



# Programme en boîte de la GdC

Une solution de gestion du changement tout-en-un pour  
l'optimisation d'un milieu de travail

Version 1  
Décembre 2024



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Canada



# Contrôle des versions

# version	Date	Sections	Description des changements



## Vous ouvrez la boîte pour la première fois?

Passez à la page suivante pour obtenir des informations importantes.

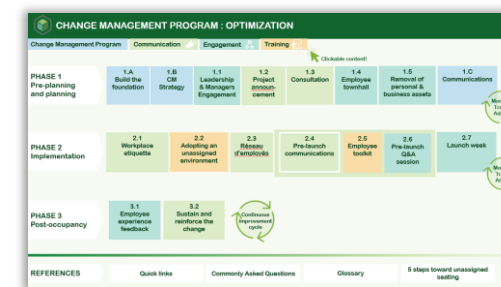


Cliquez ici pour accéder à la page!



## Vous connaissez déjà le fonctionnement de la boîte?

Si vous recherchez des activités de communication, de mobilisation et de formation, passez à l'aperçu du contenu.





## Ce produit est développé selon les principes de la méthodologie Agile

### Qu'est-ce que cela signifie?

- Des mises à jour régulières et fréquentes du contenu sont à prévoir. C'est pourquoi nous recommandons de mettre la [page GCwiki](#) en signet plutôt que d'enregistrer le document. Faites de même pour tous les documents et modèles; ne les sauvegardez que lorsque vous êtes prêt à les utiliser et à les adapter. Vous serez assuré d'avoir les versions les plus récentes!
- La boîte ainsi que tous les documents qu'elle contient comportent des numéros de contrôle de version, des dates et une description des modifications pour vous aider à savoir si vous travaillez toujours avec les versions les plus récentes.
- Votre rétroaction et vos commentaires sont précieux pour l'amélioration continue de ces produits! N'hésitez pas à [nous faire part de vos observations](#)!

**Merci!**

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



## Qu'est-ce que le programme en boîte?

Le Centre d'expertise national de la gestion du changement en milieu de travail a créé des outils et des activités qui sont pré-remplis et présentés de manière séquentielle. Ils peuvent être facilement adaptés aux besoins de chaque organisation ainsi qu'à la séquence de mise en œuvre et au calendrier de chaque initiative. **Ils peuvent également être adaptés à tout projet de changement. N'hésitez pas à les utiliser comme bon vous semble!**

## À qui s'adresse le programme en boîte?

- **Toutes les ressources de gestion du changement** (employés et consultants) affectées à la mise en œuvre d'un programme de gestion du changement dans le cadre d'une transformation du milieu de travail.
- **Les membres de l'équipe de projet intégrée** doivent également se familiariser avec ce guide et son contenu. Cela leur permettra de comprendre comment le soutien aux employés sera assuré pendant le projet et comment les différentes activités de communication, d'engagement et de formation devront être intégrées dans le processus de gestion de projet. **La clé d'une transition en douceur pour les employés est d'aligner les activités de gestion du changement sur les activités du projet.**



Page suivante : Comment utiliser cette boîte





# Comment utiliser la boîte



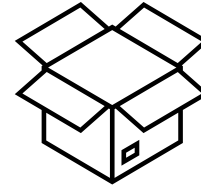
Pour recevoir une présentation des outils de la boîte ou des conseils pour les personnaliser, contactez le [Centre national d'expertise en gestion du changement](#).



① Se familiariser avec les [identificateurs visuels](#) et le [glossaire](#) utilisés dans la boîte



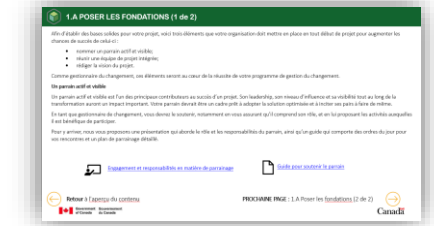
⑤ Remplissez la liste de contrôle avant de passer à la phase suivante



② Déballer le contenu dans l'ordre



④ Télécharger les modèles et les adapter



③ Lire et suivre les instructions

Page suivante : Aperçu du contenu





# Programme de gestion du changement : Optimisation

Programme de gestion du changement

Informier 

Engager 

Outiller 



Contenu cliquable!

