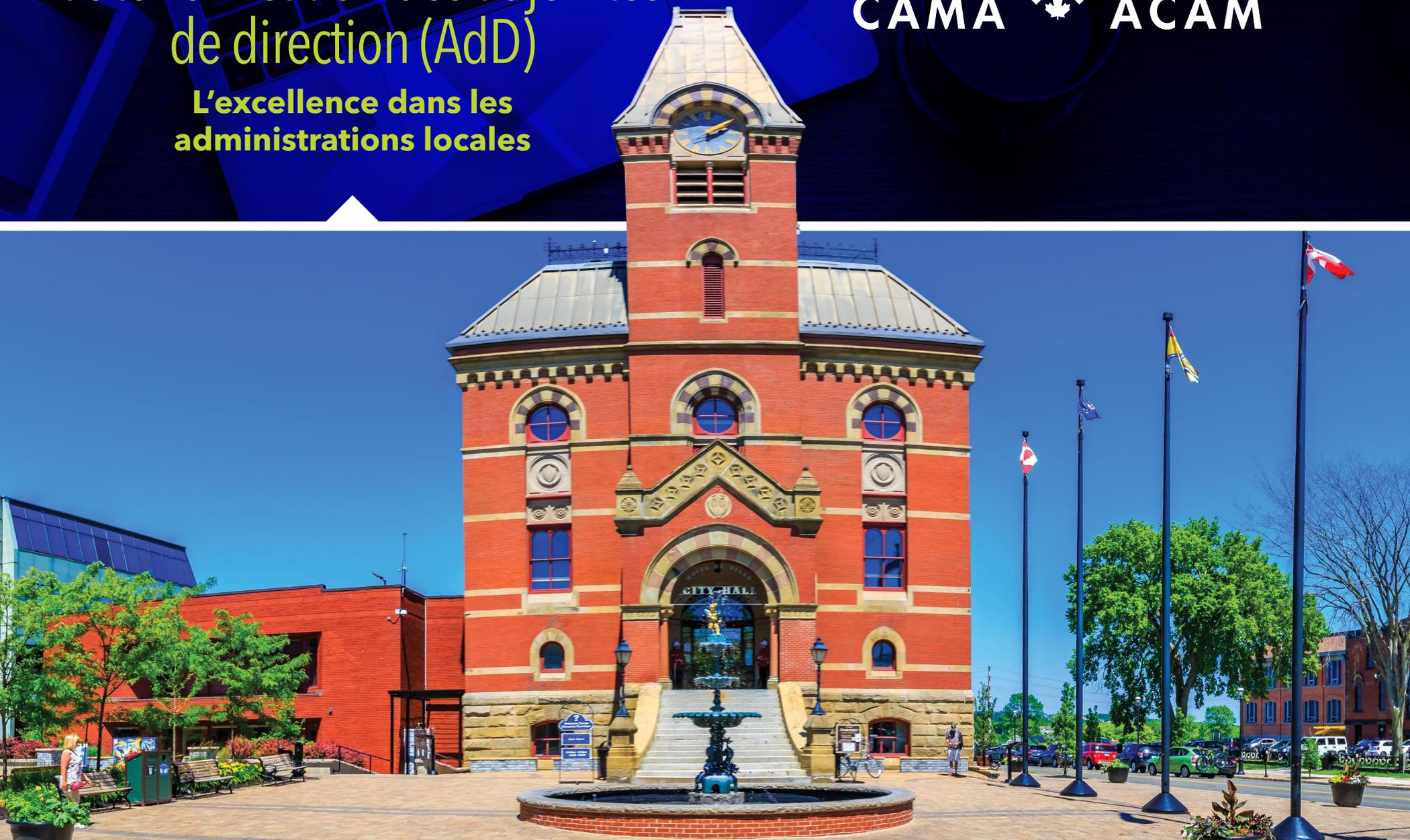


2<sup>e</sup> série de webinaires  
Master Class de l'ACAM sur  
l'autonomisation des adjointes  
de direction (AdD)

L'excellence dans les  
administrations locales



# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>Participer aux webinaires Master Class pour adjoint-e-s de direction – 2<sup>e</sup> série</b> .....	<b>2</b>
• À propos de la série webinaire .....	3
• Informations générales sur les webinaires .....	3
• Frais d'inscription .....	4
• Frais d'inscription et informations .....	5
<b>Présentation des animateurs</b> .....	<b>6</b>
• Tracey Lorenson .....	6
• Julia McDevitt .....	7
• Carolina Correa .....	7
<b>Programme détaillé</b> .....	<b>8</b>
• Webinaire Master Class n°1 .....	8
• Webinaire Master Class n°2 .....	10
• Webinaire Master Class n°3 .....	11
• Webinaire Master Class n°4 .....	12
• Master Class supplémentaire n° 5 .....	13
<b>Trousse d'outils d'efficacité pour les adjoint-e-s de direction de DG.</b> .....	<b>14</b>

# Introduction

Nous sommes ravis de lancer la deuxième série de notre Master Class pour adjoint-e-s de direction, faisant suite au succès remarquable de notre première édition. Cette série inaugurale a abordé des thèmes cruciaux tels que l'excellence en communication, la compréhension des rôles et des règles dans l'administration locale, l'excellence du service client et la perspicacité politique.

