Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Public Works and Government Services Canada

Canada

Respect ◆ Intégrité ◆ Excellence ◆ Leadership

Au service du GOUVERNEMENT, au service des CANADIENS.

Plan d'action du Bureau de la traduction 2014-2017

Objectif 2020

Août 2014

www.tpsgc-pwgsc.gc.ca

Table des matières

Message des cochampions **2**

Engagements **3**

1. Pratiques novatrices et réseautage 3
2. Processus et habilitation 4
3. Technologie 6
4. Gestion des personnes 7
5. Contribution pangouvernementale 8

La suite des choses **9**

Annexe **10**

Message des cochampions

Le 12 mai dernier, le greffier du Conseil privé, Wayne Wouters, a publié le rapport *Destination 2020*, qui ouvre la voie à une revitalisation de la fonction publique d'ici 2020 correspondant à notre vision commune de la modernisation, du professionnalisme, de l'impartialité politique et de l'excellence. *Destination 2020* donne un aperçu des initiatives horizontales du greffier à la grandeur de la fonction publique. En sa qualité de fournisseur de services communs, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sera appelé à contribuer à la réalisation de ces grandes initiatives. Et en tant que fonctionnaires, nous aurons tous un rôle à jouer.

Lancement de *Destination 2020*

« Il incombe à tous, ambassadeurs et employés, de s'impliquer et de faire d'Objectif 2020 une occasion qui compte. C'est une étape historique de la fonction publique, et on ne peut pas regarder passer le train. »
– Nancy Chahwan, championne d'Objectif 2020 de TPSGC,
12 mai 2014

Les mesures prioritaires de *Destination 2020* tiennent compte du rapport de TPSGC à l'échelle gouvernementale et sont axées sur cinq piliers :

- **pratiques novatrices et réseautage;**
- **processus et habilitation;**
- **technologie;**
- **gestion des personnes;**
- **contribution pangouvernementale.**

Au cours des prochaines années, le Bureau de la traduction contribuera, à sa manière, à la mise en œuvre des mesures pangouvernementales prévues par *Destination 2020*. Entre temps, nous avons élaboré un plan d'action comprenant des mesures propres à l'organisation que nous nous engageons à mettre en œuvre à court et moyen termes. Ce plan tient compte, des commentaires que vous avez émis lors des séances de consultation, du sondage mené auprès de l'ensemble des employés en décembre dernier (résultats en annexe), et des efforts déployés dans le cadre des opérations quotidiennes en vue d'adapter nos pratiques pour accroître l'efficience de l'organisation.

Nous vous encourageons à poursuivre les discussions sur GCconnex et sur Twitter en utilisant le mot-clic #GC2020. La mobilisation et le dialogue dans l'ensemble de la fonction publique ont atteint un niveau sans précédent, et ils nous permettront de continuer à innover au cours des prochaines années.

Sylvain Dufour
Cochampion, Objectif 2020

Nicolas Claveau
Cochampion, Objectif 2020

Engagements

Voici les mesures que le Bureau de la traduction s'engage à mettre en œuvre.

1. Pratiques novatrices et réseautage

A. Travailler avec Services partagés Canada afin de veiller à ce que les documents produits pour les besoins de la formation associés à l'Initiative de transformation des services de courriel soient accessibles en français et en anglais.
– échéance : 2014-2015

Le Bureau travaillera de concert avec Services partagés Canada dans le cadre de l'importante initiative de regroupement des serveurs de courriels. Il veillera à ce que tous les documents concernant cette initiative pangouvernementale soient bilingues.

B. Par l'entremise de son réseau professionnel et social, NeXus, organiser une activité d'envergure dans le cadre de la Semaine nationale de la fonction publique qui saura profiter à tous les employés de l'organisation.
– échéance : 2015-2016

NeXus, le réseau professionnel et social dirigé par la relève du Bureau, organisera un événement qui se déroulera durant toute la Semaine nationale de la fonction publique et qui favorisera la collaboration et le réseautage.

C. Collaborer avec Services partagés Canada pour s'assurer que GCDocs soit muni d'une commande de traduction.
– échéance : 2016-2017

Le Bureau travaillera en collaboration avec Services partagés Canada pour veiller à ce qu'un bouton de traduction soit intégré à GCDocs, afin de faciliter l'échange de documents entre le Bureau et ses clients. Cette fonction permettra aux utilisateurs d'envoyer à la traduction leurs documents directement à partir du système.