## PHASE 1 Planification

1.A  
Poser les  
fondations

1.B  
Stratégie  
et plan de  
GdC

1.1  
Mobilisation des  
cadres et des  
gestionnaires

1.2  
Rencontre de  
tout le  
personnel

1.3  
Communiqué  
de suivi à  
l'annonce

1.4  
Canaux de  
communications

1.5  
Réseaux  
d'employés



## PHASE 2 Mise en œuvre

2.1  
Retrait des biens  
personnels et  
professionnels

2.2  
Trousse  
d'outils de  
communication

2.3  
Normes  
communautaires  
en milieu de travail

2.4  
Boîte à outils  
pour les  
employés

2.5  
Séances de  
questions-réponses  
préparatoires

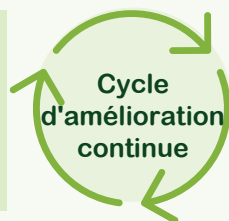
2.6  
Semaine de  
lancement



## PHASE 3 Après l'emménagement

3.1  
Rétroaction sur  
l'expérience  
employé

3.2  
Renforcement et  
maintien du  
changement



## RÉFÉRENCES

[Liens rapides](#)

[Foire aux questions](#)

[Glossaire](#)

[5 étapes vers des postes de travail non attribués](#)

# Phase 1 : Planification







# 1.A Poser les fondations (1 de 2)

Afin d'établir des bases solides pour votre projet, voici trois éléments que votre organisation doit mettre en place en tout début de projet pour augmenter les chances de succès de celui-ci :

- nommer un parrain actif et visible;
- réunir une équipe de projet intégrée;
- définir l'expérience employé en milieu de travail.

Comme gestionnaire du changement, ces éléments seront au cœur de la réussite de votre programme de gestion du changement.

## Un parrain actif et visible

Un parrain actif et visible est l'un des principaux contributeurs au succès d'un projet. Son leadership, son niveau d'influence et sa visibilité tout au long de la transformation auront un impact important. Votre parrain devrait être un cadre supérieur prêt à adopter la solution optimisée et à inciter ses pairs à faire de même.

En tant que gestionnaire de changement, vous devrez le soutenir, notamment en vous assurant qu'il comprend son rôle, et en lui proposant les activités auxquelles il est bénéfique de participer.

Nous vous proposons une présentation qui aborde le rôle et les responsabilités du parrain, ainsi qu'un guide qui comporte des ordres du jour pour vos rencontres et un plan de parrainage détaillé.



[Engagement et responsabilités en matière de parrainage](#)



[Guide pour soutenir les parrains](#)



[Retour à l'aperçu du contenu](#)



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Page suivante : 1.A Poser les fondations (2 de 2)



Canada



# 1.A Poser les fondations (2 de 2)

## Une équipe de projet intégrée et engagée

Un facteur de réussite à votre programme de gestion du changement est la collaboration étroite du gestionnaire du changement avec l'équipe de projet, et ce dès le début du projet. C'est en ayant les perspectives des rôles de chacun et en connaissant l'avancement des dossiers respectifs des membres de l'équipe de projet que le plan de gestion du changement pourra proposer les activités appropriées et au moment opportun.

SPAC a mis au point un outil, **l'Outil d'évaluation de la réalisation du projet (PRET)**, qui doit être rempli par le gestionnaire de projet. Prenez-en connaissance pour en savoir plus sur les ressources clés du projet, l'inventaire des changements et de l'évaluation de leurs répercussions ainsi que les stratégies d'utilisation du milieu de travail. Ces informations seront utiles pour jeter les bases de votre collaboration avec l'équipe de projet. N'hésitez pas à faire preuve d'initiative avec ce groupe, en organisant des rencontres de suivi récurrentes.

