

**Articles prérédigés – trousse à outils de communication**

Programme en boîte de la gestion du changement

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

Date : Juillet 2025

Version : 1

Table des matières

[À propos de ce document 1](#_Toc204345133)

[Voisinages 2](#_Toc204345134)

[Zones tranquilles 3](#_Toc204345135)

[Postes de travail non attribués 4](#_Toc204345136)

[Rangement personnel 5](#_Toc204345137)

[Ergonomie 6](#_Toc204345138)

# À propos de ce document

Les articles prérédigés sont conçus selon une approche *« écrire une fois, publier partout »* et sont destinés à être utilisés sur plusieurs plateformes internes, telles que votre page intranet, votre infolettre et vos outils de collaboration comme MS Teams. Chaque article traite d'un thème ou d'un message clé lié au modèle de milieu de travail non attribué et peut être adapté au contexte particulier de votre organisation.

N'hésitez pas à personnaliser les articles selon vos besoins et à les programmer afin qu'ils coïncident avec les étapes importantes du projet. Republiez-les de manière stratégique afin de renforcer les messages clés au fil du temps.

*Une* [*version anglaise*](https://wiki.gccollab.ca/images/1/1b/CM_Program_in_a_box_-_Pre-written_articles_EN.docx) *de ce document est disponible.*

# Voisinages

**Mieux vivre ensemble dans nos voisinages assignés**

**Ce qu’il faut savoir**

* Chaque voisinage est attribué à **un(e) ou plusieurs [direction générale, secteur, direction]** **de notre organisation**.
* Ce sont des milieux conçus pour favoriser la **collaboration, le bien-être et la productivité**.
* Un bon climat de voisinage passe par **des gestes simples** et de la **courtoisie au quotidien.**

**Des espaces pensés pour nous**

Les voisinages sont plus que de simples zones de travail, ce sont nos **milieux de vie professionnelle**. Partagés entre collègues d’un même secteur ou de secteurs partenaires, ils sont conçus pour répondre à nos besoins : concentration, collaboration, rencontres informelles, et encore plus. Pour que chacun y trouve sa place, **le respect et la coopération sont essentiels**.

**Bonnes pratiques à adopter**

* **Laissez l’espace en ordre** : Après une réunion ou une pause, pensez aux autres.
* **Gardez une attitude respectueuse** : Volume de voix, occupation des espaces, propreté… tout compte.
* **Partagez l’espace avec bienveillance** : Les voisinages sont collectifs, même s’ils sont assignés. Nos collègues de d’autres secteurs sont les bienvenus.

**Pourquoi c’est important?**

* **Une meilleure collaboration** : Travailler dans un climat positif facilite les échanges.
* **Un environnement agréable** : Des espaces bien entretenus et bien utilisés profitent à tous.
* **Un respect partagé** : Tout le monde peut évoluer dans un cadre harmonieux.

**Faisons de nos voisinages des espaces vivants et accueillants**

Un bon voisinage, c’est un endroit où il fait bon travailler. En faisant preuve de respect, de souplesse et de communication, chacun contribue à un environnement plus sain au bénéfice de nos secteurs… **et de nous tous!**

# Zones tranquilles

**Maximiser la productivité avec la zone tranquille**

**Ce qu’il faut savoir**

* **C’est un espace avec moins de distractions** pour une concentration optimale.
* **Elle favorise une meilleure productivité** grâce à un environnement apaisant.
* **Ses règles d’étiquette sont simples** pour garantir le respect de la tranquillité.
* **C’est un lieu idéal** pour les tâches nécessitant attention et réflexion.
* **Il s’agit d’une initiative favorisant le bien-être** et la qualité du travail.

**Un espace conçu pour le travail en profondeur**

Dans un bureau à aires ouvertes, le bruit peut vite devenir un irritant. La **zone tranquille** est là pour offrir un environnement où la tranquillité est la norme et la concentration, la priorité. Cet espace permet à chacun de travailler efficacement, sans interruptions inutiles. Cette zone est idéale si vous avez besoin de calme pour accomplir des tâches exigeantes, comme la rédaction de documents, l’analyse de données ou la réflexion stratégique.

