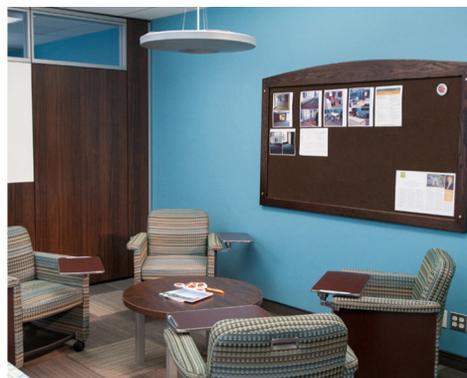


# Normes d'aménagement en milieu de travail

## DU GOUVERNEMENT DU CANADA



mai 2018





# Table des matières

## Section A : Locaux à bureaux à vocation générale

A1. Aperçu . . . . .	A-01
A2. Approbations et régie . . . . .	A-05
A2.1 Conformité aux <i>Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada</i> . . . . .	A-05
A2.2 Suivi de la conformité. . . . .	A-07
A2.3 Processus d'approbation . . . . .	A-09
A2.4 Exigences de présentation. . . . .	A-13
A2.5 Critères d'évaluation des demandes de non-conformité . . . . .	A-15
A2.6 Cas de non-conformité : tendances et rapports . . . . .	A-15
A2.7 Formulaire de surveillance de la conformité. . . . .	A-16
A2.8 Modèle d'analyse de rentabilisation . . . . .	A-17
A3. Responsabilités de SPAC et des ministères clients en matière de financement . .	A-23
A3.1 Responsabilités en matière de financement par type d'accord d'occupation . .	A-23
A3.2 Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement . . . . .	A-27
A4. Planification et conception . . . . .	A-41
A5. Revêtements . . . . .	A-43
A5.1 Revêtements . . . . .	A-43
A6. Calcul des coûts . . . . .	A-45
A6.1 Taux d'aménagement . . . . .	A-45
A6.2 Origine du financement pour les éléments des travaux d'aménagement en milieu de travail non conformes. . . . .	A-54
A6.3 Coûts directs et indirects supplémentaires . . . . .	A-55
A6.4 Contrôle des coûts de réalisation des projets. . . . .	A-57
A7. Formulaires et modèles . . . . .	A-59
A7.1 Modèle pour l'estimation des coûts. . . . .	A-59
A7.2 Calculateur de normes d'attribution d'espace. . . . .	A-60

## **Section B : Aménagement des locaux à bureaux des ministres et des administrateurs généraux**

B1. Introduction . . . . .	B-01
B1.1 Généralités . . . . .	B-01
B2. Normes . . . . .	B-03
B2.1 Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement . . . . .	B-03
B2.2 Allocation de locaux à bureaux et de soutien . . . . .	B-06
B3. Planification . . . . .	B-09
B3.1 Planification et conception . . . . .	B-09
B4. Dessins types détaillés . . . . .	B-11
B4.1 Bureaux . . . . .	B-11
B4.2 Locaux de soutien . . . . .	B-26
B5. Calcul des coûts . . . . .	B-27
B5.1 Estimation de coûts . . . . .	B-27

## **Section C : Aménagement des locaux pour fonctions quasi-judiciaires**

C1. Introduction . . . . .	C-01
C1.1 Renseignements généraux . . . . .	C-01
C1.2 Application . . . . .	C-02
C2. Normes . . . . .	C-03
C2.1 Normes d'aménagement et responsabilités relatives au financement . . . . .	C-03
C2.2 Allocation de locaux de bureaux et de soutien . . . . .	C-04
C3. Planification . . . . .	C-07
C3.1 Planification et conception . . . . .	C-07
C4. Exemples de dessins détaillés . . . . .	C-09
C4.1 Locaux de soutien . . . . .	C-09
C4.2 Toilettes types des employés . . . . .	C-12
C5. Calcul des coûts . . . . .	C-13
C5.1 Estimation de coûts . . . . .	C-13

## **Section D : Locaux à bureaux de centre d'appels/ centres d'information**

D1. Introduction . . . . .	D-01
D1.1 Renseignements généraux . . . . .	D-01
D1.2 Application . . . . .	D-02
D2. Normes . . . . .	D-03
D2.1 Normes d'aménagement et responsabilités relatives au financement . . . . .	D-03
D2.2 Attribution de locaux à bureaux et de soutien . . . . .	D-05
D2.3 Normes relatives aux cloisons et aux écrans acoustiques du mobilier . . . . .	D-10
D3. Planning . . . . .	D-13
D3.1 Planification et conception . . . . .	D-13
D3.2 Plan type . . . . .	D-14
D4. Exemples de dessins détaillés . . . . .	D-17
D4.1 Configurations types des postes de travail . . . . .	D-17
D4.2 Locaux de soutien . . . . .	D-18
D5. Calcul de coûts . . . . .	D-25
D5.1 Estimation de coûts . . . . .	D-25

## **Glossaire**

Glossaire . . . . .	01
---------------------	----





# Section A :

## Locaux à bureaux à vocation générale





# A1. Aperçu

## Application

Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* s'appliquent :

- à tous les locaux à bureaux administrés par SPAC pour l'ensemble des ministères et des organismes fédéraux, que les locataires en remboursent le coût ou pas. Cela comprend les catégories suivantes de locaux à bureaux; administration générale, accès restreint, fonctions quasi judiciaires, locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information, ainsi que les locaux des ministres et des administrateurs généraux. Les exigences supplémentaires concernant la sécurité des bureaux à accès restreint sont énoncées à [section A3.2](#) et ne font donc pas l'objet de normes distinctes. Les exigences concernant les bureaux des ministres et des administrateurs généraux, les bureaux destinées à des fonctions quasi judiciaires ainsi que les locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information sont énoncées respectivement dans les sections [B](#), [C](#) et [D](#) de la norme présent norme. (*Nota* : l'esprit et la lettre des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* s'appliquent également aux éléments d'aménagement normalisés des locaux à usage particulier (LUP); on reconnaît toutefois que ces types de locaux s'accompagnent parfois d'exigences techniques et de caractéristiques d'aménagement spéciales.);
- aux améliorations ou aux changements apportés aux locaux susmentionnés, notamment :
  - l'aménagement pour occupation initiale;
  - les services aux locataires demandés et payés par le client. Ces travaux **NE PEUVENT FAIRE EN SORTE** que la qualité des locaux à bureaux dépasse le niveau permis dans les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*; et
  - l'aménagement de locaux existants en vue de leur réutilisation par un autre client de SPAC. La portée de ces travaux d'aménagement devra dépendre des besoins fonctionnels du client, de l'état actuel des locaux qui ont été occupés précédemment et de la durée de l'occupation.

Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* ne s'appliquent pas :

- aux biens immobiliers administrés par les sociétés d'État ou par les autres ministères qui sont gardiens d'immeubles. Toutefois, lorsque SPAC fournit des services facultatifs à d'autres ministères et organismes, SPAC devra promouvoir ces normes et en recommander l'application; et
- aux locaux à bureaux fournis à la Chambre des communes, au Sénat, à la Bibliothèque du Parlement, et aux bureaux régionaux des ministres (BRM).

SPAC encourage tous les ministères gardiens à adopter et à appliquer les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* pour assurer une cohérence dans toute l'administration fédérale.

Sauf indication contraire dans le document, les mètres carrés indiqués sont utilisables.

Pour toute clarification, conseil ou direction, veuillez communiquer avec la boîte aux [lettres électronique générique de l'aménagement](#).

## Cadre de gestion des locaux à bureaux

Les principes d'aménagement de SPAC découlent de son *Cadre de gestion des locaux (2013)*. Le *Cadre* comportait, entre autres éléments essentiels, une politique sur la gestion des locaux et des normes génériques d'aménagement. Le *Cadre* véhicule, comme principaux messages, que SPAC et ses ministères et organismes clients sont conjointement responsables d'appliquer les normes touchant la superficie et la qualité des locaux à bureaux, et que SPAC est financé uniquement jusqu'à concurrence de ces normes pour fournir des locaux à bureaux à ses clients. Le *Cadre* établit que la superficie attribuée doit correspondre au minimum nécessaire pour répondre aux besoins fonctionnels de l'occupant.

## Principes

Les normes sont conformes aux priorités et aux programmes gouvernementaux et à tous les codes pertinents ainsi qu'aux normes en matière de sécurité des personnes et d'accessibilité. Les principes suivants appuient la durabilité sociale, économique et environnementale, et doivent être appliqués dans toute la mesure du possible :

- Les Services immobiliers de SPAC a toujours pour mission de fournir aux ministères et aux organismes fédéraux des locaux à bureaux abordables et durables ainsi que des services connexes. Ces services comprennent l'aménagement des locaux à bureaux pour répondre aux besoins des programmes des ministères clients, tout en respectant les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*.
- Les travaux d'aménagement, qui représentent une part importante des activités immobilières de SPAC, consistent notamment à préparer les locaux afin que les ministères et les organismes puissent commencer à les occuper et à modifier les locaux existants pour qu'un autre organisme ou ministère client puisse les réutiliser.
- Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* précisent quels sont les critères de qualité (milieu de gamme) pour les composantes de la construction et les finis architecturaux qui font partie des aménagements habituels dans des locaux à bureaux à vocation générale. C'est ce qu'on appelle souvent les « groupe de services » offertes par SPAC dans le cadre de tous les projets d'aménagement, peu importe l'endroit ou le client.
- Ces normes sont fondées sur la qualité, et non sur le coût. En d'autres termes, les mêmes « groupe de services » sont offertes dans le cadre de tous les projets d'aménagement du pays, sans tenir compte des écarts de coûts régionaux. Lors de l'aménagement, les composantes et les éléments de finition incorporent les caractéristiques fondamentales d'un milieu de travail moderne, adaptable, durable et accueillant.
- Les mécanismes de contrôle restent incorporés au processus de réalisation des projets d'aménagement dans le but d'en limiter le coût et d'éviter les retards. Parmi ces mécanismes, citons la « règle des deux changements », qui limite le nombre de changements qu'un client peut demander à chaque étape de la conception. (Consulter la [section A6.4 : Contrôle des coûts de réalisation des projets](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les mécanismes de contrôle des projets.)

La normalisation des projets d'aménagement et de leurs divers volets vise à :

- offrir, au moment voulu et à bon prix, des locaux et des services de gestion des locaux;
- définir clairement les responsabilités;
- aider à mieux comprendre le programme des biens immobiliers de SPAC;
- assurer l'équité et l'uniformité dans les locaux fédéraux, ce qui facilite les déménagements;
- incorporer les aspects fondamentaux de la durabilité et des milieux de travail accueillants; et
- faire en sorte que la population canadienne en ait pour son argent en améliorant la gestion des locaux fédéraux.

Les principes de planification et de conception suivants appuient la durabilité sociale, économique et environnementale, et doivent être appliqués dans toute la mesure du possible :

## Conception pour la durabilité

- L'aménagement des locaux à bureaux du gouvernement du Canada obéit aux principes d'efficacité énergétique, de protection de l'environnement, de rendement fonctionnel, et de santé et de confort des occupants.
- Le gouvernement du Canada favorise le recours à des outils et programmes de conception durable comme la norme *Leadership in Energy and Environmental Design* (LEED), BOMA BEST, le système *Green Globes* et plusieurs autres outils d'évaluation comparable pour la gestion des Immeubles verts.
- En ce qui concerne l'aménagement intérieur des immeubles existants, la sélection des matériaux et la conception de l'espace doivent permettre une pénétration maximum de la lumière du jour pour ainsi être en accord avec la certification LEED.

## Conception pour l'accessibilité universelle

Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* fournissent la souplesse pour créer des solutions de travail innovatrices fondées sur le bon sens d'une manière qui représente la meilleure valeur pour la Couronne. De ce fait, les solutions relatives à la conception et les choix de matériel devraient s'étendre au-delà de la norme CAN/CSA B651 afin d'incorporer les concepts universels qui favorisent l'établissement d'un milieu de travail qui tient compte de façon proactive des besoins et améliore l'expérience pour tous les utilisateurs. Ceci inclus à la fois les employés avec handicaps permanents et temporaires. Voici des exemples d'éléments d'accessibilité universelle qui peuvent être intégrés à la conception du milieu de travail typique :

- Un système de repère simple et intuitif, qui compte sur des éléments non textuels afin de fournir une orientation, comme l'utilisation de revêtements de sol ou des murs en couleurs contrastantes;
- Améliorer la signalisation en milieu de travail qui peut être lu par les personnes à visibilité réduite ou aveugle et situé de façon à maximiser la visibilité sous différents angles;
- Matériel de contrôle, comme des poignées de porte et les interrupteurs d'éclairage qui sont conçus pour être utilisés par des personnes ayant divers niveaux de dextérité;
- Conception d'accessibilité sans restriction pour tous les espaces dans le milieu de travail, c'est-à-dire au-delà des exigences imposées par la loi pour l'accessibilité au hall d'entrée, les corridors, les toilettes et les postes de travail.

## Sécurité

- Les exigences de sécurité appropriées doivent être entièrement intégrées à la planification et à la conception des locaux destinés au gouvernement.
- Les exigences de sécurité dégagées par une évaluation de la menace et des risques (EMR) peuvent habituellement être satisfaites grâce à l'utilisation d'une caractéristique ou d'une combinaison de plusieurs caractéristiques de conception comme le cloisonnement des zones d'accès restreint, la pose de barrières à l'entrée et l'installation de systèmes et d'équipement de sécurité.
- Il incombe aux ministères clients de faire part à TPSGC de leurs exigences de sécurité en matière d'aménagement. Les spécifications de sécurité nécessaires doivent être indiquées dans l'ensemble des plans, des demandes de financement, des demandes de propositions et des documents d'appel d'offres relatifs aux projets d'aménagement. Lors de la planification de leurs exigences de sécurité, les ministères clients devraient consulter la Politique du gouvernement sur la sécurité et Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle.

La superficie, la configuration et l'aménagement exacts des locaux varient en fonction des caractéristiques particulières de chaque immeuble. Les plans d'étage types figurant à la [section A5.1](#) illustrent de manière générale les principes susmentionnés.

Pour l'ensemble des projets, il faut tenir compte des répercussions possibles de la densification sur l'immeuble et les services d'immeubles. Tous les codes, réglementations et normes applicables doivent être respectés.

## Les exigences de l'immeuble de base

L'état de l'immeuble de base détermine le point de départ de tous les projets d'aménagement. Qu'il s'agisse d'installations appartenant à l'État ou louées à bail, l'état de l'immeuble de base varie toujours en fonction du lieu, de l'âge, de la superficie, de la classification et des autres caractéristiques du site. Dans le cas des locaux loués à bail, l'étendue des responsabilités du locateur en ce qui a trait à l'état de l'immeuble est décrite dans la trousse de documentation générique pour la location de SPAC et est finalisée dans le cadre de la négociation du bail. On ne peut pas apporter aux éléments de l'immeuble de base d'autres modifications que celles qui sont détaillées dans les ententes de location à bail ou que celles dont on tient normalement compte en prenant la décision initiale d'investissement.

La Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux devrait être consultée pour les installations occupées par le gouvernement fédéral et constitueront la principale source de référence pour toutes les normes techniques et les normes en matière de sécurité des personnes relatives à la plomberie, aux systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, à la protection contre les incendies, à l'électricité et aux systèmes de télécommunication.

*Nota :* Tous les projets d'aménagement doivent se conformer aux codes provinciaux et municipaux concernés. Il faut se rappeler de l'incidence de la densification de l'espace sur les systèmes de base de l'immeuble.

## Normes particulières de protection contre les incendies pour les besoins financés par les clients/LUP

En plus des exigences des codes provinciaux et territoriaux, il faut respecter des normes et des politiques communes dans l'aménagement des locaux à bureaux pour les occupants du gouvernement du Canada. Voici les normes et les politiques les plus répandues. Vous pouvez prendre connaissance des exigences précises de chacune de ces normes et politiques sur les sites Web correspondants.

1. Normes sur la protection contre les incendies du SCT
2. Normes du Commissaire des incendies du Canada—CI 311 (M)—Norme pour entreposage des documents
3. Directives du Programme des opérations no 922-1-IPG-044—Quincaillerie d'ouverture de porte—Serrures électromagnétiques
4. Rayonnages mobiles—Normes de protection contre l'incendie

Il est impératif de tenir compte de ces normes et politiques dès le début de l'étape de l'avant-projet et dans le cadre du processus d'examen et d'approbation pendant toute la durée de l'élaboration du projet.

## A2. Approbations et régie

### A2.1 Conformité aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*

Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* sont appuyées par le Secrétariat du Conseil du Trésor et Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à tous les niveaux de direction. Un processus de surveillance de la conformité est décrit dans cette section afin d'assurer que le bon sens soit exercé lors de l'application de la qualité et quantité des éléments d'aménagement en place et l'attribution d'espace qui est établi comme une référence dans les normes. Les ministères et organismes clients, les fournisseurs de services contractuels et SPAC sont tenus de respecter ces normes.

#### Non-conformité

Les demandes des clients qui entraîneraient une hausse ou une diminution de la quantité ou de la qualité de l'aménagement ou la création de locaux à bureaux inhabituels seront considérées comme non conformes. Toutes déviations aux normes doivent être discutées avec tous les intervenants du projet afin de déterminer la non-conformité aux normes et afin d'obtenir l'approbation appropriée.

#### Gros bon sens et meilleur rapport qualité-prix pour les contribuables canadiens

Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* constituent le point de départ pour la définition de non-conformité; toutefois, rien ne pourra jamais remplacer le bon sens et le jugement. L'équipe chargée du projet doit appliquer les normes avec circonspection et remettre en question la justification de chacun de leurs éléments constitutifs par rapport au problème à résoudre.

Les retombées générales pour les contribuables et l'État l'emportent sur les avantages apportés à un client en particulier et sur ces normes. Toutefois, on peut envisager d'apporter des modifications mineures à l'approche ou aux clauses typiques des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* afin d'aider le client sans nuire aux principes de planification et à la qualité du projet ou sans augmenter les coûts.

Par exemple, dans certains cas, il peut être plus approprié et plus utile pour les clients d'avoir de l'espace pour ranger les manteaux plutôt que des armoires d'entreposage dans une zone d'équipements partagés, et un tel échange est acceptable.

De plus, si nous louons des locaux « tels quels », mais que la superficie des bureaux ou pièces fermées déjà aménagés ne correspond pas aux normes (parce qu'elle est plus grande ou plus petite) ou que le nombre de ces locaux fermés excède les limites d'allocation, le réaménagement ou la démolition de ces locaux ne ferait pas nécessairement preuve de bon jugement et de durabilité (économique ou environnementale). En pareil cas, les locaux fermés qui dépassent les limites de superficie ou d'allocation pourraient être utilisés pour aménager deux ou plusieurs postes de travail.

Dans le même ordre d'idées, il peut s'avérer nécessaire de modifier les normes afin de pouvoir satisfaire à des exigences précises relatives aux édifices du patrimoine.

**À noter :** L'équipe de projet doit documenter toutes les décisions prises et inclure l'analyse des facteurs financiers, environnementaux, sécurité et autres (et inclure des justifications pour fins de vérification) avant de procéder à la mise en œuvre. (Consulter la [section A2.2 : Suivi de la conformité](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le suivi de la conformité.)

***Ce qui suit a pour but de fournir des exemples pouvant servir de justifications pour les critères énumérés dans la section A2.5, ceci ne doit pas être considéré comme une liste exhaustive :***

Financier	Environnementaux	Sécurité	Autres
Investissement à court et long terme	Durabilité	Santé et sécurité	Besoins opérationnels
Budget	Facteur écologique	Lois, politiques etc.	Gouvernance (Actes, Politiques, Normes)
Autres risques financiers	Bien-être (environnement de travail, employés)	Normes du bâtiment et code de prévention des incendies	Échéanciers, ressources

## **Responsables de l'approbation des cas de non-conformité aux Normes d'attribution des locaux et Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada**

Le Comité des normes de gestion des locaux (CNGL) a été mis sur pied à SPAC afin d'assurer une approche disciplinée, objective et uniforme en matière de prise de décisions, de suivi et d'établissement de rapports relativement à l'application des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*.

Le CNGL évalue toutes les demandes de non-conformité relativement aux *Normes d'attribution des locaux* et *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et aux *Normes d'attribution de locaux* provenant des ministères et des organismes et formule ses recommandations au sous-ministre adjoint (SMA) des Service immobiliers (SI) ou le pouvoir subdélégué. Les équipes de projets régionaux évaluent et autorisent les demandes de locaux à usage particulier et demandes de projet spécifique non-conforme tandis que le CNGL exerce un rôle de surveillance sur toutes les décisions prises au niveau du projet. Le SMA, des SI (ou le pouvoir subdélégué) demeure l'autorité finale lorsqu'une entente ne peut être conclue par l'entremise du processus de projet spécifique. Pour les exigences propres aux programmes et pour locaux à usage particuliers à l'échelle d'un ministère, le CNGL exerce un rôle de surveillance et de recommandation tandis que l'autorité d'approbation finale revient au SMA, des SI (ou le pouvoir subdélégué).

Dans les ministères et organismes clients, on recommande qu'un niveau décisionnel comparable soit défini pour approuver les demandes justifiées de non-conformité du ministère ou de l'organisme, approuver le financement et assumer la responsabilité des décisions et des retards accusés dans les projets, s'il y a lieu.

## A2.2 Suivi de la conformité

Il est essentiel que le ministère et organisme client et SPAC démontrent qu'ils font preuve de diligence raisonnable en protégeant les intérêts de l'État et des contribuables en ce qui a trait aux dépenses affectées aux locaux fédéraux. Toutes décisions relatives à un projet spécifique, y compris les décisions rendues grâce à l'approche de bon sens, doivent être communiquées au Comité des normes de gestion des locaux (CNGL) pour le suivi et production de rapports. Le rôle du comité est d'assurer une approche disciplinée, objective et uniforme en matière de prise de décisions sur la mise en œuvre des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* (référence au [section A2.3](#)).

### Projets d'aménagement

La réalisation des projets d'aménagement suit le Système national de gestion de projet (SNGP) de SPAC. Chaque phase du processus et chaque résultat représentent une occasion pour valider toute décision qui entraînerait de l'espace additionnel à l'extérieur des *Normes d'attribution des locaux* et/ou un aménagement, qui entraîneraient une hausse ou une diminution de la quantité ou de la qualité qui par ailleurs, ou créerait un aménagement de bureau non-conforme. L'équipe de projet détermine si les projets spécifiques sont conforme ou non-conforme avec les *Normes d'attribution des locaux* ainsi qu'avec les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*, complète l'analyse requise avec le client et les différents intervenants, documente la décision et en fait rapports au CNGL (identifiées dans le processus détaillé dans la [section A2.3](#)).

L'achèvement de la liste de vérification des besoins du client à l'étape d'identification de projet, de même que l'élaboration subséquente du programme fonctionnel au besoin et du Rapport d'analyse des investissements (RAI) permettront de mettre en évidence toute situation possible de non-conformité aux normes. La conformité continue d'être surveillée à chaque phase subséquente du projet. Lorsque les normes ne sont pas respectées, le formulaire de surveillance de la conformité doit être rempli. Ce formulaire sert à définir la nature de la demande et à indiquer les coûts, les recommandations de l'équipe de projet ainsi que la décision prise par le SMA des SI (ou le pouvoir subdélégué) en ce qui a trait à l'approbation. (Consulter la [section A2.3](#) pour obtenir des renseignements sur le processus d'approbation et la [section A2.7](#) pour obtenir une copie du formulaire de surveillance de la conformité.)

Le ministère client est responsable de fournir la justification ou l'analyse de rentabilisation pour chaque demande de non-conformité, de fournir le financement et d'assumer la responsabilité relativement à tout retard accusé par le projet en raison du processus d'approbation. (Consulter la [section A2.4](#) pour obtenir des détails sur les exigences en matière de présentation des demandes d'approbation des cas de non-conformité.)

**À noter :** Toute demande de non-conformité résultant en une expansion d'espace à l'enveloppe du Ministère serait financée par le client et assujettis au processus de soumission au Conseil du Trésor dans le cadre de financement Quasi-Statutaire.

Tel qu'indiqué à la [section A2.1 : Conformité aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada](#), dans certains cas, l'équipe de projet peut déterminer que des modifications mineures aux normes représentent la meilleure solution, fait preuve de bon sens, et représentent la meilleure valeur pour l'État et ne nécessitent pas l'approbation du SMA des SI (ou le pouvoir subdélégué). Concernant le « gros bon sens », ceci signifie qu'il n'y a très peu d'impact, soit sur les coûts ou autres, dans le contexte de l'ensemble du projet et que la demande ou situation ne crée pas de précédent et est dans le meilleur intérêt et valeur pour l'État (facteurs financières et non financières). Ces types de décisions, ainsi que leurs justifications, doivent être décrites dans le formulaire de surveillance de la conformité, transmis au CNGL et joint au dossier de chaque projet.

## Projets de services aux locataires

Les projets de services aux locataires doivent aussi être surveillés afin de s'assurer de leur conformité aux *Normes d'attribution des locaux* et aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*. Le formulaire de surveillance de la conformité doit être complété pour chaque projet, transmis au CNGL et doit être approuvé conformément au processus d'approbation des demandes propres aux projets présenté à la [section A2.3](#). Dans le cas où les projets de services aux locataires ne sont pas dirigés par un chef de projet de SPAC, le gestionnaire de projet de SPAC, le responsable des installations du projet ou le prestataire de services à contrat qui dirige le projet serait chargé de la responsabilité de compléter la surveillance de la conformité.

**À noter :** Les ministères remboursant sont assujettis au même processus de surveillance de la conformité que les ministères non-remboursant. De plus, les services impartis sont suivis par le biais de marchés axés sur le rendement et les travaux du mandataire peuvent faire l'objet de vérifications pour veiller à ce qu'ils soient conformes aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*.

## A2.3 Processus d'approbation

### Demandes propres aux projets : Non-conforme et demande de locaux à usage particuliers

Le tableau suivant décrit le processus de prise de décision et d'approbation pour tout espace ou composantes qui entraîneraient une hausse ou une diminution de la quantité ou de la qualité de l'aménagement ou la création de locaux à bureaux inhabituels considérées non conformes. L'équipe de projet définit si le projet spécifique est conforme ou non-conforme avec les *Normes d'attribution des locaux* et les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*, informe le CNGL de leur décision et le joint au dossier de tout projet. Le rôle et la responsabilité du CGNL dans ce processus est d'assurer la surveillance et la cohérence au niveau national.

Les délais pour la préparation et la présentation des demandes de non-conformité sont initialement envoyé à l'équipe de projet et **varieront**, tout dépendamment de la longueur des justifications et des exigences venant de l'analyse de rentabilisation, en fonction de la complexité de la demande et des exigences du projet. Le ministère ou l'organisme est responsable de la préparation et de la présentation de la documentation et assume la responsabilité des retards dans le projet.