## Une vision de l'expérience du milieu de travail

La vision est un bref énoncé qui résume l'initiative, les résultats souhaités avec celui-ci ainsi que des éléments qui seront mis en place pour les atteindre. Afin d'être porteuse de sens, elle doit être simple, concise et tangible. Votre parrain de projet devrait être impliqué dans la création de la vision puisqu'il la réitérera tout au long du projet.

Pour le gestionnaire du changement, la vision deviendra la colonne vertébrale des outils de communication qui seront développés. Vous trouverez aussi dans le PRET un énoncé de vision que vous pouvez utiliser ou dont votre organisation peut s'inspirer.



[Outil d'évaluation de la réalisation du projet \(PRET\)](#)



Retour à l'aperçu du contenu



Gouvernement  
du Canada


Government  
of Canada

Page suivante : Stratégie et plan de GdC



Canada

# 1.B Stratégie et plan de gestion du changement

 Nous vous recommandons d'utiliser ces documents pour présenter la stratégie de gestion du changement et les activités proposées pour soutenir les employés à votre **parrain**, à **l'équipe de projet intégrée** et au **comité exécutif** pour approbation.

La **Stratégie de gestion du changement** a été élaborée pour aider les gestionnaires du changement à définir l'approche nécessaire afin de gérer le changement dans le cadre de leur projet d'optimisation du milieu de travail. Elle s'articule autour de quatre objectifs principaux : **informer, engager, outiller et renforcer**. Ces objectifs servent à guider le choix d'interventions et d'activités à mettre en place pour faciliter la transition vers le milieu de travail optimisé. Pour évaluer les forces et les défis de votre organisation, consultez ou remplissez l'onglet État de préparation [du PRET](#), ainsi que le tableau des contributeurs ci-dessous.

Le **Canevas de la stratégie de gestion du changement** donne une vue d'ensemble de votre plan de gestion du changement, en indiquant à haut niveau les activités associées à chaque objectif.



[Stratégie de gestion du changement](#)



[Canevas de la stratégie de gestion du changement](#)



[Tableau des contributeurs](#)



[Retour à l'aperçu du contenu](#)

Page suivante : Mobilisation des cadres et des gestionnaires



En **1.A**, vous avez identifié des parrains exécutifs et de projet pour être les porte-paroles de votre changement. Bien que les parrains soient les principaux responsables du projet, vous devrez également engager et informer les cadres supérieurs de l'ensemble de l'organisation pour assurer la réussite du changement. La présentation servira à introduire la vision et à donner des indications aux cadres supérieurs quant à leur rôle dans le changement.

Une fois que vous aurez annoncé votre projet aux cadres supérieurs, vous devrez également mobiliser les gestionnaires de votre organisation. Ces derniers jouent un rôle essentiel dans un projet de changement. La présentation aux gestionnaires servira à leur expliquer plus en détail le projet de changement et le rôle important qu'ils y jouent.

Les gestionnaires sont tellement essentiels à votre projet de changement que nous recommandons d'autres activités de suivi pour les impliquer, décrites dans le Guide de soutien continu pour les gestionnaires.



[Gabarit d'invitation pour la présentation aux cadres supérieurs](#)



[Présentation aux cadres supérieurs](#)



[Gabarit d'invitation pour la présentation aux gestionnaires](#)



[Présentation aux gestionnaires](#)



[Guide de soutien continu pour les gestionnaires](#)



[Retour à l'aperçu du contenu](#)

Page suivante : Rencontre de tout le personnel





## 1.2 Rencontre de tout le personnel



Cette présentation doit être adaptée à votre organisation et à votre projet. Le gabarit de présentation contient des instructions à cet effet.