D. Apporter des améliorations au Portail linguistique du Canada, en plus des outils en ligne à l'appui des employés du gouvernement du Canada et de la population canadienne en général, et mettre en œuvre des activités dans le cadre des 150 ans de la Confédération canadienne.
– échéance : 2015-2016

Le Bureau s'emploiera à la refonte du Portail linguistique du Canada, en collaboration avec Patrimoine canadien, pour répondre aux besoins de la population canadienne et intégrer le Portail au nouveau site canada.ca. Il organisera également un concours de « twittérature » et de dictées trouées et créera des jeux-questionnaires interactifs. Aussi, il mettra en place un outil d'externalisation pour permettre aux utilisateurs canadiens de contribuer à l'enrichissement de TERMIUM Plus.

2. Processus et habilitation

E. Faire en sorte qu'on puisse résilier plus rapidement les contrats conclus avec les sous-traitants du Bureau dont le travail est insatisfaisant. – échéance : 2014-2015

Dans le but de moderniser son répertoire des fournisseurs de services de traduction, le Bureau a lancé une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services de traduction, éditique et transcription en langues officielles.

Dans le cadre de cette modernisation, il est prévu que les mécanismes de résiliation de contrats et de suspension des domaines soient plus rapides. À la troisième évaluation insatisfaisante dans un même domaine de travail, il est possible de résilier le contrat faisant l'objet d'évaluations insatisfaisantes. Lorsqu'un fournisseur accumule trois résiliations durant une période consécutive de cinq ans ou moins, il est possible de suspendre pour une période de vingt-quatre mois consécutifs le ou les domaines visés par la ou les évaluations insatisfaisantes ayant donné lieu aux résiliations. Un fournisseur dont le ou les domaines de travail sont suspendus ne sera pas invité à participer aux demandes de soumissions qui comprennent le ou les domaines de travail pour lesquels le fournisseur a été suspendu.

F. Revoir le processus d'attribution de contrats de façon à ce qu'on dispose des fournisseurs des plus compétents. – échéance : 2014-2015

La modernisation du Répertoire des fournisseurs du Bureau vise la création d'un bassin de fournisseurs préqualifiés, qui permet de solidifier l'offre, d'assurer la qualité à la source, de faciliter et d'accélérer la passation de marchés. Les fournisseurs de services de traduction, transcription et éditique en langues officielles doivent maintenant présenter un dossier, et pour chaque domaine dans lequel ils veulent s'inscrire, ils doivent prouver qu'ils satisfont à des critères de qualification et d'expérience bien précis. En août 2014, seuls les fournisseurs qui auront un arrangement en matière d'approvisionnement pourront participer aux activités contractuelles en langues officielles du Bureau.

G. Accélérer les processus d'attribution de contrats. – échéance : 2014-2015

La modernisation du Répertoire des fournisseurs a pour but d'accélérer la passation de marchés. La création d'un bassin de fournisseurs préqualifié et la mise en œuvre du Centre d'approvisionnement (CA) contribuent à simplifier le processus d'approvisionnement et à rationaliser les méthodes administratives connexes.

H. Travailler en plus grande collaboration au sein de l'organisation pour éliminer l'effet silo. – échéance : 2014-2015

Un des principaux objectifs de l'initiative de transformation lancée par le Bureau en 2012 est de favoriser la collaboration entre les différents secteurs et entre les points de service en décloisonnant ces derniers afin de créer des centres d'expertise qui mettent l'accent sur l'expérience client, la valeur ajoutée et la qualité à la source.

I. Uniformiser les pratiques au Bureau de la traduction (p. ex. réception, répartition et livraison des textes). – échéance : 2014-2015

Dans le cadre de son initiative de transformation, le Bureau s'est doté de principes directeurs. L'organisation vise à uniformiser ses règles d'affaires et à simplifier ses processus administratifs, notamment en centralisant les services d'appui à la traduction et en regroupant les services internes. La mise en œuvre de centres d'expertise fonctionnelle permet d'uniformiser les façons de faire à toutes les étapes du traitement d'une demande de traduction, d'interprétation ou de terminologie. On cherche à réduire au minimum les exceptions et ainsi à améliorer la souplesse de l'organisation

J. Réduire au minimum l'utilisation du papier. – échéance : 2014-2015

Depuis 2010, le Bureau de la traduction a réduit sa consommation de papier de 71 %. Le ratio d'employés par unité d'impression est actuellement de 12, et on vise un ratio de 18 employés (22 dans la région de la capitale nationale) par unité d'ici la fin de 2014-2015. Pour atteindre cette cible, le Bureau fixera les paramètres des imprimantes pour qu'elles impriment recto verso, retirera progressivement les imprimantes locales et enlèvera graduellement les imprimantes, télécopieurs et numériseurs en réseau pour les remplacer par des appareils multifonctionnels situés dans des endroits stratégiques. Le Bureau continuera de tenir des réunions sans papier et élaborera un plan de communication afin de sensibiliser les employés à l'égard de l'écologisation des activités.

