

Programme de transformation du milieu de travail

points d’allocution pour les visites guidées

VERSION 1

Date : septembre 2023

Points de discussion pour les visites guidées - Programme de transformation du milieu de travail

**Objectif :** Ce document sert à fournir des points de discussion à toute personne qui effectuera des visites guidées du nouveau milieu de travail. Il doit être utilisé conjointement avec le [modèle de présentation de la visite virtuelle](https://wiki.gccollab.ca/images/f/f2/WTP_-_Tours_of_the_new_workspace_FR.pptx). Vous pouvez utiliser une partie du contenu de ce document pour remplir les zones étiquetées "RÉSERVÉ POUR LE L'INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE" dans le document de présentation de la visite virtuelle.

**Public cible de ce document :** Les employés concernés par le changement. Si vous souhaitez organiser des visites guidées pour d'autres publics tels que les cadres supérieurs ou des groupes spécifiques tels que les représentants syndicaux, vous devrez adapter le contenu en conséquence.

**Quand l'utiliser?** : Utilisez ce document pour préparer les visites en personne qui doivent avoir lieu juste avant la semaine d'ouverture.

**Résultat escompté** : Les employés se familiariseront avec leur nouveau milieu de travail et apprendront à l'utiliser.

La **version anglaise** de ce document est disponible ici : [Version ANG](https://wiki.gccollab.ca/images/4/48/WTP_-_In-Person_Tour_Speaking_Points_template_EN.docx)

[Instructions 3](#_Toc142987300)

[Entrée des employés 4](#_Toc142987301)

[Zone de transition 5](#_Toc142987302)

[Espace casiers 6](#_Toc142987303)

[Zone interactive 7](#_Toc142987304)

[Salles de réunion 8](#_Toc142987305)

[Kitchenettes et salons 9](#_Toc142987306)

[Zone de tranquillité 10](#_Toc142987307)

[Salle de bien-être 11](#_Toc142987308)

[Salle d'équipement 11](#_Toc142987309)

[Coordinateur du Milieu de travail (arrêt facultatif de la visite) 12](#_Toc142987310)

[Annexe 13](#_Toc142987311)

# Instructions

Chaque section de ce document correspond à une diapositive du même nom dans le document de présentation de la visite virtuelle. L'ordre dans lequel les arrêts de la visite sont présentés doit être adapté à votre espace. Utilisez les diapositives **Plan du bâtiment** et **Plan d'étage** du document de présentation de la visite virtuelle pour vous aider à déterminer le parcours de votre visite, ce qui déterminera l'ordre dans lequel vous placerez les sections de ce document.

En fonction de votre projet, décidez de l'endroit où se dérouleront les visites : Si vous avez plusieurs étages, nous vous suggérons de choisir un étage qui représente le mieux tous les étages. C'est la méthode la plus simple, car vous n'avez qu'à créer un seul ensemble de points de vue pour vos guides. S'il existe des différences significatives entre les étages (par exemple, une zone interactive à un étage, une zone tranquille à un étage, etc.), réfléchissez soigneusement à la manière dont vous ferez passer les visites d'un étage à l'autre, par exemple au temps nécessaire pour que chacun prenne l'ascenseur ou les escaliers. Si un étage est attribué à chaque direction, vous pouvez utiliser un étage comme exemple pour la partie guidée de la visite, puis amener les employés à l'étage de leur direction pour une exploration libre. Terminez la visite par une courte période de questions et réponses, afin que les employés ne repartent pas avec des questions sans réponse. Cela peut également susciter des conversations entre les employés, où ceux qui sont déjà à bord peuvent aider ceux qui ne le sont pas à accepter le changement

