

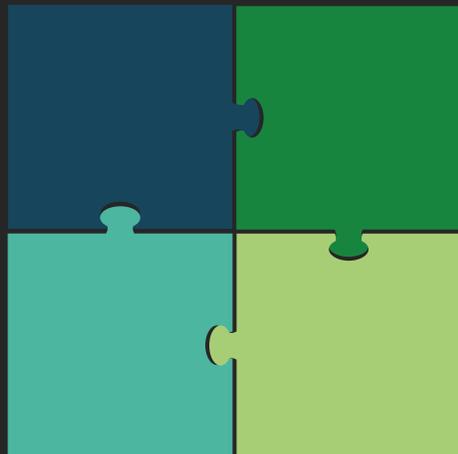
Guide **SWAG**

Réunir tous les éléments de la modernisation du milieu de travail pour les équipes de projet, des installations, de la gestion des locaux et les dirigeants d'organisation



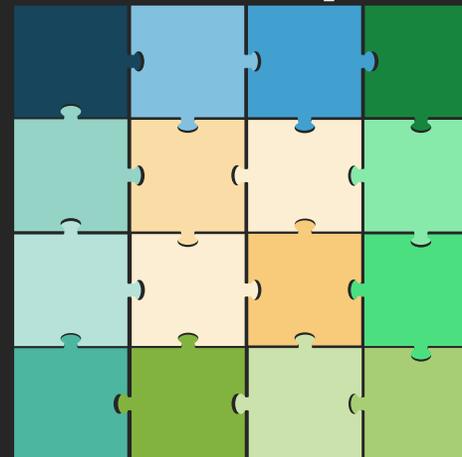
Ce guide comporte deux parties :

Première partie :
Mise à niveau



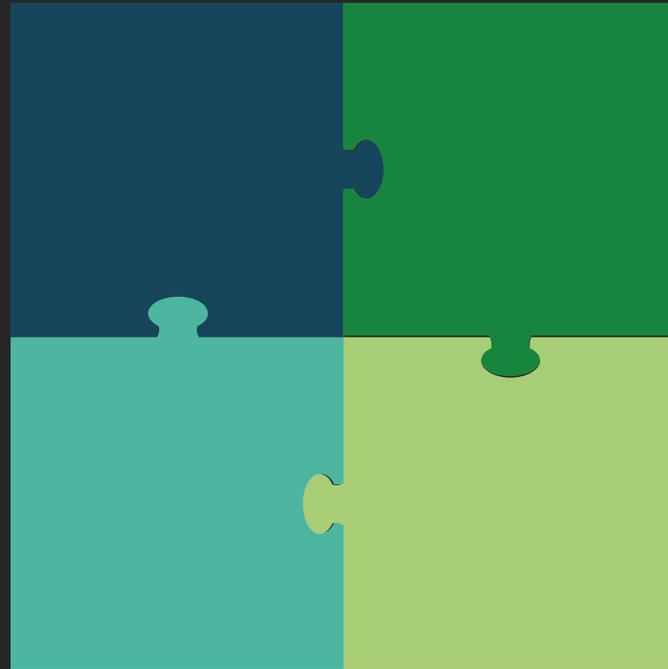
Une narration par clic qui pose les bases pour la deuxième partie

Deuxième partie :
Solutions pratiques



Meilleures pratiques et recommandations pour les projets de modernisation du milieu de travail

Première partie :
Mise à niveau



Avant la modernisation du milieu de travail

Une solution unique qui ne convient pas
à tous, et des améliorations requises
depuis longtemps...





Après la modernisation du milieu de travail

Des améliorations nécessaires
comportant de nombreux
avantages!

Mais ce n'est pas aussi simple que cela puisse paraître...
elles soulèveront de nombreuses questions...



Où dois-je mettre
mes affaires?



Puis-je utiliser
n'importe quel espace?



Que faire si j'ai
besoin d'aide?

Dois-je m'asseoir près de
mon gestionnaire?

La modernisation du milieu de travail consiste à mettre en place un *mode de travail moderne*.

Quatre pièces cruciales sont nécessaires pour donner un sens à ce casse-tête.



Modèle de travail hybride



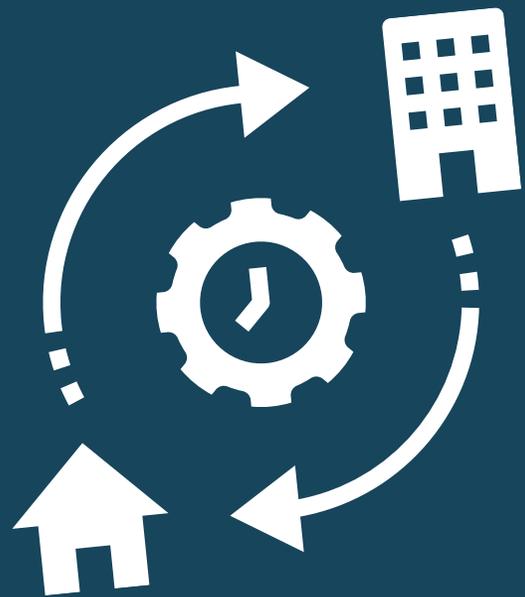
Stratégie de portefeuille



Espace de travail physique



Utilisation du milieu de travail



Modèle de travail hybride

La définition d'un modèle de travail hybride clair est essentielle pour gérer les impacts qu'il aura sur l'espace et les personnes qui l'utilisent.



Modèle de
travail hybride

Pourquoi est-ce important ?

Bien que le modèle de travail hybride soit **défini par l'organisation**, il aura un impact significatif à la fois sur l'espace et sur les personnes qui l'utilisent. Un modèle de travail hybride bien défini permettra de répondre à ces questions :

ESPACE

Quel est l'espace nécessaire?

Quels sont les espaces les mieux adaptés?

Quels sont les espaces à moderniser en priorité?

Peut-on / doit-on encore utiliser des espaces de bureaux traditionnels?

Pouvons-nous / devons-nous libérer de l'espace?

PERSONNES

Quel sera l'impact sur les employés?

En quoi leur travail diffère-t-il aujourd'hui de ce qu'il était auparavant?

Que faut-il communiquer, à qui et quand?

Quels sont les changements à gérer?

Comment ces changements seront-ils gérés?



Modèle de
travail hybride

Qu'est-ce que le travail hybride ?

Le **travail hybride** est un modèle de travail flexible qui offre un éventail de milieux et d'arrangements de travail, généralement un équilibre entre le bureau et les milieux de travail à distance.



La plupart des gens en ont fait l'expérience au cours des dernières années. Cependant, un modèle de travail hybride ne se limite pas à travailler à partir de différents endroits un jour donné.



Modèle de travail hybride

Qu'est-ce qui définit un modèle de travail hybride (1 de 3) ?

Deux facteurs majeurs définissent un modèle de travail hybride. Le premier est le **niveau de mobilité externe**. Il s'agit des déplacements entre le lieu de travail principal d'une personne et tout autre lieu de travail. En d'autres termes, il s'agit du nombre de jours passés au bureau par rapport au nombre de jours passés à travailler à distance.

EXEMPLE : 1000 employés avec un taux de mobilité externe de 40% signifie +/- 600 personnes sur le site chaque jour de la semaine.

EXEMPLE : 1000 employés avec un taux de mobilité externe de 60% signifie +/- 400 personnes sur le site chaque jour de la semaine.



La mobilité externe déterminera le pourcentage d'employés qui doivent être hébergés dans un espace de bureau un jour donné.

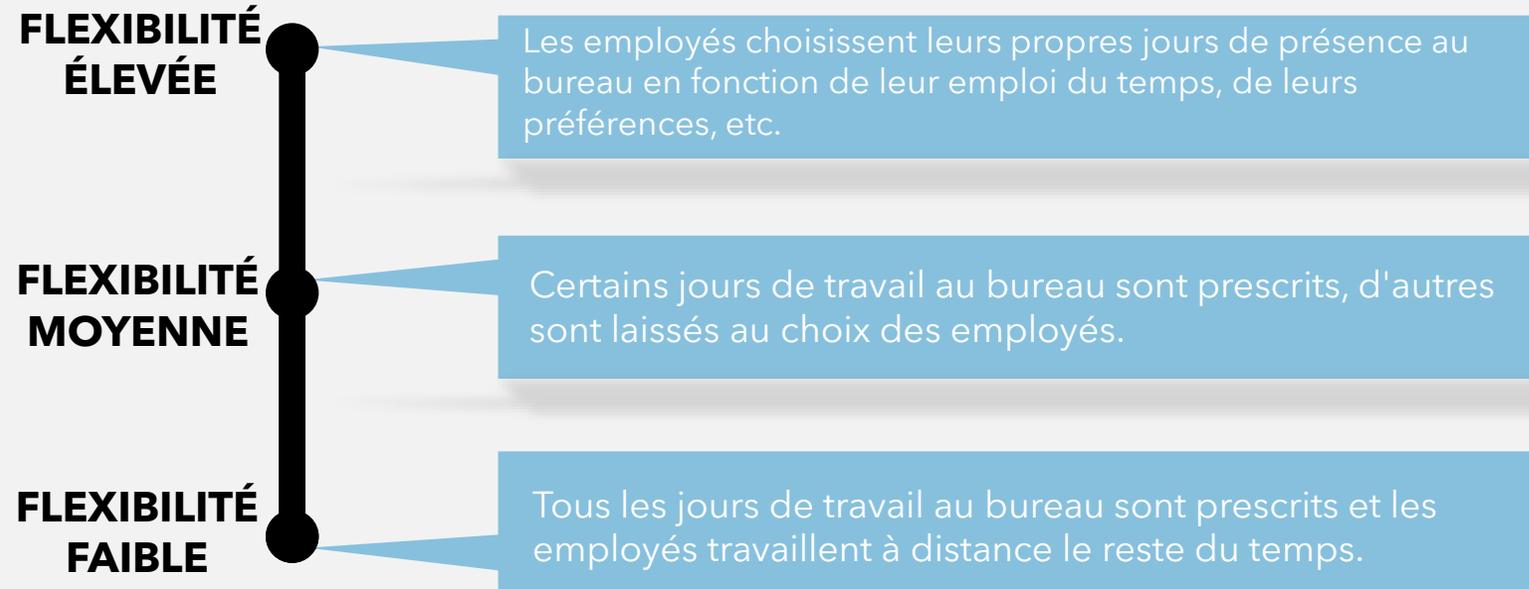
Ces chiffres ne tiennent pas compte du pourcentage de bureaux vacants journaliers réguliers (congés, travail sur le terrain, vacances, etc.).



Modèle de travail hybride

Qu'est-ce qui définit un modèle de travail hybride (2 de 3) ?

Le deuxième facteur à prendre en considération est le **niveau de flexibilité**. Il s'agit de la possibilité qu'a un employé de choisir lui-même les jours où il travaille depuis son bureau.



Bien que la prévisibilité puisse être utile pour gérer les besoins en espace et les niveaux d'occupation, la flexibilité permet aux employés de planifier leurs propres interactions significatives, ce qui contribue à une expérience plus positive en milieu de travail.

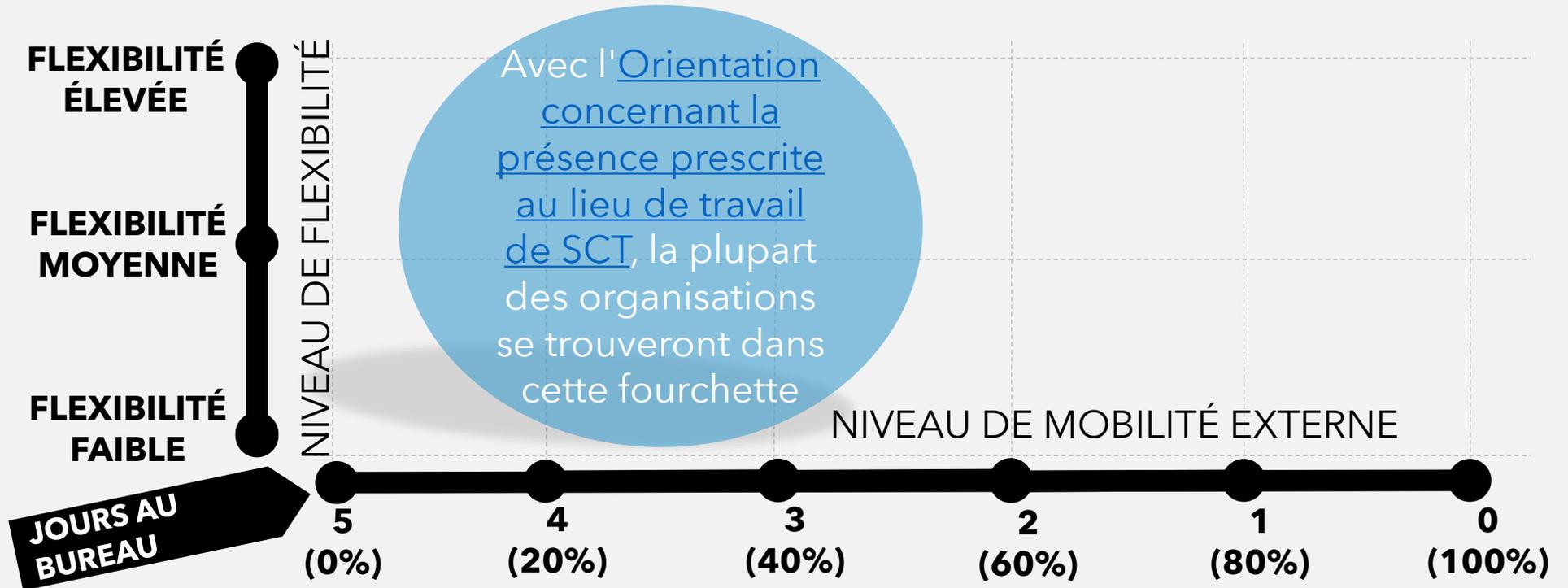
Bien que certains jours de la semaine soient plus populaires au début, la disponibilité des points de travail, combinée aux préférences personnelles pour le calme au bureau, aidera à niveler les tendances d'utilisation au fil du temps.



