Guide sur l'assouplissement des restrictions

Un guide à l'appui d'un assouplissement graduel, sécuritaire et durable des restrictions liées à la COVID-19 dans les lieux de travail fédéraux

4 juin 2020

Services publics et Approvisionnement Canada
Public Services and Procurement Canada

Canada

Pour commencer
table des matières

1 **Understanding the Process**: what to know & what to do — **PAGE 3**

2 **3 Guiding Pillars**: workforce, workplaces & workspaces guidelines — **PAGE 4**

3 **Roadmap** for a progressive return — **PAGE 5**

4 **Activities & Outputs** of collaborative working — **PAGE 6**

5 **Identifying Where You Are** in the return process — **PAGE 7**

6 **Teams Working Together** at the leadership, regional, & local levels — **PAGE 8**

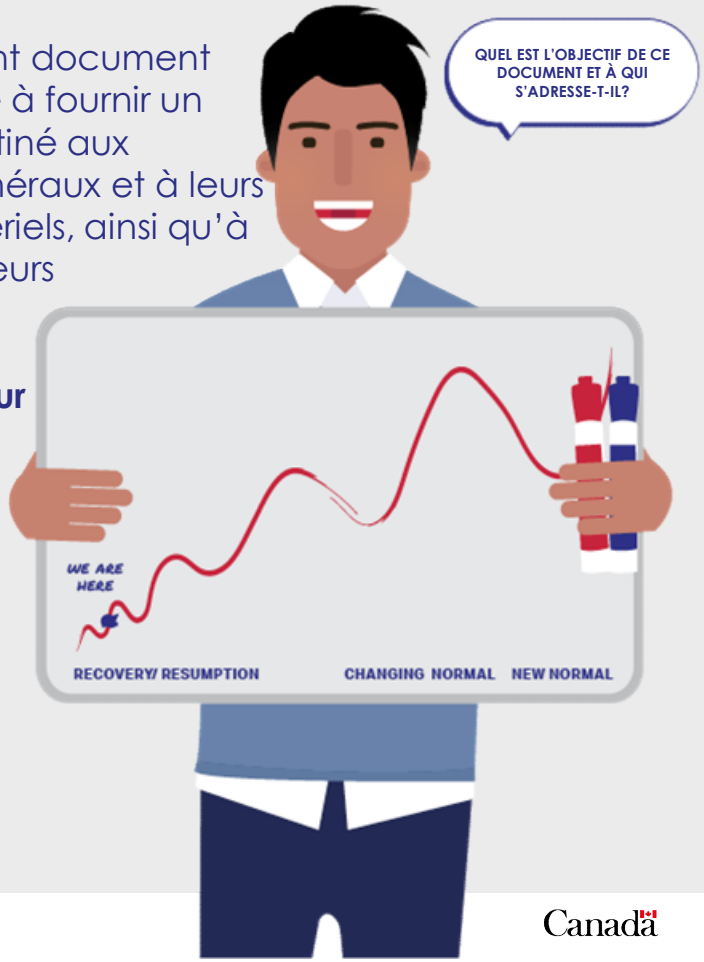
7 **Tying the Roadmap Together** by managing change — **PAGE 9**

8 **Engaging Employees** taking the pulse, generating insight — **PAGE 10**

9 **Opportunities for Change** in a time of disruption — **PAGE 11**

10 **Tools & Templates** additional reference materials — **PAGE 12**

L'objectif du présent document numérique consiste à fournir un **guide pratique** destiné aux administrateurs généraux et à leurs chefs de file ministériels, ainsi qu'à leurs équipes et à leurs gestionnaires, afin d'élaborer une **stratégie sur le retour progressif et par étapes au lieu de travail**.

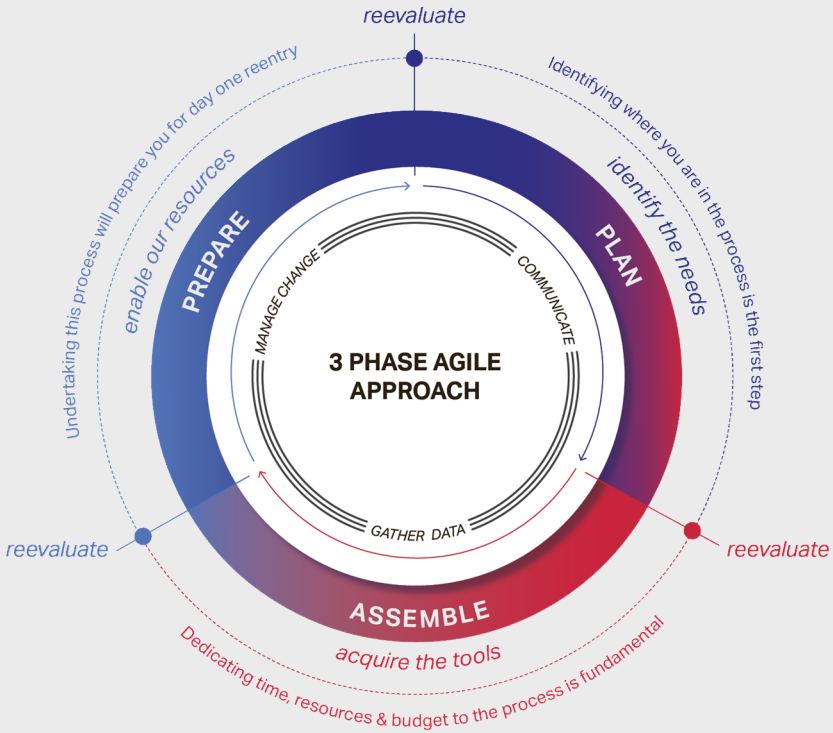


Comprendre le processus

ce qu'il faut savoir et ce qu'il faut faire

Il est important de reconnaître plusieurs principes fondateurs notables, soit :

