****

**Programme de transformation du milieu de travail**

Consultation au sujet de l’aire de casiers

**VERSION 1**

**Date :** Janvier 2024

Consultation au sujet de l’aire de casier – Programme de transformation du milieu de travail

***À retirer avant l'envoi***

**Objectif :** Recueillir des données pour mieux comprendre les besoins du personnel en matière de rangement personnel au milieu de travail.

**Public cible de ce document :** Tout le personnel touché par la modernisation.

**Quand l’envoyer :** Cette consultation doit être faite assez tôt dans le projet afin d’intégrer les informations recueillis aux plans d’étage. Consultez votre équipe de projet de SPAC pour connaître le meilleur moment.

**Qui doit envoyer la communication :** Le parrain ou la marraine du projet.

**Résultat attendu :** Les données recueillies seront utiles pour élaborer la stratégie sur l’aire de casier et aideront à préparer des communications adaptées au moment de présenter la stratégie adoptée.

La **version anglaise** de ce document est disponible ici : Version ANG

# Communication

#### Objet : Utilisation des casiers au (adresse du projet) : nous voulons votre opinion!

Dans le cadre du projet de modernisation de notre milieu de travail du **(adresse),** vous aurez accès à des casiers pour votre rangement personnel lors de vos journées au bureau. Afin de répondre au mieux à vos besoins, nous sollicitions votre avis pour nous guider dans l’élaboration de la stratégie sur l’utilisation des casiers de notre organisation.

Insérer du contexte spécifique à votre organisation au besoin.

Voici quelques points à considérer avant de répondre au sondage :

* L’espace dédié aux casiers est établi en fonction du taux d’occupation cible. Cela signifie qu’il y a suffisamment de casiers pour le nombre de personnes pouvant physiquement se trouver sur le lieu de travail (ce qui n’équivaut pas nécessairement au nombre d’employés de l’organisation).
* L’aire de casiers comprend des placards pour les manteaux. Il est possible d’y aménager des espaces pour les non-fumeurs et pour les fumeurs.
* Les placards ont des tringles de différentes hauteurs pour répondre aux normes d’accessibilité.
* L’aire de casiers comprend des bancs.
* Des espaces pour déposer les bottes d’hiver peuvent se trouver sous les bancs ou à d’autres endroits de l’aire de casiers.
* Différentes tailles de casiers sont intégrées pour répondre aux normes d’accessibilité et aux différents besoins. Voici les formats proposés :

**Pleine hauteur** **Demie hauteur** **Tiers de la hauteur**

Vous êtes maintenant prêts à répondre au sondage! La date limite pour envoyer vos réponses est le : **xxx.**

Sondage sur l’utilisation des casiers (insérez l’hyperlien)

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l’équipe de projet à : (adresse courriel générique du projet)

Nous vous remercions de votre participation.

# Sondage (Questions suggérées)

1. Quels énoncés correspondent le mieux aux effets que vous aimeriez ranger dans votre casier? (choix multiples)
2. Effets personnels (bourse, sac à dos, chaussures de rechange, par exemple)
3. Équipement de travail de bureau (clavier, souris, par exemple)
4. Équipement de travail spécialisé (documents de références, casque/bottes de construction, par exemple) - conservez et ajustez si applicable
5. Articles de cuisine (bouteille d’eau, tasse à café, bols ustensiles, par exemple)
6. Équipement de transport alternatif (ex : casque/souliers de vélo)
7. Autres
8. Si vous avez répondu *Autres*, veuillez spécifier
9. Quel format de casier croyez-vous utiliser le plus souvent?
10. Pleine hauteur
11. Demie hauteur
12. Tiers de la hauteur
13. Combien de jours par semaine en moyenne travaillez-vous au (adresse)?
14. 1 jour
15. 2 jours
16. 3 jours
17. 4 jours
18. 5 jours
19. Quelle serait la fréquence d’utilisation de casier appropriée pour répondre à vos besoins?
20. Journalière (pour la journée au bureau seulement)
21. Prolongée (2 ou 3 jours consécutifs)
22. En tout temps (casier assigné)
23. Ponctuelle (de temps en temps)
24. Jamais
25. Si vous avez répondu *En tout temps (casier assigné),* veuillez indiquer pour quelle raison :