**Bonnes pratiques à adopter**

* **Évitez les discussions** : Utilisez la messagerie pour communiquer avec vos collègues, ou déplacez vous hors de la zone tranquille.
* **Déplacez vous pour prendre un appel téléphonique** : Les appels doivent être pris en dehors de cette zone.
* **Utilisez vos écouteurs** : Tout contenu audio doit être écouté à un volume modéré avec des écouteurs.
* **Soyez respectueux** : Vous pouvez rappeler poliment à un collègue de quitter la zone si l’étiquette indiquée n’est pas respectée.

**Pourquoi c’est important?**

* **Moins de distractions** : Un cadre pensé pour minimiser les interruptions et maximiser la productivité.
* **Un environnement propice** : Ambiance calme, parfois avec un éclairage tamisé pour plus de confort et de bien-être.
* **Respect :** Un lieu où chacun s’engage à préserver la quiétude des autres.
* **Un outil pour mieux gérer son temps** : En réduisant les interruptions, on accomplit plus en moins de temps.

**Un atout pour votre efficacité et votre bien être**

Que ce soit pour rédiger, analyser ou réfléchir, cet espace vous aide à avancer sans être interrompu. Un environnement calme favorise non seulement la concentration, mais contribue aussi à réduire le stress et à améliorer le bien-être au travail. En respectant ces principes, nous créons ensemble un espace de travail optimal, où chacun peut donner le meilleur de lui-même.

# Postes de travail non attribués

**Travailler autrement avec les postes non attribués**

**Ce qu’il faut savoir**

* **Chacun choisit son point de travail** selon ses besoins.
* **Les postes de travail inutilisés sont réduits**, ce qui optimise l’espace.
* Les échanges entre collègues **se multiplient**.

**Un environnement adapté pour vous**

Dans un milieu partagé, il est essentiel de **planifier** votre journée d’avance. **Selon vos tâches,** vous pourriez utiliser différents points de travail : un endroit calme pour la concentration, un espace ouvert pour collaborer ou une salle de réunion. Cette flexibilité vous permet de gérer votre journée **en fonction de vos priorités**, et à travailler dans un environnement qui vous convient.

**Travailler en équipe dans un environnement de postes non attribués**

* **Coordonnez avec vos collègues :** Profitez de la flexibilité des espaces pour vous regrouper selon les besoins du jour.
* **Choisissez vos lieux de rencontre :** Réservez une salle pour vos réunions d’équipe ou utilisez la cuisine pour des discussions spontanées et informelles.
* **Renforcez vos interactions professionnelles**: Le changement d’environnement favorise de nouvelles connexions et enrichit les collaborations.

**Bonnes pratiques à adopter**

* **Respectez les espaces :** Laissez chaque poste propre pour les autres.
* **Soyez flexible** : Profitez des différents environnements disponibles.
* **Communiquez** : Tenez vos collègues informés de votre emplacement pour la journée pour faciliter la collaboration.
* **Utilisez un carton de présentation :** Affichez votre nom, votre titre et votre équipe sur un carton de présentation pour faciliter l’identification et encourager des échanges entre utilisateurs de l’espace.

**Une semaine de travail plus souple**

Les postes non attribués vous offrent une organisation plus fluide, adaptée à vos priorités. Choisissez chaque jour l’espace qui vous convient, selon les tâches à accomplir, pour un quotidien de travail plus équilibré et plus dynamique.

# Rangement personnel

**Bien utiliser le rangement personnel au quotidien**

**Ce qu’il faut savoir**

* **Chaque étage** met à disposition du rangement personnel pour déposer ses effets personnels en toute tranquillité.
* Leur utilisation est prévue pour **une journée à la fois**.
* Une gestion responsable permet à tous d’en profiter **équitablement**.

**Un rangement pratique, pour tous**

Les espaces de rangement personnel font partie intégrante de notre environnement de travail. Que ce soit pour déposer un sac, un manteau ou d'autres effets, ils nous offrent **un espace temporaire et sécurisé**. Pour préserver cet accès pour chacun, une utilisation ponctuelle et respectueuse est **essentielle.**

**Bonnes pratiques à adopter**

* **Utilisez les espaces de rangement personnel seulement pour la journée :** Ils sont conçus pour un **usage journalier**.
* **Laissez-le propre et vide : Pensez à la personne** qui l’utilisera après vous.
* **Prenez soin de vos accès :** Conservez bien **votre code ou votre clé**. En cas d’oubli, contactez : **CONTACT**.