Notre première série a permis d'explorer les aspects fondamentaux du rôle d'adjoint-e de direction dans la gouvernance locale. L'accueil enthousiaste et les résultats significatifs ont confirmé la pertinence et l'utilité de ces sujets. Fort de cette réussite, nous avons conçu la deuxième série pour enrichir davantage vos compétences et votre expertise. Elle proposera une analyse plus poussée de sujets avancés, essentiels à votre développement professionnel. **Il est important de souligner que vous pouvez participer à cette nouvelle série même si vous n'avez pas suivi la première.**

## Terminologie

Tout au long de nos webinaires Master Class, nous utilisons le terme « conseil municipal » pour désigner autant les conseils régionaux, les commissions, les conseils des Premières Nations, etc. Le mot maire peut également s'appliquer à votre préfet ou à votre chef du conseil, selon le type d'administration où vous travaillez.



# Participer aux webinaires Master Class de l'ACAM pour adjoint·e·s de direction – 2<sup>e</sup> série

Le rôle d'adjointe ou adjoint de direction en gouvernance locale est particulier et exigeant. Aimeriez-vous élargir votre expertise dans le domaine et porter vos compétences de leadership à un niveau supérieur? La 2<sup>e</sup> série de webinaires Master Class de l'ACAM destinée aux adjoint·e·s de direction est faite pour vous!

Cette série stimulante s'articule en quatre sessions de 90 minutes, animées par la conférencière primée Tracey Lorenson et qui tournent autour des thématiques fondamentales du rôle d'adjoint·e·de direction. **Si vous suivez les quatre sessions, vous obtiendrez un certificat d'achèvement. Nous avons également le plaisir de vous proposer une Master Class supplémentaire exceptionnelle, présentée par l'équipe d'Elm City Events.**

Points forts de la série :



**OPTIMISER LA GESTION DU TEMPS DES AD**



**COLLABORATION ET TECHNIQUES DE LEADERSHIP AVANCÉES POUR LES AD**



**MAÎTRISER LES POLITIQUES, LES PROCÉDURES ET LA DYNAMIQUE DES RÉUNIONS**



**RELEVER LES DÉFIS AVEC CONFIANCE**



**SESSION SUPPLÉMENTAIRE  
PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS, IA ET STRATÉGIES INNOVANTES POUR LES ADJOINT·E·S DE DIRECTION MODERNES**

Cette série poursuit notre engagement à offrir des expériences d'apprentissage précieuses, en vous fournissant les outils et les connaissances nécessaires pour exceller dans votre rôle et apporter un soutien efficace à votre organisation. Participez à ces séances stimulantes et élevez votre expertise à un niveau supérieur.

Nous sommes impatients de vous retrouver pour la 2<sup>e</sup> série et sommes ravis de continuer à soutenir votre parcours professionnel.

## À propos de la série webinaire

Le rôle d'adjoint-e de direction en gouvernance locale – qu'il s'agisse d'appuyer le DG, le DG adjoint, le maire et le conseil, ou les directeurs et cadres supérieurs – est complexe et exigeant. Il nécessite diverses compétences, allant d'un sens politique aigu à des aptitudes en leadership avancées. En tant qu'adjoint-e de direction, vous apportez non seulement un soutien essentiel, mais prenez également des initiatives en situation critique, montrant ainsi vos compétences en leadership et votre capacité d'adaptation.

Dans des administrations locales en constante évolution, il est crucial de maintenir et d'affiner vos compétences et vos stratégies pour rester performant-e. Comment faire pour aborder avec assurance les nouveaux défis et gérer efficacement les situations complexes?

Le 2<sup>e</sup> volet de notre série Master Class pour AD offre une occasion unique de collaborer avec des collègues ayant des responsabilités et des défis similaires.

Chaque séance propose des expériences d'apprentissage approfondies, des outils pratiques et des conseils concrets pour améliorer votre performance quotidienne. Les participants recevront des documents à lire avant les séances, participeront à des échanges stimulants, et repartiront avec des ressources précieuses, telles que des modèles pratiques et des stratégies, leur permettant d'optimiser leur efficacité dans leur rôle et gérer habilement les défis rencontrés.

