MODÈLE

Tirer le meilleur parti de Milieu de travail GC



*À propos de cet outil*

**BUT :** Aider les employés à être le plus efficace possible dans l’environnement Milieu de travail GC.

**PUBLIC :** Les employés de tous les niveaux qui font la transition vers un milieu de travail moderne et qui sont à la recherche de conseils pour travailler efficacement dans leur nouvel environnement.

**UTILISER :**

* dans les présentations faites aux employés
* dans les courriels
* sur les sites Web internes
* dans les billets de blogue

[Supprimer l’image et le texte ci­dessus lors de l’utilisation de cet outil.]

Table des matières

[Vision du Milieu de travail GC 2](#_Toc31806647)

[Milieu de travail axé sur les activités 3](#_Toc31806648)

[En premier lieu, la mobilité 3](#_Toc31806649)

[En deuxième lieu, le virtuel 4](#_Toc31806650)

[En troisième lieu, le numérique 4](#_Toc31806651)

[En quatrième lieu, la collaboration 7](#_Toc31806652)

[En cinquième lieu, des conseils pour s’adapter à un Milieu de travail GC 8](#_Toc31806653)

[Annexe 9](#_Toc31806654)

Le Milieu de travail GC remet en question ce que c’est que de travailler au gouvernement. Pour répondre aux exigences du Canada moderne, nous faisons les choses différemment. Par exemple, nous réaménageons les environnements de travail afin de promouvoir la collaboration, utilisons la technologie de manière plus éclairée et favorisons une culture axée sur la souplesse et le bien­être. Il est temps d’adopter des méthodes et des endroits de travail sensés. Ensemble, nous transformerons l’expérience de travail au gouvernement du Canada (GC).

# Vision du Milieu de travail GC

Le milieu de travail favorise l’ouverture, la souplesse et la collaboration dans le travail. Vous pouvez par exemple vous organiser pour travailler auprès de vos collaborateurs dans le cadre d’un projet, même s’ils ne sont pas dans votre unité.

Les services de soutien mènent à la mise en place de processus opérationnels modernes. Cela étant établi, il ne nous reste plus qu’à trouver la meilleure façon de faire les choses pour gagner du temps et éviter le chevauchement des tâches.

La façon dont nous travaillons est collaborative, mobile et connectée parce que nous savons tous comment utiliser les outils à notre portée. *« Les technologies numériques sont des outils […]; elles ne font pas le travail pour nous. »*[[1]](#endnote-1)

# Milieu de travail axé sur les activités

Le Milieu de travail GC est basé sur le concept du milieu de travail axé sur les activités, qui encourage les employés à se défaire d’un point fixe et à choisir le cadre de travail optimal pour leur travail tout au long de la journée. Pour la plupart d’entre eux, la journée de travail est ponctuée par plusieurs activités différentes, aux besoins fonctionnels différents, qui peuvent être appuyées par une gamme de solutions conceptuelles.

Le travail collaboratif signifie que les employés unissent leurs efforts pour avoir une vue d’ensemble, éliminer le chevauchement et gagner du temps. Outre les avantages d’une approche collaborative, vous devrez vous adapter au fait de travailler dans un espace de travail numérique partagé. Actuellement, vous avez peut­être déjà des outils numériques et vous les utilisez peut­être, mais les utilisez­vous efficacement?

Nous vous proposons ici des suggestions pour vous aider à vous adapter à cette nouvelle façon de travailler.

## En premier lieu, la mobilité

Sans poste de travail fixe bien à vous, vous devrez trouver une stratégie pour avoir accès facilement à votre ordinateur portable ou tablette et pour pouvoir l’utiliser dans différents endroits. Il a été démontré que les employés qui peuvent travailler dans différents endroits ressentent une plus grande satisfaction professionnelle et qu’ils sont plus productifs dans un Milieu de travail GC.[[2]](#endnote-2)

|  |
| --- |
| **Scénario 1 :** Vous travaillez à un poste de travail individuel sur un résumé financier enregistré sur GCdocs et vous devez vous rendre à une réunion dans cinq minutes. Vous devez présenter le document lors de la réunion en question. Vous sauvegardez votre travail, mais laissez le document ouvert. Vous débranchez votre ordinateur (sans l’éteindre) et vous vous dirigez vers la salle de réunion. Vous l’ouvrez, branchez ce dernier au Wi­Fi et fixez le câble du projecteur. Vous apportez ensuite les modifications au fichier Excel dont vous et les participants à la réunion convenez. Vous sauvegardez les modifications. |

