



# Programme en boîte de la GdC

Une solution de gestion du changement tout-en-un pour l'optimisation d'un milieu de travail

Version 2  
Juillet 2025



Public Services and  
Procurement Canada

Services publics et  
Approvisionnement Canada

Canada



# Contrôle des versions

**Version #**

**Date**

**Sections(s)**

**Description of changes**



# Vous ouvrez la boîte pour la première fois?

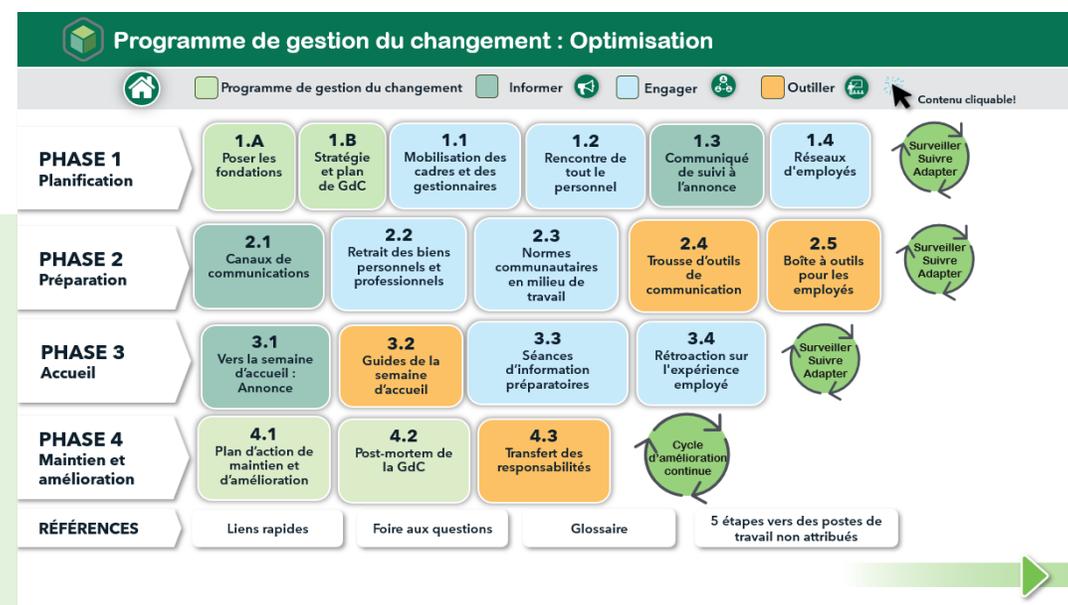
Passez à la page suivante pour obtenir des **informations** importantes.



Cliquez ici pour accéder à la page!

# Vous connaissez déjà le fonctionnement de la boîte?

Si vous recherchez des activités de **communication, de mobilisation et de formation**, passez à l'aperçu du contenu.





## Qu'est-ce que cela signifie?



### Ce produit est développé selon les principes de la méthodologie Agile

- Des mises à jour régulières et fréquentes du contenu sont à prévoir. C'est pourquoi nous recommandons de mettre la page GCwiki en signet plutôt que d'enregistrer le document. Faites de même pour tous les documents et modèles; ne les sauvegardez que lorsque vous êtes prêt à les utiliser et à les adapter. Vous serez assuré d'avoir les versions les plus récentes!
- La boîte ainsi que tous les documents qu'elle contient comportent des numéros de contrôle de version, des dates et une description des modifications pour vous aider à savoir si vous travaillez toujours avec les versions les plus récentes.
- Votre rétroaction et vos commentaires sont précieux pour l'amélioration continue de ces produits! N'hésitez pas à [nous faire part de vos observations!](#)

**Merci!**

**Centre d'expertise national sur la gestion du  
changement en milieu de travail**





## Qu'est-ce que le programme en boîte?

Le **Centre d'expertise national de la gestion du changement en milieu de travail** a créé des outils et des activités qui sont pré-remplis et présentés de manière séquentielle. Ils peuvent être facilement adaptés aux besoins de chaque organisation ainsi qu'à la séquence de mise en œuvre et au calendrier de chaque initiative. **Ils peuvent également être adaptés à tout projet de changement. N'hésitez pas à les utiliser comme bon vous semble!**



## À qui s'adresse le programme en boîte?

- **Toutes les ressources de gestion du changement** (employés et consultants) affectées à la mise en œuvre d'un programme de gestion du changement dans le cadre d'une transformation du milieu de travail.
- **Les membres de l'équipe de projet intégrée** doivent également se familiariser avec ce guide et son contenu. Cela leur permettra de comprendre comment le soutien aux employés sera assuré pendant le projet et comment les différentes activités de communication, d'engagement et de formation devront être intégrées dans le processus de gestion de projet.

