# **ATELIER VIRTUEL SUR LE MILIEU DE TRAVAIL AXÉ SUR LES ACTIVITÉS (MTAA)**

**Guide du facilitateur**

****

|  |  |
| --- | --- |
| **L’ATELIER** | |
| **Public** Les futurs utilisateurs du nouveau MTAA modernisé, provenant de préférence de la même équipe ou de la même fonction. | **Objectif** Permettre aux participants d’acquérir de nouvelles méthodes de travail par les moyens suivants :   * comprendre le Milieu de travail GC; * comprendre ce qu’est un milieu de travail axé sur les activités; * comprendre le travail axé sur les activités. |
| **Durée** 1 h 45 |
| **Nombre recommandé de participants** Maximum de 20 participants |
| **Quand devriez-vous offrir cet atelier?**  1. Une fois qu’un projet de MTAA est approuvé et annoncé. 2. Lorsque les employés ont été informés qu’ils passent à un MTAA. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1  CHOISIR UNE DATE | * Avec l’équipe de projet, déterminez la meilleure date pour tenir cet atelier. Selon la taille du groupe, il faudra peut-être plus d’une séance. |
| 2  CRÉATION D’UNE SÉANCE VIRTUELLE | * Vérifiez si vous avez accès à une application de partage (par exemple Slido, Miro, etc.) et familiarisez-vous avec elle. * Reportez-vous aux instructions de votre ministère pour savoir comment utiliser l’outil ou la plateforme qu’il privilégie (p. ex. MS Teams, Zoom). * Désignez un collègue comme modérateur pour vous aider à répondre aux questions et commentaires des participants, si nécessaire. |
| 3  PRÉPARER LE MATÉRIEL | * Feuille de travail Excel (participants) * Personnalisez les options du menu déroulant des **Tâches** et des **Points de travail** dans l’**onglet « Données (cachées) »** pour représenter le type d’activités des participants et le type de points de travail qui seront à leur disposition dans leur futur milieu de travail.   + **REMARQUE : L’onglet des données est caché. Si vous faites des ajustements aux données, avant de les envoyer, vous devrez faire apparaître l’onglet, puis le cacher à nouveau.** * Personnalisez les informations disponibles dans l’**onglet** « **Types de points de travail »** pour représenter le type de points de travail qui seront accessibles aux participants dans leur futur milieu de travail. * Feuille de travail Excel (facilitateur) * Lisez l’**onglet** **« Instructions »**, afin d’avoir une idée de ce que vous devez faire APRÈS la séance. * **REMARQUE : Si vous avez apporté des modifications aux données de la feuille de travail des participants, vous devrez les refaire sur la feuille de travail du facilitateur.** * Présentation PowerPoint   Diapositive 13 : Téléchargez la vidéo à l’avance pour éviter tout retard et supprimez les liens qui ne sont pas pertinents. |
| 4 ENVOYER L’INVITATION | * Travaillez avec le parrain ou le champion du projet pour envoyer l’invitation aux employés (voir l’annexe A). * Assurez-vous que les directives relatives aux travaux à faire au préalable sont incluses dans l’invitation. Les participants doivent avoir accès à un horaire de travail typique de 5 jours ou à leur calendrier électronique, et aussi à Excel pour remplir la feuille de travail pendant l’atelier. * Envoyez l’invitation au moins 7 à 10 jours avant l’atelier. |
| 5 EXAMINER LA PRÉSENTATION ET LE PRÉSENT GUIDE | * Avant l’atelier, lisez et révisez la présentation PowerPoint. * Lisez le présent guide en parallèle avec le PPT pour repérer les modifications nécessaires. * Faites une répétition pour vous familiariser avec le rythme de la présentation et le moment où vous devrez cliquer sur les animations. * Pour le présent guide, notez que le texte normal est destiné au facilitateur, tout comme un script. Nous avons également inclus des notes au facilitateur en *italique bleu*, des informations supplémentaires en gris clair et du texte en rouge surligné qui doit être modifié par le facilitateur. |
| 6  ENVOYER UN RAPPEL | * Deux jours avant l’atelier, envoyez un simple courriel rappelant aux participants qu’ils doivent avoir accès à un horaire de travail typique de 5 jours ou à leur calendrier électronique, et aussi à Excel pour remplir la feuille de travail pendant l’atelier. |
| 7  JOUR DE L’ATELIER | Environ 15 minutes avant le début de l’atelier :   * Affichez la présentation à l’écran. * Faites démarrer l’application de partage. * Faites en sorte que la vidéo de la diapositive 13 soit déjà téléchargée en arrière-plan, le son en marche et prête à être visionnée. * Laissez votre guide du facilitateur ouvert sur un autre écran, pour en faciliter l’accès. * Créez une page OneNote pour recueillir les questions et commentaires des participants. |
| 8  APRÈS L’ATELIER | * Feuille de travail Excel (facilitateur) * Sous l’onglet « Instructions », lisez et suivez les directives. * Envoyez un courriel (voir l’annexe B) aux participants avec les informations du « Sommaire des fiches de pointage » en pièce jointe dans un document PDF. * Si vous le souhaitez, vous pouvez également leur demander de remplir le court formulaire d’évaluation de l’atelier. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIDE DU FACILITATEUR** | | | | |
| **Diapositive** | **Titre de la diapositive** | **Durée en minutes** | **Comment faire?** | **Commentaires** |
|  | **Atelier sur le travail axé sur les activités (MTAA)** | 2 | *Présentez le contexte de votre projet et la raison pour laquelle vous animez cet atelier. Vous pouvez également donner des précisions sur la date du déménagement et les personnes à contacter pour obtenir des renseignements, présenter l’équipe de projet et le gestionnaire du changement, etc.* |  |