Si vous hésitez à organiser une période de questions à la fin de vos visites parce que vous voulez éviter d'être confronté à des employés réticents ou que vous craignez de ne pas avoir les réponses à toutes les questions, sachez que les avantages l'emportent largement sur ces préoccupations. Le fait d'être ouvert et transparent avec les employés et d'être prêt à entendre leurs excitations ou leurs inquiétudes témoigne d'une ouverture d'esprit et continue à créer une relation de confiance. Les commentaires ou les questions d'un employé peuvent parfois rassurer d'autres employés qui se rendent compte qu'ils ne sont pas les seuls à se poser ces questions. Les synergies qui émergent de ces discussions peuvent souvent contribuer à atténuer les résistances. Si vous n'avez pas la réponse à toutes les questions, notez-les simplement et engagez-vous à trouver la réponse ; vous pourrez ensuite assurer un suivi direct avec la personne ou mettre à jour les questions-réponses sur l'intranet. Si vous êtes confronté à un employé particulièrement réticent, répondez calmement à ses questions. Vous pouvez également demander à d'autres participants d'apporter leur contribution, ce qui peut donner milieu à des conversations intéressantes entre collègues.

L'annexe contient des informations générales et des idées de départ que vous pouvez utiliser pour compléter les points de discussion de votre visite et pour le modèle de présentation de la visite virtuelle.

# Entrée des employés

Concepts à couvrir : **Milieu de travail GC, Zonage, Information sur le projet, Signalisation et orientation**

**LES POINTS D'INTERVENTION :**

* + *Le projet a été achevé le [...]*
  + *La direction occupant cet étage sera [...] et pourra accueillir un maximum de [...] ETP.*
  + *Pour cette visite, nous ne visiterons que l'étage [...] car [...]*
  + *Votre nouveau milieu de travail adopte le Milieu de travail GC, un milieu de travail moderne, efficace et inclusif qui répond à nos besoins et soutient un mode de travail flexible. La conception du milieu de travail est accueillante, solidaire et esthétique, ce qui s'est avéré avoir un impact positif sur l'engagement, la satisfaction au travail, la créativité et la qualité du travail. L'accent mis sur le bien-être des employés et l'intégration de la conception biophile créent un environnement de travail plus sain et plus écologique pour les employés.*
  + *Milieu de travail GC s'appuie sur sept dimensions pour créer un espace flexible, sain, efficace, inclusif, collaboratif, écologique et technologiquement avancé. Votre nouveau milieu de travail tire parti de ces sept dimensions dans sa conception.*
  + *Dans un environnement Milieu de travail GC, les points de travail* ***désignent*** *toute zone où l'on peut travailler, qu'il s'agisse d'une chaise de salon, d'un bureau, d'une salle de réunion ou d'un espace de collaboration. Les employés ont accès à tous les points de travail dans toutes les zones, qu'il s'agisse d'espaces de travail ouverts ou fermés. Ils peuvent ainsi choisir parmi une multitude de configurations pour effectuer leur travail.*
  + *La signalisation et l'orientation vous aideront à trouver facilement les équipements communs tels que les cuisinettes, les salles d'équipement et les vestiaires, ainsi qu'à localiser les postes de travail par leur numéro. La signalisation est en anglais et en français et [peut inclure des éléments accessibles en braille et/ou des codes QR]. Certains panneaux indiquent diverses caractéristiques des espaces de travail collaboratif, notamment les conditions de réservation, la technologie et les capacités.*
  + *Votre nouveau milieu de travail est divisé en zones fonctionnelles pour favoriser une variété d'activités professionnelles : une zone tranquille, une zone interactive et une zone de transition. Nous passerons par chaque zone au cours de la visite et j'en dirai plus sur chacune d'entre elles à ce moment-là*.
  + *Le Wi-Fi est disponible partout sur le sol, ce qui permet de se déplacer sans problème d'un point de travail à l'autre.*

# Zone de transition

Concepts à couvrir : **Zonage, points de travail, étiquette**

*[Lorsque l'on montre la variété des postes de travail dans une zone spécifique, il est bon de parler du poste de travail réel ou de l'exemple où les employés peuvent le toucher, l'essayer, etc.]*

