FICHE D’INFORMATION

Milieu de travail axé sur les activités (MTAA)

*À propos de cet outil*

**BUT :** Fournir des réponses aux questions les plus fréquemment posées, s’attaquer aux mythes courants et proposer les meilleures pratiques en ce qui a trait au MTAA.

**PUBLIC CIBLE :** Les employés de tous les niveaux qui recherchent des informations sur les points .de travail, les postes de travail non attribués et la productivité dans un MTAA, dans le contexte du Milieu de travail GC.

**UTILISATION**

* Présentations aux employés
* Courriels
* Sites Web internes
* Billets de blogue

[Supprimez l’image et le texte ci-dessus lorsque vous utilisez cet outil]

## Foire aux questions

* **Qu’est-ce qu’un point de travail?**
* 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 point de travail est équipé d’un mobilier et des outils numériques nécessaires pour effectuer une variété de tâches en fonction de divers degrés d’interaction ou de concentration.
* **Quels types de points de travail seront mis à notre disposition?**
* [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/2/22/GCworkplace_Design_Guide_-_April_2019_EN.pdf). Indiquez les types de points de travail prévus dans le cadre de votre projet de modernisation du milieu de travail et, facultativement, les types de tâches qu’on peut y faire. Vous pouvez également ajouter des photos des futurs points de travail.]
* **Que faire si tous les bureaux sont occupés à mon arrivée au travail?**
* 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.

* **Qu’entend-on par postes de travail non attribués?**
* Un poste de travail non attribué signifie qu’un poste de travail ne vous sera plus réservé pour travailler, entreposer des documents ou conserver vos effets personnels. Vous disposerez d’un casier personnel pour ranger votre ordinateur ainsi que vos articles personnels. Dans ce milieu, 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.
* **Que faites-vous pour éviter que les employés se disputent le meilleur endroit (par exemple en arrivant au travail plus tôt)?**
* 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 Milieu de travail GC est fondé sur l’accès égal à l’espace. Vous êtes encouragés à changer de poste 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 suffisant 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 se libéreront.

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

* **Aurons-nous un document qui explique comment fonctionnent les postes de travail non attribués?**
* [Comment et quand expliquerez-vous les postes de travail non attribués à vos employés?]
* **Sera-t-il possible de réserver un point de travail?**
* [Décrivez les mesures que prend votre organisation **si** elle instaure un système de réservation (mentionnez comment effectuer une réservation, les points de travail qu’il est possible de réserver, la durée des réservations, etc.).]
* **Y aura-t-il un système pour savoir où sont les gens au quotidien? Les collègues devront-ils se chercher entre eux?**
* La mise en place d’un outil (p. ex. messagerie instantanée, Cisco Jabber ou Skype for Business) 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 personnes, aux équipes ainsi qu’aux gestionnaires de déterminer comment ils interagiront et se tiendront à jour. L’un des aspects positifs qui revient 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 fréquemment dans un MTAA.

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

* **De quel équipement les postes de travail individuels seront-ils dotés?**
* Le poste de travail sera doté des éléments fixes (c’est-à-dire de bureaux debout-assis, de chaises ergonomiques, d’écrans et des fils nécessaires). Vous apporterez votre ordinateur portable, un cordon d’alimentation, une souris, un clavier et des fournitures de bureau de base et les retirerez systématiquement en fin de journée afin de les mettre sous clé dans votre 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).
* **Certaines personnes ont besoin de deux écrans ou d’un écran surdimensionné. Ces types d’écrans seront-ils offerts?**
* Les postes de travail types seront équipés d’un écran double ou surdimensionné. Si vous avez besoin d’un équipement et d’une technologie particuliers pour effectuer votre travail, ceci aura été pris en compte dans le cadre de l’exercice de programmation fonctionnelle et donc mis à votre disposition dans le nouveau milieu de travail.
* **Pourra-t-on demander une dérogation à la règle des postes de travail non attribués?**
* 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 la modifier au besoin.]

* **Comment les conflits seront-ils réglés? 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?**
* La gestion du changement et des communications aura un rôle important à jouer pour que les employés adoptent les nouvelles façons de travailler. 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.
* **Existe-t-il des exemples de postes de travail non attribués au sein d’un MTAA?**
* 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) proposée par l’équipe de Solutions en milieu de travail de Services publics et Approvisionnement Canada.