|  | **Règles de participation** | 2 | Voici quelques conseils et règles de participation pour le bon déroulement de la séance.   * Si vous ne parlez pas, veuillez utiliser la fonction de mise en sourdine et essayez de garder votre caméra toujours en marche. S’il vous est demandé de garder votre caméra en marche, c’est parce que le langage corporel est presque aussi important que le langage verbal. Dans une séance en personne, nous voyons des hochements de tête, des sourires, etc. que nous ne voyons pas dans les séances virtuelles sans caméra. * Nous savons qu’il est aussi possible d’apercevoir des enfants, des conjoints ou des animaux domestiques en arrière-plan et nous le comprenons parfaitement! * Si vous le souhaitez, pendant les discussions, utilisez la vue « Brady Bunch » ou Galerie. Ces fonctions permettent de voir plusieurs personnes à la fois sur un écran. * Essayez également de garder la fenêtre de clavardage ouverte. Vous pouvez vous servir de cette fonction pour poser une question, signaler un problème ou nous aviser que vous vous éloignez pendant quelques minutes. Mon collègue [insérer le nom] fera office de modérateur aujourd’hui et il pourra répondre à vos questions ou être votre voix, si nécessaire. * Chaque fois que vous voulez parler, intervenir ou poser une question, levez votre main devant la caméra ou utilisez la fonction de main levée dans la fenêtre du participant. Vous pouvez également utiliser les boutons de réaction (pouces vers le haut ou vers le bas) pour accuser réception de la réponse d’un autre participant. * Soyez prêt à vous faire poser des questions directes, mais si vous ne voulez pas répondre, n’hésitez pas à dire « je passe ». De plus, si pour une raison quelconque vous préférez envoyer vos commentaires au moyen de l’option de clavardage, n’hésitez pas à le faire. * Enfin, n’oubliez pas de vous amuser! |  |
|  | **Préparons-nous!** | 1 | Maintenant, préparons-nous!   * Tout d’abord, ouvrez la feuille de calcul Excel que vous avez reçue avant l’atelier. * Deuxièmement, assurez-vous d’avoir avec vous un horaire d’une semaine typique de votre calendrier de travail ou ouvrez simplement votre calendrier électronique pour consulter une semaine typique de travail. * Enfin, connectez-vous à l’application [insérer le nom de l’application] à l’adresse suivante : [insérer le mot-clic].   Nous sommes maintenant prêts. | *\*Il est possible de modifier cette diapositive et son contenu en fonction de ce dont dispose le ministère.\**  *Si vous n’avez pas accès à une application de partage comme Slido, il vous suffit de supprimer le 3e point.* |
| ­­­ | **Objectif** | 1 | Cette journée d’atelier virtuel a pour objet de développer vos nouvelles méthodes de travail pour votre nouveau milieu de travail. Pour ce faire, vous devez d’abord connaître **Milieu de travail GC**, savoir ce qui constitue un **milieu** de travail axé sur les activités et comprendre le **travail** axé sur les activités. Nous couvrirons ces sujets tout au long de l’atelier en faisant des exercices pour vous aider à choisir votre lieu de travail. |  |
|  | **Ordre du jour** | 2 | Voici comment l’atelier a été organisé :  Tout d’abord, nous allons découvrir ce qu’est le Milieu de travail GC.  Ensuite, nous examinerons un outil d’arbre décisionnel qui a été créé pour vous aider à choisir votre lieu de travail.  Nous poursuivrons notre apprentissage sur le milieu de travail axé sur les activités et sur le travail axé sur les activités en commençant par notre premier exercice : *À quoi ressemble votre semaine de travail typique?*  Ensuite, nous aborderons le thème des points de travail et terminerons avec l’activité finale : *Quels points de travail utiliseriez-vous pour exercer vos activités?*  Finalement, nous ferons une courte pause pour revenir à notre outil, tenir une discussion de groupe et choisir nos principaux points à retenir.  Commençons par le Milieu de travail GC. |  |
|  | **Comprendre le Milieu de travail GC : Pourquoi?** | 3 | Pour comprendre la nature de la vision du Milieu de travail GC, il est important de savoir POURQUOI elle existe et le contexte de sa création. Si nous examinons la situation des bureaux du gouvernement fédéral, je pense que nous pouvons tous convenir qu’elle a évolué, qu’elle poursuit son évolution et qu’elle continuera sur cette voie.  Un **changement de comportement** est en train de se produire. Le monde qui nous entoure est en pleine mutation : les citoyens sont connectés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, leurs attentes sont élevées et ils veulent des services en temps réel. L’idée que le travail et la vie personnelle existent dans deux univers distincts a été remise en question par la technologie.  Ces derniers temps, de nombreuses discussions ont porté sur l’**habilitation**. Avec les bons outils et le soutien de leur organisation, les employés peuvent être habilités à décider où et comment ils veulent travailler pour être aussi productifs que possible. Le milieu de travail peut être adapté aux besoins des employés, et non l’inverse.  La **génération Z** est composée de personnes pratiquement nées avec un téléphone portable à la main et qui sont compétitives et reconnues pour leur quête incessante d’idées et d’expériences nouvelles. Le gouvernement du Canada doit être en mesure d’attirer et de retenir les nouvelles générations de travailleurs ainsi que les professionnels expérimentés qui ont gravi les échelons. Pour y parvenir, il est nécessaire d’anticiper leurs besoins.  **Mesurons-nous le rendement** comme il se doit? La gestion par les résultats et les produits livrables plutôt que par la présence physique. Le succès ne devrait plus être mesuré selon la présence physique des employés, mais plutôt en fonction des résultats, de la créativité et de l’engagement.  Comment le gouvernement du Canada peut-il suivre la tendance pour s’adapter aux nouvelles réalités?  La pandémie de COVID-19 a provoqué des changements de comportement et accéléré la modernisation : le travail et la vie personnelle ont commencé à s’intégrer, les employés sont munis d’outils modernes et ils ne sont plus évalués seulement en fonction de leur présence physique au bureau. Notre futur milieu de travail doit refléter, aménager et favoriser la diversité de notre personnel et de ses contributions. |  |
|  | **Comprendre le Milieu de travail GC : Comment?** | 2 | Afin de développer et de préciser une vision pour un **MILIEU DE TRAVAIL MODERNE** pour le GC, il a été tenu compte de trois éléments principaux :  **Premièrement, les leçons tirées des initiatives antérieures (p. ex., Milieu de travail 2.0)**   * + Les principales observations du MT2.0 visaient à résoudre les besoins des employés en matière d’espaces calmes, d’intimité et de concentration.   + Les enseignements tirés de la mise en œuvre des premiers projets pilotes sur le milieu de travail axé sur les activités.   **Deuxièmement, la conformité à la vision Objectif 2020 :** En 2013, le greffier du Conseil privé a collaboré avec des fonctionnaires de tout le pays pour dégager une vision de renouvellement de la fonction publique appelée Objectif 2020, dont l’une des quatre grandes priorités était un MILIEU DE TRAVAIL MODERNE. La vision du Milieu de travail GC reflète, en partie, ce qui a été collectivement entendu lors des consultations et des séances de mobilisation entourant Objectif 2020.  **Troisièmement, les tendances mondiales :** la démarche suivait les tendances de l’époque à l’échelle mondiale *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]*, et la vision ne cesse d’évoluer pour garder sa pertinence dans ce climat de changement. |  |