K. Rationaliser les directives du Bureau de la traduction. – échéance : 2014-2015

Le Bureau de la traduction compte actuellement 18 directives, dont certaines sont en vigueur depuis 1999. Compte tenu des changements organisationnels, certaines pourraient être désuètes ou ne plus refléter l'environnement actuel. Dans le but d'éliminer les règles inefficaces et inutiles, de réduire les exigences en matière de rapports et de moderniser les processus, le Bureau mettra sur pied un groupe de travail qui aura pour mandat de revoir et d'analyser les directives de l'organisation pour déterminer si elles sont toujours nécessaires et exactes, cibler les lacunes et élaborer de nouvelles directives ou mettre à jour les directives actuelles.

3. Technologie

L. Déterminer, à moyen terme, s'il serait possible d'installer certains des outils utilisés actuellement par les traducteurs du Bureau (p. ex. Bitexte, logiciel de traduction automatique) sur les postes de travail de la fonction publique.
– échéance : 2017-2018

Le Bureau examinera la possibilité de collaborer avec Services partagés Canada en vue de déployer, sur tous les postes des fonctionnaires, des outils technolinguistiques qui pourraient profiter à l'ensemble de la fonction publique.

M. Tirer profit des nouvelles technologies pour faciliter le travail des interprètes.
– échéance : 2017-2018

Le Bureau misera sur la technologie pour simplifier le travail des interprètes, notamment en utilisant la vidéoprésence et des logiciels comme Skype pour le sous-titrage.

N. Déployer une interface simplifiée chez certains clients pour soumettre leurs demandes de traduction.
– échéance : 2017-2018

Le Bureau déploiera chez certains clients une interface simplifiée à partir de laquelle ils pourront soumettre leurs demandes de traduction. Cette application permettra aux clients d'obtenir un devis automatique en fonction de l'échéance demandée. Le Bureau devrait être en mesure de percer de nouveaux marchés et d'accroître le volume de ses clients actuels.

O. Améliorer la convivialité de TERMIUM Plus et de TERMIUM VI.
– échéance : 2015-2016

Le Bureau s'emploie actuellement rendre sa banque de données terminologiques plus conviviale, autant pour les fonctionnaires que pour la population canadienne. Un groupe de travail se penche présentement sur la question pour cibler les aspects à améliorer dans TERMIUM et apporter d'importants changements en vue de déployer une nouvelle version.

P. Publier la base de données TERMIUM Plus et les métadonnées connexes sur le Portail des données ouvertes du gouvernement du Canada, afin de permettre à la population canadienne et aux petites et moyennes entreprises de créer leurs propres lexiques spécialisés. – échéance : 2013-2014 – TERMINÉ

À la fin de 2013, la présidente-directrice générale du Bureau de la traduction a proposé au Comité de direction de TPSGC de verser les données de TERMIUM Plus sur le Portail de données ouvertes du gouvernement du Canada. Le 21 février 2014, le Bureau a publié deux séries de données dans le cadre de l'événement Expérience des données ouvertes du gouvernement du Canada. Le 17 mars 2014, le Bureau a ajouté les 20 séries de données restantes, pour un total de 22, toutes divisées par domaine de spécialité.

Q. En collaboration avec Services partagés Canada, faire en sorte que tous les nouveaux cellulaires BlackBerry disposent de l'application mobile *noslangues.gc.ca sur le pouce!*. – échéance : 2015-2016

Le Bureau travaillera avec Services partagés Canada pour s'assurer que tous les nouveaux appareils BlackBerry qui sont fournis à des fonctionnaires soient munis de l'application mobile *noslangues.gc.ca sur le pouce!*, qui a été développée par le Bureau et lancée en septembre 2012. Jusqu'à maintenant, l'application a été téléchargée plus de 30 000 fois.