**Demandes propres aux projets :** Pour les processus d'approbation pour non-conformité et pour demande de locaux à usage particuliers, généralement, une décision serait rendue au niveau 1, par contre, le tableau suivant décrit le processus lorsque tous les intervenants sont incapables de prendre une décision ou de trouver une solution alternative :

#### Niveau 5

##### Étape 1 : Client

- .1 Le client soumet une demande de non-conformité reliée à l'espace ou l'aménagement au chef de l'équipe de projet
  - L'équipe de projet pour l'aménagement, les services propres aux clients ou rénovations majeures peuvent inclure certains ou tous les membres suivants: chef de projet, gestionnaire des locaux, gestionnaire de projet, designer, gestionnaire des biens et des installations et/ou fournisseur d'autres formes de prestations de service, consultant, etc.
  - Les responsabilités citées dans le processus suivant sont transmises au gestionnaire de projet de SPAC, le responsable des installations du projet ou le prestataire de services à contrat qui dirige le projet lorsque le chef de projet de SPAC n'est pas un membre de l'équipe de projet.

##### Étape 2 : Équipe de projet

- .1 L'équipe de projet examine la (les) demande(s).
- .2 L'équipe de projet confirme que la demande du client est pour des locaux à usage particuliers ou de l'espace de support additionnelle ou si elle excède les *Normes d'aménagement en milieu de travail* ou les *Normes d'attribution de locaux* et s'il faut appuyer cette demande en fonction des critères établis dans la [section A2.5](#) et selon le bon sens et le meilleur rapport qualité-prix pour les Canadiens.
- .3 L'équipe de projet informe le client :
  - si elle appuie sa demande ou non; et
  - des répercussions de la mise en œuvre du projet incluant les risques financiers et/ou délais potentiels pendant qu'une solution d'approche commune soit déterminée.

##### Étape 3 : Client

- .1 Si le client décide d'annuler sa demande, le projet continue en conformité avec les normes.
- .2 Si le client décide d'aller de continuer avec la demande de non-conformité, un processus d'évaluation et approbation débute.

## Niveau 6

### Étape 4 : Chef de projet

1. Le chef de projet remplit le formulaire de surveillance de la conformité, y indique tous les éléments non conformes ainsi que les coûts de ceux-ci.
2. Le chef de projet fournit au client une copie de ce formulaire et lui demande de le remplir et d'inclure le raisonnement avec documents de supports tel que décrit dans la [section A2.4](#) pour approbation par l'équipe de projet.

### Étape 5 : Client

1. Le client remplit et signe le formulaire de surveillance de la conformité, incluant le raisonnement pour sa demande et accepte la responsabilité du financement des coûts supplémentaires et des retards dans l'exécution du projet. (**Nota :** Ceci doit être signé par une personne possédant l'autorité financière à l'intérieur du ministère client et doit être transmis au chef de projet.)

### Étape 6 : SPAC/Chef du projet

1. Le chef de projet évalue le raisonnement du client ainsi que les documents justificatifs avec l'équipe de projet. Une discussion et décision de la part de l'équipe de projet est rendue et documentée dans le dossier du projet. Une copie de la décision, le formulaire de surveillance de la conformité ainsi que le raisonnement est transmise au Secrétariat du comité des normes de gestion des locaux sous la direction des Solutions en milieu de travail.
2. Si le client n'est pas d'accord avec la décision de l'équipe de projet ou de la solution alternative proposée, la demande doit être montée au niveau 3.

## Niveau 7

### Étape 7 : SPAC

1. Le niveau Directeur du secteur SPAC livrant le projet ainsi que le gestionnaire de compte-clients et le Directeur régional de l'unité client (DRUC) sont présentés avec l'évaluation et la recommandation de l'équipe de projet ainsi que le raisonnement et documents justificatifs du client.
2. Le Directeur et DRUC et gestionnaire du compte-clients révisent les recommandations de l'équipe de projet et évaluent le raisonnement et documents justificatifs. La discussion et décision prise par le Directeur et gestionnaire du compte-clients est partagée avec l'équipe de projet et documentée dans le dossier du projet. Une copie de la décision ainsi que le formulaire de surveillance de la conformité est transmise au comité des normes de gestion des locaux sous la direction des Solutions en milieu de travail pour fin de surveillance.

### Étape 8 : Client

1. Si le client n'est pas d'accord avec la décision de l'équipe de projet ou de la solution alternative proposée, la demande doit être montée au niveau 4.

## Niveau 8

### Étape 9 : SPAC

1. Le niveau Directeur général de secteur SPAC ou de la région livrant le projet ainsi que le gestionnaire du compte client reçoivent l'évaluation et la décision recommandée de l'équipe de projet ainsi que le raisonnement et documents justificatifs du client.
2. Le Directeur général et le Directeur du compte-clients révisent la recommandation du Directeur et du gestionnaire du compte client. La discussion et décision prise par le Directeur Général et Directeur du compte clients est partagée avec l'équipe de projet et documentée dans le dossier du projet. Une copie de la décision ainsi que le formulaire de surveillance de la conformité est transmise au comité des normes de gestion des locaux (CNGL) sous la direction des Solutions en milieu de travail pour fin de surveillance.

### Étape 10 : Client

1. Si le client n'est pas d'accord avec la décision de l'équipe de projet ou de la solution alternative proposée, la demande doit être montée au niveau 5.

## Niveau 9

**Étape 11 : Client**

- .1 Le sous-ministre adjoint (SMA) du ministère client écrit au SMA des SI (ou le pouvoir subdélégué) et inclut le raisonnement du client ainsi que tout document justificatif. Le secrétariat du CNGL fournit de l'information d'arrière-plan concernant la décisions et recommandation du niveau 4.
- .2 Le SMA des SI (ou le pouvoir subdélégué) révisé la recommandation et demande au CNGL de réviser toute information relative et de soumettre une recommandation.

**Étape 12 : SPAC**

- .1 Le CNGL révisé la recommandation du niveau 4, la lettre du SMA ainsi que le raisonnement et soumet une recommandation au SMA des SI (ou le pouvoir subdélégué).
- .2 Le SMA des SI (ou le pouvoir subdélégué) révisé la recommandation du CNGL et une lettre ébauche de recommandation est formulée.

**Étape 13 : SPAC**

- .1 Le SMA des SI (ou le pouvoir subdélégué) finalise une lettre de décision finale et la transmet au client, lui informant de la décision et raisonnement sur laquelle la décision est fondée. Une copie de la réponse est enregistrée par l'équipe de projet ainsi que le Secrétariat du CNGL sous la direction des Solutions en milieu de travail.

**Étape 14 : Client**

- .1 Le client accepte la décision et le projet procède.

## Processus d'approbation des exigences propres aux programmes et pour demandes des locaux à usage particulier sur une base à l'échelle du ministère

Le tableau ci-dessous décrit le processus nationale de gestion pour les demandes de dérogation aux les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et/ou des *Normes d'attribution de locaux* et d'approbation ainsi que les demandes pour locaux à usage particulier (LUP) à l'échelle d'un ministère. Le comité des normes de gestion des locaux (CNGL) détermine la conformité ou la non-conformité avec les les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et fournit une recommandation au SMA des SI (ou le pouvoir subdélégué) pour approbation. Le rôle et la responsabilité du CNGL dans ce processus est d'assurer la cohérence nationale entres les ministères et organismes gouvernementaux, ainsi que d'envisager des solutions alternatives pouvant être appliquées aux futures versions des normes.

Les délais pour la préparation et la soumission des demandes sont d'abord discutés avec le Directeur de comptes-clients SPAC. Les soumissions en ébauches transmises au Secrétariat du CNGL varieront en fonction de la portée et de la complexité des demandes. Le ministère ou organisme est responsable pour la préparation et présentation des demandes de non-conformité pour des besoins propres aux programmes et accepte la responsabilité des retards de projet.

### Étape de développement de l'ébauche

#### Étape 1 : Client

- .1 Le ministère client ou organisme informe par écrit le Directeur de compte-clients SPAC de son intention de soumettre une demande pour des locaux à usage particulier ou des normes d'aménagement d'administration générale pour des besoins propres aux programmes.

#### Étape 2 : SPAC

- .1 Le Directeur de compte-clients SPAC informe la Directrice générale de la direction des solutions en milieu de travail (SMT) ainsi que le Secrétariat du comité des normes de gestion des locaux (CNGL).

#### Étape 3 : SPAC

- .1 Le Directeur de compte-clients SPAC organise une réunion avec le ministère client ou organisme et des membres de l'équipe chargée de l'examen en vue de discuter du processus, des options et des répercussions sur le financement. Si le client décide de poursuivre sa demande, le processus d'approbation débute.

### Étape de révision de l'ébauche

#### Étape 4 : SPAC

- .1 Le ministère client transmet au Directeur de compte-clients l'ébauche de la soumission, qui l'envoie par la suite à la Directrice générale, Solutions en milieu de travail et au Secrétariat du CNGL.
- .2 Le Secrétariat du CNGL révisé cette soumission, relève les problèmes et peut recommander que la revue soit élargie au niveau du CNGL s'il y a lieu en raison de la taille et complexité de la présentation.

#### Étape 5 : SPAC

- .1 Dans le cas où la révision est élargie cela pourrait inclure les commentaires des endroits suivants :
  - Gestionnaire, Solutions en milieu de travail
  - Représentants régionaux
  - Représentants de SMT
  - Représentants de l'autorité technique d'ameublement
  - Analyste nationaux des enveloppes de locaux

#### Étape 6 : SPAC

- .1 Le Secrétariat du CNGL transmet l'ébauche avec commentaires consolidés au Gestionnaire des politiques en milieu de travail.
- .2 Le Secrétariat du CNGL transmet ensuite au Directeur de compte-clients.
- .3 Le Directeur de compte-clients transmet ensuite ses commentaires au ministère client ou organisme.

#### Étape 7 : Client

- .1 Le ministère client révisé la soumission en tenant compte des commentaires de SPAC.

### Étape de révision et approbation finale

#### Étape 8 : Client/SPAC

- .1 Le ministère client ou organisme présente au leur Gestionnaire de compte une demande d'approbation révisée pour l'aménagement non conforme et/ou les locaux à usage particulier propre au programme.
- .2 Le gestionnaire de compte transmet la demande la Directrice générale, Solutions en milieu de travail et au Secrétariat du CNGL.

#### Étape 9 : SPAC

- .1 Le Secrétariat du CNGL transmet une copie de la soumission aux membres du CNGL.
- .2 Le CNGL révisé la soumission et soumet une recommandation finale pour approbation.
- .3 Le Secrétariat du CNGL prépare une ébauche de lettre de réponse avec recommandation pour approbation à la Directrice générale, Solutions en milieu de travail.

#### Étape 10 : SPAC

- .1 La Directrice générale, Solutions en milieu de travail finalise et envoie la lettre finale au ministère client au ministère client. Le gestionnaire de compte reçoit une copie de cette lettre.
- .2 Le secrétariat du CNGL communique la décision aux membres du CNGL ainsi qu'à toute personne ayant fait de la rétroaction et s'assure que les régions ont accès, par l'entremise de GCdocs, à la présentation et lettre de décision.

#### Étape 11 : Client et SPAC

- .1 Le ministère client ou organisme accepte la décision et communique cette décision à l'intérieur de leur organisation, le cas échéant.

## A2.4 Exigences de présentation

### SPAC

#### Demandes propres aux projets

Les chefs de projet de SPAC doivent envoyer un courriel au Secrétariat du CNGL afin d'informer le comité de la décision d'un ministère ou d'un organisme de traiter une demande de non-conformité, la décision de l'équipe du projet, et si la décision a été acceptée par le client. Ce courriel doit comprendre les renseignements suivants :

1. Description de la demande de non-conformité;
2. Résumé des faits et des enjeux pertinents;
3. Répercussions de la demande sur les économies liées à la gestion des locaux et les objectifs de réduction de la superficie des locaux;
4. Position de l'équipe de projet;
5. Copie du formulaire de surveillance de la conformité; et
6. L'outil d'évaluation des locaux à usage particulier (LUP) complété le cas échéant.

## Organisme ou ministère client

### Demandes propres aux projets

Les ministères et les organismes doivent présenter leurs demandes pour tout espace ou composantes qui résulteraient en une hausse ou une diminution de la quantité ou de la qualité de l'aménagement et qui créerait des locaux à bureaux non conforme à l'équipe de projet pour approbation. L'équipe du projet détermine les projets particuliers de conformité ou de non-conformité avec les *Normes d'attribution des locaux* et les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*, informe le CNGL et documente leur décision au dossier du projet. Le rôle et la responsabilité du CGNL pour ce type de demande est d'assurer la surveillance des décisions ainsi que la cohérence au niveau national.

Dépendamment de la taille et de la complexité de la demande de l'espace additionnel ou des éléments non-conforme, le raisonnement du client doit être accompagné d'une justification, d'une approbation de la haute direction du ministère, une confirmation de responsabilité pour le financement, et d'une acceptation de responsabilité pour tout retard engendré en raison du processus d'approbation. Le financement relié permettra de payer tous les coûts directs et indirects liés à la mise en œuvre de l'élément ou du service non conforme, y compris les services de gestion et de conception, les retards accusés par le projet et les coûts de fonctionnement et d'entretien continus.

### Demande concernant les exigences propres au programme et de LUP à l'échelle du Ministère

Les ministères et agences doivent soumettre leurs demandes pour exigences propres au programme qui sont au-delà des *Normes d'attribution de locaux* et qui varient en quantité et qualité des composantes telles que prescrit dans les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*, ainsi que toute demande pour LUP avec application à l'échelle du ministère ou organisme au SMA des Si (ou le pouvoir subdélégué) pour approbation.

Les demandes pour exigences propres au programme et pour LUP avec application à l'échelle d'un Ministère ou d'un organisme doivent être accompagnées d'une justification, d'une approbation de la haute direction du Ministère, de la confirmation du financement et de l'acceptation de la responsabilité relativement à tout retard accusé par le projet au cours du processus d'approbation. Le financement permettra de payer tous les coûts directs et indirects liés à la mise en œuvre de l'élément ou du service non conforme, y compris les services de gestion et de conception, les retards accusés par le projet et les coûts de fonctionnement et d'entretien continus.

Les présentations doivent être préparées en collaboration avec SPAC et doivent inclure toute information décrite à la [section A2.8 : Modèle d'analyse de rentabilisation](#).

## Justification basée sur les besoins en matière de sécurité

Lorsque les recommandations reposent sur la sécurité, les justifications remises par l'organisme ou le ministère client doivent comprendre les éléments suivants :

- Faire des références au texte d'une évaluation de la menace et des risques, d'un énoncé de la conception de la sécurité ou d'un énoncé de sécurité du site qui appuie précisément la demande. Si ces documents ne sont pas disponibles, ils doivent être produits avant la présentation de l'analyse de rentabilisation;
- Dans le cas de demandes propres à un projet, s'il semble justifié de ne pas produire un des documents susmentionnés, une lettre à l'intention de l'agent de sécurité du ministère doit être obtenue et incluse, s'il y a lieu :

- un énoncé des exigences en matière de sécurité qui nécessiteraient un aménagement non conforme;
- l'explication selon laquelle le cloisonnement séparé et sécurisé n'est pas une solution acceptable;
- la classification de sécurité des renseignements traités, p. ex., confidentiel, secret, très secret, protégé A, B ou C; et
- la responsabilité légale.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité du gouvernement du Canada, y compris les approches liées à la sécurité matérielle ainsi que la sélection et la conception des installations, veuillez consulter la [Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Conseil du Trésor](#).

## A2.5 Critères d'évaluation des demandes de non-conformité

Le Comité des normes de gestion des locaux utilisera les critères suivants pour évaluer les demandes qui ne sont pas conformes aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*. Le comité évalue les décisions de gros bon sens prises au niveau du projet se servant des mêmes critères en fonction des justifications de soutien tout en considérant l'analyse des facteurs financiers, environnementaux, de sécurité et autres.

1. Est-ce que la demande est un besoin de programme?
2. Est-ce que la demande découle d'une question de santé et de sécurité?
3. A-t-on examiné des solutions de rechange de manière appropriée?
4. Du point de vue financier, est-ce que la demande est dans le meilleur intérêt des contribuables et de l'État?
5. Est-ce que la demande est fondée sur des arguments solides et sensés?
6. Est-ce que la demande a une incidence sur la réalisation d'économies liées à la gestion des locaux?

## A2.6 Cas de non-conformité : tendances et rapports

Le Comité des normes de gestion des locaux surveille les décisions spécifiques au projet, les exigences spécifiques du programme, les demandes des locaux à usage particulier avec application à l'échelle du Ministère et examine les résultats et les tendances dans le développement des versions futures des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*

Pour fins de surveillance, le Secrétariat du CNGL examine les décisions de l'équipe de projet concernant les demandes de non-conformité propres au projet, et détermine les sujets devant être revues et discutés par le CNGL afin d'assurer une cohérence à l'échelle nationale.

## A2.7 Formulaire de surveillance de la conformité

Date :

Résumé du projet	
Titre du projet :	
Nom et adresse de l'immeuble :	
Ministère client :	
Centre de coûts de l'immeuble :	Numéro du projet :
Superficie du projet (m <sup>2</sup> ut.) :	Type et qualificateur de projet :
Type de locaux à bureaux :	Estimation des coûts du projet :
Date à laquelle les locaux sont requis :	Provenance des fonds :
Durée de l'occupation :	État du projet :

Équipe de projet de Service publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
Chef de projet :
Gestionnaire des locaux :
Gestionnaire/agent de projet :
Designer :
Gestionnaire des immeubles et des installations :

Demande de dérogation (non-conformité)
Description de la décision de l'équipe de projet ainsi que la justification :

Élément non conforme	Estimation des coûts	Appuyé par l'équipe de projet (Oui/Non)	Approuvé par le SMA des SI (ou le pouvoir subdélégué) (Oui/Non)
Estimation du coût total :			

Personnes ressources	
Chef de projet de SPAC nom et titre :	N <sup>os</sup> de téléphone et de télécopieur :
Client nom et titre :	N <sup>os</sup> de téléphone et de télécopieur :

## A2.8 Modèle d'analyse de rentabilisation

### Page couverture

[Nom du ministère ou de l'organisme]

Analyse de rentabilisation

Relative aux

[Éléments d'aménagement non conformes, propres au projet ou besoins d'aménagement propres au programme]

[Titre]

Présenté par :

[nom, titre, section et direction générale]

Présenté au :

Sous-ministre adjoint (ou le pouvoir subdélégué) des Services immobiliers,  
Services publics et Approvisionnement Canada

Date : [jour/mois/année]

## Analyse de rentabilisation

**Instructions générales :** Il est important que l'analyse de rentabilisation soit claire, concise et complète. Inscrivez seulement les renseignements pertinents et évitez les répétitions. La description de chaque élément doit se faire sur un maximum de trois pages, sans compter les annexes. Ce nombre de pages devrait suffire pour la plupart des présentations.

### Objectif

Fournir un bref énoncé du but de l'analyse de rentabilisation (p. ex., les éléments qui ne sont pas conformes ou les locaux à usage particulier à l'échelle du Ministère pour lesquels une approbation est requise).

### Contexte

Fournir des renseignements sur le contexte s'appliquant à la demande. Cette section compte habituellement deux ou trois paragraphes seulement et peut notamment comprendre :

- a) le mandat du ministère ou de l'organisme et du groupe ou du programme précis auquel la demande s'applique;
- b) les considérations stratégiques, p. ex., les objectifs généraux du gouvernement;
- c) une brève description du projet en question et les travaux achevés jusqu'à maintenant, si la demande est propre à un projet. un formulaire de surveillance de la conformité aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* dûment complété est joint en annexe; et
- d) une liste des emplacements auxquels la demande s'applique, y compris l'adresse, la quantité, la superficie totale (m<sup>2</sup> utilisable) et la population par endroit/région/ou nationale.

### Demandes d'aménagement non conforme

Pour chaque élément d'aménagement non conforme demandé, fournir les renseignements suivants.

#### Élément d'aménagement non conforme

##### Enjeux :

Décrire les principaux enjeux ou problèmes à l'origine de la demande ainsi que toute répercussion sur les activités du ministère ou de l'organisme.

##### Analyse des options :

Fournir une analyse de toutes les options envisagées pour régler les problèmes. (N.B. : Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* doivent être considérées comme une des options.) Pour chaque option, indiquer les renseignements suivants :

- a) Brève description de l'option;
- b) Analyse des écarts;
  - i) Écarts entre l'option et :
    - les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* (éléments et allocation);
    - les *Normes d'attribution de locaux* (m<sup>2</sup> ut.)

ii) Répercussions des écarts sur les coûts en ce qui concerne :

- ➔ l'aménagement;
- ➔ le loyer; et
- ➔ le fonctionnement et l'entretien (F et E) continus.

Envisager les répercussions à court terme et, au besoin, à long terme. Fournir, au besoin, des détails en annexe.

**Remarque :** Inclure des modèles au besoin.

c) Avantages et risques concernant :

- i) les besoins opérationnels ou la réalisation du programme;
- ii) les priorités et les objectifs du gouvernement;
- iii) la sécurité;
- iv) la santé et la sécurité;
- v) la durabilité;
- vi) l'échéancier et la réalisation du projet; et
- vii) d'autres éléments.

**Recommandation et justification :**

Fournir une description claire de la solution recommandée pour l'approbation et le fondement de la justification.

- a) Lorsque la recommandation est fondée sur des lois, des politiques ou des approbations du Conseil du Trésor (CT), des rapports ou des études, la justification doit comprendre des références précises au document visé. Le document, ou des extraits de celui-ci, doivent être inclus en annexe, s'il y a lieu.
- b) Lorsque la recommandation est fondée sur la sécurité, la justification doit comprendre ce qui suit :
  - i) Des références au texte d'une évaluation de la menace et des risques (EMR), par une tierce partie, d'un énoncé de la conception de la sécurité ou d'un énoncé de sécurité du site qui appuie précisément la demande. Si ces documents ne sont pas disponibles, ils doivent être produits avant la présentation de l'analyse de rentabilisation.
  - ii) Dans le cas de demandes propres à un projet, s'il semble justifié de ne pas produire un des documents susmentionnés, il faut obtenir une lettre de l'agent de sécurité du ministère-client et y inclure, s'il y a lieu :
    - ➔ une description des besoins en matière de sécurité qui rendraient l'aménagement non conforme;
    - ➔ l'explication selon laquelle le cloisonnement séparé et sécurisé d'une zone ou d'un secteur n'est pas une solution acceptable;
    - ➔ la classification de sécurité des renseignements traités, p. ex., confidentiel, secret, très secret, protégé A, B ou C;
    - ➔ la responsabilité légale.
- c) Lorsque la recommandation concerne des locaux à bureaux fermés, la justification doit comprendre :
  - ➔ la catégorie et le niveau du poste qui s'appliquent à la demande;
  - ➔ les responsabilités liées au poste; et
  - ➔ un organigramme.

- d) Lorsque la recommandation vise des locaux à bureaux fermés ou des locaux de soutien supplémentaires, la justification doit inclure une explication sur la raison pour laquelle l'allocation de locaux de soutien standards ne permet pas de répondre au besoin, notamment :
- a fréquence et la durée des activités pour lesquelles les locaux fermés sont requis
  - l'allocation déjà utilisée de tous les autres locaux de soutien non désignés.

## **Demande de locaux à usage particulier (LUP) à l'échelle du Ministère**

Inclure cette section aux demandes propres à un programme, au besoin.

### **Locaux nationaux à usage particulier demandés**

Fournir les renseignements suivants pour chaque demande de locaux nationaux à usage particulier :

#### **Enjeux :**

Décrire les principaux enjeux ou problèmes à l'origine de la demande ainsi que toute répercussion sur les activités du ministère ou de l'organisme.

#### **Analyse des options :**

Fournir une analyse de toutes les options envisagées pour régler les problèmes. Pour chaque option, indiquer les renseignements suivants :

- a) Brève description de l'option.
- b) Répercussions sur les coûts relatifs à l'aménagement, au loyer et au F et E continus. Envisager les répercussions à court terme et, au besoin, à long terme. Fournir, si nécessaire, des détails en annexe.
- c) Avantages et risques concernant :
  - i) les besoins opérationnels ou la réalisation du programme;
  - ii) les priorités et les objectifs du gouvernement;
  - iii) la sécurité;
  - iv) la santé et la sécurité;
  - v) la durabilité;
  - vi) l'échéancier et la réalisation du projet; et
  - vii) d'autres éléments.

#### **Recommandation et justification :**

Fournir une description claire de la solution recommandée pour l'approbation, qui comprend les besoins en superficie et en aménagement, ainsi que le fondement de la justification.

- a) Lorsque la recommandation est fondée sur des lois, des politiques ou des approbations du CT, des rapports ou des études, la justification doit comprendre des références précises au document visé. Le document, ou des extraits de celui-ci, doivent être inclus en annexe, s'il y a lieu.

## Financement

Inclure les énoncés suivants en vue de confirmer la responsabilité du ministère ou de l'organisme relativement aux coûts associés :

- a) à des demandes d'aménagement non conformes : « {Ministère ou organisme client} est responsable des coûts de tous les éléments associés à cette demande de non-conformité qui ont dépassé l'enveloppe d'espace approuvée et *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*, y compris le loyer, l'aménagement et le F et E continus connexes »;
- b) à des demandes de locaux à usage particulier sur une base nationale : « {Ministère ou organisme client} est responsable des coûts de tous les éléments associés à cette demande de locaux à usage particulier qui ont dépassé l'enveloppe d'espace approuvée et les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*, y compris le loyer, l'aménagement et le F et E continus connexes. »

## Annexes

- a) Formulaire de surveillance de la conformité (obligatoire pour les demandes d'aménagement non conformes propres à un projet);
- b) Autres documents, au besoin, notamment :
  - i) une analyse détaillée des écarts;
  - ii) des lois, des politiques, des procès-verbaux du CT, des rapports et des études;
  - iii) des plans d'étage;
  - iv) une évaluation de la menace et des risques (EMR), un énoncé de la conception de la sécurité, un énoncé de sécurité du site ou une lettre de l'agent de sécurité du ministère;
  - v) des organigrammes;
  - vi) un programme fonctionnel; et
  - vii) Les une ébauche des normes propres aux programmes (pour les demandes propres à des programmes seulement).



# **A3. Responsabilités de SPAC et des ministères clients en matière de financement**

## **A3.1 Responsabilités en matière de financement par type d'accord d'occupation**

La responsabilité du financement pour les projets d'aménagement est partagée entre SPAC, les ministères clients et agences conformément au cadre de financement approuvé par le Conseil du Trésor pour le portefeuille de biens immobiliers et les services connexes de SPAC.

Les tableaux qui suivent doivent être utilisés comme guide de référence décrivant la responsabilité en matière de financement ainsi que les mécanismes de financement de SPAC et les ministères clients, selon que l'accord d'occupation soit non-remboursant ou remboursant, y compris les accords conclus pour l'espace du cadre de contrôle de l'expansion. Il couvre autant les projets à réaliser dans un édifice de la Couronne que dans des installations à bail.