|  | **Comprendre le Milieu de travail GC : Quoi?** | 3 | Si nous envisageons un lieu de travail moderne, nous pensons à Milieu de travail GC. Mais qu’**EST**-ce au juste que le Milieu de travail GC?  *Lisez la diapositive.*  Dans le cadre de consultations, un sondage a été réalisé partout au Canada auprès plus de 1 300 employés, et ils ont désigné la « **flexibilité »** comme l’aspect le plus important du milieu de travail. *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]*  Informations complémentaires, si nécessaire :  **Avantages stratégiques de Milieu de travail GC**   * Recruter des talents et les maintenir en poste grâce à des politiques avant-gardistes en matière de milieu de travail. * Offrir des milieux de travail modernes, flexibles et économiques qui inspirent le personnel. * Habiliter le personnel en lui offrant des choix et la liberté de choisir. * Contribuer à l’atteinte des objectifs de durabilité au moyen de prises de décisions fondées sur des données sur les meilleures façons de travailler, de concevoir le milieu de travail, de l’utiliser et de le gérer. * Accroître la productivité du personnel en lui procurant des outils technologiques plus efficaces, en créant un sentiment d’appartenance et en améliorant la dynamique d’équipe.   **LES MYTHES DU MILIEU DE TRAVAIL GC : CE QU’IL N’EST PAS.**   * **Il ne s’agit pas seulement de postes de travail individuels non assignés :** Milieu de travail GC reconnaît que le travail peut se faire à d’autres endroits qu’un bureau ou une salle de réunion, d’où la création d’une grande variété d’espaces de travail (appelés points de travail) pour convenir à une variété de tâches et de besoins, que ce soit une pièce sans distraction, un centre de collaboration en équipe ou quelque chose entre les deux. Aucun point de travail n’est attribué; ils sont donc accessibles à tous. * **Ce n’est pas une solution universelle :** Parce qu’il est conçu pour répondre aux besoins spécifiques de votre organisation, chaque milieu de travail peut être rendu conforme au type de travail que vous effectuez et à votre manière de le faire. La norme vous aide à démarrer avec les éléments les plus importants, après quoi il est possible d’adapter l’espace aux types et quantités de points de travail et d’espaces de soutien afin de répondre aux besoins de votre organisation. * **Ce n’est pas une stratégie d’économie d’espace :** Lorsque vous savez mieux utiliser votre espace, il est possible d’éliminer les locaux toujours vides et d’agrandir ceux dont vous avez le plus besoin. Certains de vos employés sont-ils toujours en réunion ou travaillent-ils toujours à distance? Tenez compte de ces facteurs lors de la phase de planification et vous pourriez réaliser des économies d’espace. Il s’agit toutefois d’un bonus, pas d’un objectif. * **Ce n’est pas un « milieu de travail 3.0 » :** Certaines leçons importantes ont été tirées des stratégies précédentes sur le milieu de travail. Le passage à des bureaux à aires ouvertes a occasionné des problèmes sur le plan du contrôle acoustique, et cette solution nuisait à la concentration au travail. C’est pourquoi nous avons lancé l’initiative Milieu de travail GC, qui offre divers espaces ouverts et fermés, dynamiques et calmes, ainsi que des espaces de rangement personnels et des aires communes, le tout adapté à un effectif diversifié. |  |
|  | **Comprendre le Milieu de travail GC : Flexibilité** | 5 | La flexibilité signifie que les employés sont habilités à choisir le lieu de travail le plus logique pour eux. Examinons quelques témoignages réels.  *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]*  « J’avais un rendez-vous près de chez moi ce matin et j’ai donc décidé de travailler de la maison cet après-midi. J’avais planifié ma semaine afin d’accomplir mes tâches individuelles non urgentes. »  Pouvez-vous trouver d’autres raisons pour lesquelles le travail à domicile serait plus logique pour vous? *Permettez aux participants de répondre.*  *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]*  « Je travaille sur un projet avec mon collègue aujourd’hui, et comme nous vivons dans le même quartier, nous avons décidé de nous avons décidé de nous rencontrer au cotravailGC tout près de la maison. Cela nous permettra d’économiser 30 minutes de trajet jusqu’au bureau! »  Quelles sont les autres raisons qui pourraient vous inciter à travailler sur un site de cotravailGC? *Permettez aux participants de répondre.*  *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]*  « Aujourd’hui, mon équipe a organisé une séance de remue-méninges afin de développer un nouvel outil de communication. Le bureau est le meilleur endroit pour cette activité, car nous aurons besoin de beaucoup d’espace et d’un grand écran de télévision. »  Pouvez-vous donner quelques exemples de situations où le plus logique serait de se rendre au bureau? *Permettez aux participants de répondre.*  *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]*  « Ma journée est remplie de rencontres avec des clients! Il n’y a pas d’espace de cotravailGC à proximité et je perdrais beaucoup de temps à faire l’aller-retour entre mon bureau et les réunions, je travaillerai donc dans un café entre celles-ci. »  Dans le cadre de votre semaine typique, pouvez-vous imaginer une période pendant laquelle votre efficacité serait optimale à un autre endroit, comme un café? *Permettez aux participants de répondre.*  Ces exemples montrent que la possibilité de choisir sa façon de travailler et son lieu de travail favorise une meilleure productivité et peut contribuer à l’équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. C’est la flexibilité qui permet à chacun de définir ses propres méthodes de travail et de choisir son endroit le plus adéquat!  Il existe maintenant un modèle logique pour vous aider à choisir votre lieu de travail et votre façon de travailler, et nous allons maintenant l’étudier ensemble. | *\*Il est possible de modifier cette diapositive et son contenu en fonction de ce dont dispose le ministère.\**  *Par exemple, si l’organisation n’a pas accès aux sites de CotravailGC, il suffit de supprimer cet élément de la diapositive et du texte.* |