**LES POINTS D'INTERVENTION :**

* *La zone de transition comprend une variété de points de travail individuels et collectifs ouverts, des espaces de collaboration semi-fermés et des espaces de soutien tels que des casiers ou des zones d'équipement partagé. Elle sert de tampon acoustique entre la zone calme et la zone interactive. Les niveaux de bruit peuvent être un peu plus élevés que la tranquillité attendue dans la zone calme.*
* *Parmi les points de travail que l'on peut trouver dans cette zone, on peut citer :*
  + - *Points de transition : point de travail non réservable, utilisé pour la concentration et les tâches de routine entre les fonctions de collaboration.*
    - *Cabines téléphoniques : postes de travail fermés non réservables destinés à appeler, à communiquer et à organiser de brèves réunions virtuelles avec des collègues.*
    - *Salles de travail : postes de travail fermés réservables qui doivent être utilisés pour se concentrer sans interruption et travailler sur des documents confidentiels. Elles sont réservables et équipées d'un bureau réglable en hauteur, d'une chaise ergonomique, d'un ou deux écrans fixés à des bras réglables et d'un réplicateur de ports (station d'accueil).*
* *Des panneaux de feutre acoustique sont présents dans l'ensemble de l'espace pour aider à masquer les bruits.*
* ***RAPPEL DE L'ÉTIQUETTE*** *:*
* *Faites attention au bruit : Utilisez des écouteurs pour écouter de la musique ou participer à des réunions virtuelles.*
* *Modulez votre voix : soyez attentif à vos collègues lorsque vous parlez au téléphone ou que vous collaborez avec un collègue.*
* *Transférer la discussion ailleurs : Utilisez des espaces de collaboration ou des espaces clos appropriés lorsque les discussions s'éternisent.*
* *Changez de style : Explorer les différents points de travail disponibles*

# Espace casiers

Concepts à couvrir : **Utilisation et programmation d'un casier, comment demander un casier attribué**

**LES POINTS D'INTERVENTION :**

* + *Des casiers sont mis à la disposition des employés pour une utilisation journalière. Au total, [nombre de casiers] casiers sont disponibles dans [zones/étages]. Tous les casiers sont équipés d'une serrure numérique qui peut être programmée pour chaque utilisation. [Des casiers supplémentaires sont disponibles dans les douches du bâtiment] Vous pouvez demander un casier permanent [...]*
  + *Des vestiaires et des patères sont disponibles à tous les étages. Les vestiaires sans parfum sont identifiés par un pictogramme "sans fumée".*
  + *Programmation d'un casier pour une utilisation journalière [à adapter en fonction du modèle de vos casiers] :*
* *Étape 1 : Commencez par sélectionner un casier qui n'est pas verrouillé.*
* *Étape 2 : Pour définir un code temporaire, assurez-vous que la porte est fermée. Saisissez un code à quatre chiffres suivi de la flèche verte en bas à droite du clavier. Cela devrait permettre de définir votre code temporaire et de verrouiller la porte. N'oubliez pas de noter le numéro du casier que vous utilisez pour la journée.*
* *Étape 3 : Pour ouvrir le casier, procédez de la même manière. Saisissez votre code à quatre chiffres suivi de la flèche verte en bas à droite du clavier.*
* *Étape 4 : À la fin de la journée, retirez tous les objets personnels et laissez la porte déverrouillée pour le prochain utilisateur.*

# Zone interactive

Concepts à couvrir : **Zonage, points de travail, étiquette, instructions technologiques**

