



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada



# Programme en boîte de la gestion du changement : Optimisation

## FOIRE AUX QUESTIONS

VERSION 1

DATE : SEPTEMBRE 2024

# Foire aux questions au sujet du projet d'optimisation de (insérer adresse/étages) - Programme en boîte de la gestion du changement : Optimisation

## À retirer avant l'envoi

**Objectif :** Aider à la compréhension générale du projet et répondre, dans un langage clair, aux questions du personnel.

**Public cible de ce document :** Le contenu de cette foire aux questions peut être présentée à tout le personnel.

**Préalable :** Vous devriez idéalement avoir établi vos stratégies d'utilisation de l'espace avant de partager ce document. Plus précisément vos stratégies concernant la mise en place de : voisinages, de zones d'accès spécial, d'un système de réservation, et finalement votre stratégie concernant le rangement personnel. Si celles-ci ne sont pas établies, vous pouvez communiquer une version allégée de ce document que vous vous engagez à bonifier à jour au fur et à mesure que des décisions seront prises.

**Quand utiliser ce document :** Le document devrait d'abord être remis aux cadres et aux gestionnaires afin qu'ils se familiarisent avec le projet. Il peut ensuite accompagner l'annonce au personnel ainsi que toutes communications subséquentes.

La **version anglaise** de ce document est disponible ici : [Version ANG](#)

## Table des matières

À propos de notre projet d'optimisation.....	4
Qu'est-ce que le projet d'optimisation de notre milieu de travail?.....	4
Quel est le but de ce projet ? .....	4
Quel est l'échéancier du projet d'optimisation? .....	4
Il s'agit d'une réduction d'espace, pourquoi parle-t-on d'optimisation? .....	5
Si notre organisation a moins d'espace, cela veut-il dire que nous serons condensés? .....	5
L'optimisation repose sur le Modèle de travail hybride commun pour la fonction publique fédérale, qu'arrivera-t-il s'il est modifiée ?.....	5
L'environnement de travail.....	6
Qu'est-ce qu'un voisinage? .....	6
Qu'est-ce qu'une zone tranquille? .....	6
Qu'en est-il des bureaux fermés? .....	6
Comment notre optimisation affecte-t-elle nos locaux à usage particulier (LUP)? .....	6
L'adoption de postes de travail non attribués par défaut .....	7
En quoi consiste l'adoption d'un modèle de postes de travail non attribués ? .....	7
Quels sont les avantages à ce que les postes de travail soient non attribués ? .....	7

Est-ce que notre milieu de travail optimisé est conforme aux normes du Milieu de travail GC?	7
Les cadres et les gestionnaires conservent-ils un bureau attribué?	8
Comment sont distribuées les équipes dans l'espace optimisé?	8
Qu'arrive-t-il si notre organisation prend de l'expansion et que nous devons procéder à des embauches?	9
<b>Façons de faire et étiquette</b>	<b>9</b>
Comment s'assurer que le personnel respectera des règles de civisme dans le milieu de travail?	9
Pourrai-je réserver un poste de travail?	9
Où puis-je entreposer mes affaires?	9
Pourrai-je avoir un casier assigné en permanence?	10
Comment les enjeux de bruit sont-ils traités?	10
Qu'en est-il de la désinfection et de l'hygiène?	10
<b>Ergonomie et mesures d'adaptation</b>	<b>10</b>
Qu'advient-il de mon équipement ergonomique?	10
Le milieu de travail optimisé est-il accessible?	11
Qu'en est-il des employés ayant des mesures d'adaptation?	11

## À propos de notre projet d'optimisation

### Qu'est-ce que le projet d'optimisation de notre milieu de travail?

Notre organisation participera à un effort national de réduction du portefeuille de locaux à bureaux du gouvernement du Canada en procédant à une optimisation des bureaux situés à (adresse).

Nous apporterons des changements à notre milieu de travail afin de réduire les espaces sous-utilisés et vacants, tout en tenant compte du modèle de travail hybride.

Cela signifie entre autres que :

- nous allons libérer (indiquer les espaces qui seront libérés);
- les postes de travail deviendront non attribués;
- les bureaux fermés deviendront des salles de concentration et des salles de réunion accessibles à tous;
- des zones tranquilles seront créées pour faciliter le travail requérant de la concentration.