Voici les actions que vous devriez être capable d’exécuter au quotidien *avec aisance, sans trop d’efforts*:

1. Brancher et débrancher les câbles des moniteurs, de la souris et des claviers, ou de la station d’accueil, selon le cas.
2. Quelques conseils :
	1. Demandez une souris sans fil et collez­y une étiquette avec votre nom.
	2. Familiarisez­vous avec le clavier de votre ordinateur portable; par exemple, réglez périodiquement le point de travail pour utiliser le clavier de votre ordinateur portable comme clavier de travail.
	3. Dans votre espace de travail, disposez les éléments de manière qu’il soit facile de débrancher et de brancher les câbles de votre portable.
3. Configurer vos paramètres d’écran pour une utilisation avec plusieurs écrans, en suivant les conseils de votre service informatique.
4. [Vous connecter au Wi­Fi.](http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/SSC%3AIT_Service_Portal/How-To.../Wi-Fi_%28Windows_7_Only%29/Wireless_Tips_and_Tricks)
5. [Utiliser un téléphone intelligent.](https://gcdocs.gc.ca/tpsgc-pwgsc/llisapi.dll/open/38980104)

## En deuxième lieu, le virtuel

Un autre élément important d’un milieu de travail moderne consiste à être connecté les uns aux autres grâce aux outils virtuels.

|  |
| --- |
| **Scénario 2 :** Dans le dernier scénario, vos collègues et vous étiez réunis pour mettre à jour un résumé financier sauvegardé dans GCdocs. Après la réunion, vous retournez à votre poste de travail, rebranchez vos câbles, mettez de l’ordre dans vos modifications, et envoyez à vos collègues le lien vers le fichier en leur demandant d’apporter toute autre modification ou tout autre commentaire directement dans le document. Peu de temps après, votre gestionnaire vous appelle pour vous dire qu’elle vient juste de s’entretenir avec l’un des participants de la réunion. Elle aimerait revoir les chiffres que vous avez présentés. Votre gestionnaire travaille dans un autre bureau et vous envoie donc une invitation WebEx. Tandis que vous discutez au téléphone, vous recevez l’invitation et l’application WebEx se charge. Vous acceptez l’invitation et devenez le présentateur. Vous affichez à l’écran l’Excel pour que vous puissiez le passer en revue ensemble.  |

Pour travailler efficacement dans un environnement de travail virtuel, vous devrez savoir comment faire ce qui suit :

[Insérer des liens vers vos procédures internes sur les points suivants]

1. Travailler en collaboration à l’aide de GCdocs.
2. Utiliser WebEx.
3. Utiliser la messagerie instantanée (MI) ou Jabber.
4. Utiliser un téléphone intelligent.
5. Utiliser les outils du gouvernement du Canada (GCconnex, GCpédia and GCintranet) et en comprendre les avantages.

## En troisième lieu, le numérique

Nous sommes nombreux à n’utiliser que des fonctionnalités partielles des logiciels de base. Il suffit d’apprendre quelques petites choses pour faciliter notre travail et rendre nos journées moins stressantes. Outlook et MS Office comportent des fonctionnalités qui permettent de gagner du temps et qui sont pourtant peu connues. Aucun outil n’est parfait, mais en maîtrisant les applications que vous utilisez dans le cadre de vos fonctions, vous gagnerez du temps et dépendrez moins du papier ou des modèles sur papier.

[Insérer des liens vers vos procédures internes sur les points suivants]

