MODÈLE

FOIRE AUX QUESTIONS

*À propos de cet outil*

**OBJECTIF** :Fournir des lignes directrices ainsi qu’un modèle permettant de structurer la foire aux questions liées à la modernisation du milieu de travail\* ainsi que le contenu à produire.

*\*Le contenu de la foire aux questions peut devoir être modifiée pour bien répondre au projet de modernisation de votre organisation.*

**PUBLIC**:L’ensemble des employés touchés par un projet de modernisation du milieu de travail.

**UTILISATION**:

* dans les trousses d’outils destinés aux gestionnaires, à la haute direction ainsi qu’aux agents de changement
* dans l’intranet
* dans les billets de blogue
* dans les courriels

[Supprimer l’image et le texte ci-dessus lors de l’utilisation de cet outil.]

# Renseignements généraux

**Q.** **Qu’est-ce que la modernisation du milieu de travail?**

La modernisation du milieu de travail se déroule à l’échelle du gouvernement. Elle s’harmonise avec la vision pour un milieu de travail moderne, lumineux, durable et souple d’Objectif 2020 et du cadre Au-delà de 2020 qui permettront à la fonction publique de travailler de façon plus intelligente, plus verte et plus saine afin de mieux servir les Canadiens et Canadiennes. Nous allons aussi aider à économiser l’argent des contribuables en réduisant notre empreinte carbone et en utilisant mieux nos ressources financières à long terme.

La modernisation du milieu de travail ne va pas seulement changer physiquement nos espaces à bureaux, mais va miser sur des solutions technologiques et accentuer la mobilité des employés pour permettre la prestation de services de façons modernes et novatrices. Un aspect important de la modernisation du milieu de travail est la vision Milieu de travail GC et pour appuyer convenablement celle‑ci, la solution de milieu de travail axé sur les activités (MTAA) a été élaborée.

**Q.** **Qu’est-ce que le milieu de travail axé sur les activités (MTAA)?**

Le modèle MTAA est une solution nouvellement adoptée par le gouvernement en matière d’aménagement et de conception du milieu de travail. Les concepteurs de ce modèle doivent avoir une compréhension approfondie des activités réalisées dans l’espace et élaborer les plans en fonction de celles‑ci, plutôt que de dessiner des cases autour de chaque occupant. Plutôt que de se déplacer entre de longues rangées de cubicules, les employés traversent des aires où se trouvent des espaces partagés éclairés, des cabines privées tranquilles, des salles de conférence conviviales sur le plan technologique, des coins réservés à la collaboration et un éventail d’autres points de travail, chacun conçu pour la réalisation de certaines tâches. L’accès au réseau sans fil et les nouveautés technologiques permettent aux employés de travailler à l’endroit et de la manière qui leur conviennent.

**Q.** **En quoi le MTAA diffère-t-il du Milieu de travail 2.0?**

R. Il s’agit de deux solutions de conception de l’espace. Certains éléments du Milieu de travail 2.0 se fondent sur l’attribution de l’espace en fonction du profil des travailleurs, s’organisent dans un environnement de travail statique, et cherchent à réaliser des économies en réduisant l’espace occupé. Passer au MTAA ne vise pas à réduire l’espace occupé, mais à assurer une meilleure utilisation de celle-ci. Le MTAA se traduit par un environnement de postes de travail non attribués où tous les employés ont un accès égal à divers points de travail et par un espace conçu pour le type d’activités effectuées par ses occupants. En fin de compte, elle permet une utilisation plus efficace de l’espace et offre aux employés une plus grande variété de contextes pour accomplir leurs activités.

Il s’agit de travailler à l’endroit le plus adéquat, que ce soit un poste de travail, une aire de collaboration, une salle de réunion ou même la maison. Le MTAA vous permet de changer de lieu de travail au cours de la journée pour effectuer les tâches à accomplir.

**Q.** **Quels seront les effets des changements entraînés par le MTAA sur les pratiques et procédures?**

Des changements aux politiques et procédures seront nécessaires, mais cela prendra un certain temps.

[Décrivez les changements qu’envisage votre organisation et le chemin qui mènera à ces changements.]