4. Gestion des personnes

R. Revoir le processus de gestion du rendement pour reconnaître l'excellence des employés ayant un rendement supérieur et se pencher plus rapidement sur le dossier de ceux dont le rendement est insatisfaisant. – échéance : 2014-2015

Le Bureau s'emploie actuellement à l'établissement d'un système de gestion du rendement qui permet aux employés de comprendre clairement les résultats attendus et les critères pour chacune des cotes (1 à 5) dans le cadre de leur évaluation de rendement. Par ailleurs, les gestionnaires seront appelés à travailler en étroite collaboration avec les employés dont le rendement est insatisfaisant afin d'établir rapidement un plan d'action pour corriger la situation. Ces mesures cadrent avec la nouvelle Directive sur la gestion du rendement du Secrétariat du Conseil du Trésor, qui vise à valoriser l'importance attachée par les employés au maintien d'une culture axée sur la recherche d'un rendement élevé au sein de la fonction publique.

Ma fonction publique de l'avenir : **souple**, **au fait des nouvelles technologies** et **bilingue**.
– Donna Achimov, présidente-directrice générale, Bureau de la traduction

S. Consulter et impliquer les employés lorsque le Bureau met en œuvre un changement important ou adopte des mesures qui ont une incidence sur l'effectif et sur l'organisation. – échéance : 2014-2015

Le Bureau tient à impliquer ses employés dans le cadre de sa transformation et de la mise en œuvre de mesures de grande portée. En avril 2014, le Bureau a formé le Réseau du changement, qui représente notamment un moyen de prendre le pouls de l'organisation relativement aux mesures de transformation, et de proposer des façons de faciliter la transition. Un groupe de validation des processus ont aussi été formé afin d'examiner les processus de travail proposés et les interactions entre les centres d'expertise, de cerner les éventuels problèmes et de recommander des solutions. De plus, l'équipe de la Réingénierie a mis sur pied un groupe de travail composé de traducteurs afin de mettre à l'essai l'Éditeur avant le lancement de ce nouvel outil. Par ailleurs, plusieurs rencontres ont eu lieu avec divers employés qui feront partie des centres d'excellence. Ces réunions visaient à les informer des progrès effectués et des prochaines étapes. D'autres rencontres du genre sont prévues tout au long de la transformation.

Le Bureau continuera de solliciter la participation de ses employés de façon continue lorsque d'importants changements à l'organisation seront requis et lorsque des initiatives de grande envergure seront mises en place.

T. Rendre accessibles les occasions de perfectionnement professionnel pour les employés.
– échéance : 2014-2015

Dans le cadre de son engagement visant à perfectionner son effectif, à reconnaître le talent de ses employés et à récompenser certains employés, le Bureau offre à son personnel des occasions d'apprentissage et de perfectionnement afin d'accroître ses champs de compétence et de lui permettre d'acquérir de nouvelles connaissances. En effet, le Bureau a récemment donné l'occasion à plusieurs traducteurs de partir en affectation dans d'autres secteurs de l'organisation. En 2013-2014, 177 employés sont partis en détachement ou en affectation (au sein du Bureau ou ailleurs dans la fonction publique), et 219 ont occupé un poste intérimaire. Le Bureau poursuivra sur cette lancée et continuera d'encourager ses employés à accroître leurs compétences par l'entremise d'affectations et d'intérims.

Par ailleurs, le Bureau a récemment retenu les services d'un expert-conseil en leadership, afin d'accroître et de renforcer les compétences clés en leadership d'employés aspirant à un poste de cadre supérieur (niveau EX).