Modèle de travail hybride

Qu'est-ce qui définit un modèle de travail hybride (3 de 3) ?

Lorsque ces deux facteurs sont combinés, un modèle de travail hybride peut être défini. Un modèle bien défini peut alors se traduire par des besoins en espace plus précis.



Un [conseiller des Services de gestion des locaux destinés aux clients \(CSC\)](#) ou un [gestionnaire des locaux](#) déterminera les besoins en espace relatifs à tout modèle de travail hybride. Voici un lien vers le [Centre de ressources de gestion des locaux](#), où vous trouverez des liens directs vers l'application d'évaluation de l'espace.



Modèle de travail hybride

Quels sont les avantages du travail hybride ?

Travail hybride pour les employés

Les employés veulent de la flexibilité et de l'autonomie dans leur façon de travailler. Un modèle de travail hybride peut offrir une certaine flexibilité quant au « où » et au « quand » du travail, afin de soutenir la capacité des individus et des équipes à donner un sens au temps passé au bureau. Pour améliorer encore l'expérience, les milieux de travail modernes qui sont spécialement conçus pour soutenir le travail hybride peuvent offrir une certaine souplesse quant à la *manière dont* les personnes choisissent d'utiliser le milieu de travail.

Travail hybride pour les dirigeants

Les dirigeants savent que la promotion de méthodes de travail modernes et flexibles contribue à une expérience positive en milieu de travail. Plus que jamais, une culture moderne en milieu de travail (et une culture virtuelle!) est essentielle pour attirer de nouveaux talents, fidéliser les employés et permettre à une main-d'œuvre très performante de s'épanouir. Grâce à une culture fondée sur la confiance, les milieux de travail modernes, conçus pour soutenir des modes de travail flexibles et mobiles, peuvent grandement contribuer à la productivité et au rendement globales, ainsi qu'à une culture organisationnelle positive.

Le travail hybride en est encore à ses débuts, mais tout le monde s'accorde à dire qu'il est là pour durer!

Stratégie de portefeuille

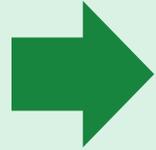
Quel que soit le modèle hybride défini par une organisation, il aura un impact majeur sur la stratégie globale du portefeuille.





Pourquoi est-ce important

En réponse au passage, à l'échelle du gouvernement, d'un modèle de travail de bureau à un modèle de travail hybride, le portefeuille de milieux de travail du gouvernement fédéral doit être correctement dimensionné pour garantir une utilisation responsable et efficace de l'espace. Il doit être compatible avec des méthodes de travail modernes et flexibles, ainsi qu'avec les changements anticipés dans les pratiques courantes, telles que le recrutement décentralisé.



Un [conseiller des Services de gestion des locaux destinés aux clients \(CSC\)](#) ou un [gestionnaire des locaux de SPAC](#) peut aider les organisations à trouver des réponses à des questions telles que celles-ci :

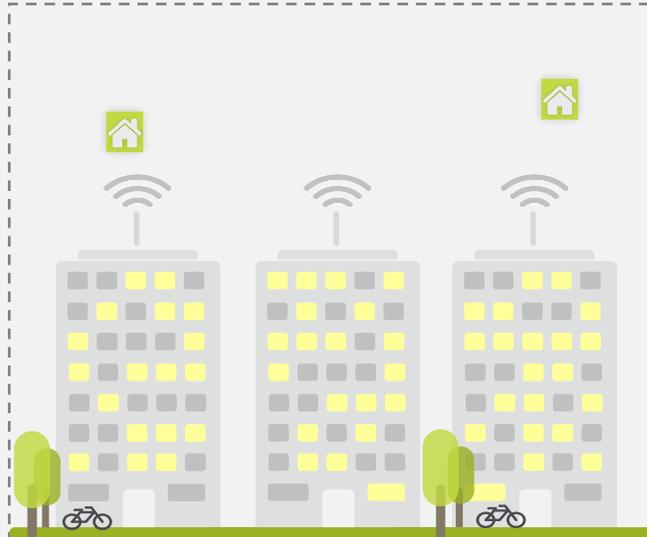
- Quel est l'espace nécessaire à une main-d'œuvre hybride?
- Quels sont les espaces existants à conserver ou à libérer?
- Comment le programme Cotravail GC peut-il s'intégrer dans une stratégie de portefeuille?
- Comment absorber la croissance de l'organisation dans le cadre du portefeuille actuel?

Voici un lien vers le [centre de ressources de gestion des locaux](#), où vous trouverez des liens directs vers l'application d'évaluation de l'espace et toute formation pertinente.



Quel est l'avenir des bureaux fédéraux ?

Où nous étions...



Tout est attribué

- ▶ Étages propres aux ministères
- ▶ Postes de travail pour les employés
- ▶ Milieux de travail statiques/individualistes

Peu ou pas de variété ou de flexibilité pour les employés

Cotravail GC pas encore offert

Où nous en sommes...



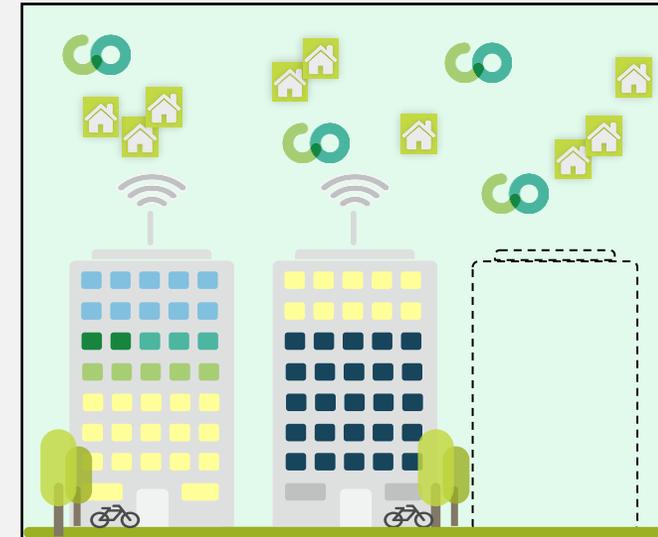
Retour au bureau

- ▶ Le ministère devient non attribué
- ▶ Nombreux sont ceux qui consolident/libèrent l'espace
- ▶ Envisager la création d'un espace interministériel

Une certaine variété et flexibilité

Sites de Cotravail GC offerts à l'échelle nationale

Où nous allons...



Plan à long terme des bureaux

- ▶ Poursuivre la modernisation des milieux de travail
- ▶ Adaptation de l'espace ministériel
- ▶ Plus d'espace interministériel

Plus de variété et de flexibilité pour les employés

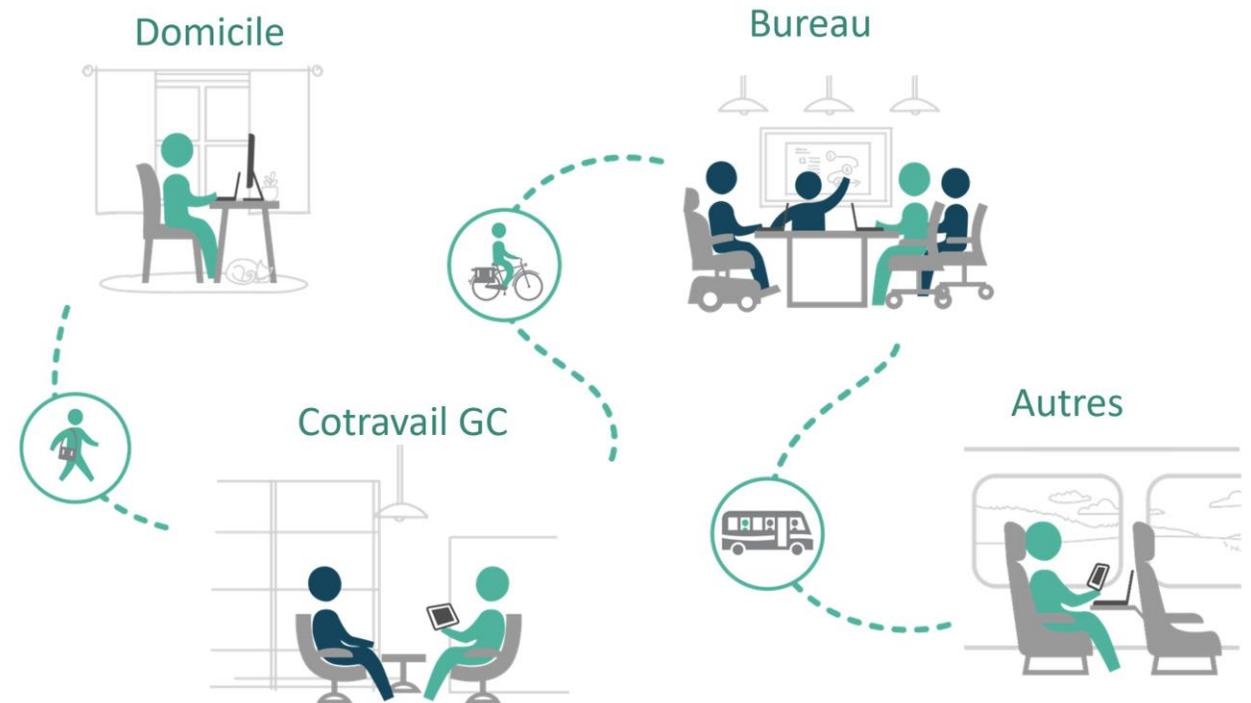
Tirer parti du réseau Cotravail GC



Quels sont les avantages de la variété et de la flexibilité du portefeuille



Le travail hybride, la technologie mobile et le travail numérisé étant la norme, les employés peuvent avoir accès à différents milieux de travail pour soutenir leurs activités professionnelles, leurs horaires, leurs besoins et leurs préférences personnelles. En plus d'une culture de confiance et de collaboration ciblée, cela permet d'avoir une main-d'œuvre saine, moderne et productive.





Qu'est-ce que le Cotravail GC ?

[Cotravail GC](#) est un réseau de milieux de travail modernes répartis dans tout le pays, où les employés de plus de 40 ministères peuvent travailler ailleurs que leur domicile ou de leur lieu de travail principal. Les sites Cotravail GC permettent de créer des réseaux interministériels qui peuvent déboucher sur de nouveaux partenariats et de nouvelles idées.

 cotravail GC



Soutient la vision du Milieu de travail GC



Favorise la mobilité et la flexibilité



Favorise l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée



Accès à un espace technologique



Soutient à la collaboration et à la cocréation



Réduction des temps de trajet et des émissions de gaz à effet de serre



Qu'entend-on par modernisation du lieu de travail



De nombreux services adoptent une stratégie en milieu de travail non attribué afin de garantir une utilisation efficace et responsable de l'espace dans le cadre de la nouvelle réalité du travail hybride. Bien que cette stratégie puisse fonctionner dans n'importe quel espace de bureau*, un milieu de travail spécialement conçu pour être non attribué se traduira par une meilleure expérience globale pour l'employé. C'est pourquoi le Milieu de travail GC a été développé pour être flexible dans sa conception et son utilisation.



Toutes les politiques d'aménagement et les responsabilités en matière de financement

Ainsi que des normes de conception pour :

- Ministre et sous-ministre
- Quasi judiciaire
- Centre d'appel/de contact

► [Normes d'aménagement du milieu de travail du GdC](#)



Une norme de conception pour tout ESPACE DE BUREAUX À USAGE GÉNÉRAL

en vigueur depuis avril 2019

► [Guide de conception du milieu de travail GC](#)

Locaux à usage particulier (LUP)

Espace non standard / extraordinaire

que l'on ne trouve généralement pas dans tous les bureaux

- Laboratoires
- Entrepôts
- Cliniques

► [Lignes directrices LUP](#) ► [Outil d'évaluation LUP](#)

* Les stratégies d'utilisation des milieux de travail traditionnels non attribués seront abordées plus loin dans ce guide...



Espace de travail physique

Une stratégie de portefeuille moderne est rendue possible par des milieux de travail modernes. Le Milieu de travail GC , la norme de conception pour tous les espaces de bureaux polyvalents, est le concept de milieu de travail idéal pour une main-d'œuvre hybride.



Pourquoi est-ce important

La modernisation de la FAÇON dont nous travaillons peut se faire dans presque tous les bureaux, mais l'expérience de l'utilisateur est améliorée dans un lieu de travail spécialement conçu pour soutenir ce mode de travail flexible*.



Milieu de travail GC (MTGC)

est la norme de conception des espaces de bureaux à usage général du gouvernement du Canada. Il s'agit d'une stratégie de conception d'un milieu de travail moderne, efficace et inclusif qui favorise un mode de travail flexible.

est conçu pour permettre le

Travail axé sur les activités (TAA)

est un mode de travail flexible qui offre à tous les employés un accès égal à une variété de postes de travail et l'autonomie de choisir les paramètres optimaux pour leurs tâches et fonctions.