1. Travailler à l’écran plutôt qu’avec des documents imprimés.
2. Maîtriser GCdocs.
3. Connaître (explorer, essayer) et maîtriser les fonctionnalités qui font gagner du temps des logiciels de base.
	1. OneNote : utiliser des balises, créer des carnets, des sections, des groupes de sections et des pages, partager des carnets, intégration Outlook.
	2. Excel : Tableau, filtres de données, classement des données, remplissage instantané, formatage conditionnel, validation des données, formules de base (addition, sous­total), etc.
	3. Word : Structure d’en­têtes, tableaux, tables des matières, SmartArt, QuickParts, fusion de courrier, etc.
	4. PowerPoint : Formatage, affichage et caractéristiques spéciales, notamment diaporama et enregistrement audio (pour démonstrations), etc.
	5. Outlook : [Intégration de GCdocs](https://gcdocs.gc.ca/tpsgc-pwgsc/llisapi.dll/4658216/NCA-GCDOCS-RPB-QRC_11-OUTLOOK.doc?func=Edit.Edit&reqp=0&nodeid=4658216&ReadOnly=True&VerNum=-2&viewType=1), assistant de planification, calendriers communs, etc.
	6. Éditeur PDF : Conversion de documents, annotation, formulaires, signatures numériques, etc.
4. Connaître et maîtriser le logiciel professionnel propre à notre travail.
5. Utiliser des signatures numériques (conformément à vos politiques sur la gestion de l’information).

Vous mettre à jour par rapport aux outils technologiques ne peut que vous aidez à gagner du temps et à réduire le stress lorsque vous ferez votre travail dans un espace de travail numérique partagé.

Examinez les scénarios suivants :

|  |
| --- |
| **Scénario 3a :** Vous poursuivez votre réunion WebEx avec votre gestionnaire qui aimerait passer en revue votre résumé financier et discuter de certains des renseignements qu’il contient avec vous. Elle ne s’intéresse qu’aux chiffres supérieurs à un certain montant. Vous activez donc le filtre de données dans la partie supérieure de la colonne pour n’afficher que les chiffres demandés. Elle se montre satisfaite que les chiffres soient acceptables et aimerait montrer le document à des collègues qui ont d’autres données à y inclure. Après l’appel, vous désactivez le filtre et sauvegardez le document. Vous regardez le tableau d’accès de GCdocs et vous vous assurez que vos collègues ont accès au document et qu’ils peuvent y apporter des modifications. Vous leur envoyez un lien par courriel avec une note; votre gestionnaire est en copie.**Scénario 3b :** La directrice d’une direction générale aimerait voir les calendriers de présentation de rapports des membres de son équipe pour savoir quand ils seront à l’extérieur. Elle ouvre les calendriers de chacun des membres de son équipe dans Outlook, se sert de la vue du mois et superpose la disposition pour voir les périodes où la plupart des membres de l’équipe seront *à l’extérieur du bureau*. |
| **Scénario 3c :** Votre collègue doit passer en revue un jeu de dessins fournis par un expert­conseil pour vérifier qu’ils sont conformes aux normes fédérales et aux codes. Il réserve une salle fermée avec une grande surface de travail ou une grande table et un moniteur ou un téléviseur de très grande taille, prend son ordinateur portable et les dessins, et se rend dans la salle pour faire son travail. Il sort les dessins et configure l’écran pour obtenir la meilleure image possible en fonction de la taille et de la complexité de ces dossiers. Il examine la version imprimée pour cerner le contexte, puis annote et signe les documents numériques à l’aide des fonctionnalités de son logiciel PDF. Votre collègue exécute ces tâches depuis un bout de temps et s’est habitué à travailler sur écran. Être capable de passer d’un dessin à l’autre sans difficulté et avec aisance facilite son travail et lui permet de gagner du temps. Une fois qu’il a terminé, il remet les documents commentés à l’expert­conseil par l’intermédiaire d’un site partagé établi à cette fin. L’entrepreneur est automatiquement avisé. |
| **Scénario 3d :** Une représentante des services à la clientèle aimerait obtenir une rétroaction de la part de différents clients sur une série d’ébauches de propositions en matière de services à la clientèle. Elle crée un groupe fermé dans GCconnex, en programmant la fonction *Autorisation à devenir membre* à *Fermé* et *Qui peut voir le groupe?* à *Membres du groupe seulement*. Elle invite ensuite les clients à se joindre au groupe, affiche les propositions et demande aux clients d’envoyer leurs commentaires. Elle reçoit des avis lorsque les membres du groupe envoient des commentaires qui vont directement dans un dossier Outlook qu’elle a créé et pour lequel elle a créé une règle. Elle continue à utiliser ce média pour donner un accès aux clients à des dossiers et recevoir leur rétroaction. Elle estime qu’il est utile que tous puissent échanger, en un même endroit, leurs points de vue et des renseignements. |
| **Scénario 3e :** Vous occupez un poste par intérim. Les gestionnaires de votre poste d’attache et de votre poste intérimaire, votre collègue des RH et vous­même devrez signer un formulaire de prolongation. Vous recevez un lien vers un document PDF qui comporte les signatures numériques des gestionnaires. Vous signez numériquement ce même document et le sauvegardez. Vous avisez les RH que le document a été signé. |
| **Scénario 3f :** Vous avez été invité à créer une liste de vérification et un document sur les leçons retenues pour votre équipe relativement à un processus touchant l’ensemble du gouvernement. Avant de l’élaborer, vous vous servez de la fonction de recherche sur GCdocs et consultez le nom de vos réseaux dans GCconnex. Vous constatez alors qu’une de vos collègues de la région du Pacifique vient tout juste de préparer un document du genre et qu’il en est à l’étape d’ébauche. Il contenait des éléments auxquels vous n’aviez pas pensé et inversement. Vous discutez avec cette collègue et en venez à la conclusion que vous pourriez combiner vos connaissances et vos expériences pour produire un document collaboratif très détaillé. |