## Accords d'occupation (AO) sans remboursement des coûts

Incidence sur le répertoire	Description du projet	Éléments des travaux d'aménagement (voir Normes d'aménagement A3.2)	Ministère qui finance le projet	Mécanisme de financement*
<b>Pendant la durée d'un accord d'occupation</b>	Services aux locataires : modifications des locaux existants	Immeuble de base	Client	CPS <sup>1</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>6</sup>		
	Entretien cyclique : réparation ou remplacement	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>2,3</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>6</sup>	Client	CPS
	Optimisation des locaux	Immeuble de base	SPAC <sup>5</sup>	PGI <sup>3</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>6</sup>	Client	CPS
<b>Même endroit lors du renouvellement de l'AO et/ou du bail</b>	Services aux locataires : modifications des locaux existants	Immeuble de base	Client	CPS <sup>1</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>6</sup>		
	Entretien cyclique : réparation ou remplacement	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>2,3</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>6</sup>	Client	CPS
	Réaménagement Nouvel occupant	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>3</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>6</sup>	Client	CPS
	Optimisation des locaux Même occupant	Immeuble de base	SPAC <sup>5</sup>	PGI <sup>3</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>6</sup>	Client	CPS
<b>Nouvel endroit lors du renouvellement de l'AO et/ou du bail</b> (expansion ou remplacement)	Aménagement pour occupation initiale ou Réaménagement pour un nouvel occupant dans des locaux existants	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>3</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>6</sup>	Client	CPS

## Accords d'occupation (AO) sans remboursement des coûts (suite)

Incidence sur le répertoire	Description du projet	Éléments des travaux d'aménagement (voir Normes d'aménagement A3.2)	Ministère qui finance le projet	Mécanisme de financement*
Grands travaux de rénovation par SPAC	Aménagement des locaux transitoires pour occupation initiale ou pour réutilisation	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>3</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>6</sup>	SPAC	CPS
	Aménagement des locaux à long terme pour réutilisation (retour à l'emplacement original)	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>3</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>6</sup>	Client	CPS
Déménagements forcés par SPAC	Aménagement pour occupation initiale ou Réaménagement pour un nouvel occupant dans des locaux existants	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>3,4</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>6</sup>		

1. Les projets de services aux locataires ou dirigés par des locataires peuvent être identifiés à toute étape de l'occupation, et doivent soutenir les programmes ministériels, les objectifs des politiques gouvernementaux et de SPAC, les stratégies de gestion de portfolio de SPAC et s'adhérer aux normes d'attribution d'espace et à les normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, incluant le tableau des responsabilités en matière de financement décrit dans cette section. Toutes les demandes de services des locataires touchant des éléments de construction de base (c.-à-systèmes mécaniques et électriques, de plomberie, etc.) doivent être approuvés par le propriétaire du bâtiment ou son représentant.
2. SPAC assume les coûts de démantèlement, d'entreposage, de réassemblage et la relocalisation des écrans et du mobilier standard, au besoin pour la mise en œuvre de l'entretien cyclique (p.ex. le remplacement de la moquette). Le client verse les coûts du démontage, du déménagement et du réassemblage des ordinateurs, du matériel de télécommunication et d'autres biens d'équipement ou meubles spécialisés, au besoin et lorsqu'il a été avisé suffisamment tôt pour programmer les fonds requis.
3. Les composantes de l'immeuble de base des installations louées sont financées par le propriétaire, conformément au contrat de location.
4. SPAC offrira les produits de remplacement équivalents conditionnel à la conformité aux Normes d'aménagement.
5. Sujet à la disponibilité de budget de SPAC.
6. Le terme « autre » représente les coûts client typiques suivants : Le coût des locaux à usages particuliers (LUP) au-delà du taux d'aménagement de SPAC/les groupes de services standards, les services fournis par Services partagés Canada (SPC), d'autres exigences en matière de sécurité, du mobilier et de l'équipement.

\*D'autres mécanismes de financement alternatifs peuvent être utilisés pour les projets tels que bon de commande (BC), bon de commande locale (BCL), Autorisation de travail (AT) ou équivalent.

## Accords d'occupation (AO) relatifs au cadre de contrôle de l'expansion (CCE) ou dont les coûts sont remboursés

Incidence sur le répertoire	Description du projet	Éléments des travaux d'aménagement (voir Normes d'aménagement A3.2)	Ministère qui finance le projet	Mécanisme de financement*
Pendant la durée d'un accord d'occupation	Services aux locataires : modifications des locaux existants	Immeuble de base	Client	CPS <sup>1</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>5</sup>		
	Entretien cyclique : réparation ou remplacement	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>2,3</sup>
		Aménagement standard	Client	CPS
		Autre <sup>5</sup>		
	Optimisation des locaux	Immeuble de base	Client	CPS
		Aménagement standard		
		Autre <sup>5</sup>		
Même endroit lors du renouvellement de l'AO et/ou du bail	Services aux locataires : Modifications des locaux existants	Immeuble de base	Client	CPS <sup>1</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>5</sup>		
	Entretien cyclique : réparation ou remplacement	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>2,3</sup>
		Aménagement standard	Client	CPS
		Autre <sup>5</sup>		
	Réaménagement Nouvel occupant	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>3</sup>
		Aménagement standard	Client	CPS
		Autre <sup>5</sup>		
	Optimisation des locaux Même occupant	Immeuble de base	Client	CPS
		Aménagement standard		
		Autre <sup>5</sup>		
Nouvel endroit lors du renouvellement de l'AO et/ou du bail (expansion ou remplacement)	Aménagement pour occupation initiale ou Réaménagement pour un nouvel occupant dans des locaux existants	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>3</sup>
		Aménagement standard	Client	CPS
		Autre <sup>5</sup>		
Grands travaux de rénovation par SPAC	Aménagement des locaux transitoires pour occupation initiale ou pour réutilisation	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>3</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>5</sup>		
	Aménagement des locaux à long terme pour réutilisation (retour à l'emplacement original)	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>3</sup>
		Aménagement standard	Client	CPS
		Autre <sup>5</sup>		
Déménagements forcés par SPAC	Aménagement pour occupation initiale ou Réaménagement pour un nouvel occupant dans des locaux existants	Immeuble de base	SPAC	PGI <sup>3,4</sup>
		Aménagement standard		
		Autre <sup>5</sup>		

1. Les projets de services aux locataires ou dirigés par des locataires peuvent être identifiés à toute étape de l'occupation, et doivent soutenir les programmes ministériels, les objectifs des politiques gouvernementaux et de SPAC, les stratégies de gestion de portfolio de SPAC et s'adhérer aux normes d'attribution d'espace et à ces normes d'aménagement, incluant le tableau des responsabilités en matière de financement décrit dans cette section. Toutes les demandes de services des locataires touchant des éléments de construction de base (c.-à-systèmes mécaniques et électriques, de plomberie, etc.) doivent être approuvés par le propriétaire du bâtiment ou son représentant.
2. SPAC assume les coûts de démantèlement, d'entreposage, de réassemblage et la relocalisation des écrans et du mobilier standard, au besoin pour la mise en œuvre de l'entretien cyclique (p.ex. le remplacement de la moquette). Le client verse les coûts du démontage, du déménagement et du réassemblage des ordinateurs, du matériel de télécommunication et d'autres biens d'équipement ou meubles spécialisés, au besoin et lorsqu'il a été avisé suffisamment tôt pour programmer les fonds requis.
3. Les composantes de l'immeuble de base des installations louées sont financées par le propriétaire, conformément au contrat de location.
4. SPAC offrira les produits de remplacement équivalents conditionnel à la conformité aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada.
5. Le terme « autre » représente les coûts client typiques suivants : Le coût des locaux à usages particuliers (LUP) au-delà du taux d'aménagement de SPAC/les groupes de services standards, les services fournis par Services partagés Canada (SPC), d'autres exigences en matière de sécurité, du mobilier et de l'équipement.

\*D'autres mécanismes de financement alternatifs peuvent être utilisés pour les projets tels que bon de commande (BC), bon de commande locale (BCL), Autorisation de travail (AT) ou équivalent.

## A3.2 Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement

Vous trouverez dans le tableau suivant des éléments qui peuvent faire partie d'un projet d'aménagement. Les responsabilités relatives au financement des composantes sont les suivantes :

- les composantes « financées par SPAC » sont financées par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant ainsi que ceux dont le cadre de contrôle de l'expansion s'applique;
- les composantes « financées par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant » sont financées par SPAC pour les espaces non-remboursant des clients non-remboursants;
- les composantes « financées par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant » visant les clients remboursants et ceux dont le cadre de contrôle de l'expansion s'applique sont financés par le ministère ou l'organisme client;
- les « autres » éléments sont financés par le ministère ou l'organisme client, y compris les besoins en sécurité de même que la mise en service, les essais et l'entretien continu connexe.

Les modifications apportées aux locaux existants pendant la durée d'un accord d'occupation (p. ex., services aux locataires) sont financées par le ministère client.

**Nota :** Toutefois, SPAC peut payer pour l'optimisation d'un projet durant l'AO ou au moment du renouvellement de l'AO pour le même espace si appuyée par une stratégie d'investissement et sous réserve de disponibilité des fonds. Le remplacement, la réparation ou l'entretien des éléments habituels de finition (p. ex., tapis, tissu des écrans, surfaces peintes) s'il est nécessaire de le faire en raison de l'usure normale des matériaux, au frais de SPAC.

**A. Travaux relatifs au site de l'immeuble**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
(a) Préparation et amélioration du site, tunnels pour les services publics et services publics sur le site (dont l'accès aux supports de communication).	Oui		
(b) Panneaux indicateurs principaux (de l'immeuble), mât porte-drapeau et socle. Autres travaux sur le site, activités d'amélioration du site, augmentation des besoins en matière de services publics, etc.	Oui		Oui <sup>1</sup>

1. Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).

**B. Sous structure**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Fondations et sous-sols, dont la dalle sur terreplein</b> Retouches en fonction des besoins du client (p. ex., installation de puits de lumière).	Oui		Oui <sup>1</sup>

1. Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).

**C. Enveloppe**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Dalles de plancher structurale et charpente de la toiture</b> Retouches en fonction des besoins du client (p. ex., pour augmenter la capacité de chargement et ajouter des escaliers).	Oui		Oui <sup>1</sup>
<b>2. Enceinte extérieure, dont les murs, les fenêtres, les portes et la toiture</b> Retouches en fonction des besoins du client.	Oui		Oui <sup>1</sup>

1. Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).

**D. Construction intérieure**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Murs</b> (Les valeurs de l'ITS correspondent aux murs) (a) Noyau de l'immeuble, murs travaillant en cisaillement et murs d'enceinte (cages d'escalier et locaux utilitaires).	Oui		
(b) Cloisons séparatrices pour les étages occupés par différents locataires et étages de jonction—construits pour respecter les exigences actuelles du Code national du bâtiment du Canada.	Oui		
Traitement supplémentaire des cloisons séparatrices pour répondre aux impératifs de sécurité du client (p. ex., grillage métallique et grilles de sécurité dans les réseaux de gaines) et travaux d'entretien connexes.			Oui <sup>2</sup>
(c) Cloisons : en plus des constructions traditionnelles de charpente en bois ou d'ossature métallique, les systèmes de cloisons réutilisables (p. ex., amovibles, démontables) satisfont aux <i>Normes d'aménagement en milieu de travail</i> ; ils peuvent donc être utilisés pour délimiter des espaces fermés et des locaux de soutien. Ces systèmes doivent être réutilisables et souples (p. ex., un élément du système peut être modifié sans que cela ait une incidence importante sur le reste du système mural). Ces systèmes peuvent être considérés comme une solution aux cloisons traditionnelles lorsqu'ils permettent de répondre aux besoins relatifs au programme du client et qu'ils représentent pour l'État la meilleure valeur environnementale et économique. (Voir la <a href="#">partie F</a> pour les écrans acoustiques et les panneaux du mobilier).		Oui	
(i) Bureaux enfermés (conception de milieu de travail transitionnel) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloison insonorisée de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu (confidentialité améliorée des conversations, indice de transmission du son [ITS] d'environ 45).</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaces enfermés dans lesquels il faut prévoir la protection de la confidentialité des conversations, soit un ITS d'environ 52 (selon les modalités établies par une évaluation de la menace et des risques [EMR])—cloison insonorisée de dalle à dalle.</li> </ul>			Oui <sup>2</sup>
(ii) Locaux de soutien <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salles d'entreposage, zones pour les biens d'équipement partagés, cuisinettes et locaux comparables—cloison insonorisée de la dalle jusqu'à la sous-face du plafond suspendu (confidentialité standard des conversations, ITS d'environ 35).</li> </ul>		Oui	

**D. Construction intérieure (suite)**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salles de réunion, de formation et de réflexion et locaux comparables—cloison insonorisée de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu (confidentialité améliorée des conversations, ITS d'environ 45).</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salles de télécommunications—cloison insonorisée de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu (confidentialité améliorée des conversations).</li> </ul>	Oui		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cloisons mobiles en panneaux (rétractables ou pliantes) qui permettent de créer deux salles de réunion de grandeur moyenne à partir d'une grande salle de réunion.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autres cloisons mobiles en panneaux (rétractables ou pliantes). (<i>Nota</i> : Les experts techniques de l'équipe de projet devraient faire preuve de diligence raisonnable en ce qui concerne la sélection des produits et conseiller le client quant aux avantages et aux inconvénients à envisager.)</li> </ul>			Oui <sup>2</sup>
(iii) Traitement du vitrage <ul style="list-style-type: none"> <li>Glaces latérales traitées et vitrage des claires-voies (à simple vitrage).</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vitrage des systèmes de cloisons réutilisables (rétractables ou pliantes) dans les cas où cela n'entraîne pas de coûts supplémentaire. (<i>Nota</i> : Le traitement du vitrage n'est pas recommandé lorsque la confidentialité des entretiens est une priorité.)</li> </ul>		Oui	
Cloisons supplémentaires afin de créer des zones sécurisées distinctes, ou traitement supplémentaire des cloisons pour répondre aux besoins de sécurité du client (p. ex., grillage métallique et grilles de sécurité dans les réseaux de gaines) et travaux d'entretien connexes. ( <i>Nota</i> : Cela ne comprend pas la création de nouveaux bureaux fermés ou locaux de soutien individuels.)			Oui <sup>2</sup>
Autres cloisons supplémentaires ou autres constructions spéciales et entretien connexe, p. ex., construction de dalle à dalle pour les salles de réunion dotées de systèmes de vidéoconférence.			Oui <sup>1</sup>
<b>2. Portes des cloisons</b>			
(a) Portes des cloisons séparatrices (p. ex., porte d'entrée des locaux ou porte de sortie)—partiellement vitrées afin de faciliter l'orientation et les déplacements sécuritaires.	Oui		
(b) Portes des cloisons <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Portes en bois à âme pleine et affleurantes—hauteur et largeur standard 2.07 m ou 2.13 m × 0.91 m (6 pi 8 po (1,83 m) ou 7 pi (2,13 m) × 3 pi (0,91 m)), en contreplaqué ou peintes. (Prévoir au besoin des grilles de transfert pour les portes des salles de télécommunications.)</li> </ul>		Oui	

**D. Construction intérieure (suite)**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
(ii) Cadres en bois ou charpente d'acier— finition naturelle (teinture) ou peints. ( <i>Nota</i> : Lorsque la sécurité est un critère, on recommande d'utiliser des cadres en acier pressé, p. exemple, pour les salles de télécommunications.)		Oui	
(iii) « Ouvertures » ou insertions de vitrage dans les portes.		Oui	
(iv) Portes et cadres résistant à la propagation des flammes conformément aux exigences du Code.		Oui	
(v) Portes coulissantes—peut être acceptable si cela n'entraîne pas de coûts supplémentaires. Les portes coulissantes doivent être conformes aux exigences du Code national du bâtiment afin d'assurer l'évacuation sécuritaire des locaux fermés sans restreindre l'accès aux sorties.		Oui	
(vi) Portes coupées—à utiliser pour répondre à des besoins spéciaux relatifs aux comptoirs de services, aux bureaux des caissiers, etc. Pour répondre aux exigences en matière d'accessibilité, la hauteur de la séparation de la porte supérieure et de la porte inférieure doit se situer entre 730 mm et 860 mm (2'-4"-2'-8").			Oui <sup>2</sup>
Autres types de portes et de cadres ou traitements supplémentaires devant répondre aux exigences en matière de sécurité du client.			Oui <sup>2</sup>
Autres dimensions ou types de portes ou de cadres ou traitement supplémentaire en fonction des exigences du client.			Oui <sup>1</sup>
<b>3. Quincaillerie des portes</b>			
(a) Serrure à mortaise (à clé) [avec deux jeux de clés reproductibles] et garniture à levier (poignée) sur les portes d'entrée des locaux.		Oui	
(b) Verrou de barillet ou serrure à clé (avec deux jeux de clés reproductibles) et garniture à levier (poignée) sur les portes de toutes les autres pièces.		Oui	
(c) Fausses poignées sur les portes des armoires.		Oui	
(d) Ferme portes conformément aux exigences des codes du bâtiment.		Oui	
(e) Quincaillerie supplémentaire, le cas échéant, pour la durabilité dans les zones très fréquentées, p. ex., barres et/ou plaques de poussée/tirée et plaque de protection de bas de porte.		Oui	
(f) Quincaillerie pour l'accessibilité des portes d'un immeuble de base afin de respecter CAN/CS-B651 12 (ou la version la plus récente).	Oui		
Éléments supplémentaires pour la sécurité ou l'accessibilité (obligation de prendre des mesures d'adaptation) et entretien continu connexe.			Oui <sup>2</sup>
Quincaillerie supplémentaire de portes et entretien continu.			Oui <sup>1</sup>

**D. Construction intérieure (suite)**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>4. Aménagements intérieurs spécialisés</b> (a) Toilettes (i) Accessoires de base pour les toilettes, compartiments, comptoirs et accessoires de distribution pour respecter la <i>Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux</i> .	Oui		
(b) Armoires et menuiserie (i) Comptoirs ou armoires de rangement dans les cuisinettes et dans les zones pour les biens d'équipement partagés— construction sur mesure ou unités modulaires (si le coût est comparable). Revêtements convenant à l'application et respectant les critères exposés à la <a href="#">section A5.1</a> .		Oui	
(ii) Comptoirs de services et carrelage dans les locaux, seulement où il y a contact avec le public (construction et finition : voir ci-dessus).			Oui <sup>2</sup>
(iii) Kiosques pour les locaux où il y a contact avec le public.			Oui <sup>2</sup>
(iv) Comptoir principal de réception.			Oui <sup>2</sup>
(v) Vestiaire : tringles et étagères conformément à l'affectation.		Oui	
(vi) Étagères pour le rangement, etc. (dont les systèmes mobiles à grande densité)			Oui <sup>2</sup>
Autres aménagements intérieurs spécialisés et entretien continu connexe (p. ex., la menuiserie supplémentaire et les modifications à apporter aux toilettes de l'immeuble de base).			Oui <sup>1</sup>
<b>5. Revêtements intérieurs (voir la <a href="#">section A4</a>)</b> (a) Zones centrales de l'immeuble (i) Traitement des murs, des planchers, des plafonds et des plaintes des zones centrales, de l'entrée principale, des halls d'entrée et des autres éléments d'immeuble de base dans les aires de soutien.	Oui		
(b) Zones des bureaux et des locaux de soutien (i) Revêtement des plafonds <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normes pour l'immeuble de base (généralement carreaux insonorisant).</li> </ul>	Oui		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloisons de séparation nécessaires pour la conception mécanique ou les autres contraintes du site.</li> </ul>	Oui		
(ii) Revêtements des planchers <ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralement, moquette (tapis en carreaux ou en rouleau), revêtement de sol souple en feuille ou en carreaux, carreaux de céramique ou revêtement « non fini » (béton verni), selon la vocation des locaux.</li> </ul>	Oui		

**D. Construction intérieure (suite)**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modifications à apporter aux revêtements de sol de l'immeuble de base pour améliorer la signalisation et la durabilité dans les principales voies de circulation (insertions de moquette) sur au plus 10 % de la superficie des étages sauf si du tapis en carreaux est utilisé.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitements antistatiques des planchers dans les locaux d'équipement de réseau local.</li> </ul>			Oui <sup>2</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Systèmes de planchers et rampes surélevés, revêtement de sol en résine époxy ou autre traitement spécial selon les besoins du client.</li> </ul>			Oui <sup>2</sup>
(iii) Revêtements des cloisons et des plinthes <ul style="list-style-type: none"> <li>Cloisons et colonnes du périmètre extérieur (pour respecter Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux).</li> </ul>	Oui		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cloisons (peintes ou non finies en fonction des exigences de rendement et du substrat; utilisation limitée des revêtements muraux, au besoin dans les zones très achalandées seulement).</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plinthes agencées avec le revêtement de sol.</li> </ul>	Oui		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revêtement mural agrafable ou acoustique à l'intérieur des salles de réunion.</li> </ul>			Oui <sup>2</sup>
Revêtements supplémentaires et entretien continu connexe.			Oui <sup>1</sup>

- Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).
- Coût payé par le client—**NON** régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une Évaluation des menaces et des risques (EMR) effectuée par une tierce partie, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvés par le Bureau de la sécurité du ministère et être correctement consignés dans le fichier de projet.

**E. Services**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Systèmes de transport</b> (a) Transport vertical, ascenseurs et escaliers mécaniques finis (si présents dans l'immeuble).	Oui		
(b) Accès par clé, portes supplémentaires et ascenseurs privés.			Oui <sup>1</sup>
Systèmes ou modifications supplémentaires et entretien continu connexe.			Oui <sup>1</sup>
<b>2. Systèmes de plomberie</b> (a) Services de l'immeuble de base et des zones centrales, dont les accessoires de plomberie habituels et accessibles, les fontaines à boire et les systèmes d'eau domestique, d'eaux usées et d'eaux de pluie (ne comprend pas les refroidisseurs d'eau avec un réseau de distribution rigide).	Oui		
(b) Éviers en acier inoxydable pour les cuisinettes, eau froide, eau chaude, isolation, tuyauterie d'évacuation et évent de siphonnement.		Oui	
(c) Toilettes (en plus de celles de l'immeuble de base) réservées uniquement au client, y compris tous les accessoires et les services connexes.			Oui <sup>1</sup>
(d) Toilettes et douches exigées seulement pour des besoins de programme ministériel approuvés par le Secrétariat du Conseil du Trésor; accessoires adaptés à la qualité de l'immeuble de base.			Oui <sup>2</sup>
(e) Douches communes (il faut se référer à la politique sur les programmes de conditionnement physique en milieu de travail du Conseil du Trésor [CT]).			Oui <sup>2</sup>
(f) Réinstallation ou installation de fontaines à boire en fonction des besoins.		Oui	
Systèmes et entretien continu connexe.			Oui <sup>1</sup>
<b>3. Systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air</b> (a) Systèmes de l'immeuble de base et des zones centrales, dont l'alimentation en mazout, les systèmes de production, de rejet, de distribution et de transfert de la chaleur, la régulation, les essais et l'équilibrage.	Oui		
(b) Réseau de canalisations principales et secondaires, terminaux de l'immeuble de base, régulation et diffusion dans l'immeuble de base.	Oui		
(c) Réinstallation ou ajout de canalisations, de terminaux (régulateurs de débit d'air et ventilo-convecteurs, etc.), de diffuseurs et de régulateurs, y compris l'équilibrage et les essais des systèmes (pour respecter les normes 55 et 62 de « l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers », Inc.—ASHRAE).		Oui	

**E. Services (suite)**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
(d) Ventilation des salles de réunion, de formation, des aires de service au public ainsi que des cuisinettes et des zones pour les biens d'équipement partagé—réinstallation ou ajout de terminaux (régulateurs de débit d'air et ventilo-convecteurs), de ventilateurs de recirculation ou de climatiseurs, y compris les contrôles connexes.		Oui	
(e) Refroidissement continu et distinct 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 dans les salles de télécommunications et, les salles d'équipement communes et/ou les salles de distribution qui fait partie de l'infrastructure du bâtiment pour respecter les conditions d'ambiance précisées dans la norme TIA-569-B (pour les réaménagements importants ou les nouvelles constructions, ou encore les nouveaux immeubles loués d'importance).	Oui		
(f) Refroidissement continu et distinct 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 dans les salles de télécommunications dédiées et les salles d'équipement dédiées renfermant le matériel des locataires pour respecter les conditions d'ambiance précisées dans la norme TIA-569-B (pour les réaménagements importants ou les nouvelles constructions, ou encore les nouveaux immeubles loués d'importance ».			Oui <sup>1</sup>
(g) Régulation et suivi—réinstallation ou ajout de thermostats, de valves, de senseurs, de contrôleurs de terminaux (régulateurs de débit d'air et ventilo-convecteurs), de points de contrôle, etc.		Oui	
Systèmes supplémentaires et entretien continu connexe (p. ex., climatisation supplémentaire ou distincte pour les salles de serveurs et d'alimentation sans coupure—UPS).			Oui <sup>1</sup>
<b>4. Systèmes de protection contre l'incendie</b>			
(a) Extincteurs automatiques, réseaux de canalisation d'incendie et bouches d'incendie (dans toutes les zones), extincteurs d'incendie.	Oui		
(b) Réinstallation ou aménagement de têtes d'extincteurs automatiques et de bouches d'incendie en fonction du plan d'aménagement.		Oui	
(c) Détecteurs de chaleur et de fumée conformément aux exigences du code.		Oui	
(d) Extincteurs d'incendie supplémentaires conformément aux exigences du code.		Oui	
Systèmes de protection contre l'incendie supplémentaires et entretien continu connexe.			Oui <sup>1</sup>

**E. Services (suite)**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>5. Systèmes électriques</b> (a) Alimentation électrique (i) Alimentation de service, distribution et alimentation de secours (sécurité des personnes) dans l'immeuble (dont les salles d'électricité principales et des étages).	Oui		
(ii) Réinstallation ou ajout de circuits électriques (généralement, un circuit pour trois postes de travail), de prises, de conduits de câbles et de caniveaux selon la vocation et l'aménagement des locaux (pour respecter les normes décrites dans le « Design Guideline—Powering General Office Spaces »).		Oui	
(iii) Circuits dédiés et autres besoins particuliers dans les locaux de soutien.		Oui	
(iv) Alimentation sans coupure (UPS), alimentation électrique à régulation de tension et autres circuits spécialisés pour les besoins opérationnels des clients.			Oui <sup>2</sup>
(v) Génératrice pour les besoins opérationnels du client.			Oui <sup>2</sup>
(vi) Mesures visant à améliorer l'accessibilité (p. ex., systèmes d'alarme visuelle, etc.)—Obligation de prendre des mesures d'adaptation.			Oui <sup>2</sup>
(b) Éclairage (i) Distribution de l'éclairage et de l'électricité dans les zones centrales et les zones des bureaux ouverts.	Oui		
(ii) Modifications apportées aux appareils d'éclairage de l'immeuble de base.			Oui <sup>1</sup>
(iii) Réinstallation de l'éclairage de l'immeuble de base ou ajout en fonction de la vocation et de l'aménagement des locaux.		Oui	
(iv) Modifications apportées à l'éclairage en fonction de la vocation des salles de réunion.		Oui	
(v) Éclairage concentré sur l'aire de travail.			Oui <sup>2</sup>
(vi) Éclairage et alimentation électrique supplémentaires pour les besoins spéciaux du client, dont les services de vidéoconférence.			Oui <sup>1</sup>
(c) Régulation et surveillance (i) Régulation et appareillage (p. ex., commutation informatisée et systèmes de contrôle et de commande de l'énergie).	Oui		