[Courte vidéo sur le TAA](#)

*Consultez les [résultats de l'enquête](#) menée lors de la phase inaugurale du Milieu de travail GC

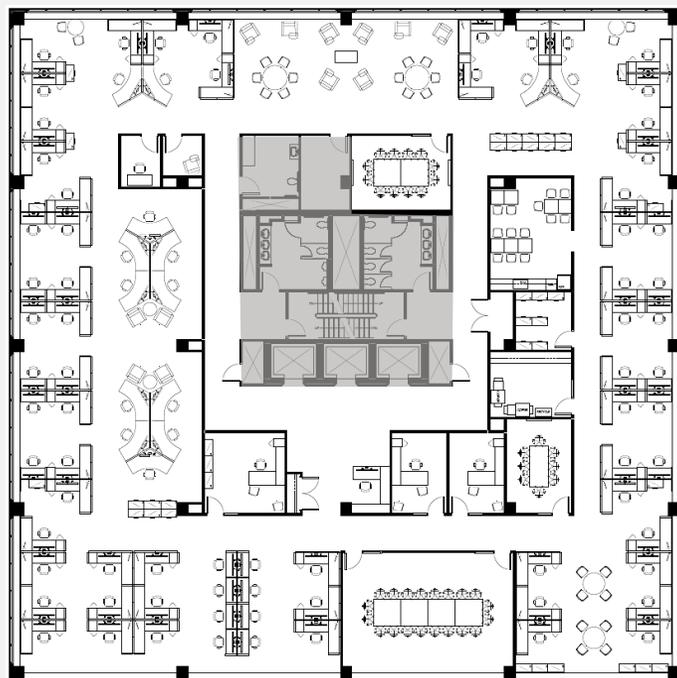


Espace de travail physique

Qu'est-ce qui diffère de l'aménagement traditionnel des bureaux ?



Le Milieu de travail GC est fondé sur les leçons tirées d'initiatives précédentes, comme le Milieu de travail 2.0, et sur des recherches concernant les tendances mondiales en matière de milieu de travail. Les principales différences sont l'introduction de **zones acoustiques, d'une variété de points de travail** et d'un **rangement personnel centralisé** qui, ensemble, créent un **écosystème du milieu de travail***



◀ Espace de travail traditionnel

- ✗ Individualiste
- ✗ Taille unique
- ✗ Considérations acoustiques limitées

► Milieu de travail GC

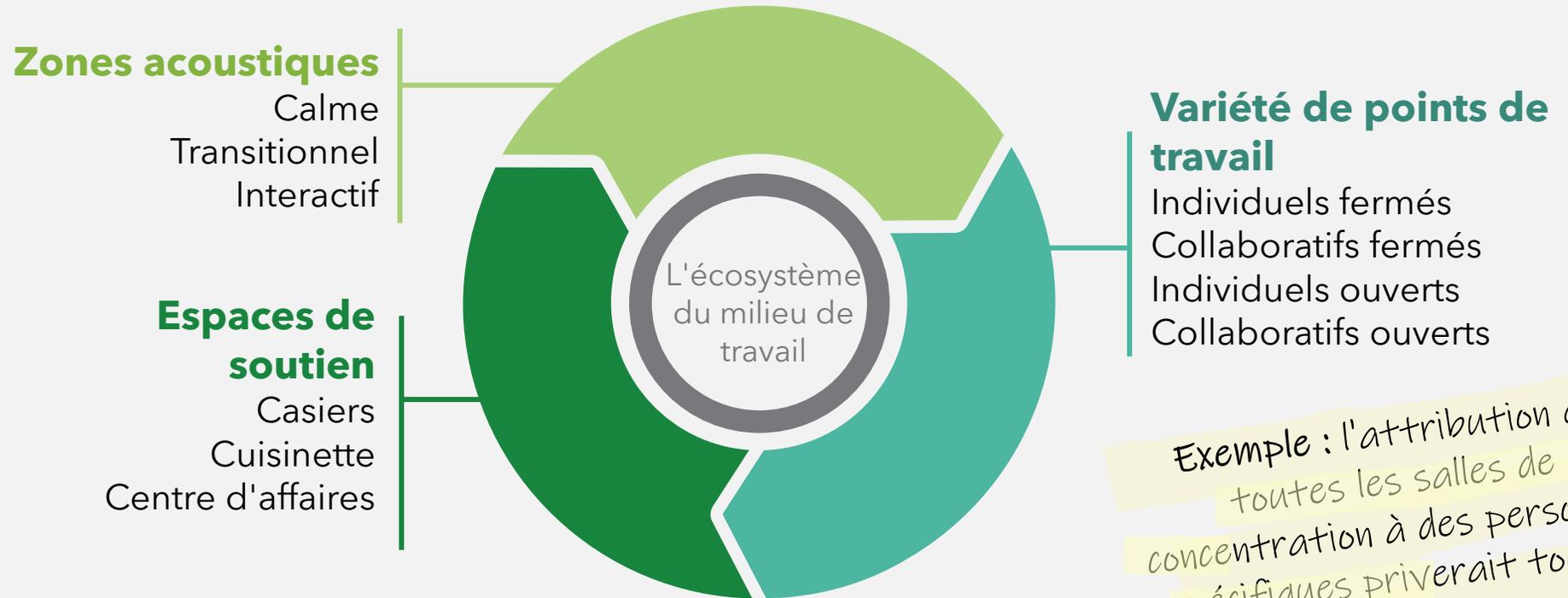
- ✓ Appui les individus et les équipes
- ✓ Offre de la variété et du choix
- ✓ Séparation acoustique et visuelle





Qu'entend-on par écosystème du milieu de travail ?

L'écosystème est un réseau de milieux de travail interconnectés, tels que des **points de travail**, des **zones** et d'**autres équipements**, au service de la population et de ses diverses activités. L'écosystème doit rester intact pour fonctionner efficacement afin d'offrir flexibilité et choix aux utilisateurs.



Chaque élément travaille en harmonie pour créer un environnement de travail efficace et productif pour tous les occupants.

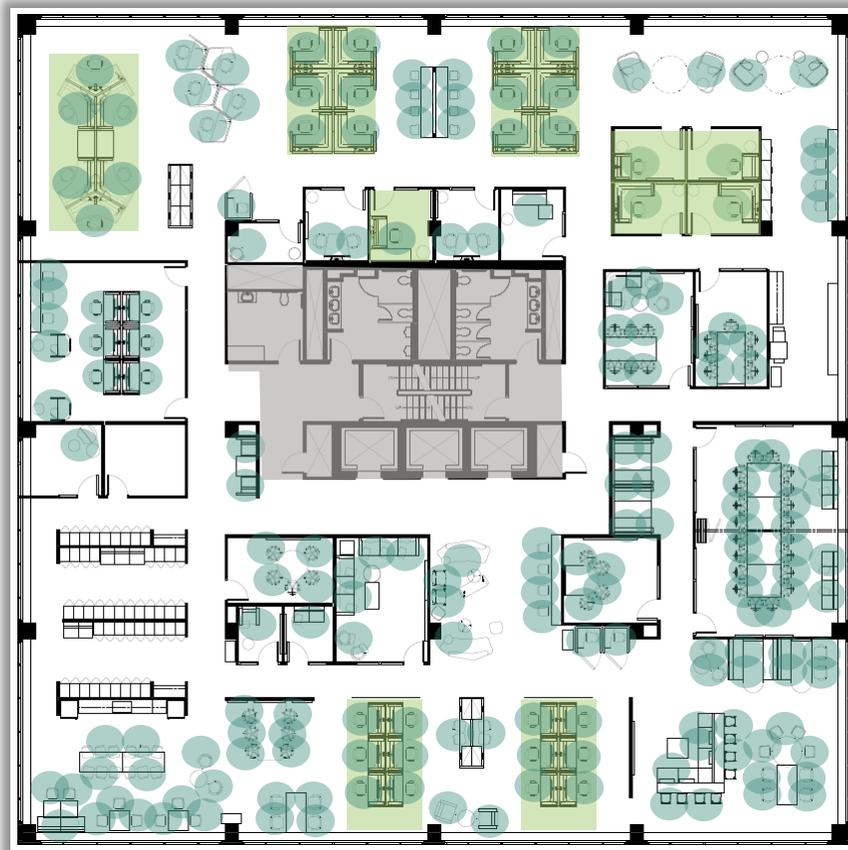
Exemple : l'attribution de toutes les salles de concentration à des personnes spécifiques priverait toutes les autres personnes de l'accès à ce type d'environnement sans stimuli acoustique/visuelle.





Qu'est-ce qu'un point de travail ?

Le Milieu de travail GC offre une large gamme de postes de travail, qui prennent en charge diverses activités en milieu de travail, afin de permettre à l'utilisateur d'être flexible. Les postes de travail vont d'un poste de travail individuel ouvert à un siège dans une salle de projet fermée. Le Milieu de travail GC offre un rapport de presque 2:1 entre les postes de travail et les occupants*.



POINT DE TRAVAIL

Tout endroit d'un Milieu de travail GC à partir duquel quelqu'un peut travailler

vs.

POSTE DE TRAVAIL

Un type de poste de travail (individu ouvert) au sein d'un Milieu de travail GC

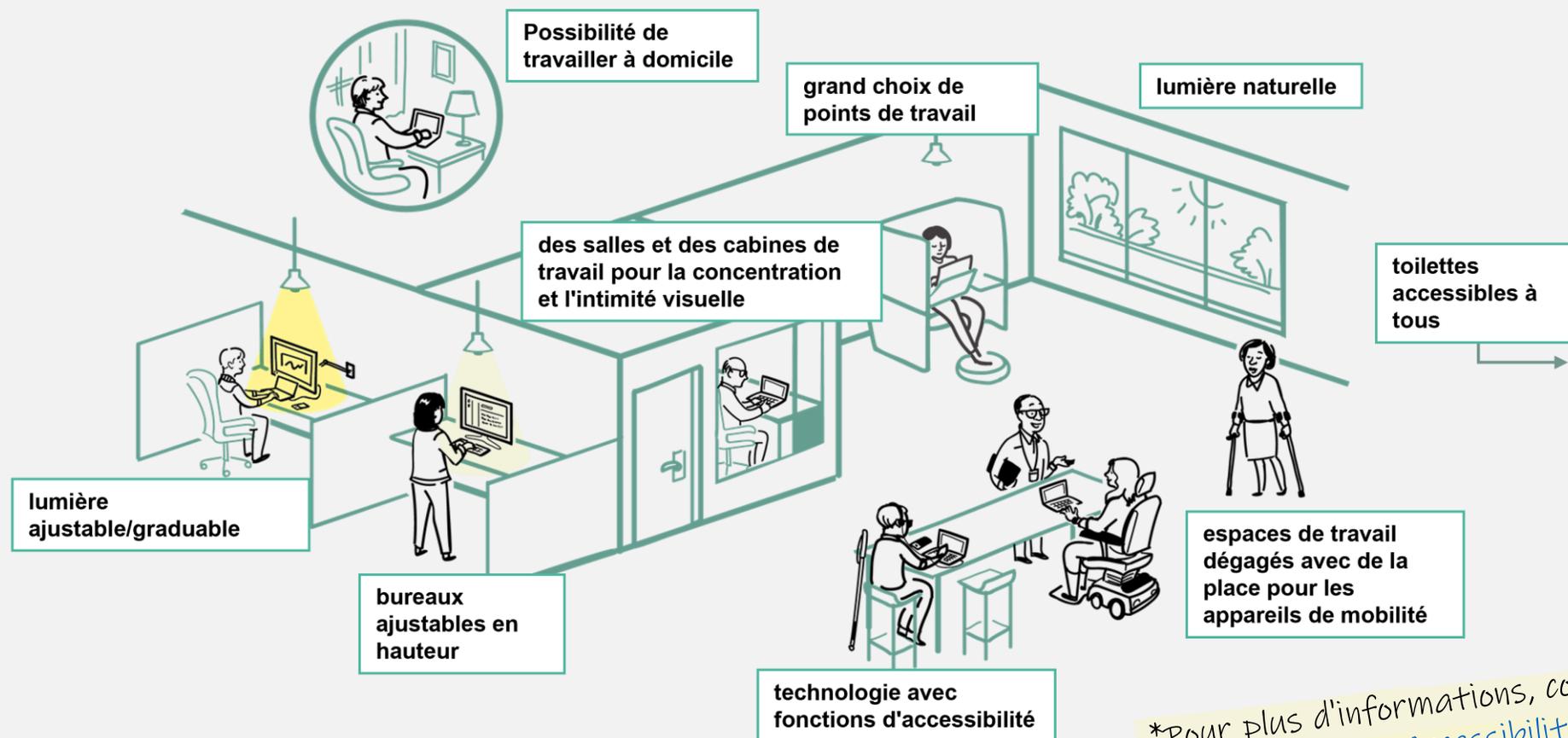
*La quantité et la répartition idéales des postes de travail sont déterminées par la programmation fonctionnelle et le Manuel de planification de l'espace du Milieu de travail GC.



Espace de travail physique

Ce qui rend le Milieu de travail GC accessible et inclusif ?

En plus d'adhérer aux dernières normes d'accessibilité de l'environnement, le Milieu de travail GC offre à ses utilisateurs une **variété** et un **choix** pour soutenir un large éventail de capacités physiques et cognitives*.



*Pour plus d'informations, consultez le document [Accessibilité et inclusivité dans le Milieu de travail GC](#) (en anglais).

Utilisation du milieu de travail

La dernière, et peut-être la plus méconnue, des pièces du casse-tête de la modernisation du milieu de travail est la façon dont un Milieu de travail GC  est destiné à être utilisé...





Utilisation du milieu de travail

Pourquoi est-ce important ?

Les meilleurs résultats sont obtenus lorsque le BON outil est utilisé de la BONNE manière. L'utilisation d'un Milieu de travail GC pour le travail axé sur les activités est la **CLÉ** pour optimiser avec succès l'utilisation de l'espace tout en promouvant une expérience positive pour l'utilisateur.