**LES POINTS D'INTERVENTION :**

* + *Dans une* ***zone interactive****, la socialisation et la collaboration en groupe sont favorisées et fortement encouragées. Elle offre une variété de points de travail en groupe et situe ces activités à l'écart de la zone tranquille.*
  + *Parmi les points de travail que l'on peut trouver dans cette zone, on peut citer*
  + *Espaces de travail en équipe : espaces ouverts non réservables, utilisés pour les réunions de travail et l'idéation.*
  + *Enclaves : espaces ouverts non réservables, parfaits pour une collaboration informelle entre quelques membres de l'équipe.*
  + *Points de discussion : espaces ouverts non réservables, utilisés pour l'accomplissement de tâches par des pairs ou des groupes et pour le partage d'informations.*
  + *Certains de ces postes de travail disposent d'écrans que vous pouvez utiliser pour collaborer. Il existe plusieurs façons de se connecter à un écran : avec le câble HDMI fourni, via USB-C à partir d'un réplicateur de ports (station d'accueil), avec ClickShare ou sans fil.*
  + *Connexion sans fil*
* *Étape 1 - Utiliser la télécommande pour allumer l'écran*
* *Étape 2 - Assurez-vous que votre ordinateur portable/tablette est connecté à GCwi-fi*
* *Étape 3 - Utilisez la touche Windows + K pour ouvrir le menu Cast et sélectionnez l'écran approprié.*
* *En fonction de vos paramètres, il se peut que vous voyiez à l'écran un code que vous devez saisir sur votre ordinateur portable/tablette pour procéder au couplage. Une fois le couplage terminé, vous pourrez vous connecter sans fil.*
* *Étape 4 - Déconnectez-vous de l'écran une fois que vous avez terminé en cliquant sur Déconnexion dans le panneau en haut de l'écran.*
  + *Se connecter avec ClickShare*
* *Étape 1 - Connectez le bouton ClickShare à un port USB de votre ordinateur portable/tablette (si le voyant du bouton ClickShare devient blanc, passez à l'étape 5).*
* *Étape 2 - Ouvrez l'explorateur de fichiers sur votre ordinateur portable/tablette*
* *Étape 3 - Trouvez le lecteur ClickShare dans la barre de gauche, il s'affiche comme une clé USB, et sélectionnez-le.*
* *Étape 4 - Trouvez et ouvrez le fichier ClickShare pour Windows : une fenêtre de chargement devrait apparaître, une fois la barre de chargement terminée, le bouton ClickShare devrait s'allumer en blanc.*
* *Étape 5 - Cliquez sur le bouton pour afficher votre contenu à l'écran*
* ***RAPPEL DE L'ÉTIQUETTE :***
* *Soyez respectueux : Évitez de vous immiscer dans les discussions des espaces ouverts proches de vous, sauf si vous y êtes invité.*
* *Ne vous attendez pas au silence : D'autres personnes autour de vous seront en train de collaborer. Si vous avez besoin de vous concentrer, installez-vous dans un endroit calme et propice à la concentration.*
* *Faites attention au bruit : Utilisez des écouteurs pour écouter de la musique ou participer à des réunions virtuelles.*
* *Remise en ordre : Nettoyer les tableaux blancs et remettre les meubles dans leur disposition d'origine*

# Salles de réunion

Concepts à couvrir : **Quantité et taille des salles, instructions de réservation, instructions technologiques, étiquette.**

*[Si possible, demandez au représentant des TI de faire une démonstration de la technologie et de répondre aux questions, ou assurez-vous que les personnes chargées des visites se sentent à l'aise avec la technologie avant d'en montrer le fonctionnement. ]*