# [Titre du projet de modernisation de votre organisation]

**Q.** **Pourquoi faisons-nous ce changement?**

A. La modernisation de ses milieux de travail constitue une priorité pour le gouvernement du Canada. De plus, le Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux démontre aussi que les employés souhaitent un milieu de travail plus sain qui favorise l’équilibre travail-vie personnelle. En modernisant notre milieu de travail, nous pouvons établir un environnement qui favorise la santé physique et mentale et permet aux employés de mieux gérer l’équilibre travail-vie personnelle.

[Liste des raisons qui ont mené au projet de modernisation particulier à votre organisation. Renouvellement de bail, croissance, déménagement, etc.]

**Q.** **Quel type de milieu de travail moderne votre organisation souhaite-t-elle adopter?**

R. [Veuillez démontrer l’ampleur de la modernisation de votre organisation.]

**Q.** **En quoi consiste cette nouvelle façon de travailler? Comment les employés pourront-ils accéder à l’information dont ils ont besoin?**

R. [Les employés ne comprendront peut-être pas ce en quoi consiste la nouvelle façon de faire, alors dites-leur comment vous diffuserez l’information au sujet du nouveau milieu de travail (documents d’information, discussions conviviales, la page intranet, etc.).]

**Q.** **Quels sont le plan et le calendrier du projet?**

R. [Fournissez un maximum d’informations même si aucune date n’a encore été choisie. Si vous déménagez dans de nouveaux locaux, veuillez aussi indiquer l’endroit et expliquer les motifs de ce choix.]

**Q.** **Quand connaîtra-t-on les plans d’étage ou d’aménagement?**

R. [Indiquez à quel moment de la phase de conception les plans d’étage sont prévus. Sont-ils encore en création? Sont-ils déjà en cours de révision? À quel moment pourront-ils être partagés?]

**Q.** **Ce projet vise-t-il à réaliser des économies?**

R. Passer à un MTAA ne sert pas à réaliser des économies, il s’agit plutôt d’assurer une utilisation meilleure et différente de l’espace qui, à la fin, entraînera des économies grâce à une empreinte réduite. Par le passé, nous n’avons pas conçu l’espace de travail pour répondre à nos besoins réels, et c’est ce que nous voulons changer.

**Q.** **Y aura-t-il un espace de démonstration qui permettra de voir ce à quoi ressemblera le nouvel espace de travail avant d’emménager?**

R. [Si votre organisation prévoit un espace de démonstration, indiquez quand, où et comment les employés pourront s’en servir.]

**Q.** **Quelles sont les commodités incluses dans le nouvel espace?**

R. [Il n’est pas ici question de commodités dans l’espace de travail, mais plutôt dans le bâtiment en général. Donnez de l’information sur les endroits où se procurer de la nourriture et des boissons ainsi que le stationnement, le transport en commun, les supports à vélo et les douches et vestiaires.]

# Points de travail

**Q.** **Qu’est-ce qu’un point de travail?**

R. Un point de travail est tout espace où les employés peuvent accomplir leur travail, qui est conçu spécialement pour répondre aux différentes exigences fonctionnelles. Chaque poste de travail est équipé de mobilier et d’outils numériques qui appuient une variété de tâches et de degrés d’interaction ou de concentration.

**Q.** **Quels types de points de travail seront mis à notre disposition?**

R. [Les points de travail communs sont décrits aux pages 19 et 20 du [Guide de conception du Milieu de travail GC](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/9/98/GCworkplace_Design_Guide_-_April_2019_FR.pdf). Indiquez les types de points de travail prévus à la suite des travaux de modernisation de votre milieu de travail et, facultativement, les types de tâches pouvant y être effectuées. Vous pourriez aussi ajouter des images des futurs points de travail.]

**Q.** **Que faire si j’arrive au travail et que tous les postes de travail sont occupés?**

R. Il y aura suffisamment de points de travail pour accueillir 100 % des employés qui viendraient tous travailler la même journée.

L’espace sera ainsi conçu qu’il y aura un nombre plus que suffisant de points de travail, qui se prêteront tant au travail individuel que collectif. Que ce soit pour participer à une réunion, collaborer avec des collègues ou accomplir un travail individuel où vous devez vous concentrer, vous aurez toujours assez d’options pour travailler efficacement dans ce nouvel espace.

