****

**Programme de transformation du milieu de travail**

**COMMUNIQUÉ pour la récupération des biens personnels et professionnels à l’intention des dirigeants et des gestionnaires**

**VERSION 1**

**Date :** 26 mai 2022

COMMUNIQUÉ – Récupération des biens personnels et professionnels à l’intention des dirigeants et des gestionnaires

***À supprimer avant l’envoi***

**Objectif :** Doter les dirigeants et les gestionnaires des connaissances nécessaires pour aider leurs employés à comprendre pourquoi il est nécessaire de procéder à la récupération des biens personnels et professionnels et comment cette récupération doit se faire.

**À qui envoyer ce communiqué :** Aux dirigeants et gestionnaires (y compris les gestionnaires hors site) d’employés qui ont des biens personnels ou professionnels à l’emplacement des futurs locaux.

**Quand envoyer le communiqué :** À envoyer une fois que le nettoyage des locaux existants sera prêt à commencer. Coordonnez cette initiative avec votre équipe de gestion de l’information (GI) et votre groupe de gestion des locaux et des installations. Ce communiqué doit être envoyé avant le ***COMMUNIQUÉ – Récupération des biens personnels et professionnels par les employés***.

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

**Résultats escomptés :** Les dirigeants et les gestionnaires s’assurent que tous les employés comprennent en quoi consiste la récupération des biens personnels et professionnels et y participent.

Le message proposé ci-après 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.

**À :** Tous les hauts dirigeants ou gestionnaires de personnes concernés de [NOM DE L’ORGANISATION] situés à [EMPLACEMENT]

**Cc :** Tous les hauts dirigeants ou gestionnaires de personnes indirectement concernés de [NOM DE L’ORGANISATION] situés à [EMPLACEMENT]

**DE :** [CADRE RESPONSABLE]

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

Dans le cadre du prochain [NOM DU PROJET] de [NOM DE L’ORGANISATION] à [EMPLACEMENT], la récupération des biens personnels, le nettoyage et la sécurisation des documents et des biens professionnels entre [DATES] est une étape nécessaire.

Pourquoi fait-on cela?

* Afin de faire la transition vers un milieu de travail hybride où les employés auront la possibilité de travailler à partir d’une sélection d’environnements de bureaux modernes de [NOM DE L’ORGANISATION], à partir d’emplacements de CotravailGC, ou de leur domicile.
* Afin de moderniser les bureaux de [LOCATION] pour donner aux employés plus de choix quant à l’endroit où ils choisissent de travailler.
* Pour soutenir une approche avant tout numérique, en privilégiant les outils de classement, de prise de notes et de signature sans papier.

De quels renseignements avez-vous besoin en tant que haut dirigeant ou gestionnaire de personnes?

* Le [DATE], une communication à l’ensemble des employés sera distribuée. Elle annoncera les exigences relatives à la récupération des biens personnels et professionnels, y compris les directives de réservation que vous et vos équipes devrez suivre.
* Il se pourrait que votre équipe ait des questions concernant cette initiative – veuillez consulter tout le matériel ci-joint pour aider les équipes à travers ce changement. Vous trouverez ci-joint une copie du courriel qui sera envoyé aux employés, ainsi qu’un guide pour vous aider, vous et vos équipes, à franchir cette première étape importante dans la création de notre futur milieu de travail. Pour toute question, veuillez communiquer avec [PERSONNE-RESSOURCE].

Moi et/ou mon équipe travaillons à domicile, que devrais-je faire?

* Si vous, ou vos employés, avez définitivement effectué une transition permanente vers le travail à distance ou si vous avez travaillé à domicile depuis votre embauche, et que vous n’avez pas de biens personnels au bureau, veuillez ne pas réserver de créneau horaire pour vous y rendre.
* Travaillez de concert avec vos employés pour aider au nettoyage des biens professionnels, le cas échéant.

Alors que nous entamons la récupération des biens personnels et professionnels, veuillez transmettre mes remerciements pour cette entreprise que nous effectuons ensemble.

Je vous remercie de votre appui dans le cadre de cette importante initiative.

[Signature du cadre]