

*L'ingéniosité au service de la vie

SIEMENS
*Ingenuity for life**

Siemens Office France

Strasbourg – 23 novembre 2017

Diffusion restreinte © Siemens SAS 2017


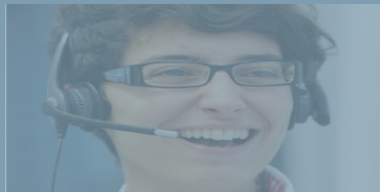



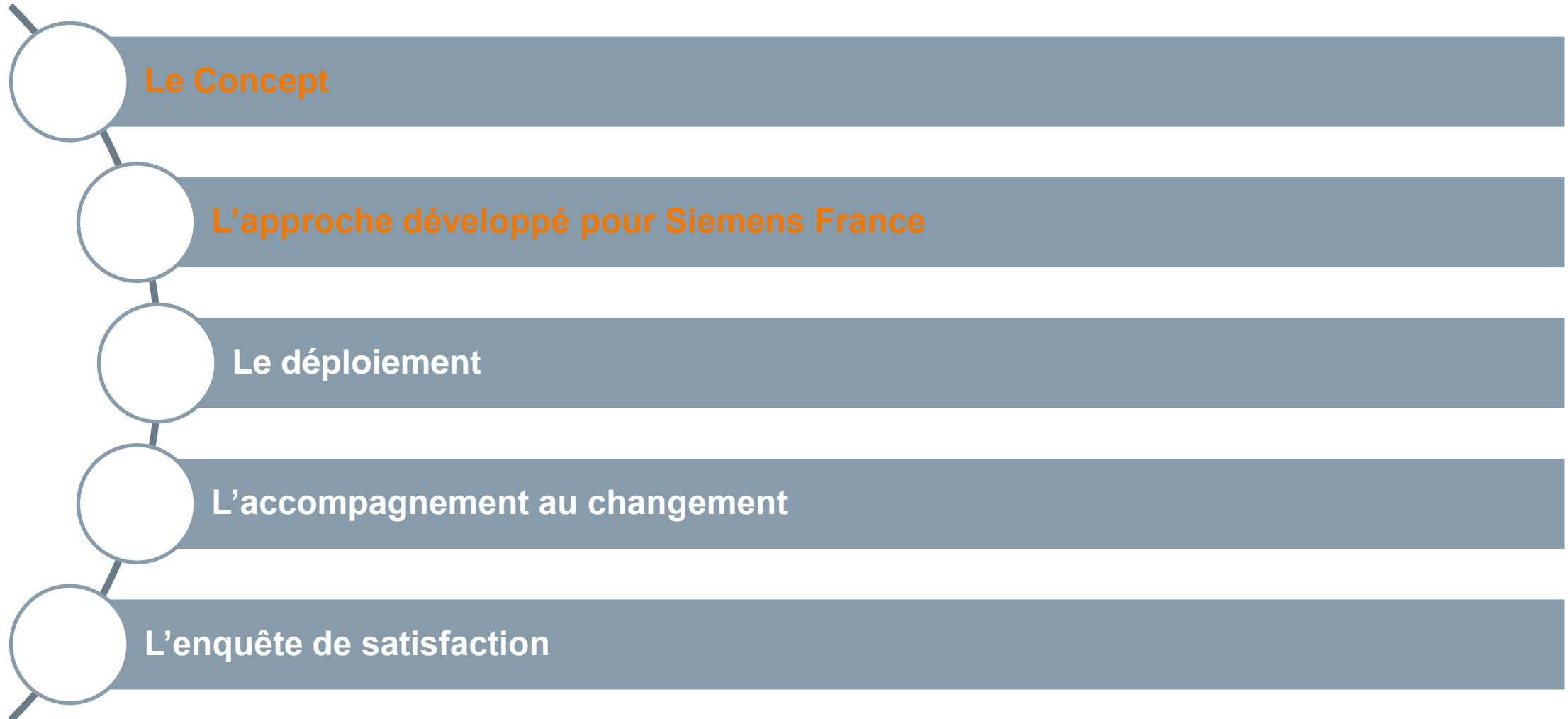


Un changement de culture d'entreprise



3 leviers et 5 engagements pour changer notre manière de travailler

I. Environnement de travail 	1	Encourager une culture de respect et de confiance entre managers et salariés	CHR CIT SRE	1. Promouvoir le travail mobile 2. Améliorer la conciliation travail / vie privée 3. Optimiser l'utilisation des infrastructures IT 4. Créer des espaces de travail ouverts 5. Instaurer le libre choix du poste de travail
	2	Favoriser le travail mobile		
	3	Faciliter la conciliation travail / vie privée		
	4	Améliorer le bien-être des collaborateurs		
	5	Répondre aux besoins des différentes parties prenantes		
II. Environnement IT 	6	Mettre en place des systèmes de communication basés sur la présence, intégrés et fluides	CHR CIT SRE	1. Promouvoir le travail mobile 2. Améliorer la conciliation travail / vie privée 3. Optimiser l'utilisation des infrastructures IT 4. Créer des espaces de travail ouverts 5. Instaurer le libre choix du poste de travail
	7	Garantir l'accès au travail partout et en permanence		
	8	Utiliser des équipements standard pour introduire Siemens Office		
	9	Mettre en place des processus standard pour introduire Siemens Office		
	10	Tenir compte des intérêts des différentes parties prenantes		
III. Postes de travail 	11	Créer des bâtiments de caractère, fonctionnels, efficaces et durables, aménagés de manière flexible et respectant des standards de qualité adaptés à leurs fonctions	CHR CIT SRE	1. Promouvoir le travail mobile 2. Améliorer la conciliation travail / vie privée 3. Optimiser l'utilisation des infrastructures IT 4. Créer des espaces de travail ouverts 5. Instaurer le libre choix du poste de travail
	12	Optimiser les espaces disponibles, utiliser des matériaux durables et non dangereux pour la santé		
	13	Créer des bureaux ouverts, attribuer différentes zones à différentes fonctions		
	14	Mettre en place des postes de travail fonctionnels et ergonomiques		
	15	Instaurer le libre choix du poste de travail comme standard généralisé		