**E. Services (suite)**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
(ii) Modification de la régulation ou de l'appareillage en fonction de l'aménagement ou des besoins en surveillance (p. ex., interrupteurs distincts dans les bureaux fermés, les salles de réunion, etc. ou surveillance de la consommation d'énergie pour une fonction ou un groupe en particulier). L'utilisation de détecteurs de mouvement pour la régulation de l'éclairage est nécessaire.		Oui	
(iii) Régulation des niveaux essentiels et régulation perfectionnée pour répondre aux besoins spéciaux du client (p. ex., systèmes de régulation spécialisés pour une salle d'ordinateurs).			Oui <sup>2</sup>
(d) Système d'alarme-incendie (i) Alarme d'incendie avec détecteurs, sonneries, avertisseurs, communication vocale et répéteurs d'alarme.	Oui		
(ii) Réinstallation ou ajout de points alarme-incendie en fonction de l'aménagement des bureaux.		Oui	
(e) Système de masquage acoustique (i) Système de masquage acoustique en fonction de l'aménagement des bureaux.		Oui	
Systèmes électriques et infrastructures supplémentaires et entretien continu connexe.			Oui <sup>1</sup>
<b>6. Systèmes de télécommunications</b>			
(a) Locaux et chemins de câbles (i) Salle d'entrée partagée, salle d'équipement commune, salle d'équipement, salle de distribution et salles de télécommunications.	Oui		
(ii) Dans les immeubles loués également occupés par du personnel non gouvernemental, salles de télécommunications qui fait partie de l'infrastructure du bâtiment au besoin.	Oui		
(iii) Salle d'équipement dédiée ou salle de télécommunications dédiée.			Oui <sup>1</sup>
(iv) Réseau de base générique (« vertical » ou « montant »), chemins de câbles (p. ex., conduits, supports et gaines), raccordant la salle de télécommunications de chaque étage à la salle d'équipement, laquelle est raccordée à la salle d'entrée et/ou à la salle d'équipement commune.	Oui		
(v) Chemins de câbles dédiés du réseau de base, à la demande du client.			Oui <sup>1</sup>
(vi) Chemins de câbles horizontaux génériques (p. ex., supports ou conduits de câbles) à partir des salles de télécommunications de chaque étage. On peut utiliser des crochets en J lorsque l'État n'occupe les locaux qu'à court terme.	Oui		

**E. Services (suite)**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
(vii) Colonnets de service pour les prises de sortie vidéo, audio et de données dans les postes de travail. ( <i>Nota :</i> Des colonnettes distinctes peuvent être nécessaires pour les sorties audio et de données.)		Oui	
(viii) Infrastructures de télécommunications supplémentaires.			Oui <sup>1</sup>
(ix) Infrastructures de télécommunications secrètes.			Oui <sup>2</sup>
(b) Câblage (i) Câblage du réseau de base générique (câblage vertical et câblage pour le raccordement des différentes salles de télécommunications sur le même étage). <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans un milieu de travail du gouvernement du Canada—conception <i>transitionnel</i>—le câblage vertical pour supporter le câblage a des points de travail et aux espaces enfermés.</li> <li>• dans un milieu de travail du gouvernement du Canada—conception milieu de travail axé sur les activités—le câblage vertical pour supporter le câblage a 25% des points de travail et a 100 % des espaces enfermés.</li> </ul>	Oui		
(ii) Câblage de distribution horizontale et prises pour la transmission de la voix, des données et des images.			Oui <sup>2</sup>
(iii) Câblage horizontal et des prises pour les infrastructures secrètes.			Oui <sup>2</sup>
(iv) Câblage horizontal et des prises pour les vidéos conférences.			Oui <sup>2</sup>
(v) Câblage horizontal et des prises pour les équipements de sécurité tel que les lecteurs de carte.			Oui <sup>2</sup>
(vi) La conception de la connectivité sans-fil, l'acquisition et l'installation.		Oui	
(c) Équipement de télécommunication (i) Matériel de télécommunication comme des antennes paraboliques sur le toit, des antennes satellitaires ou des antennes hyperfréquence.			Oui <sup>2</sup>
(ii) L'acquisition et l'installation d'appareils et accessoires associés a la transmission de la connectivité sans-fil (p. ex. les points d'accès, routeurs, amplificateurs, etc.) et l'entretien de ceux-ci.		Oui	
(iii) L'entretien de l'infrastructure de la connectivité sans-fil.			Oui <sup>2</sup>
(iv) L'acquisition et l'installation de système d'amplification pour téléphonie cellulaire si nécessaire.		Oui	
(v) L'entretien du système d'amplification de téléphonie cellulaire et le coût des dispositifs connexes.			Oui <sup>2</sup>

**E. Services** (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
(vi) Systèmes, infrastructures de télécommunications supplémentaires/éléments associés à l'entretien.			Oui <sup>2</sup>
(vii) Équipement de vidéoconférence dans les salles de réunions.			Oui <sup>2</sup>
(viii) Infrastructure d'équipement secret, design, acquisition et installation.			Oui <sup>2</sup>
(ix) Matériel de vidéoconférence, design, acquisition et installation.			Oui <sup>2</sup>
(x) Équipement LAN intra-édifices.			Oui <sup>2</sup>
(xi) Équipement pour connectivité Wan (incl. accélérateurs et modèles.			Oui <sup>2</sup>
<b>7. Systèmes de sécurité</b>			
(a) Sécurité de l'immeuble de base (entrées extérieures verrouillables et contrôle du périmètre et des véhicules, s'il y a lieu, contrôle de l'entrée au rez-de-chaussée).	Oui		
Systèmes et infrastructure de sécurité supplémentaires et entretien continu connexe.			Oui <sup>2</sup>

1. Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).
2. Coût payé par le client—**NON** régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une Évaluation des menaces et des risques (EMR) effectuée par une tierce partie, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvés par le Bureau de la sécurité du ministère et être correctement consignés dans le fichier de projet.

## F. Accessoires et équipement

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Accessoires et équipement</b>			
(a) Couvre-fenêtres			
(i) Couvre-fenêtres de l'immeuble (selon le devis de l'immeuble de base).	Oui		
(ii) Pellicule plastique de sécurité sur les fenêtres extérieures.			Oui <sup>2</sup>
(iii) Traitement supplémentaire des fenêtres extérieures.			Oui <sup>1</sup>
(iv) Traitement du vitrage intérieur (p. ex., stores et rideaux) distinct de la pellicule et tel que noté au point D1C (iii).			Oui <sup>1</sup>
(b) Le mobilier et équipement		Oui	
(i) Panneaux ou écrans avec colonnettes et/ou les systèmes de meubles fournis à la base (composantes de milieu de gamme sans propriété acoustique et avec capacité d'alimentation électrique et de transmission de données).			
(ii) Accessoires intégrés et mobiles comprenant les éléments horizontaux (surfaces de travail, tables, armoires, caissons de rangement, étagères supérieures), tours d'entreposage personnel, cloisonnettes, chaises, éclairage spécialisé, accessoires de panneaux ou écrans.			Oui <sup>2</sup>
(iii) Équipement téléphonique (Incluant les téléphones cellulaires et les coûts associés, ordinateurs, photocopieurs, télécopieurs, etc.			Oui <sup>2</sup>
(iv) Tableaux d'aide visuelle, dont les tableaux blancs et les tableaux d'affichage, entre autres (y compris l'installation).			Oui <sup>2</sup>
(c) Panneaux indicateurs et accessoires			
(i) Panneaux indicateurs communs, dont le répertoire principal (hall d'entrée), les sorties de secours en cas d'incendie, etc.	Oui		
(ii) Panneaux indicateurs opérationnels d'après les besoins opérationnels du client, dont des panneaux de direction et d'emplacement, des plaques signalétiques des employés, des panneaux d'information, etc.			Oui <sup>2</sup>
(iii) Plantes, bacs à fleurs et services d'entretien continu connexes.			Oui <sup>2</sup>
(iv) Œuvres d'art.			Oui <sup>2</sup>

- Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).
- Coût payé par le client—**NON** régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une Évaluation des menaces et des risques (EMR) effectuée par une tierce partie, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvés par le Bureau de la sécurité du ministère et être correctement consignés dans le fichier de projet.

# A4. Planification et conception

## Espace de bureau

L'espace est alloué conformément aux *Normes d'attribution des locaux* et est fondé sur le nombre d'équivalents temps plein (ETP) à l'intérieur du milieu de travail du client. Généralement la conception de l'espace est fondée sur la direction donnée dans le Guide de conception du milieu de travail du gouvernement du Canada.

Le Guide de conception du milieu de travail du gouvernement du Canada a été élaboré comme document d'accompagnement aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et son utilisation est obligatoire pour toute planification et conception des espaces de bureau à usage général.



# A5. Revêtements

## A5.1 Revêtements

La gamme typique de revêtements qui sont utilisés dans les bureaux permet d'obtenir différents résultats. Les matériaux habituels sont de qualité moyenne et sont sélectionnés en vue d'être le plus rentable possible et d'atteindre les objectifs de conception durable en fonction d'une analyse des coûts fondée sur un cycle de vie de dix ans.

### Critères de sélection

Les revêtements sélectionnés doivent satisfaire aux critères de durabilité suivants :

- **Durabilité et recyclabilité** : Les matériaux durables permettent de réduire les coûts d'entretien et la quantité de matériaux envoyés au site d'enfouissement. Des matériaux contenant un pourcentage élevé de matières recyclées, durables et facilement recyclables devraient être envisagés au moment de choisir les matériaux. L'utilisation de matériaux récupérés devrait également être prise en considération.
- **Faible coût de transport** : L'énergie à faible coût de transport correspond à la quantité d'énergie nécessaire à la production et à l'expédition des matériaux. Il est préférable d'utiliser des matériaux produits localement qui ont une notamment de faible coût de transport.
- **Faible niveau de toxicité** : Beaucoup de matériaux neufs présentent des toxicités connues, qui se dégagent dans les environnements intérieurs. Les fiches signalétiques des fabricants fournissent des renseignements sur la toxicité des produits utilisés. Dans la mesure du possible, des revêtements de remplacement, fabriqués à partir de ressources renouvelables, devraient être sélectionnés.

Les produits doivent être accrédités par un tiers reconnu en ce qui concerne les pratiques environnementales et les pratiques de gestion de la qualité. Le classement en matière de durabilité des matériaux doit refléter de façon équilibrée les quatre principes de durabilité puisque le critère de sélection peut être contradictoire. Par exemple, la production d'acier requiert une quantité importante d'énergie, nécessite l'utilisation de ressources non renouvelables et est très polluante; toutefois, ce matériau est très durable et il est très recherché puisqu'il est recyclable. Il faut mener des recherches approfondies et faire preuve d'un bon jugement lorsque vient le temps de sélectionner les revêtements.

Comme la diminution globale des matériaux est de la plus haute importance, on devrait envisager de ne pas recouvrir les surfaces des substrats dans la mesure du possible (par exemple, les colonnes de béton, les poutres en bois ou les planchers des entrepôts).

### Couleur

Il faut utiliser de la peinture contenant une faible quantité de composés organiques volatils (COV). On peut recourir à une combinaison de couleurs claires pour refléter la lumière, et de couleurs vives pour susciter un intérêt et créer un contraste.

## Tapis

Bien que les revêtements des planchers soient généralement des éléments de l'immeuble de base, ils sont souvent installés dans le cadre d'un projet d'aménagement ou de finition.

L'utilisation de tapis en carreaux ou en rouleau conventionnel (tapis grande largeur) est permise. Pourtant, du tapis en carreaux est recommandé puisque ceci est durable et réduit le gaspillage et permet de changer avec aisance les sections sales et usées. Même si le coût initial de tapis en carreaux est plus élevé, les coûts au cours du cycle de vie rendent le tapis en carreaux plus économiques. Les spécifications relatives au choix de tapis sont disponibles auprès de la ligne de service des Services techniques de SPAC.

## Menuiserie

Le plastique stratifié standard est habituellement sélectionné pour le revêtement de comptoir en raison de sa durabilité. Les produits de remplacement comme le bois machiné et les produits locaux de menuiserie fabriqués en bois peuvent être envisagés pour recouvrir des surfaces verticales ou servir de substrat pour le plastique stratifié, s'ils sont offerts à un coût comparable. Parmi les produits locaux de menuiserie fabriqués en bois, on trouve notamment le bois massif à peindre ou à teindre, les panneaux de fibres à densité moyenne (le MDF) exempts de formaldéhyde, les panneaux de particules exempts de formaldéhyde, le bois d'ingénierie et le bois de placage.

Pour assurer la durabilité environnementale, l'approvisionnement en bois provenant de forêts faisant l'objet d'un aménagement durable comme celles certifiées par le Forest Stewardship Council International (FSC International) ou le Program for the Endorsement of Forest Certification Schemes (PEFC International) doit être considéré, si possible.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les systèmes de certification forestière, veuillez consulter le [site Web de l'Aménagement forestier durable au Canada](#).

# A6. Calcul des coûts

## A6.1 Taux d'aménagement

Les taux d'aménagement ont été établis pour :

- Les bureaux administratifs généraux
- L'aménagement des locaux à bureaux des ministres et des administrateurs généraux
- Locaux pour fonctions quasi-judiciaires
- Locaux à bureaux de centre d'appels/centres

Les taux sont exprimés en mètres carrés d'espace utilisable (m<sup>2</sup> ut.) et locatif (m<sup>2</sup> loc.).

Les taux d'aménagement pour les bureaux d'administration générale découlent d'une analyse détaillée des coûts d'aménagement et sont mises à jour annuellement. Ils reposent sur des exemples de planification établis pour les catégories de locaux et les conditions actuelles du marché dans les grands centres situés un peu partout au pays.

Les taux doivent servir à réaliser des estimations de base pour les locaux à bureaux destinés à l'administration générale et au contact avec le public, lorsqu'on ne dispose pas de données plus précises en matière d'établissement des coûts. De plus, ils continueront de servir de limites maximales afin de déterminer la responsabilité de SPAC lorsqu'il s'agit de financer les locaux à usage. Sachez toutefois qu'en ce qui concerne les locaux à bureaux destinés à l'administration générale, au contact avec le public et à des fonctions quasi judiciaires, SPAC financera les éléments d'aménagement standards des locaux à bureaux destinés à l'administration générale (aussi appelés « groupe de services »). Le ministère client, quant à lui, devra financer tous les éléments d'aménagement qui dépassent les normes établies.

Les taux d'aménagement pour les bureaux d'administration générale sont échelonnés selon deux échelles de tailles de locaux et sont fournis pour les grands centres urbains du pays. Les régions peuvent ajuster ces coûts pour les centres qui ne figurent pas dans les tableaux en se fondant sur la connaissance des coûts de construction locaux et des conditions du marché.

Le taux pour les locaux des ministres qui se trouvent à l'administration centrale du ministère et des bureaux des administrateurs généraux est fourni pour le Secteur de la capitale nationale (SCN). Il a été établi à titre de limite maximale afin de déterminer la responsabilité de SPAC en matière de financement.

## 2017–2018 Taux d'aménagement en milieu de travail

### Bureaux d'administration générale

Ville	2017–2018 Estimation indicative			
	<1 500 m <sup>2</sup>		>1 500 m <sup>2</sup>	
	\$/m <sup>2</sup> ut.	\$/m <sup>2</sup> loc.	\$/m <sup>2</sup> ut.	\$/m <sup>2</sup> loc.
St. John's, T.N.-L.	644 \$	570 \$	620 \$	548 \$
Halifax, N.-É.	605 \$	536 \$	583 \$	516 \$
Montreal, Qc	633 \$	561 \$	611 \$	541 \$
Ottawa, Ont.	651 \$	576 \$	628 \$	555 \$
Toronto, Ont.	673 \$	596 \$	647 \$	573 \$
Winnipeg, Man.	696 \$	616 \$	670 \$	593 \$
Regina, Sask.	730 \$	647 \$	702 \$	621 \$
Calgary, Alb.	671 \$	594 \$	646 \$	572 \$
Edmonton, Alb.	699 \$	619 \$	673 \$	596 \$
Vancouver, C.-B.	677 \$	599 \$	651 \$	576 \$
Whitehorse, Yn.	922 \$	816 \$	884 \$	783 \$
Yellowknife, T.N.-O.	828 \$	733 \$	796 \$	705 \$
Inuvik, T.N.-O.	1 169 \$	1 035 \$	1 117 \$	989 \$
Iqaluit, Nunavut	1 298 \$	1 149 \$	1 243 \$	1 100 \$

#### Notas :

- Pour les aménagements qui se déroulent dans le futur, les taux d'aménagement doivent être adaptés aux taux identifiés en utilisant le lien suivant : <http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/finance/gest-man/taux-rates-fra.html>.
- Veuillez noter: Les estimations ne comprennent pas les contingences d'après-contrat et ne comprennent pas les taxes TPS/TVH.
- Les taux d'aménagement ci-haut n'incluent pas les coûts clients.
- Les estimations des coûts de démolition de l'ajustement en place ou du retrait des actifs indésirables existants ne sont pas incluses dans ces taux d'aménagement.
- Le taux de superficie locative est déterminé en divisant le taux de superficie utilisable par un facteur de conversion de 1,13.
- Les limites supérieures n'impliquent pas un droit et des efforts doivent toujours être faits afin de minimiser les coûts.

## 2017–2018 Taux d'aménagement en milieu de travail (suite)

### Locaux des ministres et des administrateurs généraux

2017–2018 Estimation indicative		
795 m <sup>2</sup>		
Ville	\$/m <sup>2</sup> ut.	\$/m <sup>2</sup> loc.
SCN	1 663 \$	1 472 \$

#### Notas :

- Pour les aménagements qui se déroulent dans le futur, les taux d'aménagement doivent être adaptés aux taux identifiés en utilisant le lien suivant : <http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/finance/gest-man/taux-rates-fra.html>.
- Veuillez noter: Les estimations ne comprennent pas les contingences d'après-contrat et ne comprennent pas les taxes TPS/TVH.
- Les taux d'aménagement ci-haut n'incluent pas les coûts clients.
- Les estimations des coûts de démolition de l'ajustement en place ou du retrait des actifs indésirables existants ne sont pas incluses dans ces taux d'aménagement.
- Le taux de superficie locative est déterminé en divisant le taux de superficie utilisable par un facteur de conversion de 1,13.
- Les limites supérieures n'impliquent pas un droit et des efforts doivent toujours être faits afin de minimiser les coûts.

**2017–2018 Taux d'aménagement en milieu de travail** (suite)**Locaux pour fonctions quasi-judiciaires**

Ville	2017–2018 Estimation indicative	
	1 030 m <sup>2</sup>	
	\$/m <sup>2</sup> ut.	\$/m <sup>2</sup> loc. <sup>2</sup>
St. John's, T.N.-L.	892 \$	789 \$
Halifax, N.-É.	840 \$	743 \$
Montreal, Qc	891 \$	788 \$
Ottawa, Ont.	922 \$	816 \$
Toronto, Ont.	946 \$	837 \$
Winnipeg, Man.	974 \$	862 \$
Regina, Sask.	1 026 \$	908 \$
Calgary, Alb.	940 \$	832 \$
Edmonton, Alb.	978 \$	866 \$
Vancouver, C.-B.	967 \$	856 \$
Whitehorse, Yn.	1 252 \$	1 108 \$
Yellowknife, T.N.-O.	1 140 \$	1 009 \$
Inuvik, T.N.-O.	1 524 \$	1 349 \$
Iqaluit, Nunavut	1 668 \$	1 476 \$

**Notas :**

- Pour les aménagements qui se déroulent dans le futur, les taux d'aménagement doivent être adaptés aux taux identifiés en utilisant le lien suivant : <http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/finance/gest-man/taux-rates-fra.html>.
- Veuillez noter: Les estimations ne comprennent pas les contingences d'après-contrat et ne comprennent pas les taxes TPS/TVH.
- Les taux d'aménagement ci-haut n'incluent pas les coûts clients.
- Les estimations des coûts de démolition de l'ajustement en place ou du retrait des actifs indésirables existants ne sont pas incluses dans ces taux d'aménagement.
- Le taux de superficie locative est déterminé en divisant le taux de superficie utilisable par un facteur de conversion de 1,13.
- Les limites supérieures n'impliquent pas un droit et des efforts doivent toujours être faits afin de minimiser les coûts.

**2017–2018 Taux d'aménagement en milieu de travail** (suite)**Locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information**

Ville	2017–2018 Estimation indicative	
	1 829 m <sup>2</sup>	
	\$/um <sup>2</sup>	\$/rm <sup>2</sup>
St. John's, T.N.-L.	746 \$	660 \$
Halifax, N.-É.	707 \$	626 \$
Montreal, Qc	740 \$	655 \$
Ottawa, Ont.	759 \$	671 \$
Toronto, Ont.	760 \$	673 \$
Winnipeg, Man.	821 \$	726 \$
Regina, Sask.	853 \$	755 \$
Calgary, Alb.	796 \$	704 \$
Edmonton, Alb.	827 \$	732 \$
Vancouver, C.-B.	765 \$	677 \$
Whitehorse, Yn.	1 032 \$	913 \$
Yellowknife, T.N.-O.	950 \$	841 \$
Inuvik, T.N.-O.	1 223 \$	1 082 \$
Iqaluit, Nunavut	1 312 \$	1 161 \$

**Notas :**

- Pour les aménagements qui se déroulent dans le futur, les taux d'aménagement doivent être adaptés aux taux identifiés en utilisant le lien suivant : <http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/finance/gest-man/taux-rates-fra.html>.
- Veuillez noter: Les estimations ne comprennent pas les contingences d'après-contrat et ne comprennent pas les taxes TPS/TVH.
- Les taux d'aménagement ci-haut n'incluent pas les coûts clients.
- Les estimations des coûts de démolition de l'ajustement en place ou du retrait des actifs indésirables existants ne sont pas incluses dans ces taux d'aménagement.
- Le taux de superficie locative est déterminé en divisant le taux de superficie utilisable par un facteur de conversion de 1,13.
- Les limites supérieures n'impliquent pas un droit et des efforts doivent toujours être faits afin de minimiser les coûts.

## Exemple d'estimation des coûts : Ottawa, ON

### Bureaux d'administration générale

Éléments des travaux d'aménagement	<1 500 m <sup>2</sup> 800 m <sup>2</sup> \$/m <sup>2</sup> ut.	>1 500 m <sup>2</sup> 1 825 m <sup>2</sup> \$/um <sup>2</sup> ut.
Cloisons	114 \$	113 \$
Portes et cadres (dont la quincaillerie)	28 \$	28 \$
Revêtements	64 \$	57 \$
Menuiserie et aménagements spécialisés	13 \$	10 \$
Plomberie	\$8	\$7
CVC	72 \$	61 \$
Protection contre les incendies	22 \$	20 \$
Électricité	146 \$	143 \$
Besoins généraux	65 \$	62 \$
Panneaux et écrans acoustiques (dont les conduits de service, les prises d'alimentation électriques et les prises de sortie pour le téléphone, la voix et les données)	118 \$	125 \$
<b>Total des travaux d'aménagement</b>	<b>651 \$</b>	<b>628 \$</b>

#### Notas :

- Pour les aménagements qui se déroulent dans le futur, les taux d'aménagement doivent être adaptés aux taux identifiés en utilisant le lien suivant : <http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/finance/gest-man/taux-rates-fra.html>.
- Veuillez noter: Les estimations ne comprennent pas les contingences d'après-contrat et ne comprennent pas les taxes TPS/TVH.
- Les taux d'aménagement ci-haut n'incluent pas les coûts clients.
- Les estimations des coûts de démolition de l'ajustement en place ou du retrait des actifs indésirables existants ne sont pas incluses dans ces taux d'aménagement.
- Le taux de superficie locative est déterminé en divisant le taux de superficie utilisable par un facteur de conversion de 1,13.
- Les limites supérieures n'impliquent pas un droit et des efforts doivent toujours être faits afin de minimiser les coûts.

**Exemple d'estimation des coûts : Ottawa, ON** (suite)**Locaux des ministres et des administrateurs généraux**

<b>Éléments des travaux d'aménagement</b>	<b>&gt;1 500 m<sup>2</sup> 795 m<sup>2</sup> \$/m<sup>2</sup> ut.</b>
Cloisons	309 \$
Portes et cadres (dont la quincaillerie)	72 \$
Revêtements	111 \$
Menuiserie et aménagements spécialisés	28 \$
Plomberie	78 \$
CVC	680 \$
Protection contre les incendies	45 \$
Électricité	118 \$
Besoins généraux	199 \$
Panneaux et écrans acoustiques (dont les conduits de service, les prises d'alimentation électriques et les prises de sortie pour le téléphone, la voix et les données)	22 \$
<b>Total des travaux d'aménagement</b>	<b>1 663 \$</b>

**Notas :**

- Pour les aménagements qui se déroulent dans le futur, les taux d'aménagement doivent être adaptés aux taux identifiés en utilisant le lien suivant : <http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/finance/gest-man/taux-rates-fra.html>.
- Veuillez noter: Les estimations ne comprennent pas les contingences d'après-contrat et ne comprennent pas les taxes TPS/TVH.
- Les taux d'aménagement ci-haut n'incluent pas les coûts clients.
- Les estimations des coûts de démolition de l'ajustement en place ou du retrait des actifs indésirables existants ne sont pas incluses dans ces taux d'aménagement.
- Le taux de superficie locative est déterminé en divisant le taux de superficie utilisable par un facteur de conversion de 1,13.
- Les limites supérieures n'impliquent pas un droit et des efforts doivent toujours être faits afin de minimiser les coûts.

**Exemple d'estimation des coûts : Ottawa, ON (suite)****Locaux pour fonctions quasi-judiciaires**

<b>Éléments des travaux d'aménagement</b>	<b>&gt;1 500 m<sup>2</sup> 1 030 m<sup>2</sup> \$/m<sup>2</sup> ut.</b>
Cloisons	215 \$
Portes et cadres (dont la quincaillerie)	63 \$
Revêtements	84 \$
Menuiserie et aménagements spécialisés	16 \$
Plomberie	31 \$
CVC	147 \$
Protection contre les incendies	39 \$
Électricité	144 \$
Besoins généraux	103 \$
Panneaux et écrans acoustiques (dont les conduits de service, les prises d'alimentation électriques et les prises de sortie pour le téléphone, la voix et les données)	81 \$
<b>Total des travaux d'aménagement</b>	<b>922 \$</b>

**Notas :**

- Pour les aménagements qui se déroulent dans le futur, les taux d'aménagement doivent être adaptés aux taux identifiés en utilisant le lien suivant : <http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/finance/gest-man/taux-rates-fra.html>.
- Veuillez noter: Les estimations ne comprennent pas les contingences d'après-contrat et ne comprennent pas les taxes TPS/TVH.
- Les taux d'aménagement ci-haut n'incluent pas les coûts clients.
- Les estimations des coûts de démolition de l'ajustement en place ou du retrait des actifs indésirables existants ne sont pas incluses dans ces taux d'aménagement.
- Le taux de superficie locative est déterminé en divisant le taux de superficie utilisable par un facteur de conversion de 1,13.
- Les limites supérieures n'impliquent pas un droit et des efforts doivent toujours être faits afin de minimiser les coûts.