|  | **Choisir son lieu de travail** | 2 | Cette nouvelle façon de **travailler** passe par une nouvelle méthode de **planification** pour laquelle a été élaboré un arbre décisionnel qui vous aidera à planifier vos activités autrement que vous le faites habituellement.  Cela peut sembler compliqué au premier abord, mais à la fin de cet atelier, tout sera clair! Ce modèle logique sera l’outil idéal pour vous aider à choisir votre lieu de travail, jusqu’à devenir une seconde nature pour vous.  Voici les 3 étapes que nous allons franchir : *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* choisir un lieu de travail, *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* décider si vous travaillez individuellement ou en collaboration, et enfin, *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* trouver le meilleur point de travail pour accomplir vos tâches. Un point de travail est tout endroit où il est possible d’accomplir ses tâches. |  |
|  | **Choisir son lieu de travail**  Étape 1 : Emplacement | 1 | Commençons donc par la première étape, qui est une question de lieu. La première question à se poser consiste à se demander ce qu’il y a sur notre calendrier cette semaine. La réponse à cette question vous aidera à choisir votre lieu de travail.  Aujourd’hui, nous allons nous concentrer sur l’emplacement du **BUREAU** *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]*.Comme mentionné précédemment au moment de définir le Milieu de travail GC, le MTAA est le concept d’aménagement qui incarne la vision du Milieu de travail GC, alors examinons ce qui constitue un **milieu** de travail axé sur les activités ainsi que le **travail** axé sur les activités. | *\*Cette diapositive peut être modifiée en fonction de ce dont dispose le ministère.\**  *Par exemple, si l’organisation n’a pas accès aux sites de CotravailGC, il suffit de supprimer cet élément de la diapositive et du texte.* |
|  | **Comprendre le milieu de travail axé sur les activités et le travail axé sur les activités** | 2 | Il s’agit ici d’un **MILIEU** **DE TRAVAIL** AXÉ SUR LES ACTIVITÉS (MTAA), un environnement qui s’inscrit dans une nouvelle façon de travailler et qui est basé sur le principe du **travail axé sur les activités**. *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]*  Le **TRAVAIL** AXÉ SUR LES ACTIVITÉS est un concept qui reconnaît que tout au long de la journée, les employés s’engagent dans une myriade d’activités et pour s’adapter à ces différentes activités, ils ont besoin de différents types de **points de travail**. Un milieu de travail axé sur les activités met l’accent sur les employés et leur laisse la liberté de décider eux-mêmes comment travailler, à quel endroit, avec quels outils et avec quels collaborateurs. |  |
|  | **Comprendre le travail axé sur les activités** | 3 | Voici une courte vidéo pour vous aider à comprendre en quoi consiste cette nouvelle façon de travailler.  ***Lancer la vidéo*** *(il s’agit d’une vidéo créée par Services publics et Approvisionnement Canada pour illustrer le travail axé sur les activités à titre de nouvelle solution d’aménagement du milieu de travail pour le gouvernement du Canada).* | *\*Cette diapositive doit être modifiée en fonction de ce dont dispose le ministère.\**  *Si l’organisation n’a pas accès à YouTube, veuillez lancer la vidéo à partir du lien GCpédia.* |
|  | **Considération particulière : Incidence de la COVID-19 sur le retour dans le milieu de travail** | 2 | Donc, ce que vous venez de voir et d’entendre est un aperçu de votre milieu de travail futur, soit l’expérience COMPLÈTE du Milieu de travail GC.  Bien que votre nouveau milieu de travail puisse ressembler davantage à l’image au milieu en raison de la situation actuelle (occupation des locaux après la COVID-19), ne perdons pas de vue l’objectif final qui est le milieu de travail futur.  Afin de vous préparer à une expérience complète du Milieu de travail GC, vous devez comprendre sa conception et la façon de l’utiliser, même si, pour l’instant, certaines restrictions peuvent s’appliquer. | *Cette diapositive a été ajoutée pour tenir compte du fait que certaines organisations pourraient s’installer ou emménager dans leur Milieu de travail GC nouvellement aménagé pendant la pandémie de COVID-19, alors que l’espace de travail pourrait ne pas être disponible à sa pleine capacité.*  *\*Cette diapositive peut être modifiée en fonction de ce dont dispose le ministère.\**  *N’hésitez pas à utiliser les plans d’étage des espaces de travail actuels et futurs.* |
|  | **Choisir son lieu de travail**  Étape 2 : Individuellement ou en collaboration | 1 | Maintenant que nous avons une meilleure idée de ce qu’est un milieu de travail axé sur les activités, voyons comment vous pouvez travailler dans cet espace. Dans le cadre de l’étape 1, nous avons choisi le BUREAU comme notre lieu de travail. Et maintenant, que devons-nous faire? Posez-vous la question suivante : « Compte tenu de mes activités, dois-je travailler individuellement ou en collaboration? ». La réponse à cette question vous aidera à déterminer le meilleur type d’espace à utiliser dans le bureau. Essayons! |  |