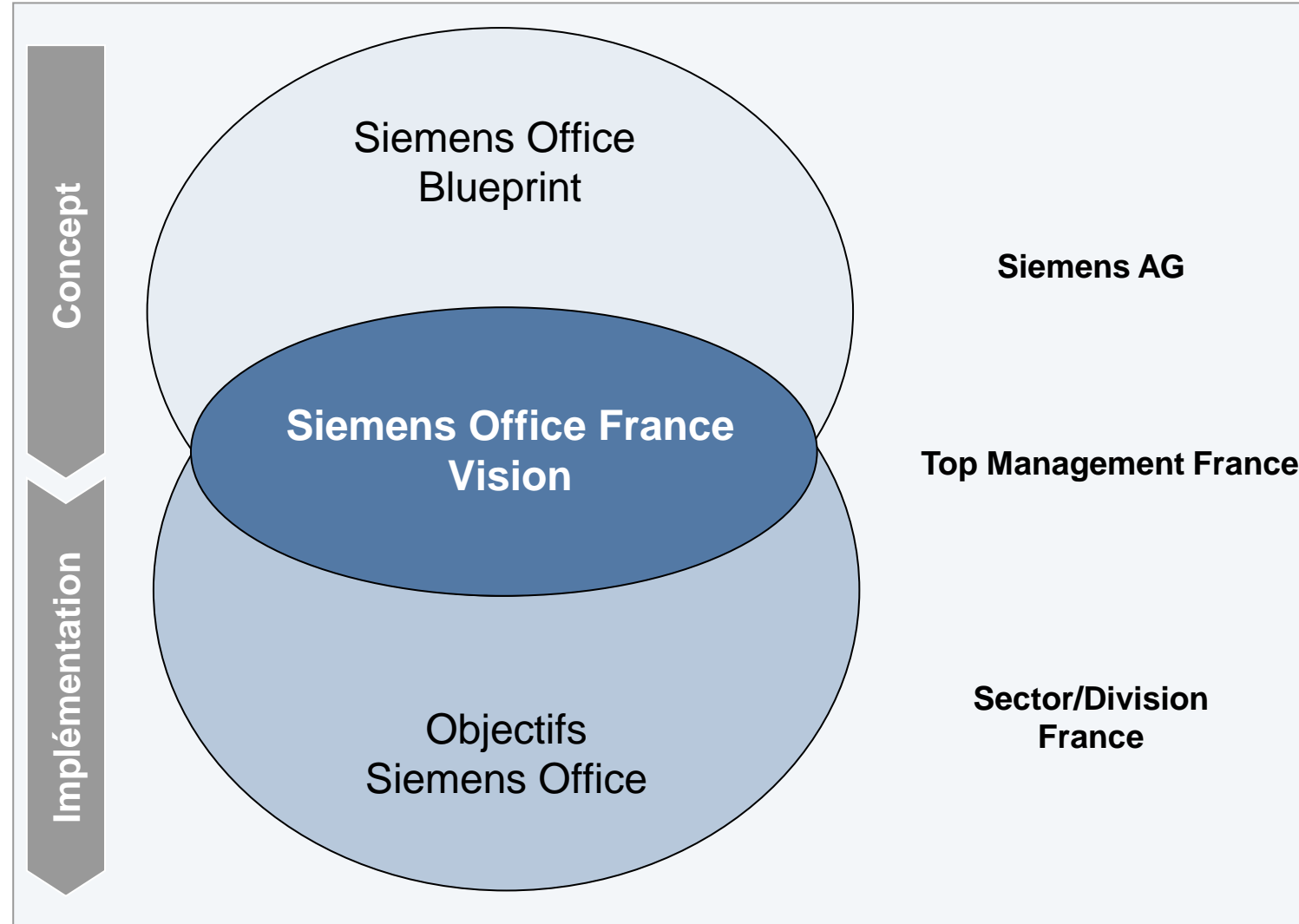


La vision – point de départ pour l’implémentation

Le **concept** et “**la boîte à outils**” ont été développés et mis à disposition par Siemens AG

La **vision Siemens Office France** est définie par l’équipe de management, basée sur les besoins identifiés en divisions et alignée sur la stratégie

Chaque division définit ses **objectifs** et **priorités** Siemens Office selon ses **besoins** spécifiques (business, métiers, cultures etc).



Développement d'une méthodologie d'implémentation basée sur une approche d'expérimentation et une démarche participative impliquant collaborateurs, managers et partenaires sociaux

Une démarche pérenne qui répond aux attentes des salariés

Une approche commune pour tous, quel que soit le métier et la division

Un cadre adapté pour stimuler le bien-être et la performance des salariés

*Lancement d'expérimentations
pour mettre en place
les nouvelles approches de travail dans les
meilleures conditions*

Alignement du concept aux besoins locaux

HR



- **Expérimentation “Travail au Domicile”**
pour tester l’approche, tirer des conclusions et adapter et valider le concept
- **Introduction du dispositif**
au sein de S’SAS et SFS/SLS et H DX
- **Employee Services**
Offre de services autour de la santé et le bien-être des collaborateurs (p.ex. Conciergerie, sports etc.)

Environnement IT



- **Equipement employé standardisé**
PC portable avec webcam et casque, téléphone portable
- **Applications par défaut**
Accès URA, Office Communicator, Livemeeting
- **Follow-me Printing & Scanning**