**Exemple d'estimation des coûts : Ottawa, ON (suite)****Locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information**

<b>Éléments des travaux d'aménagement</b>	<b>&gt;1 500 m<sup>2</sup> 1 829 m<sup>2</sup> \$/m<sup>2</sup> ut</b>
Cloisons	141 \$
Portes et cadres (dont la quincaillerie)	28 \$
Revêtements	59 \$
Menuiserie et aménagements spécialisés	14 \$
Plomberie	9 \$
CVC	70 \$
Protection contre les incendies	25 \$
Électricité	175 \$
Besoins généraux	73 \$
Panneaux et écrans acoustiques (dont les conduits de service, les prises d'alimentation électriques et les prises de sortie pour le téléphone, la voix et les données)	164 \$
<b>Total des travaux d'aménagement</b>	<b>759 \$</b>

**Notas :**

- Pour les aménagements qui se déroulent dans le futur, les taux d'aménagement doivent être adaptés aux taux identifiés en utilisant le lien suivant : <http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/finance/gest-man/taux-rates-fra.html>.
- Veuillez noter: Les estimations ne comprennent pas les contingences d'après-contrat et ne comprennent pas les taxes TPS/TVH.
- Les taux d'aménagement ci-haut n'incluent pas les coûts clients.
- Les estimations des coûts de démolition de l'ajustement en place ou du retrait des actifs indésirables existants ne sont pas incluses dans ces taux d'aménagement.
- Le taux de superficie locative est déterminé en divisant le taux de superficie utilisable par un facteur de conversion de 1,13.
- Les limites supérieures n'impliquent pas un droit et des efforts doivent toujours être faits afin de minimiser les coûts.

## A6.2 Origine du financement pour les éléments des travaux d'aménagement en milieu de travail non conformes

Le budget du Secteur des services immobiliers de SPAC est financé pour permettre d'aménager les locaux à bureaux afin de répondre aux besoins opérationnels des bureaux d'administration générale et des bureaux pour contacts avec le public. Le programme de la SI ne permet pas de financer le coût des aménagements spéciaux pour les bureaux pour fonctions quasi judiciaires, les bureaux à accès restreint, et les locaux à usage particulier. Il faut donc définir l'origine du financement pour couvrir la différence entre le coût de l'aménagement des locaux à bureaux à vocation générale et le coût des besoins spéciaux des clients. Cette responsabilité revient aux ministères et aux organismes clients; toutefois, à titre d'expert de l'immobilier et de prestataire des services communs, SPAC peut les aider dans leurs discussions avec le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les ministères et les organismes clients doivent décrire leurs besoins particuliers en locaux et en financement supplémentaire dans une analyse de rentabilisation pour permettre de les étudier attentivement afin de financer ces travaux à même leur propre budget opérationnel ou grâce à une présentation du Conseil du Trésor. SPAC peut ainsi les aider :

- à confirmer leurs besoins en travaux d'aménagement;
- à recenser les éléments des travaux d'aménagement et le niveau de service (coûts variables) supérieurs aux normes;
- à établir des estimations de coûts; et
- à constater qu'il faut réunir un financement supplémentaire (par rapport aux normes financées par SPAC) et qu'il leur appartient de réunir ce financement.

Si on a besoin de fonds supplémentaires, il existe deux sources de financement envisageables :

- le budget de fonctionnement actuel du ministère ou de l'organisme client; ou
- le Conseil du Trésor (nouveau financement).

Après avoir établi l'origine du financement, on peut examiner plusieurs options de paiement. Voici des exemples :

### **Pour les projets de remplacement de locaux**

- si le Conseil du Trésor apporte le financement nécessaire, on peut affecter ce nouveau financement au budget du client ou à SPAC
- si le client apporte le financement nécessaire, il peut verser les fonds dans le cadre d'une convention particulière de services (CPS) ou demander de transférer une partie de son budget de fonctionnement à SPAC grâce à la MJANR ou à un budget supplémentaire des dépenses.

### **Pour les projets d'agrandissement**

- si le financement est puisé dans le nouveau programme approuvé, on pourrait porter la part des locaux (13 %) à un pourcentage qui tiendrait compte des coûts supplémentaires ou déposer au Conseil du Trésor une présentation faisant état de l'intégralité des coûts des travaux.

## A6.3 Coûts directs et indirects supplémentaires

Lorsque les paramètres du projet respectent les politiques de gestion des locaux et les *Normes d'aménagement* de SPAC, on considère que certains éléments de coûts directs et indirects supplémentaires font partie des coûts de réalisation du projet et qu'ils doivent être financés par SPAC. Comme l'indique le tableau ci-après, certains articles ou activités standard sont compris dans les limites des coûts d'aménagement, alors que d'autres doivent être programmés distinctement dans les plans de gestion des immeubles (PGI) ou être comptabilisés autrement lorsqu'on réalise le projet. Nous indiquons également ci-après les coûts des articles et des activités à la charge des ministères ou des organismes clients:

### A. Autres coûts directs

Autres articles ou activités propres aux projets d'aménagement	Responsabilité du financement		
	Limites des coûts d'aménagement	Autres coûts des projets	À la charge du client
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis de construire et d'occuper, le cas échéant.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais généraux et marge bénéficiaire de l'entrepreneur.</li> </ul>	Oui		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en service—systèmes d'éléments et essai de rendement des systèmes intégrés, formation, documentation sur la mise en service, dont le manuel de gestion immobilière et les documents portant sur l'ouvrage fini et l'équilibrage.</li> </ul>	Oui	Oui	Oui
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration du programme fonctionnel (voir la section <a href="#">Glossaire</a>).</li> </ul>	Oui		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontage, déménagement et remontage des ordinateurs, des appareils de télécommunications et des autres biens d'équipement ou accessoires spécialisés (par exemple, les œuvres d'art).</li> </ul>			Oui
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournitures et des services de déménagement.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rétablissement des locaux dans leur état d'origine à la fin du bail ou démolition dans les installations appartenant à l'État : tous les éléments des travaux d'aménagement standard.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rétablissement des locaux dans leur état d'origine à la fin de l'occupation : tous les articles non standard financés à l'origine par le client (par exemple, les toilettes pour les besoins particuliers du locataire).</li> </ul>			Oui
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gardiens de sécurité en dehors des heures normales dans les locaux occupés.</li> </ul>			Oui
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Services de sécurité ou autres dépenses relatives aux besoins en sécurité du client.</li> </ul>			Oui
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesure de la superficie.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts des corps de métier se rapportant expressément au contrat de construction.</li> </ul>	Oui		

**B. Honoraires des experts-conseils (coûts directs « variables »)**

Autres articles ou activités propres aux projets d'aménagement	Responsabilité du financement		
	Limites des coûts d'aménagement	Autres coûts des projets	À la charge du client
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires d'expertise-conseil professionnelle pour l'architecture, l'aménagement intérieur, l'examen des codes (si EDSC ne peut pas assurer ce service), ainsi que pour les services de génie mécanique, électrique et des structures.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires et autres coûts liés aux examens supplémentaires de conception et aux besoins spécialisés (voir la <a href="#">section A6.4</a>).</li> </ul>			Oui

**C. Autres honoraires (coûts directs « variables »)**

Autres articles ou activités propres aux projets d'aménagement	Responsabilité du financement		
	Limites des coûts d'aménagement	Autres coûts des projets	À la charge du client
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires de gestion du locateur pour les coûts variables.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires de gestion du locateur pour la construction.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires du locateur correspondant à la tranche financée par le client.</li> </ul>			Oui

**D. Honoraires de SPAC (coûts indirects)**

Autres articles ou activités propres aux projets d'aménagement	Responsabilité du financement		
	Limites des coûts d'aménagement	Autres coûts des projets	À la charge du client
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires pour la planification et la conception des locaux.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires pour la gestion du projet.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires pour l'encadrement du projet.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires pour la surveillance de la construction.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires pour les autres services, le cas échéant.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires correspondant à la tranche financée par le client.</li> </ul>			Oui

**E. Frais de fonctionnement et d'entretien**

Autres articles ou activités propres aux projets d'aménagement	Responsabilité du financement		
	Limites des coûts d'aménagement	Autres coûts des projets	À la charge du client
<ul style="list-style-type: none"> <li>Services de nettoyage et d'entretien de l'immeuble de base standard décrits dans l'accord d'occupation.</li> </ul>		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Frais d'entretien et autres frais relatifs aux éléments des travaux d'aménagement financés par le client.</li> </ul>			Oui
<ul style="list-style-type: none"> <li>Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien de l'immeuble de base.</li> </ul>			Oui

## A6.4 Contrôle des coûts de réalisation des projets

Il ne s'agit pas seulement du projet d'aménagement, mais aussi du processus de réalisation des projets d'aménagement, qu'il faut contrôler dans le but de réduire les coûts. Les changements importants apportés à un projet ou les nombreuses révisions de celui-ci durant les étapes de la planification et de la conception risquent d'entraîner des retards par rapport au calendrier prévu ainsi que le dépassement du budget.

Dans le but d'assurer la réalisation des projets d'aménagement dans le respect des délais et des budgets, voici les mesures de contrôle et les principes liés aux responsabilités en matière de financement qui s'appliqueront :

- « Règle des deux révisions »—Conformément aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* le client peut demander au plus deux révisions par document durant les étapes de la conception schématique et de l'élaboration de la conception avant l'approbation finale. Tout supplément n'est pas conforme aux normes et sera facturé au client. (*Nota* : si le client n'a pas procédé aux deux révisions lors d'une étape, il n'existe aucune disposition permettant de les reporter à une étape ultérieure.);
- Les frais de retard dans l'examen et l'approbation des documents relatifs au projet (dessins, devis) sont facturés au client;
- Les coûts liés aux modifications que le client demande d'apporter à la conception après l'étape de l'élaboration de la conception (dont les honoraires de conception et de gestion et les frais de retard pendant les étapes des dessins de construction ainsi que tous les coûts découlant des modifications demandées pendant la construction ou après le début de l'occupation des locaux) sont facturés au client;
- Les coûts liés aux révisions demandées par le client des documents déjà approuvés (signés) sont facturés au client; et
- Les services supplémentaires de conception et de gestion en raison des besoins spécialisés ou supplémentaires du client, dont l'accélération de la réalisation du projet, sont facturés au client.

Une « révision demandée par le client » est jugée comme étant une préférence ou un besoin n'ayant pas été précisé au préalable, qui nécessite un nouvel examen approfondi des travaux exécutés (à savoir retoucher les dessins et/ou modifier les documents relatifs au projet) dans le but de trouver une solution qui permettra de répondre au nouveau besoin.

Les modifications mineures apportées aux dessins, comme le déplacement d'une porte ou la réorientation d'un poste de travail, qui n'ont pas d'incidence importante sur les autres zones, ne sont pas considérées comme des « révisions » selon la « règle des deux révisions ». De plus, les travaux qu'un gestionnaire de projet juge non terminés conformément au contrat ou non conformes aux normes ne sont pas considérés comme étant la responsabilité du client.



# A7. Formulaires et modèles

## A7.1 Modèle pour l'estimation des coûts

On demande aux gestionnaires de projet et aux agents de projet de reprendre le modèle reproduit dans l'exemple ci-après dans la préparation de leurs estimations de coûts pour les projets d'aménagement. Cette répartition nous permettra de connaître les types d'éléments des travaux d'aménagement qui entraînent le plus souvent une hausse des coûts.

Nom : \_\_\_\_\_

N° du projet : \_\_\_\_\_ Superficie utilisable : \_\_\_\_\_

### Sommaire :

Éléments des travaux d'aménagement	Estimation du total des coûts	\$/m <sup>2</sup>
Cloisons		
Portes et cadres (dont la quincaillerie)		
Revêtements		
Menuiserie et aménagements spécialisés		
Plomberie		
CVC		
Protection contre les incendies		
Électricité		
Besoins généraux <sup>1</sup>		
Panneaux et écrans acoustiques (dont les conduits de service, les prises d'alimentation électriques et les prises de sortie pour le téléphone, la voix et les données)		
<b>Total des travaux d'aménagement</b>		

1. Comprend les assurances, le cautionnement, le bureau de chantier et les fournitures, la sécurité et la protection du chantier, de même que la manutention des matériaux.

Voici, entre autres, les variables qui pourraient avoir une incidence sur les coûts des travaux d'aménagement :

- l'ampleur du projet;
- le ratio postes de travail/espaces enfermés et locaux de soutien;
- la hauteur des plafonds;
- les détails particuliers des cloisons;
- les caractéristiques particulières de la conception;
- l'intégration de locaux de soutien « atypiques » (par exemple, les salles de premiers soins et la zone de réception principale);
- les conditions existantes (par exemple, lorsqu'il faut réinstaller un extincteur d'incendie ou une armoire de lance à incendie ou qu'il n'y a pas d'uniformité dans l'aménagement des extincteurs d'incendie ou des appareils d'alimentation en air ou de reprise d'air);
- la région et la municipalité (par exemple, le coût de l'aménagement des locaux à bureaux est généralement plus élevé à Toronto qu'à Winnipeg).

## A7.2 Calculateur de normes d'attribution d'espace

La calculateur de la superficie des locaux des normes d'aménagement a été développée pour déterminer les allocations de locaux maximums à appliquer pour planifier, acquérir et surveiller l'usage de locaux à bureaux fournis par SPAC aux ministères clients. Cet outil est disponible à l'adresse URL suivante : [http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/normes\\_d%27am%C3%A9nagement](http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/normes_d%27am%C3%A9nagement).



# Section B :

## Aménagement des locaux à bureaux des ministres et des administrateurs généraux





# B1. Introduction

## B1.1 Généralités

### Aperçu

La section suivantes a été élaborées afin de tenir compte des exigences particulières liées à l'aménagement des locaux des ministres et des administrateurs généraux offertes par SPAC. Dans leur élaboration, on a adopté l'approche générique d'aménagement des locaux à bureaux administratifs ([section A](#)) avec des exceptions, dont les plus notables sont la taille et l'emplacement des bureaux fermés, les dispositions portant sur les toilettes privées et des locaux de soutien réservés et les modifications aux revêtements des murs, à l'éclairage et aux ouvrages de menuiserie de la cuisinette.

### Application

Cette section s'applique à l'aménagement des locaux des ministres et des ministres d'État et de leur personnel dans les cabinets de l'administration centrale (voir les [Politiques et lignes directrices à l'intention des cabinets des ministres, Partie 3 Gestion des ressources humaines, du Conseil du Trésor](#)), ainsi qu'aux locaux des sous-ministres et de leur personnel, y compris ceux des sous-ministres délégués. Les cabinets des ministres et des sous-ministres sont aménagés à l'intérieur de l'enveloppe de l'espace du ministère ou de l'organisme client et ils **NE SONT PAS** désignés comme des locaux à usage particulier (LUP).

Veillez noter que cette section ne s'applique pas aux locaux des ministres de la Colline du Parlement, aux bureaux de circonscription, aux bureaux régionaux des ministres ni aux bureaux des directeurs des organisations chargées de fonctions quasi-judiciaires.

### Approbation et régie

L'approbation des normes relatives à l'aménagement des locaux des ministres et des administrateurs généraux appartient en dernier ressort au ministre de SPAC. Les bureaux des administrations centrales ministérielles sont aussi assujettis aux lignes directrices à l'intention des cabinets des ministres du Conseil du Trésor, tandis que les locaux des administrateurs généraux sont assujettis au *Cadre de gestion des locaux*.

Le ministère client doit fournir une justification pour tous les besoins qui dépassent les lignes directrices, à la satisfaction de l'équipe de projet de SPAC.



## B2. Normes

### B2.1 Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement

Vous trouverez, dans le tableau suivant, des éléments des travaux d'aménagement et les responsabilités relatives au financement associés aux exigences particulières visant l'aménagement des suites bureautiques ministérielles et sous-ministérielles. Ces éléments sont fournis en surplus de ceux décrits pour les locaux à bureaux à vocation administratifs générales. Les responsabilités de financement relativement aux éléments sont les suivantes :

- les composantes de l'immeuble de base sont financées par SPAC;
- les éléments d'aménagement visant les clients qui ne remboursent pas les coûts sont financés par SPAC jusqu'à concurrence des taux d'aménagement des bureaux des ministres et des sous-ministres (voir la [section A6.1](#));
- les éléments d'aménagement visant les clients qui remboursent les coûts et le cadre de contrôle de l'expansion sont financés par le ministère ou l'organisme client;
- les autres éléments sont financés par le ministère ou l'organisme client, y compris tous les services de mise en service, d'essais et d'entretien continu connexes.

SPAC assume la responsabilité de l'aménagement initial des locaux à bureaux. Les changements aux bureaux existants pendant le temps d'occupation d'un mandat (p. ex., pendant la durée des fonctions d'un ministre ou d'un ministre d'État ou lors de la nomination d'un nouveau ministre ou ministre d'État) sont financés par le ministère ou l'organisme en tant que service au locataire.

**A. Construction intérieure**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Cloisons</b>			
(a) Bureau pour ministres		Oui	
(i) Construction de dalle à dalle avec ou sans vestibule <sup>1</sup> (protéger la confidentialité des entretiens).		Oui	
(b) Bureaux pour administrateurs généraux et sous-ministres délégués		Oui	
(i) Construction de dalle jusqu'à la sous-face du plafond avec isolant et barrières d'air <sup>1</sup> (confidentialité améliorée des entretiens).		Oui	
(ii) Construction de dalle à dalle avec ou sans vestibule (protéger la confidentialité des entretiens conformément aux directives de l'agent de sécurité du ministère <sup>1</sup> ).			Oui <sup>1</sup>
(c) Bureaux pour le personnel exonéré d'un ministre			Oui <sup>1</sup>
(i) Construction de dalle jusqu'à la sous-face du plafond avec isolant et barrières d'air <sup>1</sup> (Confidentialité améliorée des entretiens).			Oui <sup>1</sup>
<b>2. Quincaillerie de portes</b>	Oui		
(a) Offices and private washrooms for ministers—serrure à mortaise (à clé) et garniture à levier (poignée) sur la porte d'entrée des bureaux et sur celle des toilettes.	Oui		
(b) Toilettes privées pour administrateurs généraux—serrure à barillet avec barrette tournante.		Oui	
<b>3. Aménagements intérieurs spécialisés</b>		Oui	
(a) Toilettes privées pour ministres et administrateurs généraux—toilettes à trois appareils avec douche encastrée, meuble-lavabo, armoire de rangement et accessoires qui sont alloués à la <a href="#">section B2.2</a> et illustrés en la <a href="#">section B4.1</a> .		Oui	
(b) Cuisinettes et zones pour matériel partagé pour suites de ministres et d'administrateurs généraux – ouvrages en bois supplémentaires, alloués à la <a href="#">section B2.2</a> et illustrés à la <a href="#">section B4.2</a> , pour recevoir des lave-vaisselle et pour répondre à d'autres exigences particulières.		Oui	
<b>4. Revêtements intérieurs</b>		Oui	
(a) Revêtements des murs et des plinthes		Oui	
(i) Bureaux pour ministres, administrateurs généraux et sous-ministres délégués—peints ou non finis en fonction des impératifs de rendement et du subjectile, deux surfaces murales peuvent être finies de revêtements muraux (milieu de gamme).		Oui	
(ii) Toilettes privées pour ministres et administrateurs généraux—carreaux de céramique dans la cabine de douche et au-dessus du bac de douche, selon le besoin.		Oui	

1. Coût payé par le client—NON régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité.

**B. Services**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Systèmes de plomberie</b> (a) Toilettes privées pour ministres et administrateurs généraux—tous les appareils de plomberie et services connexes nécessaires pour des toilettes à trois appareils avec douche encastrée.		Oui	
<b>2. Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation</b> (a) Suites pour ministres et administrateurs généraux—modifications au système de l'immeuble de base ou au système indépendant doivent répondre aux exigences relatives à une exploitation 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.		Oui	
<b>3. Systèmes électriques</b> (a) Alimentation électrique—Alimentation électrique de secours pour soutenir une exploitation 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.			Oui <sup>1</sup>
(b) Éclairage—Bureaux pour ministres, administrateurs généraux et sous-ministres délégués—modifications à l'éclairage afin de répondre aux besoins des fonctions des bureaux (y compris l'installation d'écrans-paralumes, le déplacement de l'éclairage de l'immeuble de base, l'installation d'un éclairage d'appoint). Ces modifications n'englobent pas l'enlèvement/l'amélioration du plafond ou de l'éclairage de l'immeuble de base. (Pour des exemples, se reporter à la <a href="#">section B4.1.</a> )		Oui	

1. Coût payé par le client—**NON** régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité.

## B2.2 Allocation de locaux à bureaux et de soutien

Les notes et les tableaux ci-après décrivent les allocations de locaux à bureaux et de soutien particuliers pour les suites de ministres et d'administrateurs généraux. Sauf indication contraire énoncée ci-dessous, les allocations pour l'aménagement de locaux de ministres et d'administrateurs généraux sont fournies conformément aux normes visant les locaux à bureaux à vocation générale présentées à la [section A](#).

### Locaux à bureaux

#### Bureaux fermés pour ministres, administrateurs généraux et sous-ministres délégués

Se reporter à la [section B4.1](#) pour voir des dessins qui illustrent les dimensions et les configurations typiques des bureaux fermés pour ministres, administrateurs généraux et sous-ministres délégués, y compris les exigences habituelles relatives aux aspects mécaniques et électriques. Le tableau suivant indique les superficies maximales permises pour ces bureaux.

Postes	Surface maximale (m <sup>2</sup> ut.)
Ministres et ministres d'État	48 <sup>1</sup>
Administrateurs généraux et administrateurs généraux délégués de ministères et d'organismes, et équivalents (p. ex., sous-ministres, sous-ministres délégués)	37 <sup>2</sup>

1. Comprend un vestibule de 3 m<sup>2</sup> pour assurer la protection de la confidentialité des entretiens.
2. Si la protection de la confidentialité des entretiens est exigée, ajouter un vestibule de 3 m<sup>2</sup> (coût imputé au client).

Les bureaux peuvent être situés le long des murs périphériques. Cependant, il est important de noter que l'insonorisation peut être réduite par les appareils périphériques de CVCA ou par d'autres éléments périphériques du bâtiment.

**Finition du plancher :** tapis conforme aux normes de l'immeuble de base

**Finition des murs :** murs peints ou non finis en fonction du substrat, un ou deux murs peuvent être finis d'un revêtement mural (milieu de gamme)

**Éclairage :** immeuble de base (peut être modifié ou resitué au besoin) et éclairage d'appoint (optionnel) avec interrupteurs distincts

## Toilettes privées

Se reporter à la [section B4.1](#) pour voir des dessins qui illustrent les dimensions et les configurations typiques, ainsi que les ouvrages de menuiserie autorisés pour les toilettes privées. Celles-ci sont fournies seulement aux ministres et aux administrateurs généraux. Elles ne sont pas fournies aux sous-ministres délégués. Dans les normes, il est inclus des toilettes à trois appareils avec douche encastrée, meuble-lavabo et armoire de rangement. Les caractéristiques sont indiquées ci-dessous :

**Superficie maximale :** 9 m<sup>2</sup>

**Ouvrages de menuiserie :** 1 800 mm linéaires (6 pi) de meuble-lavabo et d'armoire de rangement

**Finition du plancher :** revêtements souples en feuilles ou carreaux de céramique

**Finition des murs :** murs peints ou non finis en fonction du substrat, carreaux de céramique dans la cabine de douche et au-dessus du bac de douche

**Éclairage:** mural (applique), plafonniers encastrés et luminaire de douche scellé, tous munis d'interrupteurs distincts

## Bureaux pour personnel exonéré d'un ministre

Les bureaux enfermés sont fournis au personnel exonéré d'un ministre. Une superficie maximale du bureau de 10 m<sup>2</sup> est accordée de façon constante quels que soient les niveaux des postes. Voir la [section B4.1](#) pour une description de la conception des grandeurs et configurations typiques.

Les bureaux pour le personnel exonéré d'un ministre peuvent être situés le long des murs périphériques, quand il n'existe pas d'autres possibilités, compte tenu du rapport élevé entre les aires fermées et les aires ouvertes. Les exigences visant les appareils mécaniques classiques sont les mêmes que celles qui s'appliquent à l'agencement de bureau typique des sous-ministres délégués, décrites à la [section B4.1](#).

## Locaux de soutien

### Salles de réunion

Les suites des ministres et des administrateurs généraux sont dotées d'une salle de réunion de 30 m<sup>2</sup> en plus des allocations associées aux salles de réunion allouées dans le Guide de conception du milieu de travail du gouvernement du Canada pour les locaux à bureaux à vocation administratifs générales. Ces salles de conférence ministérielles devraient être classées comme locaux à usage particulier et sont typiquement co-implantées avec les suites des administrateurs généraux.

### Salles de réflexion/d'entretien

D'autres espaces de soutien renfermés sont fournies conformément à la [section A](#) pour les locaux à bureaux à vocation administratifs générales.

## Cuisinettes

Les cuisinettes sont fournies avec les suites ministérielles ou sous-ministérielles. Le dessin type présenté à la [section B3.1](#) illustre une configuration typique de ces locaux dont les dimensions sont adaptées au nombre de personnes et aux fonctions auxquelles elles sont destinées. La direction présentée dans la [section A](#) pour les locaux à bureaux à vocation administrative générale pour les cuisinettes, s'applique, sauf que les ouvrages de menuiserie des cuisinettes pour les ministres et les administrateurs généraux sont modifiés de façon à pouvoir recevoir un lave-vaisselle. Se reporter à la [section B4.2](#) pour voir un dessin illustrant les dispositions typiques des ouvrages de menuiserie.

**Ratio de planification :** une cuisinette de 10 à 20 m<sup>2</sup> par suite

**Ouvrages de menuiserie :** 3 000 mm (10 pi) linéaires de comptoir et un espace de rangement supérieur/inférieur par cuisinette

## Zones pour les biens d'équipement

Les normes des locaux à bureaux à vocation générale visant les zones pour les biens d'équipement partagés, selon la description à la [section A](#), s'appliquent, sauf que les suites ministérielles ou sous-ministérielles sont dotées d'un espace supplémentaire pour répondre aux besoins relatifs au matériel spécial et aux portes verrouillables afin de restreindre l'accès.

**Ratio de planification :** une zone de 10 à 14 m<sup>2</sup> par suite

**Ouvrages de menuiserie :** 2 400 mm (8 pi) linéaires de meuble et d'armoire de rangement inférieur par zone

## Zones d'attente et de réception

Une zone de réception avec des sièges et des présentoirs est généralement située à côté de la salle de conférence ministérielle, ou selon les besoins.

*Nota :* Dans les cas où il existe plusieurs suites ministérielles et/ou sous-ministérielles à un étage, les locaux de soutien, en particulier les zones de réception, les salles réunion et les cuisinettes, doivent être partagées, dans la mesure du possible.

# B3. Planification

## B3.1 Planification et conception

Une construction en murs fixes offre l'accès restreint et la confidentialité des entretiens supplémentaires associés aux bureaux des ministres ou d'administrateurs généraux.

Toutefois, les principes de planification et de conception décrits à la [section A1](#) et dans le Guide de conception du milieu de travail du gouvernement du Canada doivent être appliqués, dans la plus grande mesure possible, afin de s'assurer que ceux qui travaillent dans les postes de travail à aires ouvertes ont accès à l'éclairage naturel.

