****

**Programme de transformation du milieu de travail**

**Liste de vérification de préouverture**

**VERSION: 1**

**Date:** Décembre 2023

**Objectif :** Cette liste de vérification servira à vous préparer à faire la cueillette d’information souhaitée dès l’ouverture. En effet, si vous voulez obtenir le plus de rétroaction possible, il est important de lancer vos outils de cueillette dès le premier jour d’ouverture du milieu de travail modernisé.

La liste permettra également à l’équipe de projet intégrée de vérifier un ensemble d’éléments qui feront en sorte le personnel sera en mesure d’utiliser correctement le milieu de travail modernisé dès son ouverture.

**Public cible de ce document :** En plus du gestionnaire de changement, il vise l’équipe de projet et le comité d’accueil.

**Quand l'utiliser?** Environs quatre semaines avant l’ouverture.

**Résultat escompté** : S’assurer que le personnel est en mesure d’utiliser le milieu de travail adéquatement et de recueillir la rétroaction de celui-ci.

La **version anglaise** de ce document est disponible ici : Version ANG

## Liste de vérification

### Se préparer à recueillir la rétroaction

Il est important de se préparer à recueillir la rétroaction des employés dès qu’ils commenceront à utiliser leur nouveau milieu de travail. Voici certaines actions que vous pouvez entreprendre avant l’occupation des lieux :

[ ]  Après avoir choisi vos tactiques et méthodes pour recueillir la rétroaction à l’aide du **Guide de collecte de la rétroaction des employés**, assurez-vous d’avoir le matériel de collecte affiché, publié, ou installé.

Exemples : affichettes avec des codes QR, hyperlien vers un sondage, boîte à suggestion, etc.

[ ]  Rencontrez tous les intervenants (les membres de l’équipe de projet intégrée, les coordinateurs du milieu de travail, les agents du changement, etc.) qui joueront un rôle dans la collecte de rétroaction des employés pour leur présenter le **Tableau de regroupement de la rétroaction des employés,** et leur indiquer comment ils devront le remplir.

[ ]  Envoyez aux membres du comité d’accueil leur horaire accompagné de l’espace dont ils seront responsables. Profitez-en pour leur rappeler leurs rôles.

### S’assurer que tout est prêt

Avant que le personnel ne découvre le nouveau milieu de travail, il faut que tout soit bel et bien prêt pour le recevoir. Voici un exemple de liste d’éléments à vérifier avec l’équipe de projet les journées précédant l’ouverture.

[ ] Le site intranet présente toutes les informations requises afin que les employés puissent y trouver toute information relative à l’utilisation du milieu de travail.

[ ] La signalisation et les panneaux d'orientation sont installés.

[ ] Le système de réservation est prêt et à jour.

[ ] Les outils technologiques ont été mis à l’essai et sont fonctionnels.

[ ] Les moniteurs sont bien branchés et ajustés.

[ ] La gestion des câbles est complétée.

[ ] Le Wifi est fonctionnel et accessible à tous.

[ ] Le mobilier est installé correctement.

[ ] Les écrans d’affichages dynamiques sont bien programmés.

Si des éléments clés ne sont pas fonctionnels ou pas encore disponibles, assurez-vous de le communiquer aux employés.