**Q.** **Qu’entend-on par poste de travail non attribué?**

R. Un poste de travail non attribué signifie pour les employés qu’un poste de travail ne leur sera plus réservé pour travailler, pour ranger des documents ou pour conserver leurs effets personnels. Chaque employé disposera d’un casier personnel pour ranger son ordinateur ainsi que ses articles personnels. Dans cet environnement, les employés sont invités à s’éloigner d’un modèle selon lequel le travail s’effectue à partir d’un point fixe pour plutôt sélectionner un cadre optimal qui convient aux activités qu’ils ont à réaliser, leurs préférences personnelles et leur façon de travailler.

**Q.** **Que faites-vous pour éviter que les employés se disputent le meilleur endroit (par exemple en arrivant au travail plus tôt)?**

R. Le milieu de travail que nous créons ne repose pas sur une compétition pour obtenir les meilleurs points de travail. Les employés ne devraient pas avoir l’impression de devoir changer leur horaire pour obtenir une place de choix. L’un des cinq principes clés de la conception d’un MTAA est fondé sur l’accès égal à l’espace. Vous êtes encouragés à varier votre point de travail sur une base quotidienne afin d’assurer à tous la chance de travailler à partir de l’ensemble des points de travail. Un MTAA est conçu de façon à assurer un nombre suffisamment de points de travail pour accueillir 100 % des employés qui viendraient tous travailler la même journée. Il se peut que vous ne puissiez pas toujours avoir votre place préférée à votre arrivée, mais au fur et à mesure que vous et vos collègues effectuez différentes activités tout au long de la journée et que vous vous déplacez, de nouveaux points de travail deviendront disponibles.

[Expliquez comment votre organisation traitera des cas où certains employés utilisent toujours le même point de travail.]

**Q.** **Aurons-nous un document qui explique comment fonctionnent les postes de travail non attribués?**

R. [Comment et quand expliquerez-vous les postes de travail non attribués à vos employés?]

**Q.**  **Sera-t-il possible de réserver un point de travail?**

R. [Décrivez les mesures que prend votre organisation pour instaurer un système de réservation (mentionnez comment effectuer une réservation, les points de travail qu’il est possible de réserver, la durée des réservations, etc.), **si tel est le cas**.]

**Q.** **Y aura-t-il un système pour savoir où sont les gens au quotidien? Les collègues devront-ils se chercher entre eux?**

R. La mise en place d’un outil (p. ex. MI, Cisco Jabber, etc.) permettant aux employés d’indiquer où ils se trouvent crée une culture d’ouverture et de confiance. Lorsqu’il est question d’organiser des réunions, de collaborer ou d’interagir, que ce soit en personne ou de façon virtuelle, il est plus efficace de connaître l’emplacement de chacun. Le MTAA permet aux employés de collaborer, en personne ou de façon virtuelle, grâce à une variété de cadres, ce qui signifie qu’ils peuvent, à l’occasion, être séparés de leur équipe. Il est évident que lorsqu’il est question de s’ajuster à des méthodes de travail plus modernes, la façon dont les gens interagissaient auparavant est soumise à des pressions (ou nécessite une organisation différente). Heureusement, lorsque les employés bénéficient d’une certaine mobilité et flexibilité, ce qui leur permet de se déplacer dans leur milieu de travail de la façon qui leur convient le mieux, ils exercent un plus grand contrôle sur leur niveau de productivité puisqu’ils sont en mesure de choisir où et comment ils interagiront avec leurs collègues. Il revient aux individus, aux équipes ainsi qu’aux gestionnaires de déterminer comment ils interagiront et se tiendront à jour. L’un des aspects positifs qui reviennent souvent est qu’une plus grande mobilité en milieu de travail signifie que les employés sont en mesure de rencontrer des collègues avec qui ils n’ont, jusqu’à présent, qu’échangé des courriels. Le lien qu’a un employé avec son équipe est important, mais celui qu’il entretient avec l’organisation représente l’un des plus grands changements sociaux que l’on rencontre régulièrement dans un MTAA.