Nous recommandons d'organiser une **rencontre de tout le personnel** pour **annoncer** et **présenter le projet** d'optimisation du milieu de travail aux employés touchés par cette initiative. C'est une excellente occasion de leur communiquer la **vision du projet** et d'expliquer comment celui-ci soutient les objectifs de l'organisation. C'est aussi le moment idéal pour partager **l'échéancier** et les **grandes étapes** du projet, ainsi que les mesures prévues pour accompagner les employés tout au long de cette transition. Ces informations sont essentielles pour que les employés adoptent un état d'esprit favorable au changement.

Cette assemblée peut également servir à gérer les attentes des employés et à leur fournir des informations significatives sur ce que fait l'organisation et **pourquoi** elle le fait.

Une présentation a été préparée pour aider vos parrains à présenter le projet à l'ensemble des employés. Un modèle d'invitation est également disponible pour convier les employés à cette rencontre. Nous recommandons de partager une communication de suivi après l'événement (voir section 1.3)



[Présentation de la rencontre de tout le personnel](#)



[Invitation pour la rencontre de tout le personnel](#)



[Retour à l'aperçu du contenu](#)



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Page suivante : Communication de suivi à l'annonce



Canada



## 1.3 Communication de suivi à l'annonce



Cette communication, à envoyer par le parrain exécutif du projet, permet de revenir sur les éléments présentés lors de la séance d'information pour le personnel. Elle assure également que les employés absents reçoivent les informations. Il est donc recommandé de l'envoyer dans les jours suivant l'événement.

Joignez-y votre Foire aux questions, mise à jour en fonction des questions reçues lors de l'événement. Vous pouvez aussi ajouter des clarifications sur les points ayant suscité des questions ou des discussions pendant la rencontre.

En dernier recours, cette communication peut servir à annoncer le projet au personnel, si une séance d'information ne peut être tenue. Dans ce cas, nous recommandons d'offrir au personnel l'occasion de s'exprimer et de poser des questions, par exemple en organisant une séance de questions-réponses.



[Communication de suivi à l'annonce du projet](#)



Retour à l'aperçu du contenu



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Page suivante : Canaux de communication (1 de 3)



Canada



**i** Cette activité devrait être coordonnée avec l'équipe de communications de votre organisation.

### Créer une page web

Lancer une page dédiée au partage des informations avec les employés est une partie essentielle de votre plan de communication. Cette page doit être accessible aux employés à tout moment. Que vous utilisiez l'intranet, GCXchange, Sharepoint ou un autre outil, elle peut servir de guichet unique pour que les employés en apprennent davantage sur tous les aspects de l'optimisation du milieu de travail. Ce canal permet une communication continue, garantissant que l'information est toujours disponible et facile à consulter lorsque les employés en ont besoin.



Vous pouvez couvrir de nombreux sujets sur cette page. Pour vous inspirer, consultez la Boîte à outils de communication. Vous pouvez également intégrer du contenu provenant de la boîte à outils des employés et de la foire aux questions (FAQ).

Cette page évoluera au fur et à mesure de l'avancement du projet. Bien que vous n'ayez peut-être pas toutes les informations au moment de sa création, réfléchissez à la **manière d'organiser la page** pour que les employés puissent facilement trouver et utiliser les informations au fur et à mesure qu'elles deviennent disponibles.



Retour à l'aperçu du contenu

Page suivante : Canaux de communication (2 de 3)





**i** Cette activité devrait être coordonnée avec l'équipe de communications de votre organisation.

### Créer une infolettre

Créer une infolettre est un moyen efficace de communiquer des mises à jour du projet. Utilisez-les pour partager les dates clés, les étapes importantes, les activités à venir, et plus encore. C'est une option qui contribue à ce que les informations importantes parviennent rapidement et directement aux employés.

Vous pouvez également envisager d'inclure votre contenu dans un bulletin d'information existant de l'organisation. Cela peut donner une grande visibilité à votre projet et réduire la charge de travail nécessaire.