**LES POINTS D'INTERVENTION :**

* + *Cet étage dispose de plusieurs salles de réunion qui offrent différentes configurations, capacités et positions assises. Les salles de réunion sont utilisées de manière optimale lorsque le nombre de participants correspond le plus possible à la capacité de la salle. Il est important d'utiliser la salle appropriée à la taille de la réunion afin de s'assurer que les salles sont disponibles pour tous en cas de besoin. Les réunions moins formelles peuvent se tenir dans des espaces de collaboration ouverts plutôt que d'occuper inutilement des salles de réunion fermées. Toutes les salles de réunion, salles de travail et salles de projet peuvent être réservées via Outlook et sont équipées de technologies audiovisuelles et/ou de vidéoconférence pour favoriser la collaboration virtuelle. Comme il s'agit de ressources partagées, il est important d'annuler rapidement les réservations dans Outlook qui ne sont plus nécessaires afin d'optimiser l'utilisation de l'espace.*
  + *Vous pouvez rejoindre une réunion Microsoft Teams à partir d'un terminal de vidéoconférence Cisco, Tandberg, Polycom ou autre en utilisant les informations figurant dans la section Rejoindre avec un périphérique de vidéoconférence d'une invitation à une réunion Teams.*
* *Étape 1 - À partir de l'écran d'accueil de votre appareil de vidéoconférence, sélectionnez Appeler ou Composer si vous ne voyez que des chiffres, passez en mode clavier (selon l'appareil).*
* *Étape 2 - Saisir l'adresse pour participer aux réunions des Équipes [inclure l'adresse électronique utilisée dans votre organisation].*
* *Étape 3 - Appuyez sur Composer, Appeler ou Connecter, en fonction de votre modèle.*
* *Étape 4 - Lorsque l'on vous demande l'identifiant de la vidéoconférence, entrez le numéro à 10 chiffres de l'invitation à la réunion, suivi du signe dièse (#).*
* *Étape 5 - Attendre dans le hall d'entrée de la réunion pour être admis*
* *Étape 6 - Une fois admis, vous serez connecté à la réunion des équipes par vidéo.*
* *Régler l'éclairage et/ou la ventilation [montrer comment utiliser les interrupteurs dans les pièces].*
* ***RAPPEL DE L'ÉTIQUETTE*** *:*
* *L'utilisation spontanée est acceptable : Vérifier d'abord le système de réservation*
* *Ne dépassez pas l'heure prévue : Respectez les heures de réunion prévues - terminez 5 minutes avant la fin de votre réservation.*
* *Laisser la salle prête à accueillir d'autres personnes : Nettoyer les tableaux blancs et remettre les meubles/équipements dans leur disposition d'origine.*

# Cuisinettes et salons

Concepts à couvrir : **Appareils disponibles, étiquette, caractéristiques d'accessibilité et d'inclusivité**

**LES POINTS D'INTERVENTION :**

* *Les cuisinettes sont équipées de micro-ondes, de réfrigérateurs et de poubelles centralisées pour les ordures, le recyclage et les déchets organiques. Nous vous encourageons à prendre vos repas et à faire des pauses dans les salons, afin d'éviter que des odeurs fortes ne pénètrent dans notre espace de travail.*
* *Les équipements et appareils suivants sont disponibles : [indiquer les quantités et les instructions d'utilisation, le cas échéant]*
* *Les salons ne servent pas seulement à prendre des repas, ils sont aussi un milieu idéal pour les interactions sociales informelles, les retrouvailles avec les collègues, les entretiens individuels non confidentiels et la génération d'idées. Les salons peuvent également être utilisés pour des réunions d'équipe plus importantes, des célébrations et des assemblées générales.*
* ***RAPPEL DE L'ÉTIQUETTE*** *:*
* *Ustensiles et vaisselle : Ne laissez pas les ustensiles et la vaisselle sales dans l'évier. Nettoyez et séchez ce que vous utilisez et remettez-les à leur place.*
* *Utilisation partagée du réfrigérateur : Faites attention aux dates de péremption des aliments que vous conservez dans le réfrigérateur.*

# Zone tranquille

Concepts à couvrir : **Zonage, points de travail, étiquette, comment utiliser le mobilier, où trouver les instructions relatives au mobilier, Wi-Fi, équipement à apporter et équipement fourni.**