5. Contribution pangouvernementale

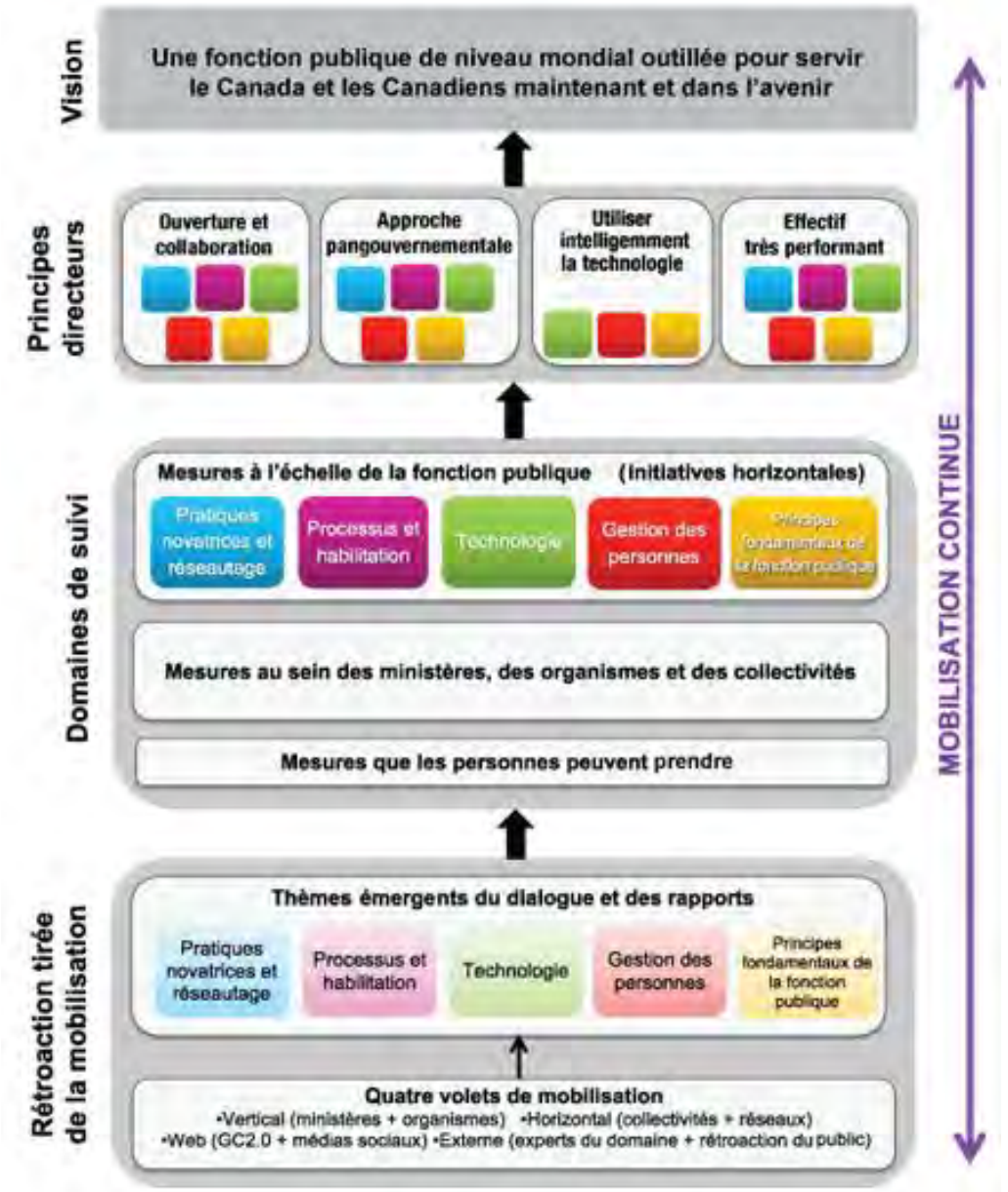
U. Collaborer avec la Commission de la fonction publique du Canada pour mettre en œuvre un projet pilote qui permettra aux fonctionnaires d'évaluer leurs compétences dans leur langue seconde officielle à l'aide d'outils d'essai et d'indicateurs connexes. – échéance : 2014-2015

Le 20 mai 2014, le Bureau a amorcé ce projet pilote en lançant un appel à ses employés de niveau AS, CR, CS, EC, GT, LS et PM dont les résultats d'évaluation de langue seconde étaient expirés ou allaient bientôt l'être. Le Bureau leur a donné ainsi l'occasion de passer des indicateurs de niveau (expression écrite, compréhension de l'écrit et compétence orale) sans que cela ait une incidence sur leurs résultats d'évaluation de langue seconde actuels et sur leur prime au bilinguisme. L'évaluation des indicateurs de niveau de compétence orale a eu lieu du 16 au 27 juin 2014, tandis que les indicateurs d'expression écrite et de compréhension de l'écrit ont été diffusés en ligne le 16 juin 2014. Il s'agit de tests non officiels qui donnent aux employés une indication de leurs compétences linguistiques avant leur évaluation linguistique officielle. Une deuxième vague d'évaluations des indicateurs de niveau sera lancée à l'automne 2014.