[Retour à l'aperçu du contenu](#)

Page suivante : Canaux de communication (3 de 3)



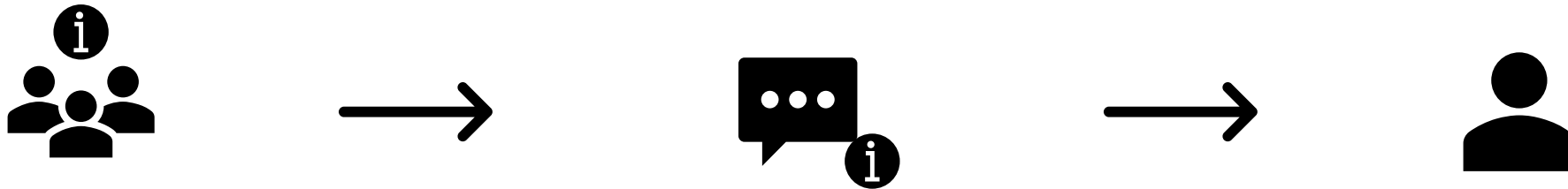




**i** Cette activité devrait être coordonnée avec l'équipe de communications de votre organisation.

### Créer un canal MS Teams

Un canal Microsoft Teams vous permet de communiquer avec les employés de manière plus informelle. Vous pouvez l'utiliser pour des questions-réponses, des sondages, des segments « Le saviez-vous » et bien plus encore. Cela rend le partage d'informations amusant et éducatif.



Vous pouvez personnaliser votre canal Microsoft Teams pour que les paramètres correspondent à l'objectif que vous avez pour cette plateforme. Si vous souhaitez diffuser des informations de manière informelle sans recueillir de rétroaction instantanée des employés, vous pouvez restreindre les publications et les commentaires aux administrateurs uniquement. Si vous souhaitez rendre le canal plus interactif, vous pouvez modifier les paramètres pour permettre à tout le monde de publier et de répondre.

Après l'optimisation, vous pourrez utiliser le canal MS Teams pour envoyer des rappels sur l'utilisation de l'espace et sur les normes communautaires, partager les objets perdus, et plus!



[Retour à l'aperçu du contenu](#)

[Page suivante : Réseaux d'employés](#)





Il est stratégique de prévoir des activités avec les **réseaux d'employés existants** de votre organisation dans votre plan de gestion du changement. Ces réseaux incluent :

- les comités d'équité, diversité et inclusion;
- le comité du bien-être;
- le comité de santé et sécurité
- le réseau de gestionnaires
- le réseau des jeunes professionnels;
- les équipes des relations de travail.

Vous pouvez également créer un **réseau d'agents de changement** propre à votre initiative (voir page suivante).

**Présentez** le projet d'optimisation à ces groupes en adaptant votre présentation à leur mandat. Cela vous permettra **d'obtenir de précieuses rétroactions** à intégrer dans votre plan. Par exemple, certains groupes pourraient soulever des préoccupations que vous pourrez adresser en enrichissant votre FAQ ou en développant des outils pertinents.

En ayant un accès direct à l'équipe de projet, ces groupes poseront des questions spécifiques à leur mandat et pourront éclairer le personnel sur ces mêmes questions, devenant ainsi d'importants **relais d'information**.



[Retour à l'aperçu du contenu](#)

[Page suivante : Réseaux d'employés \(2 de 2\)](#)





### Créer un réseau d'agents de changement

Un réseau d'agents de changement est composé d'employés représentant les différentes directions de l'organisation. Ces agents, enthousiastes et optimistes, adoptent le changement en premier et guident les employés tout au long du processus. Ils s'engagent activement avec les employés, affichent du soutien et de l'intérêt pour le changement, et communiquent les mises à jour de celui-ci. En tant qu'ambassadeurs, ils doivent être bien informés pour jouer leur rôle efficacement.

Pour créer un réseau d'agents de changement, commencez par consulter le **document d'orientation** pour établir le réseau. Utilisez le **document d'annonce** pour inviter les employés intéressés à rejoindre. Ensuite, partagez la **boîte à outils pour les agents de changement** pour les aider à soutenir l'initiative.