La clé d'une transition en douceur pour les employés est d'aligner les activités de gestion du changement sur les activités du projet.





# Comment utiliser cette boîte



Pour recevoir une présentation des outils de la boîte ou des conseils pour les personnaliser, contactez le [Centre national d'expertise en gestion du changement](#).

1 Se familiariser avec les [identificateurs visuels](#) et le [glossaire](#) utilisés dans la boîte

1



2

Déballer le contenu dans l'ordre



3

Lire et suivre les instructions



4

Télécharger les modèles et les adapter



5

Remplissez la liste de contrôle avant de passer à la phase suivante





# Programme de gestion du changement : Optimisation



Programme de gestion du changement



Informier



Engager



Outiller



Contenu cliquable!

## PHASE 1 Planification

**1.A**  
Poser les  
fondations

**1.B**  
Stratégie  
et plan  
de GdC

**1.1**  
Mobilisation des  
cadres et des  
gestionnaires

**1.2**  
Rencontre de  
tout le  
personnel

**1.3**  
Communiqué  
de suivi à  
l'annonce

**1.4**  
Réseaux  
d'employés



## PHASE 2 Préparation

**2.1**  
Canaux de  
communications

**2.2**  
Retrait des biens  
personnels et  
professionnels

**2.3**  
Normes  
communautaires  
en milieu de  
travail

**2.4**  
Trousse d'outils  
de  
communication

**2.5**  
Boîte à outils  
pour les  
employés



## PHASE 3 Accueil

**3.1**  
Vers la semaine  
d'accueil :  
Annonce

**3.2**  
Guides de la  
semaine  
d'accueil

**3.3**  
Séances  
d'information  
préparatoires

**3.4**  
Rétroaction sur  
l'expérience en  
milieu de travail

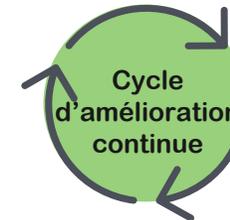


## PHASE 4 Maintien et amélioration

**4.1**  
Plans d'action de  
maintien et  
d'amélioration

**4.2**  
Post-mortem de  
la GdC

**4.3**  
Transfert des  
responsabilités



## RÉFÉRENCES

Liens rapides

Foire aux questions

Glossaire

5 étapes vers des postes de  
travail non attribués



# Phase 1



## Planification





## 1.A Poser les fondations (1 de 2)

Afin d'établir des bases solides pour votre projet, voici trois éléments que votre organisation doit mettre en place en tout début de projet pour augmenter les chances de succès de celui-ci :

- nommer un parrain actif et visible;
- réunir une équipe de projet intégrée;
- définir l'expérience employé en milieu de travail.

Comme gestionnaire du changement, ces éléments seront au cœur de la réussite de votre programme de gestion du changement.



[Engagement et responsabilités en matière de parrainage](#)



[Guide d'accompagnement pour les parrains](#)

## Un parrain actif et visible

Un parrain actif et visible est l'un des principaux contributeurs au succès d'un projet. Son leadership, son niveau d'influence et sa visibilité tout au long de la transformation auront un impact important. Votre parrain devrait être **un cadre supérieur** prêt à adopter la solution optimisée et à inciter ses pairs à faire de même.

En tant que gestionnaire de changement, vous devrez le soutenir, notamment en vous assurant qu'il **comprend son rôle**, et en lui proposant les activités auxquelles il est bénéfique de participer.

Nous vous proposons une présentation qui aborde le rôle et les responsabilités du parrain, ainsi qu'un guide qui comporte des ordres du jour pour vos rencontres et un plan de parrainage détaillé.





## 1.A Poser les fondations (2 de 2)

### Une équipe de projet intégrée et engagée

Un facteur de réussite à votre programme de gestion du changement est la **collaboration étroite** du gestionnaire du changement avec l'équipe de projet, et ce dès le début du projet. C'est en ayant les **perspectives des rôles** de chacun et en connaissant l'**avancement** des dossiers respectifs des membres de l'équipe de projet que le plan de gestion du changement pourra proposer les **activités appropriées et au moment opportun**.

SPAC a mis au point un outil, l'Outil d'évaluation de la réalisation du projet (PRET), qui doit être rempli par le gestionnaire de projet. Prenez-en connaissance pour en savoir plus sur les ressources clés du projet, l'inventaire des changements et de l'évaluation de leurs répercussions ainsi que les stratégies d'utilisation du milieu de travail. Ces informations seront utiles pour jeter les bases de votre collaboration avec l'équipe de projet. N'hésitez pas à **faire preuve d'initiative** avec ce groupe, en organisant des rencontres de suivi récurrentes.