[Énumérez et décrivez le ou les outils que votre organisation a choisi d’adopter pour établir des liens entre les employés (y compris la façon de les utiliser, le moment où ils seront disponibles, si une formation sera nécessaire, etc.).]

**Q.** **De quel équipement les postes de travail individuels seront-ils dotés?**

R. Le poste de travail sera doté de tous les éléments fixes (c’est-à-dire de bureaux ajustables, de chaises ergonomiques, d’écrans et des fils nécessaires). Les employés apporteront leur ordinateur portable, un cordon d’alimentation, une souris, un clavier et des fournitures de bureau de base et les retireront systématiquement en fin de journée afin de les mettre sous clé dans leur casier personnel. Il y aura des fournitures de bureau de base (stylos, agrafeuse, trombones, etc.) disponibles dans un endroit qui sera désigné à cette fin (centre opérationnel).

**Q.** **Certaines personnes ont besoin d’un écran double ou d’un écran surdimensionné. Ces types d’écrans seront-ils offerts?**

R. Les postes de travail types seront équipés d’un écran double ou surdimensionné. Les besoins particuliers en matériel et en technologie seront considérés au moment de définir les exigences fonctionnelles.

**Q.** **Pourra-t-on demander une dérogation à la règle des postes non attribués?**

R. Avant de déménager dans un nouveau milieu de travail composé de postes de travail non attribués, des facteurs tels que l’obligation de prendre des mesures d’adaptation et la nature du travail accompli seront pris en compte et les dérogations seront accordées au cas par cas. Si vous croyez avoir besoin de demander une dérogation au milieu de travail composé de postes de travail non attribués, veuillez en discuter avec votre gestionnaire.

[Certaines parties de la réponse ne s’appliqueront peut-être pas à votre organisation, il est donc recommandé de modifier au besoin.]

**Q.** **Comment les conflits seront-ils résolus? Par exemple, que faire si quelqu’un ne respecte pas la politique en matière de rangement du bureau et ne remet pas le poste de travail dans l’état où il l’a trouvé?**

R. La gestion du changement et des communications aura un rôle important à jouer pour que les employés adoptent les nouvelles façons de travailler par les employés. Les situations particulières seront traitées au cas par cas en collaboration avec les gestionnaires, les directeurs et les directeurs généraux. Par ailleurs, une étiquette et des règles administratives générales seront élaborées en collaboration avec les employés, puis diffusées.

**Q.** **Existe-t-il des exemples de MTAA composés de postes de travail non attribués?**

R. Oui. Des projets réussis ont été mis en place dans de nombreuses régions. Jetez un coup d’œil à la [Collection d’histoires de projet](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Collection_d%E2%80%99histoires_de_projet_du_Milieu_de_travail_du_GC%20) proposée par l’équipe des Solutions en milieu de travail de Services publics et Approvisionnement Canada.

[Si votre organisation souhaite ajouter des renseignements supplémentaires en lien avec ces projets à ses employés, indiquez comment vous comptez procéder.]

# Rangement

**Q.** **Quel genre de rangement me sera attribué? Où pourrai-je ranger mes effets et dossiers personnels?**

R. [Indiquez les renseignements propres à votre organisation.]

**Q.** **De quelle taille sont les casiers personnels?**

R. [Indiquez les dimensions pour votre organisation.]

# Ergonomie

**Q.** **Comment répondra-t-on aux besoins en matière d’ergonomie dans tous les points de travail?**

R. L’ergonomie sera prise en compte dans la conception pour tous les points de travail; ils seront conviviaux, rapides d’accès et simple à utiliser. Les MTAA encouragent les employés à se déplacer vers différents endroits situés dans l’ensemble du bureau tout au long de la journée plutôt que de favoriser les activités sédentaires. La formation et l’information visant les installations ergonomiques seront mises à la disposition de tous.

[Indiquez les éléments qui répondront aux besoins en matière d’ergonomie pour le projet de modernisation de votre organisation (bureaux à hauteur réglable, chaises ergonomiques, écrans à bras articulé, etc.) et quand ces éléments deviendront accessibles.]