[Document d'orientation sur la création d'un réseau d'agents de changement](#)



[Boîte à outils pour les agents de changement](#)



[Annonce pour recruter des agents de changement](#)



[Retour à l'aperçu du contenu](#)



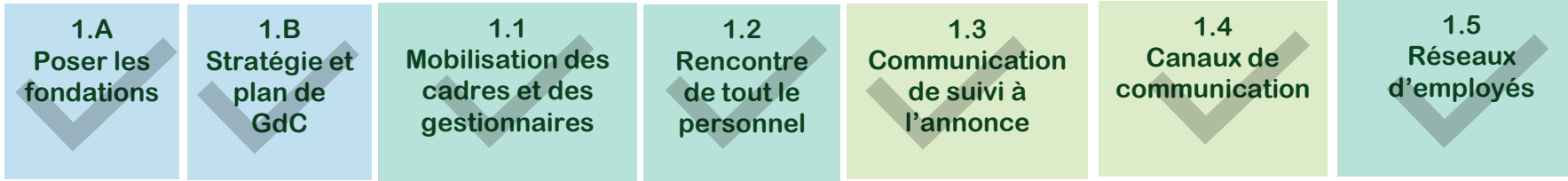
Page suivante : Surveiller, suivre et adapter – Phase 1





# Surveiller, suivre et adapter – Phase 1

## PHASE 1 Planification



## Demandez-vous :

- Est-ce que j'ai mis en place les canaux appropriés pour communiquer avec les employés?
- Est-ce que j'utilise les canaux de communication efficacement?
- Est-ce que j'ai mis à jour le document Foire aux questions avec toutes les questions reçues?
- Y a-t-il des signes de résistance?

## Surveiller et suivre

Mesurez et inscrivez la réussite des activités de la phase 1 dans le document **Suivi des activités de gestion du changement**. Utilisez le **Questionnaire de suivi de la gestion du changement** pour évaluer l'état de préparation des employés. Travaillez avec votre réseau d'agents de changement pour vous aider à répondre aux questions.

Adaptez votre plan de gestion du changement en fonction de vos résultats et des mesures de redressement de l'outil avant de passer à la phase 2.



[Suivi des activités de gestion du changement](#)



[Questionnaire du suivi de la gestion du changement](#)



Retour à l'aperçu du contenu

Page suivante : Phase 2 – Mise en œuvre



# Phase 2 : Mise en œuvre



**i** Cette activité est menée par les responsables de la gestion des locaux et de la gestion de l'information de votre équipe intégrée.

Retirer les biens personnels et professionnels est essentiel pour soutenir le concept de **postes de travail non attribués** et une approche « numérique d'abord ». C'est une étape cruciale dans le projet d'optimisation du milieu de travail.

Pour vous aider dans cette étape, nous proposons un ensemble de communications pour annoncer l'activité aux cadres et aux employés, ainsi qu'un guide et de la signalisation.

Votre rôle en tant que gestionnaire du changement est de vous assurer que **les employés comprennent bien** le processus de retrait de leurs biens personnels et professionnels. Coordonnez ces activités avec les responsables de la gestion des locaux et de la gestion de l'information de votre équipe de projet pour mettre en place un processus clair. L'annonce et le guide aideront les cadres supérieurs et les gestionnaires à acquérir les connaissances nécessaires pour expliquer à leurs employés pourquoi et comment retirer leurs biens personnels et professionnels.

Nous recommandons **que l'annonce soit d'abord communiquée aux cadres supérieurs et aux gestionnaires**, et de leur laisser suffisamment de temps pour poser leurs propres questions. Ensuite, les employés peuvent être informés.