### Une vision de l'expérience du milieu de travail

La vision est un **bref énoncé qui résume l'initiative**, les **résultats souhaités** avec celui-ci ainsi que des éléments qui seront mis en place pour les atteindre. Afin d'être porteuse de sens, elle doit être **simple, concise et tangible**. Votre parrain de projet devrait être impliqué dans la création de la vision puisqu'il la réitérera tout au long du projet.

Pour le gestionnaire du changement, la vision deviendra la **colonne vertébrale** des outils de communication qui seront développés. Vous trouverez aussi dans le PRET un énoncé de vision que vous pouvez utiliser ou dont votre organisation peut s'inspirer.



[Outil d'évaluation de la réalisation du projet \(PRET\)](#)





## 1.B Stratégie et plan de gestion du changement



Nous vous recommandons d'utiliser ces documents pour présenter la stratégie de gestion du changement et les activités proposées pour soutenir les employés à  **votre parrain**, à  **l'équipe de projet intégrée** et au  **comité exécutif** pour approbation.

La Stratégie de gestion du changement a été élaborée pour aider les gestionnaires du changement à définir l'approche nécessaire afin de gérer le changement dans le cadre de leur projet d'optimisation du milieu de travail. Elle s'articule autour de quatre objectifs principaux :  **informer, engager, outiller et renforcer**. Ces objectifs servent à guider le choix d'interventions et d'activités à mettre en place pour faciliter la transition vers le milieu de travail optimisé. Pour évaluer les forces et les défis de votre organisation, consultez ou remplissez l'onglet État de préparation du [PRET](#), ainsi que le tableau des contributeurs ci-dessous.

Le Canevas de la stratégie de gestion du changement donne une vue d'ensemble de votre plan de gestion du changement, en indiquant à haut niveau les activités associées à chaque objectif.



[Stratégie de gestion du changement](#)



[Tableau des contributeurs](#)



[Canevas de la stratégie de gestion du changement](#)





## 1.1 Mobilisation des cadres et des gestionnaires



**En 1.A**, vous avez identifié des parrains exécutifs et de projet pour être les porte-paroles de votre changement. Bien que les parrains soient les principaux responsables du projet, vous devrez également **engager et informer les cadres supérieurs** de l'ensemble de l'organisation pour assurer la réussite du changement. La présentation servira à présenter la vision et à donner des indications aux cadres supérieurs quant à leur rôle dans le changement.



[Gabarit d'invitation à la séance d'engagement pour les cadres supérieurs](#)



[Gabarit d'invitation à la séance d'engagement pour les gestionnaires](#)



[Guide de soutien continu pour les gestionnaires](#)



[Présentation aux cadres supérieurs](#)



[Présentation aux gestionnaires](#)

Une fois que vous aurez annoncé votre projet aux cadres supérieurs, vous devrez également **mobiliser les gestionnaires de votre organisation**. Ces derniers jouent un rôle essentiel dans un projet de changement. La présentation aux gestionnaires servira à leur expliquer plus en détail le projet de changement et le rôle important qu'ils y jouent.

Les gestionnaires sont tellement essentiels à votre projet de changement que nous recommandons d'autres activités de suivi pour les impliquer, décrites dans le Guide de soutien continu pour les gestionnaires.





## 1.2 Rencontre de tout le personnel



**Cette présentation doit être adaptée à votre organisation et à votre projet. Le gabarit de présentation contient des instructions à cet effet.**

Nous recommandons d'organiser une rencontre de tout le personnel pour **annoncer** et **présenter** le projet d'optimisation du milieu de travail aux employés touchés par cette initiative. C'est une excellente occasion de leur **communiquer la vision** du projet et d'expliquer comment celui-ci soutient les **objectifs de l'organisation**. C'est aussi le moment idéal pour partager **l'échéancier** et les grandes étapes du projet, ainsi que les mesures prévues pour accompagner les employés tout au long de cette transition. Ces informations sont essentielles pour que les employés adoptent un **état d'esprit favorable** au changement.

Cette rencontre peut également servir à **gérer les attentes** des employés et à leur fournir des informations significatives sur ce que fait l'organisation et pourquoi elle le fait.

Une présentation a été préparée pour aider vos parrains à présenter le projet à l'ensemble des employés. Un modèle d'invitation est également disponible pour convier les employés à cette rencontre. Nous recommandons de partager une communication de suivi après l'événement (voir section 1.3)



[Présentation de la rencontre de tout le personnel](#)



[Invitation pour la rencontre de tout le personnel](#)





## 1.3 Communication de suivi à l'annonce



Cette communication, à envoyer par le parrain exécutif du projet, permet de **revenir sur les éléments présentés** lors de la rencontre de tout le personnel. Elle assure également que les **employés absents** reçoivent les informations. Il est donc recommandé de l'envoyer dans les jours suivant l'événement.