**LES POINTS D'INTERVENTION :**

* *Une zone tranquille comprend des postes de travail individuels ouverts, semi-fermés et fermés. Dans cette zone, l'objectif est d'encourager le travail individuel et de répondre au besoin d'espaces calmes ou privés.*
* *Le niveau de bruit devrait y être plus faible que partout ailleurs dans l'étage.*
* *Les employés peuvent choisir leur poste de travail préféré, en fonction de leurs préférences personnelles (lumière naturelle, intimité).*
* *Postes de travail : postes de travail ouverts réservables, utilisés pour le travail individuel ou les tâches de routine.*
* *Capsules de concentation : postes de travail ouverts non réservables, utilisés lorsqu'une concentration intense est requise. Ils offrent également une variété de sièges souples.*
* *Salles d'étude : salle réservable qui accueille une variété de points de travail et permet aux équipes de se concentrer ensemble.*
* *L'étage dispose de plusieurs salles de discussion fermées et de cabines téléphoniques qui peuvent être utilisées pour des appels ou des réunions virtuelles, ou pour effectuer un travail individuel ciblé.*
* *Laisser le milieu de travail en aussi bon état, voire en meilleur état, que lorsque vous y êtes arrivé peut contribuer à garantir une expérience positive pour tout le monde. Cela inclut* :
* *Débranchez vos appareils et veillez à emporter tous vos câbles.*
* *Nettoyer le poste de travail et la chaise, et éteindre la lumière de la pièce ou du bureau.*
* *Apporter les déchets que vous pourriez avoir à la décharge la plus proche. Remettre les dossiers papier dans l'armoire ou la salle d'archivage appropriée.*
* *Rassemblez toutes vos affaires, y compris ce que vous avez pu laisser dans le réfrigérateur.*
* *Prendre toutes ses affaires dans son casier et le laisser ouvert pour que la personne suivante puisse l'utiliser.*
* ***RAPPEL DE L'ÉTIQUETTE*** *:*
* *Favoriser la concentration : Envoyer un message de chat pour parler à un collègue travaillant dans la zone de silence*
* *Mettez vos appareils en sourdine : Réduisez le volume de votre appareil ou utilisez le mode vibreur*
* *Emmenez-le ailleurs : Utilisez des espaces clos appropriés pour les discussions, les appels téléphoniques ou les réunions virtuelles.*
* *Demandez aux autres de baisser le ton : Il est acceptable de rappeler poliment aux autres qu'il s'agit d'une zone calme.*

# Salle de bien-être

Concepts à couvrir : **Étiquette, caractéristiques de l'aménagement, utilisation de l'espace**

**LES POINTS D'INTERVENTION :**

* *Les salles de bien-être sont conçues pour répondre aux besoins de santé mentale, aux besoins physiques, aux besoins spirituels ou aux besoins maternels. Elles peuvent être utilisées pour la contemplation, les étirements, la méditation, les exercices de relaxation, l'écoute de la musique, l'allaitement, comme refuge ou comme espace privé de soulagement sensoriel.*
* *La salle offre un environnement confortable destiné à aider ceux qui l'utilisent à se sentir aussi isolés que possible de l'environnement de bureau parfois trop stimulant. Elle est destinée à être utilisée pendant de courtes périodes afin que tous les employés puissent en bénéficier.*

# Salle d'équipement

Concepts à couvrir : **Impression sécurisée, SST, Premiers secours, Équipement, Fournitures de bureau, Classement**

**LES POINTS D'INTERVENTION :**

* *Toutes les salles d'équipement disposent de capacités d'impression, de numérisation et de photocopie grâce aux nouveaux appareils d’impression sécurisée. C'est également là que se trouvent les panneaux d'affichage relatifs à la santé et à la sécurité et les tours d'urgence.*
* *Avant d'imprimer, demandez-vous si vous avez vraiment besoin de le faire ; les nouvelles habitudes de dématérialisation que nous avons prises récemment ne devraient pas changer.*
* *Les tableaux d'affichage relatifs à la santé et à la sécurité et les tours d'urgence sont situés dans les salles d'équipement. Veuillez consulter chaque semaine les informations affichées sur ces tableaux et vous assurer que vous êtes au courant de toutes les procédures d'urgence et des personnes à contacter.*
* *Chaque tour de secours est équipée de casques de sécurité, de vestes de sécurité/à haute visibilité, de lampes de poche, de radios portables et de détails sur le plan d'urgence et d'évacuation du bâtiment.*
* *Les informations relatives aux premiers secours et aux pompiers ainsi que les personnes à contacter sont affichées sur les tours d'urgence.*
* *RAPPEL DE L'ÉTIQUETTE :*
* *Réfléchissez avant d'imprimer : Essayez d'abord de visualiser à l'écran, n'imprimez que si cela est nécessaire.*
* *La sécurité avant tout : Ne pas encombrer l'espace*
* *Récupérez vos documents : Collecter les documents en temps voulu*
* *Pensez aux autres : Remplir les bacs à papier lorsqu'ils sont vides*

# Coordinateur du Milieu de travail (arrêt facultatif de la visite)

Concepts à couvrir : Rôle du coordinateur du milieu de travail, informations de contact, milieu de travail.

