

Programme en boîte de la gestion du changement

**Communication du gestionnaire pour la semaine d’accueil**

Centre d’expertise national de la gestion du changement en milieu de travail

Date : Juillet 2025

Version 1

# À propos de cette communication

**Destinataires** : À transmettre par les gestionnaires à leurs équipes.

**Moment d’envoi** : La semaine précédant la semaine d’accueil.

**Objectifs** :

* Rappeler les changements à venir dans l’environnement de travail.
* Encourager les employés à se préparer à la transition.
* Offrir un espace pour poser des questions ou exprimer des préoccupations.

**Rôle du gestionnaire** :

* Être bien informé sur les changements.
* Accompagner et soutenir son équipe dans la transition.
* Accueillir les résistances avec empathie et ouverture.

*La* [*version anglaise*](https://wiki.gccollab.ca/images/1/12/CM_Program_in_a_box_-_Welcome_week_managers_communication_EN.docx) *de cette communication est aussi disponible.*

# Modèle de courriel

**Objet :** Êtes-vous prêts pour notre nouveau milieu de travail ?

Bonjour,

La semaine d’accueil pour notre nouvel environnement de travail optimisé aura lieu du [Insérer date] au [Insérer date].

Je vous invite à y participer activement ! Ce sera l’occasion de nous familiariser avec les nouvelles façons de travailler dans un environnement partagé.

Voici quelques informations importantes pour bien vous préparer.

**Ressources utiles**

* Prenez quelques minutes pour lire le Guide de l’employé [Insérer l’hyperlien] pour tout savoir sur le milieu de travail.
* Visitez la page [Insérer le nom et l’hyperlien de la page de l’intranet] toutes les informations sur le projet de transformation.
* Vous avez des questions ou des préoccupations ? N’hésitez pas à m’en parler. Je suis là pour vous accompagner.

**Soutien sur place**

* Des collègues du [**comité d’accueil/réseau d’agents de changement**] seront présents pour vous guider.
* Vous pourrez les reconnaître grâce à [**insérer leur signe distinctif ou emplacement**]. N’hésitez pas à aller les voir !

**Réservations**

* Pensez à réserver votre poste de travail sur [**nom de la plateforme**].
* Pour les réunions, continuez d’utiliser **Outlook** pour réserver les salles.

**Activités spéciales**

* Des activités sont prévues pour souligner l’ouverture du nouvel espace :
	+ [**insérez les détails ou hyperliens sur des activités communautaires**].

J’espère vous y voir en grand nombre !

Merci pour votre collaboration et votre engagement à faire de ce nouvel espace un lieu de travail agréable, flexible et inspirant.

À très bientôt

[**Signature du gestionnaire**]