****

**Programme de transformation du milieu de travail**

**Rappel – COMMUNIQUÉ sur la récupération des biens personnels et professionnels à l’intention des EMPLOYÉS**

**VERSION 1**

**Date :** 26 mai 2022

Rappel – COMMUNIQUÉ sur la récupération des biens personnels et professionnels à l’intention des employés

***À supprimer avant l’envoi***

**REMARQUE : Le contenu de ce message est identique à celui sur l’« Annonce de COMMUNIQUÉ – Récupération des biens personnels et professionnels à l’intention des employés\_FR.docx », à l’exception du mot « RAPPEL » dans l’objet et du paragraphe supplémentaire en gras. Veuillez vous assurer d’harmoniser le contenu de ce message avec celui de l’annonce originale lorsque des modifications sont apportées.**

**Objectif :** Rappeler aux employés n’ayant toujours pas récupéré leurs biens ce qui doit être fait et la date limite.

**À qui envoyer ce rappel :** À tous les employés qui ont des biens personnels ou professionnels à l’emplacement des futurs locaux.

**Quand envoyer le communiqué :** À envoyer après que le ***COMMUNIQUÉ – Récupération des biens personnels et professionnels à l’intention des dirigeants et des gestionnaires*** et le ***COMMUNIQUÉ – Récupération des biens personnels et professionnels à l’intention des employés*** ont été envoyés, avant la fin de l’initiative de récupération.

**Qui doit envoyer le communiqué :** Le cadre responsable en collaboration avec le promoteur du projet

**Résultats escomptés :** Les employés n’ayant pas encore participé à la récupération des biens personnels et professionnels sont priés de le faire.

Le message proposé ci-dessous doit être adapté par les clients respectifs afin de s’assurer qu’il respecte les attributs culturels internes, la vision organisationnelle, le nom du projet et tout autre détail particulier.

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

**À :** Tous les employés concernés de [NOM DE L’ORGANISATION], situés à [EMPLACEMENT]

**Cc :** Tous les gestionnaires de personnes directement et indirectement concernés de [NOM DE L’ORGANISATION]

**DE :** [CADRE RESPONSABLE]

**OBJET :** RAPPEL – [NOM DE L’ORGANISATION] [EMPLACEMENT] [NOM DU PROJET] – Annonce de la récupération des biens personnels et professionnels

**Si vous avez déjà visité [EMPLACEMENT] pour rassembler vos effets personnels et pour préparer les biens opérationnels, je vous remercie. Sinon, veuillez suivre les instructions qui suivent : Le dernier jour pour la récupération des biens personnels et professionnels est le [DATE].**

Qu’est-ce qui doit être fait?

* Choisissez un créneau horaire en passant par [LA FICHE OU LE SYSTÈME DE RÉSERVATION] pour rassembler les effets personnels et pour emballer les biens de l’organisation. Avant de vous rendre sur le site, assurez-vous que votre carte d’accès est toujours valide [ET SUIVEZ UNE COURTE FORMATION OBLIGATOIRE SUR LES PROCÉDURES DE SÉCURITÉ]. Si votre carte d’accès est expirée, veuillez communiquer avec [NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE].
* Tous les effets personnels doivent être retirés des postes de travail, des casiers, des armoires et des espaces communs, y compris de la cuisine et du vestiaire. Il y aura des boîtes de carton sur place, ainsi que des bacs de recyclage et des poubelles.
* Les biens professionnels, comme les étiqueteuses, les perforateurs à trous, les fournitures de bureau et la papeterie, doivent également être retirés et placés dans une même boîte en carton, qui sera laissée sur le plancher pour l’instant.
* Tous les documents doivent être correctement entreposés ou éliminés (numérisés, classés dans des bacs orange sécurisés, déchiquetés ou recyclés selon les protocoles de sécurité appropriés).
* Les armoires devraient être vidées et toutes les clés laissées dans la serrure non verrouillée. Tous les codes et les combinaisons des casiers, des tiroirs et des armoires devront être réinitialisés.
* L’équipement de TI (c.‑à‑d. les écrans, les imprimantes, les câbles et les adaptateurs) doit être laissé au bureau, mais vous pouvez emporter votre souris, votre clavier, votre clé USB ou tout autre équipement personnel.
* Vous trouverez des informations plus détaillées dans le **Guide de la récupération des effets personnels et des biens de l’organisation** joint à ce courriel. [INCLURE LE LIEN VERS LE DOCUMENT]

Je travaille à domicile. Que dois-je faire?

* Si vous avez opté pour le travail à domicile de manière définitive ou si vous travaillez à domicile depuis votre embauche et que vous n’avez aucun bien personnel au bureau, nul besoin de réserver de créneau horaire pour vous rendre au bureau.
* Demandez l’aide de votre responsable pour le nettoyage des biens de l’organisation, le cas échéant.

Si vous ne pouvez pas vous rendre au bureau ou si vous ne vous sentez pas à l’aise de le faire, veuillez d’abord en parler à votre gestionnaire. Un collègue peut récupérer vos effets personnels ou nous pouvons entreposer ceux-ci dans un lieu où vous pourrez les ramasser. Dans des circonstances exceptionnelles, il est possible d’organiser un envoi postal.

Vos hauts dirigeants et vos gestionnaires ont été informés de cette importante première étape dans le processus de création de notre futur milieu de travail et sont à votre disposition pour vous soutenir dans cette initiative, notamment en vous fournissant du matériel pour vous guider dans la procédure de collecte des biens et effets.

Je tiens à vous remercier alors que nous entamons ce périple ensemble. Si vous avez des inquiétudes ou des questions, veuillez d’abord en parler à votre gestionnaire, mais n’hésitez pas également à communiquer avec [NOM DU GROUPE RESPONSABLE DE L’INITIATIVE DE RÉCUPÉRATION].

Merci,

[Signature du cadre]