### Quel est le but de ce projet ?

Nous effectuons cet exercice dans le cadre de [l'optimisation du portefeuille de biens immobiliers du gouvernement du Canada](#). Il s'agit d'une stratégie nationale, issue des priorités énoncées dans le [Budget 2024](#), notamment, convertir des immeubles à bureaux fédéraux sous-utilisés en logements. Concrètement, cela signifie que le gouvernement vise:

- réduire de 50% le portefeuille de bureaux du gouvernement, dans les 10 prochaines années;
- évaluer le potentiel des propriétés excédentaires pour le logement et d'autres priorités communautaires.

Pour atteindre ces objectifs, les organisations gouvernementales doivent parallèlement adopter:

- un modèle de travail hybride;
- les postes de travail non attribués par défaut.

En participant à cette initiative, **notre organisation fait sa part pour** :

- réduire de l'empreinte du gouvernement;
- gérer les fonds publics de façon responsable;
- contribuer aux stratégies de réponse à la crise du logement.

### Quel est l'échéancier du projet d'optimisation?

Indiquer l'échéancier des dates de libération d'espace, de passage dans un espace de transition s'il y a lieu, et de l'adoption du milieu optimisé.

## Il s'agit d'une réduction d'espace, pourquoi parle-t-on d'optimisation?

En effet, l'espace que notre organisation occupe sera réduit. Nous parlons d'optimisation parce que nous mettrons en place de nouvelles façons de travailler, comme l'adoption de postes de travail non attribués. Ces changements nous permettront d'utiliser les espaces de bureaux qui nous sont alloués de façon optimisée.

## Si notre organisation a moins d'espace, cela veut-il dire que nous serons condensés?

L'objectif est avant tout de se départir d'espaces sous-utilisés et de s'assurer que les points de travail sont occupés sur l'ensemble de nos étages.

De plus, nous continuons de nous conformer aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada qui encadre la taille des points de travail, et au Code national du bâtiment qui encadre l'occupation maximale dans les édifices.

## L'optimisation repose sur le [Modèle de travail hybride commun pour la fonction publique fédérale](#), qu'arrivera-t-il s'il est modifiée ?

Bien que la directive sur le modèle de travail hybride ait contribué à la réduction du taux d'occupation des espaces de bureau, ce n'est pas l'unique élément qui est considéré pour mettre en place une optimisation de notre milieu de travail.

L'adoption de postes de travail non attribués contribue significativement à optimiser l'utilisation de l'espace.

Quant à nos besoins d'espace, s'ils devaient changer en fonction de changement au modèle de travail hybride ou pour toute autre raison, SPAC continuera de nous fournir l'espace nécessaire à la réalisation de notre mandat.

## L'environnement de travail

### Qu'est-ce qu'un voisinage?

Un voisinage est un étage désigné à (une direction générale, un secteur, une direction) et constitue un lieu où les employés peuvent se réunir pour se connecter et collaborer.

Dans un voisinage, l'étage entier est disponible **pour tous**, il n'y a pas de portion d'étage ni de salles réservées à des équipes précises.

Il est possible de choisir un poste de travail ou une salle dans un autre voisinage si on collabore avec des employés d'autres équipes ou encore s'il n'y a plus d'espace sur notre étage.

Les employés d'autres régions peuvent également utiliser un point de travail dans un voisinage de leur choix lorsqu'ils seront en déplacement.

### Qu'est-ce qu'une zone tranquille?

C'est une portion d'espace dont l'objectif est de favoriser le travail individuel et de soutenir le besoin de tranquillité.

Voici des exemples d'activités privilégiées dans une zone tranquille :

- Travailler sur des dossiers ou répondre à des courriels.
- Prendre une formation dans laquelle vous n'avez qu'à écouter.
- Assister à des rencontres virtuelles dans laquelle vous n'avez pas à intervenir.

Parmi les activités à éviter dans une zone tranquille on retrouve :

- Prendre un appel téléphonique ou Teams dans lequel on devra intervenir fréquemment.
- Avoir des conversations prolongées avec des collègues.

Si vous travaillez dans une zone tranquille et que vous recevez un appel ou devez discuter avec un collègue plus que **quelques minutes**, vous devez **vous déplacer** afin de respecter vos collègues qui ont choisi cet emplacement pour sa tranquillité.

### Qu'en est-il des bureaux fermés?

Les bureaux fermés seront transformés en salles de concentration et en petites salles de réunion. Ils seront disponibles pour tous et viseront à répondre à des besoins de **confidentialité** de **courte durée**.

Le fait de disposer de bureaux fermés et de salles de réunion partagées permet à chacun d'avoir accès à un espace privé lorsqu'il en a besoin, quel que soit son rang ou son titre.

### Comment notre optimisation affecte-t-elle nos locaux à usage particulier (LUP)?

(Confirmez cette information avec l'équipe de projet de SPAC.)