Rejoignez-nous pour approfondir votre expertise et continuer à évoluer au sein de ce poste unique et essentiel.

**Bien que nous utilisions le titre « adjointe de direction », ce programme s'adresse à tous les professionnels de l'administration travaillant en gouvernance locale.**

## Information générales sur les webinaires

### Dates et heures

Date	Heure	Sujet
Mercredi 5 février 2025	13 h – 14 h 30 (HNE)	Optimisation de la gestion du temps : Déverrouiller les stratégies de productivité pour les adjoint-e-s de direction des administrations locales
Jeudi 24 avril 2025	13 h – 14 h 30 (HNE)	Influencer la dynamique d'équipe : Techniques de collaboration et de leadership avancées pour les adjoint-e-s de direction
Mercredi 18 juin 2025	13 h – 14 h 30 (HNE)	Excellence stratégique pour les adjoint-e-s de direction : Maîtriser les politiques, les procédures et la dynamique des réunions)
Jeudi 25 septembre 2025	13 h – 14 h 30 (HNE)	Renforcer l'autonomie des adjoint-e-s. de direction : Relever les défis avec confiance
<b>Master Class supplémentaire : Mercredi 19 novembre 2025</b>	<b>13 h – 14 h 30 (HNE)</b>	<b>La planification d'événements à l'ère de l'IA : Stratégies innovantes pour les adjoint-e-s de direction modernes des administrations locales (Elm City Events)</b>

\* Veuillez noter que chaque webinaire aborde un sujet différent, il n'est donc pas nécessaire d'assister à toutes les séances.

## Frais d'inscription

Les tarifs pour chaque webinaire sont détaillés ci-dessous pour les membres et les non-membres. Vous avez la possibilité de vous inscrire à des séances individuelles ou à la série complète de quatre webinaires. En outre, le webinaire Master Class supplémentaire peut être acheté séparément ou à un tarif réduit lorsqu'il est acheté avec la série complète. Les enregistrements de chaque séance seront accessibles à toutes les personnes inscrites, vous permettant de les visionner si vous ne pouvez pas assister aux séances en direct. L'enregistrement de chaque séance sera également proposé aux personnes inscrites qui ne peuvent pas assister aux webinaires.

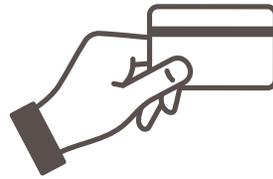
**Réduction pour plusieurs participants : Si deux employés ou plus de votre municipalité sont inscrits, vous bénéficierez d'une réduction de 10 %. Veuillez utiliser le code CAMAMC dans le champ « Réduction pour plusieurs participants » du formulaire d'inscription.**

Catégorie d'inscription	Description de la catégorie d'inscription	Prix (+15 % TVH)
Coût pour les membres de l'ACAM	<p>Si votre municipalité compte un membre de l'ACAM (régulier ou affilié), vous pourrez bénéficier du tarif membre ACAM.</p> <p><i>Pour obtenir ce tarif, vous devez indiquer le nom du membre de l'ACAM de votre municipalité lors de l'inscription.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un webinaire : 149,00 \$</li><li>• Quatre webinaires: 499,00 \$</li><li>• <b>Webinaire supplémentaire :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• 100,00 \$ si acheté avec les quatre webinaires</li><li>• 149,00 \$ si acheté séparément</li></ul></li></ul> <p><b>Deux employés ou plus de votre municipalité : rabais de 10 %</b> Indiquez le code CAMAMC dans la section « Réduction pour plusieurs participants » du formulaire d'inscription.</p>
Coût pour les non-membres	<p>Si votre municipalité <b>n'est pas</b> membre de l'ACAM, vous vous inscrirez au taux des non-membres. Si votre DG ou un de ses subalternes directs souhaite devenir membre, consultez le <a href="#">site web de l'ACAM</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un webinaire : 199,00 \$</li><li>• Quatre webinaires : 699,00 \$</li><li>• <b>Webinaire supplémentaire :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• 149,00 \$ si acheté avec les quatre webinaires</li><li>• 199,00 \$ si acheté séparément</li></ul></li></ul>

## Frais d'inscription et renseignements important



Les webinaires auront lieu sur la plateforme webinaire Zoom.



Le paiement doit être effectué par carte de crédit lors de l'inscription. Vous pouvez également envoyer un dépôt direct ou un chèque au bureau national de l'ACAM, qui doit être reçu avant le webinaire.



Aucun remboursement n'est autorisé, mais des substitutions sont possibles. Sachez que les séances sont enregistrées si vous ne pouvez pas y assister en direct.