- **Equipement standardisé des espaces de bureau**
écrans, projecteurs, conferencing, Wifi, réseau fixe
- **8 ateliers sur 5 sites pour appropriation des outils et applications**

Bureaux partagés



- **Espaces de travail partagés**
 - Libre choix du poste de travail
 - Espaces adaptés favorisant la créativité, concentration, communication etc.
 - Bâtiments répondant aux standards HQE
- **Trois réalisations en France :**
 - Projet pilote à Metz
 - Le Sisley, IDF Nord
 - Le Diagonal, IDF Sud

Implémentation des premières initiatives basée sur une démarche participative pour définir ensemble nos besoins futurs



Le cadre du « Travail à Domicile »

- Un **dispositif d'adhésion** (lettre d'adhésion au dispositif pour une durée indéterminée) pour les CDI, CDD (hors apprentissage) ayant une ancienneté d'au moins 6 mois dans leur fonction
- Le lieu est le **domicile du salarié**
- Applicable ou non selon le métier (règles transverses divisions/secteur)
- Nécessité d'un **double volontariat** du salarié comme du manager : les deux participants au dispositif doivent être d'accord sur sa mise en place
- Souplesse ouverte au collaborateur lorsque celle-ci **ne perturbe pas le bon fonctionnement du service**
- Une période **d'adaptation de 2 mois** est prévue, afin de permettre au salarié comme au manager de pouvoir revenir sans préavis sur son choix
- **Réversibilité** : Après la période d'adaptation, le salarié ou la Société peuvent toujours décider, sous réserve d'un délai de prévenance, de mettre fin au travail à domicile
- **Les autres règles ne changent pas** : temps de travail, etc.