N'oubliez pas que le travail axé sur les activités est une stratégie d'utilisation dans laquelle chacun a un accès égal à une grande variété de postes de travail. Chaque personne a l'autonomie de choisir où et comment elle effectue ses diverses activités quotidiennes en fonction de ses besoins et de ses préférences. Bien que ce concept soit souvent appelé « *postes de travail non attribués* », il représente bien plus qu'un simple partage des postes de travail.



Utilisation du milieu de travail

Pourquoi les postes de travail non attribués sont-ils essentiels au MTCG



Le terme « non attribué » a mauvaise réputation, l'accent étant mis sur le fait que les employés « perdent leur poste de travail ou leur bureau », alors qu'en réalité, il s'agit de la **CLÉ** qui permet de libérer les personnes d'un poste de travail imposé pour leur donner accès à l'ensemble de l'espace de travail.

Aujourd'hui, la technologie mobile et le travail numérique étant la norme, les employés ont **la possibilité de choisir** le cadre et l'environnement de travail qui correspondent le mieux à leurs activités, besoins, capacités et préférences personnelles au sein du milieu de travail, à n'importe quel moment.

Les milieux de travail traditionnels et attribués ont des défis à relever...





Utilisation du milieu de travail

Quels sont les avantages du travail axé sur les activités (TAA) ?

Avec un accès égal, une utilisation non attribuée de l'espace, ainsi qu'une étiquette « un point de travail à la fois », le Milieu de travail GC fournit un rapport de presque 2:1 entre le nombre total de points de travail et l'occupation cible du site, ce qui signifie qu'il y aura toujours une grande variété de points de travail disponibles tout au long de la journée.



Pour les employés...

- ✓ Choix et flexibilité du lieu et du mode de travail
- ✓ Adaptation aux besoins et préférences personnels
- ✓ Accès à un large éventail d'équipements et de milieux de travail, ouverts ou fermés



Pour la gestion des actifs...

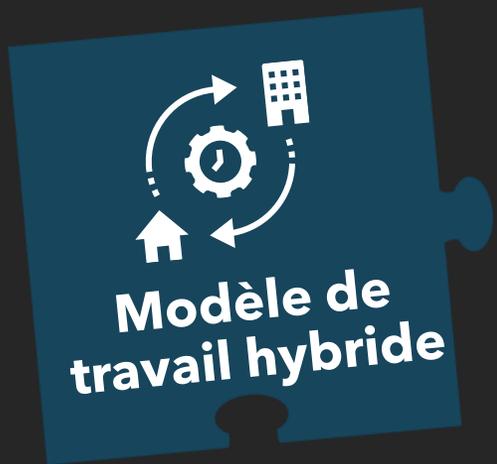
- ✓ La conception est adaptable pour répondre à des exigences fonctionnelles variables
- ✓ Élimination de nombreuses demandes de service de la part des locataires
- ✓ Réduction significative des modifications personnalisées pour répondre aux exigences de l'obligation d'adaptation (OA) et aux exigences ergonomiques.



Pour le portefeuille de bureaux...

- ✓ Optimise l'utilisation de l'espace
- ✓ Permet aux ministères « d'ajuster » leur portefeuille de bureaux afin de refléter leurs besoins actualisés en matière de modèle de travail hybride.

Une région a fait état d'une réduction de 90 % des cas d'OA lorsqu'elle est passée à un Milieu de travail GC et a adopté le travail axé sur les activités.



L'utilisation du milieu de travail a une corrélation significative et directe avec chacun des autres éléments...



Utilisation du milieu de travail

...et comment elle est liée à :

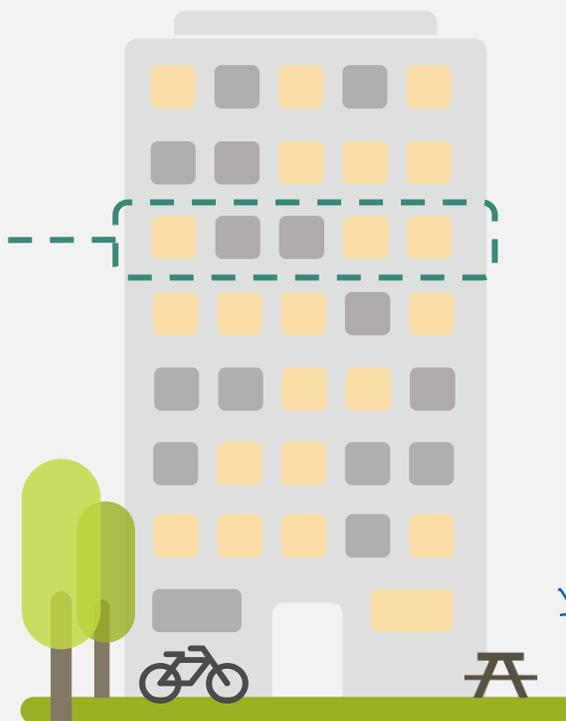
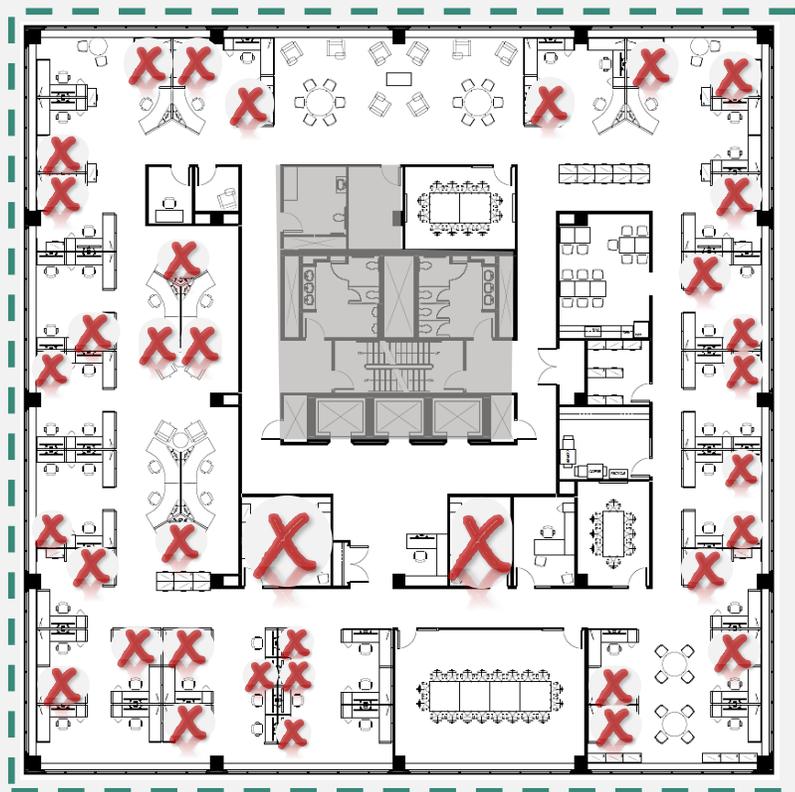


Espace de travail physique

Pourquoi l'utilisation traditionnelle des bureaux n'est-elle plus efficace



Les observations faites avant la pandémie ont révélé un taux de postes vacants moyen de 40 % dans l'utilisation des bureaux, quel que soit le jour ou l'heure. Avec un modèle de travail hybride, cette utilisation inefficace de l'espace - souvent appelée « **effet fromage suisse** » - est exacerbée.



Voici une vidéo amusante (en anglais) sur l'utilisation inefficace de l'espace, parce que qui n'aime pas les vidéos amusantes!

Ces inefficacités spatiales sont ensuite multipliées à chaque étage de chaque bâtiment...





Utilisation du milieu de travail

...et comment elle est liée à :



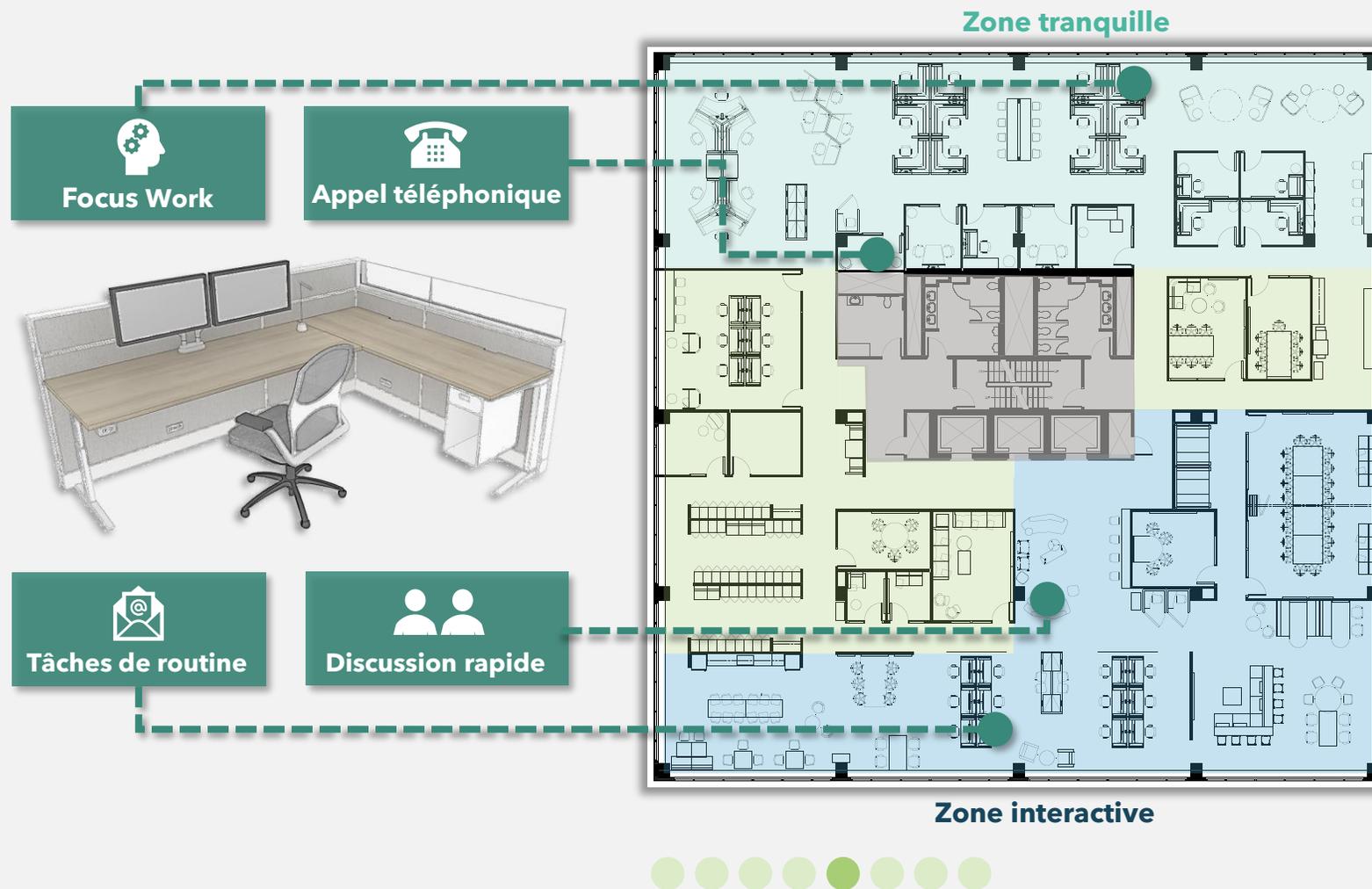
Espace de travail physique

Guide SWAG
Juin 2024

Comment le TAA améliore-t-il l'utilisation de l'espace



Grâce au travail axé sur les activités, les employés peuvent se détacher d'un endroit spécifique et accéder à tout un **écosystème** de milieux de travail pour trouver ce qui convient le mieux à leurs fonctions, à leurs tâches et à leurs préférences personnelles.



Zone de transition

Rappelez-vous... le Milieu de travail GC fournit un rapport de presque 2:1 entre les points de travail et le nombre d'occupants ciblés sur le site.



Utilisation du milieu de travail

Comment le TAA optimise-t-il l'utilisation du milieu de travail



L'optimisation ne consiste PAS à densifier l'espace, mais à comprendre qu'avec le travail hybride, les postes vacants quotidiens réguliers et l'utilisation de postes de travail non attribués, le Milieu de travail GC peut desservir une **population** plus importante que son **objectif d'occupation**.

...et comment elle est liée au :



Modèle de travail hybride



OCCUPANTS

Les personnes physiquement présentes dans le milieu de travail à un moment donné

vs.

