****

**Programme de transformation du milieu de travail**

PLAN DE COMMUNICATION POUR LE MAINTIEN ET LE RENFORCEMENT

**VERSION 1**

**Date :** NOVEMBRE 2023

**Table des matières**

[Contexte 3](#_Toc151455250)

[Objectifs de la campagne 3](#_Toc151455251)

[Stratégies 3](#_Toc151455252)

[Messages et canaux 4](#_Toc151455253)

[Des communications aux couleurs de votre organisation 4](#_Toc151455254)

[Communiquer vos données et souligner les succès 5](#_Toc151455255)

[Exemples de communications 5](#_Toc151455256)

[Message sur l’importance de planifier sa semaine dans un Milieu de travail axé sur les activités 5](#_Toc151455257)

[Message sur l’importance de réserver ses points de travail ou sa place sur un étage 7](#_Toc151455258)

[Message sur les bons comportements à adopter dans la zone tranquille 9](#_Toc151455259)

[Message sur l’importance de contribuer à la propreté du milieu de travail 10](#_Toc151455260)

[Message de rappel de la diversité des points de travail 11](#_Toc151455261)

Plan de communication pour le maintien et le renforcement – Programme de transformation du milieu de travail

***À retirer avant l'envoi***

**Objectifs :** Ce document a été conçu pour aider les gestionnaires de changement a effectuer les communications de renforcement suite à l’ouverture de l’espace modernisé dans le cadre du Programme de transformation du milieu de travail

**À qui le document s’adresse**: Les gestionnaires de changement

La **version anglaise** de ce document est disponible ici : [Version ANG](https://wiki.gccollab.ca/images/f/f9/3.2_Communications_de_renforcement_EN.docx)

## Contexte

Bien que vous ayez bien préparé le personnel de votre organisation **avant** qu’il n’intègre le nouveau milieu de travail, il faudra continuer à faire des rappels et communiquer les façons de faire dans un Milieu de travail GC. Notamment parce que l’intégration de nouveaux bureaux dans un modèle de travail hybride nécessite plus de temps, puisque le personnel est moins souvent au bureau, mais aussi parce qu’il y a toujours de nouveaux employés qui joignent l’organisation.

## Objectifs de la campagne

* Rappeler les consignes à appliquer dans un Milieu de travail GC.
* S’assurer que le personnel n’adopte pas de mauvaises habitudes ou qu’il ne retourne à d’anciennes façons de faire.
* Aider les nouveaux employés à s’adapter à un milieu de travail axé sur les activités.
* Rappeler les avantages de la modernisation.

## Stratégies

* Utilisation de communications brèves (moins de 400 mots) rédigés sur un ton léger et misant sur la collaboration.
* Les communications sont sommaires et favorisent la consultation de liens pointant vers le contenu informatif qui a déjà été présenté dans le cadre du projet (ex : pages de l’intranet) pour plus de détails.
* Les communications de type « rappel » proposées pourront être réutilisées à d’autres moments de l’année ou dans le cadre d’autres campagnes de communication interne.

## Messages et canaux

Voici quelques exemples de communications sur des sujets populaires :

* L’importance de planifier à l’avance dans un MTAA;
* L’importance de réserver ses points de travail;
* L’importance de nettoyer ses points de travail;
* L’importance d’observer de bons comportements dans la zone tranquille.

Vous pourriez ajouter des messages propres à votre organisation portant sur : la sécurité, l’ergonomie, ou tout élément rapporté par vos sondages internes ou par la rétroaction de vos agents de changements et qui nécessiteraient des rappels ou des communications supplémentaires.

Selon les canaux disponibles, vous pourriez diffuser les messages sur l’intranet, par courriel, au moyen de l’affichage dynamique, de fonds d’écrans ou de messages contextuels sur les ordinateurs du personnel.

