****

**Programme de transformation du milieu de travail**

**COMMUNIQUÉ sur la récupération des biens personnels et professionnels à l’intention des EMPLOYÉS**

**VERSION 1**

**Date :** septembre 2022

COMMUNIQUÉ – Récupération des biens personnels et professionnels à l’intention des employés

***À supprimer avant l’envoi***

**Objectif :** Aider les employés àcomprendre pourquoi la récupération des biens personnels et professionnels doit avoir lieu, et comment la compléter

**À qui envoyer ce rappel :** Àtous les employés qui ont des biens personnels ou professionnels à l’emplacement des futurs locaux.

**Quand envoyer le** **communiqué** **:** À envoyer après que le **COMMUNIQUÉ – Récupération des biens personnels et professionnels à l’intention des dirigeants et des superviseurs**a été envoyé.

**Qui doit envoyer le communiqué :** Le cadre responsable en collaboration avec le parrain du projet

**Résultats escomptés :** Tous les employés participent à la récupération des biens personnels et professionnels.

Le message proposé ci-dessous doit être adapté par les clients respectifs afin de s’assurer qu’il respecte les attributs culturels internes, la vision organisationnelle, le nom du projet et tout autre détail spécifique.

La version **anglaise** de ce document est disponible ici : [Version ANG](https://wiki.gccollab.ca/File%3ACOMMUNIQUE_Announcement_-_Retrieval_of_Personal_and_Business_Assets_to_Employees_EN.docx)

**À :** Tous les employés concernés de [NOM DE L’ORGANISATION], situés à [EMPLACEMENT]

**C.C. :** Tous les gestionnaires de personnel directement et indirectement concernés de [NOM DE L’ORGANISATION]

**DE :** [CADRE RESPONSABLE]

**OBJET :** [NOM DE L’ORGANISATION] [EMPLACEMENT] [NOM DU PROJET] – Annonce de la récupération des biens personnels et professionnels

Dans le cadre du prochain [NOM DU PROJET] de [NOM DE L’ORGANISATION] à [EMPLACEMENT], la récupération des effets personnels, le nettoyage et la sécurisation des documents et des biens professionnels entre [DATES] est une étape nécessaire.

Pourquoi faisons-nous cette récupération?

* Pour faire la transition vers un lieu de travail hybride où les employés auront la possibilité de travailler à partir d’une sélection d’environnements de bureaux modernes de [NOM DE L’ORGANISATION], à partir d’emplacements du CotravailGC, ou de leur domicile.
* Pour moderniser les espaces [EMPLACEMENT] afin de donner aux employés plus de choix quant à l’endroit où ils choisissent de travailler.
* Pour appuyer une approche avant tout numérique, en privilégiant les outils de classement, de prise de notes et de signature sans papier.

Qu’est-ce qui doit être fait?

* Choisissez un créneau horaire en passant par [LA FICHE OU LE SYSTÈME DE RÉSERVATION] pour rassembler les effets personnels et pour emballer les biens de l’organisation. Avant de vous rendre sur place, veillez à ce que votre carte d’accès ne soit pas expirée [ET SUIVEZ UNE COURTE FORMATION OBLIGATOIRE SUR LES PROCÉDURES DE SÉCURITÉ]. Si votre carte d’accès est expirée, veuillez communiquer avec [NOM DU CONTACT].
* Tous les effets personnels doivent être retirés des postes de travail, des casiers, des armoires et des aires communes, y compris la cuisine et le vestiaire. Il y aura des boîtes de carton sur place, ainsi que des bacs de recyclage et des poubelles.
* Les biens professionnels, comme les étiqueteuses, les perforateurs à trous, les fournitures de bureau, la papeterie, etc., doivent également être retirés et placés dans une même boîte en carton, qui sera laissée sur le plancher pour l’instant.
* Tous les documents doivent être correctement entreposés ou éliminés (numérisés, classés dans des bacs orange sécurisés, déchiquetés ou recyclés selon les protocoles de sécurité appropriés).
* Les armoires devraient être vidées et toutes les clés laissées dans la serrure non verrouillée. Tous les codes et les combinaisons des casiers, des tiroirs et des armoires devront être réinitialisés.
* Le matériel informatique (p. ex., les écrans, les imprimantes, les câbles et les adaptateurs) doit être laissé au bureau, mais vous pouvez emporter votre souris, votre clavier, votre clé USB ou tout autre équipement personnel.
* Vous trouverez des informations plus détaillées dans le **Guide de la récupération des effets personnels et des biens de l’organisation** joint à ce courriel. [AJOUTER LE LIEN VERS LE DOCUMENT]

Je travaille à domicile. Que dois-je faire?

* Si vous avez opté pour le travail à domicile de manière définitive ou si vous travaillez à domicile depuis votre embauche et que vous n’avez aucun bien personnel au bureau, nul besoin de réserver de créneau horaire pour vous rendre au bureau.
* Travaillez de concert avec votre gestionnaire pour aider au nettoyage des biens de l’entreprise, le cas échéant.

Si vous n’êtes pas en mesure de vous rendre au bureau ou si vous ne vous sentez pas à l’aise de le faire, veuillez d’abord en parler à votre gestionnaire. Un collègue peut récupérer vos effets personnels ou nous pouvons entreposer ceux-ci dans un lieu où vous pourrez les ramasser. Dans des circonstances exceptionnelles, il est possible d’organiser un envoi postal.

Vos hauts dirigeants et vos gestionnaires ont été informés de cette importante première étape dans le processus de création de notre futur milieu de travail et sont à votre disposition pour vous soutenir dans cette initiative, notamment en vous fournissant du matériel pour vous guider dans la procédure de collecte des biens et des effets personnels.

Je tiens à vous remercier alors que nous entamons ce périple ensemble. Si vous avez des inquiétudes ou des questions, veuillez d’abord en parler à votre gestionnaire, mais n’hésitez pas également à communiquer avec [NOM DU GROUPE RESPONSABLE DE L’INITIATIVE DE RÉCUPÉRATION].

Merci,

[Signature du cadre]