Le dispositif : 1 jour complet par semaine pour tous et souplesse horaire le matin et le soir les autres 4 jours pour les forfaits jour

Principe de partage et libre choix des espaces de travail

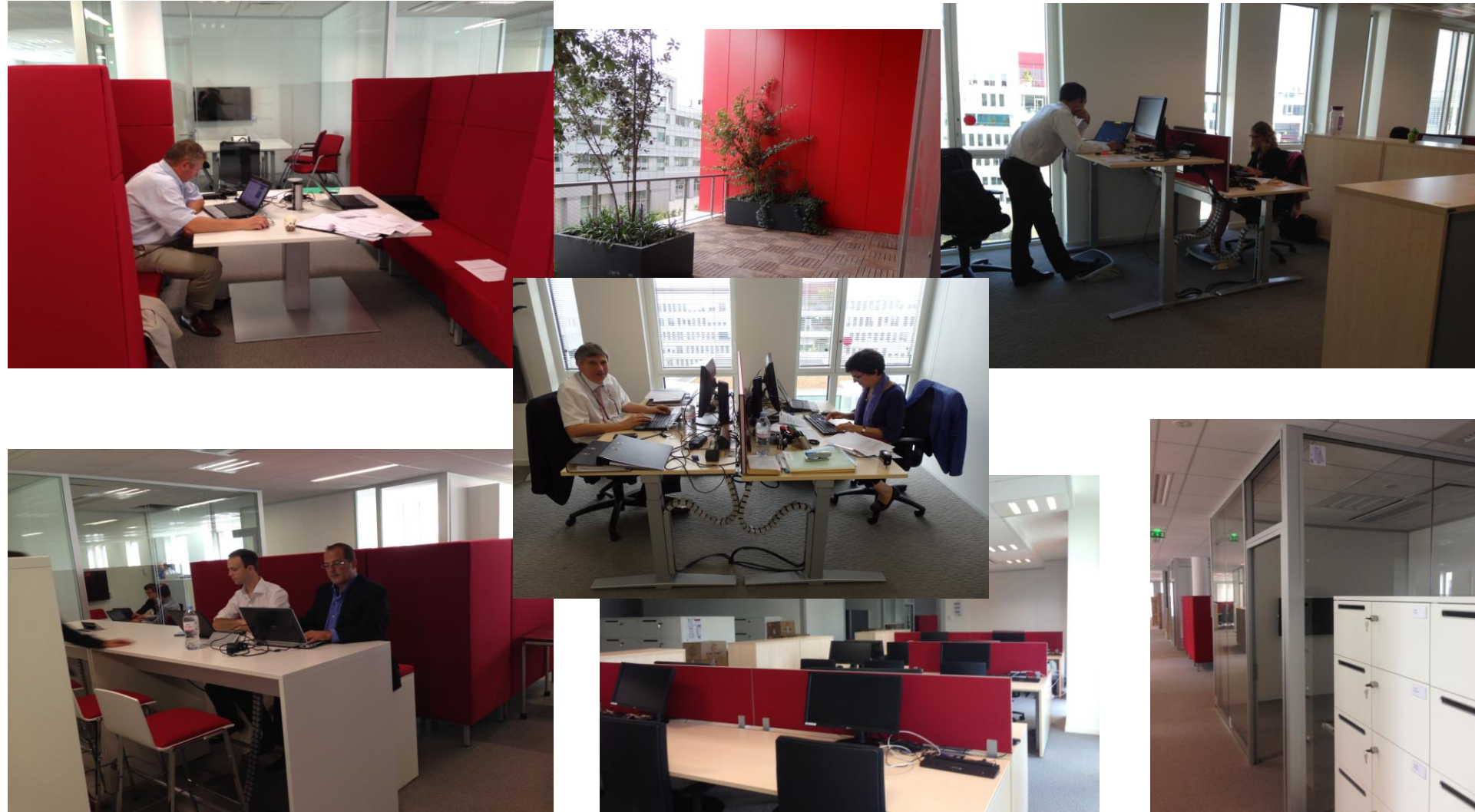
- Différents types d'espaces de travail adaptés aux différentes activités seront mis à disposition (travail individuel, communication, concentration, créativité)
- Les collaborateurs peuvent choisir librement parmi ces espaces et s'installer à l'endroit qui correspond le mieux à leur besoin
- Selon le degré de mobilité des différents profils métier, un ratio de partage est déterminé
- La moyenne des ratios de partage appliqués se situe autour de 1:1,3 (1 poste de travail pour 1,3 collaborateurs)
- En moyenne, 12-13 m² sont attribués par poste de travail