POPULATION

Toutes les personnes qui ont reçu l'accès et l'autorisation d'utiliser le milieu de travail en question

L'optimisation de l'espace peut également permettre une « programmation excédentaire » de l'espace





Utilisation du milieu de travail

...et comment elle est liée au :



Modèle de travail hybride

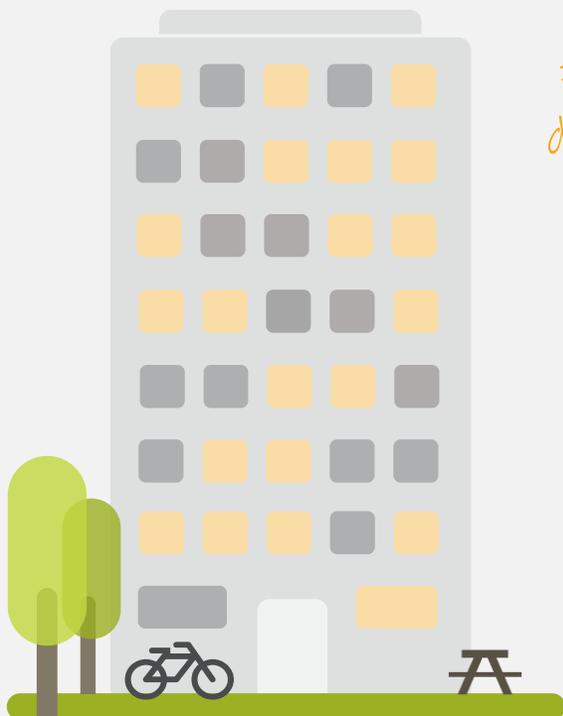


Stratégie de portefeuille

Comment cela permet-il « d'ajuster » le portefeuille

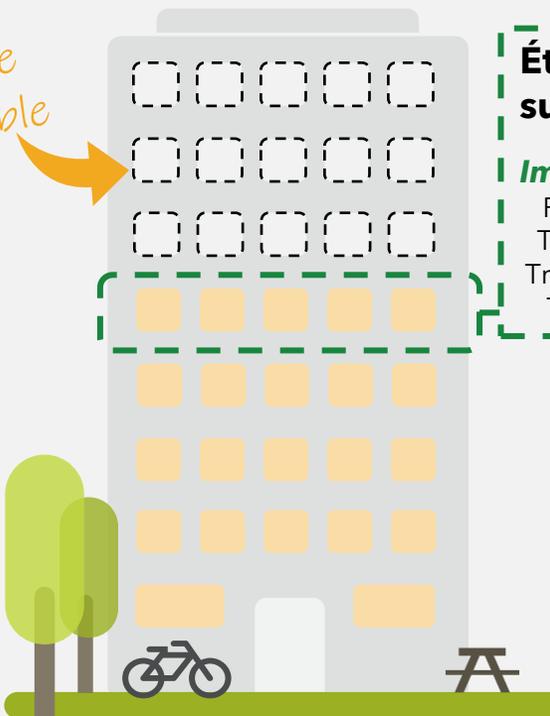
La combinaison du **travail axé sur les activités** et d'un **modèle de travail hybride**, dans lequel un pourcentage d'employés travaille à distance à tout moment, permet d'**optimiser** le portefeuille (programmation excédentaire), éliminant ainsi « l'effet fromage suisse » à grande échelle.

Utilisation attribuée



Utilisation non attribuée

Espace disponible



Exemple :

Étage Milieu de travail GC pour 100 occupants sur place :

Impact des différents modèles de travail hybrides :

- PAS de travail à distance ▷ peut desservir 100 personnes au total
- Travail à distance FAIBLE ▷ peut desservir 120 personnes au total
- Travail à distance MOYEN ▷ peut desservir 150 personnes au total
- Travail à distance ÉLEVÉ ▷ peut desservir 180 personnes au total

N'oubliez pas qu'un CSC ou un gestionnaire des locaux de SPAC peut aider les organisations à calculer leurs nouveaux besoins en matière d'espace.





Utilisation du milieu de travail

...et son rapport avec :



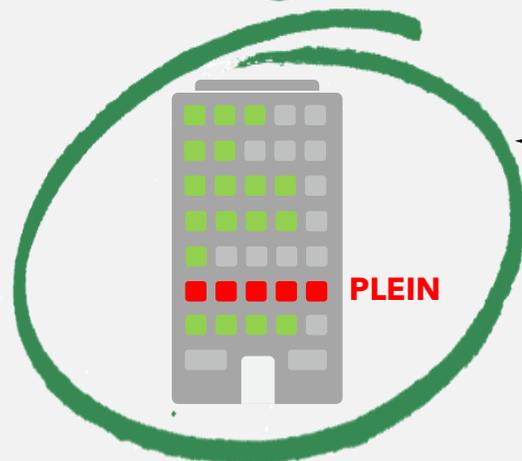
Stratégie de portefeuille

Guide SWAG
Juin 2024

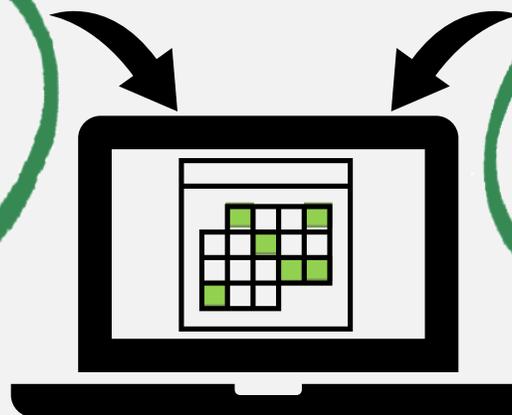
Comment gérer les taux d'occupation en cas de programmation excédentaire ?

Avec autant de flexibilité et d'efficacité dans l'utilisation de l'espace, il y a deux considérations majeures à prendre en compte :

Gestion des taux d'occupation



Expérience des employés



L'utilisation d'un **outil de réservation d'espace** est un outil majeur pour ces deux types d'utilisation. Pour qu'un outil de réservation d'espace soit efficace, il doit s'aligner sur l'intention d'utilisation du milieu de travail - qui, dans le cas du Milieu de travail GC, est axé sur les activités (non attribué).



Définit le nombre d'employés attendus en milieu de travail tout au long de la semaine



Prise en charge du nombre d'employés attendus en milieu de travail tout au long de la semaine

Favorise une nouvelle méthode de travail modern en milieu de travail

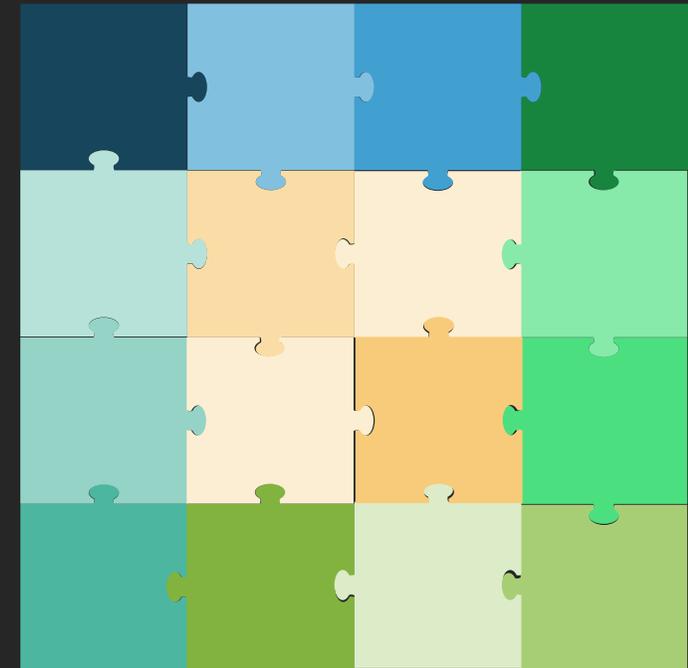


Définit une nouvelle façon moderne de travailler en milieu de travail



Avec tous les éléments importants en place , des solutions pratiques et des pratiques exemplaires peuvent maintenant être utilisées pour informer et permettre le lancement de projets de modernisation du milieu de travail.

Partie 2 : **Solutions pratiques**





Partie 2 : **Solutions pratiques**

Cadre d'optimisation du milieu de travail

Stratégies d'utilisation du milieu de travail

Optimiser l'utilisation de l'espace non modernisé

Expérience en milieu de travail - à venir

Santé, sécurité et bien-être - à venir

Tendances futures - à venir

Glossaire - à venir



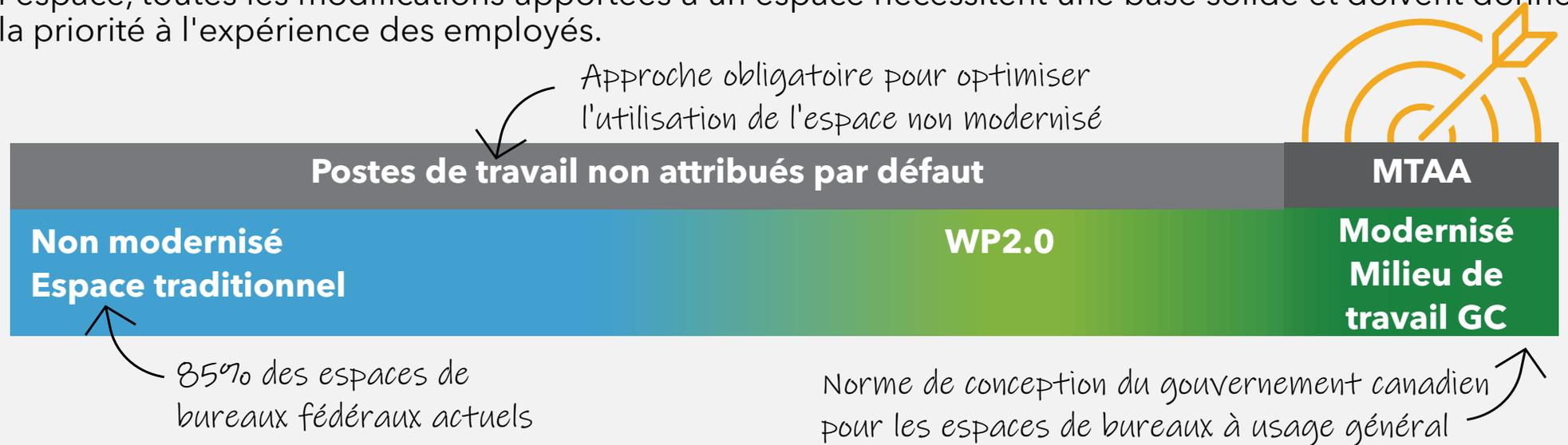


Cadre d'optimisation du milieu de travail

Parcours d'optimisation du milieu de travail

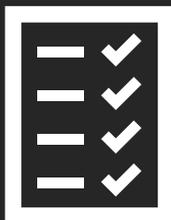
Moderniser la façon dont nous travaillons peut se faire dans presque n'importe quel espace de bureau, mais l'expérience de l'utilisateur est améliorée dans un milieu de travail délibérément conçu pour soutenir un mode de travail flexible.

Quel que soit votre point de départ, et quelle que soit la taille de votre projet de modernisation de l'espace, toutes les modifications apportées à un espace nécessitent une base solide et doivent donner la priorité à l'expérience des employés.



Le passage d'un espace non modernisé à un espace moderne et à un mode de travail moderne exige des efforts considérables, mais des mesures progressives peuvent être prises si un projet à grande échelle n'est pas réalisable.

Ce guide fournit les informations nécessaires pour un projet de modernisation complet, mais certains éléments s'appliquent également aux autres solutions.



Types de projet

Les projets de modernisation peuvent prendre plusieurs formes. Quelle que soit l'ampleur du projet, toutes les modifications ou mises à niveau d'un espace doivent répondre aux exigences de la [norme](#) Milieu de travail GC  ou s'efforcer d'y parvenir.

Outre l'espace physique, ces projets abordent la transformation et l'évolution de la technologie, ainsi que de nouvelles méthodes de travail dans un modèle de travail hybride.

Aménagement complet

Projets à grande échelle qui se concentrent sur les modifications et les améliorations des bâtiments de base et qui comprennent généralement la démolition de l'espace existant.

En raison de leur complexité, ces projets nécessitent un investissement financier important et un temps de réalisation considérable.

Mobilier d'abord

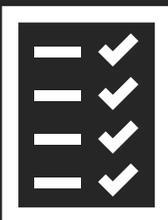
Réutiliser les éléments construits existants pour minimiser les coûts et accélérer la livraison. Des systèmes de mobilier sont utilisés pour créer une variété de points de travail.

Bien qu'elles soient plus rapides et moins coûteuses que les aménagements complets, elles nécessitent néanmoins un investissement important en termes de temps et de ressources.

Amélioration partielle

Projets à plus petite échelle visant des zones spécifiques ou des éléments individuels d'un espace. Il peut s'agir d'améliorer les chaises, d'ajouter des points de travail collaboratifs ou simplement de modifier la façon de travailler dans l'espace existant.

Ces projets sont flexibles et peuvent être planifiés en fonction du budget et des ressources disponibles.



Les fondements de la réussite

Quel que soit le type de projet, les éléments fondamentaux d'un **projet réussi** restent les mêmes. Pour maximiser vos chances de réussite, minimiser les risques et obtenir les résultats souhaités, ces trois éléments fondamentaux doivent être établis dès le début de la phase de planification du projet.

Cadre
d'optimisation
du milieu de
travail



Engagement des dirigeants

Un parrainage actif et visible est le principal facteur de réussite d'un projet.



Vision du projet

Un état final doit être défini au début d'un projet pour obtenir les résultats souhaités.



Équipe de projet intégrée

Une équipe de base composée de personnes qui donneront vie à la vision et veilleront à ce qu'elle soit mise en œuvre avec succès.

La complexité et le niveau d'effort pour chaque élément varient en fonction de la portée du projet.



Engagement des dirigeants

La décision d'entreprendre la modernisation et/ou l'optimisation d'un milieu de travail et tout ce qu'elle implique est importante et est généralement prise au plus haut niveau de la direction. **Pour que l'initiative soit couronnée de succès, les dirigeants doivent l'approuver.**

Cadre
d'optimisation
du milieu de
travail

A
Participation active et visible tout au long du projet

B
Créer une coalition de soutien

C
Communiquer directement avec les employés

- [Engagement et responsabilités en matière de parrainage](#) : une présentation pour engager les dirigeants dans un projet.
- [Guide d'accompagnement des parrains](#) : un outil pour aider les gestionnaires du changement dans leurs relations avec les parrains.

L'engagement d'un parrain de projet et d'un parrain exécutif s'est avéré être un facteur majeur de la réussite d'un projet.