[Lien vers l'inscription](#)



# Présentation des animateurs

## Animatrices des quatre Master Classes



**Tracey Lorenson**  
Avocate chevronnée du domaine  
municipal  
CCC® (Coach d'entreprise agréée)  
Désignation en gouvernance octroyée par  
l'Université McMaster

Conférencière primée, Tracey Lorenson est reconnue pour son humour et sa franchise lorsqu'il s'agit d'aider à gérer des situations difficiles. Son style chaleureux et énergique donne vie à son expérience en leadership, à ses conseils pratiques et à ses exemples concrets qui trouvent un écho auprès de tous les publics. Passionnée par la résolution de problèmes, Tracey a mis au point un ensemble de techniques éprouvées qui aident les organisations à cerner leurs problèmes et à prendre les mesures qui s'imposent.

Pendant plus de 20 ans, elle a travaillé pour des administrations locales à diverses fonctions. Après avoir consacré six années au droit du travail dans le secteur public, Tracey a été vice-présidente directrice d'E-Comm, fournisseur de services 911 d'incendie, de police et d'ambulance pour les administrations locales du sud de la Colombie-Britannique. Dans ses fonctions actuelles de directrice du cabinet de services-conseils CivicExcellence/Paragon Strategic Services Ltd., Tracey aide ses clients à devenir plus performants en travaillant avec les élus et le personnel dans divers domaines, comme la résolution des conflits, la planification stratégique et la formation en leadership.

Conférencière recherchée, Tracey s'est abondamment exprimée sur une variété de sujets tels que le leadership, la planification stratégique, les ressources humaines, la gouvernance et l'élaboration de stratégies régionales. En outre, elle a donné des cours ou des conférences à la faculté de droit de l'UBC, aux universités Royal Roads University et Capilano, au Justice Institute of BC et à la Local Government Leadership Academy. Elle est également membre du corps enseignant des programmes MATI de la Local Government Management Association en Colombie-Britannique. Tracey a récemment fondé « CivicExcellence », une communauté en ligne de formation à distance et de réseautage pour les professionnels en gouvernance locale.

## Animatrices de la Master Class supplémentaire



**Julia McDevitt, CMP**

Propriétaire et organisatrice principale  
Elm City Events

Julia McDevitt, CMP, a lancé Elm City Events en 2021 après avoir travaillé à l'Université du Nouveau-Brunswick en tant que directrice principale des services de conférence. Bien qu'elle ne soit pas née à Fredericton, elle considère avec fierté que cette ville est la sienne depuis plus de dix ans.

Julia est persuadée qu'il est important de toujours apprendre et de suivre régulièrement des formations dans son domaine d'activité. Elle est titulaire d'un baccalauréat en administration des affaires de l'Université St. Francis Xavier, d'un baccalauréat en éducation de l'Université du Nouveau-Brunswick et termine actuellement une maîtrise en administration des affaires à l'Université du Nouveau-Brunswick. De plus, elle porte le titre de Certified Meeting Professional (CMP) depuis 2018.

Julia a été nommée organisatrice professionnelle de réunions de l'année par MPI Atlantic en 2017, professionnelle de l'année par Unique Venues en 2019 et a reçu un prix d'excellence et de leadership de l'Association canadienne des organisateurs de conférences universitaires et collégiales en 2022.



**Carolina Correa**

Organisatrice d'événements  
Elm City Events

Carolina se passionne pour la création d'expériences mémorables.

Son parcours est jalonné d'expériences dans les domaines du théâtre et du cinéma, de la production d'événements et de la gestion des opérations. Elle a commencé sa carrière sur des plateaux de tournage alors qu'elle étudiait à Los Angeles, en Californie, puis s'est installée dans son pays natal, le Brésil, travaillant à l'organisation d'événements, de conférences et d'expériences pour Aerolito, une entreprise qui accélère les évolutions souhaitées grâce à l'éducation, à l'innovation et aux technologies. Elle a ensuite rejoint Perestroika, une entreprise qui conçoit des espaces d'apprentissage disruptifs par le biais de méthodologies créatives originales, où elle a géré différentes demandes liées à la production et à l'organisation d'événements.

Après avoir vécu quelques années à Fredericton et être tombée amoureuse de la ville et de l'hospitalité des Maritimes, elle a décidé de rejoindre Elm City Events en 2023. Grâce à son attitude de dépassement des exigences et à son souci du détail, elle a dirigé avec succès de nombreux projets à Elm City Events pour des événements dans tout le Canada. Sa formation et ses expériences diversifiées apportent une perspective nouvelle à l'organisation d'événements.