[Annonce – retrait des biens personnels et professionnels pour les cadres et les gestionnaires](#)



[Guide pour le retrait des biens personnels et professionnels](#)



[Annonce – retrait des biens personnels et professionnels pour les employés](#)



[Contenu signalétique pour le retrait des biens personnels et professionnels](#)



Retour à l'aperçu du contenu



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Page suivante : Trousse d'outils de communication



Canada

Contenu à venir



[Retour à l'aperçu du contenu](#)

[Page suivante : Normes communautaires en milieu de travail](#)



Les normes communautaires en milieu de travail sont un **ensemble de valeurs ou de principes** convenu, qui aide les employés à partager et à utiliser l'espace ainsi qu'à collaborer avec les autres.

Elles contribuent à un environnement de travail harmonieux et productif, qui profite à la fois aux individus et à l'organisation. Elles proposent un cadre pour interagir de manière à promouvoir l'harmonie et la compréhension mutuelle, la politesse, la courtoisie et la sensibilité aux sentiments d'autrui. En bref, elles facilitent le passage de la mentalité « mon » espace de travail à « notre » espace partagé.

Le guide proposé est conçu pour aider votre organisation à élaborer ses propres normes communautaires ou à adopter celles que nous avons créées pour vous. Il inclut aussi des pratiques exemplaires et des exemples tirés de situations réelles pour montrer comment les employés peuvent appliquer ces normes au quotidien.



[Guide des normes communautaires en milieu de travail](#)



[Annonce – Normes communautaires en milieu de travail](#)



[Présentation de l'atelier Normes communautaires en action](#)



[Affiches sur l'étiquette](#)



[Retour à l'aperçu du contenu](#)



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Page suivante : Boîte à outils de l'employé



Canada





Contenu à venir



[Retour à l'aperçu du contenu](#)



[Page suivante : Séance de questions-réponses préparatoires](#)



Contenu à venir



Retour à l'aperçu du contenu



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Page suivante : Semaine de lancement



Canada



Contenu à venir



[Retour à l'aperçu du contenu](#)



[Page suivante : Surveiller, suivre et adapter - Phase 2](#)





# Surveiller, suivre et adapter - Phase 2

## PHASE 2 Mise en œuvre

2.1  
Retrait des biens  
personnels et  
professionnels

2.2  
Trousse  
d'outils de  
communication

2.3  
Normes  
communautaires  
en milieu de travail

2.5  
Boîte à outils  
de l'employé

2.6  
Séance de  
questions-réponses  
préparatoires

2.7  
Semaine de  
lancement



## Demandez-vous :

- Y a-t-il eu des signes de résistance? N'hésitez pas à organiser des activités supplémentaires pour éliminer les obstacles.
- Ai-je fait participer les réseaux d'employés et des gestionnaires?
- Le personnel est-il outillé pour le milieu de travail optimisé et les nouvelles façons de travailler?
- Le personnel est-il adéquatement informé des activités de pré-ouverture et d'ouverture?

## Surveiller et suivre

Mesurez et inscrivez la réussite des activités de la phase 2 dans le document **Suivi des activités de gestion du changement**. Utilisez le **Questionnaire de suivi de la gestion du changement** pour évaluer l'état de préparation des employés. Travaillez avec votre réseau d'agents de changement pour vous aider à répondre aux questions.

Adaptez votre plan de gestion du changement en fonction de vos résultats et des mesures de redressement de l'outil avant de passer à la phase 3.



[Suivi des activités de gestion du changement](#)



[Questionnaire du suivi de la gestion du changement](#)



Retour à l'aperçu du contenu

Page suivante : Phase 3 – Après l'emménagement



# Phase 3 : Après l'emménagement



Contenu à venir



Retour à l'aperçu du contenu

Page suivante : Renforcement et maintien du changement





Contenu à venir



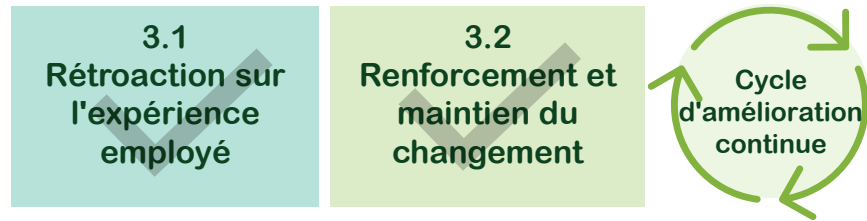
[Retour à l'aperçu du contenu](#)