Vision du projet

Les projets réussis nécessitent une vision claire. **Comment y parvenir si l'on ne sait pas où l'on va?** La vision d'un projet doit s'aligner sur la vision de l'organisation, guider la prise de décisions pendant le projet et servir de fondement aux communications avec les employés.

Questions pour commencer...

- Qui aura accès à l'espace modernisé dans le cadre de ce projet? Tous les employés? Ou une direction/un secteur spécifique?
- Quel est l'espace que vous occupez actuellement?
- Quelle est la superficie de l'espace modernisé?
- D'autres espaces seront-ils modernisés ultérieurement?
- Ce projet servira-t-il d'essai ou d'espace pilote pour de futurs projets?
- Comment le nouvel espace est-il destiné à être utilisé (qu'est-ce qui diffère de l'utilisation d'un espace de bureau traditionnel)?

EXEMPLE :

Ces dernières années, nous avons radicalement changé notre façon de travailler et d'interagir. Avec les changements apportés par la pandémie de COVID-19 et la mise en œuvre du modèle de travail hybride, **[Insérer le nom du ministère]** a décidé de participer à un projet de modernisation du milieu de travail, qui vise à fournir un environnement de travail modernisé à **tous les employés OU les employés d'un secteur/direction spécifique (précisez lesquels).**

Fournissez des détails sur l'emplacement et la portée (par exemple, l'adresse du bâtiment et les étages).

Cet espace fera partie d'un écosystème d'espaces disponibles pour soutenir les employés dans notre nouveau modèle de travail hybride. Les commentaires et l'engagement des employés influenceront la conception et l'utilisation de l'espace, ainsi que **les futurs projets de modernisation.**

L'espace sera conçu pour favoriser une culture de l'innovation et l'amélioration de la technologie numérique afin d'encourager la collaboration, la flexibilité et l'efficacité à l'échelle du gouvernement. Il intégrera également la durabilité et améliorera la santé et le bien-être des employés, tout en garantissant l'inclusion de tous.

Nous continuerons à nous adapter et à offrir un soutien à tous les employés pendant la période de transition. Ensemble, nos contributions à façonner l'avenir de notre organisation!

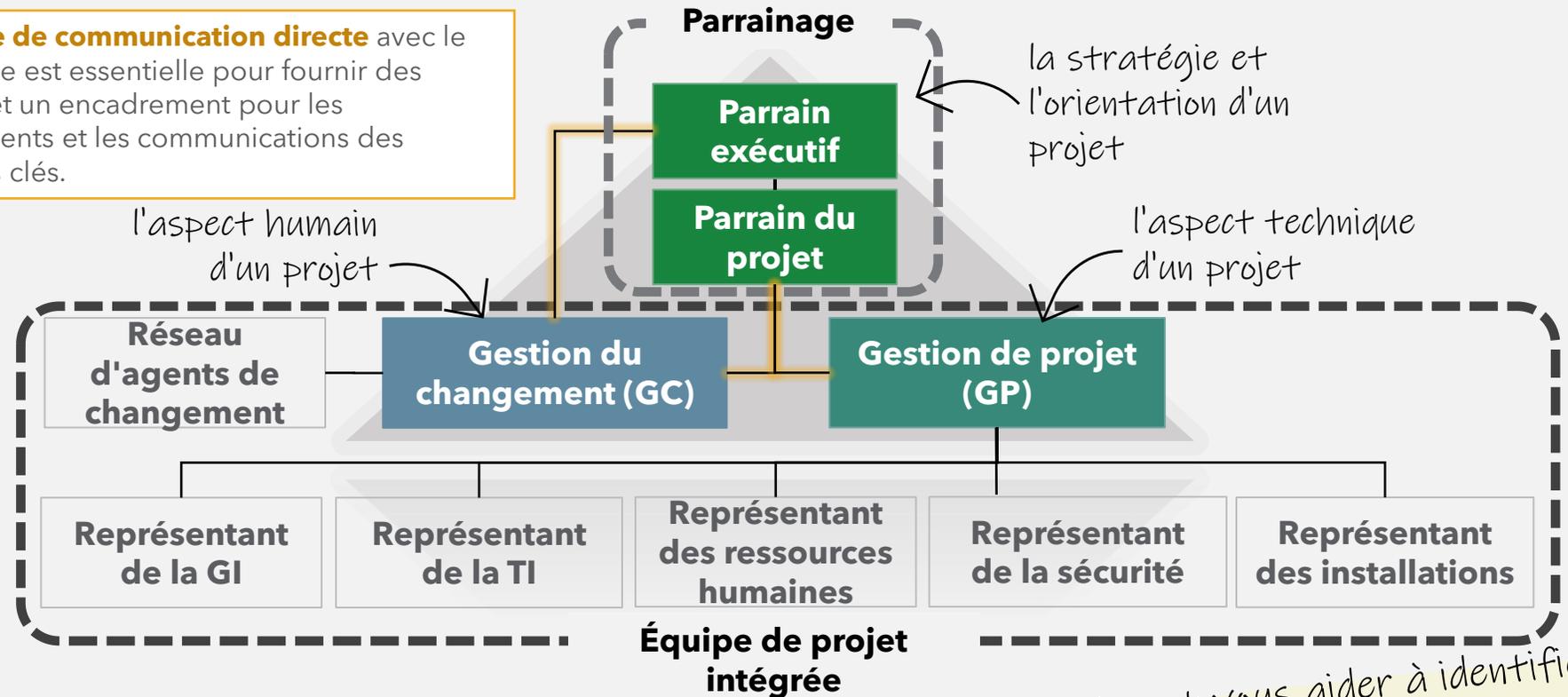
Vision du projet approuvée par : **Nom du parrain du projet**



Équipe de projet intégrée

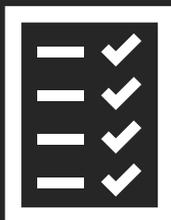
La modernisation consiste à adapter la manière dont nous travaillons dans un espace. Cela signifie qu'elle se traduira probablement par une série de petits projets (ou d'initiatives) dans chacun des secteurs porteurs. Disposer des **ressources nécessaires dès les premières étapes d'un projet** est essentiel à sa réussite. L'équipe veillera à ce que le projet soit réalisé en temps voulu et de manière intégrée, et à ce que les solutions soient centrées sur l'utilisateur.

Une **ligne de communication directe** avec le parrainage est essentielle pour fournir des conseils et un encadrement pour les engagements et les communications des employés clés.



Cet outil peut vous aider à identifier les acteurs clés de votre équipe de projet intégrée.

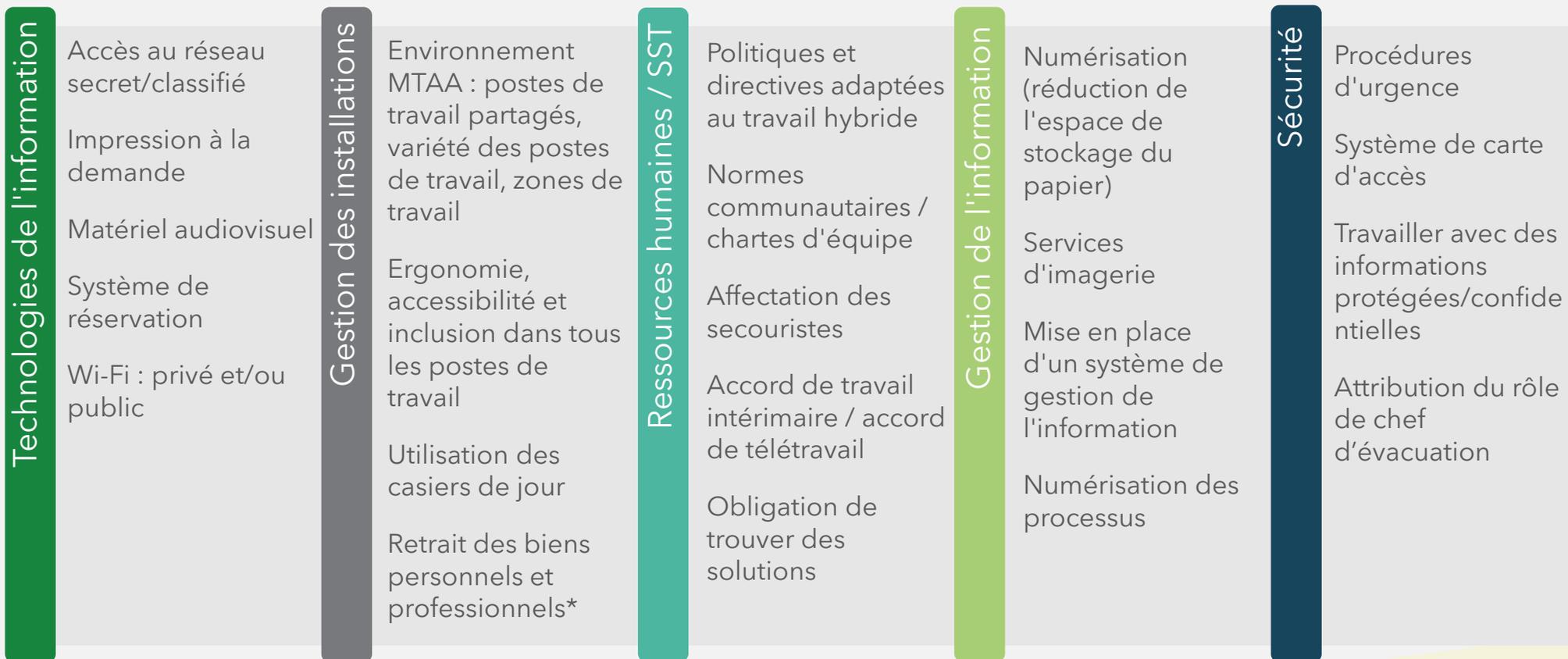
Cadre d'optimisation du milieu de travail



Secteurs porteurs

La modernisation du milieu de travail sera souvent le catalyseur de plusieurs projets ou initiatives internes qui seront menés par des secteurs habilitants. Le gestionnaire de projet et le gestionnaire du changement devront consulter tous les secteurs pour soutenir le projet plus vaste de modernisation du milieu de travail.

Cadre d'optimisation du milieu de travail



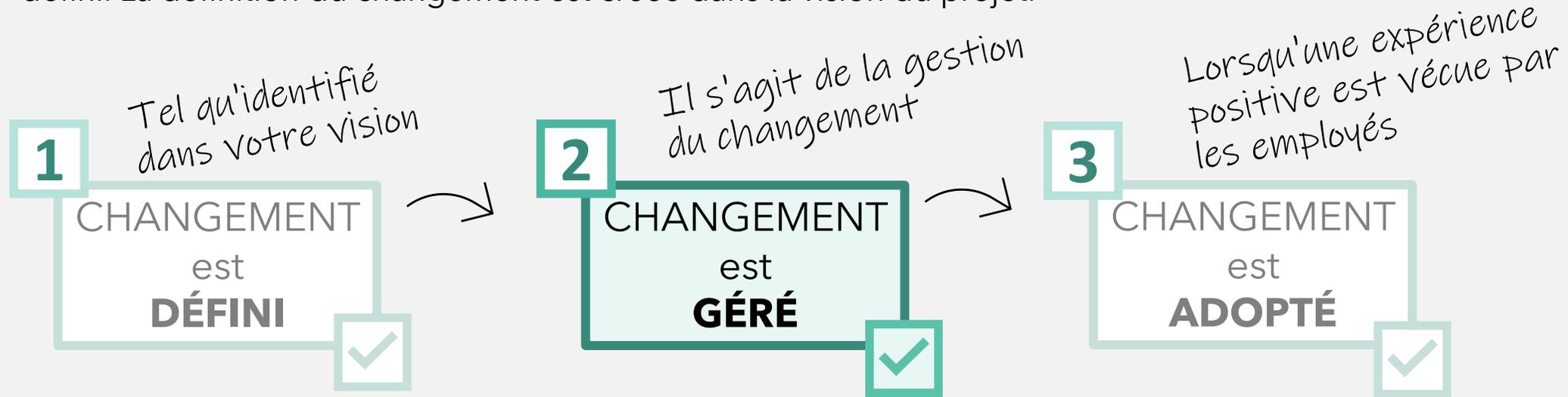
*responsabilité partagée entre la gestion des installations et la gestion de l'information

Voici un outil peut vous aider à vous préparer à ces initiatives



Gestion du changement pour l'optimisation du lieu de travail

L'importance de la gestion du changement ne peut être sous-estimée dans aucun projet. **Tout changement doit être géré.** Mais soyons clairs, un changement ne peut être géré que lorsqu'il est défini. La définition du changement est créée dans la vision du projet.



La gestion du changement ne DÉFINIT pas le changement, mais gère plutôt tout changement résultant d'une vision définie de la modernisation du milieu de travail.

Visitez la [page d'accueil](#) du Centre national d'expertise de la gestion du changement en milieu du travail pour accéder à plusieurs documents d'orientation et outils.

Cadre
d'optimisation
du milieu de
travail



Stratégies d'optimisation de l'utilisation du milieu de travail

Le succès d'un milieu de travail dépend fortement des stratégies d'utilisation suivantes. Il a été observé que ces stratégies jouent un rôle important dans l'expérience des employés dans leur milieu de travail et qu'elles peuvent avoir un impact considérable sur la fonctionnalité du milieu de travail.

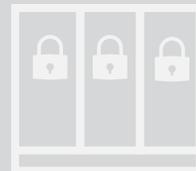
Stratégies d'utilisation du milieu de travail



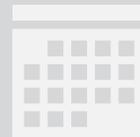
Voisinages
Qui va où?



Accès spécial
Qu'en est-il des circonstances particulières?



Casiers
Où sont entreposés les objets personnels?



Réservation
Y a-t-il assez de place pour tout le monde?