**Pourquoi c’est important?**

* **Des milieux de travail dégagés :** Moins d’objets traînants, **plus d’espaces accueillants.**
* **Un système équitable :** En libérant son espace de rangement personnel à la fin de la journée, on assure une **rotation juste entre les utilisateurs**.
* **Un gain de tranquillité d’esprit** : Des effets personnels bien rangés permettent d’avoir **une tête plus légère**.

**Des petits gestes pour un grand effet collectif**

Bien utiliser les espaces de rangement personnel, c’est faire **preuve de respect et de sens du partage**. En agissant avec attention, on améliore le quotidien de tous, un espace à la fois.

# Ergonomie

**Ajuster son poste de travail de façon ergonomique dans un espace partagé**

**Ce qu’il faut savoir**

* L’ergonomie n’est pas juste une question de chaise ou d’écran, **c’est une approche globale.**
* Un point de travail aménagé favorise **la concentration, l’efficacité et la santé**.
* Quelques gestes simples **améliorent votre posture et votre bien-être** au quotidien.
* **L’ergonomie est essentielle**, même dans un environnement de travail partagé.
* **Des mesures d’adaptation sont disponibles** si vous avez des besoins particuliers, parlez-en à votre gestionnaire.

**Des ajustements simples pour un meilleur confort**
Dans le cadre d’un milieu de travail non-assigné où vous occuperez un différent point de travail chaque jour, prendre quelques minutes pour ajuster votre point de travail peut vraiment améliorer votre journée. **L’ergonomie vise à adapter le travail à la personne; pas l’inverse.** En tenant compte de vos tâches et de vos besoins, vous contribuez à un environnement de travail plus sain et plus efficace pour vous.

**Bonnes pratiques à adopter**

[Vous pouvez enrichir cette section avec des hyperliens vers vos ressources internes (Intranet, fiches ergonomie, capsules vidéo, etc.). À défaut, voici des liens à inclure ou à adapter selon vos besoins :

* Ajuster la chaise : [CCOHS: Office Ergonomics - How to Adjust Office Chairs](https://www.ccohs.ca/oshanswers/ergonomics/office/chair_adjusting.html)
* Positionner le moniteur : [CCOHS: Office Ergonomics - Positioning the Monitor](https://www.ccohs.ca/oshanswers/ergonomics/office/monitor_positioning.html)
* Posture : [CCOHS: Working in a Sitting Position - Good Body Position](https://www.ccohs.ca/oshanswers/ergonomics/sitting/sitting_position.html) [CCOHS: Working in a Standing Position - Working in Standing/Sitting Positions](https://www.ccohs.ca/oshanswers/ergonomics/standing/sit_stand.html)
* Étirements : [CCOHS: Office Ergonomics - Stretching - At the Workstation](https://www.ccohs.ca/oshanswers/ergonomics/office/stretching.html)]
* **Ajustez votre chaise et votre écran : Assurez-vous de bien appuyer votre dos sur votre chaise, avec l’écran à la hauteur des yeux.**
* **Si vous avez deux écrans :**
	+ Placer les deux écrans aussi proches que possible l'un de l'autre devant soi. Les bordures intérieures devraient se toucher et se trouver directement en face de soi.
	+ Positionner les écrans en angle
* **Si vous avez un seul écran ou que vous utilisez plus un écran que l’autre** :
	+ Placer l'écran utilisé directement devant soi comme si c'était le seul écran.
	+ Positionner l'écran secondaire d'un côté et en angle (la moitié d'un demi-cercle).
* **Gardez une posture neutre** : Avant-bras à 90 degrés, poignets droits, pieds à plat.
* **Changez de position régulièrement** : Levez-vous, étirez-vous, **bougez**!
* **Utilisez les ressources disponibles** : [Liens vers vos ressources]

**Pourquoi c’est important?**

* **Prévention des douleurs** : Moins de tension dans le dos, les épaules ou les poignets.
* **Plus d’énergie** : Une posture adéquate aide à rester concentré plus longtemps.

**Besoin d’adaptation?**

L’obligation de prendre des mesures d’adaptation, c’est aussi l’engagement d’inclure **pleinement** la diversité en milieu de travail. Si vous avez des limitations fonctionnelles ou des restrictions (temporaires ou permanentes), discutez-en avec votre gestionnaire.

**Travailler confortablement, c’est travailler efficacement**

L’ergonomie, **c’est pour tout le monde**. En prenant soin de votre posture, de vos outils et de vos besoins, vous investissez dans votre santé et dans un milieu de travail plus durable.