[Si votre organisation souhaite ajouter des renseignements supplémentaires sur ces projets pour vos employés, indiquez comment vous comptez procéder.]

## Biser les mythes

| **« Je n’aurai nulle part où mettre mes effets personnels. »** |
| --- |
| Un casier personnel, dans lequel vous pourrez mettre vos effets personnels, entre autres votre manteau et autres vêtements, ainsi que vos fournitures de base comme votre bloc-notes, votre clavier, votre souris et certains de vos dossiers papier, vous sera attribué.  | *Conseils** *Nous vous encourageons à adopter une approche sans papier en utilisant GCdocs, même si les casiers sont suffisamment grands pour y mettre des dossiers papier.*
 |
| **« L’objectif du Milieu de travail GC est de réduire les coûts et l’espace alloué aux employés. »** |
| L’objectif du Milieu de travail GC est de fournir aux employés du gouvernement du Canada des espaces de travail qui répondent aux sept dimensions cernées comme étant les plus importantes pour eux (numérique, inclusif, sain, flexible, efficace, collaboratif et vert). Le but n’est pas de réduire l’espace, mais de l’utiliser différemment et de façon plus efficace. | *Conseils** *L’utilisation efficace de l’espace vous offre plus d’options et une plus grande variété de façons pour accomplir vos activités.*
 |
| **« Le Milieu de travail GC est l’initiative Milieu de travail 3.0. »** |
| Le Milieu de travail GC *n’*est *pas* Milieu de travail 3.0. La vision du Milieu de travail GC a été élaborée et peaufinée en fonction de trois principaux éléments :1. les leçons tirées des initiatives de milieu de travail antérieures (p. ex. Milieu de travail 2.0);
2. l'engagement par l’initiative de renouvellement de la fonction publique;
3. l'examen des tendances et des innovations dans les milieux de travail à l’échelle mondiale.