# Programme détaillé

## Date webinaire Master Class Description

### Webinaire Master Class n° 1

Mercredi 5 février  
13 h EST

Animatrice : Tracey Lorenson



### Optimisation de la gestion du temps : La clé des stratégies de productivité pour les adjoint-e-s de direction des administrations locales

#### Aperçu :

Dans l'environnement dynamique des administrations locales, les adjoint-e-s de direction doivent gérer de multiples tâches, faire face à des priorités concurrentes et s'adapter à des exigences en constante évolution. Cette Master Class est conçue pour fournir aux adjoint-e-s de direction des stratégies pratiques et des outils visant à améliorer leurs compétences en gestion du temps, accroître leur efficacité et maintenir un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Ce cours, qui tient compte du fait que chacun a une approche différente de la gestion du temps, vous aidera à élaborer un système personnalisé qui correspond à votre style et à vos besoins spécifiques.



## Webinaire Master Class n° 1

Mercredi 5 février  
13 h EST

Animatrice : Tracey Lorenson



### Sujets principaux :

- **Rester organisé-e et proactif-ve** : Découvrez des techniques pour gérer vos responsabilités efficacement et fournir un soutien opportun lorsque nécessaire. Explorez des stratégies pour prévoir les besoins de votre supérieur, vous permettant ainsi d'avoir en tout temps une longueur d'avance.
- **Priorisation et gestion des tâches** : Obtenez des conseils sur la gestion efficace de votre charge de travail, même lorsque vous êtes confronté-e à des calendriers chargés et des délais serrés. Découvrez des stratégies pour équilibrer plusieurs tâches, gérer des priorités concurrentes, et garantir que les responsabilités les plus importantes sont accomplies dans les délais.
- **Capacité d'adaptation et flexibilité** : Développez des compétences pour vous adapter aux priorités et charges de travail changeantes, gérez les problèmes imprévus et rectifiez la situation rapidement lorsque nécessaire. Apprenez à vous organiser tout en maintenant précision et professionnalisme dans un environnement stressant et en constante évolution.
- **Planification efficace** : Maîtrisez l'art de la planification pour votre directeur et d'autres dirigeants, en répondant aux demandes urgentes tout en prévoyant des temps de pause nécessaires. Apprenez à gérer les exigences des agendas de vos directeurs et à veiller à ce qu'ils aient du temps pour respirer malgré leurs emplois du temps chargés.
- **Gestion du stress et maintien de l'équilibre** : Faites face aux défis que représentent les heures de travail prolongées, les interruptions fréquentes et le maintien d'un équilibre entre plusieurs fonctions. Explorez des méthodes pour gérer le stress, rester focalisé et préserver un équilibre de vie sain malgré les fortes exigences de votre poste.
- **Communication et collaboration** : Améliorez votre capacité à gérer plusieurs personnes ayant des besoins et niveaux de service différents. Renforcez vos compétences en matière de collaboration avec divers départements, en gérant les intérêts conflictuels et en veillant à ce que chacun reste concentré sur ses tâches.
- **Gestion de l'information et surcharge d'information** : Apprenez des techniques permettant de traiter efficacement de grands volumes d'informations. Comprenez comment filtrer rapidement les données et suivre les détails importants sans vous sentir dépassé-e.

- **Agir en tant qu'adjoint-e de direction efficace dans un environnement hybride** : S'adapter aux environnements de travail à distance et hybrides devient essentiel. Cette séance vous proposera des stratégies pour gérer vos responsabilités efficacement, quel que soit votre cadre de travail.

### Objectifs d'apprentissage :

- Capacités accrues à prioriser les tâches et à gérer son temps de façon efficace.
- Adaptabilité et flexibilité accrues dans la gestion des priorités changeantes.
- Techniques de planification efficaces pour gérer des charges de travail exigeantes.
- Stratégies pour gérer le stress et maintenir un équilibre sain entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Improved communication and collaboration skills for working with multiple stakeholders.
- Compétences améliorées en communication et en collaboration pour travailler avec plusieurs parties prenantes.
- Techniques pour gérer la surcharge d'information.
- Stratégies pour être efficace dans un environnement de travail hybride.

Participez à cette Master Class complète afin d'acquérir des connaissances précieuses et des outils pratiques qui vous permettront d'exceller dans votre rôle d'adjoint-e de direction en gouvernance locale.

## Webinaire Master Class n° 2

Jeudi 24 avril  
13 h EST

Animatrice : Tracey Lorenson



## Influencer la dynamique d'équipe : Techniques avancées de collaboration et de leadership pour les adjoint-e-s de direction

### Aperçu :

Dans le monde dynamique des administrations locales, un travail d'équipe efficace et une collaboration réussie entre les adjoint-e-s de direction sont essentiels pour atteindre les objectifs organisationnels et maintenir un environnement de travail productif. Cette Master Class souligne l'importance de construire une équipe administrative solide, de favoriser la collaboration, de gérer les conflits et de faire preuve de leadership de manière efficace dans la profession administrative.