La suite des choses

Au cours des prochains mois, le Bureau s'emploiera à la mise en œuvre des mesures décrites dans le présent plan d'action, de même que celles qui seront dirigées par TPSGC à l'échelle ministérielle et par d'autres ministères et organismes à l'échelle gouvernementale. Un rapport d'étape sera produit en décembre 2014 pour faire état des progrès réalisés au sein de l'organisation.

Objectif 2020 n'est pas une fin en soi. Il s'agit plutôt d'une étape importante pour bâtir la fonction publique de demain.



Annexe

Résultats du sondage mené auprès des employés du Bureau de la traduction du 11 au 20 décembre 2013

Note *: Le pourcentage lié à chaque énoncé correspond au taux de réponse par rapport aux énoncés du thème en question, et non par rapport à la totalité des énoncés du formulaire.*

Si un formulaire contenait plus de deux réponses par thème, seules les deux premières ont été prises en considération. Seuls les formulaires soumis du 11 au 20 décembre 2013 ont été examinés.

THÈME 1 – Environnement axé sur l'ouverture et la collaboration

Une fonction publique ouverte et collaborative, qui travaille de concert avec les autres ministères et qui utilise et gère l'information de façon optimale.

Mesure	Pourcentage
1. Modifier la *Loi sur le Bureau de la traduction* afin de permettre à l'organisation d'offrir ses services à la population canadienne, et non seulement au gouvernement fédéral.	**16,78**
2. Faire en sorte qu'on puisse résilier plus rapidement les contrats conclus avec les sous-traitants du Bureau dont le travail est insatisfaisant.	**14,57**
3. Travailler en plus grande collaboration au sein d'une organisation pour éliminer l'effet silo.	**9,59**
4. Détacher un nombre accru de traducteurs chez le client afin de sensibiliser davantage celui-ci au travail des traducteurs.	**9,22**
5. Uniformiser les pratiques au Bureau de la traduction (p. ex. réception, répartition et livraison des textes).	**7,93**
6. Faire en sorte que les systèmes du Bureau de la traduction soient compatibles avec ceux des ministères clients.	**7,19**
7. Collaborer davantage avec TPSGC afin que le Bureau ne soit plus isolé.	**6,64**
8. Mettre en place un système de mentorat ou de jumelage chaque fois qu'un employé change de poste ou de service.	**6,64**
9. Mieux collaborer avec les autres ministères pour savoir quels outils, logiciels et systèmes sont efficaces au lieu que chaque ministère fasse sa propre analyse.	**5,35**
10. Permettre à tous les ministères de disposer des outils du Bureau de la traduction afin d'améliorer la qualité de la rédaction interne.	**3,5**
11. Informer davantage les autres ministères de nos réalisations et de nos exemples de réussite.	**2,95**
12. Donner accès à tous les ministères aux renseignements sur les employés afin de faciliter l'échange d'information lors des affectations ou des détachements.	**2,95**
13. Communiquer avec de grandes entreprises du secteur privé pour s'inspirer de leurs pratiques et de leurs technologies.	**2,76**

14. Permettre à la population canadienne de communiquer avec des employés du Bureau de la traduction pour des questions linguistiques.	**2,02**
15. Faire en sorte que les traducteurs livrent leurs textes directement aux clients pour améliorer la collaboration entre les deux parties.	**1,84**

Total de réponses pour ce thème : **542**

THÈME 2 – Approche pangouvernementale

Une approche qui prévoit qu'on accroisse l'efficience de nos programmes et services, qu'on optimise les ressources et qu'on simplifie les règles tout en demeurant responsable.

