage :

Chefs d'équipe :

Participation de la direction (rôle) :

Protocoles et procédures d'administration du sondage :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



Étape 2. Concevoir et valider le sondage



Renseignements complémentaires :

[Outil de travail 5 – Élaborer les questions d'un sondage éclair \(TRN4-J25\)](#)

Élaboration des questions

1. Question proposée :
Type de réponse : Objectif du sondage :
Points de référence :
Ordre : Au début À la fin
Enchaînement des questions (s'il y a lieu) :
Sujet de la question (aux fins de tri) :

Élaboration des questions

2. Question proposée :
Type de réponse : Objectif du sondage :
Points de référence :
Ordre : Au début À la fin
Enchaînement des questions (s'il y a lieu) :
Sujet de la question (aux fins de tri) :



Élaboration des questions

3. Question proposée :
Type de réponse : Objectif du sondage :
Points de référence :
Ordre : Au début À la fin
Enchaînement des questions (s'il y a lieu) :
Sujet de la question (aux fins de tri) :

Élaboration des questions

4. Question proposée :
Type de réponse : Objectif du sondage :
Points de référence :
Ordre : Au début À la fin
Enchaînement des questions (s'il y a lieu) :
Sujet de la question (aux fins de tri) :

Élaboration des questions

5. Question proposée :
Type de réponse : Objectif du sondage :
Points de référence :
Ordre : Au début À la fin
Enchaînement des questions (s'il y a lieu) :
Sujet de la question (aux fins de tri) :



Révision des questions du sondage éclair :



LISTE DE VÉRIFICATION

Renseignements complémentaires :

[Outil de travail 5 – Élaborer les questions d'un sondage éclair \(TRN4-J25\)](#)

	Questions				
	N° 1	N° 2	N° 3	N° 4	N° 5
Passer en revue les catégories					
Langage simple					
Questions susceptibles de réponses					
Choix de réponses					
Langues officielles (traduction)					
Facteurs de l'ACS Plus					
Biais ou aspects de nature délicate					
Fluidité globale					
Autres considérations					

Essais préalables du sondage éclair (et collecte des commentaires) :



LISTE DE VÉRIFICATION

Essais individuels

Essais et discussion auprès d'un petit groupe

Essais techniques

Essais préalables supplémentaires pour valider les corrections (au besoin)

Étape 3. Annoncer et lancer le sondage

3



Annoncer et lancer le sondage

Élaborer un plan de promotion :

Renseignements complémentaires :

[Outil de travail 6 – La communication au sein de l'équipe \(TRN4-J26\)](#)



LISTE DE VÉRIFICATION

Élaborer et tester les messages

Donner un préavis à l'équipe

Harmoniser le sondage éclair avec l'image de marque du ministère

Préparer les volontaires à faire connaître le sondage



Message d'introduction :



LISTE DE VÉRIFICATION

Renseignements complémentaires :

[Outil de travail 6 – La communication au sein de l'équipe \(TRN4-J26\)](#)

Le message d'introduction comprend les éléments suivants :

- Soutien de la haute direction
- Raisons du sondage
- Importance de la participation
- Protection de la confidentialité
- Temps requis et échéance
- Plan de suivi
- Remerciements à l'équipe

Lancement du sondage éclair

Étape 4. Rendre compte des réponses

4



Rendre compte des réponses

Renseignements complémentaires : [Outil de travail 7 – Résultats des sondages éclair \(TRN4-J27\)](#)

Interprétation des résultats

Impressions générales :



Tri et comparaison des résultats

Résultats positifs (forces)

Principal résultat positif :

Comparativement à :

Sujets de sondage connexes :	Correspondent	Diffèrent
Résultats récents :	Correspondent	Diffèrent
Points de référence :	Correspondent	Diffèrent
Sous-groupes :	Correspondent	Diffèrent

Faire cet exercice pour chaque principal résultat positif.

Renseignements complémentaires : [Outil de travail 7 – Résultats des sondages éclair \(TRN4-J27\)](#)

Résultats négatifs (possibilités d'amélioration pour l'équipe)

Principal résultat négatif :

Comparativement à :

Sujets de sondage connexes :	Correspondent	Diffèrent
Résultats récents :	Correspondent	Diffèrent
Points de référence :	Correspondent	Diffèrent
Sous-groupes :	Correspondent	Diffèrent

Facteurs à prendre en compte pour les mesures de suivi :

Y aura-t-il des répercussions sur l'équipe si le problème soulevé n'est pas réglé?	Oui	Non
Doit-on consulter l'équipe pour obtenir des précisions?	Oui	Non
Doit-on surveiller d'éventuelles tendances?	Oui	Non

Faire cet exercice pour chaque principal résultat négatif.



Révision des questions du sondage éclair :



LISTE DE VÉRIFICATION

Renseignements complémentaires :

[Outil de travail 7 – Résultats des sondages éclair \(TRN4-J27\)](#)

Les résultats pour des questions portant sur un même thème sont-ils incohérents ou aléatoires?

Les résultats suggèrent-ils que des mesures de suivi pourraient être nécessaires?