### Sujets principaux :

- **Favoriser la collaboration et le travail d'équipe** : Découvrez des stratégies pour améliorer la collaboration entre adjoint-e-s de direction et avec les départements internes. Apprenez à travailler ensemble efficacement, à partager les ressources et à vous soutenir mutuellement, notamment lors de projets difficiles ou en périodes de changement.
- **Gérer les conflits et les relations internes** : Obtenez des conseils pour résoudre les conflits et gérer les intérêts divergents entre les adjoint-e-s de direction. Développez des compétences pour traiter les différends de manière constructive, maintenir une dynamique d'équipe positive et assurer la responsabilité entre collègues.
- **Renforcer les relations internes** : Explorez les outils et techniques pour renforcer les relations au sein de votre équipe d'adjoint-e-s de direction. Apprenez à instaurer la confiance, à communiquer efficacement et à créer un environnement de travail cohésif et solidaire.
- **Renforcer la responsabilité et la performance** : Comprenez le rôle de la responsabilité dans un environnement d'équipe et explorez des méthodes pour garantir que tous les membres de l'équipe respectent leurs obligations. Développez des stratégies pour maintenir la responsabilité de manière respectueuse et constructive.
- **Diriger en tant que professionnel administratif** : Adoptez pleinement votre rôle de leader dans le domaine administratif. Apprenez à être un modèle, à encadrer vos collègues adjoint-e-s de direction, et à défendre les contributions et les besoins de votre équipe au sein de l'organisation.

### Objectifs d'apprentissage :

- Capacité accrue à favoriser la collaboration et le travail d'équipe entre les adjoint-e-s de direction et les départements internes.
- Compétences améliorées pour gérer les conflits et les relations internes.
- Stratégies efficaces visant à établir des relations internes solides et assurer la responsabilité.
- Perspectives en matière de leadership influent au sein de la profession administrative et sur la façon de donner un exemple positif.

Participez à cette Master Class captivante dans laquelle vous apprendrez à développer des compétences essentielles en vue de créer une équipe administrative cohésive et performante, et à devenir un leader dans la profession administrative au sein des administrations locales.

## Webinaire Master Class n° 3

Mercredi 18 juin

13 h EST

Animatrice : Tracey Lorenson



## Excellence stratégique pour les adjoint-e-s de direction : maîtriser les politiques, les procédures et la dynamique des réunions

### Aperçu :

Dans les administrations locales, les adjoint-e-s de direction ont un rôle essentiel dans la transformation des politiques en procédure opérationnelle standard, la gestion des tâches administratives importantes, et le soutien à leur directeur et/ou à l'équipe de direction. Cette Master Class vise à fournir aux AD l'expertise nécessaire pour comprendre les défis de leur poste et accroître leur impact au sein de leur organisation.

Les adjoint-e-s de direction jouent un rôle clé dans l'application des politiques établies par le Conseil, en convertissant les directives stratégiques en procédures opérationnelles par le biais de tâches telles que la préparation des calendriers, la prise de minutes, la rédaction de rapports et la facilitation des réunions. Cette séance permettra de transformer ces tâches en contributions stratégiques, donnant aux AD les moyens d'accroître leur impact et de diriger le succès organisationnel.

### Sujets principaux :

- **Connaissance en matière de politiques et procédures municipales :** Découvrez les contrats municipaux, les règlements et les procédures, et apprenez à créer des procédures opérationnelles standard pour assurer la continuité et l'efficacité dans le fonctionnement de votre bureau.
- **Gestion stratégique des ordres du jour et des comptes rendus de réunions :** Apprenez à créer et à gérer les ordres du jour et les comptes rendus de réunions avec une approche stratégique, en veillant à ce qu'ils consignent les décisions et favorisent l'action et la responsabilité au sein de l'organisation.
- **Gérer le changement et les enjeux émergents :** Renforcez votre aptitude à soutenir l'équipe dirigeante en organisant les ordres du jour, en coordonnant les réunions et en répondant aux changements de dernière minute, grâce à des stratégies favorisant une collaboration efficace dans des circonstances évolutives.
- **Outils pratiques et meilleures pratiques pour les procédures opérationnelles standards :** Découvrez des meilleures pratiques et des modèles précieux pour les procédures opérationnelles standards partagés par des adjoint-e-s de direction à travers le pays. Apprenez comment les outils contemporains et les techniques éprouvées peuvent améliorer votre efficacité dans le développement et la mise en œuvre des procédures opérationnelles standards, en soutenant vos responsabilités quotidiennes appuyées par des exemples concrets et pratiques.