Passer du modèle sur papier au modèle numérique

En plus d’être capable de tirer le maximum des outils qui sont maintenant à votre portée, il est aussi important de *connaître toutes les options avant de planifier votre travail*. Dans les schémas suivants, on compare le fait de travailler sur papier et le fait de travailler en format numérique pour quatre tâches courantes.

#### Créer un document

#### Collecte des commentaires

#### Consigner les notes de réunion

Bien sûr, cela pourrait prendre toute une vie à apprendre toutes les fonctionnalités de chaque application utilisée. Mais aucun de nous ne peut se payer le luxe de continuer à se dire qu’il n’y connaît rien en informatique. Le passage à la technologie numérique est irréversible. Le plus important est de planifier et de gérer notre travail de manière à tirer le maximum de notre environnement numérique partagé et de faire en sorte de travailler de façon collaborative, mobile et virtuelle.

## En quatrième lieu, la collaboration

En travaillant avec d’autres, vous pouvez échanger des idées et des renseignements qui, autrement, vous échapperaient. Vous et vos collègues possédez des connaissances liées à votre domaine d’expertise, ce qui inclut votre savoir­faire et votre expérience qui ne sont pas facilement résumés et accessibles aux autres. Si vous profitez de l’occasion pour vous déplacer et entrer en contact avec des personnes que vous n’auriez pas normalement rencontrées dans un environnement de sièges assignés, vous découvrirez que vous pouvez élargir votre perspective et recueillir des renseignements qui peuvent vous aider dans votre travail ou dans la compréhension de votre organisation.

|  |
| --- |
| **Scénario 4a :** Vous revenez d’une réunion et entendez deux de vos collègues qui travaillent ensemble près de vous cette journée­là en train de discuter d’une nouvelle initiative. Comme vous avez appris les détails de cette initiative lors de la réunion, vous vous joignez à la discussion. Cet échange vous aide tous les trois à mieux comprendre les implications qu’elle aura sur votre travail. |

Comment tirer le maximum du travail en collaboration

Comprendre les besoins et les préférences de vos collègues vous aidera à travailler près de ces personnes et à tirer le maximum de vos interactions.

Certaines personnes ont besoin de penser à haute voix pour clarifier leurs pensées. Certaines souhaitent obtenir une réponse, d’autres non. D’autres encore trouveront que le bavardage en arrière­plan les aide à se concentrer. Certaines personnes ont besoin de tranquillité pour penser. Elles n’ont pas toujours besoin d’échanger leurs idées ou de donner leur avis. Certaines ont une bonne écoute, mais *ne veulent pas toujours écouter*, tout comme d’autres s’expriment aisément, mais ne veulent pas toujours *être ceux qui parlent*.

|  |
| --- |
| **Scénario 4b :** Une collègue qui s’installe habituellement à un poste de travail individuel ouvert doit passer en revue un ensemble de politiques complexes pour une réunion prévue dans l’après­midi. Ce matin, elle a réservé une salle de réflexion pour pouvoir se concentrer. Elle a son ordinateur portable avec elle pour pouvoir prendre des notes sur OneNote et les partager par le biais de GCdocs. |