|  | **À quoi ressemble votre semaine de travail typique?**  ***Activité 1*** | 20 | Pour la première partie de cette activité :   1. Allez à l’onglet **« 1-Ma semaine de travail typique »** dans votre feuille de calcul Excel. 2. En examinant votre horaire typique de cinq journées de travail, remplissez la feuille de travail vierge en utilisant la liste déroulante des activités. Si l’activité que vous souhaitez choisir ne fait pas partie du menu déroulant, il vous suffit de choisir la catégorie « Autre activité » dans le menu déroulant; assurez-vous de choisir correctement l’option de travail individuel ou en collaboration.   Le total des heures de travail consacrées à des activités de travail collaboratif et individuel sera automatiquement calculé pour chaque jour ouvrable. Pour les besoins de cette activité, le total de chacun sera de 37,5 heures. Si, par exemple, vous effectuez la même activité pendant une heure, il vous suffit de sélectionner la même activité pour deux plages horaires de 30 minutes. Pour éviter de corrompre le formatage des cellules, **NE FAITES PAS** de copier-coller. Vous avez dix minutes pour réaliser cette activité, et je vous ferai signe lorsqu’il vous restera deux minutes.  *Veuillez aviser les participants lorsqu’il leur restera deux minutes pour terminer l’activité.*  *Lorsque dix minutes se seront écoulées, expliquez ce qui suit :*  N’oubliez pas d’ENREGISTRER votre document!  Pour la deuxième partie de cette activité :   * En utilisant l’application [insérez le nom de l’application, par exemple, Slido, Miro, etc.], inscrivez votre pourcentage de travail individuel et de travail collaboratif, comme indiqué dans l’onglet **« Fiche de pointage »** de votre feuille de calcul Excel, simplement [choisissez l’une des méthodes suivantes : en copiant et en collant le graphique circulaire, en utilisant l’outil « Capture d’écran » ou les applications de capture d’écran, en inscrivant « Ind xx % / Collab xx % »].   *Tenez une discussion avec le groupe pour vérifier si les résultats correspondent à ce qui était attendu.*   * Est-ce que les résultats concernant la séparation entre le travail individuel et le travail collaboratif vous surprennent? * Votre milieu de travail actuel offre-t-il le type d’espaces approprié pour mener à bien vos activités de travail? * Avez-vous les outils appropriés pour effectuer vos activités individuelles? * Avez-vous les outils appropriés pour mener à bien le travail collaboratif? | *\*Cette diapositive doit être modifiée en fonction de ce dont dispose le ministère.\**  *Insérez les* renseignements *dans la diapositive et le texte.*  *Si vous* ***n’****avez* ***pas*** *accès à une application de partage comme Slido, ignorez simplement la PARTIE II de cette activité et supprimez les renseignements de la PARTIE II de la diapositive, puis allez directement à la partie de discussion.* |
|  | **Choisir son lieu de travail**  Étape 3 : Points de travail | 2 | Maintenant que vous avez déterminé si vous devez travailler individuellement (chemin VERT) ou en collaboration (chemin BLEU), l’étape suivante et finale consiste à choisir le meilleur point de travail pour accomplir votre travail. Pour vous aider à choisir ce point de travail, vous devez tenir compte de certains éléments importants, que vous travailliez individuellement ou en collaboration, comme les outils dont vous aurez besoin (moniteurs, réseau, etc.) et vos préférences personnelles (lumière naturelle, température, etc.). Ces éléments vous guideront dans le choix d’un point de travail OUVERT ou FERMÉ.  Il est également important de garder à l’esprit que vous pouvez vous déplacer à plusieurs points de travail au cours de la journée; une fois que vous avez choisi un point de travail, vous n’êtes pas obligé d’y rester. |  |
|  | **Comprendre les points de travail** | 1 | Toutes ces discussions au sujet des points de travail, et vous vous demandez peut-être : mais qu’**EST-CE** qu’un point de travail?  Les POINTS DE TRAVAIL sont les pierres angulaires d’un milieu de travail axé sur les activités (MTAA). Il s’agit en fait de tout espace où il est possible de travailler : d’une chaise longue à un bureau, en passant par une salle de réunion ou un centre collaboratif.  Allons un peu plus loin… |  |
|  | **Comprendre les points de travail : travail individuel** | 2 | Auparavant, il n’y avait qu’un **SEUL** poste de travail où nous devions effectuer **TOUTES** nos activités *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* : répondre aux appels téléphoniques, effectuer du travail ciblé, discuter rapidement et accomplir des tâches quotidiennes, toujours attachés à cet endroit. Nous avons maintenant la flexibilité de choisir parmi divers points de travail, en fonction des préférences individuelles et des outils dont nous avons besoin. *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]*  Vous avez besoin de répondre à un appel privé ou à un appel qui durera plus de quelques minutes? Prenez votre téléphone cellulaire et allez à une cabine téléphonique.  Vous devez remettre un rapport et ne voulez pas être dérangé pendant que vous travaillez? Dirigez-vous vers la salle de concentration non réservée la plus proche. Vous souhaitez obtenir l’avis de votre collègue sur votre présentation? Envoyez-lui un message rapide et convenez d’une rencontre dans un espace de collaboration comme un point de discussion ou un salon de travail. Vous disposez de 30 minutes entre deux réunions et vous souhaitez répondre à des courriels? Pas besoin d’un poste de travail complet. Dirigez-vous vers un point de transition, où vous pourrez même choisir de travailler debout. Ou trouvez un poste de travail actif et marchez tout en travaillant! | *\*Cette diapositive peut être modifiée en fonction de ce dont dispose le ministère.\**  *N’hésitez pas à inclure des points de travail qui seront à la* ***disposition*** *de l’organisation et à ajuster le texte selon les besoins.* |
|  | **Comprendre les points de travail : travail en collaboration** | 2 | Il en va de même pour les points de travail de type plus collaboratif. Nous avions l’habitude de coordonner, d’assembler, de présenter et de créer dans le même espace : généralement une grande salle de conférence. Toutefois, maintenant, *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* chacune de ces activités peut être effectuée à un point de travail conçu pour cette activité particulière, ce qui permet de mieux vous soutenir en fonction de la façon dont vous choisissez de travailler. | *\*Cette diapositive peut être modifiée en fonction de ce dont dispose le ministère.\**  *N’hésitez pas à inclure des points de travail qui seront à la* ***disposition*** *de l’organisation et à ajuster le texte selon les besoins.* |