## Des communications aux couleurs de votre organisation

Afin de valoriser les avantages tirés de la modernisation, continuez de faire le lien entre celle-ci et le mandat, les valeurs, et les objectifs de votre organisation, après l’intégration. Par exemple :

* Votre organisation a un lien fort avec **l’environnement** : publiez un message sur la **durabilité** de la modernisation lors de la [Semaine canadienne de l’environnement](https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/semaine-canadienne-environnement.html).
* Votre organisation a un mandat **d’accessibilité** : profitez de la [semaine nationale de l’accessibilité](https://intranet.canada.ca/psc-fsc/gwi-ipg/naaw-snas-fra.asp) pour rappeler les effets bénéfiques de la modernisation sur l’accessibilité de vos espaces.
* Votre organisation a un mandat en lien avec les **communautés autochtones** : rappelez l’intégration d’éléments autochtones dans la conception de votre espace lors de la [Journée nationale de la vérité et de la réconciliation](https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/campagnes/journee-nationale-verite-reconciliation.html).
* La [Semaine de la sécurité et de la santé](https://www.cchst.ca/events/safety-and-health-week/) offre aussi une occasion de rappeler des éléments de **sécurité et d’ergonomie**.

## Communiquer vos données et souligner les succès

Outre les messages proposés dans ce document, vous devriez envisager de partager les différentes données que vous amassez en lien avec le nouveau milieu de travail tel que :

* Les résultats de vos sondages internes;
* Des données qui démontrent que le personnel s’y retrouve bien dans le nouvel espace, comme la diminution des billet adressés à la TI ou à l’équipe de gestion des locaux;
* Des statistiques sur la diminution de l’utilisation du papier si votre modernisation concorde avec la mise en œuvre d’une politique sans papier dans votre organisation.

Saisissez les occasions de souligner comment les rétroactions du personnel ont motivé des décisions concernant certains ajustements pour améliorer le milieu de travail.

Profitez de la semaine de la fonction publique ou de l’anniversaire de l’ouverture dans votre nouveau milieu de travail pour réitérer les succès en lien avec le projet.

## Exemples de communications

### Message sur l’importance de planifier sa semaine dans un Milieu de travail axé sur les activités

#### **LIGNE DE SUJET - Travailler au (nom de projet) : planifier, un gage de succès**

Le (nom du projet) vous propose un milieu de travail axé sur les activités (MTAA), ce qui signifie qu’il vous permet de travailler comment et où vous le souhaitez. Pour en savoir plus sur le MTAA, visitez la page (insérer des ressources préalablement partagées sur le sujet comme : votre page intranet, lien vers la formation *Une journée dans la vie* que vous avez donnée ou la page [Milieu de travail axé sur les activités (canada.ca)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/mt-wp/mtaa-abw-fra.html)).

Afin d’avoir une expérience optimale dans cet environnement, la planification de votre semaine et de vos journées au bureau vous aidera grandement.

**Décidez du lieu où vous travaillerez**

Tout d’abord, regardez ce que vous avez à l’horaire dans la semaine à venir afin de déterminer quand il sera le plus pertinent de travailler à partir du bureau. Pour guider votre choix, vérifiez si :

* votre équipe organise une réunion à laquelle vous souhaitez participer en personne;
* vous avez des activités professionnelles pour lesquelles le travail au bureau est nécessaire ou serait plus efficace (ex : l’accueil d’un nouvel employé, une séance de remue-méninges);
* des activités sociales auxquelles vous souhaitez participer sont organisées;
* des distractions à la maison (ex : rénovations) feront en sorte qu’il serait plus agréable ou plus efficace d’aller au bureau.

**Planifiez votre journée**

Une fois vos journées au bureau déterminées, pour chacune d’elle :

* Déterminez si vous avez besoin de travailler individuellement ou en collaboration.
* Identifiez les outils dont vous avez besoin (nombre d’écrans, système de vidéoconférence, zone sécurisée).
* Choisissez un ou des postes de travail adéquats se trouvant dans la zone appropriée et réservez-les si nécessaire. Pour vous aider, consultez nos pages (insérez vos liens et ressources sur la description des zones et des points de travail.)

**Avant de partir**

Avant de partir pour le bureau, assurez-vous d’avoir tous vos articles essentiels dans votre sac :

* Ordinateur
* Téléphone
* Clavier et souris
* Écouteurs
* Câbles de chargement
* Votre boîte à goûter, incluant vaisselle et ustensiles (à spécifier s’il n’y a pas de vaisselle disponible)

Voilà, il ne vous reste plus qu’à travailler où et comment vous le souhaitez!