L'exemple de plan d'étage suivant illustre les facteurs qui s'appliquent aux allocations associées aux bureaux de ministres et d'administrateurs généraux et aux locaux de soutien.

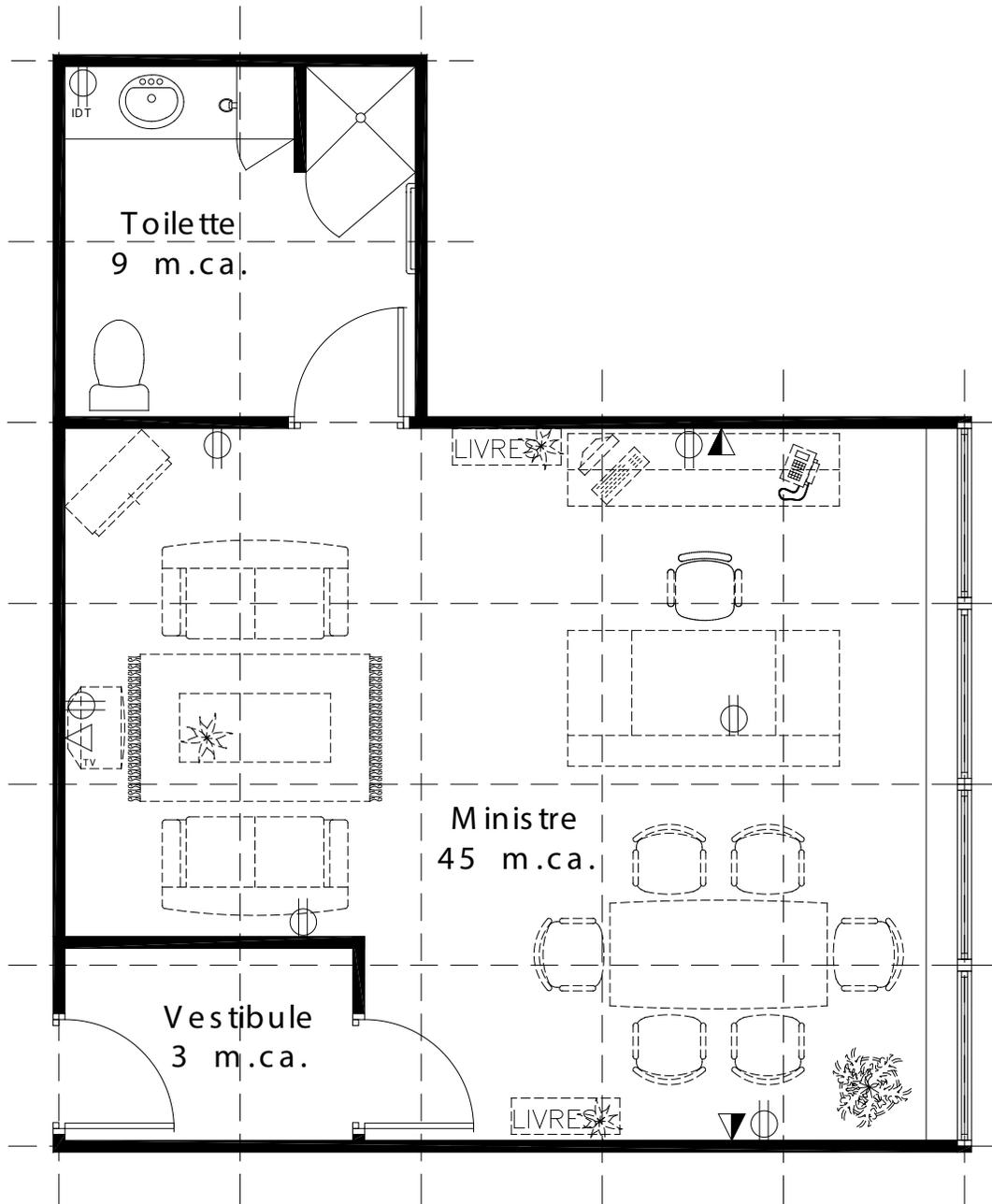


# B4. Dessins types détaillés

## B4.1 Bureaux

### Aménagement type de bureau avec toilettes—Ministre (exemple 1)

bureau—maximum 48 m<sup>2</sup> (517 pi<sup>2</sup>)/toilettes—maximum 9 m<sup>2</sup> (97 pi<sup>2</sup>)



## Sommaire

L'aménagement du bureau répond aux exigences relatives au poste de travail personnel, aux rayonnages, au rangement, aux sièges capitonnés et à la petite table de réunion. La disposition du mobilier peut varier.

### Dispositifs électriques standard

- 6 prises de courant doubles ordinaires (2 circuits) plus prise de courant double dans les toilettes avec DFT (disjoncteur de fuite à la terre)
- 3 prises vidéo/audio/données (*Nota* : le client doit fournir les connecteurs et les fiches proprement dits, généralement du type RJ45 avec des fiches multiples.)
- interrupteurs-gradateurs à boutons indépendants, selon le besoin

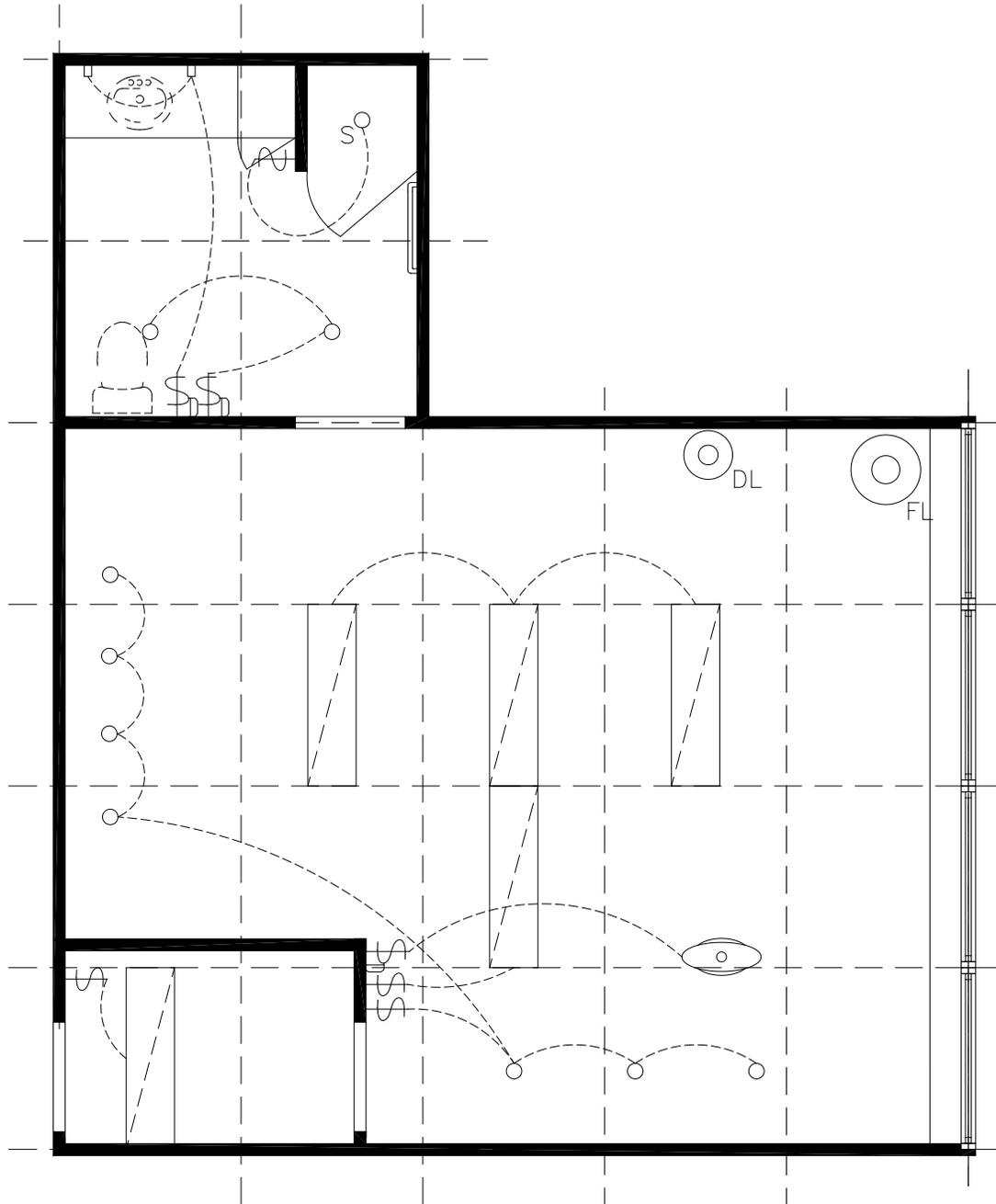
### Dispositifs mécaniques standard

Zone périphérique (*Nota* : le système de CVCA doit être capable de fonctionner 24 heures par jour et 7 jours par semaine.):

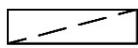
- thermostat individuel avec éléments terminaux spécialisés (boîtes VAV, ventilo-convecteur, appareil de traitement d'air) et interverrouillage au système périphérique
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur
- extracteur d'air de toilettes avec grille d'extraction d'air
- toilette, lavabo et douche avec appareil sanitaire, évier, eau chaude et eau froide et isolant
- chauffe-eau (minimum 20 à 25 gallons)
- réduction du bruit et sécurité selon le besoin

## Aménagement type de bureau avec toilettes—Ministre (exemple 1—plafond réfléchi)

bureau—maximum 48 m<sup>2</sup> (517 pi<sup>2</sup>)/toilettes—maximum 9 m<sup>2</sup> (97 pi<sup>2</sup>)



### Légende



Éclairage fluorescent



Luminaire encastré (RD)



Luminaire de douche scellé



Applique murale



Interrupteur d'éclairage



Interrupteur d'éclairage avec gradateur



Lampe à pied



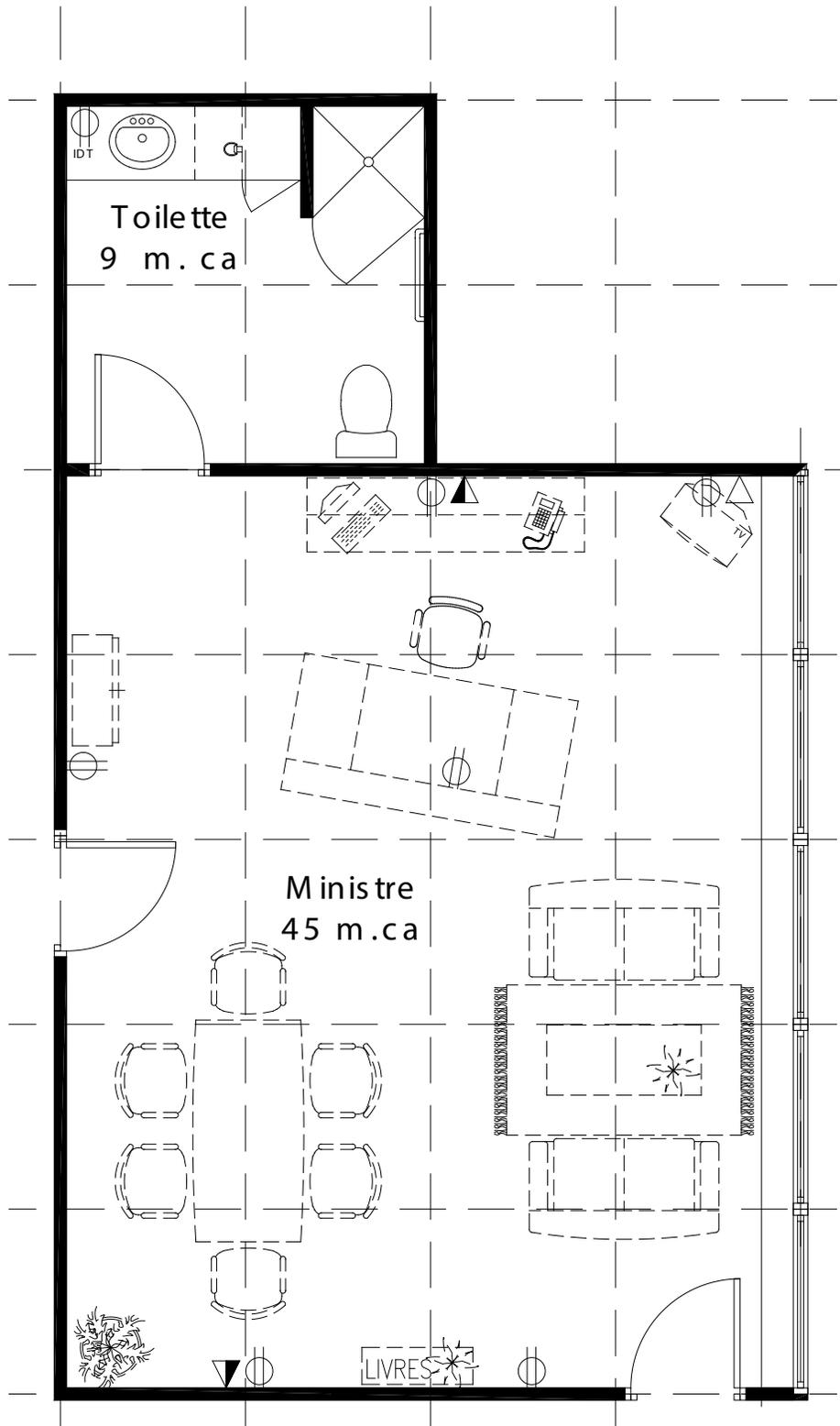
Lampe de bureau



Lampe suspendue

### Aménagement type de bureau avec toilettes—Ministre (exemple 2)

bureau—maximum 48 m<sup>2</sup> (517 pi<sup>2</sup>)/toilettes—maximum 9 m<sup>2</sup> (97 pi<sup>2</sup>)



## Sommaire

L'aménagement du bureau répond aux exigences relatives au poste de travail personnel, aux rayonnages, au rangement, aux sièges capitonnés et à la petite table de réunion. La disposition du mobilier peut varier.

### Dispositifs électriques standard

- 6 prises de courant doubles ordinaires (2 circuits) plus prise de courant double dans les toilettes avec DFT (disjoncteur de fuite à la terre)
- 3 prises vidéo/audio/données (*Nota* : le client doit fournir les connecteurs et les fiches proprement dits, généralement du type RJ45 avec des fiches multiples)
- interrupteurs-gradateurs à boutons indépendants, selon le besoin

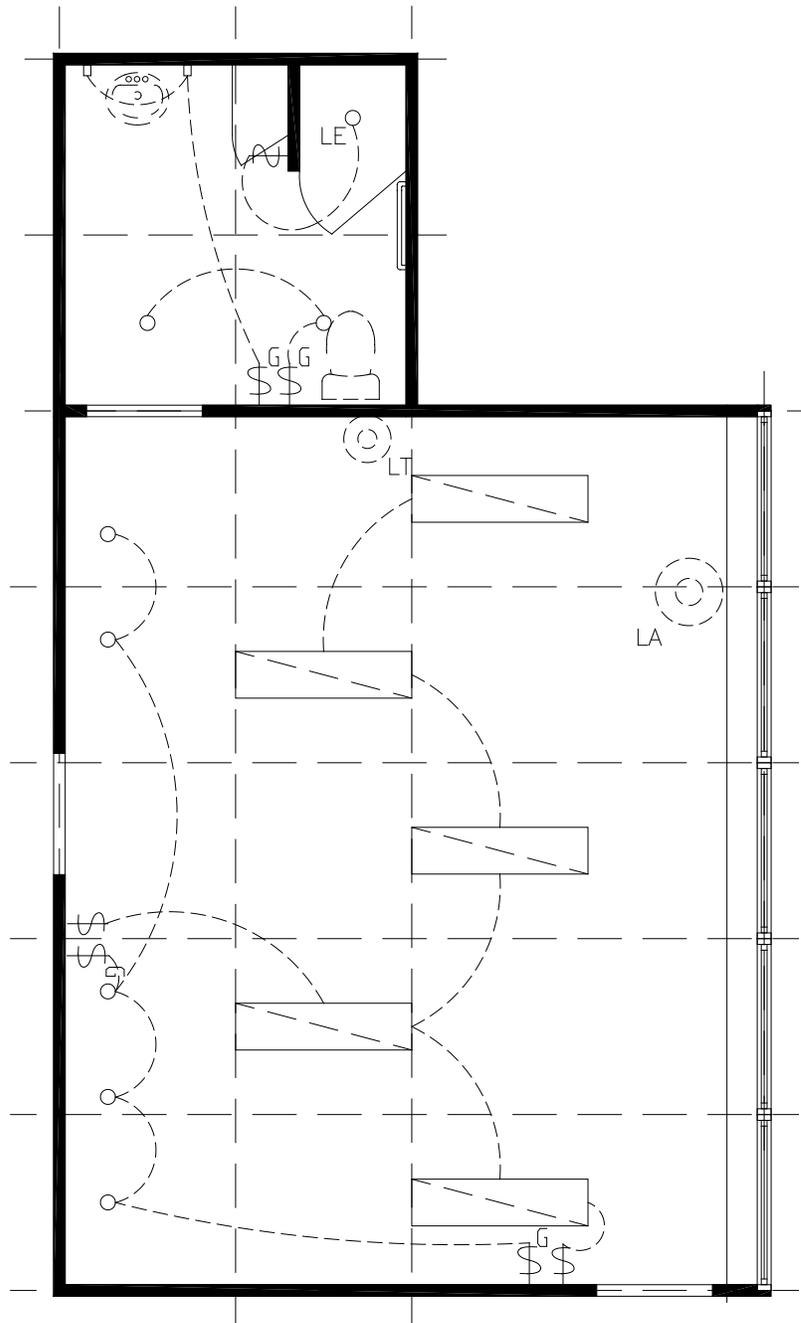
### Dispositifs mécaniques standard

Zone périphérique : (*Nota* : Le système de CVCA doit être capable de fonctionner 24 heures par jour et 7 jours par semaine.) :

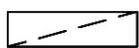
- thermostat individuel avec éléments terminaux spécialisé (boîtes VAV, ventilo-convecteur, appareil de traitement d'air) et interverrouillage au système périphérique
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur
- extracteur d'air de toilettes avec grille d'extraction d'air
- toilette, lavabo et douche avec appareil sanitaire, évier, eau chaude et eau froide et isolant
- chauffe-eau (minimum 20–25 gallons)
- réduction du bruit et sécurité selon le besoin

### Aménagement type de bureau avec toilettes—Ministre (exemple 2—plafond réfléchi)

bureau —maximum 48 m<sup>2</sup> (517 pi<sup>2</sup>)/toilettes—maximum 9 m<sup>2</sup> (97 pi<sup>2</sup>)



#### Légende



Éclairage  
fluorescent



Luminaire  
encastré (RD)



Luminaire de  
douche scellé



Applique  
murale



Interrupteur  
d'éclairage



Interrupteur  
d'éclairage avec  
gradateur



Lampe  
à pied



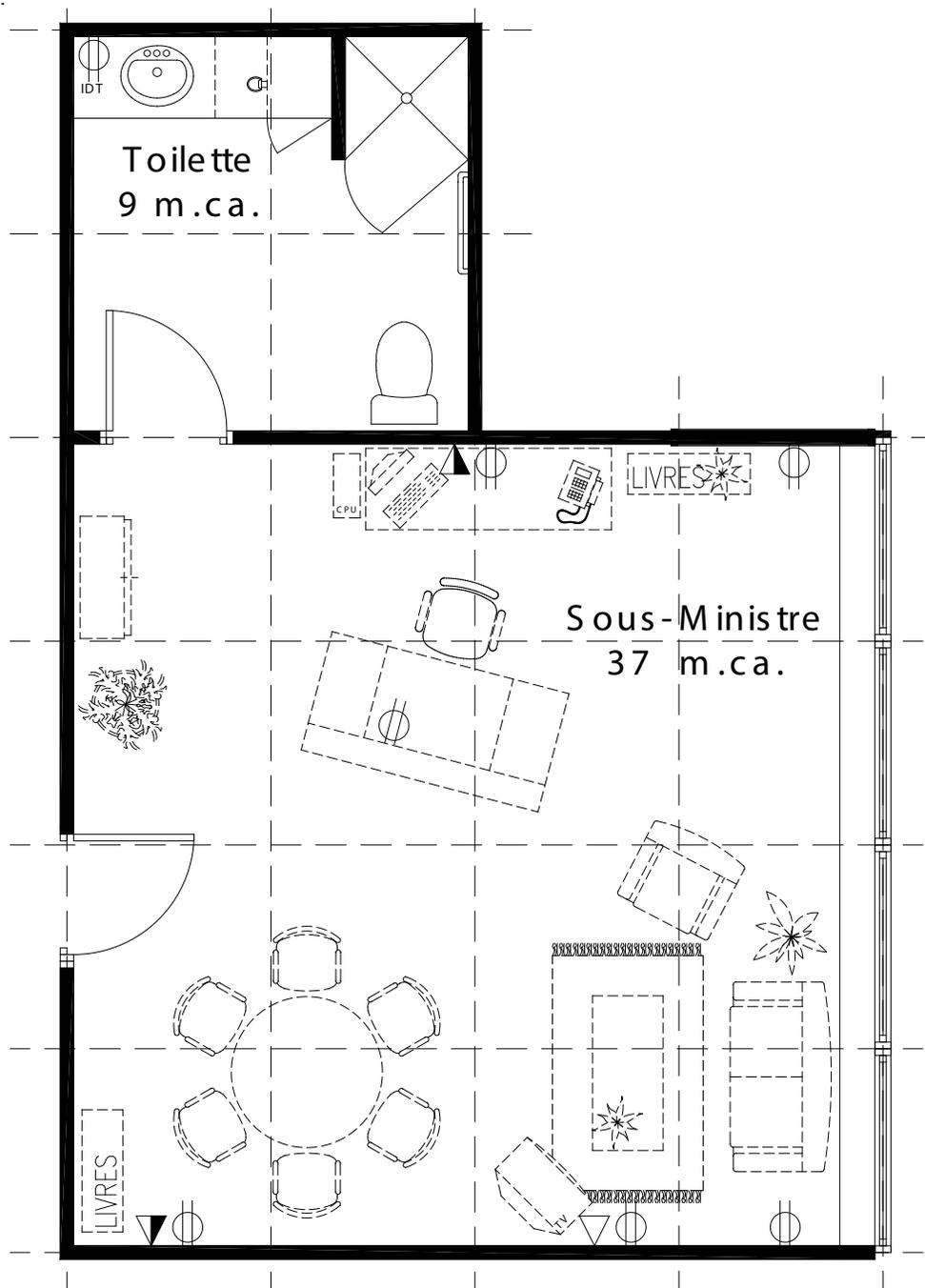
Lampe de  
bureau



Lampe  
suspendu

## Aménagement type de bureau avec toilettes—Sous-ministre

bureau —maximum 37 m<sup>2</sup> (398 pi<sup>2</sup>)/toilettes—maximum 9 m<sup>2</sup> (97 pi<sup>2</sup>)



## Sommaire

L'aménagement du bureau répond aux exigences relatives au poste de travail personnel, aux rayonnages, au rangement, aux sièges capitonnés et à la petite table de réunion. La disposition du mobilier peut varier.