|  | **Comprendre les points de travail : de la variété pour tout et pour tous!** | 3 | Dans votre milieu de travail futur, vous trouverez une variété de points de travail à votre disposition, en fonction de votre besoin d’effectuer du travail individuel ou collaboratif, mais également si un point de travail ouvert, semi-fermé ou fermé est nécessaire ou privilégié pour effectuer votre activité.  *Passez en revue les différents points de travail en les nommant et en expliquant qu’ils sont classés dans les catégories « points de travail individuels ou collaboratifs », mais également dans les catégories « points de travail ouverts, semi-fermés ou fermés ».*  Passons à une activité pour découvrir dans quels points de travail vous pourriez choisir d’effectuer vos activités! | *\*Cette diapositive peut être modifiée en fonction de ce dont dispose le ministère.\**  *Afin de créer la meilleure expérience possible pour les participants, nous vous recommandons de remplacer les photos actuelles par les photos des points de travail réels qu’ils trouveront dans leur milieu de travail futur, si possible. Effectuez également les mêmes changements dans l’onglet « Types de point de travail » de la feuille de calcul Excel du participant en supprimant les points de travail qui ne feront pas partie du milieu de travail futur.*  *Si vous choisissez d’utiliser une partie ou la totalité des images de cette diapositive, vous pouvez préciser qu’il s’agit d’images de Milieux de travail GC réels dans l’ensemble du pays.* |
|  | **Quels points de travail utiliseriez-vous pour exercer vos activités?**  ***Activité 2*** | 17 | Pour la première partie de cette activité :   1. Ouvrez l’onglet **« 2-Effectuer mes activités »** de votre feuille de calcul Excel. Comme vous le voyez, les activités provenant de votre calendrier dans l’activité précédente ont été saisies automatiquement. 2. En fonction de ces activités, veuillez déterminer où il serait le plus logique pour vous de travailler en sélectionnant un point de travail dans le menu déroulant pour chaque activité. N’hésitez pas à consulter l’onglet « **Types de point de travail** » de votre feuille de calcul Excel pour vous en inspirer, car il comporte une description de chaque point de travail.   Pour éviter de corrompre le formatage des cellules, veuillez **NE PAS** fairede copier-coller. Vous avez dix minutes pour réaliser cette activité, et je vous ferai signe lorsqu’il vous restera deux minutes.  *Pendant que les participants réalisent l’activité, mentionnez ce qui suit :*  Afin de profiter pleinement de ce nouvel espace, il est important d’essayer de vous IMAGINER en train de travailler dans cet environnement et d’avoir tous ces choix. Essayez de « sortir » de votre façon de penser habituelle et de votre routine. *Donnez cet exemple :* Vous avez peut-être l’habitude de travailler dans un bureau fermé pour lire vos courriels, mais pourquoi ne pas essayer de profiter d’une capsule de concentration ou d’un point de réflexion?  Il n’est pas nécessaire pour vous de changer de point de travail chaque fois que vous changez d’activité. Par exemple, vous pourriez rester au même point de travail pendant une demi-journée pour effectuer plusieurs activités de même nature. Votrestyle de travail vous aidera à déterminer les points de travail que vous utiliserez pour créer votre propre façon de travailler. Vous pourriez même consulter votre calendrier un jour en avance et déterminer quel point de travail vous pourriez utiliser le matin pour accomplir votre première activité ou tâche de la journée.  *Veuillez signaler les participants lorsqu’il leur restera deux minutes pour terminer l’activité.*  *Lorsque dix minutes se seront écoulées, expliquez ce qui suit :*   1. Ouvrez l’onglet « **Fiche de pointage** » et, en fonction des résultats affichés pour l’activité 2 dans la section SAISIE AUTOMATIQUE, sélectionnez vos 5 points de travail favoris à l’aide du menu déroulant. Si certains de vos résultats sont à égalité, choisissez simplement le point de travail que vous préférez.   Pour la deuxième partie de cette activité :   1. En utilisant l’application [insérez le nom de l’application, par exemple, Slido, Miro, etc.], inscrivez vos 5 points de travail favoris, tels qu’ils sont indiqués dans l’onglet **« Fiche de pointage »** de votre feuille de calcul Excel, simplement [choisissez l’une des méthodes suivantes : en copiant et en collant le graphique circulaire, en utilisant l’outil « Capture d’écran » ou les applications de capture d’écran, en inscrivant « Ind xx % / Collab xx % »].   *Tenez ensuite une discussion avec le groupe au sujet des points de travail favoris :*   1. Voyez-vous une corrélation entre les résultats du travail individuel ou collaboratif et les points de travail choisis? 2. Les résultats de la répartition entre les points de travail individuels et collaboratifs vous surprennent-ils? 3. Tous les participants ont-ils obtenu les mêmes ratios? 4. Que pensez-vous des résultats de votre collègue par rapport aux vôtres?   N’oubliez pas d’ENREGISTRER votre document! | *\*Cette diapositive doit être modifiée en fonction de ce dont dispose le ministère.\**  *Insérez les* renseignements *dans la diapositive et le texte.*  *Si vous* ***n’****avez* ***pas*** *accès à une application de partage comme Slido, ignorez simplement la PARTIE II de cette activité et supprimez les renseignements de la PARTIE II de la diapositive, puis allez directement à la partie de discussion.* |
|  | **Prenez une pause!** | 5 | Prenons maintenant cinq minutes de pause. Assurez-vous d’avoir enregistré votre feuille de calcul Excel et veuillez me l’envoyer en pièce jointe à [indiquez votre adresse de courriel]*.*  Lorsque tous les fichiers seront reçus, ils seront compilés dans un sommaire des fiches de pointage montrant les résultats généraux du groupe. Tous les participants recevront une copie de cette fiche de pointage sommaire par courriel après l’atelier. Ne vous inquiétez pas; vos réponses personnelles ne figureront pas dans les résultats généraux; il s’agit simplement d’un portrait global de notre groupe dans son ensemble. | *Insérez les* renseignements *dans la diapositive et le texte.* |