Pour en savoir davantage sur la vision du Milieu de travail GC et sur la façon dont il a été élaboré, visitez la page GCpédia [[Milieu de travail GC](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Milieu_de_travail_GC%20)]. |
| **« Milieu de travail GC est une solution universelle, tout comme Milieu de travail 2.0. »** |
| La conception des espaces du Milieu de travail GC est basée sur les activités particulières des groupes qui l’occuperont; il y a donc autant de variations qu’il y a de groupes! Chaque MTAA est différent parce que tous les groupes ne travaillent pas de la même façon (c.-à-d. le rapport entre le travail collaboratif et le travail ciblé) ou n’utilisent pas les mêmes outils. | *Conseils** *Consultez la* [*collection d’histoires de projet du Milieu de travail GC*](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Collection_d%E2%80%99histoires_de_projet_du_Milieu_de_travail_du_GC) *pour voir les différents types de MTAA qui ont été créés dans le cadre de la vision du Milieu de travail GC.*
 |
| **« Je ne peux pas superviser mes employés si je ne peux pas les voir. »** |
| Des outils modernes et une culture axée sur la confiance et la communication ouverte permettent aux employés de déterminer la façon et le lieu qui les rendent plus productifs. Aujourd’hui plus que jamais, le rendement et la productivité des employés ne doivent pas être mesurés en fonction de leur présence physique, mais plutôt en fonction des résultats. | *Conseils** *Des formations et des outils sont offerts pour vous soutenir en tant que gestionnaire ou superviseur, afin de mieux comprendre votre rôle dans cette différente façon de travailler.*
 |
| **« La solution de conception du Milieu de travail GC concerne seulement les postes de travail non attribués. »** |
| La vision du Milieu de travail GC et la solution de conception du MTAA signifient que les employés s’éloignent d’un point fixe et choisissent le cadre optimal en fonction de leurs activités professionnelles, de leurs préférences personnelles et de leur style de travail.  | *Conseils** *Vous avez désormais la liberté de choisir votre milieu de travail en fonction de vos préférences personnelles. Vous seul savez comment et où vous pouvez être le plus productif!*
 |
| **« Je devrai arriver tôt si je veux avoir un bureau. »** |
| Avec le Milieu de travail GC, les espaces de travail auront toujours suffisamment de points de travail pour accueillir la totalité des employés qui se présentent le même jour au bureau. 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 se libéreront. Les postes de travail ne sont pas attribués, mais les autres zones, entre autres les salles de réunion et les aires de collaboration, peuvent être réservées; consultez le protocole de votre organisation pour connaître le système de réservation en place. | *Conseils** *Tout le monde a un accès égal à l’espace. Consultez le guide de l’étiquette de votre organisation en ce qui concerne l’utilisation répétée du même point de travail par le même employé.*
* *Milieu de travail GC est flexible et peut s’adapter à l’évolution des besoins. Si certains points de travail sont plus nécessaires que d’autres au fil du temps, l’espace peut être modifié pour refléter ces nouvelles exigences.*
 |
| **« Je serai forcé de travailler à la maison. »** |
| Le travail à distance est lié à la santé et au bien-être, ainsi qu’à l’équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et fait partie de la vision du Milieu de travail GC. Il favorise la souplesse, la qualité du milieu de travail que les employés apprécient le plus et représente une option supplémentaire que les employés peuvent choisir lorsqu’ils décident où et comment ils se sentent le plus productifs. Selon le Secrétariat du Conseil du Trésor, la participation au télétravail est volontaire et aucun employé ne devrait être obligé de travailler à distance. Vous trouverez toujours suffisamment de postes de travail pour vous permettre d’accomplir vos activités et vos tâches dans un MTAA. | *Conseils** *Le travail à distance est une option dont vous pouvez discuter avec votre gestionnaire.*
* *Si le travail à domicile ne vous convient pas, le cotravail GC peut être une option – demandez à votre gestionnaire si votre ministère participe au programme.*
 |
| **« Le milieu de travail axé sur les activités (MTAA) réduit la productivité puisqu’il nécessite de changer de point de travail, de démonter et de remonter son poste de travail tous les jours ainsi que des interruptions fréquentes. »** |
| La diversité des points de travail et la mobilité offerte dans un MTAA vous permettent d’être soutenus par une organisation adaptée au type d’activité que vous effectuez. Cela contribue à votre productivité. | *Conseils** *Le type de point de travail et la zone de travail que vous choisissez envoient un signal à vos collègues quant au niveau de concentration dont vous avez besoin.*
* *Voyagez léger : trouvez un sac ou un « bagage » qui s’adapte à tous vos effets et qui peut être facilement transporté partout où vous allez!*
 |
| **« La mobilité accrue et les postes de travail non attribués peuvent créer un sentiment de distance parmi les membres de l’équipe. »** |
| La vision du Milieu de travail GC se traduit par des milieux de travail qui favorisent la collaboration et la socialisation au sein de l’équipe en intégrant des points de collaboration ouverts, semi-fermés ou plus privés ainsi qu’un lieu de travail virtuel formidable qui vous permet de vous réunir quand vous en avez besoin, peu importe où vous êtes. | *Conseils** *Utilisez les technologies offertes pour collaborer et rester en contact avec les membres de l’équipe.*
* *Faites en sorte d’inclure un moment au début des réunions pour discuter avec vos collègues de leurs projets pour la fin de semaine ou de tout autre sujet d’intérêt.*
 |
| **« Les cadres supérieurs ont besoin d’un bureau fermé et leur adjoint administratif doit avoir un poste de travail attribué à côté d’eux. »** |
| « En raison de la nature de leur travail, les cadres supérieurs passent la plupart de leur temps à l’extérieur du bureau, à assister des réunions, à visiter d’autres lieux de travail ou à voyager pour affaires. Un bureau ou un poste de travail attribué vide entraîne alors une perte d’espace dont les autres employés ne peuvent pas profiter. | *Conseils** *Lisez l’entrevue d’un employé du bureau du directeur général pour découvrir les avantages du Milieu de travail GC!*
 |

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les mythes à briser présentés précédemment, consultez la [Boîte à outils de communication sur le Milieu de travail GC](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/GCworkplace/Communications_Tool_kit)!