N’oubliez pas de consulter la **Boîte à outils des employés** pour tout savoir du(nom du projet)!

### Message sur l’importance de réserver ses points de travail ou sa place sur un étage

#### **Version 1 : Votre organisation offre de réserver des points de travail**

#### **Travailler au (nom du projet) : Réservez avant de vous pointer!**

Notre milieu de travail vous propose 15 points de travail différents que vous pouvez utiliser au cours d’une même journée. Afin d’avoir accès au point de travail qui vous convient le mieux au moment de la journée de votre choix, le système de réservation Archibus est votre allié!

Revoyez les caractéristiques des points de travail disponibles en consultant (insérez le lien de votre page intranet ou de votre Boîte à outils des employés)

#### **Réserver sur Archibus**

Voici les points de travail individuels qui requièrent une réservation sur Archibus.

* Poste de travail
* Points de transition
* Salle de concentration

Assurez-vous de réserver votre espace pour la **durée réelle** de votre utilisation. Par exemple, si vous passez l’après-midi dans une salle de réunion, réservez en avant-midi seulement.

De la même façon, rappelez-vous **d’annuler votre réservation si vos plans changent**. **Pensez à vos collègues qui pourraient bénéficier de cet espace!**

Pour mieux connaître les fonctionnalités d’Archibus, vous pouvez consulter le Guide d’utilisateur Archibus (modifier si le nom de votre guide est différent, insérez un hyperlien vers votre guide).

#### **Réserver sur Outlook**

Voici la variété de salles que vous pouvez réserver sur Outlook :

* Salle de réunion (moyenne ou grande)
* Salle de travail
* Salle de projet

Vous pouvez consulter le Guide pour réserver une salle (modifiez si le nom de votre guide est différent et insérez l’hyperlien vers votre guide) si vous n’êtes pas familier avec la marche à suivre.

Votre rencontre est annulée ou reportée? Rappelez-vous d’annuler ou de modifier votre réservation, ou contactez l’organisateur de la rencontre pour qu’il s’en occupe. Encore une fois : **pensez à** **vos collègues qui pourraient profiter de l’espace!**

#### **Version 2 : Votre organisation offre l’admission générale**

#### **LIGNE DE SUJET - Travailler au (nom du projet) : Réservez avant de vous pointer!**

Notre milieu de travail vous propose 15 points de travail différents (insérez l’hyperlien vers votre page qui décrit les points de travail de votre milieu de travail) que vous pouvez utiliser au cours d’une même journée. Afin d’avoir accès au point de travail qui vous convient le mieux au moment de la journée de votre choix, vous n’avez qu’à faire une réservation sur Archibus, en choisissant l’admission générale sur l’étage de votre choix.

L’admission générale vous permet de choisir votre poste de travail selon le principe du premier arrivé, premier servi, tout en pouvant vous déplacer à n’importe quel moment, sans suivre un horaire précis.

Ce type de réservation a aussi l’avantage d’assurer la sécurité du personnel et de maintenir un ratio points de travail / employé optimal afin que vous ayez la meilleure expérience possible.

Rappelez-vous **d’annuler votre réservation si vos plans changent**. **Pensez à vos collègues qui pourraient bénéficier de cet espace!**

**Pour les salles de rencontres, réservez sur Outlook**

Voici la variété de salles que vous pouvez réserver sur Outlook :

* Salle de réunion (moyenne ou grande)
* Salle de travail
* Salle de projet

Vous pouvez consulter le Guide pour réserver une salle (modifiez si le nom de votre guide est différent et insérez l’hyperlien vers votre guide) si vous n’êtes pas familier avec la marche à suivre.

Votre rencontre est annulée ou reportée? Rappelez-vous d’annuler ou de modifier votre réservation, ou contactez l’organisateur de la rencontre pour qu’il s’en occupe. Encore une fois : **pensez à** v**os collègues qui pourraient profiter de l’espace!**

### Message sur les bons comportements à adopter dans la zone tranquille

#### **LIGNE DE SUJET - Travailler au (nom du projet) : Les zones tranquilles,** **un oasis de concentration**

Une préoccupation soulevée lorsqu’on parle d’un milieu axé sur les activités est la capacité de faire du travail nécessitant de la **concentration** ou de travailler sur des dossiers **confidentiels**.