Joignez-y votre Foire aux questions, mise à jour en fonction des questions reçues lors de l'événement. Vous pouvez aussi ajouter des clarifications sur les points ayant suscité des questions ou des discussions pendant la rencontre.

**En dernier recours**, cette communication peut servir à annoncer le projet au personnel, si une séance d'information ne peut être tenue. Dans ce cas, nous recommandons d'offrir au personnel l'occasion de s'exprimer et de poser des questions, par exemple en organisant une séance de questions-réponses.



[Communication de suivi à l'annonce du projet](#)

---





## 1.4 Réseaux d'employés (1 de 2)



Il est **stratégique** de prévoir des activités avec les **réseaux d'employés existants** de votre organisation dans votre plan de gestion du changement. Ces réseaux incluent :

- les comités d'équité, diversité et inclusion;
- le comité du bien-être;
- le comité de santé et sécurité
- le réseau de gestionnaires
- le réseau des jeunes professionnels;
- les équipes des relations de travail.

Vous pouvez également **créer** un réseau d'agents de changement propre à votre initiative (voir page suivante).

**Présentez** le projet d'optimisation à ces groupes en adaptant votre présentation à leur mandat. Cela vous permettra d'obtenir de précieuses rétroactions à intégrer dans votre plan. Par exemple, certains groupes pourraient soulever des préoccupations que vous pourrez adresser en enrichissant votre FAQ ou en développant des outils pertinents.

En ayant un accès direct à l'équipe de projet, ces groupes **poseront des questions spécifiques** à leur mandat et pourront éclairer le personnel sur ces mêmes questions, devenant ainsi d'importants relais d'information.





### Créer un réseau d'agents de changement

Un réseau d'agents de changement est composé **d'employés représentant les différentes directions** de l'organisation. Ces agents, **enthousiastes** et **optimistes**, adoptent le changement en premier et guident les employés tout au long du processus. Ils s'engagent activement avec les employés, affichent du soutien et de l'intérêt pour le changement, et communiquent les mises à jour de celui-ci. En tant qu'ambassadeurs, ils doivent être bien informés pour jouer leur rôle efficacement.

Pour créer un réseau d'agents de changement, commencez

par consulter le document d'orientation pour établir le réseau. Utilisez le document d'annonce pour inviter les employés intéressés à rejoindre. Ensuite, partagez la boîte à outils pour les agents de changement pour les aider à soutenir l'initiative.



[Document d'orientation sur la création d'un réseau d'agents de changement](#)



[Annonce pour recruter des agents de changement](#)



[Boîte à outils pour les agents de changement](#)





# Surveiller, suivre et adapter – Phase 1

## PHASE 1 Planification

1.A  
Poser les  
fondations



1.B  
Stratégie  
et plan  
de GdC



1.1  
Mobilisation des  
cadres et des  
gestionnaires



1.2  
Rencontre de  
tout le  
personnel



1.3  
Communiqué  
de suivi à  
l'annonce



1.4  
Réseaux  
d'employés



## Demandez-vous:

- Est-ce que j'ai mis en place les canaux appropriés pour communiquer avec les employés?
- Est-ce que j'utilise les canaux de communication efficacement?

- Est-ce que j'ai mis à jour le document Foire aux questions avec toutes les questions reçues?
- Y a-t-il des signes de résistance?



## Surveiller et suivre

Mesurez et inscrivez la réussite des activités de la phase 1 dans le document **Suivi des activités de gestion du changement**. Utilisez le **Questionnaire de suivi de la gestion du changement** pour évaluer l'état de préparation des employés. Travaillez avec votre réseau d'agents de changement pour vous aider à répondre aux questions.

Adaptez votre plan de gestion du changement en fonction de vos résultats et des mesures de redressement de l'outil avant de passer à la phase 2.



[Suivi des activités de gestion du changement](#)



[Questionnaire du suivi de la gestion du changement](#)



## Phase 2



# Préparation





## 2.1 Canaux de communication (1 de 3)



**i** Cette activité devrait être coordonnée avec l'équipe de communications de votre organisation.

### Créer une page web

Lancer une page dédiée au partage des informations avec les employés est une partie essentielle de votre plan de communication. Cette page doit être accessible aux employés à tout moment. Que vous utilisiez **l'intranet**, **GCÉchange**, **SharePoint** ou un autre outil, elle peut servir de **guichet unique** pour que les employés en apprennent davantage sur tous les aspects de l'optimisation du milieu de travail. Ce canal permet une **communication continue**, garantissant que l'information est toujours disponible et facile à consulter lorsque les employés en ont besoin.

Vous pouvez couvrir de nombreux sujets sur cette page.

Pour vous inspirer, consultez la Boîte à outils de communication. Vous pouvez également intégrer du contenu provenant de la boîte à outils des employés et de la foire aux questions (FAQ).