## Pratiques exemplaires

| ***Pour les gestionnaires*** |
| --- |
| **Reconnaître que chaque emploi et employé sont uniques.** |
| Compte tenu de la variété des tâches et des différents employés qui les accomplissent chaque jour, il est non seulement avantageux, mais aussi logique que ces employés aient besoin d’un milieu de travail différent. Les employés profiteront grandement de la variété offerte dans le milieu de travail, comme les espaces de collaboration ou les salles de repos. En tant que gestionnaire, vous devriez également envisager la possibilité de recourir au télétravail. | *Conseils** *Évaluez le type de travail que les membres de votre équipe accomplissent (travail individuel par rapport à travail d’équipe; clients internes par rapport aux clients externes, etc.) et le type de locaux dont ils ont besoin pour mener à bien l’exécution de leurs tâches.*
 |
| **Veiller à ce que les voies de communication restent ouvertes.** |
| Étant donné la souplesse qu’apporte un milieu de travail axé sur les activités, les employés peuvent être séparés physiquement de leurs collègues ou gestionnaire, suscitant un sentiment d’isolement. En tant que gestionnaire, vous pouvez envisager de tenir des réunions, en personne ou virtuelles, pour rassembler l’équipe et encourager la communication. | *Conseils** *Assurez-vous que les employés savent qu’ils ont la liberté de choisir où et avec qui travailler.*
* *Au besoin, vérifiez auprès des employés comment réduire le sentiment d’isolement.*
* *Prenez des mesures pour permettre une communication ouverte avec votre équipe.*
* *Utilisez un logiciel de vidéoconférence pour tenir des réunions dans la mesure du possible afin de refléter le manque d'accent mis sur la présence physique.*
 |
| **Gérer les résultats et non la présence physique.** |
| Dans le passé, le simple fait de voir les employés à leur poste de travail supposait qu’ils effectuaient le travail à faire, même si ce n’était pas toujours le cas. Ce style de gestion est en conflit avec le MTAA, qui favorise la mobilité des employés et peut signifier que les employés ne se trouvent pas toujours dans le bureau. Dans ce nouveau milieu de travail, le rendement doit être géré et évalué en se fondant sur les résultats, et non pas sur la présence physique des employés dans le bureau. | *Conseils** *Établissez clairement ce que vous attendez des employés (objectifs, communication, réunions, etc.).*
* *Assurez-vous que les employés savent qu’ils peuvent communiquer avec vous en cas de besoin, même si vous travaillez à distance.*
 |
| ***Pour les employés*** |
| **Adopter la politique du bureau propre et bien rangé.** |
| Il est impératif que des effets personnels, des papiers et des dossiers, des fournitures de bureau, etc. ne se trouvent pas sur les bureaux. Dans un milieu de travail axé sur les activités, les bacs de rangement et les classeurs sont obsolètes. Des lingettes désinfectantes se trouvent dans le milieu de travail ainsi qu’une liste des procédures à suivre en cas d’urgence (emplacement des sorties de secours, numéros à composer en cas d’urgence, pour l’entretien et les réparations). | *Conseils** *Lorsque vous quittez un poste de travail pour la journée, essuyez-le avec une lingette désinfectante et assurez-vous qu’il est propre.*
* *Ne laissez pas votre bloc-notes, téléphone ou autre objet dans un poste de travail si vous le quittez pour une période prolongée (chaque organisation établira une période de temps acceptable, mais en règle générale, apportez tous vos objets si vous prévoyez vous absenter durant plus de XX heures).*
 |
| **Personnalisez votre milieu de travail d’une façon différente!**  |
| La dépersonnalisation des espaces de travail contribue au respect de la politique du bureau propre et bien rangé en plus de faciliter le partage de ces espaces.  | *Conseils** *Personnalisez votre casier de rangement ou d’autres zones désignées dans le nouveau milieu de travail.*
* *Le fond d’écran de votre téléphone intelligent ou de votre ordinateur portable peut également être utilisé pour les photos!*
 |
| **Adopter la nouvelle technologie.** |
| Le milieu de travail axé sur les activités est souple, souple et favorise la collaboration et, à ce titre, les technologies ont été mises à jour pour répondre aux demandes. Les technologies souples comprennent le réseau sans fil, les téléphones intelligents, les logiciels de vidéoconférence mis à niveau et GCdocs. | *Conseils** *Numérisez vos fichiers et transférez-les dans GCdocs pour réduire le nombre de dossiers papier.*
* *Suivez la formation offerte sur les nouvelles technologies pour vous familiariser avec celles-ci et en tirer pleinement parti.*
 |