### Dispositifs électriques standard

- 6 prises de courant doubles ordinaires (2 circuits) plus prise de courant double dans les toilettes avec DFT (disjoncteur de fuite à la terre)
- 3 prises vidéo/audio/données (*Nota* : le client doit fournir les connecteurs et les fiches proprement dits, généralement du type RJ45 avec des fiches multiples)
- interrupteurs-gradateurs à boutons indépendants

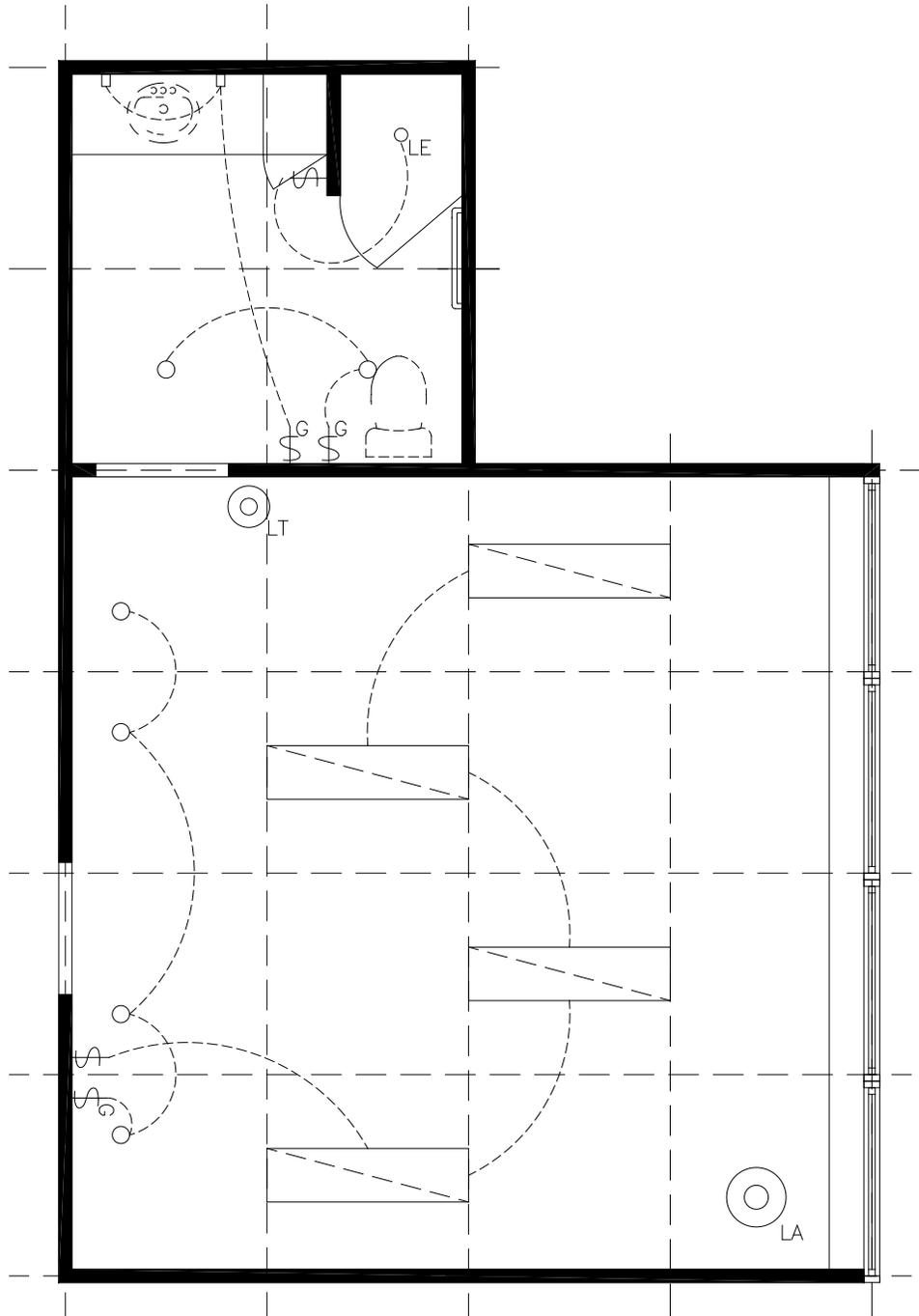
### Dispositifs mécaniques standard

Zone périphérique (*Nota* : Le système de CVCA doit être capable de fonctionner 24 heures par jour et 7 jours par semaine.):

- thermostat individuel avec éléments terminaux spécialisés (boîtes VAV, ventilo-convecteur, appareil de traitement d'air) et interverrouillage au système périphérique
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur
- extracteur d'air de toilettes avec grille d'extraction d'air
- toilette, lavabo et douche avec appareil sanitaire, évier, eau chaude et eau froide, et isolant
- chauffe-eau (minimum 20 à 25 gallons)
- réduction du bruit et sécurité selon le besoin

## Aménagement type de bureau avec toilettes—Sous-ministre (plafond réfléchissant)

bureau—maximum 37 m<sup>2</sup> (398 pi<sup>2</sup>)/toilettes—maximum 9 m<sup>2</sup> (97 pi<sup>2</sup>)

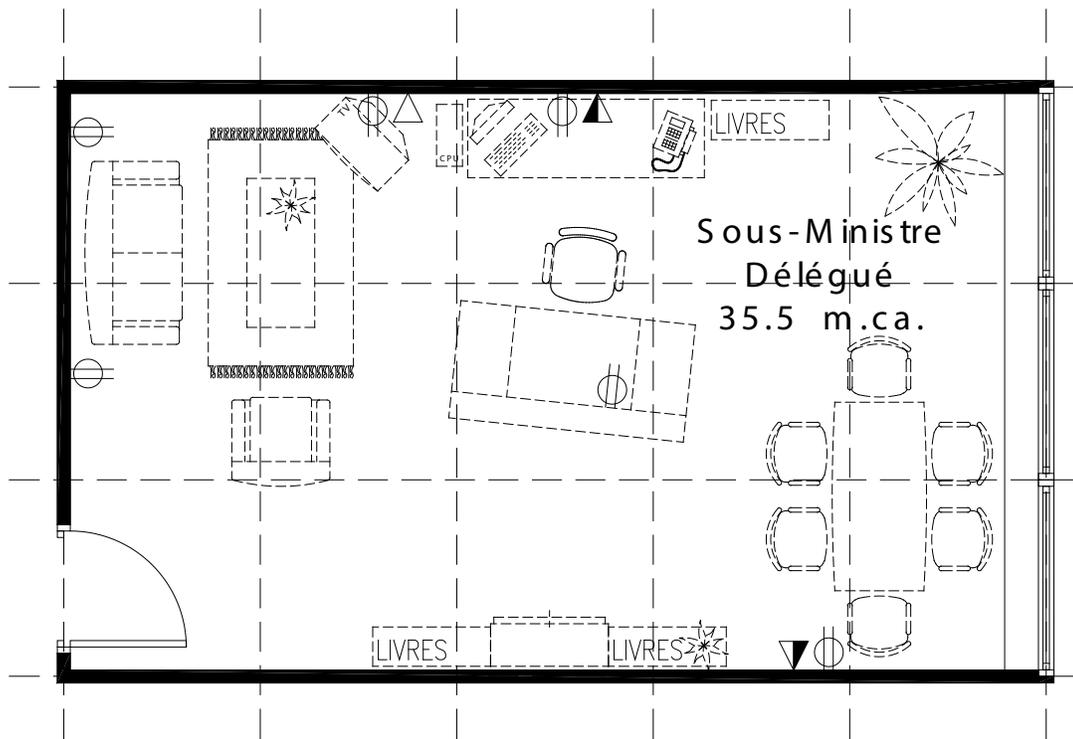


### Légende

Éclairage fluorescent	Luminaire encastré (RD)	Luminaire de douche scellé	Applique murale	Interrupteur d'éclairage	Interrupteur d'éclairage avec gradateur	Lampe à pied	Lampe de bureau	Lampe suspendu

## Bureaux pour personnel exonéré d'un ministre

Exemples d'aménagements pour bureaux fermés 10 m<sup>2</sup> (100 pi<sup>2</sup>)



### Sommaire

L'aménagement du bureau répond aux exigences relatives au poste de travail personnel, aux rayonnages, au rangement, aux sièges capitonnés et à la petite table de réunion. La disposition du mobilier peut varier.

### Dispositifs électriques standard

- 6 prises de courant doubles ordinaires (2 circuits)
- 3 prises vidéo/audio/données (*Nota* : le client doit fournir les connecteurs et les fiches proprement dits, généralement du type RJ45 avec des fiches multiples.)
- interrupteurs-gradateurs à boutons indépendants

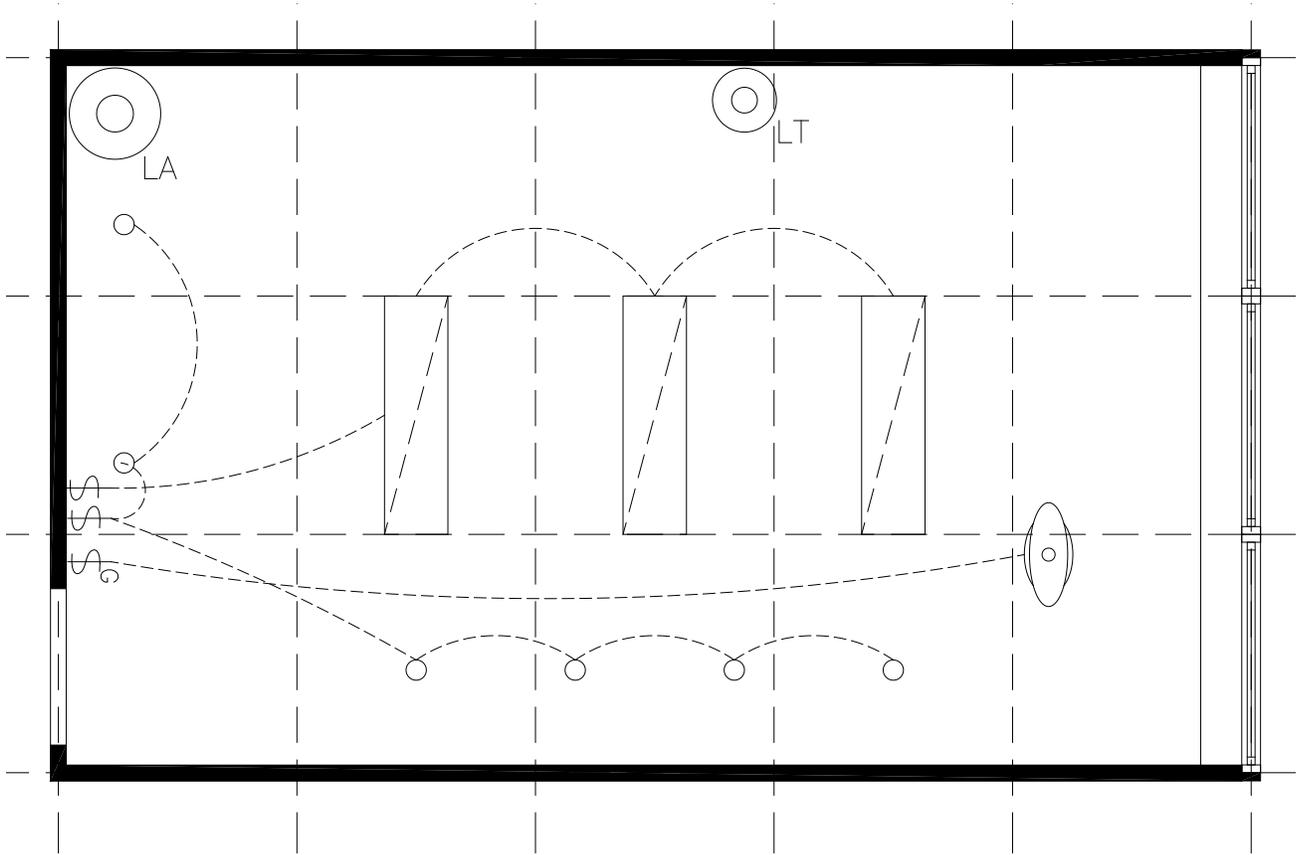
### Dispositifs mécaniques standard

Zone périphérique (*Nota* : Le système de CVCA doit être capable de fonctionner 24 heures par jour et 7 jours par semaine.

- thermostat individuel avec éléments terminaux spécialisés (boîtes VAV, ventilo-convecteur, appareil de traitement d'air) et interverrouillage au système périphérique
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur
- réduction du bruit et sécurité selon le besoin

## Aménagement type de bureau—Sous-ministre délégué (plafond réfléchissant)

bureau—maximum 37 m<sup>2</sup> (398 pi<sup>2</sup>)

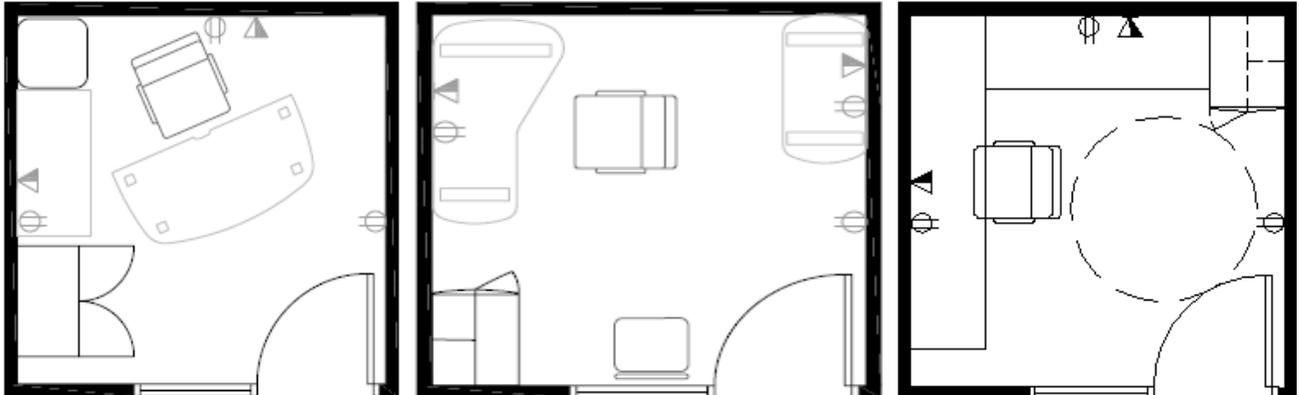


### Légende

Éclairage fluorescent	Luminaire encastré (RD)	Luminaire de douche scellé	Applique murale	Interrupteur d'éclairage	Interrupteur d'éclairage avec gradateur	Lampe à pied	Lampe de bureau	Lampe suspendu

## Aménagement type de bureau—Sous-ministre délégué

Exemples d'aménagements pour bureau fermés—10 m<sup>2</sup> (100 pi<sup>2</sup>)



*Nota :* L'exemple 3 illustre un bureau entièrement accessible

### Résumé

Les bureaux satisfont aux exigences moyennes en matière de surfaces de travail, de rayonnages, d'éléments de rangement et de classeurs. Le mobilier peut être autoportant ou suspendu aux cloisons réutilisables.

*Nota :* Les aménagements de mobilier sont fournis à titre d'exemple et peuvent varier.

### Finis

- Plancher—moquette standard de l'immeuble de base (en carreaux ou en rouleau)
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat (*Nota :* Les cloisons peuvent être de construction classique ou être des systèmes de cloisons réutilisables, voir la [section A3.2.](#))

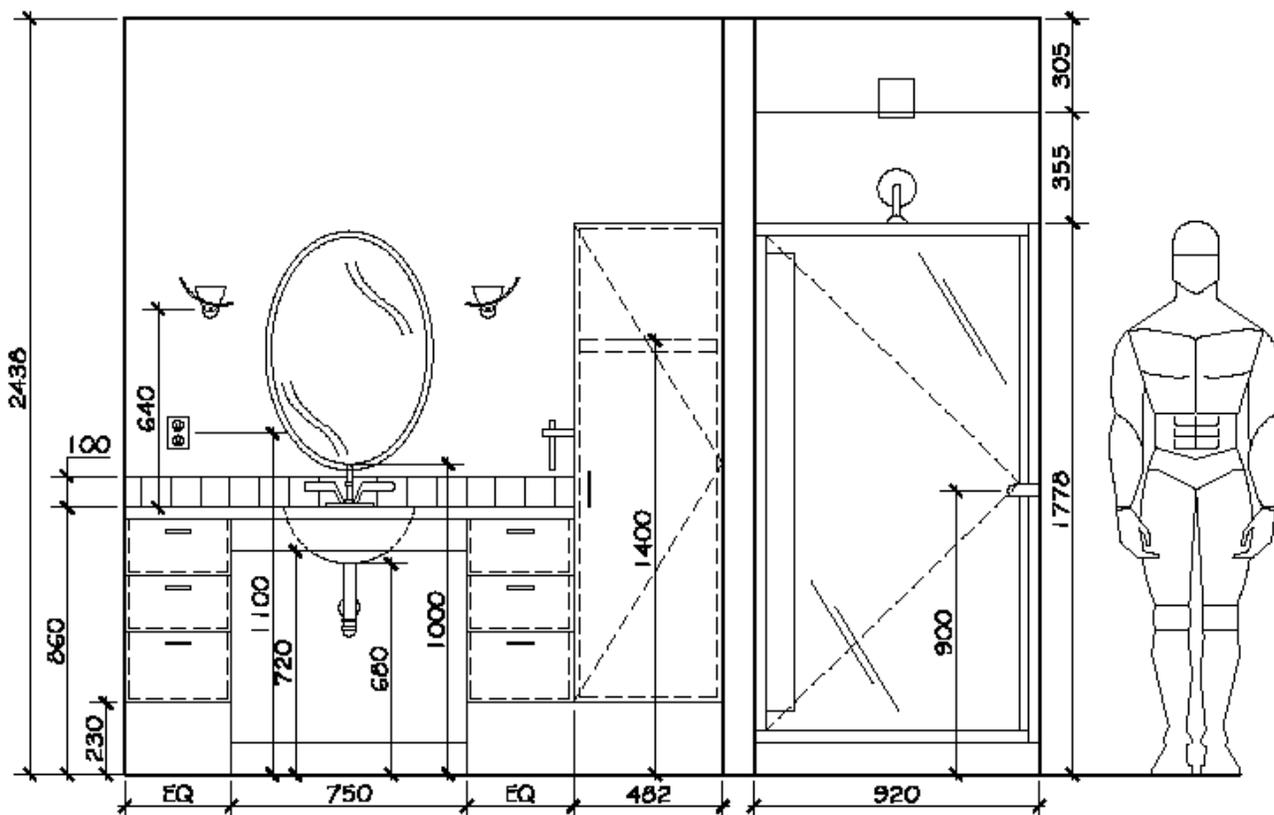
### Exigences électriques standard

- Pour les bureaux de 10 m<sup>2</sup> : 3 prises de courant doubles standard par bureau (2 circuits)
- Tout circuit peut être utilisé par un maximum de quatre bureaux.
- 2 prises vidéo/voix/données (*Nota :* Le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dites, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- Éclairage de l'immeuble de base (peut être déplacé) avec interrupteur-gradateur indépendant et détecteur de mouvement à double technologie

### Dispositifs mécaniques standard

- Voir les dispositifs mécaniques détaillés dans la [section B4.1](#)—Aménagement type de bureau—Sous-ministre délégué

## Ouvrages de menuiserie types de toilettes (vue en élévation)—Ministre et sous-ministre



### Sommaire

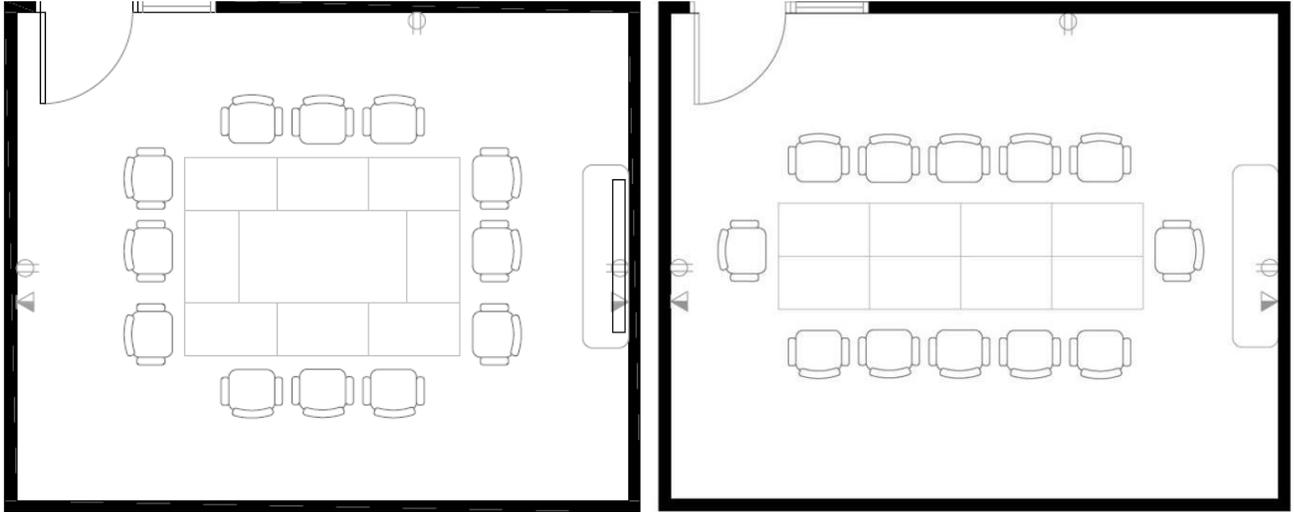
- Le local répond aux exigences moyennes relatives aux toilettes; il comprend une douche encastrée avec porte en verre et bâti standard, rayonnages suspendus, meuble-lavabo avec lavabo et tiroirs de rangement, miroir et éclairage mural.
- Un support doit être posé dans les murs de la douche et autour de la toilette afin de recevoir des barres d'appui, si cela se révèle nécessaire pour les futurs occupants.
- Finis du comptoir et du dossier assortis à la destination et conformes aux critères énoncés à la [section A1](#).
- Robinetterie, quincaillerie et accessoires de qualité moyenne inclus selon l'illustration.

### Dispositifs électriques standard

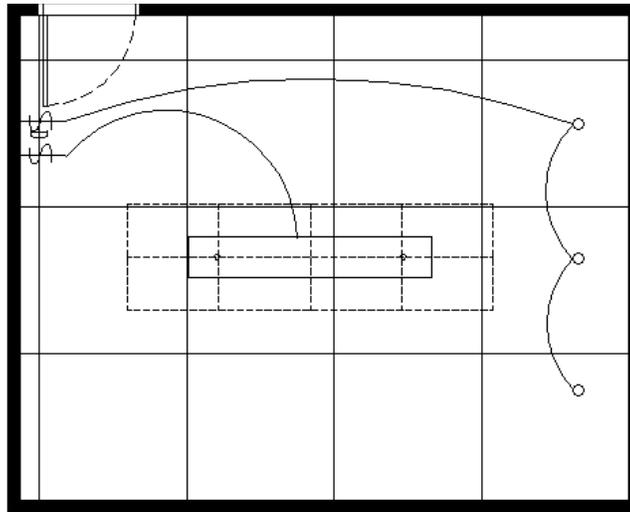
- 1 prise de courant double avec DFT (disjoncteur de fuite à la terre)

## Salle de réunion—30 m<sup>2</sup>

Exemples d'aménagements de salles de réunion—30 m<sup>2</sup> (325 pi<sup>2</sup>)



Exemple d'un plan de plafond réfléchissant—30 m<sup>2</sup> (325 pi<sup>2</sup>)



## Résumé

Les salles de réunion contiennent une table de réunion, des fauteuils pour 12 personnes et un tableau audiovisuel. La salle devrait comprendre un espace de circulation suffisant et un espace permettant à un conférencier de travailler confortablement à l'une des extrémités. La table de la salle de réunion doit être mobile et être constituée de plus petites tables modulaires réunies pour optimiser la fonctionnalité.

## Revêtements standard

- Plancher—moquette standard de l'immeuble de base (en carreaux ou en rouleau)
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat

## Exigences électriques standard

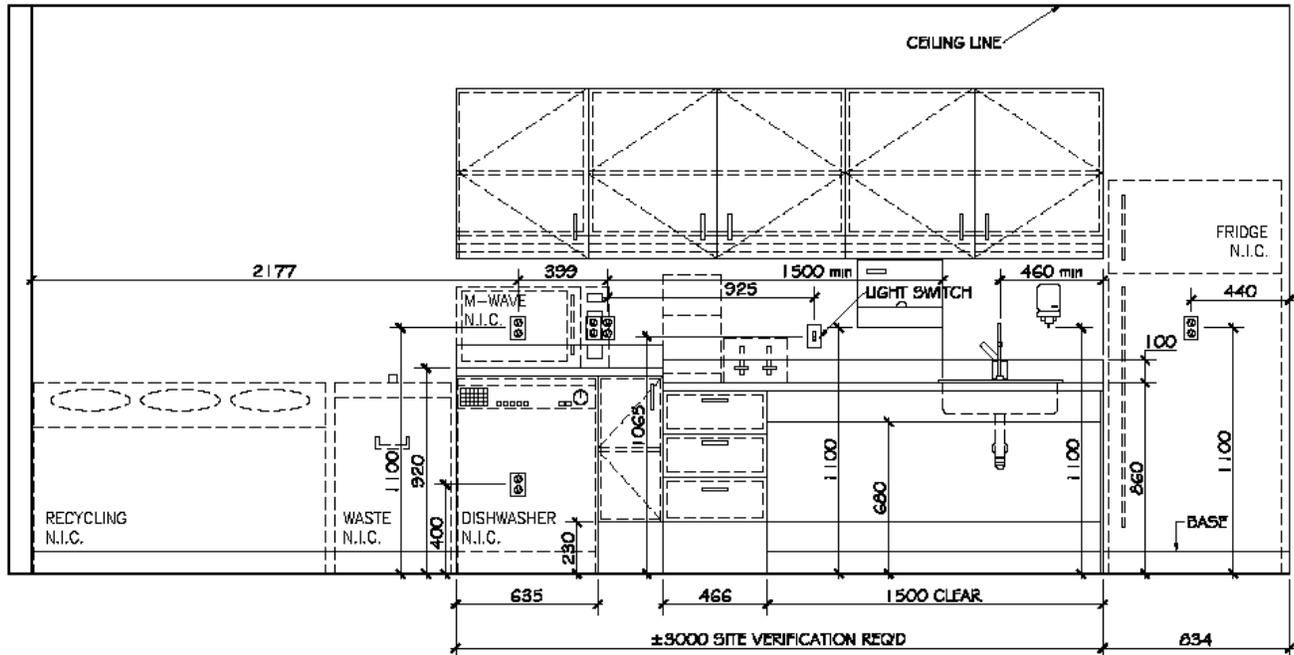
- 4 prises de courant doubles standard et 1 prise de courant double au plancher (2 circuits) (*Nota* : Les circuits peuvent être utilisés conjointement avec d'autres locaux.)
- 3 prises vidéo/voix/données; une prise de plancher (*Nota* : Le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dites, normalement du type RJ45 à prises multiples.)
- Éclairage de l'immeuble de base avec détecteur de mouvement
- Luminaire suspendu à éclairage direct ou indirect en fonction de la vocation de la table de réunion, avec un interrupteur-gradateur indépendant et un détecteur de mouvement
- Éclairage périmétrique ou éclairage d'accentuation avec gradation pour répondre aux besoins d'un présentateur, interrupteur-gradateur indépendant et détecteur de mouvement

## Exigences mécaniques standard

- Commande spécialisée par thermostat avec unité terminale spécialisée
- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air
- Conduits de transfert insonorisés pour cloisons pleine hauteur (de dalle à dalle ou de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu)
- Capacité de refroidissement pour répondre à la demande
- Capacité de ventilation pour répondre à la demande, avec commandes et contrôle du CO<sub>2</sub>
- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice nominal de bruit ambiant

## B4.2 Locaux de soutien

### Ouvrages de menuiserie types de cuisinette (vue en élévation)—Suites pour ministres et sous-ministres



#### Sommaire

Le local répond aux exigences moyennes relatives de rangement, et il peut contenir un poste de recyclage et de déchets ainsi qu'un réfrigérateur de taille standard et des appareils de comptoir (appareils non inclus). La conception offre un accès sans obstacles à l'évier et au comptoir. Les distributeurs d'essuie-tout et de savon sont fournis.

Tous les finis doivent convenir à la destination et répondre aux critères présentés à la [section A5.1](#).

#### Dispositifs électriques standard

- 2 prises de courant doubles spécialisées (micro-onde et réfrigérateur)
- 2 prises de courant doubles à circuit divisé pour autres appareils de comptoir
- 1 interrupteur distinct pour l'éclairage sous l'armoire

#### Dispositifs mécaniques standard

- tuyauterie d'eau chaude, d'eau froide, d'évacuation et d'évent pour l'évier de cuisine
- ventilateur d'extraction pour la cuisine avec interrupteur (évacuation vers l'extérieur si c'est économique et faisable)
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- pas de reprise d'air vers le système de l'immeuble de base

# B5. Calcul des coûts

## B5.1 Estimation de coûts

On demande aux gestionnaires de projet et aux agents de projet de reprendre le modèle reproduit dans la [section A7.1 : Modèle pour l'estimation des coûts](#) dans la préparation de leurs estimations de coûts pour les projets d'aménagement. Cette répartition permettra de déterminer les types d'éléments des travaux d'aménagement qui entraînent plus souvent une hausse des coûts.





# Section C :

## Aménagement des locaux pour fonctions quasi-judiciaires





# C1. Introduction

## C1.1 Renseignements généraux

### Aperçu

Cette section a été élaborée pour tenir compte des besoins spéciaux liés à l'aménagement des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires offerts par SPAC en fonction du *Cadre de gestion des locaux*. Cette section définit le « groupe de services » qui est offert dans les limites de l'attribution de locaux pour des fonctions quasi-judiciaires.

Dans cette section, on adopte l'approche générique des normes d'aménagement des locaux à bureaux administratifs générales, à quelques exceptions près. Les exceptions les plus remarquables sont : la provision de bureaux fermés pour des personnes nommées par le gouverneur en conseil, une aire d'accueil (du public) protégée et l'allocation d'une superficie réservée à d'autres locaux de soutien à murs fixes ainsi qu'aux fins de double circulation, tel qu'il est précisé dans les [sections C2.2](#) et [C3.1](#). Cette superficie additionnelle permet aux organisations chargées de fonctions quasi-judiciaires de bénéficier d'une adaptabilité accrue pour aménager leurs locaux en fonction des besoins particuliers de leur programme.