[Page suivante : Surveiller, suivre et adapter – Phase 3](#)





## PHASE 3 Après l'emménagement



## Demandez-vous :

- Les personnes qui occupaient des rôles transitoires dans l'équipe intégrée et les agents de changement ont-elles été affectées à de nouveaux rôles?
- Avons-nous célébré nos réalisations?
- Est-ce que j'assure le maintien du changement au moyen de communications de renforcement?
- Est-ce que j'ai mis en place un processus de suivi?

## Surveiller et suivre

Mesurez et inscrivez la réussite des activités de la phase 3 dans le document **Suivi des activités de gestion du changement**.

Adaptez vos activités de renforcement et de maintien en fonction de vos résultats.



[Suivi des activités de gestion du changement](#)



Retour à l'aperçu du contenu



Page suivante : Références





# Références





Contenu à venir



[Retour à l'aperçu du contenu](#)



[Page suivante : FAQ, glossaire, et 5 étapes](#)



1

## Foire aux questions

Ce document répond aux questions les plus fréquentes de vos employés. Il garantit que les employés obtiennent des réponses cohérentes à toutes les questions. Ces questions peuvent être recueillies lors de sessions d'engagement ou de discussions informelles, entre autres.

Accédez-y ici : [Foire aux questions](#)

2

## Glossaire

Ce glossaire est conçu pour vous aider à mieux comprendre le Programme en boîte de GdC.

Il contient des **termes** et des descriptions de **rôles** qui vous permettront de mieux utiliser les ressources et des informations dont vous avez besoin pour réussir dans ce processus.

Accédez-y ici : [Glossaire](#)

\*Notez que ce glossaire a été créé dans le cadre du Programme de transformation du milieu de travail et contient des termes concernant la modernisation, qui ne s'appliquent pas à un projet d'optimisation.

3

## 5 étapes vers des postes de travail non attribués

Cette nouvelle feuille de route comprend une proposition de séquence d'activités et d'outils pour la transition vers un modèle de postes de travail non attribués.

Elle a été élaborée en réponse à la réduction du portefeuille immobilier et à l'optimisation des espaces de travail en prévision des besoins des organisations se trouvant dans des espaces non modernisés.

Accédez-y ici : [5 étapes vers des postes de travail non attribués](#)



Retour à l'aperçu du contenu

Page suivante : Autres références





## Autres références

[Le Guide SWAG](#)

[Programme de transformation du milieu de travail - GCpedia](#)

[Milieu de travail GC - GCpedia](#)

[Design Milieu de travail GC - GCpedia](#)

[Lignes directrices sur la conception d'inspiration autochtone pour Milieu de travail GC - GCpedia](#)

[Collection d'histoires de projet du Milieu de travail du GC - GCpedia](#)

[Livret numérique de la gestion du changement - GCpedia](#)

[Communauté de pratique de la gestion du changement en milieu de travail \(gconnex.gc.ca\)](#)

[The Prosci ADKAR® Model | Prosci \(anglais uniquement\)](#)

[Individual Barriers to Change and What to Do About Them \(prosci.com\) \(anglais uniquement\)](#)

FlexGC - [Home/Accueil - Français \(google.com\)](#)



Retour à l'aperçu du contenu



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Page suivante : Identificateurs visuels



Canada



Informer



Informations importantes



Communication



Engager



Posez-vous la question



Enquête



Outiller



Outil



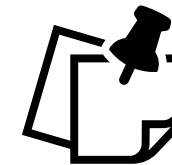
Liste de contrôle



Présentation



Guide ou gabarit



Affichage et signalisation



[Retour à l'aperçu du contenu](#)