Au cours d’une journée normale de travail, il y a des moments où l’on discute et des moments où tout est tranquille. Planifiez votre travail de façon à être au calme si vous devez passer en revue une longue série de politiques complexes ou des contrats, ou encore écrire des rapports ou des résumés sans être dérangé. Par exemple, vous pouvez faire du télétravail ou réserver un point de travail insonorisé. De plus, il est important de cultiver la confiance et de se sentir à l’aise d’échanger des renseignements, ainsi que d’adopter une approche ouverte. On ne sait jamais quels renseignements pourraient vous être utiles. Soyez ouvert aux idées nouvelles et prêt à parler des vôtres, même sous forme d’ébauche.

|  |
| --- |
| **Scénario 4c :** Des chefs de projets de différentes directions générales ont été invités à résumer les renseignements devant faire l’objet d’un rapport mensuel. Certains veulent savoir comment les autres aborderont cette tâche. Tout en apprenant les uns des autres, ils examinent les sources de renseignements utilisées pour alimenter le rapport et découvrent des façons de transférer des renseignements plutôt que de les copier. En travaillant ensemble, ils comprennent bien que les renseignements pourraient être réutilisés dans des rapports locaux sans avoir à consigner toute cette information de nouveau, ce qui signifie que ces données et renseignements seraient uniformes dans tous les rapports. En élaborant une solide stratégie de collecte et de partage de renseignements en collaboration, ils ont passé moins de temps à ces tâches.  |
| **Scénario 4d :** Vous devez planifier une tâche à propos d’une politique précise qui a une incidence sur votre travail. Vous aviez vaguement entendu dire que des changements étaient imminents et vous voulez des précisions. Vous avez mis en ligne votre question sur GCconnex. Plus tard en matinée, un analyste principal des politiques qui travaille sur la politique répond à votre question. La réponse de l’analyste amène une autre personne à poser une question à la suite de quoi d’autres gens interviennent également. Au cours des jours qui suivent, vous vérifiez le fil de la discussion et y participez avec des collègues de partout au pays. La discussion vous a permis de comprendre en profondeur cette politique. |

## En cinquième lieu, des conseils pour s’adapter à un Milieu de travail GC

Pour tirer le meilleur parti d’un environnement Milieu de travail GC moderne, soyez prêt à faire ce qui suit :

1. Ramasser vos affaires et partir – soyez mobile!
2. Apprendre ce que votre logiciel peut faire.
3. Apprendre comment utiliser les outils disponibles (Wi­Fi, WebEx, GCdocs, etc.).
4. Planifier votre travail en utilisant la technologie numérique plutôt qu’une approche sur papier.
5. Communiquer avec des gens de façon virtuelle et en personne.
6. Échanger des idées, même si vous en êtes toujours à l’étape d’ébauche.

Pendant la transition vers un Milieu de travail GC moderne, voici quelques points à garder à l’esprit :

1. Si vous êtes un gestionnaire, un directeur ou un collègue de confiance, vous montrez l’exemple. Être négatif à l’égard du changement peut décourager les collègues et les employés de se moderniser.
2. Ne revenez pas aux anciennes méthodes sous prétexte que vous n’avez pas le temps d’apprendre.

# Annexe

Groupes sur GCconnex

[Milieu de travail GC](https://gcconnex.gc.ca/groups/profile/177195/enworkplace-20-milieu-de-travail-20frmilieu-de-travail-20-workplace-20)

[Gestion du changement en milieu de travail](https://gcconnex.gc.ca/groups/profile/28332343/engcworkplace-change-manager-community-sharespacefrespace-partage-de-la-communautu00e9-de-gestionnaires-du-changement-pour-le-milieudetravailgc)

1. Kane, Gerald C., « *Unexpected Benefits of Digital Transformation* », Blog, *MITSloan Management Review* (4 janvier 2017) [↑](#endnote-ref-1)
2. *The rise and rise of ABW ­ Reshaping the physical, virtual and behavioural workspace* ­ Étude Leesman (mai 2016).pdf
([https://gcdocs.gc.ca/tpsgc­pwgsc/llisapi.dll?func=ll&objaction=overview&objid=41722550](https://gcdocs.gc.ca/tpsgc-pwgsc/llisapi.dll?func=ll&objaction=overview&objid=41722550)) [↑](#endnote-ref-2)