**Q.** **Où puis-je trouver de l’information sur le réglage d’un point de travail selon mes préférences?**

R. Vous trouverez de l’information sur les principes et lignes directrices en matière d’ergonomie dans les bureaux sur le site Web [veuillez ajouter le lien vers l’information disponible pour votre organisation]. Veillez aussi à suivre la formation obligatoire en ligne sur l’ergonomie.

**Q.** **Où puis-je en savoir plus sur l’ergonomie et l’obligation de prendre des mesures d’adaptation?**

R. Si vous avez des préoccupations au sujet d’un besoin individuel en matière d’ergonomie ou concernant une mesure d’adaptation particulière, vous devez en discuter avec votre gestionnaire. Le Ministère offre différentes ressources (p. ex. Santé et sécurité au travail, Programme de gestion de l’invalidité, etc.) pour aider les gestionnaires et les employés à prendre les décisions nécessaires lorsque se présentent de telles situations spéciales.

**Q.** **J’ai déjà une chaise de bureau qui est confortable et répond à mes besoins. Puis-je l’apporter?**

R. Les besoins individuels en santé et sécurité feront l’objet d’une gestion au cas par cas, conformément à l’obligation de prendre des mesures d’adaptation. Chaque poste de travail sera doté d’une chaise ergonomique. Si vous croyez avoir besoin de conserver votre chaise actuelle, veuillez en discuter avec votre gestionnaire. [Veuillez indiquer tout renseignement supplémentaire au besoin].

# Santé et mieux-être

**Q.** **Comment les besoins en santé et sécurité de chacun seront-ils gérés dans un contexte de postes de travail non attribués?**

R. Les besoins individuels en santé et sécurité feront l’objet d’une gestion au cas par cas, conformément à l’obligation de prendre des mesures d’adaptation. Si vous croyez avoir besoin de demander une dérogation à la règle des postes de travail non attribués, veuillez en discuter avec votre gestionnaire.

**Q.** **Quelles sont les intentions concernant l’obligation de prendre des mesures d’adaptation dans un contexte de postes de travail non attribués?**

R. Le contexte de postes de travail non attribués ne change en rien nos responsabilités relatives à l’obligation de prendre des mesures d’adaptation. Nous allons continuer à remplir nos obligations face aux mesures d’adaptation rendues nécessaires selon des besoins médicaux.

**Q.** **Comment assurera-t-on la propreté des lieux?**

R. Une politique en matière de rangement des bureaux sera rigoureusement appliquée pour l’ensemble des points de travail. Chaque personne a la responsabilité de remettre son point de travail en ordre à la fin de chaque jour.

**Q.** **Allons-nous devoir nettoyer notre point de travail chaque fois que nous nous déplacerons pendant la journée?**

R. Il n’est pas requis des employés de nettoyer leur point de travail individuel s’ils le quittent pour une heure ou moins et prévoient d’y retourner (dîner, réunion, appel, etc.). Autrement, les employés doivent nettoyer leur point de travail lorsqu’ils le quittent. Des chiffons de nettoyage non parfumés seront disponibles dans tout l’espace de travail pour aider les employés à conserver les points de travail propres.

[Ces renseignements pourraient ne pas s’appliquer à votre organisation, il est donc recommandé de modifier au besoin.]

**Q.** **Étant donné le milieu ouvert, comment gérera-t-on le bruit?**

**R.**  Généralement, le MTAA comprend trois zones fonctionnelles, les points de travail plus interactifs, donc générant plus de bruit, seront regroupés puis éloignés de ceux prévus pour le travail individuel, qui nécessitent un environnement plus silencieux, et ce, dans le but de gérer l’acoustique et favoriser tant la concentration que la collaboration.

**Q.** **De quelle façon les secouristes et les agents de secours d’étage seront-ils identifiés dans un environnement de postes de travail non attribués?**

R. Les secouristes et les agents de secours d’étage peuvent s’identifier au moyen d’une carte plastifiée, d’un fanion ou d’une épinglette qu’ils porteront toujours sur eux, peu importe l’endroit où ils travaillent. En augmentant le nombre de personnes qui tiendront volontairement ces rôles, l’on diminue la probabilité qu’un secouriste ou un agent de secours soit difficile à identifier.