C’est pourquoi la conception de notre espace comprend trois zones: tranquille, interactive et de transition. Dans la zone tranquille, contrairement aux autres, vous pouvez vous attendre à un environnement plus silencieux et vous êtes encouragés à faire du travail individuel.

Pour que tous profitent de cet oasis propice à la concentration, voici quelques bonnes habitudes à adopter:

* Éteignez le son de vos appareils;
* Allez dans une cabine téléphonique pour prendre un appel ou une réunion virtuelle;
* Déplacez-vous dans une autre zone pour avoir des discussions avec vos collègues.

Les zones tranquilles sont en jaune sur nos plans d’étage (insérez un lien vers les plans d’étages ou indiquer les autres moyens de les identifier, comme la signalisation ou Archibus)

Visitez la page (insérez votre page intranet) pour en savoir plus sur les caractéristiques de chacune des zones.

Consultez le Guide de l’étiquette en milieu de travail (adaptez selon ce qu’a produit votre organisation) pour connaître les bonnes habitudes à adopter dans chacune des zones!

### Message sur l’importance de contribuer à la propreté du milieu de travail

#### **LIGNE DE SUJET - Travailler au (nom du projet) : Un milieu de travail étincelant pour que brille votre productivité**

Saviez-vous qu’un environnement de travail propre, en plus de favoriser le bien-être, contribue à la concentration, à la créativité et de façon plus générale à la productivité? Dans un milieu de travail comme le nôtre où les points de travail sont partagés, c’est aussi une marque de **respect** **et de courtoisie envers nos collègues**.

Maintenir notre milieu de travail propre et sain fait d’ailleurs partie intégrante des normes communautaires et de l’étiquette (insérez le lien vers ces ressources) que nous nous sommes donnés comme organisation.

Que vous soyez directeur, conseiller, avocat ou technicien (adaptez aux postes de votre organisation), **vous devez nettoyer votre espace de travail** après son utilisation. Personne n’y échappe! Voici quelques rappels à cet effet.

**Les points de travail individuels**

Faites en sorte que vos collègues débutent leur journée dans un environnement propre! Avant de quitter votre point de travail en fin de journée, nettoyez :

* La surface de travail;
* Les bras et l’appui-tête de la tête;
* Les lampes;
* Les boutons des moniteurs.

**Les salles de rencontre : Ne laissez pas la tâche à l’organisateur**

Avez-vous remarqué que ce sont souvent les mêmes qui restent plus longtemps après les rencontres pour ranger? Pensez à contribuer, vous pouvez :

* Nettoyer les surfaces et le tableau blanc;
* Replacer les meubles;
* Disposer des tasses à café et autres déchets.

**La cuisinette : Prête pour la visite**

Comment est votre cuisine lorsque vous vous apprêtez à recevoir de la visite? C’est le standard que nous visons pour la cuisine du bureau! Faites-votre part pour laisser :

* Les tables propres – les lingettes humides sont vos amies;
* Les éviers et comptoirs libres - nettoyez et rangez votre vaisselle après utilisation;
* Un réfrigérateur sans odeur – ramenez ou jetez vos plats passé date;
* Une machine à café prête à utiliser – jetez votre capsule et remplissez le réservoir d’eau!

**En bref, lorsque vous quittez un poste de travail, pensez au suivant!**

### Message de rappel de la diversité des points de travail

#### **LIGNE DE SUJET - Travailler au (nom du projet) : Explorez les points de travail et découvrez vos préférés!**

Quelle est la différence entre une salle de travail et une salle de projet? Quand devriez-vous utiliser une cabine téléphonique? Avec 13 points de travail différents, il se peut que vous vous posiez des questions sur notre nouveau milieu!

Que vous ayez besoin d’un espace pour une collaboration impromptue, formelle ou d’un espace de travail individuel, il y a un point de travail pour vous!

Pour vous y retrouvez et choisir l’emplacement qui vous convient le mieux, visitez la page Points de travail (ajustez selon votre organisation) qui présente les caractéristiques de chacun.

La meilleure façon de savoir ce qui fonctionne le mieux pour vous reste encore d’explorer! N’hésitez pas à vous installer aux différents points de travail pour découvrir vos favoris!