|  | **Choisir son lieu de travail**  Toutes les étapes | 5 | Nous avons ici l’arbre décisionnel que nous vous avions montré au tout début de cet atelier. J’espère que vous le comprenez mieux maintenant! Quelqu’un voudrait-il donner un exemple concret de la façon dont il l’utiliserait?  *S’il n’y a pas de volontaires, vous pouvez donner l’exemple suivant ou votre propre exemple :* Le vendredi, en fin de journée, j’examine mon horaire et je vois que j’ai des réunions pendant toute la journée de lundi et de mardi, que je participe à un atelier virtuel mercredi matin et que j’ai prévu de travailler sur un rapport jeudi et vendredi. Je peux déjà planifier d’aller au bureau les deux premiers jours, puis de participer à l’atelier virtuel à partir de mon domicile et d’y travailler pendant le reste de la journée, et d’aller au bureau pour travailler sur mon rapport jeudi et vendredi (il s’agit de l’ÉTAPE 1). Prenons lundi par exemple : je sais que je serai en réunion toute la journée, avec différents collègues. Donc, je travaillerai en collaboration (il s’agit de l’ÉTAPE 2). Étant donné que j’aime travailler là où il y a de la lumière naturelle et que nous avons besoin d’un grand écran et de ClickShare, je vais réserver l’aire ouverte pour les équipes (il s’agit de l’ÉTAPE 3).  Je vous encourage fortement à conserver une copie de cet arbre décisionnel dans vos dossiers ou sur votre bureau pour vous aider à vous rappeler des différentes étapes pour choisir où vous voulez travailler. |  |
|  | **Différentes façons de travailler** | 10 | Comme nous l’avons entendu au cours de nos discussions, et même si vous faites peut-être tous partie de la même équipe, avec des emplois similaires, vous avez tous vos propres préférences et styles de travail. Il n’y a pas de mauvaise façon de travailler, juste des façons **différentes** de travailler.  Avez-vous remarqué que les collègues qui ont des emplois semblables aux vôtres ont des styles de travail très différents? *Si possible, donnez quelques exemples tirés des discussions qui ont eu lieu précédemment.*  Maintenant, je voudrais vous présenter quatre de mes collègues. Ils travaillent tous dans la même équipe et exécutent des activités similaires, mais sont très différents les uns des autres. *\* Remarquez qu’il n’est pas précisé si ces personnages sont des hommes ou des femmes; par conséquent, essayez d’éviter d’utiliser des pronoms personnels.*  *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* Voici Alex. Alex est une personne qui s’adapte très facilement et qui valorise beaucoup la créativité, l’inclusion et les rencontres. *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* Donc, Alex travaille mieux en collaboration avec l’équipe.  *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* Voici Sam. Sam est une personne traditionnelle, organisée, soucieuse du détail et qui valorise la personnalisation. *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* Donc, Sam s’épanouit quand il existe une routine solide sur laquelle compter chaque jour.  *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* Voici Kris. C’est une personne dynamique et souple qui, au sein du groupe, est parmi les premiers à adopter les mesures et fait preuve d’autonomie. *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* Kris trouve que la confiance de l’équipe est importante pour son style de travail indépendant.  *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* Et enfin, voici Pat, notre collègue qui est une personne pragmatique, désinvolte, concentrée et efficace. *[CLIQUEZ POUR ANIMER LA DIAPOSITIVE]* Pat pense qu’avec les bons outils et la flexibilité, le travail peut être accompli.  Comme vous le voyez, toutes ces personnes travaillent dans la même équipe et sont très différentes, mais elles peuvent toutes tirer parti de la flexibilité de choisir où et comment travailler. |  |
|  | **Principaux points à retenir** | 5 | Il est maintenant temps de retourner en arrière, de réfléchir à ce que vous avez appris et de partager les principaux points à retenir de cet atelier.  *Tenez une discussion avec les participants au sujet des principaux points à retenir de cet atelier. S’ils ont du mal à en trouver, utilisez la liste suivante pour contribuer à alimenter la discussion.*  **Qu’avez-vous appris en ce qui concerne l’essai de nouvelles façons de travailler et d’assurer la gestion?**   * Gérez le rendement en fonction des résultats et des produits livrables. * Encouragez les membres de votre équipe à se déplacer dans l’espace de travail de la manière qui leur convient le mieux. * Déterminez les moyens d’interagir et de se tenir à jour, les uns les autres. * Commencez à utiliser divers outils de communication pour rester en contact avec les employés et les équipes. * Élaborez de nouvelles façons de travailler avec votre équipe et donnez-vous le temps de les mettre à l’essai.   **Comment pouvez-vous prendre l’habitude de planifier votre journée de travail?**   * Consultez votre calendrier une semaine ou un jour en avance et déterminez à quel endroit et à quels points de travail vous pourriez travailler le jour suivant. * Donnez-vous le temps de découvrir les différents lieux de travail, points de travail et zones (le cas échéant). * N’utilisez qu’un seul point de travail à la fois! * Adoptez une méthode de rangement des bureaux.   **Que ferez-vous pour vous familiariser davantage avec les nouveaux outils de communication et de productivité et pour être plus à l’aise à les utiliser?**   * Par exemple, OneNote, MS Team, messagerie instantanée, WebEx, Zoom, etc. |  |
|  | **Questions** | 10 | Nous en sommes maintenant à la partie des questions et réponses de la séance. Avez-vous des questions pour moi?  *Répondez aux questions des participants.* |  |
|  | **Merci!** | 1 | Merci d’avoir participé à la séance d’aujourd’hui. Vous pouvez vous attendre à recevoir un courriel de suivi au cours des prochains jours, avec la fiche de pointage sommaire en format PDF regroupant tous les résultats d’aujourd’hui en pièce jointe, et vous donnant également l’occasion de remplir une évaluation concernant l’atelier d’aujourd’hui. J’espère que cet atelier virtuel vous a plu et que vous avez appris quelque chose de nouveau sur la vision du Milieu de travail GC, sur ce qu’est un milieu de travail axé sur les activités et sur le travail axé sur les activités. Bonne chance pour votre futur déménagement! |  |
|  | **Référence** |  | Exemple d’une journée typique dans un MTAA, si nécessaire.  Vous pouvez également faire jouer des vidéos « Ma journée en une minute » de la chaîne YouTube de Services partagés Canada <https://www.youtube.com/channel/UCnYt8QBA0o3lIPgMrtLlVuA> |  |
| Total : | | **117 min.** | **(environ 2 h)** | |