[Ces renseignements pourraient ne pas s’appliquer à votre organisation, il est donc recommandé de modifier au besoin. D’autres solutions peuvent aussi être proposées.]

# Technologie et gestion de l’information

**Q.** **Où pourrai-je garder mes dossiers personnels et autres documents papier?**

R. Les besoins en matière de classeurs ont été déterminés par les représentants des équipes et seront comblés en conséquence afin que les employés puissent ranger les dossiers imprimés actifs. Les dossiers qui ne sont plus actifs pourront être rangés dans la salle des dossiers en attendant d’être numérisés et sauvegardés dans GCdocs.

[Ces renseignements pourraient ne pas s’appliquer à votre organisation, il est donc recommandé de modifier au besoin.]

**Q.** **Comment puis-je réduire la quantité de mes documents papier?**

Le passage à un environnement de travail à papier réduit ou sans papier nécessite que tout le monde participe et commence à réduire son utilisation du papier et à mieux organiser ses ressources documentaires. Les employés doivent s’efforcer de déchiqueter et de recycler l’information transitoire qui ne sert plus, de transférer les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle inactive à l’équipe de gestion de l’information et de numériser et stocker dans GCdocs les ressources documentaires actives. Parmi les choses les plus importantes que vous devez commencer à faire pour vous préparer au nouveau milieu de travail, mentionnons le nettoyage de vos documents papier, l’adoption du système de gestion de l’information GCdocs de même que la numérisation des documents requis et leur sauvegarde dans GCdocs.

[Ces renseignements pourraient ne pas s’appliquer à votre organisation, il est donc recommandé de modifier au besoin.]

**Q.** **Sera-t-il difficile d’installer mon ordinateur avec tous ces fils à brancher?**

R. Les employés devront brancher manuellement par les fils offerts l’écran ainsi que la source d’alimentation.

Par exemple, si vous accomplissez généralement les mêmes tâches et dans le même type de point de travail chaque jour, votre installation quotidienne devrait être plutôt simple. Si vous assistez habituellement à plusieurs réunions, vous apporterez sans doute votre ordinateur portatif avec vous et vous pourrez vous installer pour travailler en quelques secondes. Pour les employés qui utiliseront différents points de travail au cours de la journée, avec un clavier, une souris et peut-être quelques fichiers, cela devrait leur prendre seulement quelques minutes à s’installer, une fois qu’ils ont bien compris le processus d’installation et qu’ils sont à l’aise avec celui-ci.

[Ces renseignements pourraient ne pas s’appliquer à votre organisation, il est donc recommandé de modifier au besoin.]

**Q.** **Qu’en est-il des écrans? Est-ce que chaque employé gardera le sien?**

R. Non. Chaque poste de travail sera doté de deux écrans ou d’un écran surdimensionné ainsi que de tous les câbles requis pour effectuer le branchement à tous types d’ordinateurs portatifs.

[Ces renseignements pourraient ne pas s’appliquer à votre organisation, il est donc recommandé de modifier au besoin.]

**Q.** **Qu’en est-il des imprimantes? Comment cela fonctionnera-t-il?**

R. [Votre organisation adopte-t-elle un système d’imprimantes collectives où chaque imprimante dessert un grand groupe d’employés? Emploie-t-elle un autre système? Dites à vos employés comment fonctionnera l’impression de documents dans le nouveau milieu de travail.]

**Q.** **Devrons-nous encore verrouiller nos ordinateurs portables aux postes de travail?**

R. Non. Les ordinateurs, de même que tous les effets personnels des employés, seront remis dans des casiers personnels verrouillés à la fin de chaque journée.

# Mobilité et souplesse au travail

**Q.** **Qu’est-ce que le télétravail?**

R. Le télétravail est une entente qui permet à un employé de travailler à partir de son domicile ou d’un autre emplacement hors site. Les ententes de télétravail conclues entre vous et votre superviseur peuvent être tantôt informelles, comme une journée de télétravail à partir du domicile de temps en temps, tantôt officielles, comme une entente de télétravail à temps plein. Il est prouvé que le télétravail augmente la productivité et l’efficacité, accroît la satisfaction de l’employé et améliore l’équilibre entre le travail et la vie personnelle.