Mesure	Pourcentage
1. Faire en sorte que les services de traduction et d'interprétation du Bureau soient obligatoires pour tous les ministères et organismes fédéraux.	**23,25**
2. Créer un seul réseau sécurisé dans l'ensemble de la fonction publique afin d'avoir accès aux logiciels, portail et intranets des ministères clients.	**12,2**
3. Mettre l'accent sur les solutions les plus efficaces, et non seulement les moins chères.	**10,27**
4. Revoir le processus d'attribution de contrats de façon à ce qu'on s'assure qu'on dispose des fournisseurs des plus compétents.	**9,88**
5. Récompenser et reconnaître le potentiel des employés et non seulement les résultats.	**8,13**
6. Créer une solution unique efficace pour le traitement des textes secrets dans l'ensemble du gouvernement.	**5,81**
7. Faire en sorte que les formations obligatoires ne soient pas comptées dans le nombre de cours que les employés peuvent suivre par année.	**5,62**
8. Utiliser des signatures électroniques pour approuver tous les documents.	**3,68**
9. Améliorer l'image des fonctionnaires auprès de la population canadienne en mettant davantage l'accent sur les réussites afin de compenser les lacunes et la mauvaise couverture médiatique.	**3,48**
10. Rendre les possibilités de dotation plus accessibles en réduisant le nombre de critères de mérite obligatoires pour postuler une offre.	**3,1**
11. Simplifier les processus d'approbation.	**2,51**
12. Créer une équipe responsable uniquement de la traduction des textes secrets.	**2,13**
13. Utiliser l'informatique en nuage afin que toutes sortes de renseignements soient disponibles de partout.	**1,93**
14. Faire état auprès de la population canadienne du rendement de l'organisation afin qu'elle soit plus au courant de nos activités.	**1,74**
15. Normaliser le processus d'attestation de sécurité de façon à ce que les cotes soient valides dans l'ensemble du gouvernement.	**1,55**
16. Réduire au minimum l'utilisation du papier.	**1,55**
17. Rendre obligatoire la tenue d'entrevues de fin d'emploi.	**0,96**

18. Tenir à jour les pages des sites Web du gouvernement après leur création et supprimer le contenu redondant, inutile ou désuet.	**0,96**
19. Mieux gérer le processus relatif aux congés de maladie.	**0,77**
20. Accélérer les processus d'attribution de contrats.	**0,38**

Total de réponses pour ce thème : **516**

THÈME 3 – Milieu de travail moderne

Un milieu de travail qui utilise intelligemment les nouvelles technologies, qui dote ses employés des meilleurs outils et qui respecte les valeurs et l'éthique de la fonction publique.

Mesure	Pourcentage
1. Disposer des technologies les plus récentes et tenir des versions à jour de celles-ci (mémoire de traduction, suite Microsoft Office, etc.).	**18,84**
2. Faire en sorte que les employés puissent travailler à partir de n'importe quel endroit.	**16,6**
3. Éliminer les restrictions sur les postes de travail, comme le blocage de sites Web (blogues, YouTube, etc.).	**12,87**
4. Établir des garderies et des centres d'entraînement physique dans les lieux de travail gouvernementaux.	**8,39**
5. Offrir aux employés des postes de travail et du matériel ergonomiques dès leur arrivée dans l'organisation.	**7,83**
6. Faire en sorte que les textes secrets puissent être traités en télétravail.	**7,08**
7. Utiliser des logiciels comme Skype lors de réunions avec des télétravailleurs et les employés des régions afin que ces derniers soient plus « présents ».	**5,78**
8. Disposer de la technologie wi-fi dans tous les édifices gouvernementaux.	**4,85**
9. Créer des aires de détente, de discussion ou de loisir dans les milieux de travail.	**4,29**
10. Améliorer la convivialité des Applications Web de la rémunération.	**2,61**
11. Permettre aux employés de personnaliser leur ordinateur comme bon leur semble, sans être contraints par de nombreuses procédures.	**2,23**
12. Utiliser davantage les médias sociaux (Twitter, YouTube, GCconnex, etc.) et les outils du Web 2.0 (wikis).	**2,05**
13. Créer une aire aménagée pour les télétravailleurs dans leur édifice d'attache afin qu'ils puissent y travailler à leur guise.	**1,67**
14. Modifier l'aménagement des bureaux de façon à les rendre plus « vivants » (élimination des cloisons et du tapis gris, changement de la couleur des murs, ajout de plantes, etc.).	**1,49**
15. Installer un logiciel de messagerie instantanée (clavardage) sur tous les postes.	**1,49**
16. Doter tous les employés de tablettes.	**1,3**
17. Éliminer les lignes téléphoniques terrestres et fournir un téléphone cellulaire à tous les employés.	**0,74**