Cette page évoluera au fur et à mesure de l'avancement du projet. Bien que vous n'ayez peut-être pas toutes les informations au moment de sa création, réfléchissez à la **manière d'organiser la page** pour que les employés puissent facilement trouver et utiliser les informations au fur et à mesure qu'elles deviennent disponibles.





**i** Cette activité devrait être coordonnée avec l'équipe de communications de votre organisation.

### Créer une infolettre

Créer une infolettre est un moyen efficace de communiquer des **mises à jour du projet**. Utilisez-les pour partager les dates clés, les étapes importantes, les activités à venir, et plus encore. C'est une option qui contribue à ce que les informations importantes parviennent rapidement et directement aux employés.

Vous pouvez également envisager d'inclure votre contenu dans un bulletin d'information existant de l'organisation. Cela peut donner une grande visibilité à votre projet et réduire la charge de travail nécessaire.





## 2.1 Canaux de communication (3 de 3)



**i** Cette activité devrait être coordonnée avec l'équipe de communications de votre organisation.

### Créer un canal MS Teams

Un canal Microsoft Teams vous permet de communiquer avec les employés de **manière plus informelle**. Vous pouvez l'utiliser pour des questions-réponses, des sondages, des segments « Le saviez-vous » et bien plus encore. Cela rend le partage d'informations amusant et éducatif.

Vous pouvez personnaliser votre canal Microsoft Teams pour que les paramètres correspondent à l'objectif que vous avez pour cette plateforme. Si vous souhaitez diffuser des informations de manière informelle sans recueillir de rétroaction instantanée des employés, vous pouvez

restreindre les publications et les commentaires aux administrateurs uniquement. Si vous souhaitez rendre le canal plus interactif, vous pouvez modifier les paramètres pour permettre à tout le monde de publier et de répondre.

Après l'optimisation, vous pourrez utiliser le canal MS Teams pour envoyer des rappels sur l'utilisation de l'espace et sur les normes communautaires, partager les objets perdus, et plus!





## 2.2 Retrait des biens professionnels



**Cette activité est menée par les responsables de la gestion des locaux et de la gestion de l'information de votre équipe intégrée.**

Retirer les biens personnels et professionnels est essentiel pour soutenir le concept de **postes de travail non attribués** et une approche « numérique d'abord ». C'est une étape cruciale dans le projet d'optimisation du milieu de travail.

Pour vous aider dans cette étape, nous proposons un ensemble de communications pour annoncer l'activité aux cadres et aux employés, ainsi qu'un guide et de la signalisation.

Nous recommandons **que l'annonce soit d'abord communiquée aux cadres supérieurs et aux gestionnaires**, et de leur laisser suffisamment de temps pour poser leurs propres questions.

### Rôle du gestionnaire du changement

- Vous assurer que **les employés comprennent bien** le processus
- **Coordonner ces activités** avec les responsables de la gestion des locaux et de la gestion de l'information de votre équipe de projet
- **Adapter le guide** qui aidera les cadres et les gestionnaires à expliquer à leurs employés pourquoi et comment retirer leurs biens personnels et professionnels.



[Annonce - retrait des biens personnels et professionnels pour les cadres et les gestionnaires](#)



[Annonce - retrait des biens personnels et professionnels pour les employés](#)



[Guide pour le retrait des biens personnels et professionnels](#)



[Contenu signalétique pour le retrait des biens personnels et professionnels](#)





Les normes communautaires en milieu de travail sont un **ensemble de valeurs ou de principes convenu**, qui aide les employés à partager et à utiliser l'espace ainsi qu'à collaborer avec les autres.

Elles contribuent à un **environnement de travail harmonieux et productif**, qui profite à la fois aux individus et à l'organisation. Elles proposent un cadre pour interagir de manière à promouvoir l'harmonie et la **compréhension** mutuelle, la **politesse**, la **courtoisie** et la **sensibilité** aux sentiments d'autrui. En bref, elles facilitent le passage de la mentalité « mon » espace de travail à « notre » espace partagé.

Le guide proposé est conçu pour aider votre organisation à élaborer ses propres normes communautaires ou à adopter celles que nous avons créées pour vous. Il inclut aussi des pratiques exemplaires et des exemples tirés de situations réelles pour montrer comment les employés peuvent appliquer ces normes au quotidien.



[Guide des normes communautaires en milieu de travail](#)



[Présentation de l'atelier Normes communautaires en action](#)



[Annonce - Normes communautaires en milieu de travail](#)



[Affiches sur l'étiquette](#)





## 2.4 Trousse d'outils de communication

Cette trousse comprend un ensemble de documents de communication destinés à faciliter la mise en œuvre de votre projet d'optimisation du milieu de travail. Ces ressources ont pour but d'aider les équipes chargées de la gestion du changement et des communications à transmettre des **messages clairs, cohérents et opportuns**.

