****

**Programme de transformation du milieu de travail**

GUIDE DE PRÉPARATION À LA SEMAINE D’OUVERTURE

**VERSION 1**

**Date :** DÉCEMBRE 2023

Guide de préparation à la semaine d’ouverture – Programme de transformation du milieu de travail

***À retirer avant l'envoi***

**Objectif :** Ce document vous aidera à préparer l’ouverture officielle de votre milieu de travail modernisé en vous guidant sur ce que vous pourriez faire lors de la cérémonie d’ouverture, et pendant toute la semaine. Vous en saurez davantage sur comment soutenir le personnel lors de leur intégration du milieu de travail en ayant recours à un comité d’accueil.

**Public cible de ce document :** En plus du gestionnaire de changement, il vise l’équipe de projet et le comité d’accueil.

**Quand l'utiliser?** Vous devriez commencer à préparer votre ouverture officielle deux à trois mois avant celle-ci.

**Résultat escompté** : Susciter de l’enthousiasme envers le nouveau milieu de travail et s’assurer que le personnel est en mesure de l’utiliser adéquatement.

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

Table des matières

[Cérémonie d’ouverture 3](#_Toc153262453)

[Idées pour votre cérémonie d’ouverture 3](#_Toc153262454)

[Idées supplémentaires 3](#_Toc153262455)

[Considérations 3](#_Toc153262456)

[La semaine de l’ouverture 4](#_Toc153262457)

[Idées d'activités 4](#_Toc153262458)

[Considérations 4](#_Toc153262459)

[Création d’un comité d’accueil pour le soutien sur place 5](#_Toc153262460)

[Rôle du comité 5](#_Toc153262461)

[Préparation du comité 5](#_Toc153262462)

[Considérations 6](#_Toc153262463)

# Cérémonie d’ouverture

L'organisation d'une cérémonie d'ouverture peut aider à formaliser l'ouverture, à la rendre « officielle ». Le parrain exécutif joue un rôle crucial lors de cet événement, assurez-vous donc qu’il puisse y participer!

## Idées pour votre cérémonie d’ouverture

* Allocution du parrain exécutif - Contenu suggéré :
	+ Présentation de photos avant après
	+ Retour sur les grandes étapes du projet
	+ Prix Reconnaissance : reconnaître et remercier tous les collaborateurs du projet pour leur travail et leur dévouement (parrain du projet, équipe de projet intégrée, comités consultatifs, réseau d'agents de changement)
* Coupe du ruban
* Photos officielles

## Idées supplémentaires

* Intégrer un rituel autochtone dirigé par un Aîné ou un Gardien du savoir (consultez votre comité d’employés autochtones)
* Proposer des éléments d’engagement avec les employés comme un sondage (poll)
* Revenir sur les caractéristiques du milieu de travail et faire des rappels quant à son utilisation
* Présenter les coordonnateurs du milieu de travail et leurs rôles

## Considérations

* Selon s'il s'agit du premier Milieu de travail GC pour l'organisation, si c'est un ou plusieurs étages qui sont inaugurés, la cérémonie d'ouverture et les activités subséquentes seront différentes. Adaptez-vous à la réalité de votre organisation.
* Pensez aux employés qui travaillent à distance et organisez une composante hybride à un ou plusieurs événements, le cas échéant.

# La semaine de l’ouverture

Si votre organisation offre un modèle hybride, le personnel se présentera à différents moments au courant de la semaine, il est donc recommandé de proposer des activités pendant toute la semaine.

Soyez créatifs! Travaillez avec les différents comités en place (tels que le réseau des jeunes, le comité social, le comité du bien-être, etc.) afin de créer un programme pour la semaine d'ouverture.

## Idées d'activités

* Café de bienvenue (présentation de l'étage avec boissons et collations fournies)
* Déjeuner et séance d'information (revue de la Boîte à outils de l’employé)
* Visites guidées du nouvel espace de travail (notamment pour ceux qui n'ont pas pu participer aux visites organisées par l'équipe dans le cadre de l'activité 2.10 *Visite du nouvel espace de travail*)
* Kiosques « Demandez moi n’importe quoi » (des experts répondent aux questions des employés sur divers sujets)
* Cabine photographique (permet aux employés et aux équipes d'immortaliser ce moment)
* Jeux pour découvrir le milieu de travail (quiz, objets cachés, casse-tête collectif)

## Considérations

* L’ouverture de l’espace peut être effectuée en phases (par exemple, par direction générale ou division) ou pour tous les employés.
* Ce projet est en gestation depuis longtemps, alors sortez des sentiers battus et/ou déployez tous les efforts nécessaires pour faire de cette semaine un moment mémorable pour la direction et les employés.
* N'oubliez pas de prendre des photos et des vidéos pour documenter ce moment historique! Elles seront également utiles pour l’activité 3.3 *Notre histoire de projet*.

# Création d’un comité d’accueil pour le soutien sur place

La mise en place d'un comité d'accueil est une bonne pratique. Celui-ci peut être composé d’employés volontaires, qui seront formés pour offrir du soutien au personnel sur place. Votre réseau d’agents de changement devrait prioritairement être sollicité pour jouer ce rôle puisqu’il a déjà des connaissances plus approfondies sur le milieu de travail.

## Rôle du comité

Le comité d’accueil viendra entre autres appuyer le coordinateur du milieu de travail. Le travail de ce dernier est d’aider les employés pour faire en sorte que leur expérience soit optimale lorsqu’ils sont au bureau.

Discutez avec les membres de l’équipe de projet et le coordinateur du milieu de travail des tâches pour lesquelles ils aimeraient avoir du renfort, cela aidera à définir le rôle du comité. Le comité d’accueil pourrait notamment aider les employés à :

* s’orienter dans le nouveau milieu;
* s'installer à leur point de travail (branchement, connexion, affichage des écrans, ajustements de la chaise et du bureau);
* utiliser les outils informatiques et l’équipement audiovisuel;
* indiquer aux employés ou ils peuvent se procurer un clavier, une souris ou des écouteurs s’ils ont oublié les leurs;
* répondre aux questions du personnel ou les diriger afin que cette transition se passe le mieux possible.

Le comité pourra aussi renforcer l’étiquette du milieu de travail en expliquant aux employés dans quelle zone ils se trouvent et l’étiquette de cette zone.

## Préparation du comité

Prévoyez du temps pour former le comité. Vous pourrez les préparer à assumer leur rôle en leur proposant :

* une visite guidée détaillée – incluant comment utiliser chacun des points de travail ainsi qu’une révision de l’étiquette selon les zones;
* une démonstration quant à l’utilisation de l’équipement informatique et audiovisuel ainsi que de l’imprimante;
* une démonstration des ajustements qu’offre la chaise ergonomique.

Encore une fois, sollicitez votre équipe de projet pour la formation du comité.

## Considérations

* Les membres du comité d'accueil devraient être facilement identifiables grâce à la signalisation ou à des chandails, casquettes, etc. assortis.
* Pour un soutien supplémentaire aux employés, envisagez d’installer des kiosques sur l’ergonomie et la TI. un kiosque de la TI