## L'adoption de postes de travail non attribués par défaut

### En quoi consiste l'adoption d'un modèle de postes de travail non attribués ?

Les postes de travail ainsi que les bureaux fermés seront des ressources partagées et disponibles à tous. Cela signifie que :

- chaque jour où vous serez au bureau, vous aurez la flexibilité de choisir un poste de travail qui correspond à vos besoins et à vos préférences;
- les postes de travail ne seront plus attribués à un employé, à moins d'une autorisation contraire fondée sur une obligation d'adaptation ou un besoin fonctionnel approuvé;
- les postes de travail ne permettront plus d'entreposer des biens professionnels ou des effets personnels.

### Quels sont les avantages à ce que les postes de travail soient non attribués ?

- Cela permet de créer des espaces accessibles à tous, favorisant l'équité de l'utilisation de l'espace.
- Vous pouvez choisir votre point de travail en fonction de vos préférences, en optant pour un endroit plus ensoleillé, plus tranquille, ou encore plus frais.
- Ce modèle permet de réduire le nombre de points de travail inoccupés en raison du télétravail, de congés, de vacances, ou autre.

### Est-ce que notre milieu de travail optimisé est conforme aux normes du Milieu de travail GC?

Le lieu de travail optimisé comportera certains éléments du Milieu de travail GC, tels que les postes de travail non attribués et des points de travail diversifiés avec un accès égal pour tous.

En adoptant ces éléments du Milieu de travail GC, nous espérons tirer profits de plusieurs avantages par rapport aux anciens modèles de milieu de travail aux postes de travail attribués, comme : une plus grande flexibilité et une meilleure efficacité de l'espace.

De plus, nous anticipons corriger certains problèmes associés aux bureaux ouverts, tels que le bruit, le manque d'intimité et le manque d'espace pour se réunir.

### Est-ce que notre milieu de travail optimisé est un Milieu de travail axé sur les activités (MTAA) ?

Nous y retrouvons certains éléments empruntés au MTAA, comme des points de travail non attribués et diversifiés avec un accès égal pour tous les employés.

En adoptant des pratiques du concept MTAA, nous espérons en tirer certains bénéfices, et corriger quelques enjeux liés au bureau traditionnel et ouvert comme : le bruit, le manque d'intimité, les espaces insuffisants pour se réunir.

## Les cadres et les gestionnaires conservent-ils un bureau attribué?

Les postes de travail non attribués par défaut s'appliquent à **tous**, cadres inclus.

Les seuls bureaux assignés sont ceux de (indiquez s'il s'agit du bureau du président ou du ministre et des sous-ministres), tel qu'indiqué dans les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada

Les fonctions et les activités des cadres et des gestionnaires nécessitent souvent de tenir des rencontres et d'avoir des conversations confidentielles. Il sera donc possible de réserver des salles de réunions ou des bureaux fermés pour ces besoins.

(Indiquez si vous déployez une stratégie d'accès prioritaires pour les cadres)

Les cadres avec des équipes administratives peuvent aussi s'asseoir à proximité dans des espaces partagés.

L'adoption du modèle de postes de travail non attribués à **tous les niveaux** et d'un mode de fonctionnement commun est crucial pour un passage réussi à notre milieu de travail optimisé et pour favoriser une **expérience employé positive pour tous**.

Le non-respect de ces façons de faire engendre inévitablement des enjeux de gestion des locaux, d'accessibilité et pour l'expérience employé, pour n'en nommer que quelques-uns.

## Comment sont distribuées les équipes dans l'espace optimisé?

Puisque nous libérerons une partie de notre espace, nous devons redistribuer l'emplacement des équipes.

Chaque étage deviendra le voisinage d'une ou de plusieurs (direction générale, direction, équipe). La taille des équipes et la nature de leur travail ont aidé à déterminer leur emplacement.

L'étage entier sera disponible **pour tous**, il n'y aura pas de portion d'étage qui seront réservées à des équipes précises. Tous les employés d'un voisinage pourront se déplacer et choisir n'importe quel poste de travail ou réserver n'importe quelle salle dans celui-ci.

(Indiquez sur quels étages travailleront les différentes équipes)

## Comment collaborerons-nous avec nos collègues si les équipes n'ont pas d'espace désigné ?

- Consultez vos collègues afin de choisir des points de travail côte à côte.
- Mettez à jour votre statut MS Teams pour indiquer le point de travail où vous êtes assis.
- Réservez une salle pour tenir vos rencontres et discussions.