Chaque décision ayant un impact sur la suivante, essayez de vous concentrer sur les stratégies ci-dessus de manière séquentielle et le plus tôt possible, car elles auront un impact sur la conception de l'espace.

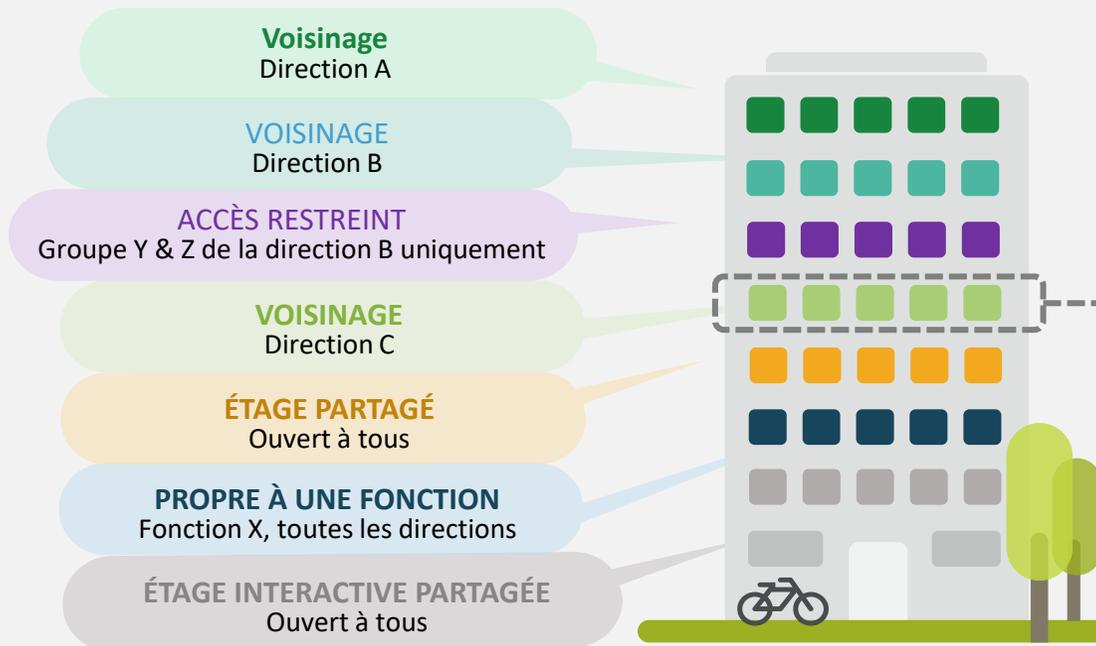


Stratégie de voisinage (1 de 3)

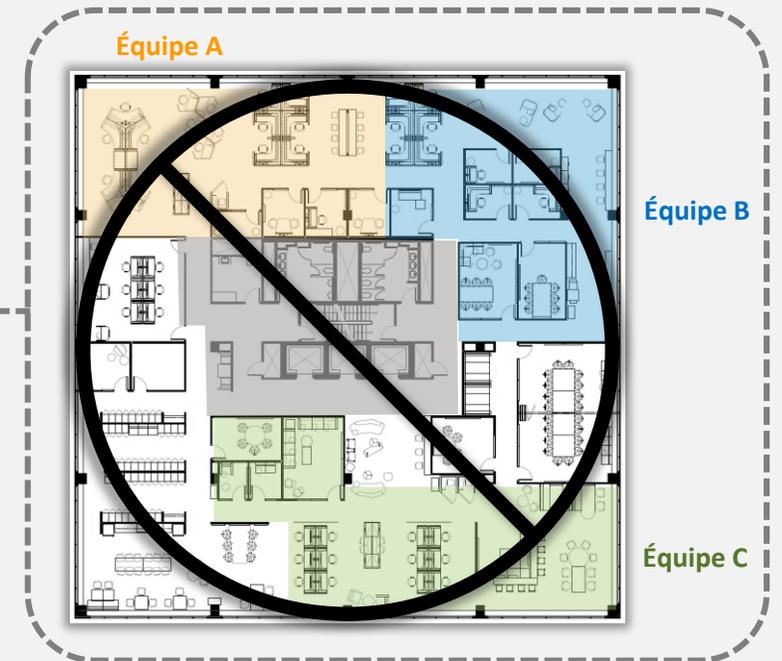
Si le choix et la flexibilité sont excellents, trop de possibilité peut conduire à la perte d'un sentiment d'appartenance, en particulier pour le milieu de travail principal d'une personne. La mise en œuvre d'une stratégie de voisinage favorise la cohésion de l'équipe et crée un sentiment de familiarité, tout en offrant une grande variété et un large choix.

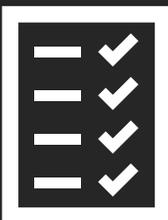
Stratégies d'utilisation du milieu de travail

Voisinage par étage



Micro-voisinages Approche non recommandée





Stratégie de voisinage (2 de 3)

✓ Voisinages sur toute l'étage

Une stratégie idéale pour l'utilisation de l'espace où un étage entier est attribué à des directions ou des secteurs spécifiques en tant qu'espace d'ancrage. Cette approche favorise la cohésion de l'équipe et crée un sentiment de familiarité, tout en offrant une grande variété et un large choix aux employés.

⚠ Espaces tout partagés

Lorsque tout employé peut utiliser n'importe quel espace à n'importe quel moment. Il n'y a pas de restrictions ou d'assignations d'espaces ancrées pour les directions ou les secteurs, ce qui offre une flexibilité maximale.

Risques :

- Trop de choix
- Sentiment de déconnexion quant au milieu de travail

⚠ Micro-voisinages

Lorsque des équipes spécifiques sont affectées à une zone spécifique d'un étage. Ce concept n'est pas recommandé car il compromet la fonctionnalité de l'écosystème.

Risques :

- Moins d'efficacité dans l'utilisation
- Moins de flexibilité
- Le zonage devient impossible

Remarque : dans certains espaces plus petits, tels que les bureaux régionaux, il est possible que des micro-voisinages soient nécessaires.



Stratégie de voisinage (3 de 3)

Connaître son personnel :

- Consultez un organigramme à jour avec un décompte précis des ETP pour chaque direction ou secteur.
- Déterminez la gouvernance appropriée pour l'approbation du plan par agrégat final.
- Menez des entretiens avec chaque direction ou secteur afin d'identifier les synergies ou les similitudes entre certaines équipes ou certains groupes en vue d'un éventuel regroupement.

Connaître son espace :

- Dressez une liste de tous les espaces disponibles et de leur type (Milieu de travail GC, MT2.0 ou traditionnel).
- Dressez une liste de l'occupation cible pour chaque espace disponible. (CSC peut aider à faire les calculs).
- Dressez une liste des points d'ancrage physiques, tels que les LUP existants ou les connexions réseau câblées qui ne sont pas faciles à déplacer.

1. En utilisant les points d'ancrage physiques comme point de départ, assignez les groupes qui ont besoin d'accéder aux points d'ancrage aux étages où ils se trouvent.
2. Si les étages dotés de points d'ancrage peuvent accueillir plus de personnes que le groupe qui utilisera les points d'ancrage, commencez à faire correspondre les groupes ayant des synergies pour achever l'attribution des étages.
3. S'il n'y a pas de point d'ancrage, vous pouvez utiliser l'occupation cible de l'étage et le nombre d'ETP par secteur pour déterminer le meilleur endroit logique pour chaque groupe.
4. Présentez le plan par agrégat proposé au comité directeur du projet pour approbation.

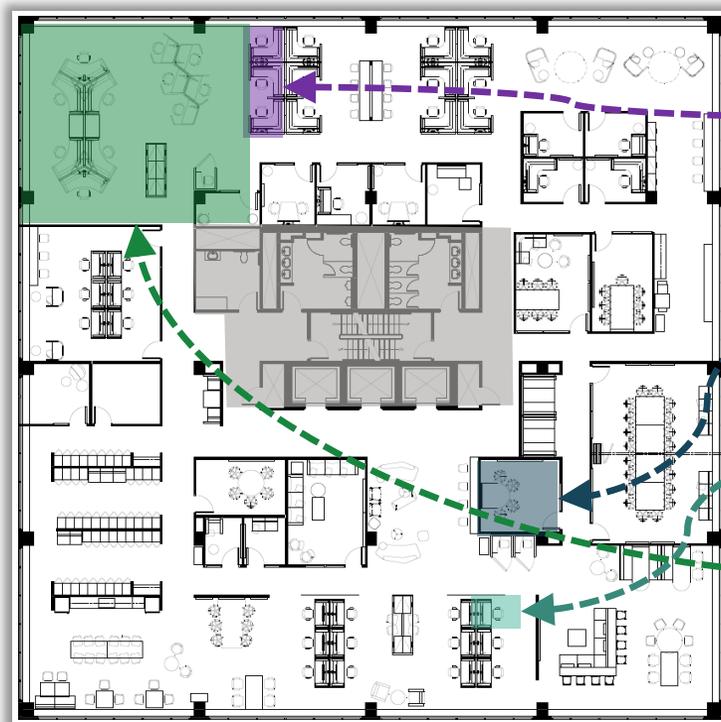
MEILLEURES PRATIQUES :

- ❖ Si vous disposez d'un mélange d'espaces modernes et non modernisés, envisagez de mettre les espaces modernisés à la disposition de tous les employés afin de promouvoir l'égalité d'accès à l'espace et de donner à chacun la possibilité de s'adapter à la future méthode de travail.



Stratégie d'accès spécial (1 de 3)

Dans un milieu de travail axé sur les activités, tous les points de travail doivent être **partagés par défaut** afin d'offrir une flexibilité maximale à tous les utilisateurs. Cependant, certaines circonstances fondées sur des activités ou des fonctions spécifiques - et non sur des titres ou des niveaux - peuvent nécessiter une utilisation prioritaire temporaire/permanente* ou un accès réservé à des équipes ou des individus.



ÉQUIPEMENT SPÉCIAL / LIGNES PHYSIQUES

ex : terminal ISGC

ACCÈS PRIORITAIRE

ex : utilisation prioritaire par les cadres supérieurs

FONCTION SPÉCIFIQUE

ex : concierge du milieu de travail

ZONE SÉCURISÉE

ex : espace sécurisé à l'intérieur d'un étage sécurisé

*Pour les **nouveaux projets** : seules les exigences permanentes doivent être identifiées lors de la phase de collecte des exigences du processus de conception. Les situations temporaires, telles que la convalescence d'une personne blessée, peuvent être prises en compte au fur et à mesure qu'elles se présentent en utilisant un point de travail partagé existant.



Stratégie d'accès spécial (2 de 3)

✓ Accès partagé

Il s'agit de l'accès par défaut pour tous les employés ayant accès au milieu de travail. Tous les points de travail, qu'ils soient ouverts ou fermés, individuels ou collaboratifs, sont accessibles à tous.

NOTE : les postes de travail sont équipés de chaises ergonomiques et de surfaces réglables en hauteur pour répondre à la plupart des besoins ergonomiques.

⚠ Accès prioritaire

Ils peuvent être mis à la disposition d'une équipe, d'un individu ou d'une fonction, mais doivent rester à la disposition de tous lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

- ✓ Salle de réunion et/ou bureau fermé pour les dirigeants
- ✓ Équipement spécial pour une fonction/activité spécifique

⚠ Accès dédié

Ils peuvent être mis à la disposition d'équipe(s), d'individu(s) et de fonction(s), mais ne sont PAS accessibles à tous lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

- ✓ Bureau de résolution des conflits
- ✓ Bureau du médiateur
- ✓ Service d'assistance informatique sur place
- ✓ Coordinateur de bureau
- ✓ Chambre ou espace sécurisé
- ✓ Ligne de réseau sécurisée (ligne physique)

L'accès dédié est le plus souvent réservé aux fonctions qui nécessitent l'accès à des équipements ou à des espaces qui ne sont pas facilement déplaçables ou relocalisables (LUP).

Les demandes d'OA et les exigences ergonomiques spécifiques ne relèvent pas de l'accès prioritaire/dédié.

Tous les postes de travail primaires individuels sont conçus pour être réglables sur le plan ergonomique, ce qui élimine la plupart des exigences ergonomiques spécifiques. Les employés ayant des besoins supplémentaires continuent d'être traités au cas par cas avec le gestionnaire de l'employé et le représentant de la santé et de la sécurité au travail.



Stratégie d'accès spécial (3 de 3)

Connaître son personnel :

- Menez des entretiens avec chaque direction ou secteur pour comprendre quels postes, fonctions ou rôles nécessitent un accès prioritaire et un accès réservé à un espace.

Exigences en matière d'**accès prioritaire** :

- Besoin sporadique d'accéder à un type de poste de travail ou à un équipement spécifique dans un délai très court.

**L'espace peut rester disponible pour d'autres personnes.*

Exigences en matière d'**accès réservé** :

- Équipements spéciaux ou lignes physiques (difficilement déplaçables);
- Accès à un espace sécurisé;
- Fonction qui offre des services sur place à temps plein.

** L'espace n'est pas disponible pour d'autres personnes.*

Connaître son espace :

- Dressez une liste des points d'ancrage physiques, tels que les LUP existants ou les connexions réseau câblées qui ne sont pas faciles à déplacer.
- Dressez une liste des affectations de voisinage.

1. En utilisant les affectations de voisinage et les points d'ancrage physiques comme point de départ, assignez les points de travail qui nécessitent un accès prioritaire et dédié.
2. Envisagez d'affecter plusieurs types de postes de travail à une fonction spécifique.
3. Maintenir l'accès à tous les types de postes de travail pour tous.