« Clean Desk » et centralisation des éléments de service

- Afin de faciliter le partage des postes de travail, le principe du « Clean Desk » sera appliqué
- Des zones de services pour l'archivage des documents, copieurs et imprimantes sont centralisées au niveau d'un plateau
- L'archivage électronique des documents est favorisé pour optimiser le partage et minimiser la quantité de papier utilisée
- Les salles de réunions sont centralisées le plus possible au sein d'un bâtiment
- Des casiers ainsi que les boîtes aux lettres personnels doivent être localisés à proximité de l'entrée d'un plateau

Le concept doit être décliné et adapté en fonction des métiers

Les espaces de travail /1



Les espaces de travail /2





Siemens Office

Les nouveaux types d'espaces à votre disposition

Espaces de travail

Poste de travail

Equipements

- Fauteuil réglable
- Plan de travail réglable
- Ecran 24"
- Brise-vues
- Accès réseau et autres branchements
- Câble antivol

Caractéristiques

- Travail individuel
- Non assigné à une personne spécifique
- « Clean desk »

Ce que l'on peut y faire

- Rédiger des documents, e-mails, etc
- Lire et analyser

Et aussi

- Recevoir des appels de courte durée
- Répondre aux questions de mes collègues

Bureau individuel

Equipements

- Fauteuil réglable
- Plan de travail réglable
- Ecran 24" et 42"
- Table et chaises de réunion
- Armoire individuelle
- Accès réseau et autres branchements
- Câble antivol

Caractéristiques

- Travail individuel prévu pour certains postes d'encadrement
- Peut servir de salle de réunion, accessible à tous lorsqu'il est libre

Ce que l'on peut y faire

- Travail de management en toute confidentialité
- Entretien, etc
- Conférence téléphonique et / ou Live Meeting

Et aussi

- Réunions jusqu'à 3 personnes
- Echanger avec mes collègues

Créativité

Salon

Equipements

- Fauteuils / canapés
- Accès branchements (prises)

Caractéristiques

- Travail individuel et collectif
- Prévu pour des discussions libres
- Peut servir de lieu de lecture

Ce que l'on peut y faire

- Discuter et échanger
- Réunions et / ou entretiens informels

Et aussi

- Lire (e-mails, documents)
- Téléphoner

Zone Projet

Equipements

- 3 fauteuils réglables
- « Workbench » : bureau pour 2 à 3 personnes
- Ecran 24"
- Brise-vues
- Accès réseau et autres branchements
- Câble antivol

Caractéristiques

- Travail individuel ou collectif
- Prévu pour des travaux en équipe
- Non assigné à des groupes spécifiques

Ce que l'on peut y faire

- Partager et échanger, mettre en commun

Et aussi

- Rédiger des documents, e-mails, etc
- Lire et analyser

Communication

Salle de réunion

Equipements

- Table et chaises
- Moyens de communication pour réunion à distance
- Vidéoprojecteur ou écran 42" (selon la taille de la salle)
- Isolé phoniquement par rapport aux espaces ouverts

Caractéristiques

- Travail collectif
- Pour des réunions planifiées
- Pour de courtes réunions à non réservée