### Objectifs d'apprentissage :

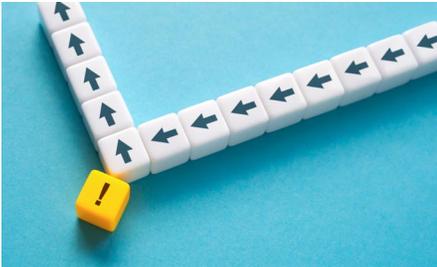
- Maîtriser les éléments essentiels des contrats municipaux, des règlements et des procédures, et développer des procédures opérationnelles standard afin d'assurer la continuité et l'efficacité du bureau.
- Acquérir des compétences pour rédiger et gérer les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions afin de favoriser l'action et la responsabilité.
- Développer des stratégies pour gérer les changements de dernière minute dans les ordres du jour et les problèmes émergents, en soutenant votre directeur et/ou l'équipe de direction avec professionnalisme.
- Apprendre les meilleures pratiques et les modèles efficaces concernant les procédures opérationnelles standard auprès des adjoint-e-s de direction à l'échelle nationale afin d'améliorer votre efficacité et votre performance dans la mise en œuvre de ces procédures.

Participez à cette Master Class transformative afin d'affiner vos compétences administratives, relever les défis complexes avec assurance et élever votre rôle au sein de votre organisation. En intégrant des perspectives stratégiques et des outils pratiques, vous serez en mesure d'améliorer votre efficacité, de favoriser le succès organisationnel et de laisser une empreinte durable dans votre rôle d'adjoint-e de direction.

## Webinaire Master Class n° 4

Jeudi 25 septembre  
13 h EST

Animatrice : Tracey Lorenson



## Donner du pouvoir aux adjoint-e-s. de direction : Relever les défis avec confiance

### Aperçu :

Dans l'univers en constante évolution des gouvernements locaux, les adjoint-e-s de direction (AD) occupent une fonction essentielle dans le succès de l'organisation. Cette Master Class vise à fournir aux AD les stratégies et l'assurance requises leur permettant de gérer des situations complexes, démontrer leurs compétences et affirmer leur importance sur leur lieu de travail.

### Sujets principaux :

- **Accroître la confiance et valoriser les talents** : Découvrez comment mettre en avant vos compétences et vos contributions de façon efficace. Élaborez des méthodes pour exprimer vos réussites et vos capacités, et développez la confiance nécessaire pour vous affirmer comme un élément essentiel de votre organisation.
- **S'adapter à un milieu de travail diversifié** : Explorez des techniques pour prospérer dans un environnement varié et gérer des dynamiques de pouvoir complexes. Apprenez à affirmer votre présence et à établir votre crédibilité tout en vous adaptant à différents contextes professionnels.
- **Collaborer dans des contextes difficiles** : Élaborez des approches concrètes dans votre travail avec vos collègues et superviseurs. Apprenez à communiquer efficacement, gérer les attentes et résoudre les conflits tout en préservant votre professionnalisme et en montrant votre valeur.
- **Flexibilité et assertivité** : Découvrez quand faire preuve de flexibilité et quand affirmer vos positions. Apprenez des techniques pour équilibrer l'assertivité avec l'adaptabilité afin de gérer efficacement diverses situations tout en préservant votre statut professionnel.
- **Surmonter le doute de soi et démontrer de la confiance** : Examinez l'impact du doute de soi sur votre performance et votre progression professionnelle. Découvrez des méthodes pour reconnaître vos réalisations, cultiver une image de soi positive et renforcer votre confiance ainsi que votre satisfaction au travail.
- **Établir des relations professionnelles solides** : Obtenez des conseils pour interagir avec vos pairs et superviseurs afin qu'ils reconnaissent votre expertise et vos contributions. Découvrez des stratégies visant à promouvoir le respect mutuel et la compréhension au sein de vos relations professionnelles.

### Objectifs d'apprentissage :

- Capacité accrue à mettre en valeur vos compétences et réalisations avec confiance.
- Stratégies efficaces pour réussir dans des environnements de travail diversifiés et dynamiques.
- Approches concrètes en matière de gestion et de communication avec les superviseurs et collègues.
- Techniques pour trouver le juste équilibre entre flexibilité et assertivité dans différentes situations.
- Outils pour surmonter le doute de soi et renforcer la confiance en soi.
- Amélioration des compétences permettant de bâtir des relations professionnelles et de démontrer votre valeur.

Participez à cette Master Class stimulante en vue d'acquérir les compétences et la confiance indispensables pour gérer des dynamiques de travail complexes, affirmer votre rôle et exceller en tant qu'acteur ou actrice clé au sein des administrations locales.