[Introduire]

**LES POINTS D'INTERVENTION :**

* *Le coordinateur de votre milieu de travail peut être une ressource précieuse pour faire connaissance avec votre nouveau milieu de travail ! Son rôle est essentiel pour créer une expérience positive pour les employés qui utilisent le milieu de travail.*

*Le coordinateur du Milieu de travail soutient les employés en :*

* *Fournir une assistance technique de base en matière de technologies de l'information*
* *Aider à l'utilisation du système de réservation*
* *Assurer la communication sur place*
* *Soutenir la santé et la sécurité au travail pour répondre aux exigences en matière de sécurité*
* *Assurer la liaison avec les experts en matière d'aménagement pour tout problème lié au mobilier ou à l'équipement.*
* *Veiller à ce que l'expérience des employés soit positive*

*Vous trouverez les coordinateurs du Milieu de travail au poste de travail [...] ou vous pourrez les joindre à l'adresse suivante : [insérer les coordonnées].*

*Si vous oubliez votre souris ou un câble de chargement, vous pouvez en emprunter un pour la journée auprès de votre coordinateur Milieu de travail.*

# Annexe

Pensez à ajouter les informations suivantes à la fois dans votre guide de visite virtuelle et dans les notes de votre guide de visite en personne.

* **Réitérer la vision du projet :** Indiquez les éléments de conception spécifiques qui permettent de concrétiser cette vision.
* **Renforcez les comportements :** Utilisez les rappels d'étiquette inclus dans les points de discussion et ajoutez toute étiquette supplémentaire spécifique à votre organisation, comme la politique en matière de parfums, la manière de demander une obligation d'accommodement, etc.
* **Utiliser la technologie et le mobilier :** Démontrer comment utiliser les bureaux réglables en hauteur, les chaises ergonomiques, les écrans, les affichages, les unités de vidéoconférence, indiquer l'emplacement des prises de courant intégrées au mobilier, etc.
* **Répondez aux questions :** Repensez aux assemblées générales des employés et aux questions-réponses précédentes et répondez aux questions les plus fréquemment posées dans votre discours.
* Évaluer la satisfaction des employés à l'égard de l'espace :
* Partagez des faits et des histoires intéressants : Incluez des faits intéressants tels que des anecdotes sur la construction, des faits historiques, des réactions de hauts responsables lors de la visite de l'espace, etc.