### Articles

Les articles pré-rédigés sont conçus selon une approche « **écrire une fois, publier partout** » et sont destinés à être utilisés sur plusieurs plateformes internes, telles que votre **page intranet**, votre **infolettre** et vos outils de collaboration comme **MS Teams**. Chaque article traite d'un thème ou d'un message clé lié au modèle de milieu de travail non attribué et peut être adapté au contexte particulier de votre organisation.

N'hésitez pas à personnaliser les articles selon vos besoins et à les programmer afin qu'ils coïncident avec les étapes importantes du projet. **Republiez-les** de manière stratégique afin de **renforcer** les messages clés au fil du temps.

### Affiches

Les gabarits d'affiches sont conçus pour **sensibiliser** et **renforcer visuellement** les changements de comportement et de mentalité associés à l'optimisation du milieu de travail. Ils peuvent être imprimés et affichés dans tous les milieux de travail ou adaptés à l'affichage numérique. Chaque affiche est entièrement personnalisable afin de s'harmoniser avec l'image de marque de votre organisation. Nous vous recommandons d'harmoniser les visuels avec les autres communications afin d'obtenir un impact maximal.



[Articles pré-rédigés - Trousse d'outils de communication](#)



[Gabarits d'affiches - Trousse d'outils de communication](#)

---





Contenu à venir



# Phase 3



Accueil





## 3.1 Vers la semaine d'accueil - Annonce



**Prenez connaissance de l'ensemble du contenu de la Phase 3 : Accueil, les activités doivent être planifiées simultanément.**

Les activités qui précèdent la semaine d'accueil ainsi que celles qui se dérouleront pendant celles-ci sont d'une importance cruciale dans cette stratégie. Ce sont ces activités qui auront l'impact le plus important sur le personnel et qui les préparera véritablement à faire une transition durable. Il faut donc prévoir des ressources et du temps à consacrer à cette étape aussi importante qu'exigeante.

Nous vous proposons une série d'activités qui a fait ses preuves dans des projets de transformation du milieu de travail menés au sein du Gouvernement du Canada. Elle est inspirée des meilleures pratiques et leçons apprises de ces derniers. Voici un aperçu de son déroulement :



Nous vous proposons **un modèle de communication** pour lancer cette série d'activités auprès de votre personnel.



Annonce du lancement des activités d'accueil (à venir)





## 3.2 Guides de la semaine d'accueil

La semaine d'accueil est un moment excitant où les employés peuvent s'aventurer et **mettre à l'essai l'espace optimisé**.

Le Guide de la semaine d'accueil vous aidera à **planifier** à cette série d'événements et d'activités, ainsi qu'à donner le coup d'envoi du milieu de travail optimisé. L'objectif lors de cette semaine est **d'accompagner le personnel** pour faciliter l'adoption des nouvelles façons de fonctionner, les **rassurer**, et créer une **expérience positive** dès les premiers jours.

Nous vous proposons aussi un **guide détaillé sur le rôle du comité d'accueil**, ce groupe peut s'avérer un **véritable pilier** de cette transition. Une communication de recrutement et un aide-mémoire pour les membres du comité sont inclus.

Découvrez une variété **d'activités communautaires** qui vous permettront de mettre en valeur l'aspect partagé du nouvel espace, ainsi que de **célébrer ce jalon important** qu'est l'intégration du milieu de travail optimisé.

Afin de mobiliser le personnel et vous assurer leur pleine participation et collaboration, une **communication** devrait être envoyée par les **gestionnaires** à leurs équipes dans les journées précédant l'accueil. Utilisez et adaptez le modèle ci-dessous.



[Guide de la semaine d'accueil](#)



[Guide d'activités communautaires](#)



[Guide du comité d'accueil](#)



[Communication du gestionnaire](#)





**i** Les séances d'information devraient se tenir à moins de 4 semaines de l'accueil du personnel.

Les séances d'information préparatoires devraient être **animées par le parrain de projet**, en présence du gestionnaire du changement et des membres l'équipe de projet intégrée, afin de répondre aux questions plus pointues des employés.

Ces séances ont pour but de **donner un aperçu du milieu de travail**, de son **fonctionnement**, et des **attentes** en termes de respect des normes communautaires et de l'étiquette. Vous pouvez insérer des **plans d'étages** et des photos pour rendre le tout plus concret.

N'hésitez pas à utiliser le gabarit de présentation proposé pour créer un support visuel pour la séance. Un gabarit pour inviter les employés à la séance d'information est également inclus.