## Master class supplémentaire n° 5 :

Mercredi 19 novembre  
13 h EST

Animatrices : Julia McDevitt et  
Carolina Correa



## La planification d'événement à l'ère de l'IA : Stratégies innovantes pour les adjoint-e-s de direction modernes des administrations locales

### Aperçu :

Dans le domaine dynamique des administrations locales, les adjoint-e-s de direction jouent un rôle clé tant dans l'organisation réussie des événements que dans la gestion administrative efficace. Cette Master Class vous fournira des stratégies pratiques afin de planifier des événements de façon efficace et vous présentera les technologies innovantes en intelligence artificielle pour optimiser les flux de travail, augmenter la productivité et améliorer l'efficacité générale. Rejoignez-nous ainsi que les membres de l'équipe d'Elm City Events située dans la Ville de Fredericton, au Nouveau-Brunswick, pour découvrir leurs conseils d'experts et perfectionner vos compétences en planification d'événements.

### Sujets principaux :

- **Planification d'événements efficace et intégration de l'IA** : Découvrez les pratiques essentielles de la planification d'événements, telles que la gestion du budget, la logistique, le choix du lieu et la coordination des parties prenantes. Apprenez à combiner ces méthodes traditionnelles avec des outils d'IA pour optimiser la planification, la gestion des invités et la collecte des retours, garantissant ainsi des événements fluides et alignés avec les objectifs organisationnels.
- **Exploiter la technologie IA pour accroître la productivité** : Découvrez les derniers outils d'IA conçus pour automatiser les tâches routinières, gérer les emplois du temps et traiter la surcharge d'informations. Acquérez des connaissances pratiques sur l'intégration de ces technologies dans votre flux de travail afin de rationaliser les tâches et d'améliorer la communication.
- **Optimiser l'efficacité** : Découvrez des stratégies pour équilibrer la planification pratique avec les solutions basées sur l'IA. Apprenez à gérer efficacement plusieurs événements et tâches administratives tout en utilisant les innovations technologiques pour accroître la productivité.
- **Explorer les technologies émergentes** : Gardez une longueur d'avance en examinant les développements récents en intelligence artificielle et leur influence possible sur votre fonction. Découvrez comment les nouvelles technologies peuvent approfondir vos compétences administratives.

### Objectifs d'apprentissage :

- Compétences accrues en planification et exécution d'événements dans un contexte de gouvernement local.
- Connaissances pratiques des technologies IA pour rationaliser la gestion des événements et les tâches administratives.
- Efficacité et productivité améliorées grâce à l'intégration des techniques de planification traditionnelles et des outils IA.
- Aperçus des technologies émergentes et de leurs applications destinées aux adjoint-e-s de direction.

Participez à cette Master Class afin d'améliorer vos compétences en planification d'événements, d'utiliser les technologies d'IA et de faire évoluer votre rôle d'adjoint-e de direction au sein d'administrations locales.

# Trousse d'outils d'efficacité pour les adjointes de direction de DG, publiée par l'ACAM

Conscient du rôle des adjointes et adjoints de direction dans le domaine de la gouvernance locale, le conseil d'administration de l'ACAM a élaboré la [Trousse d'outils d'efficacité pour les adjointes de direction de DG](#).

Cette trousse sera utile à tout le personnel adjoint de direction des DG en gouvernance locale, qu'il soit chevronné ou nouvellement en poste avec un minimum d'expérience en gouvernance locale.

Cette trousse d'outils permettra aux adjointes et adjoints de direction de voir leur rôle sous un nouvel angle et de prendre conscience des nombreux avantages qu'ils apportent à leur DG, à l'organisation dans sa globalité et à la population. Elle regroupe plusieurs rubriques et thèmes, notamment une présentation de l'administration locale et des différents rôles et responsabilités de ses membres; un aperçu du rôle du personnel adjoint de direction; des conseils sur les nombreuses compétences bureaucratiques et de leadership qui sont mises en pratique tous les jours; des outils permettant de faire preuve de perspicacité politique; quelques pratiques exemplaires sur l'art d'établir des relations et des réseaux, de prendre soin de soi et de s'adapter à une nouvelle direction. Cette trousse renferme aussi des conseils de sagesse de la part d'adjointes de direction de tout le pays ainsi que des études de cas et des scénarios réels, des ressources téléchargeables et des liens vers des documents supplémentaires qui permettront à ces professionnelles de progresser.



Cette trousse sera utile au personnel adjoint de direction, mais aussi aux DG ou aux gestionnaires. Toutes et tous y trouveront en effet l'essentiel pour apprendre à utiliser efficacement leur personnel de direction et, ainsi, améliorer leur propre productivité grâce à un climat de travail et de partenariat fructueux. Le [chapitre destiné aux DG](#) est annexé séparément pour en faciliter la consultation.