****

**Programme de transformation du milieu de travail**

INVITATION AUX EMPLOYÉS POUR LA SÉANCE D’INFORMATION OUVERTE

**VERSION 2**

**Date :** DÉCEMBRE 2023

Invitation aux employés pour la séance d’information ouverte – Programme de transformation du milieu de travail

***À retirer avant l'envoi***

**Objectifs :** Ce document doit être utilisé pour inviter les employés à participer à une séance d’information ouverte qui présentera des renseignements sur la vision organisationnelle du futur milieu de travail, les caractéristiques du *Programme* *de transformation du milieu de travail* et des renseignements sur les principes de conception de Milieu de travail GC. Cette séance aidera le personnel à comprendre en quoi consiste le projet et comment il pourra y contribuer.

**À qui faut-il envoyer l’invitation :** Tous les employés touchés par le projet.

**Quand envoyer l’invitation**: Dans les jours suivant l’annonce du projet *Programme de transformation du milieu de travail* pour cet emplacement.

**Qui doit envoyer l’invitation**: Échelon du cadre responsable, sous-ministre ou sous-ministre adjoint.

Le message proposé ci-dessous doit être adapté afin de respecter les attributs culturels internes, la vision organisationnelle, le nom du projet et d’autres éléments particuliers.

La **version anglaise** de ce document est disponible ici : [Version ANG](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwiki.gccollab.ca%2Fimages%2Fb%2Fb7%2FWTP_-_Invitation_to_employees_for_the_information_session_townhall.docx&wdOrigin=BROWSELINK)

**À :** Tous les employés concernés

**DE :** [CADRE RESPONSABLE ou SOUS-MINISTRE]

**OBJET :** [Invitation à une SÉANCE D’INFORMATION sur l’avenir de notre milieu de travail]

**PLATE-FORME : [MS Teams ou autre]**

Vous avez vu l’annonce : [nom de l’organisation], [va ou envisage] moderniser le milieu de travail au [ADRESSE/ville ou villes/étages]. [insérez l’hyperlien de l’annonce]

Tel que mentionné dans cette annonce, il me fait plaisir de vous inviter à une séance d’information pour tout le personnel. C’est une occasion d’en apprendre davantage sur :

* la vision et les objectifs du projet de modernisation;
* la conception d’un Milieu de travail GC et ses avantages;
* l’équipe qui aura le mandat de livrer ce projet;
* les échéanciers et les prochaines étapes.

Une période de questions suivra la présentation.

Votre participation à cette rencontre est essentielle pour assurer à une transition aussi harmonieuse que possible, c’est pourquoi je compte sur votre présence en grand nombre.

Assemblée d’information sur l’avenir de notre milieu de travail (ne pas inclure s’il s’agit d’une invitation dans le calendrier Outlook)

* **Quand :**
	+ Assemblée en français : (insérez la date et l’heure)
	+ Assemblée en anglais : (insérez la date et l’heure)
* **Où :**
	+ En personne : (insérer la salle de réunion)
	+ En ligne sur (insérer le nom de la plateforme et les informations pour se connecter)

[Signature du cadre]