Total de réponses pour ce thème : **536**

THÈME 4 – Effectif très performant

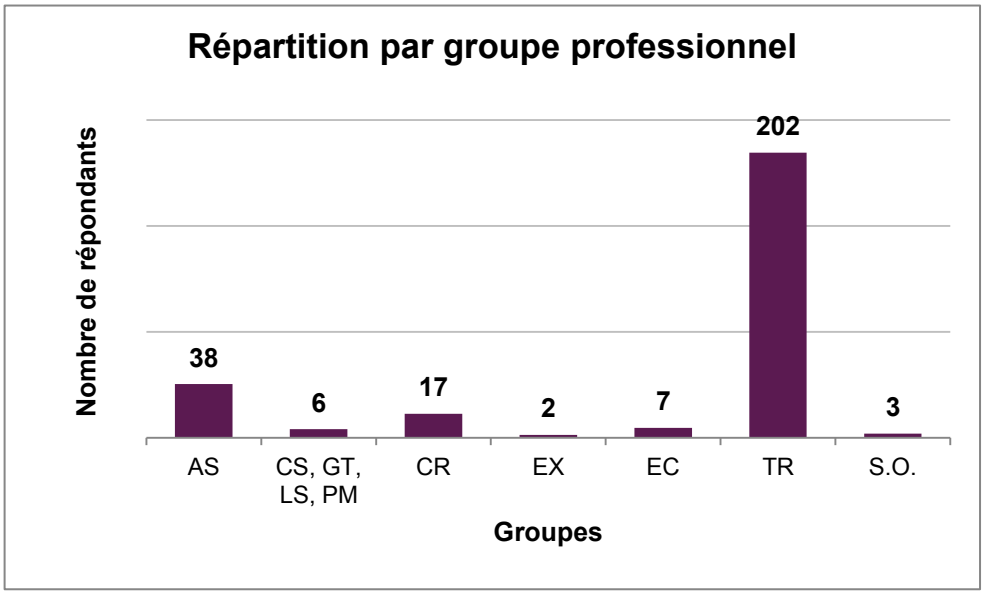
Un effectif compétent, confiant et très performant.

Mesure	Pourcentage
1. Consulter les employés avant de mettre en œuvre un changement ou d'adopter une mesure qui a une incidence sur l'effectif.	**11,64**
2. Permettre aux employés d'évaluer leur gestionnaire (évaluations à 360 degrés).	**9,61**
3. Mettre en place un plan d'action plus rapidement à l'égard des employés non performants.	**8,31**
4. Rendre plus accessibles les possibilités de perfectionnement professionnel.	**8,31**
5. Modifier le processus d'évaluation des traducteurs de façon à ce que leur rendement ne soit pas évalué en temps ni en mots.	**7,94**
6. Faire en sorte que les postes de gestionnaires soient occupés par des employés ayant suivi une formation en gestion.	**7,2**
7. Encourager davantage les affectations des employés, entre autres pour des postes qui ne font pas partie de leur domaine courant.	**5,91**
8. Offrir aux traducteurs des incitatifs au rendement.	**4,08**
9. Permettre aux employés de la région de la capitale nationale d'occuper les bureaux inoccupés des autres régions (Montréal, Québec, Toronto, etc.).	**3,88**
10. Améliorer la communication entre la haute direction et les employés en période de transition et de changement; faire des mises à jour périodiques.	**3,69**
11. Préciser la définition de la *qualité* du travail pour tous les postes, particulièrement celui de traducteur.	**3,69**
12. Ne plus prendre en considération l'ancienneté comme facteur de priorité, mais plutôt les résultats.	**3,32**
13. Permettre à un nombre accru d'employés d'avoir un horaire comprimé ou de leur accorder un étalement de revenu.	**3,14**
14. Donner une formation aux employés sur les fonctions de la suite Microsoft, particulièrement en ce qui concerne la mise en page (tableaux, tables des matières, etc.).	**2,58**
15. Tenir plus fréquemment des activités de renforcement d'équipe.	**2,58**
16. Donner plus d'occasions d'intérims aux employés.	**2,4**
17. Évaluer plus en profondeur les compétences en leadership des gestionnaires.	**2,4**
18. Établir un nouveau système de reconnaissance du rendement des employés (autre que simplement la cérémonie de remise de prix annuelle du Bureau de la traduction).	**1,84**

19. Faire en sorte que la haute direction soit plus présente physiquement auprès des employés.	**1,66**
20. Permettre aux traducteurs de participer à des activités paraprofessionnelles (midis-conférences, salons de carrières, activités de la CCMTGC, etc.) sans que celles-ci aient une incidence sur leur rendement.	**1,66**
21. Communiquer aux employés des messages clairs et qui vont droit au but.	**1,47**
22. Tenir des réunions plus fréquentes entre gestionnaires et employés.	**1,47**
23. Accélérer les processus de dotation afin que les employés aient une réponse plus rapidement, par exemple, lorsqu'ils font un concours.	**1,29**

Total de réponses pour ce thème : **541**

Participation



Total de formulaires reçus : **275**