- **La santé, la sécurité et le bien-être des fonctionnaires sont primordiaux.**
- **Les directives en matière de santé publique visant à limiter la propagation du coronavirus seront respectées.**
- **Les programmes et les services sur lesquels le gouvernement du Canada et les Canadiens comptent seront maintenus.**
- **La façon dont les employés vivront le retour progressif au lieu de travail aura une incidence sur les résultats de la stratégie en soi.**



CONDITIONS IMPORTANTES DU PROCESSUS

- Message de l'employeur indiquant de commencer la planification de votre retour au lieu de travail
- Impératifs liés à la santé publique, conditions préalables satisfaites de l'employeur et du ministère, lesquelles peuvent varier selon les régions
- Le contexte fluide exige une réévaluation continue du processus et l'intégration des résultats des évaluations

3 principes directeurs

lignes directrices sur l'effectif, les lieux de travail et les espaces de travail

Ce cadre du retour progressif au lieu de travail tient compte des conseils en matière de santé publique, conjointement à toute orientation du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, et il s'applique au moyen des processus ministériels en matière de santé et de sécurité au travail, conformément aux responsabilités des administrateurs généraux.

Vous trouverez ci-dessous des références supplémentaires, y compris le lien vers les communications pour les employés du gouvernement du Canada, les références propres à votre ministère et un lien vers les recherches, les webinaires et les médias qui ont servi à concevoir ce document.

https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19/assouplissement-restrictions/guide-ministeres.html

CONSEIL DU TRÉSOR (BDPRH) ORIENTATION DE L'EMPLOYEUR POUR LES ADMINISTRATEURS GÉNÉRAUX

Le BDPRH a créé un guide qui vise à appuyer la prestation soutenue des programmes et services à la population canadienne au cours de l'assouplissement graduel, sécuritaire et durable des restrictions liées à la COVID-19 concernant les lieux de travail de la fonction publique fédérale, tout en encourageant la santé physique et mentale des fonctionnaires fédéraux. Ce guide résume les rôles et responsabilités des parties principales, fournit une trousse à outils sur la planification et souligne les ressources disponibles. Il est destiné à l'administration publique centrale de même qu'aux employeurs distincts, le cas échéant.

LIGNES DIRECTRICES DE SANTÉ CANADA SUR LA SANTÉ AU TRAVAIL

Le groupe responsable du Programme de santé professionnelle des fonctionnaires fédéraux de Santé Canada a créé une trousse à outils en matière de santé au travail en vue d'appuyer la prévention de la propagation du coronavirus (COVID-19) sur les lieux de travail de l'administration publique centrale du gouvernement du Canada.

- Cette trousse à outils repose sur les conseils en matière de santé publique et doit être utilisée conjointement à toute orientation émise par le BDPRH du SCT, et être appliquée à tous les processus ministériels en matière de santé et de sécurité au travail, conformément aux responsabilités des administrateurs généraux.
- La conception de la trousse à outils est générale, de sorte que les ministères et les organismes peuvent personnaliser et adapter ses conseils à leurs propres besoins et circonstances. Des mises au point peuvent être effectuées au besoin, en fonction de tout changement des conseils en matière de santé publique. Les conseils s'appliquent à un large éventail de milieux de travail, y compris les centres des opérations, les laboratoires et autres activités scientifiques, les activités d'application de la réglementation, les opérations sur le terrain et les bureaux.

NORMES SUR LA GESTION DES IMMEUBLES ET NORMES EN MILIEU DE TRAVAIL DE SPAC

Au vu de l'assouplissement des restrictions durant la pandémie de la maladie à coronavirus (COVID-19) en cours, SPAC a élaboré des orientations et des pratiques liées au retour progressif sur les lieux de travail, principalement afin d'appuyer les organismes et ministères du GC dans leur responsabilité en tant qu'employeurs d'assurer la santé et la sécurité de leurs employés sur les lieux de travail.

SPAC a également élaboré l'orientation de la gestion des immeubles de SPAC en lien avec la maladie à coronavirus 2019 (COVID-19). Ces orientations fonctionnelles s'appliquent à tout le répertoire des biens immobiliers de SPAC, notamment à ceux appartenant à l'État, les crédits-baux immobiliers et les installations louées, y compris celles gérées par un entrepreneur en biens immobiliers tiers. Bien que ce guide ait été élaboré pour les locaux de bureaux polyvalents, d'autres départements ministériels qui ont des responsabilités relatives à la « garde » de biens immobiliers peuvent adapter ce guide aux propres exigences de leur programme, au besoin.