MEILLEURES PRATIQUES :

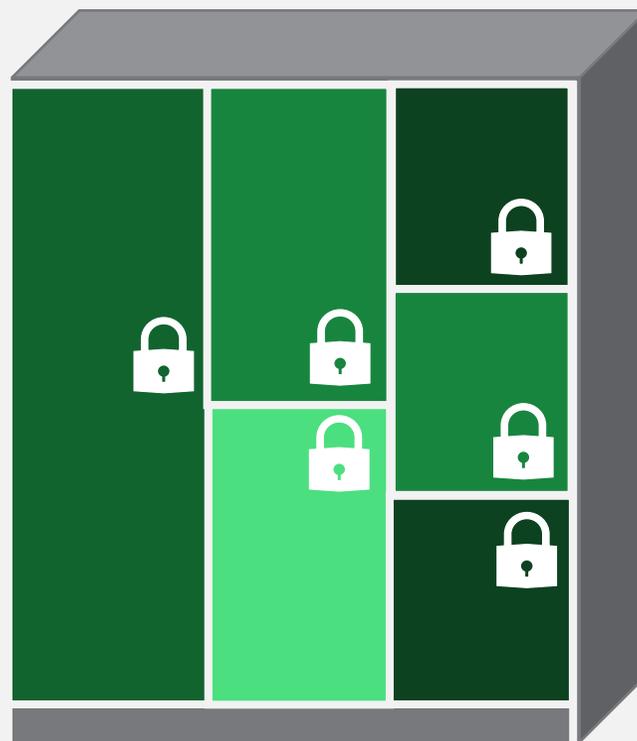
- ❖ Concentrez-vous sur les fonctions du travail plutôt que sur les individus. Les préférences personnelles ne sont pas une raison pour demander un accès prioritaire ou réservé à un type de poste de travail. En fait, ces demandes sont souvent le symptôme d'une résistance lorsque le TAA est mal compris.



Stratégie pour les casiers (1 de 3)

Dans un environnement axé sur les activités, les casiers sont conçus pour être **utilisés pendant la journée par défaut**. Toutefois, certaines personnes peuvent avoir besoin d'un casier dédié en fonction de leur situation personnelle. Une stratégie en matière de casiers permettra de confirmer la quantité, la taille et l'affectation des casiers, qui doivent tous être conformes à la [directive sur les casiers](#).

Stratégies
d'utilisation du
milieu de travail



Taille des
casiers

Nombre
de casiers

Attribution
des casiers

Il est important de se rappeler que les salles de casiers doivent toujours comporter un nombre suffisant de casiers pour répondre à l'objectif d'occupation d'un étage. Ils comprennent également des placards avec des tringles à penderie et des rangements pour les bottes. D'autres espaces de rangement sont prévus pour le café, le thé, les tasses, les assiettes, les fournitures de bureau, etc.



Stratégie pour les casiers (2 de 3)

✓ Utilisation journalière

Comme pour les postes de travail, tous les casiers sont non attribués par défaut et disponibles pour une utilisation quotidienne.

⚠ Affectation des casiers :

Peut être fourni aux employés dans certaines circonstances.

- ✓ Les personnes travaillant sur le site pendant plus de « X » jours.
- ✓ Les personnes ayant une OA qui les oblige à disposer d'un équipement spécial.
- ✓ Les personnes disposant d'une OA pour une exigence d'accessibilité.
- ✓ Les personnes qui utilisent les transports en commun ou le vélo pour se rendre au travail.

Les trois facteurs qui doivent être déterminés dans le cadre d'une stratégie de casiers sont les suivants :



Le scénario recommandé est surligné en jaune. Toutefois, votre organisation peut donner la priorité à la taille des casiers ou à la quantité. L'une ou l'autre de ces priorités aura un impact sur les deux autres facteurs. Par exemple, si vous voulez des casiers de grande taille, vous devrez réduire la quantité de casiers, ce qui vous obligera à les utiliser pendant la journée.



Stratégie pour les casiers (3 de 3)

Connaître son personnel :

- Menez une [consultation sur la zone des casiers](#) avec l'ensemble du personnel, afin de comprendre quels postes, fonctions ou rôles nécessitent un casier assigné en fonction des exigences opérationnelles (travail à temps plein dans le bureau), ou des exigences d'OA, et prendre le pouls de la préférence générale pour l'utilisation des casiers.
 - Valider les exigences d'OA avec l'équipe SST

Connaître son espace :

- Rassemblez une liste des affectations de voisinage et des exigences d'accès spécial par étage.
- Déterminez la quantité maximale de casiers en fonction de la directive sur les casiers.

1. Déterminez le facteur prioritaire pour votre organisation (affectation, quantité ou taille).
2. En fonction de la priorité, déterminez les deux autres facteurs sur la base des restrictions énoncées dans la directive sur les casiers.
3. Tenez à jour une liste des casiers attribués et envisagez d'intégrer l'attribution des casiers dans le processus d'intégration des RH.
4. Élaborez une procédure opérationnelle pour le nettoyage régulier des casiers.

PRATIQUES EXEMPLAIRES :

- ❖ Les organisations signalent qu'un nombre important de casiers attribués restent inutilisés après que les employés se sont adaptés à ce nouveau style de travail. Il est préférable de laisser les employés s'habituer au nouvel espace et au nouveau style de travail avant de proposer des casiers à tout le monde.
- ❖ L'attribution de casiers 1:1 est déconseillée dans les milieux de travail axés sur les activités, à moins que l'espace ne dispose de suffisamment de casiers pour desservir chaque employé.



Stratégie de réservation (1 de 3)

Un outil de réservation est un excellent moyen d'assurer la gestion des niveaux d'occupation et de soutenir l'expérience de l'employé en milieu de travail. Cependant, la stratégie de réservation doit d'abord s'aligner sur le type de milieu de travail et son intention d'utilisation.

Stratégies d'utilisation du milieu de travail



Gestion des taux d'occupation

Le système de réservation est important lorsque la population dépasse l'objectif d'occupation d'un étage sur place. Si la population est proche de l'objectif d'occupation sur place, un système de réservation n'est pas nécessaire.

L'expérience des employés

doit être pris en compte lors de la mise en œuvre d'un système et d'une stratégie de réservation. Le système doit être intuitif et convivial. Une formation adéquate et un soutien continu doivent être assurés pour qu'il fonctionne efficacement.



Stratégie de réservation (2 de 3)

✓ Admission générale

Les employés réservent leur présence à un étage spécifique à l'aide d'un système de réservation. Les employés peuvent sélectionner le poste de travail de leur choix simplement en constatant qu'il est vacant.

- ✓ Recommandé pour Milieu de travail GC ou Milieu de travail 2.0 pour les raisons suivantes :
 - Visibilité claire des points de travail disponibles
 - L'assurance qu'il y aura de la place lorsque vous arriverez au **bureau**

⚠ Poste de travail pour la journée

Les employés doivent réserver un poste de travail spécifique à un étage spécifique avant d'arriver au travail.

- ✓ Recommandé pour les espaces traditionnels uniquement en raison :
 - le manque de variété des points de travail dans l'espace
 - les panneaux hauts des cubicules empêchent de voir quel poste de travail est disponible

⚠ Comptabilisation selon l'approche par pourcentage

Cette approche complète celle de l'admission générale en offrant un pourcentage de postes de travail qui sont spécifiquement réservables à l'avance.

Une approche courante consiste à prévoir 80% d'admissions générales et 20% de réservations.

Exceptions :

- Les salles de réunion, les postes de travail collaboratifs et les postes de travail affectés à des fonctions ou à des équipements spéciaux doivent pouvoir être réservés à l'heure.
- Un milieu de travail qui accueille une population à peu près égale à son taux d'occupation cible sur place n'a pas besoin d'un système de réservation pour les postes de travail, quel que soit le type d'espace.



Stratégie de réservation (3 de 3)

Connaître son personnel :

- Recueillir des données sur l'utilisation de l'espace à partir du système de réservation actuel ou d'une autre source de données (si possible).
- Déterminez le taux de mobilité de votre organisation par direction/secteur.

Connaître son espace :

- Créez une liste des types d'espace (Milieu de travail GC, MT2.0, Traditionnel) par étage.

1. En fonction du type d'espace à chaque étage, déterminez la meilleure stratégie de réservation par étage.
2. S'il en existe déjà un, déterminez les modifications à apporter au système de réservation existant.
3. S'il n'y a pas de système de réservation, choisissez le système de réservation souhaité en fonction des besoins opérationnels.
4. Si des changements sont apportés à l'espace ou à l'objet d'un poste de travail, ils doivent être reflétés dans le système de réservation dans les plus brefs délais.

PRATIQUES EXEMPLAIRES :

- ❖ De nombreuses organisations ont abandonné leur système de réservation dans un environnement MTAA qui n'avait pas de programmation excédentaire.
- ❖ Une approche combinée est un bon moyen de faire passer les employés à une stratégie d'admission générale.
- ❖ En raison de leur popularité, les bureaux fermés peuvent être réservés comme des salles de réunion.
- ❖ Lors de la mise en œuvre d'une approche combinée, il convient de mettre en place une communication claire et cohérente sur les raisons du pourcentage de postes de travail spécifiquement réservables.
- ❖ Si nécessaire, appliquer des stratégies de réservation différentes selon les étages ou les bâtiments.



Pourquoi mettre en place des postes de travail non attribués dans un espace non modernisé?

L'environnement actuel des bureaux fédéraux varie grandement, c'est-à-dire des **espaces modernisés** (alias Milieu de travail GC) à des **espaces non modernisés** (alias espaces traditionnels) avec des allocations d'espace désuets. La plupart des ministères fédéraux travaillant encore dans des bureaux traditionnels, il est de plus en plus nécessaire d'**améliorer l'efficacité et la fonctionnalité de l'environnement de bureaux existant** afin d'assurer une présence sur place de 60 à 80 %.

Optimiser
l'utilisation de
l'espace non
modernisé

Optimiser l'utilisation
de l'espace

ABW	Postes de travail non attribués par défaut	
Modernisé Milieu de travail GC	MT 2.0	Non modernisé Espace traditionnel

Déjà conçu pour
soutenir le
modèle de
travail axé sur
les activités

Pour permettre une expérience positive à l'utilisateur dans un modèle de postes de travail non attribués, il est essentiel d'adapter les **espaces non modernisés** par le biais de petites initiatives d'optimisation, en donnant la priorité aux améliorations dans les domaines suivants :

- > **ESPACE,**
- > **TECHNOLOGIE**
- > **UTILISATION** de l'espace

En nous concentrant sur l'expérience des employés, nous pouvons déterminer la meilleure façon d'améliorer l'environnement existant.



Optimiser l'utilisation de l'espace non modernisé

Comment mettre en place des postes de travail non attribués dans un espace non modernisé?

Bien que l'expérience des employés soit améliorée dans un milieu de travail moderne, les stratégies suivantes peuvent améliorer l'expérience globale dans un espace non modernisé.

1. Dépersonnaliser

Procéder à un nettoyage des biens personnels et professionnels à l'échelle du bureau et adopter une politique de bureau propre pour tous les postes de travail et tous les bureaux.

2. Définir les zones acoustiques

Diviser l'espace existant en [zones](#) pour assurer une séparation acoustique et envisager une nouvelle étiquette pour le milieu de travail.

3. Centraliser le stockage personnel

Dans la mesure du possible, retirer les cabinets des postes de travail et les centraliser afin d'encourager l'utilisation non assignée.

4. Réutiliser l'espace

Les grands bureaux peuvent devenir de petits espaces de réunion, et les petites pièces peuvent devenir des cabines téléphoniques ou des salles de discussion.

5. Moderniser le mobilier et la technologie

Améliorer les postes de travail et la possibilité de régler la hauteur des surfaces des postes de travail afin d'améliorer l'ergonomie et la flexibilité. Amélioration de la technologie des postes de travail pour permettre à tout utilisateur de connecter facilement ses outils.

6. Gérer le changement

Communiquer et gérer les changements pour les employés afin d'assurer une transition réussie.

Ces stratégies constituent un pas dans la bonne direction pour adopter un mode de travail flexible et moderne.



Optimiser l'utilisation de l'espace non modernisé

Bonnes pratiques pour une utilisation moderne d'un espace non modernisé

Pour garantir une utilisation efficace de l'espace de bureau dans le cadre d'un modèle de travail hybride, ou pour absorber toute augmentation du nombre d'employés, une utilisation moderne est possible dans n'importe quel espace. Voici quelques leçons clés tirées de projets antérieurs et d'initiatives de retour au bureau.

✓ Travailler avec votre CSC pour déterminer l'espace nécessaire en fonction de votre modèle de travail hybride.

✓ Identifier correctement les zones calmes à tous les étages et établir une [étiquette](#) appropriée pour chaque zone.

✓ Donner la priorité aux espaces les plus modernes et compléter, le cas échéant, par des espaces traditionnels.

✓ Identifier l'emplacement des postes de travail réglables dans les milieux de travail qui en ont une quantité limitée.

✓ Indiquer clairement aux employés quels sont les espaces qui constituent des solutions temporaires par rapport aux espaces de travail modernisés.

✓ Utiliser la bonne [stratégie de réservation](#) en fonction du type de milieu de travail.

✓ Fournir un accès égal à une grande variété d'espaces fermés et ouverts.

✓ Envisager un rôle de coordinateur du milieu de travail pour soutenir l'expérience globale en milieu de travail.

✓ Envisager une stratégie de voisinage étage par étage sans créer de micro-voisinages.

✓ S'assurer que les employés sont informés de ces changements.

✓ Offrir une variété de types de [stockage personnel](#), et proposer des options d'utilisation.

✓ Permettre aux employés de fournir de la rétroaction et des suggestions d'amélioration.