Ce que l'on peut y faire

- Réunions

Et aussi

- Travail individuel (concentration, confidentialité) en dehors des créneaux de réservation
- Appels

Espace détente et échange

Equipements

- Mobilier style caféteria
- Equipement possible : machine à café, fontaine à eau, distributeur de fruits et boissons...
- Isolé phoniquement par rapport aux espaces ouverts

Caractéristiques

- Espace de détente collectif
- Prévu pour des moments de convivialité
- Peut servir pour des rendez-vous informels

Ce que l'on peut y faire

- Se détendre et faire une pause
- Discuter et partager

Et aussi

- Organiser des moments de convivialité
- Téléphoner

Espace téléphone ou Live Meeting

Equipements

- Table et chaises
- Accès réseau et autres branchements
- Isolé phoniquement par rapport aux espaces ouverts

Caractéristiques

- Travail individuel ou collectif
- Prévu pour des réunions téléphoniques ou Live Meeting
- Jusqu'à 2 utilisateurs

Ce que l'on peut y faire

- Téléphoner
- Réunions à distance (ex : formation en ligne)

Et aussi

- Travail individuel de courte durée

Concentration

« Think tank »

Equipements

- Table et chaises
- Ecran 42"
- Accès réseau et autres branchements
- Isolé phoniquement par rapport aux espaces ouverts

Caractéristiques

- Travail collectif pour des réunions en petit comité (2-4 personnes)
- Travail individuel nécessitant un niveau de concentration ou de confidentialité important

Ce que l'on peut y faire

- Travail individuel ou collectif
- Appels
- Conférence téléphonique et Live Meeting

Et aussi

- Lire (e-mails, documents)
- Téléphoner

Services

Copie & impression

Equipements

- Equipement multifonction : imprimante, copieur, scanner et fax
- Containeurs centralisés déchets papiers
- Destruiteur de documents pour recyclage
- Panneaux d'isolation acoustiques

Caractéristiques

- Tâches administratives individuelles
- Pôle commun pour partager les outils et matériels bureautiques

Ce que l'on peut y faire

- Travailler lors d'un passage de courte durée au bureau
- Discuter et partager

Et aussi

- Organiser des moments de convivialité
- Couper, agrafier, etc.

Casiers individuels

Equipements

- Casier individuel avec boîte aux lettres intégrée fermant à clé

Caractéristiques

- Dépôt sécurisé des affaires personnelles

Ce que l'on peut y faire

- Recevoir son courrier
- Ranger ses affaires personnelles (sac à main, etc.)
- Entreposer documents et matériels nécessaires à son travail (stylo, classeur, souris...)