Annexe A – modèle d’Invitation à l’atelier / ANNEX A–invitation to THE workshop TEMPLATE

Objet / Subject : Atelier virtuel sur les MTAA / ABW virtual workshop

Lieu / Location : p. ex. MS Teams, Zoom, etc. (assurez-vous d’inclure le lien à la rencontre dans le corps du courriel ci-dessous) / e.g. MS Teams, Zoom, etc. (make sure to add the link to the meeting in the body of the text below)

Heure de début / Start Time :

Heure de fin / End Time :

*(The English version follows)*

Dans le cadre de votre projet (INCLURE LE TITRE DU PROJET), j’ai le plaisir de vous inviter à un atelier virtuel sur le milieu de travail axé sur les activités (MTAA) en vue de votre déménagement prochain dans votre nouvel espace de travail modernisé.

La vision du Milieu de travail GC donne le pouvoir aux employés de choisir où et comment ils veulent travailler, ce qui améliore l’efficience, la santé et la souplesse de la main-d’œuvre et, par conséquent, en accroît la productivité. Une grande importance est aussi accordée à la mobilité et à la mise à profit de la technologie. Pour s’adapter à ce nouvel environnement de travail et améliorer la mobilité et la souplesse qu’offre ce milieu de travail, les employés devront modifier leur façon de planifier leur journée en choisissant le bon point de travail qui soutiendra l’accomplissement de leurs tâches ou activités. Cet atelier vous permettra d’acquérir les compétences et la capacité de développer de nouvelles méthodes de travail efficaces et vous aidera également à comprendre la nature changeante de notre milieu de travail.

Comme il y aura des activités incluses dans cet atelier, nous vous demandons d’avoir en main une copie d’un **horaire typique de 5 jours (ou simplement d’avoir accès à votre calendrier électronique)** qui sera utilisé dans le cadre de ces activités. Vous trouverez également ci-joint un document Excel que vous devrez compléter lors de l’atelier. Veuillez **NE PAS** tenter de compléter les activités avant l’atelier.

Merci d’avance pour votre participation.

As part of your (INCLUDE YOUR PROJECT TITLE) project, I am pleased to invite you to a virtual activity-based working (ABW) workshop in view of our upcoming move into your newly modernized workplace.

The GCworkplace vision empowers employees to choose where and how they want to work, thus creating a more efficient, healthy and flexible workforce and increasing productivity. There is also a strong emphasis placed on mobility and technology. To adapt to this new workplace and enhance the mobility and flexibility that this workplace offers, employees will have to change the way they plan their day by choosing the right workpoint that will support the accomplishment of their tasks or activities. This workshop will equip you with the skills and abilities to develop efficient new ways of working and will also help you to understand the changing nature of your workplace.

As there will be some activities included in this workshop, we are asking you to have on hand a copy of a typical **5-day work schedule (or simply to have access to your e-calendar)** which will be used as part of these activities. You will also find attached an Excel document you will need to complete during the workshop. Please do **NOT** attempt to complete the activities before the workshop.

Thank you in advance for your participation.

ANNEXE B – MODÈLE DE COURRIEL À ENVOYER APRÈS L’ATELIER / ANNEX B–EMAIL TO SEND AFTER THE WORKSHOP TEMPLATE

À / To :

Objet / Subject : Atelier virtuel sur les MTAA / ABW virtual workshop

*(The English version follows)*

Chers participants et participantes,

Nous tenons à vous remercier d’avoir participé à l’**atelier virtuel sur le milieu de travail axé sur les activités** du (DATE). Votre participation, tant sur le plan de l’interaction, de l’écoute et de l’apprentissage, était fort appréciée. Vos commentaires et questions ont été très utiles. Vous trouverez ci-joint le sommaire des fiches de pointage présentant les résultats complets du groupe.

Je vous invite àcompléter le formulaire d’évaluation de l’atelier ci‑joint et à me le renvoyer par courriel d’ici le (DATE). Le questionnaire est accessible dans les deux langues officielles. Merci de prendre quelques minutes pour le remplir.

Si vous avez des questions ou d’autres commentaires, n’hésitez pas à communiquer avec (NOM).

Dear participants,

Thank you for participating in the **virtual** **activity-based working workshop** on (DATE). Thank you for taking the time to listen, learn and share. The interactions and comments were insightful and thoughtful. You will find attached the Summary Score Card showcasing the complete results for the group.

You are invited to complete a short workshop evaluation form and send it back to me by (DATE). The questionnaire is attached and is available in both official languages. Thank you for taking a few minutes to complete the survey.

If you have any additional comments or questions, please feel free to contact (NAME).