EFFECTIF

Continuer à mettre l'accent sur le bien-être, l'inclusion et la diversité

ORGANISATION DU TRAVAIL

Repenser le travail, réorganiser la façon de travailler

Lieu de travail

Appuyer la réoccupation des lieux de travail physiques

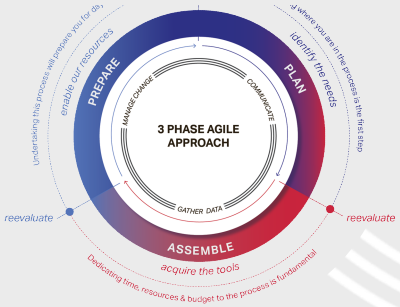
En élaborant nos plans, nous tiendrons compte des idées directrices suivantes : le monde numérique, l'écologisation, l'accessibilité, la durabilité ainsi que la diversité et l'inclusion.

Feuille de route
pour un retour progressif

COMMUNICATE GATHER DATA MANAGE CHANGE

Continuous strands that tie the roadmap together

Maintenant que vous comprenez les trois principes directeurs, gardez à l'esprit qu'il faudra du temps pour réaliser une stratégie de retour progressif au lieu de travail, tout comme des efforts et une étroite collaboration. Même si les activités et les résultats varieront selon les phases, les communications, la collecte des données et la gestion du changement sont des champs de travail permanents qui relient la feuille de route. Le plan du retour progressif doit être élaboré en gardant à l'esprit que les employés doivent avoir la meilleure expérience possible en se rendant à leur lieu de travail et en travaillant à leur espace de travail.



PLANIFIER
déterminer ce dont vous aurez besoin

EFFECTIF
- ✓ Direction multidisciplinaire / équipes régionales
- ✓ Travailleurs sur place
- ✓ Maintien des effectifs à distance
- ✓ Liste d'employés qui ne peuvent pas retourner
- ✓ Agents négociateurs

ORGANISATION DU TRAVAIL
- ✓ Définir la situation actuelle (productivité du travail sur place en comparaison au maintien des processus de télétravail)
- ✓ Examiner les objectifs et les principes directeurs ministériels
- ✓ Changement du flux de travaux, outils (sur place ou télétravail), approvisionnement stratégique
- ✓ Répercussions financières des approches

LIEU DE TRAVAIL
- ✓ Nouvelles capacités du lieu de travail conformes à l'éloignement, limites de l'immeuble
- ✓ Protocoles d'assainissement
- ✓ Ergonomie à distance / technologies / outils de collaboration

ASSEMBLER
acquérir les outils nécessaires

EFFECTIF
- ✓ Reprise / approche envers le dépistage quotidien
- ✓ Gestionnaire : protocoles de leadership, formation et communications préparées pour leur personnel
- ✓ Mise en place des solutions – sur place / à distance
- ✓ Avis aux gérants d'immeubles de préparer le lieu de travail

ORGANISATION DU TRAVAIL
- ✓ Adaptation au numérique : GI/TI, applications, etc.
- ✓ Renseignements et outils nécessaires à la reprise (à distance / sur place)
- ✓ Normes et processus

LIEU DE TRAVAIL
- ✓ Réévaluation de l'utilisation de l'espace sur place et réaffectation
- ✓ Activités de l'immeuble / normes des services de nettoyage / protocoles
- ✓ Base de données des lieux de travail indispensables

PRÉPARER
activer et outiller nos ressources

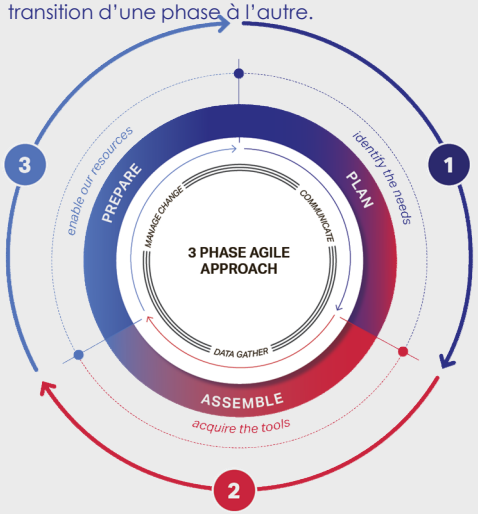
EFFECTIF
- ✓ Formation des employés sur les nouvelles façons de travailler, notamment sur tous les nouveaux outils
- ✓ Reprise des normes sanitaires
- ✓ « La sécurité est la priorité »

ORGANISATION DU TRAVAIL
- ✓ Nouveaux outils numériques
- ✓ Nouveaux processus

LIEU DE TRAVAIL
- ✓ Formation pour les gérants d'immeubles et les fournisseurs de services, au besoin
- ✓ Procédures sanitaires, d'installation, de reconfiguration et d'assainissement

Activités et résultats
du travail collaboratif

Lorsque nous comprenons les activités que nous allons entreprendre et les résultats que nous produirons, de la clarté est générée. Cette image expose les activités et les résultats typiques que vous pouvez prévoir lors des phases de la **planification**, de l'**assemblage** et de la **préparation**. Veuillez vous rappeler que la réévaluation représente une étape critique de la transition d'une phase à l'autre.