Y a-t-il des réponses aux extrêmes (par exemple, des réponses très positives et très négatives)?

Y a-t-il des réponses neutres, ce qui suggère un manque de clarté?

Certaines questions génèrent-elles très peu de réponses?

Examen du taux de participation :

Objectif (%) :

Taux réel (%) :

Comparativement au dernier sondage éclair :

Plus bas

Égal

Plus élevé

Production du rapport sur les résultats :



LISTE DE VÉRIFICATION

Renseignements complémentaires :

[Outil de travail 6 – La communication au sein de l'équipe \(TRN4-J26\)](#)

Utiliser les deux langues officielles

Offrir des formats accessibles

Accorder une attention particulière à la conception

Remercier les membres de l'équipe

Mettre l'accent sur les résultats prioritaires en premier

Produire un rapport sur l'ensemble des résultats

Vérifier l'exactitude des chiffres

Inclure une approche pour les discussions et le suivi

Transmission des rapports sur les résultats :

Méthodes de distribution :

Communication des résultats du sondage éclair

Étape 5. Discuter des résultats



Discuter des résultats

Renseignements complémentaires :

[Outil de travail 6 – La communication au sein de l'équipe \(TRN4-J26\)](#)

Discuter des résultats du sondage éclair



LISTE DE VÉRIFICATION

Inviter les gens à s'exprimer en toute franchise
Discuter du taux de participation
Discuter des résultats

Chercher à comprendre les raisons qui expliquent les résultats
Présenter les prochaines étapes
Remercier les gens de leur participation

Canaux de communication aux fins de discussions ultérieures sur les résultats :

Étape 6. Prendre des mesures



Prendre des mesures

Renseignements complémentaires :

[Outil de travail 8 – Suite à donner au sein de l'équipe \(TRN4-J28\)](#)

Planifier la suite à donner au sondage éclair (si les résultats le justifient) :



LISTE DE VÉRIFICATION

Mobiliser les chefs d'équipe
Mobiliser les membres de l'équipe
Recruter des responsables du suivi
Prendre en compte l'urgence d'agir

Être honnête quant aux possibilités

Concentrer ses efforts
Assumer la responsabilité
Communiquer les plans de suivi
Communiquer les progrès sur les plans
Remercier les gens de leur participation

Outil de travail : TRN4-J30





Feuille de route pour la planification du suivi :

1. Cerner les possibilités d'amélioration
2. Établir l'ordre de priorité des possibilités
3. Compiler les suggestions au sujet des mesures de suivi
4. Établir l'ordre de priorité des mesures de suivi suggérées
5. Déterminer les besoins concernant la mise en œuvre des mesures de suivi

Possibilité d'amélioration (numérotée selon l'ordre de priorité) :

Urgente Moins urgente Ayant beaucoup de conséquences Ayant peu de conséquences

Mesure de suivi (numérotée selon l'ordre de priorité) :

Potentiel élevé Potentiel faible

Besoins concernant la mise en œuvre :

Objectif d'achèvement :

Mesure de suivi (numérotée selon l'ordre de priorité) :

Potentiel élevé Potentiel faible

Besoins concernant la mise en œuvre :

Objectif d'achèvement :

Mesure de suivi (numérotée selon l'ordre de priorité) :

Potentiel élevé Potentiel faible

Besoins concernant la mise en œuvre :

Objectif d'achèvement :

Répéter l'exercice pour chaque possibilité, puis numérotez-les selon l'ordre de priorité.



Feuille de route pour la planification du suivi (suite) :

6. Créer et mettre en œuvre un plan de suivi

Objectifs = possibilités + mesures + besoins concernant la mise en œuvre + dates d'échéance

Objectif 1 du plan :

Spécifique Mesurable Atteignable Réaliste Temporel

Objectif 2 du plan :

Spécifique Mesurable Atteignable Réaliste Temporel

Objectif 3 du plan :

Spécifique Mesurable Atteignable Réaliste Temporel



Feuille de route pour la planification du suivi (suite) :

6. Créer et mettre en œuvre un plan de suivi

Préparer le plan de suivi :



LISTE DE VÉRIFICATION

Renseignements complémentaires :

[Outil de travail 8 – Suite à donner au sein de l'équipe \(TRN4-J28\)](#)

Utiliser les deux langues officielles

Mettre l'accent sur les objectifs prioritaires

Offrir des formats accessibles

Accorder une attention particulière à la conception

Communiquer le plan à l'ensemble de l'équipe

Remercier les gens de leur participation

Lancer et communiquer le plan de suivi dès que possible.

7. Mesurer et communiquer les progrès



LISTE DE VÉRIFICATION

Mesurer les progrès des mesures de suivi prévues

Fournir des mises à jour régulières à l'équipe

Faire des ajustements au plan de suivi et les communiquer

Adapter le sondage éclair pour déterminer si les résultats s'améliorent



L'École de la fonction publique du Canada veut connaître votre expérience du lancement d'un sondage éclair auprès de votre équipe. Dans quelle mesure ses outils de travail ont-ils aidé votre équipe?

Faites-nous part de vos [commentaires!](#)