

Retour au bureau

Guide d'information

21 juin 2022

Équipe dédiée au projet
Ressources humaines
Technologies de l'information
Direction générale
Communications organisationnelles

Table des matières

1. Mise en contexte	3
2. Principes	4
3. Foire aux questions	7

1. Mise en contexte

En 2020, la situation pandémique ainsi que les consignes de la santé publique nous ont obligé à revoir nos façons de travailler. Dès lors, le télétravail s'est installé pour devenir la nouvelle habitude adoptée par nous tous, en autant que le poste le permettait.

Avec le déconfinement et tous les assouplissements permis en 2022, le bureau a réouvert graduellement ses portes, nous offrant maintenant la possibilité de réintégrer le bureau.

Les résultats du sondage portant sur le retour au bureau démontrent le grand intérêt pour plusieurs d'entre vous à continuer à faire du télétravail à 100 % ou à revenir au bureau en mode hybride.

Pour ce faire et pour satisfaire l'ensemble des employés, tout en tenant compte de notre capacité d'accueil, nous avons dû penser et revoir différents éléments. Au cours du mois de juin, un projet-pilote sera mis en place. En voici les principes qui viennent s'ajouter à notre code d'éthique et de déontologie ainsi qu'à notre code de conduite en mode hybride alignés sur les valeurs organisationnelles que sont l'engagement, l'esprit d'équipe et le respect.

2. Principes

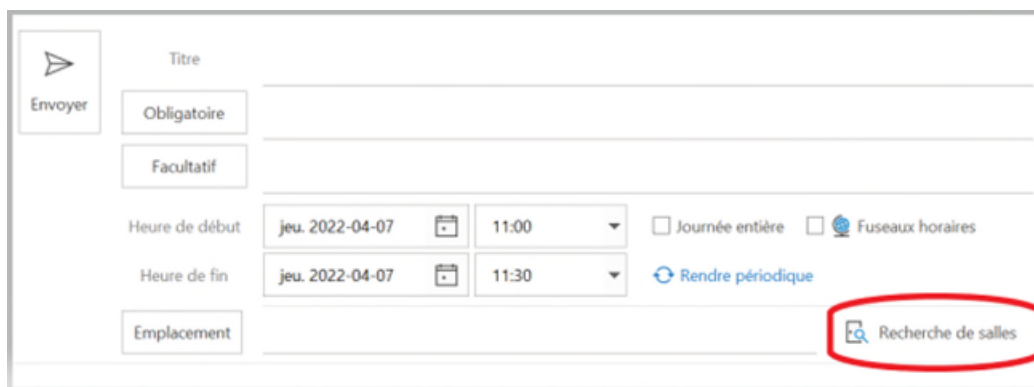
Fonctionnement

- Le 100 % télétravail est permis, en autant que le poste le permette
- Il est prescrit d'utiliser que le 4^e étage uniquement
- Vous n'avez plus besoin d'autorisation pour vous présenter au bureau, donc plus besoin d'envoyer un courriel à la réception.
- Le bureau du directeur général, celui du président du conseil d'administration et leurs adjointes respectives demeurent assignés tels quels ainsi que certains bureaux équipés de matériel informatique spécialisé
- Des bureaux seront assignés aux collègues présents au bureau 3 jours et plus par semaine et qui démontrent à travers le temps qu'ils suivent cette fréquence
- Pour reconnaître un bureau disponible pour vous installer pour la journée, repérez la plaquette d'identification :
 - si elle est de couleur rouge avec un nom inscrit, veuillez laisser la place à la personne
 - si elle est de couleur verte et que nul n'a encore occupé les lieux, vous pouvez vous y installer
- Les équipements qui se trouvent dans les bureaux et espaces de travail (stations de travail, écrans, téléphones, etc.) ne doivent pas être déplacés
- La preuve de vaccination ne sera pas demandée, toutefois les mesures sanitaires requises seront appliquées. De plus, si des employés ont des symptômes (rhume, grippe ou autre), ils seront invités à faire du télétravail ou à prendre une journée de maladie si leur état n'est pas propice au travail
- Vous serez invités à venir vider votre bureau au complet, classer vos documents au bon endroit et/ou les détruire s'ils n'ont pas à être conservés

Salles de réunion

- Plusieurs salles de réunions ont été aménagées avec système de vidéoconférence pour vos rencontres
- Les réservations doivent s'effectuer dans Outlook

- Si vous prévoyez déplacer des équipements des salles de conférence, une autorisation doit être préalablement obtenue de l'équipe de technologie de l'information en adressant une demande à Support TI (SupportTI@artm.quebec)



The image shows a web form for booking a room. It includes fields for 'Titre', 'Obligatoire', 'Facultatif', 'Heure de début', 'Heure de fin', and 'Emplacement'. The 'Heure de début' and 'Heure de fin' fields are set to 'jeu. 2022-04-07' and '11:00' and '11:30' respectively. There are checkboxes for 'Journée entière' and 'Fuseaux horaires', and a link 'Rendre périodique'. A red circle highlights the 'Recherche de salles' button at the bottom right.

Vestiaire sportif

- Le vestiaire sportif est accessible à tous. Il vous suffit d'apporter votre cadenas et de libérer le casier à la fin de la journée. Aucune réservation n'est requise

Casiers

- Pour les employés qui viendront au bureau – de 3 jours semaine, des casiers seront mis à votre disposition pour déposer effets personnels, dossiers et ordinateur. D'autres informations suivront

3. Foire aux questions

AU BUREAU

- Q1** Y aura-t-il des stations d'accueil au bureau pour nous éviter de transporter la nôtre ?

Non. Temporairement, vous devez amener votre station d'accueil car nous sommes en attente de matériel additionnel

- Q2** Comment continuer à faire des rencontres TEAMS sans nous déplacer de notre poste et éviter que cela devienne cacophonique ?

Oui, il est possible de faire des rencontres TEAMS à votre poste de travail. Nous vous invitons à utiliser des écouteurs et à employer un ton de voix modéré. Aussi, des salles collaboratives, des cabines téléphoniques et des salles de réunions sont disponibles

SALLES DE RÉUNION

- Q3** Y aura-t-il des instructions nous permettant d'utiliser les systèmes de vidéoconférence dans les salles ?

Oui des directives seront déposées sur les tables dans chacune des salles de réunion

CUISINE

- Q4** Est-ce que la cuisine sera ouverte et aurons-nous accès aux fours micro-ondes ?

Oui la cuisine est ouverte et vous avez accès aux fours micro-ondes

- Q5** Doit-on apporter notre vaisselle ?

Non, la vaisselle est disponible. Toutefois, il est de la responsabilité de tous de ne pas la laisser traîner dans l'évier mais plutôt de la mettre dans le lave-vaisselle

VÉLO

- Q6** Y aura-t-il des supports à vélo et comment doit-on procéder pour réserver notre place ?

Des supports à vélo gratuits sont mis à votre disposition à l'extérieur de l'édifice. Pour les supports à vélo intérieurs, il suffit de vous rendre chez Indigo au niveau D pour compléter le formulaire et payer les frais de 50 \$ qui vous seront remboursés par l'ARTM par compte de dépenses. Pour prendre rendez-vous au préalable : emmanuel.galathianakis@group-indigo.com

- Q7** Que faire pour ne pas pénaliser les collègues avec les supports, si nous venons au bureau que 2-3 jours semaine ?

Malheureusement le permis octroyé n'est pas transférable