1 ACTIVITÉS DE PLANIFICATION → RÉSULTATS DE LA PLANIFICATION

ACTIVITÉS DE PLANIFICATION

- Constituer l'équipe et la gouvernance
- Consulter les orientations
- Déterminer le point de départ de votre situation actuelle
- Établir vos activités ou fonctions cibles
- Déterminer ce que vous laisserez pour une étape ultérieure
- Repérer les activités et les fonctions qui changeront et leur incidence sur les intervenants

RÉSULTATS DE LA PLANIFICATION

- Plans d'action de 30, 60 et 90 jours
- Écarts de service consignés et investissements requis
- Stratégie de communication
- Stratégie de gestion du changement
- Stratégie d'évaluation, de contrôle et de collecte des données

2 ACTIVITÉS DE L'ASSEMBLAGE → RÉSULTATS DE L'ASSEMBLAGE

ACTIVITÉS DE L'ASSEMBLAGE

- Revoir les politiques et procédures
- Les ressources techniques mettent en œuvre leurs plans d'action et mettent au point les produits requis
- Consulter les documents d'orientation et les trousses à outils disponibles
- Demander conseil à la direction et faire rapport des progrès
- Planifier le contenu des déménagements du matériel de bureau pour les travailleurs qui travaillent à distance
- Réaliser des sondages auprès des employés
- Préparer les communications, la mobilisation ou les activités de formation afin d'appuyer l'expérience des utilisateurs

RÉSULTATS DE L'ASSEMBLAGE

- Plan sur la demande (volume de travail, qui doit retourner au travail)
- Plan d'approvisionnement (quels lieux de travail seront disponibles)
- Disponibilité de l'effectif
- Stratégie sur les mesures d'adaptation de l'effectif
- Exigences liées à la mise à niveau des technologies
- Obtenir de nouveaux produits afin de combler les lacunes
- Élaborer de nouvelles politiques, procédures et éléments favorables
- Déterminer les données et les mécanismes de mesure
- Mécanismes de suivi des actifs pour le mobilier et l'équipement
- Suivi des progrès et tableau de bord des rapports

3 ACTIVITÉS DE PRÉPARATION → RÉSULTATS DE LA PRÉPARATION

ACTIVITÉS DE PRÉPARATION

- Rendre vos plans opérationnels afin d'activer les fonctions au cours de la transition
- Mettre au point des scénarios fondés sur la vie quotidienne afin de mettre à l'essai l'état de préparation ainsi que la façon dont les nouveaux comportements et façons de travailler seront appliqués
- Ministères gardiens : préparer l'immeuble, impliquer l'autorité responsable de l'immeuble
- Déploiement de séances de formation, de communications et de boucles de rétroaction
- Approvisionner en fournitures
- Approvisionner l'effectif pour qui travaille à distance en nouveaux outils
- Planifier les transitions

RÉSULTATS DE LA PRÉPARATION

- Contrats pour les besoins en nettoyage spécialisé et pour les services supplémentaires de l'immeuble
- Signalisation, circulation et préparation de l'espace physique
- Préparer l'effectif grâce à l'éducation et à la formation
- Gouvernance de l'utilisation de l'espace et document sur les protocoles
- Considérations liées au transport et au stationnement
- Normes de nettoyage (services, capacités et surveillance de la qualité)
- Rapports sur la santé (autoévaluations, jours de congé de maladie, congé pour des raisons personnelles)
- Sondages auprès des employés (bien-être, perceptions, carte de pointage sur l'organisation)

Déterminer où vous en êtes
dans le processus du retour

Vous en êtes peut-être à réviser ou à avancer dans votre PCA, ou peut-être ne l'avez-vous pas encore adopté. Dans un cas comme dans l'autre, voici des questions clés dont vous devriez tenir compte dès les premières étapes. N'oubliez pas de consulter les directives de votre ministère pour obtenir des conseils propres aux programmes.

