****

**Programme de transformation du milieu de travail**

UNE JOURNÉE DANS MON MILIEU DE TRAVAIL axé sur les activités

**VERSION 1**

**Date :** DÉCEMBRE 2023

Une journée dans mon milieu de travail axé sur les activités, version accessible – Programme de transformation du milieu de travail

***À retirer avant l’utilisation***

**De quoi consiste ce document:** Ceci est une version accessible, sans animation du document « Une journée dans mon milieu de travail axé sur les activités ».

**Public cible :** Les employés touchés par le projet de transformation du milieu de travail de votre organisation.

La **version anglaise** de ce document est disponible ici : Version ANG

Voici un exemple de ce à quoi pourrait ressembler votre journée lorsque vous entrerez dans notre nouveau milieu de travail! Le parcours de chacun sera différent, nous vous encourageons à explorer les différentes possibilités qu’offre votre nouveau milieu de travail.

Jetons un coup d’œil à une journée typique au bureau.

**8 h 00 - 8 h 05**

**CASIERS**

Vous arrivez au bureau et vous vous dirigez vers la zone des casiers près de l'entrée. Vous rangez vos effets personnels dont vous n’avez pas besoin dans un casier.

**8 h 05 - 10 h**

**POSTE DE TRAVAIL**

Vous vous installez à un poste de travail disponible dans la zone tranquille et vous consacrez un peu de temps à une tâche nécessitant de la concentration.

**10 h – 11 h**

**RÉUNION VIRTUELLE**

Vous utilisez une salle de concentration afin de participer à une réunion virtuelle avec vos collègues qui travaillent à distance.

**11 h – 12 h**

**RÉUNION EN PERSONNE**

Vous rejoignez deux collègues dans une enclave située dans la zone interactive, où vous connectez votre ordinateur portable à l'écran au moyen de la connexion sans fil et discutez de certains documents sur lesquels vous avez travaillé.

**12 h – 12 h 45**

**DÎNER**

Vous dînez avec vos collègues dans le salon.

**12 h 45 – 14 h**

**POSTE DE TRAVAIL**

Vous passez un peu de temps à un poste de travail disponible dans la zone tranquille pour effectuer une tâche nécessitant de la concentration avant votre prochaine réunion.

**14 h – 15 h**

**RÉUNION**

Vous animez une présentation avec votre collègue dans une salle de réunion.

**15 h – 15 h 15**

**APPEL TÉLÉPHONIQUE**

Vous devez passer un court appel téléphonique alors vous utilisez une des cabines téléphoniques disponibles.

**15 h 15 – 15 h 30**

**DISCUSSION BRÈVE**

Vous rencontrez un collègue et avez une brève discussion dans un point de discussion au sujet d’un projet à venir.

**15 h 30 – 16 h**

**POSTE DE TRAVAIL**

Vous vous dirigez vers un poste de travail ouvert à proximité pour répondre à quelques courriels avant la fin de votre journée de travail.

**16 h – 16 h 05**

**CASIERS**

Vous rangez votre équipement, vous vous rendez à votre casier pour récupérer vos effets personnels et vous quittez le bureau pour la journée.