Qu'arrive-t-il si notre organisation prend de l'expansion et que nous devons procéder à des embauches?

SPAC s'engage à nous fournir l'espace nécessaire à la réalisation de notre mandat et de nos programmes. Si ceux-ci évoluent de façon significative, nous envisagerons des solutions avec SPAC au moment opportun.

## Façons de faire et étiquette

Comment s'assurer que le personnel respectera des règles de civisme dans le milieu de travail?

- Une étiquette en milieu de travail et des normes communautaires seront partagées. Les normes communautaires, ou les bonnes manières au bureau, c'est se comporter de **façon respectueuse et courtoise** sur le lieu de travail. Pour que l'atmosphère au travail soit positive, il faut avoir de la considération pour les autres.
- Différents moyens de communication seront utilisés pour faire en sorte que tous connaissent les bonnes pratiques et habitudes à adopter dans un environnement partagé.

Pourrai-je réserver un poste de travail?

*(À ajuster selon votre stratégie de système de réservation)*

ARCHIBUS vous permettra de réserver **des points de travail** (modifiez si vous adoptez le format admission générale) avant de vous rendre sur le milieu de travail. De plus amples informations sur l'utilisation de cette application seront communiquées.

*(Indiquez si les salles de réunions et bureaux fermés pourront être réservés au moyen d'Outlook.)*

Où puis-je entreposer mes affaires?

Vos biens personnels devront être ramenés à la maison.

Avant d'optimiser notre milieu de travail nous devons tous vider nos bureaux. L'équipe de la Gestion de l'information (GI) mènera aussi des initiatives en lien avec l'archivage et la numérisation des documents. Le tout vous sera communiqué le temps venu.

*(À ajuster selon votre stratégie de rangement personnel)*

Des casiers (ou autre type de rangement personnel) seront disponibles **de façon journalière** pour ranger les articles personnels. Ceux-ci devront être libérés à la fin de la journée.

Des placards seront également disponibles pour ranger les manteaux et les bottes.

## Pourrai-je avoir un casier assigné en permanence?

Les casiers assignés seront limités.

Nous partagerons une stratégie d'utilisation des casiers prochainement. Vous pourriez faire la demande d'un casier permanent si vous avez des besoins en lien avec l'ergonomie, une mesure d'adaptation, ou encore si vous utilisez un mode de transport alternatif.

## Comment les enjeux de bruit sont-ils traités?

Il y aura des zones tranquilles, où les employés pourront se concentrer et accomplir des tâches courantes avec peu ou pas de bruit.

Cela s'ajoute aux points de travail fermés qui seront également disponibles pour les employés qui ont besoin de confidentialité acoustique pendant de courtes périodes.

## Qu'en est-il de la désinfection et de l'hygiène?

Des lingettes nettoyantes seront mises à votre disposition pour que vous puissiez désinfecter les surfaces avant et après utilisation. Nous suivrons également une politique de bureau propre, où chacun devra s'assurer de libérer complètement son espace de travail après utilisation.

## Ergonomie et mesures d'adaptation

*(À ajuster selon ce qui sera mis en place dans votre organisation)*

### Qu'advient-il de mon équipement ergonomique?

- Clavier et souris ergonomique

Dans un milieu où les points de travail sont non attribués, chacun doit transporter son clavier et sa souris.

Les claviers et souris ergonomiques pourront être entreposés (indiquez l'endroit, ou s'il y aura des casiers assignés) à la fin de la journée de travail.

- Chaises ergonomiques

Indiquez si l'organisation fournira des chaises ergonomiques à chaque poste de travail, à certains points de travail, ou s'il y aura un stationnement pour les chaises ergonomiques des employés.

- Bureaux ajustables

Indiquez si l'organisation installera des bureaux ajustables chaque points de travail ou si les employés devront réserver des postes de travail spécifiques pour y avoir accès.

## **Le milieu de travail optimisé est-il accessible?**

Le milieu de travail continue de rencontrer les standards d'accessibilité auxquels le Gouvernement du Canada doit se conformer.

## **Qu'en est-il des employés ayant des mesures d'adaptation?**

L'obligation de prendre des mesures d'adaptation est régit d'un cadre législatif, cela demeure donc notre obligation d'employeur de s'y conformer et d'offrir des mesures d'adaptation aux employés qui en ont besoin.

Il se peut cependant que les mesures proposées évoluent et soient différentes de celles qui étaient privilégiées auparavant.

Les personnes concernées peuvent consulter la page [\(insérez la page de votre intranet\)](#) pour en savoir plus sur les demandes de mesures d'adaptation.