PREMIÈRES ÉTAPES DE LA PHASE DE PLANIFICATION

EFFECTIF	QUESTIONS CLÉS	EXEMPLES
Direction multidisciplinaire, équipes locales et régionales	Quelle est votre approche organisationnelle et de gouvernance?	Équipe de direction, comité directeur régional, renforcement des capacités techniques à l'échelle locale, gestionnaire de personnes et équipes de gestion du changement
Travailleurs sur place	Qui sont les travailleurs sur place?	Suivent les lignes directrices locales, doivent s'autosurveiller pour l'apparition de symptômes et comprendre qu'ils ne doivent pas se présenter sur le lieu de travail s'ils présentent des symptômes
Maintien des effectifs à distance	Quels employés sont capables de retourner au lieu de travail et y sont disposés? Les employés ont-ils les outils nécessaires pour continuer de travailler à distance?	Employés qui ont besoin d'un accès aux outils, aux technologies ou au matériel afin d'accroître leur productivité, et employés en santé qui souhaitent améliorer leurs liens sociaux
Liste d'employés qui ne peuvent pas retourner	Quels employés font face à des obstacles?	Aidants familiaux, employés immunodéficients, ceux qui éprouvent de l'anxiété, ou encore ceux qui reviennent de voyage et ceux dont le transport en commun constitue leur trajet quotidien
Agents négociateurs	Échangez-vous régulièrement avec vos agents négociateurs?	Comités spéciaux de la COVID-19, comités de SST, etc.
ORGANISATION DU TRAVAIL	**QUESTIONS CLÉS**	**EXEMPLES**
Définir la situation actuelle (productivité du travail sur place en comparaison au maintien des processus de télétravail)	Quelle est la définition des types de travail en fonction des programmes de mon ministère?	Sur place ou sur le terrain, axés sur les clients, travail à distance
Examiner les objectifs et les principes directeurs ministériels	Quelles sont les répercussions sur les programmes ministériels? Devons-nous modifier nos principes directeurs?	Étudier la lettre de mandat des SM, revoir le cadre ministériel de présentation de rapports, plan d'activités intégré (PAI)
Changement du flux de travaux, outils (sur place ou télétravail), approvisionnement stratégique	Notre flux de travaux actuel est-il harmonisé au mandat de notre organisation? Y a-t-il des processus qui ont changé ou qui doivent être modifiés? Quels outils devons-nous fournir? Les effectifs à distance ont-ils besoin d'équipement supplémentaire pour travailler avec efficacité durant une période prolongée? Quels services devrons-nous fournir, modifier ou interrompre?	Analyser les services clés et adopter un flux de travaux qui englobe tout. Outils physiques et numériques. Nettoyage, sécurité, récupération des déchets, services alimentaires, condition physique, messages/courrier, auoévaluations des visiteurs, etc.
Répercussions financières des approches	Avez-vous élaboré un dossier de décision pour vos options?	Fonds pour les outils en vue de modifier la prestation des services, réaffectation des ressources, etc.
Examiner les objectifs et les principes directeurs ministériels	Quelles sont les répercussions sur les programmes ministériels? Devons-nous modifier nos principes directeurs?	Étudier la lettre de mandat des SM, revoir le cadre ministériel de présentation de rapports, plan d'activités intégré (PAI)
LIEU DE TRAVAIL	**QUESTIONS CLÉS**	**EXEMPLES**
Nouvelles capacités du lieu de travail conformes à l'éloignement, limites de l'immeuble	Quelle est la nouvelle capacité de notre lieu de travail? Où se trouvent mes espaces de travail? Y a-t-il des exigences ou des lieux particuliers dont on doit tenir compte?	Lignes directrices sur l'occupation et l'éloignement physique (se reporter aux 3 principes directeurs)
Protocoles d'assainissement	Quels changements devons-nous faire sur les plans physique et opérationnel pour faire en sorte que notre lieu de travail soit conforme aux lignes directrices sanitaires?	Fréquence du nettoyage, réparations et entretien, protocoles d'entrée et de sortie, utilisation de l'ascenseur, circulation, signalisation, protocoles de comportement, utilisation de l'espace de travail
Ergonomie à distance / technologies / outils de collaboration	Quels sont les outils dont les employés ont besoin afin de travailler avec plus d'efficacité, que ce soit sur le lieu de travail ou à distance? Un système de réservation de l'espace est-il nécessaire? Quelles améliorations technologiques pourraient être requises afin de permettre une certaine souplesse pour les employés alors qu'ils pourraient avoir à	Exemples, implantation de Microsoft 365 (licences d'entreprise) dont les équipes, améliorations de l'infrastructure de TI afin de rendre possible l'augmentation de l'utilisation de la bande passante entraînée par des [illegible] audio et vidéo plus importantes sur le réseau, détermination des applications disponibles pour la gestion et la réservation de tous les espaces du lieu de travail

Équipes qui travaillent ensemble

à l'échelle locale, régionale et de la direction

Dirigée par un champion de la reprise, l'équipe de direction multidisciplinaire devrait être formée de secteurs fonctionnels variés qui travaillent ensemble en tant que groupe de collaboration. La gouvernance, l'intégration des projets et la gestion du changement constituent les champs de travail qui unissent l'équipe et créent les conditions propices à une intégration fluide et cohérente au sein des équipes régionales et locales.

ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL

CHAMPION DE LA REPRISE

CADRES SUPÉRIEURS RECOMMANDÉS / CHEFS DE COMMUNAUTÉS FONCTIONNELLES

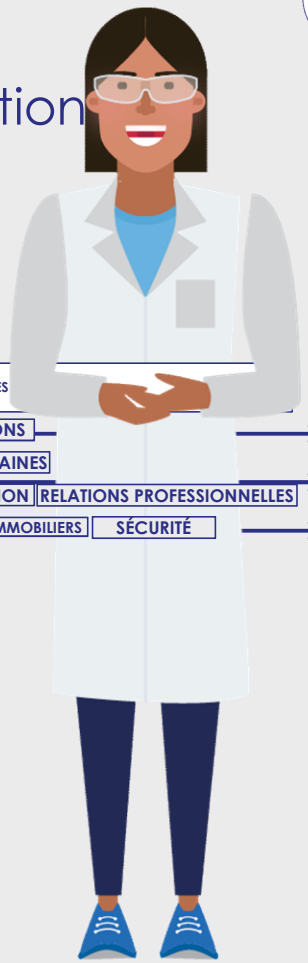
GOUVERNANCE — ACCESSIBILITÉ | CHAMPIONS D'AU-DELÀ DE 2020 | COMMUNICATIONS

INTÉGRATION — DIVERSITÉ ET INCLUSION | FINANCES | ACS+ | RESSOURCES HUMAINES | GESTION DE L'INFORMATION | TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION | RELATIONS PROFESSIONNELLES

GESTION DU CHANGEMENT — SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL | APPROVISIONNEMENT | BIENS IMMOBILIERS | SÉCURITÉ

ÉQUIPES RÉGIONALES

Comité de renforcement des capacités techniques, agents négociateurs, comité des communications, autorité responsable de l'immeuble et intervenants



RÔLE DE L'ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL

- Harmoniser la direction, être un dirigeant actif et visible par tous les employés, communiquer régulièrement, maintenir l'élan, renforcer et récompenser

RÔLE DU CHAMPION DE LA REPRISE

- Fournir une orientation et des objectifs précis à l'équipe de direction, jouer un rôle dans toutes les décisions importantes, maintenir l'élan, apporter un soutien direct

RÔLE DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Diriger le retour progressif sur les lieux de travail comme un projet
- Veiller à ce que l'équipe interfonctionnelle ait les compétences et l'expérience nécessaires à la réalisation des objectifs précisés par les champions de la reprise
- Attester de la portée et des phases, selon le cas
- Informer de l'état d'avancement et des progrès
- Surveiller, mesurer et préparer des rapports
- Conclure avec les leçons tirées de l'apprentissage continu

RÔLE DES ÉQUIPES RÉGIONALES

- Fournir une orientation et des décisions qui ont une incidence sur divers endroits
- Assurer l'harmonisation entre les divers intervenants et les prestataires de services
- Mettre par écrit et communiquer les meilleures pratiques et les leçons tirées à l'échelle du portefeuille

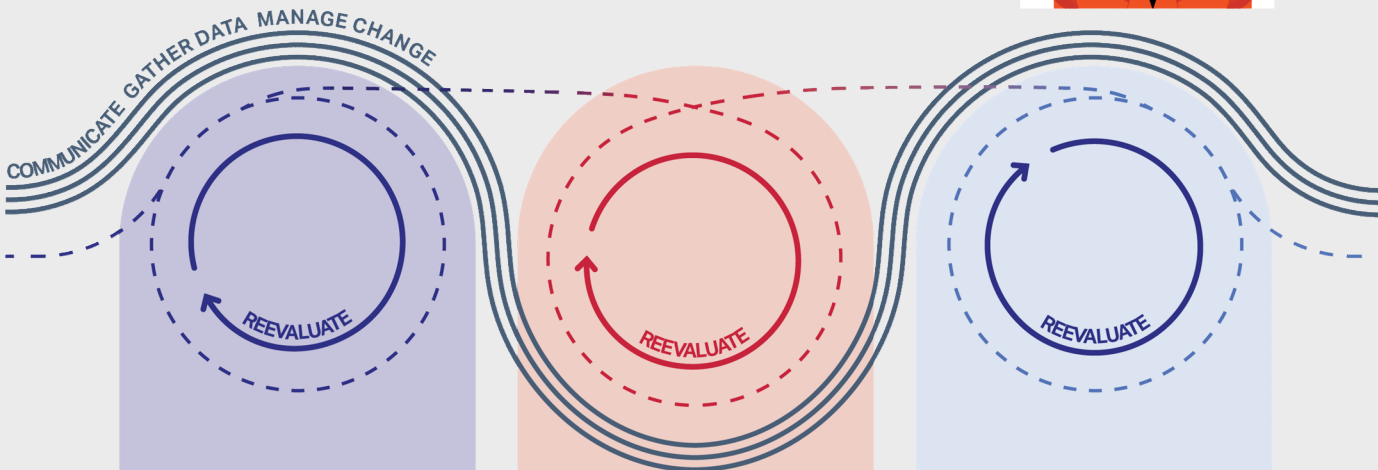
RÔLE DES ÉQUIPES LOCALES

- Mettre en application toutes les orientations et politiques nationales et régionales, selon le cas
- Mettre par écrit un plan de transition de l'immeuble pour l'immeuble en question
- Créer un registre des mesures ou un plan de projet des éléments à réaliser dans les espaces communs et publics ainsi que les espaces de travail des clients

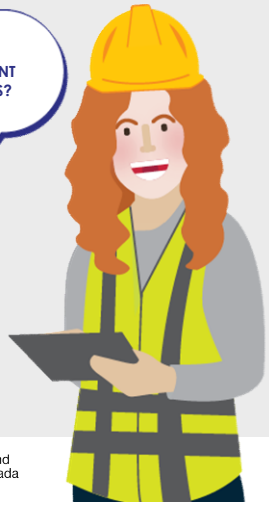
Relier la feuille de route
en gérant le changement

COMMENT GÉRER LE CHANGEMENT AVEC SUCCÈS?

Rappelez-vous de notre principe fondateur selon lequel un plan de retour progressif doit être élaboré en gardant à l'esprit que les employés doivent avoir la meilleure expérience possible. Leur expérience sera nourrie par l'aptitude de votre organisation à diriger et à gérer le changement. Dans une situation où la gestion du changement est réalisée de façon parfaite, chaque employé est conscient du changement, l'a adopté et et l'applique de façon active.
Cette page décrit les principes de base de la gestion du changement, accompagnée de communications proactives, claires et cohérentes auprès des intervenants, de même que des stratégies de collecte des données en cours.



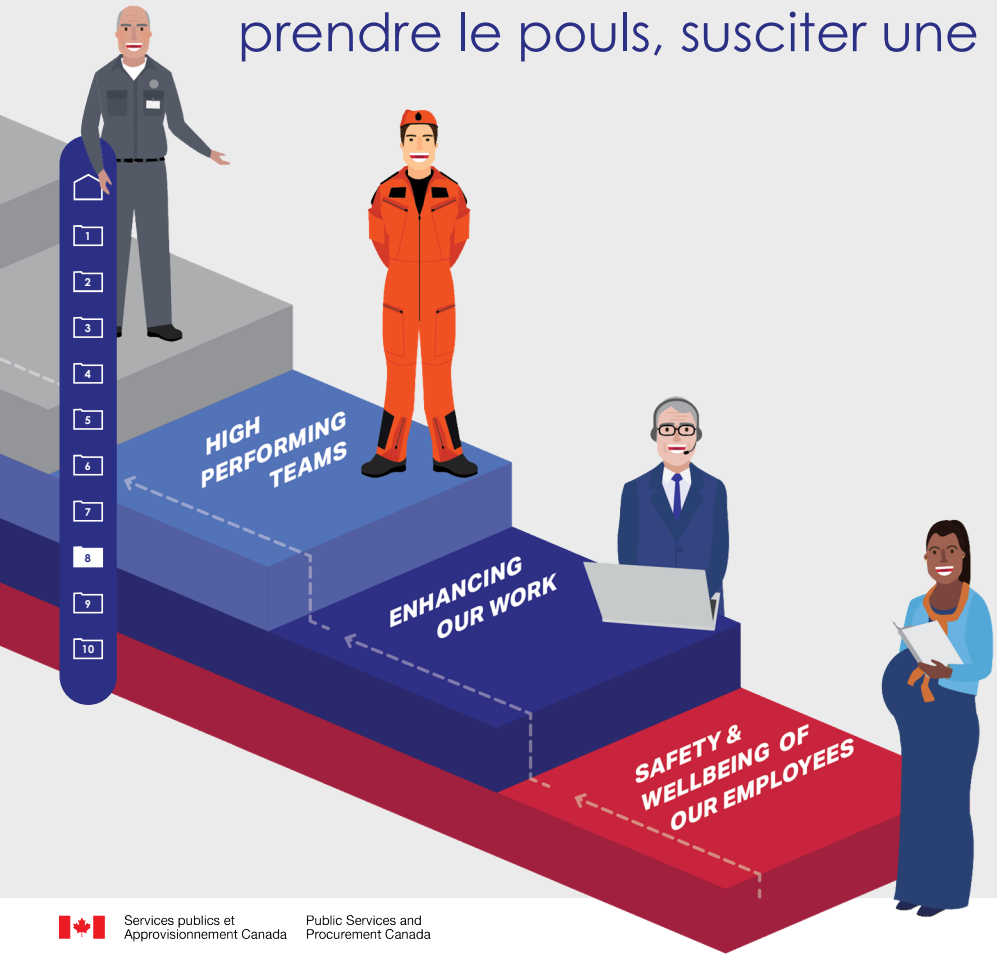
QUELS SONT LES CHANGEMENTS? QUI SONT TOUCHÉS? LE SAVENT-ILS? SONT-ILS PRÊTS?



PHASE	PLANIFIER	ASSEMBLER	PRÉPARER
COMMUNIQUER	Les dirigeants expliquent le processus, les principes et les objectifs	Rôles et responsabilités des gestionnaires et des équipes techniques	Établir les attentes, offrir des connaissances et des capacités aux employés
RÉUNIR LES DONNÉES	Rechercher les exigences liées à la collecte des données	Installer les outils de collecte de données et les méthodes de collecte	Effectif, travail, préparation du lieu de travail/évaluation du point de départ
GÉRER LE CHANGEMENT	Cerner ce qui changera et son incidence sur les employés et les intervenants	Préparer les communications, la mobilisation ou les activités de formation afin de renforcer l'expérience des utilisateurs lors de leur retour au lieu de travail	Déploiement de la formation, des communications, des boucles de rétroaction et d'autres activités afin de favoriser la réussite des utilisateurs

Mobilisation des employés

prendre le pouls, susciter une perception



La collecte continue des données nous permet de mieux comprendre nos employés et leurs besoins, et offre la possibilité de réceptivité et d'améliorations. En étant conscient que l'expérience des employés est centrale à notre plan, nous pouvons commencer en recueillant les perceptions liées à leurs besoins les plus élémentaires : leur sécurité, leur santé mentale et leur bien-être.

Nous pouvons élargir notre stratégie de mobilisation à des points qui révèlent la façon dont nous pouvons améliorer notre travail, mieux collaborer et utiliser les outils plus efficacement.
Sur cette lancée, nous pouvons collecter des données afin de mesurer notre rendement opérationnel et d'étudier les possibilités de façons nouvelles et différentes de travailler.

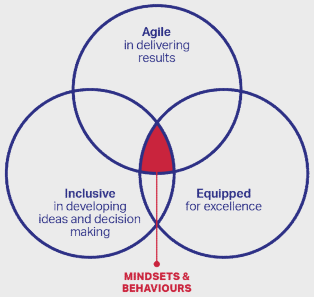
SECTEURS DES POINTS PRINCIPAUX	MESURES DE RENDEMENT
• Innovation et avenir du travail • Satisfaction des clients • Rendement opérationnel	• Cadre de responsabilité de gestion • Sondages sur la satisfaction de la clientèle • Vérifications et cadres de contrôle • Sondage sur le rendement au travail
• Rapports sur la situation • Soutien à la collaboration • Accès à la gestion de l'information (portails et plateformes)	• Cadre ministériel de présentation de rapports • GOSS et CCGFP • Rapport d'étape sur la stratégie numérique du GC
• Santé mentale et bien-être • Perceptions des occupants (sentiments et faits) • Niveau de mobilisation(préparation, réticence, enthousiasme)	• Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux et rapports de l'ombudsman sur la santé mentale • Sondages auprès des clients des biens immobiliers • Évaluations ministérielles de l'état de préparation du Milieu de travail GC

Possibilités de changement
au cours d'une période de perturbations

Les perturbations représentent une excellente occasion d'envisager nos affaires d'une nouvelle façon, différemment. Nous pouvons nous permettre de réfléchir avec créativité à la façon dont nous travaillons, collaborons et servons nos clients et le public. Grâce à la mentalité et aux comportements adoptés dans le cadre de l'initiative Au-delà de 2020, nous reconnaissons que nous en sommes au tout début de la phase de rétablissement qui donnera lieu à un avenir dynamique, évolutif et nouveau. Alors que nous accueillons ce moment unique dans l'histoire, six secteurs de possibilités de changement guident notre examen.

Beyond 2020
Agile. Inclusive. Equipped.

AREAS OF FOCUS



Numériser nos processus afin de nous rendre plus souples et efficaces
AGILITÉ

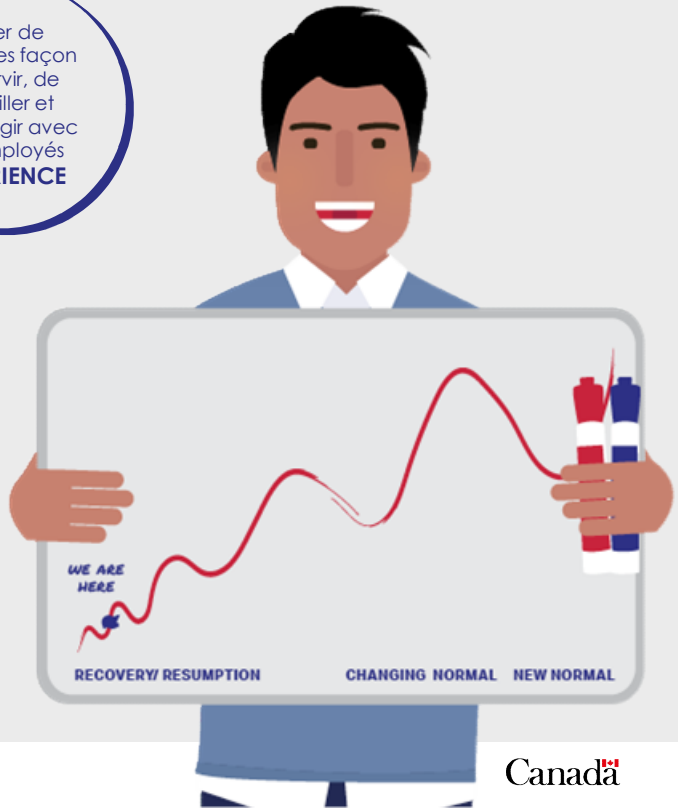
Se servir de nouvelles méthodes pour exploiter nos talents, nos équipes et notre potentiel de collaboration
PRODUCTIVITÉ

Créer de nouvelles façon de servir, de travailler et d'interagir avec nos employés
EXPÉRIENCE

Établir de nouvelles offres de service, élargies et transformées
MISSION

Appuyer la résolution des problèmes, l'apprentissage et les mesures d'adaptation créatives
CULTURE

Favoriser l'implication accrue et la résilience de la population
RÉSULTATS



Outils et modèles
documents de référence supplémentaires

Harmonisés aux 3 principes présentés en page 4, vous trouverez à droite des liens disponibles sur les conseils élaborés par les ministères.

LIENS SUR L'**EFFECTIF**

https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19/assouplissement-restrictions/guide-ministeres.html#part1

LIENS SUR L'**ORGANISATION DU TRAVAIL**

https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19/assouplissement-restrictions/guide-ministeres.html#part4

LIENS SUR LE **LIEU DE TRAVAIL**

https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19/assouplissement-restrictions/guide-ministeres.html#part2

Collaborateurs
à ce document

Pour de plus amples informations au sujet de ce document, veuillez communiquer avec :

Sonia Powell
Directrice générale, Solutions pour le milieu de travail
sonia.powell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

SPAC et AECOM Strategy+ ont mené les efforts de collaboration ayant entraîné l'élaboration de ce guide. Ce guide n'aurait pas pu être créé sans la contribution et les avis des ministères suivants : MPO, SPAC, SCT, BCP et SC. Les efforts soutenus de cette équipe restreinte composée d'experts en la matière au cours d'une très courte période de temps, a rendu possible la réalisation de ce guide pratique sur la reprise.

Bill Varvaris, MPO
Caroline Mockler, SPAC
Elizabeth Hardy, SCT
Jennifer Thorne, BCP
Josée Doré, BCP
Luc Charlebois, SPAC
Matthew Calvert, BCP
Natalie Leclerc, SPAC
Patrick Byrne, SC
Sonia Powell, SPAC
Stéphanie Leblanc, SPAC
Suesan Danesh, SPAC
Tracey Machan, SPAC

Services publics et Approvisionnement Canada
Public Services and Procurement Canada

Canada