**ÉLÉMENTS DE CONCEPTION**

* **Les paysages du Canada :** Le monde naturel regorge de couleurs qui attirent l'attention, qui se fondent magnifiquement dans le décor et qui créent des effets extraordinaires. La conception de votre nouveau milieu de travail souligne la beauté de notre pays et l'inspiration qu'il procure en mettant en valeur les couleurs étonnantes que l'on trouve dans la nature. Il incorpore des images de paysages canadiens, des couleurs et des matériaux naturels, en mettant délibérément l'accent sur la prise en compte d'éléments de conception indigènes.
* **Autochtone:** pour soutenir les engagements de réconciliation du gouvernement canadien, il est important d'honorer les communautés des Premières nations, des Inuits et des Métis du Canada en incorporant des éléments de conception culturellement appropriés et en promouvant les opportunités économiques indigènes. Le design de notre nouveau milieu de travail :
  + Reflète les cultures des populations autochtones sur les milieux de travail du gouvernement du Canada.
  + Offre des possibilités d'apprentissage et d'exposition aux cultures indigènes.
  + Adopte une approche holistique, naturelle et durable de la conception.
  + Démontre un lien fort avec la nature (terre, eau, etc.).
  + Appliquer les principes directeurs de la conception indigène tels que l'optimisation de l'accès à la lumière du jour, des vues et de la connexion avec l'environnement extérieur.
  + Intègre l'art autochtone local.
  + Incorporer une reconnaissance territoriale autochtone permanente.
* **Accessibilité et inclusion :** Votre milieu de travail à [ENDROIT] a été conçu en tenant compte de l'accessibilité et de l'inclusivité. En mettant en œuvre une conception universelle dans la mesure du possible, [ORGANISATION] espère que tous les employés pourront accéder à l'espace, le comprendre et l'utiliser dans toute la mesure du possible. En adoptant les meilleures pratiques en matière d'inclusion, nous reconnaissons que certains points de travail peuvent être perçus comme inaccessibles par certains employés ; cependant, des options sans obstacles sont disponibles pour tous les employés. Notre espace de travail basé sur l'activité a été conçu pour accueillir la majorité des employés. Le travail basé sur l'activité permet de réaliser l'ergonomie par le mouvement, plutôt que par une position statique parfaite. Si vous avez des limitations ou des restrictions fonctionnelles temporaires ou permanentes et que vous avez besoin d'aménagements sur votre milieu de travail, parlez-en à votre responsable.
  + Possibilité de travailler à domicile pour favoriser l'**équilibre entre vie professionnelle et vie privée**
  + De grands espaces de travail fermés pouvant accueillir des **appareils de mobilité** et prendre en charge les **déficiences cognitives et les sensibilités sonores.**
  + Points de travail semi-privés avec accès à la lumière du jour et à la vue pour favoriser la **santé mentale**
  + De petits espaces de travail fermés (cabines téléphoniques) qui peuvent répondre au besoin d'un espace libre de stimulus pour diverses raisons de santé mentale.
  + Points de travail à hauteur d'homme pour les utilisateurs de **dispositifs de mobilité** plus grands et **verticaux** (scooters) ou pour ceux qui **préfèrent se tenir debout.**
  + Des espaces de circulation généreux pour répondre aux différents **besoins de mobilité**
* **Durabilité :** Pendant la phase de conception et de construction de notre nouveau milieu de travail, une attention particulière a été accordée à la durabilité. Voici quelques-unes des initiatives qui ont été prises :
  + Réutilisation et reconversion du mobilier existant
  + Réutilisation d'éléments architecturaux existants
  + Minimiser les nouvelles constructions
  + Éviter le plastique et les faux matériaux d'apparence naturelle
  + Inclusion d'éléments naturels
  + Sélection de nouveaux produits d'ameublement commercial conformes aux certifications de durabilité de l'ameublement
  + Élimination et recyclage appropriés des matériaux et produits inutilisables

**ÉTIQUETTE GÉNÉRALE**

* Normes communautaires :
  + Sensibilisation : Être conscient des autres et de soi-même
  + Respecter : Respecter les personnes et l'environnement
  + Courtoisie : Soyez attentif et poli
  + Communication : Contribuer à créer un milieu de travail où la communication est saine.
* Signalez les équipements défectueux : Si quelque chose ne fonctionne pas correctement, veuillez le signaler
* Aidez la planète : Éteignez les écrans et les éclairages d'appoint lorsque vous partez
* Rangez vos affaires : Jeter les déchets et nettoyer les surfaces avec les lingettes fournies.

**INFORMATIONS SUR LE BÂTIMENT**

* Accès au bâtiment, heures d'ouverture du milieu de travail, heures d'ouverture du bureau du commissionnaire/de la sécurité, etc.
* Les équipements de l'immeuble tels que le garage à vélos, les douches, les restaurants, les magasins et les services sont disponibles.
* Emplacement des ascenseurs, des escaliers, des tourniquets, du parking, y compris la manière d'y accéder (nécessité d'une carte de sécurité, etc.)
* Procédure/emplacement pour l'obtention d'une carte d'accès temporaire ou l'enregistrement des visiteurs
* Procédure d'urgence, évacuation, où attendre de l'aide, etc.