En plus des locaux abritant des postes de travail individuels et des locaux de soutien des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires, d'autres locaux à usage particulier (LUP) peuvent s'avérer nécessaires. Bien que la nature même des LUP fasse obstacle à toute normalisation, des études démontrent que les locaux suivants sont habituellement nécessaires aux occupants chargés de fonctions quasi-judiciaires :

- salles d'audience (avec ou sans salles aux fins d'interprétation, de transcription et d'enregistrement);
- de grandes salles centralisées ou régionales réservées aux dossiers des cas (alors que la loi prévoit de longues périodes de conservation des dossiers sur place).

Veillez consulter les *Lignes directrices concernant les locaux à usage particulier* pour connaître les critères qui sont utilisés pour déterminer les LUP.

## C1.2 Application

Cette section s'applique aux locaux pour fonctions quasi-judiciaires. Ces locaux sont utilisés par certains ministères et organismes pour leur permettre de prononcer des décisions et de prendre des mesures exécutoires qui ne sont pas régis par des organisations judiciaires, comme les tribunaux.

Les fonctions de nature quasi-judiciaire des organisations peuvent comprendre l'enquête et l'étude de pratiques, de protocoles et de personnes (victimes, contrevenants, témoins et grand public) concernant des affaires, des audiences, des enquêtes et/ou des plaintes quasi-judiciaires. Ces fonctions donnent lieu à des échanges en personne avec le public, et elles sont directement liées au mandat de ces organisations ainsi qu'à leur capacité et à leur autorisation légale de prononcer des jugements et des décisions exécutoires.

Ces organisations peuvent également avoir des administrations centrales ou exercer d'autres activités de nature administrative. Par conséquent, chaque emplacement doit être minutieusement évalué pour confirmer d'abord la fonction et, ultérieurement, valider la bonne catégorie de locaux.

Voici les principaux points à préciser relativement à la gestion des locaux pour fonctions quasi-judiciaires :

- Aucun ministère n'accomplit de fonctions strictement quasi-judiciaires. Par conséquent, les ministères clients ne peuvent pas être classés universellement dans la catégorie « quasi-judiciaire ». Il s'agit plutôt de ministères qui ont besoin de certains locaux pour fonctions quasi-judiciaires en vue d'exécuter le mandat qui leur a été attribué par le gouvernement fédéral;
- Les locaux pour fonctions quasi-judiciaires constituent une catégorie de locaux à bureaux qui **NE SONT PAS** des locaux à usage particulier (même si, tel qu'il a déjà été mentionné, il est possible que les occupants chargés de fonctions quasi-judiciaires puissent avoir besoin de locaux à usage particulier);
- Les bureaux pour fonctions quasi-judiciaires ne sont pas limités à certains immeubles ou à certaines régions, mais plutôt à certains occupants; et
- Les locaux pour fonctions quasi-judiciaires sont différents des locaux pour fonctions judiciaires, lesquels sont réservés aux tribunaux devant prononcer des décisions exécutoires en vertu des pouvoirs conférés par le Code criminel et les codes civils canadiens (comme la Cour canadienne de l'impôt, la Cour fédérale et la Cour suprême).

Les organisations qui ont besoin de locaux des fonctions quasi-judiciaires peuvent comprendre, mais non de façon limitative : les conseils, les bureaux, les commissions et les autorités. À titre d'exemple, parmi les ministères qui occupent des locaux pour fonctions quasi-judiciaires, on compte la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité et la Commission nationale des libérations conditionnelles.

## C2. Normes

### C2.1 Normes d'aménagement et responsabilités relatives au financement

Les tableaux suivants précisent les éléments d'aménagement et les responsabilités de financement liés aux besoins particuliers des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires. Tous les éléments d'aménagement normalisés qui ne sont pas compris dans ces tableaux sont offerts et financés selon les normes d'aménagement des locaux à bureaux administratifs générales qui sont indiquées à la [section A](#).

SPAC est chargé de l'aménagement initial des locaux en fonction des besoins fonctionnels et opérationnels de l'utilisateur final. Les changements qui doivent être apportés aux bureaux existants en cours d'occupation sont financés par le ministère ou l'organisme à titre de services au locataire.

#### A. Construction intérieure

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Murs</b> (a) Bureaux pour les personnes nommées par le gouverneur en conseil <ul style="list-style-type: none"> <li>confidentialité des entretiens accrue—dalle de sous-face du plafond avec isolation et parois séparatives (plénum). (<i>Nota</i> : il peut être opportun de traiter le vitrage pour améliorer la transmission de la lumière ou l'accès visuel; on ne le recommande toutefois pas lorsque la confidentialité des entretiens est une priorité.)</li> </ul>			Oui <sup>1</sup>
(b) Locaux de soutien <ul style="list-style-type: none"> <li>Aire d'accueil et salle d'attente—dalle de sous-face du plafond avec isolation (confidentialité des entretiens normale).</li> </ul>			Oui <sup>1</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salles d'entrevue, salles réservées aux avocats, salle de travail en petits groupes, salles de communication et d'interrogatoires préalables, salles réservées à des fonctions semblables et salle d'attente des clients—dalle de sous-face du plafond avec isolation et parois séparatives (plénum) (confidentialité des entretiens accrue).</li> </ul>			Oui <sup>1</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toilettes des employés (évaluation des menaces et des risques fondée sur le guide de sécurité de la conception à l'appui)—construction du plancher au plafond.</li> </ul>			Oui <sup>1</sup>
<b>2. Portes et cadres</b> (a) Aires d'accueil du public—portes d'entrée simples ou doubles (du hall d'entrée à l'aire d'accueil).			Oui <sup>1</sup>
(b) Toilettes des employés—portes dotées de grilles de transfert.			Oui <sup>1</sup>

**A. Construction intérieure** (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>3. Quincaillerie des portes</b> (a) Toilettes des employés—dispositif de verrouillage à barillet avec pousier.			Oui <sup>1</sup>
<b>4. Aménagements intérieurs spécialisés</b> (a) Armoires et menuiserie			Oui <sup>1</sup>
(i) Comptoirs de service de l'aire d'accueil.			Oui <sup>1</sup>
(ii) Comptoir des toilettes des employés.			Oui <sup>1</sup>

1. Coût payé par le client—NON régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité.

**B. Services**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Systèmes de plomberie</b> (a) Toilettes des employés—appareils d'éclairage et accessoires des toilettes (deux pièces) de même qualité que celle de l'immeuble de base.			Oui <sup>1</sup>

1. Coût payé par le client—NON régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité.

**C2.2 Allocation de locaux de bureaux et de soutien**

Les paragraphes suivants donnent une description des normes établies relativement à la superficie et à la finition des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires et des locaux de soutien.

Ces locaux s'ajoutent à la superficie réservée aux locaux à bureaux administratifs décrite sous la [section A](#). Ils doivent être gérés selon les normes d'attribution de locaux pour fonctions quasi-judiciaires. Des locaux de soutien autres que ceux prévus par l'attribution de locaux standard pour fonctions quasi-judiciaires seront jugés non conformes; ils devront faire l'objet d'approbations et du processus de gouvernance définis dans la [section A2](#).

**Locaux de bureau****Bureaux fermés à l'intention des personnes nommées par le gouverneur en conseil**

Des espaces fermés sont offertes aux personnes nommées par le gouverneur en conseil, conformément au tableau ici-bas. Les dimensions du bureau peuvent varier de 10 mètres carrés pour les postes EX-1 jusqu'à 14 mètres carrés pour les postes EX-2 pour répondre aux besoins relatifs aux priorités et au niveau typique des membres de chaque organisation. Toutefois, on établit une dimension au sein de chaque organisation pour permettre une adaptation à long terme des locaux lorsque de nouvelles personnes sont nommées. Les espaces fermés doivent être localisées dans le centre des bâtiments lorsque les conditions sont favorables.

Les employés à temps partiel sont appelés à partager leur bureau, s'il y a lieu. On préconise habituellement une proportion de trois ou de deux personnes par bureau.

## Locaux de soutien

En plus des locaux de soutien décrits dans la [section A](#) ainsi que le *Guide de Conception en milieu de travail du Gouvernement du Canada*, les activités quasi-judiciaires requièrent habituellement d'autres locaux à l'appui des fonctions de contact avec le public. Tel qu'il a été mentionné précédemment, on s'attend à ce que la quantité, la dimension, la configuration et l'emplacement de ces locaux varient en fonction de l'occupant et de l'installation.

Les paragraphes suivants donnent une description de certaines des fonctions de soutien que l'on exerce le plus souvent dans le cadre de fonctions quasi-judiciaires.

### Aires d'accueil et salles d'attente

Habituellement, on prévoit une aire d'accueil protégée dotée de sièges et adjacente à l'entrée principale ou au foyer des ascenseurs, selon le cas, de façon à offrir la visibilité et l'accès requis dans le cadre des activités exercées.

Ces locaux sont offerts à l'appui des fonctions associées aux salles d'audience. Ils sont les principaux points d'entrée des requérants, des appelants, de leur famille, des amis, des avocats et d'autres personnes participant au processus d'audience. Ces locaux doivent comprendre un bureau ou un comptoir de réception, des sièges et des vestiaires, lesquels sont conçus en fonction du volume de clients et de la superficie de circulation nécessaire. Dans certains cas, un poste de garde de sécurité peut être aménagé dans l'aire d'accueil même ou dans un local adjacent, de façon à ce que le garde puisse surveiller les activités et la circulation.

Dans le cas d'un client qui occupe plusieurs étages contigus, une seule grande aire d'accueil est habituellement aménagée. Divers occupants peuvent avoir besoin de plusieurs aires d'accueil plus petites.

**Superficie maximale :** au besoin (selon les normes d'attribution de locaux prescrites)

**Finition du plancher :** revêtement de sol résilient, carreaux de céramique ou tapis, selon les besoins opérationnels et les installations

**Finition des murs :** peinture, revêtement mural ou aucun revêtement, selon le fond

**Éclairage :** immeuble de base

### Salles réservées aux avocats et salles d'entrevue

À la [section C4.1](#) se trouve un dessin des salles réservées aux avocats et des salles d'entrevue de dimension et de configuration types. Ces salles peuvent aussi servir au processus de médiation ou de délibération, et elles sont destinées à l'usage des requérants ou des appelants et de leurs avocats, avant la tenue d'une audience. Une ou plusieurs de ces salles peuvent être offertes pour assurer toute une gamme de fonctions semblables qui nécessitent habituellement des échanges entre deux ou trois personnes ou la collecte et l'enregistrement de renseignements.

**Superficie maximale :** 14 m<sup>2</sup>

**Finition du plancher :** tapis

**Finition des murs :** peinture, revêtement mural ou aucun revêtement, selon le fond

**Éclairage :** immeuble de base avec interrupteurs séparés

## Salle de travail Quasi-judiciaire

Ces salles sont offertes pour diverses fonctions connexes (par exemple, salle de travail en petits groupes, salles de règlement de différends, salle de préparation des cas, salle d'examen des cas, salle tactique et salle des personnes nommées) et leurs dimensions devraient être établies en fonction de la capacité particulière requise. Elles devraient être aménagées comme des salles de réunion.

## Toilettes des employés

À la [section C4.2](#) se trouvent des dessins des toilettes des employés de dimension et de configuration types. Une salle des toilettes spéciale à accès facile et comprenant deux pièces est aménagée lorsque les toilettes pour le public de l'immeuble de base peuvent présenter des risques pour la santé et la sécurité des employés.

**Superficie maximale :** superficie nécessaire pour satisfaire à la norme CSA B651-12 (conception d'un environnement accessible)

**Finition du plancher :** tuiles de céramique

**Finition des murs :** tuiles de céramique et peinture ou aucun revêtement, selon le fond

**Éclairage :** immeuble de base avec interrupteurs séparés

## Salles d'attente ou de détention

Ces salles peuvent être nécessaires (tel qu'il est précisé dans une EMR ou un guide de la sécurité de la conception) pour assurer un contrôle des personnes détenues qui doivent se présenter à une audience. Les personnes détenues sont gardées dans ces salles pendant de courtes périodes avant ou après une audience et au cours de la suspension d'une audience. La dimension et le type de salles de détention peuvent varier. Il peut s'agir d'une salle de transit pour une seule personne ou encore d'une salle avec un garde de sécurité et/ou une salle des toilettes distincte.

**Superficie maximale :** au besoin (selon les normes d'attribution de locaux prescrites)

**Finition du plancher :** tapis conforme aux normes de l'immeuble de base

**Finition des murs :** peinture ou sans finition, selon le substrat

**Éclairage :** immeuble de base avec interrupteurs séparés

# C3. Planification

## C3.1 Planification et conception

Les principes de planification et de conception décrits à la [section A1](#) ainsi que le *Guide de Conception en milieu de travail du Gouvernement du Canada* doivent être appliqués, dans toute la mesure du possible, aux locaux pour fonctions quasi-judiciaires.

### Exigences en matière de sécurité

Les exigences en matière de sécurité sont particulièrement importantes en ce qui concerne des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires. Elles doivent être mises en évidence dès la phase de définition de projet et bien définies pendant la phase d'identification de projet, pour voir à l'acquisition des bons locaux et à l'élaboration des meilleurs plans possibles.

La double circulation est une exigence de sécurité de base normale dans le cas des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires. Des points d'accès et des corridors peuvent être nécessaires à certains occupants exerçant des fonctions quasi-judiciaires afin de séparer les zones destinées au public de celles réservées aux employés et, dans certains cas, pour offrir d'autres couloirs pour la circulation de groupes de clients (comme les victimes et les contrevenants, les témoins et les accusés.) Pour les mêmes raisons, les salles d'audience quasi-judiciaires doivent également avoir deux accès (entrée et sortie).

Les plans d'étage suivants présentent ces éléments de planification, lesquels ont été conçus en tenant compte de des normes d'attribution de locaux pour fonctions quasi-judiciaires et de locaux de soutien.

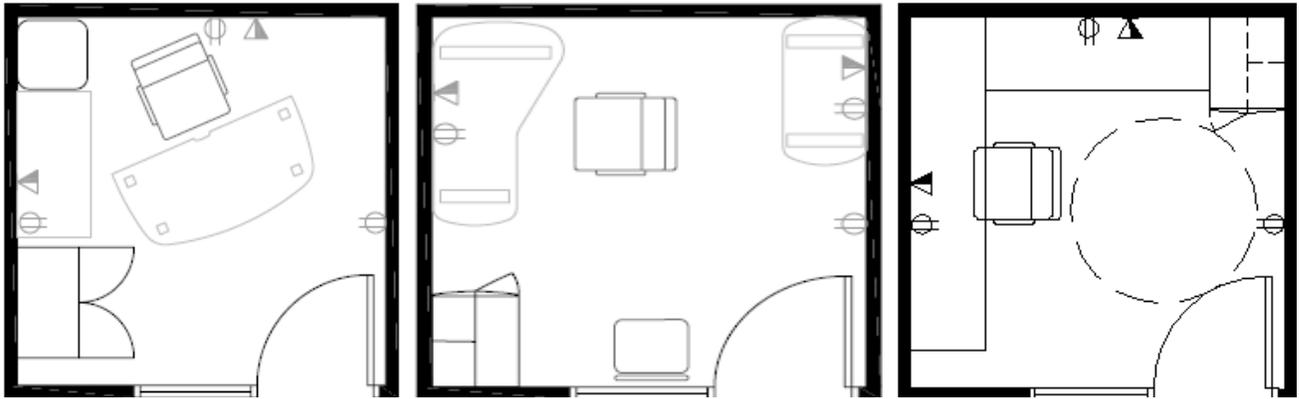


# C4. Exemples de dessins détaillés

## C4.1 Locaux de soutien

### Bureaux fermés pour des personnes nommées par le gouverneur en conseil

Exemple de bureau fermé de 10 m<sup>2</sup> (100 pi<sup>2</sup>)



Exemples d'aménagements de bureaux fermés—14 m<sup>2</sup> (150 pi<sup>2</sup>)



## Résumé

Les bureaux satisfont aux exigences moyennes en matière de surfaces de travail, de rayonnages, d'éléments de rangement et de classeurs. Le mobilier peut être autoportant ou suspendu aux cloisons réutilisables.

*Nota* : Les aménagements de mobilier sont fournis à titre d'exemple et peuvent varier.

## Finis

- Plancher—moquette standard de l'immeuble de base (en carreaux ou en rouleau)
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat (*Nota* : Les cloisons peuvent être de construction classique ou être des systèmes de cloisons réutilisables, voir la [section A3.2.](#))

## Exigences électriques standard

- Pour les bureaux de 10 m<sup>2</sup> : 3 prises de courant doubles standard par bureau (2 circuits)
- Pour les bureaux de 14 m<sup>2</sup> : 3 prises de courant doubles standard par bureau (2 circuits)
- Tout circuit peut être utilisé par un maximum de quatre bureaux.
- 2 prises vidéo/voix/données (*Nota* : Le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dites, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- Éclairage de l'immeuble de base (peut être déplacé) avec interrupteur-gradateur indépendant et détecteur de mouvement à double technologie

## Exigences mécaniques standard

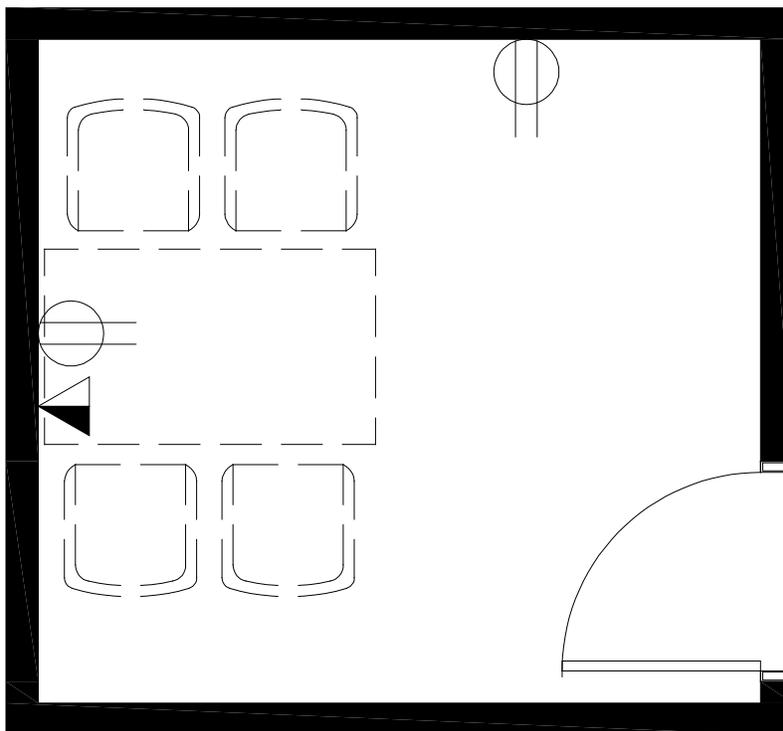
### Zone intérieure :

- Une (1) unité terminale avec thermostat dédié pour 2 bureaux
- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air
- Conduits de transfert insonorisés pour cloisons pleine hauteur (de dalle à dalle ou de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu)

### Zone périmétrique (lorsque nécessaire) :

- Thermostat dédié avec commande des unités terminales et système périphérique
- Conduits de transfert insonorisés pour cloisons pleine hauteur (de dalle à dalle ou de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu)
- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air
- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice nominal de bruit ambiant

## Plan type d'une salle d'entrevue ou d'une salle réservée aux avocats



### Sommaire

La superficie permet d'installer une petite table et de deux à quatre sièges. La configuration peut varier.

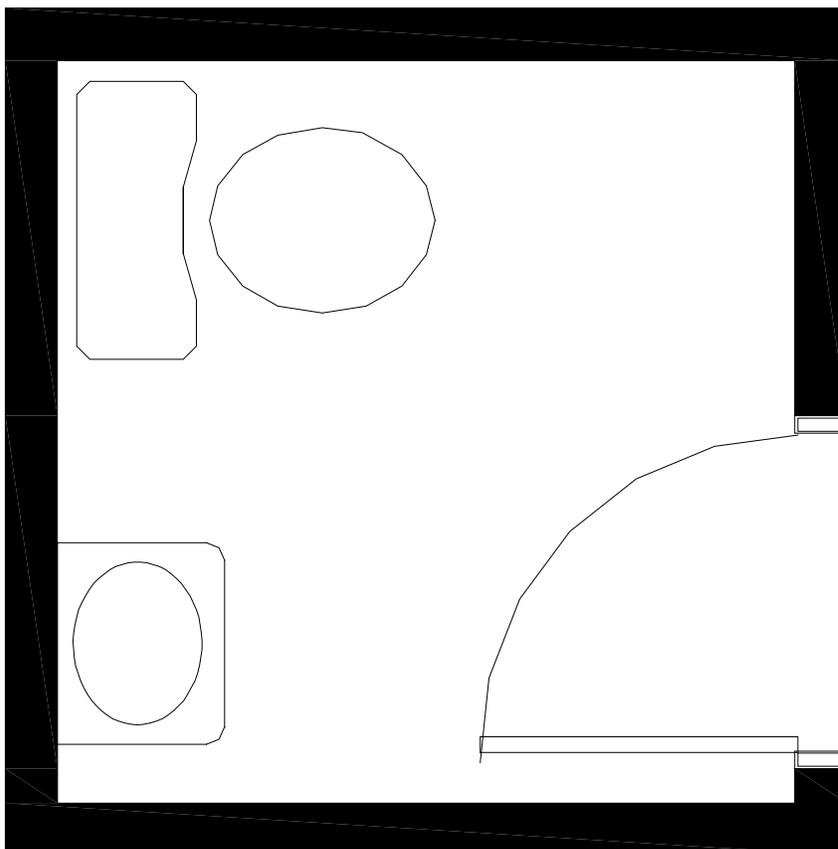
### Dispositifs électriques standard

- 2 prise de courant double ordinaire
- 1 prise vidéo/voix/données (*Nota* : le client doit fournir les connecteurs et prises proprement dits, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- interrupteur-gradateur à boutons indépendant, selon le besoin

### Dispositifs mécaniques standard

- commande de thermostat individuelle dotée de terminaux spéciaux (boîte de ventilation à volume variable et ventilo-convecteur)
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur

## C4.2 Toilettes types des employés



### Sommaire

La superficie permet d'aménager une salle des toilettes de deux pièces (lavabo et toilette). Les accessoires incluent un miroir et un distributeur d'essuie-tout, de savon et de papier hygiénique ainsi qu'une poubelle. Les barres d'appui sont offertes pour respecter les normes d'accessibilité en vigueur. Les luminaires, la tuyauterie et les accessoires sont conformes aux normes de l'immeuble de base. Un meuble-lavabo ou un comptoir distinct est offert.

### Dispositifs électriques standard

- aucun courant électrique n'est fourni

### Dispositifs mécaniques standard

- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur
- évacuation d'air avec grille de sortie
- toilette et lavabo avec plomberie sanitaire, ventilation, eau chaude et froide et isolation
- atténuation du bruit, s'il y a lieu
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur

# C5. Calcul des coûts

## C5.1 Estimation de coûts

On demande aux gestionnaires de projet et aux agents de projet de reprendre le modèle reproduit sous la [section A7.1 : Modèle pour l'estimation des coûts](#) dans la préparation de leurs estimations de coûts pour les projets d'aménagement. Cette répartition nous permettra de connaître les types d'éléments des travaux d'aménagement qui entraînent plus souvent une hausse des coûts.





# Section D :

## Locaux à bureaux de centre d'appels/centres d'information





# D1. Introduction

## D1.1 Renseignements généraux

### Aperçu

Cette section a été élaborée en fonction des exigences d'aménagement des locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information offerts par SPAC conformément au *Cadre de gestion des locaux*. Elles définissent la quantité et la qualité (« groupe de services ») des éléments d'aménagement qui peuvent être fournis selon la norme existante d'attribution d'espace pour des locaux à bureaux destinés à l'administration générale.

Les normes reprennent la formule générique des normes d'aménagement des locaux à bureaux administratifs générale sous la [section A](#) et comportent quelques dispositions supplémentaires pour la satisfaction des exigences opérationnelles propres aux centres d'appels/centres d'information. Les plus notables sont la fourniture de locaux de soutien additionnels à murs fixes et de coins-repas, d'aires de repos ou de cuisinettes avec aires de repos et portes, ainsi que des dispositions pour des carreaux de plafond insonorisant à haute densité, un éclairage direct et indirect et l'utilisation partielle de panneaux de meuble vitrés.

Ces dispositions sont décrites aux [sections D2.2 : Attribution de locaux à bureaux et de soutien](#) et [section D3.1 : Planification et conception](#). Ils augmentent la latitude en ce qui a trait à la personnalisation des locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information en fonction des besoins particuliers liés à un programme.

## D1.2 Application

Cette section s'applique aux locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information fédéraux. Certains ministères et organismes utilisent de tels locaux afin de répondre à un volume élevé de demandes de renseignements concernant leurs programmes et leurs services.

Les fonctions des organisations faisant office de centre d'appels comprennent : répondre au public et aux fonctionnaires à propos d'initiatives gouvernementales précises ou de programmes et de services permanents et traiter les demandes de services ou de renseignements. Ces fonctions impliquent principalement des conversations téléphoniques avec le public et des employés, et il arrive que des services soient fournis jusqu'à tard le soir et les fins de semaine. La formation est continue en raison du fort roulement de personnel et de la nécessité d'informer les employés des nouveaux programmes et des changements apportés aux programmes.

Voici les principaux points à préciser relativement à la gestion des locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information :

- La plupart des ministères et des organismes ont un certain type de bureau de contact avec le public. Par « centres d'appels/centres d'information », on entend les organisations ministérielles dont le mandat consiste à répondre à un volume élevé d'appels au sujet de programmes et de services. Par conséquent, les ministères clients ne sont pas universellement qualifiés de « centres d'appels/centres d'information », mais plutôt de ministères ayant besoin de locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information pour exécuter leur mandat fédéral.
- Les locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information sont limités à certaines occupations, et non à des régions ou à des immeubles particuliers.
- Les locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information se caractérisent par la technologie hautement spécialisée nécessaire aux activités qui s'y déroulent.
- Les locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information sont un type de locaux à bureaux à vocation générale, mais peuvent également comporter des exigences uniques.

## D2. Normes

### D2.1 Normes d'aménagement et responsabilités relatives au financement

Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, des éléments des travaux d'aménagement et les responsabilités relatives au financement associés aux exigences particulières visant l'aménagement des locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information. Ces éléments sont fournis en surplus de ceux décrits pour les normes pour locaux à bureaux à vocation générale SPAC est chargé de l'aménagement initial des locaux en fonction des besoins fonctionnels et opérationnels de l'utilisateur final. Les changements qui doivent être apportés aux bureaux existants en cours d'occupation sont financés par le ministère ou l'organisme à titre de services aux locataires.

#### A. Construction intérieure

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Murs de séparation</b>			
(a) Aire d'accueil et salle d'attente—dalle jusqu'à la sous-face du plafond avec isolant (confidentialité ordinaire des entretiens).			Oui <sup>1</sup>
(b) Salles d'encadrement et d'entrevue—dalle jusqu'à la sous-face du plafond avec isolant (confidentialité améliorée des entretiens).			Oui <sup>1</sup>

1. Coût payé par le client—**NON** régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une évaluation de la menace et des risques, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvées par le Bureau de sécurité du ministère et être correctement consignées dans le fichier de projet.

#### B. