

# Guide de transformation du milieu de travail du GC

# Notre avenir commence aujourd'hui.

*Si vous lisez ce document, vous participez à quelque chose de vraiment spécial. Vous êtes un intervenant clé de la transformation du Milieu de travail du GC, une initiative qui nous passionne tous et qui, nous l'espérons, vous passionne aussi.*

Comme vous l'avez constaté dans *Destination 2020*, le gouvernement du Canada prend des mesures importantes pour créer un milieu de travail confiant et très performant qui adopte de nouvelles méthodes de travail, et ce, en mettant à contribution la diversité des talents dont nous disposons pour répondre aux besoins en évolution du pays. Le Milieu de travail du GC est un moteur important de la réalisation de cette vision.

Ne croyez pas que le Milieu de travail du GC vise à éliminer des postes, à réduire les coûts ou à réduire le nombre de postes de travail. Ne croyez pas non plus que cette initiative commence et prend fin par la mise en œuvre d'un type de milieu de travail axé sur les activités. Vous auriez tort.

Le Milieu de travail du GC modifie fondamentalement la façon dont nous travaillons. Il s'agit de créer une culture d'innovation, d'améliorer la façon dont nous mettons à profit la technologie **numérique** afin d'encourager la **collaboration**, la **flexibilité** et l'**efficacité** à l'échelle du gouvernement. Il s'agit aussi de mettre en place des mesures qui intègrent la **durabilité** et qui améliorent la **santé** et le bien-être globaux des employés et qui assurent l'**inclusivité** pour tous.

Le but ultime? Améliorer votre vie au travail aujourd'hui et demain afin que les services sur lesquels compte la population canadienne puissent lui être fournis plus efficacement.

Vous vous demandez probablement qui est à l'origine de cette vision.

Un groupe représentatif de SPAC, de SPC, du SCT, de l'ARC, d'IRCC, d'AMC et de PwC a uni ses efforts sur une période de 12 semaines au centre d'expérience numérique de PwC à Gatineau. Les secteurs de la GI, des TI, des RH, de la sécurité, des installations et de la gestion du changement ont aussi contribué de façon essentielle au processus. En d'autres termes, la vision a été créée par des employés du GC, pour les employés du GC.

Ensemble, nous avons étudié les pratiques exemplaires des milieux de travail du GC et du secteur privé dans différentes régions du monde. Nous avons échangé des idées, établi des plans et élaboré une vision d'avenir.

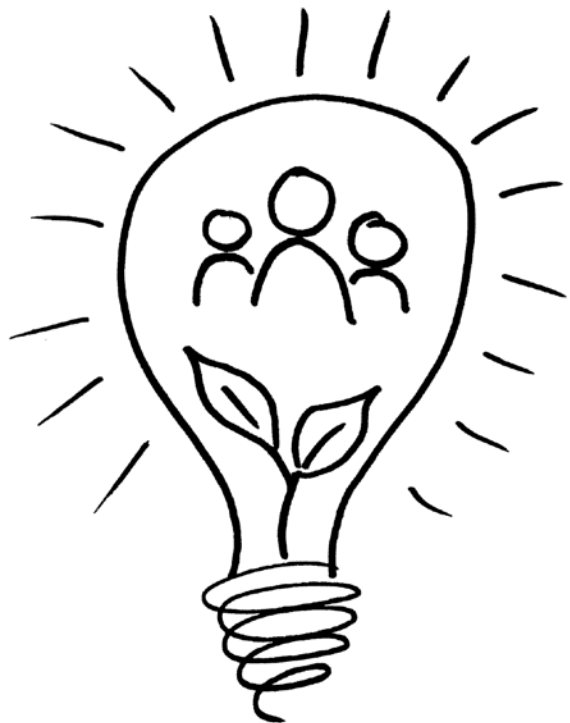
Le présent Guide constitue le résultat de nos efforts — c'est ce que vous lisez en ce moment. Mais ce document ne doit pas seulement être lu. Vous contribuez activement à la réalisation de cette transformation et c'est la raison pour laquelle on vous demande de passer à l'action, et ce, de la façon indiquée ci-après.

Le Guide vous présente des activités et des outils qui vous aideront à parcourir ce chemin vers l'avenir. Ces ressources ont été créées par nos équipes diversifiées, mises à l'essai et modifiées, puis elles ont été méticuleusement validées plusieurs fois. Elles peuvent maintenant vous aider à vous préparer aux changements à venir — les changements physiques, technologiques et comportementaux qui assureront notre réussite.

Le changement peut être stimulant, et nous avons la responsabilité collective de demeurer à la fine pointe du changement. Il nous suffit de penser aux occasions extraordinaires qui se présenteront à nous. Nous sommes à l'avant-scène d'une transformation qui se répercutera positivement sur nous, dès aujourd'hui.

Prenez part à l'aventure.





## La durabilité dans le nouveau Milieu de travail du GC.

La durabilité est une priorité clé du gouvernement du Canada, et le Milieu de travail du GC contribue de façon importante à la poursuite des objectifs de durabilité du gouvernement. Nous voulons donc que vous intégrez la durabilité à toutes vos initiatives à mesure que vous adoptez le nouveau Milieu de travail du GC.

La durabilité, c'est bien plus que les efforts liés à l'environnement physique. Nous savons tous que la durabilité environnementale met l'accent sur la promotion des comportements qui ne nuisent pas à notre environnement et à ses habitants. Mais vous ne savez peut-être pas que la durabilité sociale est toute aussi importante pour le gouvernement du Canada.

C'est la raison pour laquelle le nouveau Milieu de travail du GC met l'accent sur l'égalité, l'inclusivité et la diversité afin que nous puissions créer une culture de milieu de travail sain pour tous. Après tout, cette transformation porte sur les gens et la façon dont nous accomplissons notre travail — et non seulement sur le lieu de travail.

À mesure que vous progresserez dans ce document et que vous mettrez en action vos plans de modernisation du milieu de travail, nous vous recommandons fortement de faire de la durabilité une priorité lorsque vous explorerez de nouvelles idées et que vous voudrez relever de nouveaux défis.

Pour être vraiment efficace, la durabilité doit être un automatisme et non seulement une mesure complémentaire. Nous encourageons tous les ministères clients à réfléchir de façon globale et à se sentir habilités à prendre les meilleures décisions afin de créer un changement durable.

*Pour obtenir des directives stratégiques supplémentaires sur la durabilité de votre projet, veuillez communiquer avec le responsable de la durabilité, Solutions en milieu de travail de SPAC.*

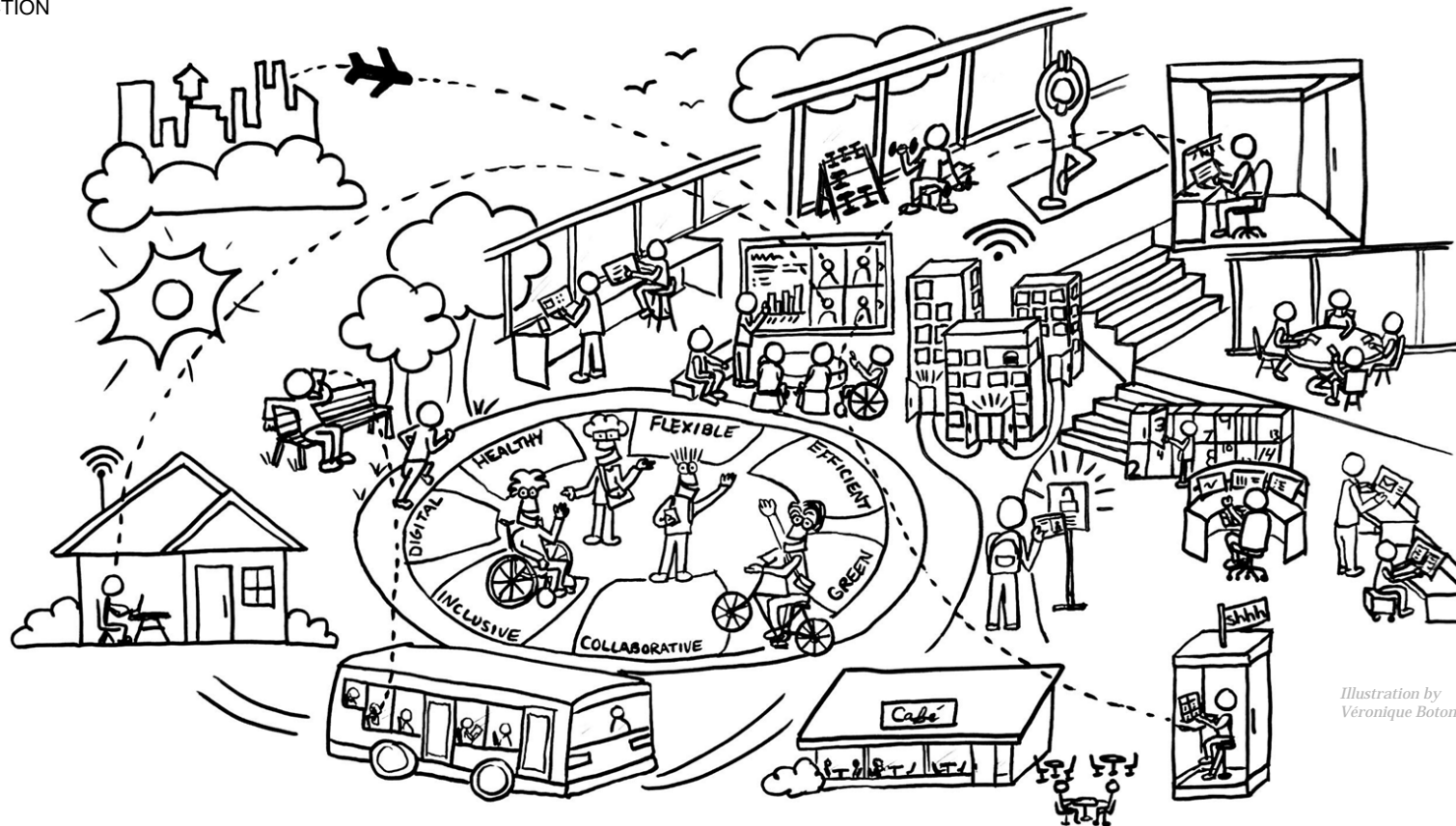


Illustration by  
Véronique Boton, PSPC

**Le Milieu de travail du GC**

Une culture d'innovation – tirer parti de la technologie **numérique** pour encourager la **collaboration**, la **flexibilité**, l'**efficacité** et l'**inclusivité** à l'échelle du gouvernement. Cette initiative améliore aussi la **santé** et le bien-être de tous les employés et elle assure l'**inclusivité** pour tous.

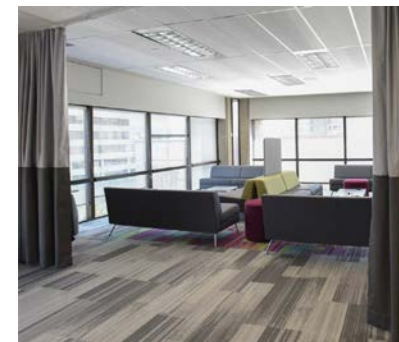
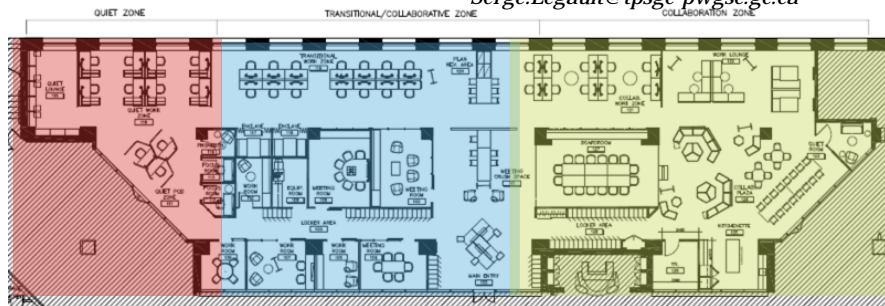
# L'aventure vers le Milieu de travail du GC est commencée.

Plus qu'une vision.  
Plus qu'un plan.  
Plus qu'un document.  
Certains ministères ont déjà entrepris la mise en place du nouveau Milieu de travail du GC.

Comme vous pouvez le voir, notre espace de travail de la phase II de la Place du Portage illustre notre nouvel espace de travail ouvert et moderne. Mobilier durable et lumière naturelle, mais ce n'est que le début de notre transformation.

Cette initiative met en partie l'accent sur la création d'espaces de travail axés sur la diversité des styles de travail et des besoins, et elle prévoit des milieux ouverts et clos. En voici quelques particularités: salles d'équipe; salles de réflexion, salons, enclaves; salles de téléphone, espaces de discussion; espaces de caucus et salles de projets dynamiques. Nous préparons aussi quelques projets pilotes. Le premier sera celui de Lisgar, qui sera prêt en 2018.

*Plus d'information?*  
*Communiquez avec Serge Legault:*  
*Serge.Legault@tpsgc-pwgsc.gc.ca*



Place du Portage, Phase II, 3-330-19, 5<sup>e</sup> étage, 165, rue Hôtel-de-Ville, Gatineau

---

**En quoi  
consiste le  
Guide?**



## En quoi consiste le Guide?

Il s'agit à la fois d'un manuel d'utilisation et d'un appel à l'action.



*Il est important d'avoir une vision d'avenir. Mais certaines actions peuvent aussi transformer notre milieu de travail dès maintenant.*

Ce guide est le document de référence pour tous ceux qui participent à la réalisation du Milieu de travail du GC. Il devrait sans cesse évoluer et être mis à jour à mesure que des progrès sont réalisés.

Dans les pages qui suivent, on vous explique l'approche adoptée pour le nouveau Milieu de travail du GC, les étapes que nous suivrons pour y arriver et les façons dont vous pouvez mettre en place les transformations à court et à long terme.

Plus précisément, ce guide est conçu pour vous aider à déterminer où vous vous situez et quelles devraient être vos priorités pour vous rendre où vous voulez aller. À cette fin, vous y trouverez de l'information sur les sujets suivants :

### **1. Quatre personas de comportement + journée typique dans la vie de chaque persona**

Nous avons créé un portrait des employés du gouvernement du Canada d'après les besoins, les désirs et les méthodes de travail qu'ils ont en commun. Même si plus d'une persona peut s'appliquer à vous, ces personas sont utiles puisqu'elles représentent les personnes pour lesquelles nous avons conçu le nouveau Milieu de travail du GC. Elles sont appuyées par l'initiative « Journée typique de la vie future de... », qui illustre comment nous pouvons utiliser nos espaces physiques et nos outils pour nous adapter aux styles de travail.

### **2. Cinq expériences fondamentales des employés**

À l'aide des expériences communes s'appliquant à l'initiative « Journée typique de la vie future de... », nous avons défini cinq expériences fondamentales que tous les ministères doivent favoriser afin de réaliser la vision future du Milieu de travail du GC.

### **3. Évaluation + plans d'action stratégiques**

Nous avons créé un outil qui produit des plans d'action personnalisés et axés sur les priorités. Cet outil vous aide à comprendre où vous vous situez par rapport au nouveau Milieu de travail du GC, et il indique les priorités sur lesquelles vous devriez mettre l'accent d'après les cinq expériences fondamentales.

### **4. Listes de vérification tactiques**

Vous avez besoin d'aide maintenant? Vous déménagez peut-être dans un nouveau lieu de travail et vous avez besoin de conseils pratiques dès maintenant. Nous avons créé des listes de vérification qui vous aideront à cheminer vers le Milieu de travail du GC.

### **5. Accélérateurs tactiques**

Nous avons recherché dans l'ensemble du gouvernement des outils, des politiques et des capacités qui appuieront votre cheminement vers le Milieu de travail du GC. Les experts fonctionnels ont aussi fourni des liens vers des sites et des modèles pertinents!

---

Quatre personas





## Présentation des quatre personas

# Le Milieu de travail du GC est d'abord conçu pour les gens.



ALEX



SAM



PAT



KRIS

Ces portraits sont des exemples d'employés du gouvernement du Canada basés sur les besoins, désirs et méthodes de travail que ces employés ont en commun, sans égard aux emplois qu'ils occupent. Nous les nommons des « personas ».

Ces personas ont été établis à la suite de 14 ateliers tenus avec plus de 200 employés provenant de plus de 12 ministères du gouvernement du Canada. Nous avons donc reçu une grande quantité d'information et un grand nombre de représentants ont participé à ce processus.

Même si vous ne faites pas partie d'une seule catégorie, ces catégories représentent collectivement les **vraies personnes** pour lesquelles nous créons le nouveau Milieu de travail du GC. C'est la raison pour laquelle elles sont si importantes pour ce processus.

Apprenez à les reconnaître. Et lorsque vous établirez vos propres plans d'action, il est important de vous rappeler ce que les gens veulent tirer du Milieu de travail du GC afin que vos efforts soient axés sur les priorités.

# Nous vous présentons Alex.



**Alex**

Le collaborateur

«Je suis à mon meilleur  
lorsque je collabore avec mon  
équipe.»

## FACTEURS DÉTERMINANTS

INDÉPENDANCE

APPARTENANCE

COLLABORATION

TÂCHES COURANTES

FLEXIBILITÉ

## VALEURS ESSENTIELLES

S'adapte facilement

Valorise la créativité

Valorise les rencontres

Valorise l'inclusion



Alex



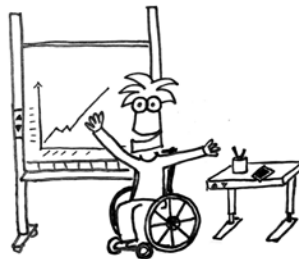
1

En me rendant au travail, je peux ajouter quelques notes à un document en temps réel à partir de mon appareil mobile.



2

Je reçois des notifications au sujet d'une séance de formation. Je veux y participer, donc je m'inscris.



3

Le tableau, les chaises et l'équipement sont tous adaptés pour répondre à mes besoins.



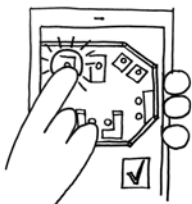
4

Même d'autres ministères du gouvernement et intervenants externes peuvent aisément se connecter par messagerie instantanée, vocale et vidéo.



5

Je commande des repas avec mon appareil mobile, un ami va les chercher et nous nous retrouvons tous dans la cuisine.



6

Après le dîner, l'outil de recherche d'espace m'informe sur les sièges disponibles qui répondent à mes besoins d'accessibilité.



7

Je ne sais pas très bien comment utiliser une des nouvelles applications. J'utilise donc notre outil de soutien d'experts pour obtenir de l'aide en temps réel par clavardage.



8

Rien de mieux qu'une collaboration spontanée devant une bonne tasse de café! Peut-être ce mur numérique qui télécharge des idées au nuage! Sensas!



9

Zut! J'ai oublié mon ordinateur portable. Heureusement, je peux tout de même travailler sur le projet en utilisant mon téléphone et tous peuvent avoir accès au document.



10

J'aimerais terminer quelques petites choses ce soir, j'apporte donc mon ordinateur portable à la maison.

# Nous vous présentons Sam.



**Sam**

Le passionné des tâches courantes

« Mes tâches courantes me  
conviennent, pourquoi les  
changer? »

#### FACTEURS DÉTERMINANTS

INDÉPENDANCE

APPARTENANCE

COLLABORATION

TÂCHES COURANTES

FLEXIBILITÉ

#### VALEURS ESSENTIELLES

Traditionnel

Organisé

Soucieux des détails

Valorise la personnalisation



Sam



1

Je m'entraîne pour le triathlon, mais je maintiens facilement un bon équilibre entre mon travail et mon entraînement.



2

Je travaille sur un gros rapport de données, donc je choisis de travailler dans la zone de tranquillité.



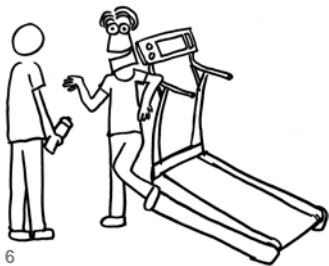
4

Mon ordinateur portable se connecte automatiquement au réseau Wi-Fi et aux trois écrans.



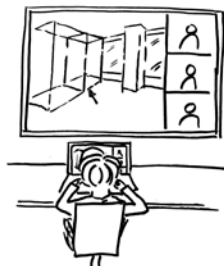
5

J'ai besoin de soutien technique. Comme je suis très occupé, j'utilise la fonction de rappel et je choisis une heure de rappel.



6

Je vais au centre de santé et bien-être pour une petite course sur l'heure du dîner. Je n'ai pas de temps à perdre si je veux faire le triathlon.



7

Après le dîner, j'anime une conférence virtuelle et mes collègues peuvent faire des modifications en temps réel sur ces tableaux intelligents.



8

Mon tableau de bord **MonGC** me permet de voir mon suivi par rapport à mes buts et IRC.



9

Je rencontre mon gestionnaire dans un secteur tranquille où nous examinons mes paramètres d'évaluation.



10

À la fin de la journée, mon poste de travail indique automatiquement mon absence et je suis prêt pour mon entraînement en piscine.

# Nous vous présentons Pat.

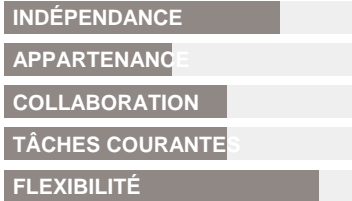


**Pat**

L'efficace

«Il suffit de me donner ce  
dont j'ai besoin pour faire  
mon travail. »

## FACTEURS DÉTERMINANTS



## VALEURS ESSENTIELLES

Pragmatique  
Désinvolte  
Concentré  
Efficace



Pat



1

Je suis de retour de mon congé parental. J'ai gardé les mêmes outils de base : carte d'accès, ordinateur portable, courriel, identifiants de connexion et fichiers.



2

J'adore ce mur de nouvelles numériques. Les articles sont fondés sur mon rôle et mon profil personnel du GC.



4

Je trouve mon espace de travail sur l'outil de gestion de l'occupation. Je me dirige vers mon casier personnel pour prendre mes effets.



5

Il me suffit d'ouvrir une session pour avoir accès à toutes les principales applications et tous les principaux documents.



6

Je travaille avec des documents secrets cet après-midi. Les zones secrètes varient selon la demande et les besoins liés à ce type d'espace.



7

Le système étiquette automatiquement les documents selon leur classification de sécurité. Je ne crains pas de partager accidentellement un document.



8

L'alarme d'incendie se déclenche! Tous reçoivent une notification automatique sur le processus d'urgence.



9

Je demande à **GCri** de me connecter aux dernières politiques sur la santé et le bien-être. Merveilleux, des services de garde sont offerts dans l'édifice!



10

C'est l'heure de partir! Je place mes effets dans mon casier verrouillé et je vais chercher mes enfants au service de garde.

# Voici Kris



**Kris**

Le voyageur

« J'ai besoin que les membres de mon équipe croient que je ferai mon travail selon mes propres moyens. »

## MOTEURS

INDÉPENDANCE

SENTIMENT  
D'APPARTENANCE

COLLABORATION

PROCÉDURE COURANTE

SOUPLESSE

## VALEURS ESSENTIELLES

Dynamisme  
Souplesse  
Adoption précoce  
Autonomie



## SCHÉMA DE CHEMINEMENT : UNE JOURNÉE À VENIR DANS LA VIE DE KRIS

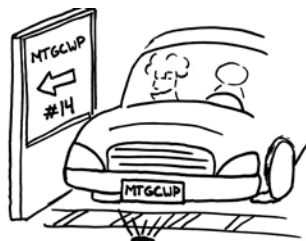


**Kris**



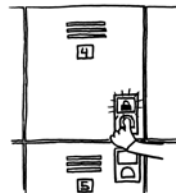
1

Le matin, je lis mes courriels. Ma première réunion étant annulée, je peux faire du covoiturage avec mes collègues.



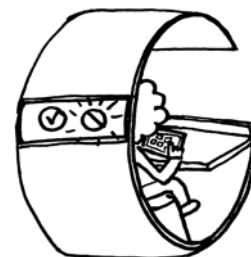
2

Le stationnement est réservé en priorité aux covoitureurs! Le garage balaye même la plaque d'immatriculation et nous dirige vers un espace libre.



4

Je me dirige vers la zone des casiers. Je vais et je viens beaucoup, mon casier n'est donc pas permanent. Je le verrouille grâce à l'empreinte de mon pouce!



5

Je me dirige vers un bureau à cloisons pour m'y concentrer en vue d'une réunion. J'active le signe « Ne pas déranger ».



6

En allant vers la réunion, je dois approuver un document. Je le passe en revue sur mon appareil mobile, je le signe électroniquement puis l'envoie.



7

Je sors mes choses du casier. Génial! Le casier sait qu'il a été vidé et il est libre pour l'utilisateur suivant.



8

Je retourne travailler à la maison pour le reste de la journée. J'allume mon ordinateur et il se connecte automatiquement au réseau. Je reprends mon document là où je l'avais laissé.



9

Mon équipe sait qu'elle peut me joindre même si je ne suis pas au bureau. Je reçois un appel vidéo d'un de mes supérieurs pour discuter d'une question urgente.



10

Je jette un coup d'œil à ma tablette pour voir s'il y a des changements à ma journée du lendemain. Je n'ai pas à m'inquiéter toute la soirée!

---

# Cinq expériences fondamentales des employés



# Cinq expériences fondamentales des employés

Vous avez rencontré nos quatre principaux personnages.  
Vous avez vu leurs besoins fondamentaux.  
Vous avez même eu un aperçu de leur cheminement à venir dans les milieux de travail au GC et de la façon dont cela établit la norme pour le gouvernement du Canada.

Nous nous sommes appuyés sur nos ateliers, nos études, nos démarches de pensée créatrice et les principales idées qui revenaient systématiquement dans les *Journées dans la vie de...* pour créer cinq expériences fondamentales. Encore mieux, ces expériences vous aideront à comprendre en quoi elles touchent le personnel du GC et en quoi elles permettent de façonner l'avenir des milieux de travail au GC.



**1. Je travaille pour un GC unifié**

Une expérience de gouvernement unifiée pour chacun



**2. Je travaille de partout, quand je veux**

La souplesse est primordiale, peu importe mes projets



**3. Je travaille en mode numérique au moyen de l'appareil qui me convient**

Je dispose des bons outils pour travailler de façon plus intelligente, pas plus fort



**4. Je travaille de manière collaborative**

Mes équipes et mes collègues travaillent ensemble dans l'ensemble du gouvernement



**5. J'obtiens du soutien pour mon travail et mon bien-être**

Mon milieu de travail est conçu autour de moi et est agréable

# 1. Je travaille pour un GC unifié

Une expérience de gouvernement unifiée pour chacun



Le résultat? Le GC tire le maximum du temps et des ressources. Les mêmes gens pour de meilleurs résultats.

<sup>1</sup> GCworkplace UX Questionnaire 2017

83 % des employés veulent travailler pour un gouvernement du Canada unifié<sup>1</sup>. Un gouvernement qui n'est pas cloisonné sans raison, qui encourage la collaboration dans son entièreté, qui fournit un accès intégré et qui uniformise les outils et l'expérience des employés, peu importe le ministère ou le poste.

Songez à un GC unifié. Une seule carte d'accès. Une seule adresse de courriel. Un seul mot de passe pour le Wi-Fi. Un seul ordinateur. Une seule équipe. Nous pouvons y arriver. Et plus tôt que ce qu'on pourrait croire.

L'expérience fondamentale est une étape cruciale pour y parvenir. Si tout le personnel du GC est intégré de la même façon, s'il y a une transition harmonieuse lorsqu'on relève de nouveaux défis au sein d'un autre ministère, si on gagne du temps en n'ayant pas à apprendre de nouveaux processus et de nouvelles valeurs, alors *tous les fonctionnaires* pourront se concentrer sur leur travail et s'efforcer d'être le plus efficace possible pour le bénéfice de l'ensemble de la population canadienne.

Le GC unifié transforme positivement l'expérience future de l'employé pour tout le monde :



**Pour Pat** (le type efficace)

Travailler pour un GC unifié me facilite beaucoup la vie. J'ai un accès intégré et en temps réel à un calendrier unique. Je peux donc planifier les réunions et le travail des équipes efficacement. Fini le temps perdu!



**Pour Alex** (le collaborateur)

Quelle différence! Je peux maintenant travailler avec des gens de tout le GC sans barrières techniques entre les ministères. J'ai vraiment l'impression de faire partie d'une équipe, et le travail est tellement plus agréable!



**Pour Sam** (le passionné des tâches courantes) Je pensais aimer les anciennes façons de faire. Mais c'est vraiment incroyable. Les normes que nous utilisons me plaisent beaucoup. En ayant accès à d'autres immeubles, je peux rencontrer les gens en personne, au besoin, ou alors me servir du système de vidéoconférence. C'est simple!



**Pour Kris** (le voyageur) Je travaille dans de nombreux bureaux du GC tous les jours. J'ai maintenant une seule carte d'accès et je peux brancher mon ordinateur partout! Peu importe où je me trouve, tout fonctionne. Ce n'est peut-être pas de la magie, mais j'en ai l'impression!

## 2. Je travaille de partout, quand je veux

La souplesse est primordiale, peu importe mes projets



Voulez-vous travailler au café? Aucun problème! Ou alors à l'extérieur? Pourquoi pas? Souhaitez-vous participer à une réunion de chez vous afin d'assister au spectacle de votre enfant à l'école? Certainement!

*Plus de 50 % des personnes interrogées souhaitent disposer d'outils et de technologies qui leur permettent de décider quand et où travailler<sup>1</sup>. Sans supervision ni perte de productivité. Vous souhaitez vous sentir dignes de confiance, autonomes et valorisés? Qui pourrait vous en blâmer? 82 % du personnel du GC souhaite pouvoir changer spontanément d'horaire de travail<sup>2</sup>. En outre, des études indiquent que la productivité augmente si les employés peuvent choisir en tout temps l'endroit qui correspond le mieux à leurs tâches.*

La possibilité de travailler à distance ne signifie pas que vous êtes obligés ou censés le faire. Nos nouveaux espaces de bureau sont plus accueillants et coopératifs que jamais et nous voulons que vous en profitiez.

Si vous n'avez pas à vous déplacer quotidiennement, vous gagnez du temps et réduisez vos émissions de gaz à effet de serre. Mais la connectivité constante ne signifie pas que vous devez soudainement travailler sans arrêt. Nous désirons que vous trouviez un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée.

Les nouveaux milieux de travail au GC visent avant tout à vous proposer des options afin d'améliorer votre expérience. On vous fait **confiance**. C'est vous qui **décidez**. Vous êtes **responsables**.

<sup>1</sup> GCworkplace UX Questionnaire 2017

*Travailler de partout, n'importe quand, transforme positivement l'expérience future de chacun :*



**Pour Pat** (le type efficace)

Cette nouvelle initiative change tout pour moi. Je peux maintenant travailler là où c'est le plus pratique. Les jours occupés, je ne perds pas de temps à me déplacer. Mieux encore, je n'émet pas de gaz à effet de serre!



**Pour Alex** (le collaborateur)

C'est génial! C'est tellement facile de travailler en collaboration avec tout le monde. Peu importe où nous nous trouvons. Nous accomplissons énormément de besogne.



**Pour Sam** (le passionné des tâches courantes) Très franchement, je préfère travailler à mon propre bureau. Mais, les rares fois où je ne peux m'y rendre, je trouve très agréable de travailler à distance. Les outils rendent la chose réellement facile.



**Pour Kris** (le voyageur) C'est une chose de travailler où je veux, selon mon horaire ou l'endroit où je me trouve. Mais c'en est une autre de savoir que mon équipe a la certitude que je ferai toujours mon travail.

### 3. Je travaille en mode numérique au moyen de l'appareil qui me convient

**Je dispose des bons outils pour travailler de façon plus intelligente, pas plus fort**



Nous sommes aussi certains que vous souhaitez vous connecter aux projecteurs, au Wi-Fi et au réseau virtuel privé à l'aide de tout appareil de votre choix. Cela va de soi. Vous aurez donc le choix de l'appareil.

On sait tous que notre monde est numérique. Et comme vous l'avez directement constaté, les meilleures entreprises vous permettent d'interagir avec elles au moyen de l'appareil de votre choix, c'est-à-dire un ordinateur portable ou de bureau, une tablette ou un téléphone intelligent.

Vous aurez des outils plus évolués et, en outre, nous travaillerons de façon plus écologique et intelligente, nous imprimerons moins et utiliserons moins d'appareils électroniques. Ce qui se traduit par des économies de papier et de déchets électroniques.

*Rien de surprenant à ce que 87 % d'entre vous préfèrent vous servir de la technologie la plus récente au travail, même s'il faut apprendre à l'utiliser<sup>1</sup>. Vous nous l'avez dit dans Destination 2020 et nous prenons des mesures pour concrétiser vos souhaits.*

Vous constatez donc que le GC moderne donne priorité au numérique. Un gouvernement qui favorise l'efficacité et la collaboration et qui vous permet de travailler de façon plus intelligente, pas plus fort.

<sup>1</sup> GCworkplace UX Questionnaire 2017

Le nouveau Milieu de travail du GC vise à intégrer et à harmoniser vos outils technologiques en vous procurant des appareils modernes et en réduisant le nombre d'outils. Nous sommes à peu près certains que vous n'avez pas envie de traîner deux cellulaires et plusieurs ordinateurs portables.

*Travailler en mode numérique transforme positivement l'expérience future de l'employé pour tout le monde :*



**Pour Pat** (le type efficace)

Parlez-moi d'efficacité! Je travaille plus rapidement et plus facilement que jamais. Je ne perds pas de temps à essayer de faire fonctionner les choses.



**Pour Alex** (le collaborateur)

Comme nous utilisons tous le même type d'outils, nous pouvons tous nous connecter et collaborer entre ministères. Comment nous y prenons-nous avant?



**Pour Sam** (le passionné des tâches courantes) J'admets que je préfère utiliser un seul appareil. J'aime aussi pouvoir me connecter toujours de la même façon. Finies les erreurs et les mauvaises communications, sans compter que je n'ai plus à m'inquiéter de manquer une réunion ou un courriel.



**Pour Kris** (le voyageur) C'est génial d'être connecté où que je sois. Le fait d'avoir de nouveaux appareils, de moins en traîner, me facilite grandement la vie.

## 4. Je travaille de manière collaborative

**Mes équipes et mes collègues travaillent ensemble dans l'ensemble du gouvernement**



« *Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, et travailler ensemble est la réussite!* »

– Henry Ford

Lorsque nous travaillons ensemble, des choses étonnantes se produisent. C'est pourquoi le nouveau Milieu de travail du GC encourage la collaboration à tous les niveaux.

Nous verrons à ce que vous disposiez des outils et de la technologie. Mais ce n'est qu'un début. Nous changeons fondamentalement notre façon de travailler ensemble. Pas seulement parce que cela a du sens. Mais aussi parce que **83 % des employés du GC se sentent plus heureux lorsqu'ils ont le sentiment d'appartenir à une équipe.**<sup>1</sup>

\*Et nous voulons que vous soyez heureux. Travailler de manière collaborative améliore également l'échange d'information, encourage les nouvelles idées et surtout crée le sentiment que notre travail est significatif et important. Vous êtes libres également de vous déplacer davantage pendant votre journée de travail. Il est prouvé qu'une réduction du temps passé en position assise est bonne pour la santé mentale et physique.

Favoriser une culture de la collaboration peut signifier également miser facilement sur les pratiques exemplaires dans l'ensemble des ministères. Cela signifie obtenir le meilleur de vous-mêmes et de vos équipes. Et cela signifie servir les Canadiens différemment et d'une manière efficace. Et c'est après tout pour cela que nous sommes tous ici.

<sup>1</sup> GCworkplace UX Questionnaire 2017

*Travailler de manière collaborative transforme positivement l'expérience future de l'employé pour tout le monde :*



**Pour Pat** (le type efficace)

C'est tellement plus logique. Je peux rapidement organiser des réunions pour collaborer avec d'autres personnes.



**Pour Alex** (le collaborateur)

C'est la réalisation d'un rêve. L'accès aux outils, aux techniques et à un environnement qui encourage la collaboration dans l'ensemble du gouvernement. C'est la meilleure façon de travailler.



**Pour Sam** (le passionné des tâches courantes)

J'attends beaucoup de mes collègues. Je trouve donc que ces nouvelles manières de collaborer favorisent l'obtention de résultats. La mise en commun de pratiques exemplaires à l'échelle du gouvernement, ça va de soi.



**Pour Kris** (le voyageur) Je suis maintenant capable de me relier à mon équipe où que je sois. J'aime beaucoup participer à des réunions en personne, mais parfois il vaut mieux épargner du temps et collaborer de manière virtuelle.

## 5. J'obtiens du soutien pour mon travail et mon bien-être

Mon milieu de travail me permet d'accomplir mes tâches avec plaisir



Les compagnies novatrices partout dans le monde prennent autant au sérieux le bien-être des employés que le travail lui-même. Elles planifient de manière détaillée les expériences de travail, avec finesse et délicatesse. De l'ameublement des bureaux à l'éclairage, de la forme physique à l'alimentation, tout est abordé en tenant compte du bonheur des gens.

Nous voulons travailler dans un environnement sain. Vous ne serez donc pas surpris que cet élément ait été jugé comme un des changements les plus importants du milieu de travail du GC. Un milieu de travail sain comprend diverses composantes, aussi bien des locaux écologiques que des politiques de RH progressistes. Mais pour qu'un milieu de travail soit vraiment sain, nous devons mettre les personnes au premier plan.

SPAC valorise de plus en plus le bien-être et adopte de nouvelles normes, notamment les normes WELL sur le lieu de travail écologique et productif, les locaux et les immeubles. Cela peut comprendre de l'équipement de bureau ergonomique, des gymnases et des douches, des supports à bicyclettes et un accès à des aliments sains. Il peut même y avoir quelques postes de travail actifs pour vous permettre de bouger à l'endroit où vous travaillez.

Le nouveau **Milieu de travail du GC** intègre également la viabilité sociale. Nous sommes fiers d'offrir un environnement inclusif où tout le monde se sent respecté et valorisé. Avec un tel effectif diversifié (qui inclut non seulement divers besoins relatifs au travail, mais aussi des questions de santé mentale et différents horizons culturels), nous créons un milieu de travail qui est accueillant pour tous.

*Avoir du soutien transforme positivement l'expérience future de l'employé pour tout le monde :*



**Pour Pat** (le type efficace)

J'aime me rendre au travail à bicyclette. Voilà une excellente façon de faire de l'exercice, qui appuie la stratégie de durabilité du GC. Avec le nouveau **Milieu de travail du GC**, j'ai même une place pour remiser ma bicyclette et prendre une douche! Voilà une promesse tenue!



**Pour Alex** (le collaborateur)

Le **Milieu de travail du GC** prend réellement en compte mes besoins physiques. Il y a beaucoup d'endroits où je peux travailler et participer à des réunions maintenant sans me sentir limité. Je sens que je fais vraiment partie des opérations.



**Pour Sam** (le passionné des tâches courantes) Je pensais auparavant que tout était correct. Mais maintenant que le nouveau **Milieu de travail du GC** est en place, je comprends ce qui manquait. J'aime bien les aires de travail et les processus en place, et j'aime vraiment voir leurs impacts sur les autres. Une grande différence.



**Pour Kris** (le voyageur) Il est important pour moi de pouvoir vivre sainement même si je me déplace constamment. La possibilité de me rendre au gymnase quand mon horaire me le permet est un immense avantage.



## Passer à l'action

---

# Nous avons établi des plans pour vous aider à y parvenir.



---

## Liste de contrôle des mesures tactiques

### Sur le site

Déménagement? Voici quelques mesures tactiques que le coordonnateur du site devrait envisager instantanément lorsqu'il est question de déménager dans de nouveaux espaces à bureaux. Cette liste pourrait même servir pour la modernisation de vos espaces actuels.

---

## Plans stratégiques

### Ministériel

Ce sont des mesures que le **Ministère** doit prendre pour favoriser l'implantation du **Milieu de travail du GC**, en lançant des projets et en actualisant les politiques, entre autres.

---

## Mesures

### À l'échelle du GC

Des mesures doivent être coordonnées à l'échelle du **gouvernement**, ce qui nécessite des interventions du Conseil du Trésor, de SPC et de SPAC.

# Instructions de leadership

## Comment vous pouvez concrétiser la vision future.

Tout le monde au GC a un rôle à jouer dans cette transformation du Milieu de travail du GC. Mais en tant que cadres supérieurs, vous avez le privilège d'être les chefs de file pour l'ensemble du gouvernement.

Sans votre engagement, vos efforts et votre leadership, ce guide n'aura pas l'impact que nous souhaitons. Sans vous, la vision future du Milieu de travail du GC ne sera rien de plus que cela : une vision.

Il est maintenant temps de prendre des mesures pour concrétiser cette vision.

À cette fin, nous avons créé des rôles spécifiques pour vous aider à déléguer et à partager cette responsabilité.



### Description du domaine fonctionnel

Les capitaines sont des responsables fonctionnels. Il leur incombe de fournir le contenu et l'expertise.



### Maestro

Les maestros sont les chefs de file du Ministère. Ils mènent à terme l'évaluation pour l'ensemble du Ministère.

Les prochaines étapes sont décrites à la page suivante. Il s'agit simplement de coordonner l'évaluation avec les responsables fonctionnels. Une fois l'évaluation terminée, des plans d'action ministériels et tactiques sont créés.



### Champions

Ce sont les chefs de file du Milieu de travail du GC dans l'ensemble du gouvernement. Ils surveillent activement l'état des activités et les progrès des ministères lors de l'exécution de l'évaluation (page suivante).

## Pour commencer

---

# Le Milieu de travail du GC de l'avenir commence maintenant. L'avenir commence par ***vous.***

Tout ce que vous avez lu jusqu'ici n'est qu'une « entrée », pour ainsi dire. Le « plat de résistance » arrive maintenant. Ce qui signifie qu'il est temps pour vous de construire vos plans d'action assortis d'un ordre de priorités pour faire du **Milieu de travail du GC** une réalité.

Vous n'avez pas à le faire seul. Et nous ne voulons pas que vous le fassiez seul non plus.

C'est pourquoi nous avons conçu un **outil d'évaluation** facile à utiliser qui vous guide étape par étape au moyen d'un modèle de maturité. Une fois ce travail terminé, il crée un aperçu des lacunes et des étapes à suivre pour les combler. Vous serez en mesure d'utiliser le résultat pour lancer des discussions sur les priorités stratégiques et les affectations budgétaires.

N'oubliez pas qu'il s'agit d'un document évolutif. Ce qui signifie que cette évaluation devrait être effectuée à chaque trimestre et que les rapports devraient vous être transmis pour indiquer vos progrès.

### À FAIRE :

Commencez ici avec l'**outil d'évaluation du GC** pour comprendre où vous vous situez par rapport au **Milieu de travail du GC** et entreprendre votre plan d'action assorti d'un ordre des priorités. Ce sera un processus continu qui exigera probablement la collaboration d'autres membres de l'équipe.

**Utilisez le fichier Excel de l'outil d'évaluation.**

---

# Plans stratégiques

Ces mesures stratégiques fournissent à votre ministère un excellent point de départ pour entreprendre la transformation du Milieu de travail du GC.

Vous en trouverez seulement cinq ici.

Vous devez simplement effectuer l'évaluation pour obtenir votre plan d'action stratégique personnalisé assorti d'un ordre des priorités!



# Plans stratégiques : Quels sont ces plans? Comment les utiliser?

Ces mesures stratégiques fournissent à votre ministère un excellent point de départ pour aider à la mise en œuvre du Milieu de travail du GC. Nous avons créé 386 mesures qui sont prêtes pour vous. Vous trouvez que c'est beaucoup? Évidemment. Mais nous sommes ici pour vous donner un bon coup de pouce.

## Pourquoi n'y a-t-il que cinq plans d'action? Où puis-je en trouver d'autres?

Nous vous avons fourni cinq mesures prioritaires pour chaque secteur fonctionnel pour vous permettre de commencer. Vous devez simplement **effectuer l'évaluation** pour obtenir votre plan d'action stratégique personnalisé assorti d'un ordre des priorités!

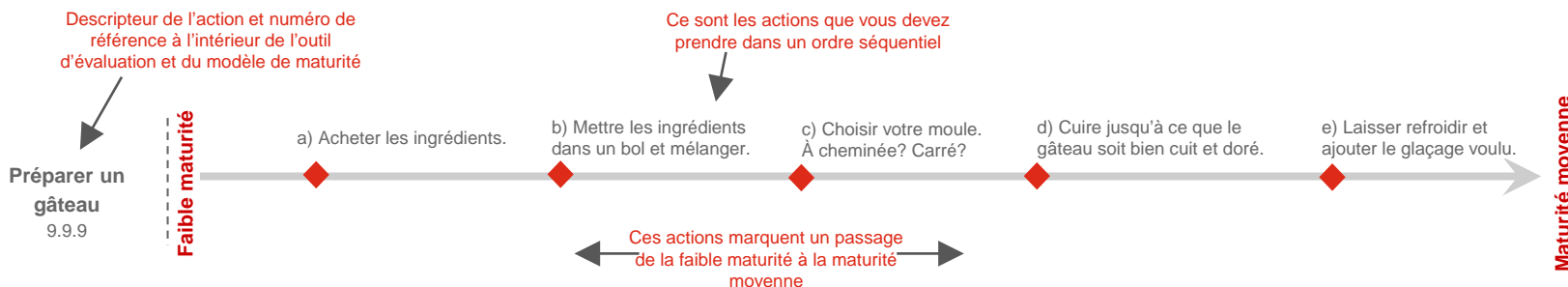
## Où puis-je trouver mes plans d'action complets?

Les plans d'action achevés sont automatiquement classés par ordre de priorité et personnalisés pour votre ministère dans le cadre du processus d'évaluation.

## Où sont les actions de basse maturité à maturité élevée?

Actuellement, les plans d'action vont d'un niveau de faible maturité à celui de maturité moyenne puisque nous savons que c'est là que la plupart des gens ont besoin d'aide. Puisqu'il y a plus de décisions prises à un niveau de haute direction, des plans d'action de niveau « élevé » seront produits.

### Un exemple d'action : si la transformation ressemblait à la cuisson d'un gâteau



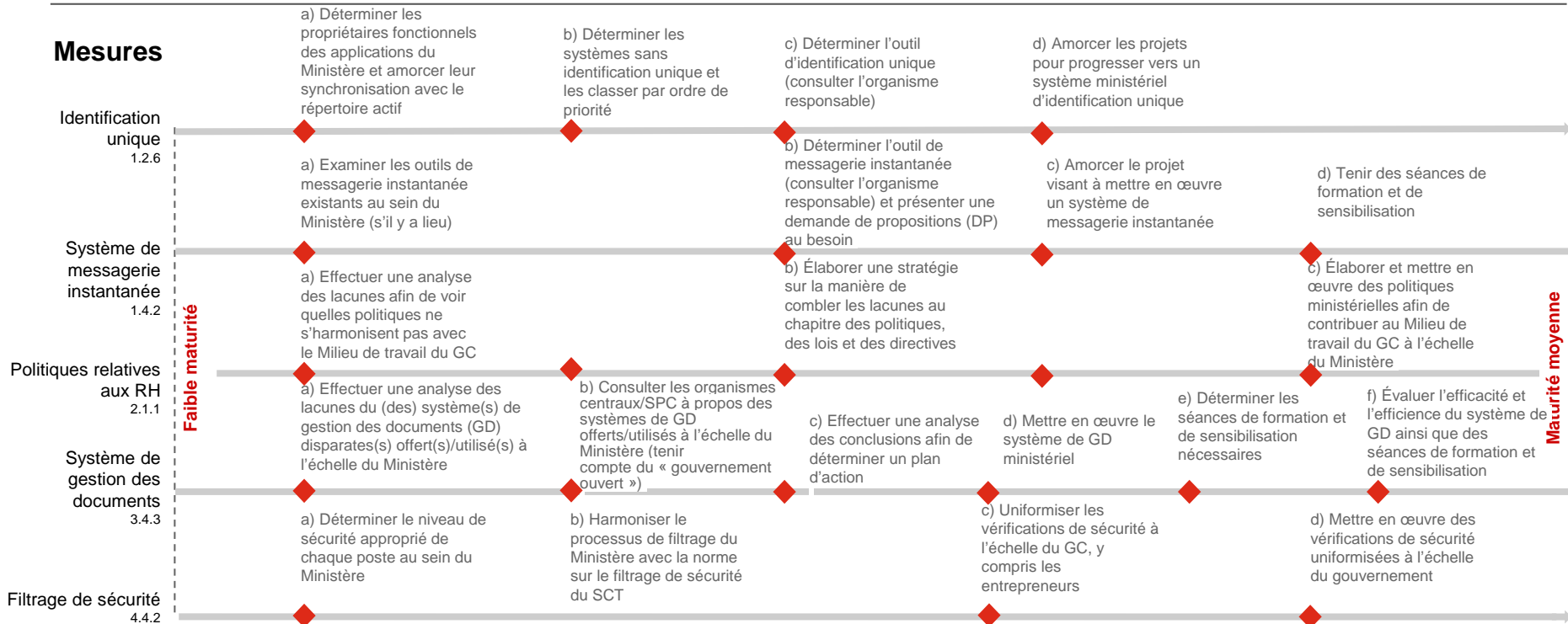
# 1. Je travaille pour un GC unifié

Une expérience de gouvernement unifiée pour chacun

## CONSEIL RAPIDE

Voici un aperçu de cinq plans stratégiques.  
Effectuez l'évaluation de vos plans d'action prioritaires.

### Mesures

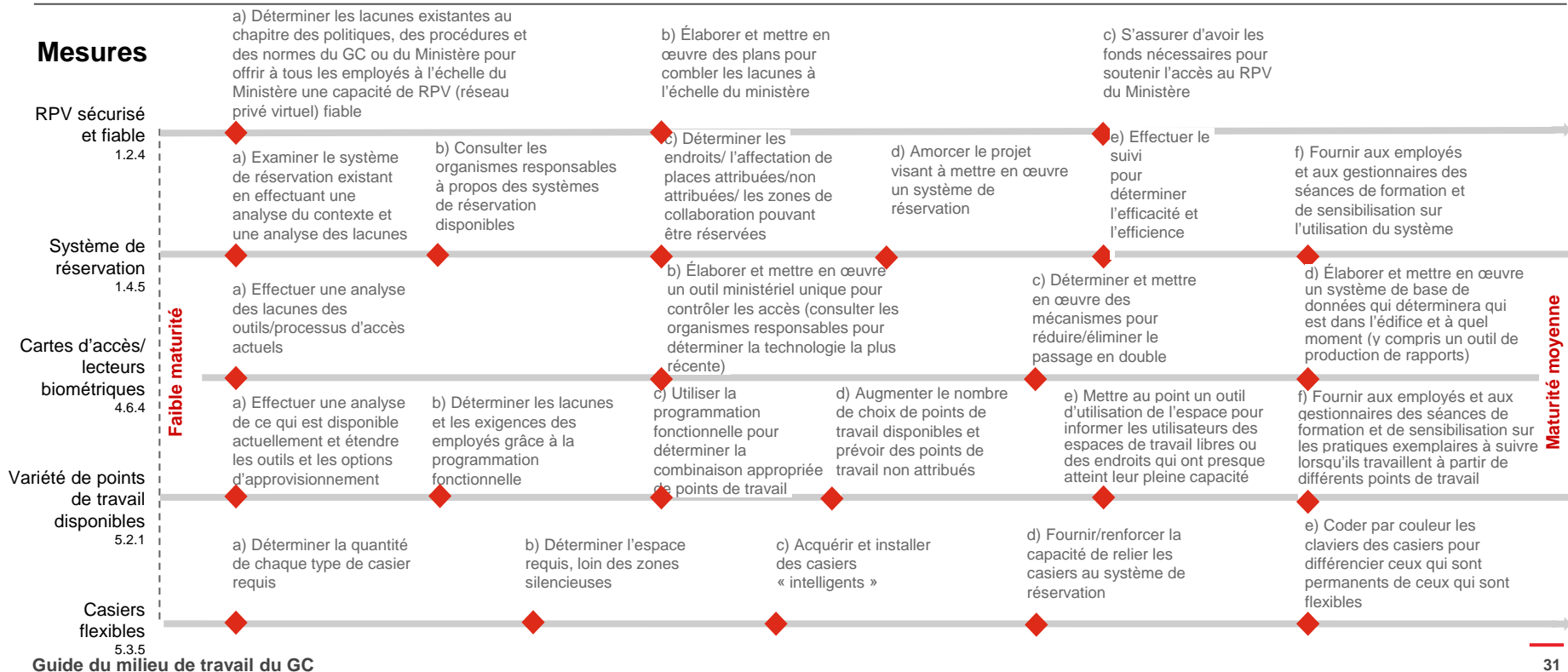


## 2. Je travaille de partout, quand je veux

La souplesse est primordiale, peu importe mes projets

### CONSEIL RAPIDE

Voici un aperçu de cinq plans stratégiques.  
Effectuez l'évaluation de vos plans d'action prioritaires.

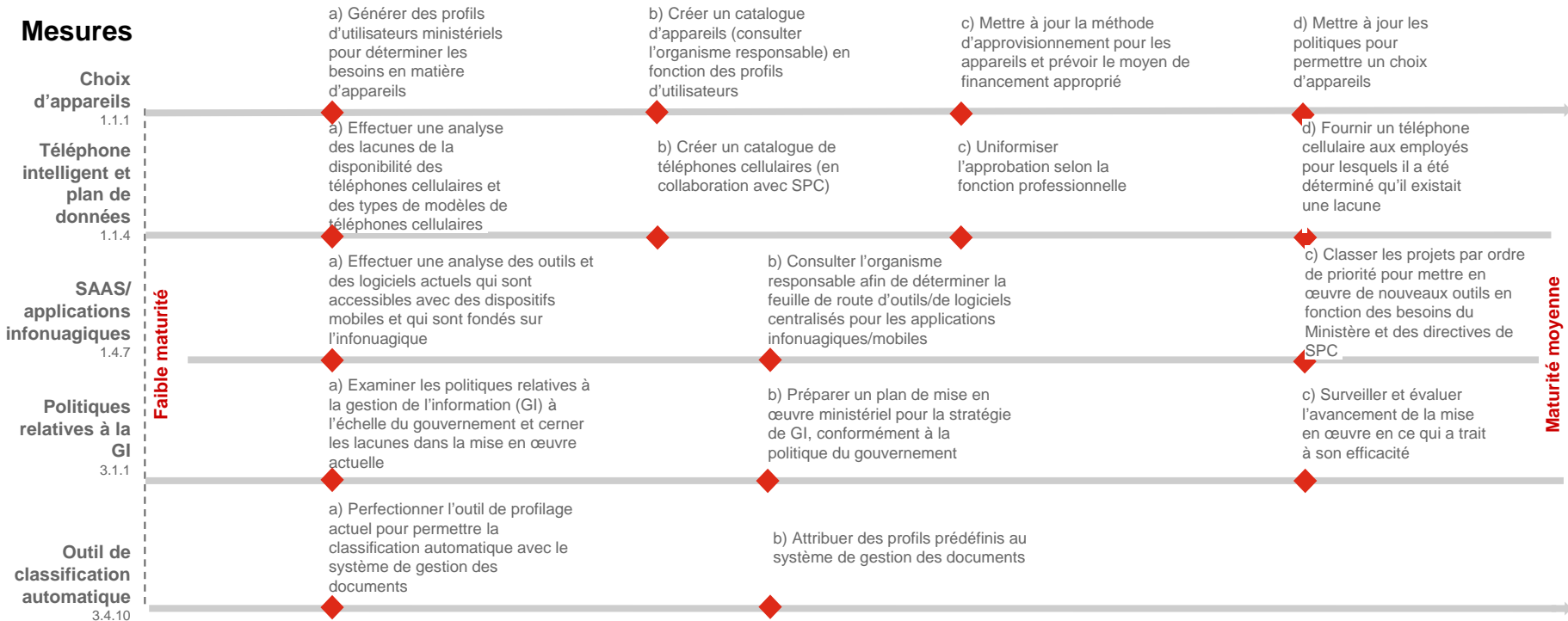


# 3. Je travaille en mode numérique au moyen de l'appareil qui me convient

Je dispose des bons outils pour travailler de façon plus intelligente, pas plus fort

## CONSEIL RAPIDE

Voici un aperçu de cinq plans stratégiques.  
Effectuez l'évaluation de vos plans d'action prioritaires.





# 4. Je travaille de manière collaborative avec mon équipe

Mes équipes et mes collègues travaillent ensemble dans tout le gouvernement

## CONSEIL RAPIDE

Voici un aperçu de cinq plans stratégiques. Effectuez l'évaluation de vos plans d'action prioritaires.

### Mesures

Vidéoconférence  
1.4.1

a) Identifier les salles de conférence sans équipement d'audioconférence/de vidéoconférence et déterminer les exigences des utilisateurs

b) Se procurer et mettre en œuvre de l'équipement d'audioconférence/de vidéoconférence approprié au type de salle de conférence et à la taille de celle-ci

c) S'assurer que le logiciel d'audioconférence/de vidéoconférence fonctionne avec tous les appareils, qu'il est utilisé uniformément dans le Ministère et qu'il est harmonisé avec le GC.

Outils de collaboration  
1.4.3

a) Évaluer et promouvoir l'utilisation d'outils numériques de collaboration à l'échelle du gouvernement, comme les OutilsGC, au sein du Ministère

b) Déterminer quels outils de collaboration – tant numériques que virtuels – sont nécessaires au sein du Ministère (communiquer avec SPC/le SCT pour l'harmonisation avec le GC)

c) Élaborer un plan de mise en œuvre; se procurer et mettre en œuvre les outils de collaboration déterminés

Culture privilégiant des pratiques de travail mobiles, modernes, agiles et flexibles  
2.51

a) Effectuer une analyse des lacunes/Déterminer les sources de résistance

b) Établir une culture de leadership qui privilégie des pratiques de travail mobiles, modernes, agiles et flexibles

c) Surmonter la résistance au moyen de tactiques de gestion du changement

d) Définir les comportements attendus  
Définir les rôles et responsabilités

e) Encourager les employés à élaborer et mettre en œuvre des activités et des programmes

Solution de partage de dossiers dans le nuage  
3.4.3

a) Effectuer une analyse des lacunes et déterminer les exigences fonctionnelles

b) Élaborer et mettre en œuvre un système de gestion des documents pouvant être relié à d'autres bases de données

c) Cerner les lacunes et les exigences grâce au programme fonctionnel, y compris les considérations relatives à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation

e) Communiquer et promouvoir la mise en œuvre d'espaces de collaboration supplémentaires

Aménagement intérieur  
5.4.3

a) Effectuer une analyse de ce qui est disponible actuellement

b) Consulter le centre d'expertise en solutions pour le milieu de travail pour l'aménagement intérieur

d) Utiliser le programme fonctionnel pour mettre en œuvre le projet

Faible maturité

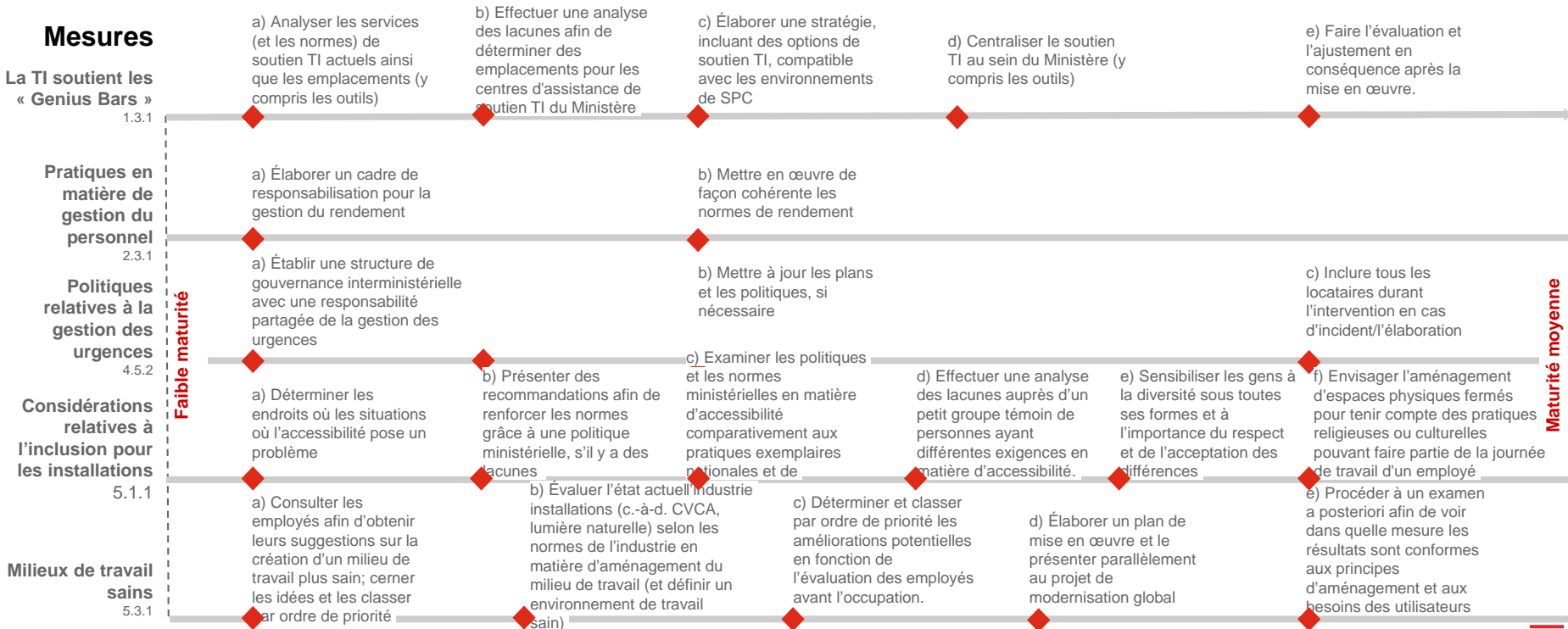
Maturité moyenne

# 5. J'obtiens du soutien pour mon travail et mon bien-être

Mon milieu de travail me permet d'accomplir mes tâches avec plaisir

## CONSEIL RAPIDE

Voici un aperçu de cinq plans stratégiques. Effectuez l'évaluation de vos plans d'action prioritaires.





# Liste de contrôle des mesures tactiques : Commencez dès maintenant!

Devez-vous déménager dans de nouveaux locaux dès maintenant? Savez-vous ce que vous pouvez faire maintenant pour préparer votre nouveau Milieu de travail du GC? Avez-vous pensé à ce qu'il faut faire?

Même si les mesures décrites se retrouvent dans l'outil d'évaluation, nous avons créé une liste de contrôle axée sur les mesures que vous pouvez prendre dès maintenant. Nous vous proposons **110 mesures tactiques** que vous devriez envisager pour chaque lieu de travail du GC.

Cette liste ne remplace pas l'évaluation, qui est toujours nécessaire. Les deux activités ne sont pas interchangeables. Elles se complètent. Vous devez donc les réaliser toutes les deux.

Prenez la peine de vous y arrêter et commencez à éliminer des éléments de votre liste de mesures à prendre.

## Quels sont les liens de dépendance?

De nombreuses mesures énumérées dans la liste de contrôle dépendent d'autres secteurs fonctionnels ou du progrès d'autres activités. Par exemple, il faut structurer l'attribution des sièges avant d'installer un système de réservation.

## Qu'est-ce qu'une mesure d'inclusion?

L'accessibilité et l'inclusion constituent des priorités de premier ordre pour le gouvernement. Dès le début de la préparation d'une relocalisation ou de l'aménagement de locaux, il faut tenir compte de l'inclusion. C'est pourquoi nous vous proposons de prendre les mesures qui suivent dès le départ!



# Gestion de projet :

## Mesures à prendre dès maintenant!

Vous avez maintenant accès à l'outil d'évaluation et à la liste de contrôle des mesures tactiques. Si vous êtes gestionnaire et que votre lieu de travail est visé par un projet des Biens immobiliers, voici quelques suggestions qui vous permettront de prendre une longueur d'avance dans votre préparation. Pourquoi ne pas créer une page GCconnex pour chaque projet et ainsi tenir les employés informés des progrès et des nouvelles liées à la relocalisation ou à l'aménagement? Affichez-y d'avance des photos des prochains locaux.



### Liste de contrôle des mesures tactiques liées à la gestion de projet

Nommer un chef d'équipe pour chaque secteur fonctionnel et veiller à ce qu'il connaisse les activités du guide dont il est responsable.

- Veiller à ce que les membres de l'équipe de projet soient formés et bien informés à l'égard des aspects suivants :
  - les normes d'aménagement
  - les processus d'intégration opérationnelle à SPC et à SPAC
  - les guides, outils et modèles
- Élaborer un document-cadre des besoins opérationnels pour le site, qui décrit le genre de tâches exécutées par les employés
  - Quelle option des Solutions en milieu de travail de SPAC sera installée (WP2.0, MTAA, etc.)?
  - Qui déménage quand?
  - Existe-t-il des utilisateurs ayant des besoins en matière d'accessibilité?
  - Quelle est la répartition approximative des utilisateurs individuels que doivent accueillir les nouveaux locaux?
  - Quel sera le modèle de financement (ponctuel et continu) pour le site?
- Créer un plan de projet pour le site (en fonction des modèles disponibles personnalisés selon le type de solution en milieu de travail qui sera installée).
- Préparer un document détaillé des besoins opérationnels (DBO) pour les services de SPC.
- Remplir les documents requis conformément aux processus de SPAC.
- Appliquer les processus d'intégration opérationnelle et de mise en œuvre de services de SPC et de SPAC.
- Commencer la planification de la gestion du changement (avant et après le sondage sur le déménagement).

# Listes de contrôle en matière de TI (1)

		Liens de dépendance	✓
<b>Appareils</b>	T.1.1.a	Éliminer tous les téléphones fixes (sauf les téléphones d'urgence et sécurisés qui doivent être fournis conformément aux exigences de sécurité et de SST).	T.2.6.b, T.4.5.a, T.4.6.f et T4.6.d
	T.1.1.b	Fournir à tous les employés des téléphones intelligents avec ou sans forfait données.	T.2.6.b et T.4.5.a
	T.1.1.c	Fournir aux employés des ordinateurs portatifs ou des tablettes dotés de connecteurs universels qui sont compatibles avec les solutions d'ameublement qui ont été adoptées pour tous les points de travail.	T.2.6.b
	T.1.1.d	Munir la plupart des points de travail de stations d'accueil universelles avec moniteurs (diverses tailles disponibles) sans périphériques par défaut.	
	T.1.1.e	Offrir aux employés un choix de casques d'écoute et établir un processus pour l'attribution de casques à suppression de bruit perfectionnée selon les besoins.	T.2.6.b
<b>Connectivité</b>	T.1.2.a	Évaluer les besoins de connectivité et commencer l'installation de la connectivité requise dans tout le site en bâtissant trois réseaux distincts : un réseau public pour les experts-conseils, les citoyens et les utilisateurs d'autres ministères (Wi-Fi); un réseau pour les communications non classifiées à Protégé B (Wi-Fi) et un autre de catégorie Secret (câblé dans les zones protégées).	T.3.2.g, T.4.7.a, T.4.7.b
	T.1.2.b	Veiller à ce que la bande passante et la vitesse des réseaux soient uniformes et puissent répondre à la capacité limite de l'installation.	T.4.7.a, T.4.7.b, T.5.3.a
	T.1.2.c	Effectuer un essai de pénétration Wi-Fi à partir de tous les points de travail et augmenter le cas échéant les points d'accès ou indiquer les zones mortes à l'intention des employés et offrir une autre solution câblée.	
	T.1.2.d	Vérifier la force du signal des téléphones cellulaires et installer la solution qui assurera la réception des signaux partout dans l'installation.	
	T.1.2.e	Mettre en œuvre une solution d'impression permettant d'avoir accès à une impression multifonction sécurisée et intégrée (impression-diffusion) par téléphone cellulaire ou ordinateur portatif et prévoir un ratio imprimante-employés suffisant.	T.2.6.b, T.5.3.h

## Listes de contrôle en matière de TI (2)

		Liens de dépendance		
Soutien aux utilisateurs	T.1.3.a	Créer dans l'immeuble un centre de dépannage en TI physique regroupant des spécialistes techniques et responsable des logiciels et du matériel de TI (si possible et si la taille des locaux le permet).	T.2.6.b	✓
	T.1.3.b	Assurer une fonction de communication directe sous forme de mécanisme de conversation en temps réel avec le centre de dépannage de TI et fournir des outils sur les pratiques exemplaires pour les actifs de TI.	T.2.6.b	
	T.1.3.c	Préparer et communiquer des renseignements et des conseils en matière de dépannage pour les cinq problèmes de TI qui devraient être les plus fréquents dans la nouvelle installation.		
	T.1.3.d	Évaluer et mettre en œuvre tout changement aux Services de soutien aux cadres supérieurs qui s'impose,	T.5.2.b	
	T.1.4.a	Offrir un système de réservation des salles de réunion et des points de travail spécialisés, accessible par appareil mobile..	T.5.2.j	
Outils et systèmes	T.1.4.b	Fournir un outil de recherche de collègues et de gestion des présences (localisation d'un espace de travail et d'une personne).		
	T.1.4.c	Veiller à ce que le système de messagerie instantanée du ministère soit disponible et offert aux employés sur le nouveau site.	T3.4.g	
Systèmes de collaboration	T.1.5.a	Installer des systèmes technologiques de collaboration (p. ex., l'audioconférence et/ou la vidéoconférence, des écrans, des tableaux intelligents) dans des espaces collaboratifs (p. ex., une salle de réunion, un espace multifonctionnel) qui peuvent communiquer avec tous les appareils fournis pour la nouvelle installation.		
	T.1.5.b	Créer une trousse d'information sur la façon d'utiliser les outils collaboratifs (p. ex., l'audioconférence et/ou la vidéoconférence).	T.2.3.a et T.3.4.c	

### Facteurs liés à l'inclusion

T.1.6a	Certaines personnes handicapées pourraient avoir besoin de téléphones fixes si les téléphones cellulaires ou systèmes VoIP ne répondent pas à leurs besoins.
T.1.6.b	Veiller à ce que les téléphones intelligents puissent inclure des applications requises par les personnes handicapées (comme une prothèse auditive).
T.1.6.c	Les employés qui sont facilement distraits auront avantage à porter des casques d'écoute à suppression du bruit confortables à porter (comme ceux souffrant de THADA).
T.1.6.d	Veiller à ce qu'il y ait des imprimantes adaptées à chaque site de travail ou étage (comme une main courante).
T.1.6.e	La messagerie instantanée permet à tous les employés d'interagir entre eux et favorise ainsi l'inclusion (p. ex., certaines personnes ne peuvent pas utiliser le téléphone).
T.1.6.f	Veiller à offrir une expérience client fluide axée sur la simplicité et le moins d'ouvertures de session possible à tous les points de travail.
T.1.6.g	Veiller à ce que les employés puissent ne pas devoir se brancher aux stations d'accueil fournies et relier des moniteurs directement aux appareils (p. ex., certaines technologies d'adaptation ne comportent pas d'interface avec les cartes vidéo USB).

# Liste de contrôle des mesures associées aux RH, à la SST et à la gestion des personnes

			Liens de dépendance	✓
Pratiques de gestion des personnes / Leadership / Personnel de gestion	T.2.3.a	Assurer aux gestionnaires une formation en gestion des employés dans le Milieu de travail du GC, y compris la gestion virtuelle, et sur le maintien de la mobilisation des employés, conformément aux politiques et directives existantes du CT.		
	T.2.6.a	Mettre en œuvre une structure décisionnelle en matière de santé et sécurité au travail (responsable principal de l'immeuble) par lieu de travail.	T.1.5.b	
Santé et sécurité au travail	T.2.6.b	Fournir aux employés qui ont des besoins d'adaptation le matériel nécessaire pour répondre en temps opportun à de tels besoins.	T.4.5.g et T.4.5.b	
	T.2.6.c	Repérer les employés ayant une formation en premiers soins et en informer les installations (à des fins de signalisation).	T.1.1.a, T.1.1.b, T.1.1.c, T.1.1.e, T.1.2.e, T.1.3.a, T.1.3.b	
	T.2.6.d	Avant le déménagement, valider avec l'équipe de projet et les syndicats que le nouveau milieu de travail correspond aux normes en matière de santé et sécurité au travail.	T.4.5.b	
	T.2.6.e	Effectuer une évaluation des répercussions du projet sur la santé mentale.		

## Facteurs liés à l'inclusion

T.2.7.a	Former les gestionnaires à l'utilisation des nombreux modes de communication (p. ex., par écrit, oralement).	
T.2.7.b	Offrir aux personnes handicapées l'occasion de visiter l'espace de travail avant le déménagement (pour vérifier l'accessibilité aux lieux et répondre à leurs préoccupations et inquiétudes).	
T.2.7.c	Utiliser une approche proactive en fournissant des outils et du matériel qui répondent aux préoccupations communes liées au Milieu de travail du GC en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail et à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.	



# Listes de contrôle en matière de GI (1)

			Liens de dépendance	
<b>Politiques / Processus / Procédures / Normes</b>	T.3.1.a	Mettre à jour les processus génériques, les procédures et les normes afin de réduire l'impression et de favoriser l'envoi de liens à des documents afin de créer un milieu sans papier.		✓
	T.3.1.b	Consulter les responsables ministériels de la GI afin de négocier avec Bibliothèque et Archives Canada (BAC) l'exécution d'une analyse rapide de la rétention et de la disposition des documents (fondée sur le risque).		
	T.3.1.c	Consulter le responsable en GI du ministère pour s'assurer de la mise en place d'un processus de stockage et d'accès aux documents physiques entreposés hors site, c.-à-d. Iron Mountain.	T.4.6.a	
	T.3.1.d	Mettre en application les procédures existantes du GC en matière de numérisation tout en respectant les normes opérationnelles individuelles. Plus d'une norme de création d'images existe.		
<b>Fonds de renseignements</b>	T.3.2.a	Répertorier les fonds de renseignements (papier et numérisés) et les évaluer afin de saisir l'ampleur des fonds de renseignements papier et permettre l'élimination des classeurs.	T.4.6.c	
	T.3.2.b	Vérifier si le nouveau site compte une autorisation de disposition de documents et des calendriers de rétention et de disposition et appliquer l'autorisation et les calendriers en conséquence.		
	T.3.2.c	Déterminer la classification de sécurité des fonds et présenter des options pour l'entreposage des documents papier en fonction des besoins opérationnels.	T.4.6.a, T.5.2.j	
	T.3.2.d	Prévoir des jours de nettoyage des dossiers pour les documents papier et électroniques (y compris des outils d'élimination des doubles).		
	T.3.2.e	Si le site n'utilise pas déjà les systèmes approuvés de gestion des documents, envisager de les mettre en application, ce qui comprend l'utilisation de leurs catégories de taxonomie ministérielle (structure de classification des dossiers).		
	T.3.2.f	Veiller à ce qu'un processus de recherche de documents soit mis en place (p. ex., pour les litiges, la clause d'exception, les demandes d'accès à l'information, les lois et les audits).		
	T.3.2.g	Veiller à ce que la sécurité en TI corresponde aux niveaux de l'information (c.-à-d. Protégé/secret) sur un réseau sécurisé.	T.1.2.a, T.4.7.a et T.4.7.b	
	T.3.2.h	Prendre des mesures pour permettre le travail sur des documents à consultation restreinte et secrets (c.-à-d. matériel nécessaire, emplacement physique et stockage physique).	T.4.6.a, T.4.6.c, T.4.6.d, T.4.6.e, T.4.6.f	

## Listes de vérification de la gestion de l'information (2)

		Interdépendances	✓
<b>Outils de gestion de contenu</b>	T.3.3.a	Veiller à l'intégration des taxonomies (structure de classification des dossiers) aux outils de gestion des documents et de collaboration.	
	T.3.3.b	Effectuer un examen de l'architecture de l'information pour que celle-ci soit configurée dans le système de gestion des documents (c.-à-d. modèle d'autorisation).	
	T.3.3.c	Effectuer la migration des autres systèmes de gestion des documents électroniques vers le système centralisé de gestion des documents (y compris l'imagerie documentaire).	T.4.7.b
	T.3.3.d	Effectuer la migration des ressources documentaires à valeur opérationnelle qui sont stockées sur les lecteurs partagés vers le système centralisé de gestion des documents.	T.4.7.b
<b>Soutien / sensibilisation, engagement et formation</b>	T.3.4.a	Créer une base de connaissances sur les éléments fondamentaux de la gestion de l'information (GI) et sur les nouveaux logiciels aux fins de la formation des propriétaires fonctionnels (ex. : sensibilisation à la GI, foires aux questions, manuel de GI, différence entre les ressources documentaires à valeur opérationnelle et les documents éphémères, et exigences et responsabilités en matière d'AIPRP).	
	T.3.4.b	Trouver et désigner des experts de la GI qui offriront du soutien au personnel travaillant sur place, communiquer leur nom et susciter leur engagement.	
	T.3.4.c	Organiser une formation obligatoire sur le système centralisé de gestion des documents portant sur tous les outils de gestion des documents, y compris les outils de collaboration.	
	T.3.4.d	Faire connaître les formations virtuelles et en ligne offertes (ex. : GCcampus).	

### Considérations liées à l'inclusivité

- T.3.5.a Déterminer les mesures de soutien nécessaires pour les personnes handicapées travaillant sur place.  
 T.3.5.b Veiller à ce que la formation sur la gestion des documents soit adaptée aux personnes handicapées travaillant sur place.

# Listes de vérification de la sécurité (1)

			Interdépendances	✓
<b>Politique en matière de sécurité</b>	T.4.1.a	Mettre en œuvre un processus de ratissage de sécurité ou d'inspection qui s'arrime à la politique ministérielle pour les nouveaux sites.		
<b>Sensibilisation à la sécurité</b>	T.4.2.a	Modifier les documents de formation et de sensibilisation actuels pour y inclure les mesures de sécurité à prendre dans le Milieu de travail du GC, la politique en matière de rangement du bureau, le zonage, etc., et les communiquer aux employés.	T.3.4.a, T.3.4.c, T.2.3.a, T.5.3.c	
<b>Gestion des urgences</b>	T.4.5.a	Veiller à la présence de lignes terrestres pour la gestion des urgences, la planification de la continuité des activités, la surveillance, l'équipement sécurisé, etc., selon les besoins, et communiquer les exigences à l'équipe de la TI et à d'autres intervenants concernés.	T.1.1.a, T.1.1.b	
	T.4.5.b	Veiller à l'établissement d'une équipe d'urgence et d'évacuation de l'immeuble qui s'adapte à une main-d'œuvre flexible et mobile.	T.5.3.f	
	T.4.5.c	Veiller à ce que le système de réservation indique le nom des membres de l'équipe d'urgence et d'évacuation (et des autres membres de l'équipe de gestion des urgences, des personnes nécessitant de l'aide, etc.) et désigner des personnes responsables.	T.1.4.b, T.5.1.c, T.5.3.f	
	T.4.5.d	Modifier le système existant de notification en cas d'urgence pour transmettre des alertes aux employés de façon uniforme (si les alertes sont par message texte, établir un processus pour recueillir les numéros de téléphone de tous les employés).		
	T.4.5.e	Mettre à jour, harmoniser et communiquer les procédures d'urgence et veiller à ce que les employés soient sensibilisés ou formés.	T.5.3.c	

## Listes de vérification de la sécurité (2)

		Interdépendances	✓	
Sécurité matérielle	T.4.6.a	Déterminer les besoins en matière de sécurité qui pourraient nécessiter des mesures particulières en matière d'espace ou d'aménagement, d'accès et de zonage (ex. : vidéoconférence sécurisée, conservation d'information classifiée dans des rayons ouverts, etc.) et définir les exigences en matière de sécurité des utilisateurs ou clients et les cotes de sécurité nécessaires pour le Milieu de travail du GC.	T.3.2.c, T.3.2.g, T.5.2.j	<input type="checkbox"/>
	T.4.6.b	Mettre en œuvre des procédures pour intégrer des salles ou des zones de discussion à accès réservé, des mesures de sécurité des communications et de l'équipement TEMPEST (communication protégée), etc., dans les nouveaux sites.	T.5.2.a, T.3.2.h	<input type="checkbox"/>
	T.4.6.c	Déterminer les nouvelles exigences liées à l'entreposage sécurisé et à l'élimination de l'équipement dans le Milieu de travail du GC et les communiquer aux intervenants concernés, y compris aux équipes de gestion de l'information et des installations.	T.3.3.a, T.3.2.c, T.5.2.j	<input type="checkbox"/>
	T.4.6.d	Mener une évaluation du site, établir les exigences de sécurité liées à l'aménagement (évaluation des menaces et des risques, guide de sécurité de la conception, etc.) en tenant compte des exigences du Milieu de travail du GC et les communiquer aux intervenants concernés, y compris aux équipes des installations, de l'approvisionnement, etc.	T.1.1.a, T.5.2.a	<input type="checkbox"/>
	T.4.6.e	Intégrer les considérations de sécurité à la conception (p. ex. en utilisant un code de couleurs particulier pour indiquer les zones où des renseignements secrets sont traités, des cloisons en verre givré, des écrans de surveillance, etc.), et les communiquer aux intervenants concernés, y compris à l'équipe des installations, etc.	T.5.2.a, T.5.2.c	<input type="checkbox"/>
	T.4.6.f	Déterminer l'équipement nécessaire pour assurer la sécurité et son utilisation dans le nouveau milieu de travail (ex. : dispositifs mobiles de stockage, télécopieur sécurisé, armoires, déchiqueteuses, casiers, etc.) et installer cet équipement au besoin, ou communiquer avec l'équipe concernée.	T.1.1.a, T.5.2.a	<input type="checkbox"/>
	T.4.6.g	Déterminer le système de contrôle d'accès et d'alarme nécessaire et l'installer (système centralisé ou compatible avec les systèmes utilisés dans les autres immeubles, dans la mesure du possible). Inclure la capacité de surveiller les entrées et sorties aux fins des enquêtes et de gestion des urgences.		<input type="checkbox"/>
Sécurité des TI	T.4.7.a	Mettre en œuvre des procédures sur la façon d'intégrer les réseaux sécurisés (ex. : ISGC, RCTS, etc.) dans les nouveaux sites.	T.1.2.a, T.1.2.b	<input type="checkbox"/>
	T.4.7.b	Mettre en œuvre des procédures et des contrôles de sécurité des TI pour la mise en place du Wi-Fi et d'autres nouveaux systèmes ou nouvelles technologies de TI.	T.1.2.a, T.1.2.b	<input type="checkbox"/>

### Considérations liées à l'inclusivité

- T.4.8.a Songer à installer un système d'alarme incendie possédant des capacités d'alarme visuelle et audible (les alarmes visuelles pourraient être activées sur des étages précis au besoin).
- T.4.8.b Collaborer avec l'équipe des installations pour mettre en œuvre des politiques et des procédures qui intègrent des mesures de sécurité et de confidentialité quand des logiciels à fonction audible sont utilisés.
- T.4.8.c Effectuer une analyse des lecteurs de cartes spécialisés qui pourraient être nécessaires et les installer au besoin.

# Listes de vérification des installations, des biens et du design d'intérieur (1)

		Interdépendances	✓
<b>Postes de travail</b>	T.5.1.a	Veiller à ce que la plupart des surfaces de travail soient ergonomiquement ajustables.	T.1.4.a, T.4.5.c
	T.5.1.b	Veiller à ce que les sièges dans tous les postes de travail soient robustes et ergonomiques.	
	T.5.1.c	Déterminer les postes de travail réservés et non réservés et consulter l'équipe des TI au sujet de l'outil ou de l'application du système de réservation.	
	T.5.1.d	Installer les postes de travail actifs dans des salles (bureau avec vélo ou tapis roulant).	
<b>Design d'intérieur</b>	T.5.2.a	Veiller à ce que les besoins liés à la conception soient fondés sur le type d'activités réalisées par les employés et à intégrer les exigences pour les travailleurs ayant des besoins spéciaux (ex. : écrans multiples, repose-pieds).	T.4.6.b, T.4.6.d, T.4.6.e, T.4.6.f
	T.5.2.b	Évaluer les exigences et les considérations de la haute direction quant à la conception du milieu de travail.	T.1.3.d, T.4.6.e
	T.5.2.c	Créer et mettre en place différents types de zones offrant divers éléments et outils, notamment des zones silencieuses, de collaboration, administratives et à usage mixte, selon les besoins des employés.	
	T.5.2.d	Fournir un système de masquage du son adéquat pour différentes zones, selon les besoins.	
	T.5.2.e	Concevoir les cuisinettes en tant qu'espaces de collaboration à usages multiples.	
	T.5.2.f	Veiller à ce que la plupart des meubles achetés pour les zones de réunion et de collaboration soient déplaçables pour permettre la création d'espaces impromptus pour les réunions.	
	T.5.2.g	Acheter des meubles inclusifs comportant des prises de courant intégrées et des connecteurs communs sur les surfaces de travail.	
	T.5.2.h	Créer un espace de réunion privé qui ne nécessite pas de murs.	
	T.5.2.i	Songer à équiper les espaces de collaboration informels de surfaces dotées d'écrans intégrés.	
	T.5.2.j	Prévoir une zone de classement centralisée, au besoin.	T.3.3.c, T.4.6.a, T.4.6.c
	T.5.2.k	Fournir différents types d'éclairage dans les différentes zones, dans la mesure du possible.	
	T.5.2.l	Déterminer la quantité d'armoires (permanentes ou à usage quotidien) nécessaires et les installer loin des zones silencieuses. Veiller à ce qu'un certain nombre d'entre elles offrent de l'espace d'entreposage additionnel pour les employés qui en ont besoin.	
	T.5.2.m	Créer des espaces ouverts temporaires pouvant servir à entreposer des fauteuils pour les personnes ayant des besoins spéciaux.	

# Listes de vérification des installations, des biens et du design d'intérieur (2)

		Interdépendances	✓
Installations	T.5.3.a	Confirmer les limites d'occupation pour l'espace au début du projet.	
	T.5.3.b	Créer une signalisation adéquate pour l'orientation des personnes (contraste élevé, impression en relief, braille) afin d'indiquer les différentes zones, les salles de réunion et les postes de travail spécialisés, y compris ceux dotés de nouvelles technologies.	T.1.2.b
	T.5.3.c	Élaborer un modèle de « guide d'accueil » pour les nouvelles installations qui présente les différents services offerts à proximité, des renseignements logistiques, un plan d'étage indiquant les différentes zones, etc.	T.4.2.a, T.4.5.e
	T.5.3.d	Collaborer avec l'équipe des TI pour fournir un outil centralisé, comme une carte interactive ou statique indiquant l'emplacement des collègues.	T.1.4.b
	T.5.3.e	Désigner des espaces centraux communs sur chaque étage pour permettre la personnalisation (ex. : mur d'égoportraits, mur de photos commun, mur d'œuvres d'art, etc.).	
	T.5.3.f	Installer la signalisation approuvée du Programme de coordination de l'image de marque pour indiquer l'emplacement des secouristes, des responsables d'étage, etc. (au besoin).	T.4.5.b, T.4.5.c
	T.5.3.g	Sur demande, offrir aux employés des options pour transporter leurs périphériques (ex. : petit plateau, boîte, sac ou sac à dos pouvant être placé dans les armoires).	
	T.5.3.h	Centraliser toute l'impression, les activités de télécopie et de photocopie et les services de courrier. Nommer un représentant pour les tâches administratives.	T.1.2.e
	T.5.3.i	Centraliser les réceptacles à déchets et à recyclage sur chaque étage.	
	T.5.3.j	Veiller à ce que les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation puissent s'adapter aux variations de charge et de durée.	
	T.5.3.k	Installer un système de contrôle de l'éclairage qui permet la création de zones, la détection des présences et des absences et l'ajustement en fonction de la lumière du jour.	
T.5.3.l	Donner aux employés les outils et les produits dont ils ont besoin pour nettoyer les objets raisonnablement accessibles, comme les fauteuils, les surfaces, les périphériques, etc.		

## Listes de vérification des installations, des biens et du design d'intérieur (2)

### Considérations liées à l'inclusivité

- |                  |  |   |
|------------------|--|---|
| T.5.4.a          | Créer un groupe de travail formé d'employés handicapés pour mieux guider l'équipe de projet afin qu'elle fasse en sorte que le nouvel espace soit inclusif.  | ✓ |
| T.5.4.b          | Avant l'installation de meubles, demander à toutes les personnes handicapées du site du projet de fournir des commentaires sur les problèmes possibles.  | ▬ |
| T.5.4.c          | Veiller à ce que des dispositifs d'ouverture de portes automatiques soient installés aux endroits appropriés, en surpassant les normes du code du bâtiment au besoin, et explorer des options pour l'ouverture de portes sans toucher à la sortie.   | ▬ |
| T.5.4.d<br>ayant | Créer un processus pour désigner des emplacements permanents à l'intention des employés ayant besoin d'un espace assigné (trop d'équipement à déplacer, employés ayant une déficience visuelle, espace additionnel pour des meubles spéciaux, autres cas à considérer par la direction et les RH, etc.). | ▬ |
| T.5.4.e          | Répondre aux besoins des employés qui font trop de bruit ou qui sont sensibles au bruit; leur attribuer un espace fermé ou des cloisons plus hautes.   | ▬ |
| T.5.4.f          | Prévoir des zones silencieuses accessibles qui sont dotées de dispositifs d'ouverture de portes automatiques, et les réserver en priorité pour les personnes à mobilité réduite.   | ▬ |
| T.5.4.g          | Veiller à ce qu'il y ait un rapport de contraste élevé entre les différentes finitions des surfaces (ex. : murs et planchers).   | ▬ |
| T.5.4.h          | Intégrer une fontaine d'eau permettant un usage traditionnel et comportant en outre un dispositif mains libres de remplissage de bouteilles accessible aux personnes en position debout ou assise.   | ▬ |

---

# Accélérateurs tactiques

Il s'agit d'exemples de solutions tactiques qui sont actuellement utilisées au gouvernement. Ces exemples aideront les coordonnateurs de sites à accélérer leur processus de planification.





## Accélérateurs tactiques : De quoi s'agit-il? Comment les utiliser?

**Il s'agit d'exemples clairs de ce qui se fait de mieux au gouvernement, accompagnés de mesures concrètes**

Nous avons ratissé tout le gouvernement pour trouver les meilleurs exemples d'outils, de politiques et de capacités qui peuvent soutenir votre passage vers le Milieu de travail du GC. Si vous organisez un déménagement en ce moment ou prévoyez le faire sous peu, il s'agit d'outils à prendre en considération.

Nous avons aussi demandé à nos spécialistes fonctionnels de faire des recherches dans les archives du gouvernement et de communiquer avec les experts en la matière d'autres ministères. Le résultat? Des liens utiles vers des sites pertinents et des modèles existants.

Ces exemples ne présentent pas un tableau exhaustif des ressources offertes. Ils ont pour but de vous renseigner sur ce qui est mis à votre disposition et sur la façon dont les choses évoluent au GC. Et sachez que vous n'êtes pas tenus d'utiliser ces ressources.

### **Avec qui dois-je communiquer pour obtenir des renseignements supplémentaires?**

Chaque secteur fonctionnel a une personne-ressource désignée avec qui vous pouvez communiquer si vous avez d'autres questions. Ces personnes-ressources ont participé directement à la création de ce guide.



# TI – Exemples de l'ensemble du gouvernement

Article	Exemples
Appareils	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IOS, Android</li> <li>- Plan de données flexible 5Go, textes et appels illimités</li> <li>- Bases d'ancrage compatibles universelles (Thunderbolt, USB 3.1/c) (p. ex. Pilote Targus de SPC)</li> <li>- écrans courbés de 32" ou écrans doubles de 24" en fonction des définitions des points de travail</li> <li>- Partie supérieure ordinateur portable : Processeur i7, Mémoire vive 16GO, 512GB SSD,</li> <li>- Partie inférieure ordinateur portable : Processeur i5, Mémoire vive 8GO, 128GB SSD</li> <li>- Tablette. HP X2 Elite</li> <li>- Clavier sans fil et souris sur demande</li> <li>- Casque d'écoute à induction (éliminateur de bruit)</li> <li>- Espace ouvert/espace de travail – prévision q1 – système de réservation de point de travail</li> </ul>
Connectivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport d'impression 75:1</li> <li>- Dispositifs technologiques de milieu de travail de SPC – Solution d'impression DP – DAS</li> <li>- Wi-Fi interne du ministère</li> <li>- Pilote wifi SPC/ SPAC (11 sites à l'échelle nationale)</li> <li>- Points d'accès intrants multiples/extrants multiples sur 802.11acn</li> <li>- Jetons RPV ministériels</li> </ul>
Soutien aux utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centres de services internes de TI de SPC</li> <li>- ECCC offre des accès par courriel et téléphone pour créer des demandes de services de TI</li> <li>- Les services de soutien de TI d'ECCC peuvent interagir en utilisant un système d'appels de dépannage par Instant Messenger, par communication vocale, par courriel, pour les utilisateurs finaux</li> </ul>
Outils et systèmes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outlook</li> <li>- Windows 10, IE 11, TBS IT P/N</li> <li>- Solution de messagerie instantanée pilote Jabber de SPC,</li> <li>- Skype de SPC pour DP opérationnelles</li> <li>- Solution MiTel – MyVoice en place à Affaires mondiales Canada</li> <li>- SharePoint pilote SPC</li> </ul>
Systèmes de collaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clickshare, MX700</li> <li>- WebEx de CISCO intégré avec Outlook</li> <li>- OutilsGC (GCconnex, GCpédia, GCIntranet, GCdirectory, GCcollab)</li> <li>- 55" + TVHD dans les salles de réunion</li> </ul>

## Modèles / renseignements additionnels

DGDPI de SPAC – Profils d'utilisateurs des TI

DGDPI de SPAC – Définition de point de travail

Arrangements en matière d'approvisionnement

- SPAC agent de l'équipement électronique – Brian Moore (SPAC)
- Guide d'acquisition d'ordinateur de SPC ([http://computer.pwgsc.gc.ca/index-fra.cfm?fuseaction=gao\\_cag.accueil-home&lang=fra](http://computer.pwgsc.gc.ca/index-fra.cfm?fuseaction=gao_cag.accueil-home&lang=fra))
- SPC TI ressources partagées

## Où dois-je m'adresser pour en savoir plus?

Ted Francis SPSC – *Secteurs fonctionnels de TI Guide de planification du Milieu de travail du GC*

[Ted.Francis@canada.ca](mailto:Ted.Francis@canada.ca)

Michael DeKelder – *Solutions du milieu de travail, SPAC – Wi-Fi pilote public du GC*

[Michael.DeKelder@pwgsc.gc.ca](mailto:Michael.DeKelder@pwgsc.gc.ca)

Andree Aresenault, SPC – *Dispositifs technologiques en milieu de travail – Solution pilote d'impression du GC*

[Andree.Aresenault@canada.ca](mailto:Andree.Aresenault@canada.ca)

Natalie St.Louis, DGDPI, SPAC – *Profils d'utilisateurs et définition du site de travail*

[Natalie.StLouis@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Natalie.StLouis@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## RH – Exemples de l'ensemble du gouvernement

Article	Exemples
Pratiques de gestion des personnes / Leadership / Personnel de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Services publics et Approvisionnement Canada, l'Initiative de renouvellement des approvisionnements offre à ses gestionnaires un atelier sur la gestion d'un milieu de travail au GC.</li> <li>- Services partagés Canada a publié une Trousse d'outils pour les gestionnaires (Trousse de gestion virtuelle).</li> </ul>
Santé et sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un service à guichet unique (coordonnateur des demandes de mesures d'adaptation) a été créé à SPAC .</li> <li>- Pour s'assurer d'inclure les demandes associées à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, SPAC (Solutions en milieu de travail) utilise un questionnaire de programmation fonctionnelle pour recueillir les demandes des employés.</li> <li>- SPAC a mis en place une équipe d'intervention d'urgence dans chaque édifice.</li> <li>- Pratiques exemplaires mises en œuvre jusqu'à présent à SPAC pour désigner le premier secouriste.</li> <li>- Attribution de la fonction de secouriste à un bureau (plutôt qu'à une personne).</li> <li>- Utilisation d'enseignes amovibles pouvant être déplacées avec le premier secouriste.</li> <li>- SPAC a mis en place un comité consultatif patronat-syndical ad-hoc sur l'Initiative de renouvellement du milieu de travail.</li> </ul>

### Modèles / renseignements additionnels

#### Trousse de gestion virtuelle :

<http://myssc-monspc.ssc-spc.gc.ca/en/managers-corner/managing-staff/virtual-management-toolkit>

#### Règles opérationnelles pour le télétravail :

[http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/0/01/Business\\_Rules\\_for\\_Telework.docx](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/0/01/Business_Rules_for_Telework.docx)

#### Guide pratique du télétravail :

[http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/5/5c/Practical\\_Guide\\_to\\_Telework.docx](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/5/5c/Practical_Guide_to_Telework.docx)

#### Mythes et obstacles du télétravail :

[http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/c/c0/Telework\\_myths\\_and\\_barriers.docx](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/c/c0/Telework_myths_and_barriers.docx)

#### Journée d'un travailleur sans poste de travail attribué :

[http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/d/d6/A\\_Day\\_in\\_the\\_Life\\_of\\_an\\_Unassigned\\_Worker.docx](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/d/d6/A_Day_in_the_Life_of_an_Unassigned_Worker.docx)

#### Santé et sécurité au travail :

<http://www.labourcanada.ca/>

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/travail-sain/sante-securite-travail.html>

### À qui peut-on s'adresser pour obtenir plus de renseignements?

Paul Beaudry

[Paul.Beaudry@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Paul.Beaudry@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

# RH – Exemples de l'ensemble du gouvernement

Article	Exemples
<b>Politiques /Processus / Procédures / Normes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCPR pour les services d'imagerie pangouvernementaux de SPAC.</li> <li>- Norme Web-peg de SCT Canada.ca.</li> <li>- Conservation fondée sur les risques et processus d'élimination à BAC.</li> <li>- Le GC a une offre à commande avec Iron Mountain pour l'élimination des documents.</li> <li>- Santé Canada a un processus de divulgation des documents.</li> <li>- Base commune de la gestion de l'information (BCGI) BAC/SCT.</li> <li>- Des documents sur l'outil générique d'évaluation (OGE) sont disponibles pour élaborer une taxonomie ministérielle et des calendriers de R-D.</li> </ul>
<b>Fonds de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portail d'initiatives communautaires en GI (ainsi que celles figurant ci-après).</li> <li>- Des formules d'inventaire sont utilisées par SPC, BAC, SPAC, SC.</li> <li>- SPC a un exemple d'autorisation directe à l'échelon de la DR et pour les calendriers de R-D.</li> </ul>
<b>Gestion de contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AAC a un calendrier de R-D pour des aspects plus complexes.</li> <li>- SPC, SPAC, TC et SC ont des pratiques exemplaires de journées de nettoyage des fichiers.</li> <li>- SPC et SPAC ont des exemples de mises en œuvre de GCDocs.</li> <li>- La GI et l'AIPR de SPC ont un processus pour cerner les atteintes à la vie privée dans GCDocs et en faire le suivi.</li> <li>- La GI de SPC a une norme d'élimination des documents papier des clients.</li> </ul>
<b>Soutien et sensibilisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analystes du SCT par ministère.</li> <li>- Bureau de gestion des projets d'entreprises pour les premiers utilisateurs de GCDocs.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les modèles de SPC et SPAC déjà utilisés pour l'architecture de l'information.</li> <li>- Utilisation du modèle de SC pour la migration des lecteurs partagés vers le système centralisé de gestion des documents.</li> </ul> <p>La plupart des outils du GC en matière de contenu de collaboration sont GCDocs et SharePoint.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents de SPAC déjà créés.</li> <li>- SPC a un programme de formation et de sensibilisation.</li> <li>- SPC pour les renseignements disponibles.</li> </ul>

## Modèles / renseignements additionnels

### Directive sur la tenue de documents – SCT

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552>

### Politique sur la gestion de l'information

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/ciopubs/TB\\_GIH/mgih-grdg\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/TB_GIH/mgih-grdg_f.asp)

### Collectivité de la gestion de l'information – Outils

[http://www.gcpeia.gc.ca/wiki/Information\\_Management\\_Community\\_-\\_Tools#IM\\_initiatives](http://www.gcpeia.gc.ca/wiki/Information_Management_Community_-_Tools#IM_initiatives)

### Directive sur le gouvernement ouvert

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28108>

### Portail du gouvernement ouvert

<http://ouvert.canada.ca/fr>

### Le Centre d'excellence GCDocs offre le service GCDocs à l'ensemble des directions générales et des régions de SPAC

<https://gconnex.gc.ca/file/download/31390517>

<https://masource-mysource.spac-pspc.gc.ca/eng/services/dpi-cio/gcdocs/Pages/default.aspx>

## À qui peut-on s'adresser pour obtenir plus de renseignements?

Rose Hunt, Solutions en milieu de travail, SPAC

[Rose.Hunt@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Rose.Hunt@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## Sécurité – Exemples de l'ensemble du gouvernement

Article	Exemples
<b>Politique en matière de sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme de ratissage de sécurité (ARC)</li> <li>- Politique en matière de rangement du bureau</li> </ul>
<b>Sensibilisation à la sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cours de sensibilisation à la sécurité de SPCS (mise en place de matériel additionnel propre au Milieu de travail du GC pour répondre aux besoins des employés).</li> <li>- La Sécurité en 30 (ARC)</li> </ul>
<b>Gestion des urgences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SGIU</li> <li>- Arnika Mobile</li> <li>- Équipement de l'EEUI dans un emplacement central de chaque étage</li> <li>- 1 ligne terrestre par étage (en fonction de la surface de l'étage)</li> <li>- Vidéo « Utiliser un extincteur » (ARC)</li> </ul>
<b>Sécurité physique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modèle d'évaluation de SPAC des exigences du client en matière de sécurité.</li> <li>- Guide d'équipement de sécurité – GRC</li> </ul>
<b>Sécurité des TI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle des utilisateurs et des administrateurs des TI.</li> <li>- Programme de prévention des pertes de données de SPC (sécurité aux points terminaux, numérisation des répertoires de données).</li> <li>- Vérification semestrielle de la sécurité des titulaires de comptes.</li> <li>- Procédures obligatoires des mesures de cybersécurité et du contrôle de sécurité.</li> <li>- Formation de sensibilisation à la sécurité en matière de classification des systèmes de TI, des réseaux et des applications (essentiellement le classement du système et les renseignements pour lesquels les utilisateurs peuvent s'en servir).</li> </ul>

### Modèles / renseignements additionnels

Modèle d'évaluation de SPAC des exigences du client en matière de sécurité

Exemple d'exigence de sécurité des aménagements (SPAC)

Modèle d'évaluation de la sécurité sur les lieux (SPC)

Plan d'évaluation de la sécurité (ARC) Niveau de garantie de sécurité (ARC)

### À qui peut-on s'adresser pour obtenir plus de renseignements?

Kristina Dunmall, Solutions en milieu de travail, SPAC

[Kristina.Dunmall@tpsgc.pwgsc.gc.ca](mailto:Kristina.Dunmall@tpsgc.pwgsc.gc.ca)

# Installations – Exemples de l’ensemble du gouvernement

Article	Exemples
Accessibilité	- Utilisation de couleurs contrastantes (mur, tapis, etc.) pour aider les employés ayant une déficience visuelle.
Points de travail	- Outlook (réservation de salles) - Système interne de réservation (ARC) - Demande de propositions (DP) - Catégorie 6 – Espaces de collaboration – Arrangements en matière d’approvisionnement
Installations	- ARCHIBUS (gestion de l’espace) - Plan d’étage imprimé en grand format - Produits de nettoyage écologiques et sans odeur - Exemple d’enseignes approuvées aux termes du PCIM - Participation du Centre d’expertise - Ingénieur en masquage sonore - Étude du renforcement de la capacité - Ligne directrice – Méthode d’analyse des options liées à la réduction des GES dans le cadre des projets - Stratégie de développement durable pour les immeubles des SI-SPAC en 2017 - Stratégie fédérale de développement durable - Intégration de tissus d’atténuation acoustique en plus du masquage sonore
Design d’intérieur	- Bras pour moniteurs sur les surfaces de travail - Surface de travail d’une profondeur minimale de 30 po.

## Modèles / renseignements supplémentaires

### Sondages avant et après occupation des milieux de travail du GC :

[http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/GCWorkplace\\_Change\\_Management\\_Playbook/measure](http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/GCWorkplace_Change_Management_Playbook/measure)

### Achat de mobilier répondant aux critères de l’initiative Milieu de travail 2.0

[http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/3/34/BuyingFurnitureforWP2\\_0\\_Final.pdf](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/3/34/BuyingFurnitureforWP2_0_Final.pdf)

### Arrangements en matière d’acquisition de SPAC :

<http://publiservice.gc.ca/services/icpsss-spicsn/furniture/intro-f.html>

### MyWorkpoint BETA - « Guide d’accueil »

<http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/MyWorkPoint-Locations>

### Postes de travail actifs

[http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Active\\_Workstations](http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Active_Workstations)

### Modèle de zonage du Milieu de travail du GC

<https://gconnex.gc.ca/file/view/28556253/gcworkplace-leadership-design-concept>

### Fiche d’information sur le masquage sonore

[http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/c/ce/Sound\\_Masking\\_Fact\\_Sheet\\_WP2.pdf](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/c/ce/Sound_Masking_Fact_Sheet_WP2.pdf)

### Visite guidée du Milieu de travail du GC à PDP II

<https://www.eventbrite.ca/e/inscription-visite-guidee-place-du-portage-ii-5eme-etage-guided-tour-place-du-portage-ii-5th-floor-37843078667>

### Normes d’aménagement

[http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/8/85/WP\\_2.0\\_Fit-up\\_Standards.pdf](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/8/85/WP_2.0_Fit-up_Standards.pdf)

## À qui peut-on s’adresser pour obtenir plus de renseignements?

Serge Legault

[Serge.Legault@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Serge.Legault@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Julie Jocelyn

[Julie.Jocelyn@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Julie.Jocelyn@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

---

# Conclusion





## Solutions d'avenir : démarche progressive

Il y a beaucoup de détails dans ce guide de planification, n'est-ce pas? Nous avons fait nos devoirs intentionnellement et passé d'innombrables heures à vous faciliter le départ. C'est pourquoi le présent document est rempli d'idées, d'activités et d'outils pouvant vous aider à cheminer de votre position actuelle vers celle où vous serez demain, et au-delà.

Au fur et à mesure que vous parcourrez ce guide de planification et passerez à l'action, vous commencerez à voir se produire des changements. Au début, ils seront minimes. Mais le changement est très doué pour accroître le rythme.

Saviez-vous qu'il y a d'autres ressources, outils et communautés de pratique pour chaque fonction de GCconnex? Nous vous encourageons à participer. Poursuivez le dialogue, posez des questions, lancez-vous des défis, repoussez les limites. C'est ainsi que nous obtiendrons les résultats que nous voulons tous.

Tout comme Rome, le Milieu de travail du GC ne se bâtera pas en un jour. C'est plus un parcours qu'une destination. Il faudra du temps, des efforts et de la détermination pour réaliser notre objectif ultime. Votre progrès correspondra à votre ministère et à son degré de maturité, et c'est bien ainsi!

Vous avez l'objectif, les outils et le soutien. Le temps est venu de faire le premier pas, puis un autre, et encore un autre. Ensemble, nous transformerons le Milieu de travail du GC et exercerons un effet positif sur notre vie de travail actuelle et future.

*Besoin de plus d'information?  
Communiquez avec Serge Legault :  
Serge.Legault@tpsgc-pwgsc.gc.ca*



# Personnes-ressources

---

*Sonia Powell*

Directrice générale

Solutions pour le milieu de travail  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Sonia.Powell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

*Suesan Danesh*

Gestionnaire

Bureau de gestion du changement du milieu de travail  
Services publics et Approvisionnement Canada  
suesan.danesh@tpsgc-pwgsc.gc.ca