**Q.** **Le télétravail deviendra-t-il obligatoire? Devrais-je travailler de mon domicile?**

R. Le télétravail reste une option volontaire qui doit être approuvée par votre gestionnaire. Nous encourageons tous les employés qui souhaiteraient tenter le télétravail à en discuter avec leur gestionnaire.

**Q.** **Comment le télétravail est-il lié à la modernisation du milieu de travail?**

R. La modernisation de notre milieu de travail constitue un changement de culture portant sur la manière dont on fait le travail et non l’endroit où on le fait. Le télétravail aide les employés à atteindre leurs objectifs en matière de productivité et de souplesse, soit l’équilibre entre le travail et la vie personnelle.

**Q.** **Les heures de travail sont-elles différentes pour le télétravail?**

R. Les conditions de télétravail doivent respecter les modalités d’emploi et les conventions collectives applicables, y compris les heures de travail.

# Déménagement

**Q.** **Est-ce que je recevrai des instructions avant le déménagement?**

R. [Indiquez tout renseignement que vous transmettrez à vos employés avant le déménagement.]

**Q.** **À combien de boîtes aurai-je droit?**

R. Pour qu’ils puissent entrer dans votre casier personnel, les dossiers et effets personnels que vous apporterez devraient pouvoir se contenir dans deux boîtes. Il est essentiel que les employés continuent à s’efforcer de classer, ranger, déchiqueter et se débarrasser d’autant de choses se trouvant à leur poste de travail que possible, conformément aux politiques de GI applicables.

**Q.** **Des boîtes, bacs de recyclage, grandes poubelles et déchiqueteuses seront-ils mis à notre disposition? Quand?**

R. [Dites à vos employés où et quand ils pourront profiter des éléments indiqués dans la question.]

**Q.** **Qu’arrive-t-il si je ne suis pas sur place au moment du déménagement?**

R. Les employés qui prévoient d’être absents au moment du déménagement doivent s’assurer de prendre les dispositions nécessaires, soit par l’entremise de leur gestionnaire, de leur représentant de la gestion des locaux ou d’un collègue, afin que leur poste de travail soit prêt. Veuillez vous assurer de ce qui suit :

* vos boîtes sont emballées et bien étiquetées
* les documents classifiés « Secret » sont rangés dans des armoires verrouillées
* votre ordinateur portable doit être verrouillé à votre bureau et la clé du verrou ainsi que la clé de votre nouveau casier personnel doivent être remises à la personne convenue
* tout autre matériel informatique (clavier, souris, etc.) doit aussi être laissé à votre poste de travail avec votre ordinateur et en votre absence, la personne convenue laissera ces articles dans votre casier personnel
* le matériel de bureau qui vous suit, par exemple une chaise ergonomique, doit être bien étiqueté, le cas échéant
* votre téléphone cellulaire est en votre possession (si vous en avez un)

# Questions et commentaires

**Q.** **Si j’ai des questions ou que je veux donner mon opinion sur les changements qui se déroulent, comment faire?**

R. Votre avis est toujours le bienvenu. Nous voulons nous assurer que vous obtenez tous les renseignements dont vous avez besoin, et vous disposez de plusieurs façons de nous faire part de vos commentaires. N’hésitez pas à parler à votre gestionnaire ou à transmettre vos questions à l’équipe de projet.

[Expliquez les mesures que prendra votre organisation pour prendre connaissance des commentaires des employés ainsi que les moyens mis à la disposition de ces derniers pour en faire part.]

**Q.** **Où puis-je aller pour obtenir de plus amples renseignements sur notre projet et le MTAA?**

R. [Faites la liste des ressources internes et externes où les employés pourront trouver de plus amples renseignements. Vous pouvez ajouter les ressources suivantes à votre liste :

[Page GCpédia du Milieu de travail GC](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Milieu_de_travail_GC)

[Milieu de travail GC guide de Design PDF](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/9/98/GCworkplace_Design_Guide_-_April_2019_FR.pdf)

[Page GCpédia Collection d’histoires de projet du Milieu de travail du GC](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Collection_d%E2%80%99histoires_de_projet_du_Milieu_de_travail_du_GC)]