Archives & rangement

Equipements

- Armoires basses ou meubles menuisés fermant à clé

Caractéristiques

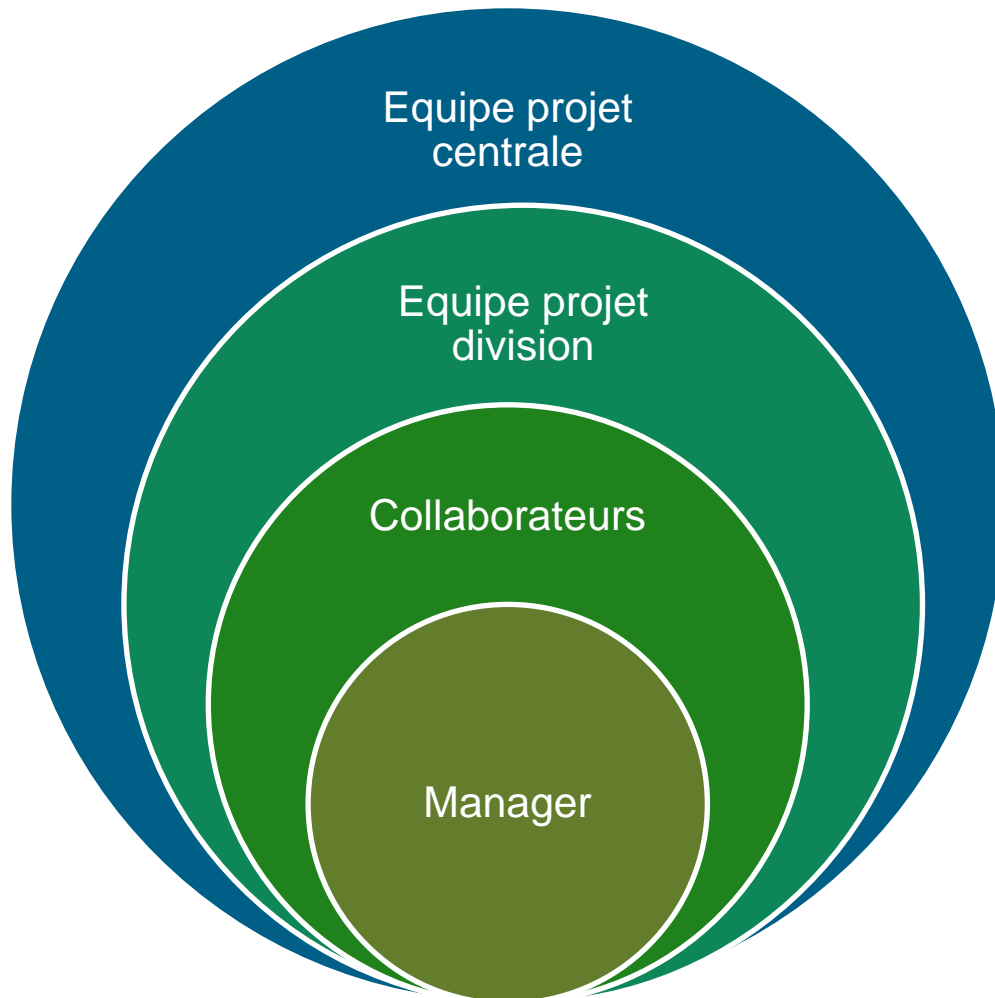
- Méubles de rangement avec étagères réparties dans l'espace

Ce que l'on peut y faire

- Ranger les documents nécessaires à un groupe de travail ou une activité
- Ranger les fournitures et matériels mutualisés



Une équipe projet dédiée dans chaque division/entité pour accompagner le changement



L'équipe projet centrale

- Mise à disposition des contenus et outils de déploiement
- Recueil des retours clefs des divisions et entités
- Définition de mesures d'accompagnement et suivi de mise en place de solutions.

L'équipe projet division

(chef de projet, change manager, & agents)

- Information des collaborateurs à propos de l'avancement du projet,
- Recueil des retours et mise en place de solutions
- Point régulier avec le mgmt de l'entité

Les collaborateurs remontent leurs remarques et idées aux membres de l'équipe projet de leur entité

Le manager soutient ses collaborateurs dans l'adoption du changement et initie ensemble avec son équipe projet des actions d'amélioration

Communication



Plan de communication interne

- Site intranet dédié & articles réguliers dans les supports internes
- Expositions
- FAQ

Atelier



Organisation d'ateliers de co-construction pour

- Engager l'appropriation du concept par les collaborateurs
- Adapter les futurs espaces au maximum aux besoins des métiers
- Echanger et discuter les avantages et appréhensions

Accompagnement



Individuel

Mise en place d'un réseau de « relais de changement »

- Descendre l'information à tous les niveaux
- Remonter les questions pour y apporter des réponses ou
- Mettre en place des actions de médiation

Formation



Définition d'un plan de formation et conception de modules spécifiques

- Manager: module basé sur une approche de transmission du manager à son équipe (testé par les équipes de Metz et adapté) et espaces dédié dans la Siemens Mgmt Academy
- Salariés: Ateliers de travail en équipe animés par le manager
- En complément des formations du catalogue LC



- « **Smart Office** » déployé depuis 2014 sur plusieurs sites en France (Metz, Saint-Denis, Châtillon, Toulouse), représentant plus de 1.500 salariés
- « **Smart working** » déployé début 2015 pour l'ensemble des salariés de Siemens SAS (plus de 4.500 salariés)
- **Plébiscite du Siemens Office par une large majorité de salariés concernés**
- **Souplesse accrue demandée par les managers et les salariés. En réflexion**

Merci

SIEMENS
*Ingenuity for Life**



Liliana Gorla

Directrice des Ressources Humaines
Siemens France
e –mail : liliana.gorla@siemens.com
Twitter: @lilianagorla