[Présentation pour les séances d'information](#)



[Invitation pour les séances d'information](#)

### Bonnes pratiques pour tirer le maximum de ces séances

- Organisez une séance pour les **gestionnaires et directeurs seulement** : leurs préoccupations sont souvent différentes de celles des employés.
- Organisez des séances **par direction ou par secteur** : se retrouver entre pairs suscite davantage d'interactions.
- Prévoyez suffisamment de temps pour une **période de question**.





## 3.4 Rétroaction sur l'expérience en milieu de travail

Recueillir les commentaires des employés permet de mieux comprendre **comment** les changements sont vécus, d'évaluer la **satisfaction** envers le milieu de travail et d'identifier ce qui peut être **amélioré**.

Dès l'annonce aux employés, on leur mentionne l'importance **d'explorer** le nouvel environnement et de **partager leurs impressions**. Il est maintenant temps de passer à l'action et de **donner la parole aux employés**.

Ce guide vous aidera à mettre en place une collecte de rétroaction à partir de plusieurs sources. Vous obtiendrez ainsi un portrait plus complet et diversifié de l'expérience vécue.

Finalement, en partageant vos conclusions avec les employés et en montrant que leurs commentaires sont pris en compte, vous renforcerez leur **confiance** et les encouragerez à continuer de s'exprimer.



[Guide de collecte de données de la rétroaction sur l'expérience employé](#)



[Tableau de consolidation des commentaires des employés](#)



### Les quatre sources de données proposées dans le guide:

- observations
- rétroaction en libre-service
- sondage
- discussions et consultations

Utilisez le **Tableau de consolidation** pour regrouper l'ensemble des constats.





# Surveiller, suivre et adapter – Phase 2 et 3

## PHASE 2 Préparation

2.1  
Canaux de communications

2.2  
Retrait des biens personnels et professionnels

2.3  
Normes communautaires en milieu de travail

2.4  
Trousse d'outils de communication

2.5  
Boîte à outils pour les employés

## PHASE 3 Accueil

3.1  
Vers la semaine d'accueil : Annonce

3.2  
Guides de la semaine d'accueil

3.3  
Séances d'information préparatoires

3.4  
Rétroaction sur l'expérience employé



## Demandez-vous:

- Y a-t-il eu des signes de **résistance**? N'hésitez pas à organiser des activités supplémentaires pour éliminer les obstacles.
- Ai-je fait participer les **réseaux d'employés** et des **gestionnaires**?

- Le personnel est-il outillé pour le milieu de travail optimisé et les nouvelles façons de travailler?
- Le personnel est-il adéquatement informé des activités d'accueil?



## Surveiller et suivre

Mesurez et inscrivez la réussite des activités des phases 2 et 3 dans le document Suivi des activités de gestion du changement.

Utilisez le Questionnaire de suivi de la gestion du changement pour évaluer l'état de préparation des employés. Travaillez avec les réseaux d'employés vous aider à répondre aux questions.



[Suivi des activités de gestion du changement](#)



[Questionnaire du suivi de la gestion du changement](#)



## Phase 4



# Maintien et amélioration





## 4.1 Plans d'action pour le maintien et l'amélioration continue



**Pour compléter les actions à prendre, n'hésitez pas à ré-utiliser les outils partagés dans ce programme comme : les normes communautaires, les outils de la trousse de communication ou la séance d'information préparatoire.**

Une fois la collecte de données complétée et les constats établis, le plan d'action vous permet de structurer les éléments que vous souhaitez adresser de façon concrète et organisée.

Le [tableau de consolidation](#) vous a aidé à identifier des pistes d'action à moyen et long terme. Le plan d'action prend le relais pour assurer la délégation, **le suivi et la mise en œuvre de ces activités et projets.**

Cet outil est structuré en **deux volets** complémentaires :

- le **maintien et le renforcement** des **comportements** attendus dans le nouvel environnement de travail;
- **l'amélioration continue** de l'expérience en milieu de travail, en lien avec **l'utilisation de l'espace.**



[Gabarits de plans d'action pour le maintien et pour l'amélioration continue](#)





## 4.2 Post-mortem de la gestion du changement

Mener un exercice post-mortem est une occasion de **réfléchir de façon approfondie** aux stratégies de gestion du changement mises en place, aux résultats obtenus, aux défis rencontrés et aux apprentissages à tirer.

Les constats recueillis à travers cet exercice vous permettront d'abord d'identifier ce qui a bien fonctionné afin de :

- **reproduire** les bonnes pratiques dans d'autres projets;
- **reconnaître** les efforts et les succès de l'équipe.

Vous pourrez aussi examiner :

- ce qui n'a **pas donné** les résultats attendus;
- **les obstacles** rencontrés en cours de route.

