Guide du comité d’accueil

Programme en boîte de la gestion du changement

Centre d’expertise nationale de la gestion du changement en milieu de travail

Date : Juillet 2025

Version : 1

Table des matières

[À propos de ce guide 2](#_Toc203723405)

[Le comité d’accueil – un rôle clé 2](#_Toc203723406)

[Rôles et responsabilités 2](#_Toc203723407)

[Qui peut faire partie du comité? 2](#_Toc203723408)

[Visibilité du comité 3](#_Toc203723409)

[Recruter le comité d’accueil 3](#_Toc203723410)

[Joignez le comité d’accueil du milieu de travail optimisé 3](#_Toc203723411)

[Aide-mémoire – comité d’accueil 4](#_Toc203723412)

# À propos de ce guide

Ce guide vise à vous aider à :

* définir les rôles et responsabilités de votre comité d’accueil,
* identifier et recruter les membres,
* préparer les membres à jouer leur rôle efficacement.

La version anglaise de ce guide est aussi disponible.

# Le comité d’accueil – un rôle clé

Le comité d’accueil joue un rôle clé pour accompagner les employés dans leur découverte du nouvel environnement de travail optimisé. Il offre un point de repère amical, rassurant et informatif pendant la période de transition.

Vous pouvez donner un nom inspirant aux membres de votre comité comme : des ambassadeurs, des champions, des enthousiastes, etc.

Votre comité d’accueil devrait être formé **quelques mois avant la semaine d’accueil** afin que les membres soient adéquatement préparés pour jouer leur rôle.

### Rôles et responsabilités

Comme personnes-ressources, les membres du comité d’accueil sont là pour :

* répondre aux questions des employés;
* indiquer l’emplacement des zones tranquilles et autres nouveautés;
* expliquer le fonctionnement des casiers;
* aider à l’ajustement ergonomique des postes de travail;
* rappeler l’étiquette en milieu de travail dans un environnement partagé;
* noter les commentaires et observations pour alimenter la collecte de données.

### Qui peut faire partie du comité?

Le comité peut être composé de personnes issues de différents horizons :

* les agents de changement;
* des employés de la direction générale assignée à l’étage;
* des membres de l’équipe de projet;
* toute personne intéressée à soutenir la transition!

### Visibilité du comité

Il est important que les membres du comité soient facilement identifiables :

* annoncez leurs noms et rôles dans les communications en lien avec la semaine d’accueil;
* fournissez-leur un signe distinctif : t-shirt, veste, badge, ou ballon à leur poste.
* affichez leurs photos et prénoms à l’entrée ou sur l’intranet.

## Recruter le comité d’accueil

Voici un texte dont vous pouvez vous inspirer pour recruter les membres du comité d’accueil.

### Joignez le comité d’accueil du milieu de travail optimisé

Nous avons besoin de vous dans le cadre de notre intégration du milieu de travail optimisé et des espaces partagés.

Comme membre du comité d’accueil, vous serez:

* parmi les premiers à explorer le nouvel environnement;
* informés sur les nouvelles façons de fonctionner;
* présents pour accueillir et aider vos collègues.

Nous vous outillerons pour être une **personne-ressource précieuse** pendant cette transition.

Cette mission vous intéresse ? Écrivez-nous à [insérer courriel] pour nous faire part de votre intérêt.

Nous attendons vos réponses d'ici [insérer la date].

## Aide-mémoire – comité d’accueil

Voici des sujets clé à aborder avec les employés.

**1. Orientation dans l’espace**

[ ]  Emplacement des zones tranquilles et à faible luminosité

[ ]  Emplacement des casiers, imprimantes, salles de réunion, etc.

**2. Fonctionnement des postes de travail**

[ ]  Comment réserver un poste de travail (si applicable)

[ ]  Comment ajuster son poste de travail de façon ergonomique (chaise, écran, clavier, etc.)

**3. Utilisation des casiers**

[ ]  Comment fonctionne la serrure

[ ]  Règles d’utilisation (durée, sécurité, nettoyage)

[ ]  Rappeler de noter son numéro de casier

**4. Étiquette en milieu partagé**

[ ]  Respect des zones tranquilles

[ ]  Nettoyage du poste après usage

[ ]  Appels et réunions : où les faire ?

[ ]  Rangement des effets personnels

**5. Activités de la semaine d’accueil**

[ ]  Rappeler le calendrier des activités prévues dans la semaine de lancement

**6.** **Ressources utiles**

[ ]  Mentionner où trouver le lien vers le Guide de l’employé ou leur remettre un guide imprimé

[ ]  Le FAQ peut aider à répondre à des questions relatives aux raisons du changement