Pour vous soutenir dans cette démarche, nous vous proposons une présentation qui pourra servir de support visuel pour animer l'exercice; ainsi qu'un rapport pour documenter les échanges et enrichir les initiatives futures.



[Rapport post-mortem de la gestion du changement](#)



[Présentation du post-mortem de la gestion du changement](#)





## 4.3 Transfert des responsabilités

Une fois le projet d'optimisation complété, **la gestion quotidienne de l'espace revient souvent à la direction générale ou au groupe occupant.**

Il faut donc assurer un transfert clair et structuré des responsabilités, afin de maintenir l'efficacité, la fonctionnalité et l'harmonie du nouvel environnement.

Utilisez le matériel de ce Programme pour créer un **Guide de transfert des responsabilités** résumant le fonctionnement du milieu de travail.

Ajoutez-y des références vers les directives de votre organisation concernant le rangement personnel (casiers), la santé et la sécurité et tout autre élément pertinent.

### **Éléments qui devraient aussi être établis dans votre Guide de transfert des responsabilités**

De qui relève:

- le soutien technique pour la TI et l'audio-visuel
- la gestion de l'inventaire les fournitures de bureau dans les zones d'équipement et dans les salles de rencontres
- de vérifier l'ordre et la propreté des aires communes (casiers, salles de rencontre)
- de faire les suivis appropriés avec la gestion des locaux en cas de bris de d'équipement, de mobilier ou d'appareils ménagers, besoin de nettoyage de tapis, etc.
- l'accueil des nouveaux employés





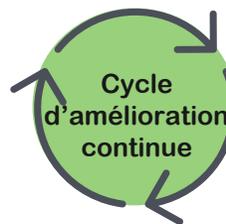
# Cycle d'amélioration continue

## PHASE 4 Maintien et amélioration

**4.1** ✓  
Plan d'action de  
maintien et  
d'amélioration

**4.2** ✓  
Post-mortem de  
la GdC

**4.3** ✓  
Transfert des  
responsabilités



## Demandez-vous:

- Est-ce que j'assure le maintien du changement au moyen de communications de renforcement?
- Est-ce que j'ai mis en place un processus de suivi?
- Est-ce que je dois procéder à une nouvelle collecte de données en lien avec des initiatives d'amélioration continue ?
- Est-ce que j'ai partagé les résultats de notre plan de gestion du changement avec les collaborateurs au sein de l'organisation?
- Est-ce qu'une gouvernance claire a été établie pour la gestion quotidienne de l'espace une fois le projet terminé ?





# Références





Contenu à venir





1

## Foire aux questions

Ce document répond aux questions les plus fréquentes de vos employés.

Il garantit que les employés obtiennent des réponses cohérentes à toutes les questions. Ces questions peuvent être recueillies lors de sessions d'engagement ou de discussions informelles, entre autres.

Accédez-y ici : [Foire aux questions](#)

2

## Glossaire

Ce glossaire est conçu pour vous aider à mieux comprendre le Programme en boîte de GdC.

Il contient des **termes** et des descriptions de **rôles** qui vous permettront de mieux utiliser les ressources et des informations dont vous avez besoin pour réussir dans ce processus.

Accédez-y ici : [Glossaire](#)

\*Notez que ce glossaire a été créé dans le cadre du Programme de transformation du milieu de travail et contient des termes concernant la modernisation, qui ne s'appliquent pas à un projet d'optimisation.

3

## 5 étapes vers des postes de travail non attribués

Cette nouvelle feuille de route comprend une proposition de séquence d'activités et d'outils pour la transition vers un modèle de postes de travail non attribués.

Elle a été élaborée en réponse à la réduction du portefeuille immobilier et à l'optimisation des espaces de travail en prévision des besoins des organisations se trouvant dans des espaces non modernisés.

Accédez-y ici : [5 étapes vers des postes de travail non attribués](#)





[Le Guide SWAG](#)

[Programme de transformation du milieu de travail - GCpedia](#)

[Milieu de travail GC - GCpedia](#)

[Design Milieu de travail GC - GCpedia](#)

[Lignes directrices sur la conception d'inspiration autochtone pour Milieu de travail GC - GCpedia](#)

[Collection d'histoires de projet du Milieu de travail du GC - GCpedia](#)

[Livret numérique de la gestion du changement - GCpedia](#)

[Communauté de pratique de la gestion du changement en milieu de travail \(gcconnex.gc.ca\)](#)

[The Prosci ADKAR® Model | Prosci](#) (anglais uniquement)

[Individual Barriers to Change and What to Do About Them \(prosci.com\)](#) (anglais uniquement)

FlexGC - [Home/Accueil - Français \(google.com\)](#)





Informations importantes



Communication



Guide ou gabarit



Demandez-vous



Enquête



Affichage et signalisation



Outil



Liste de contrôle



Présentation

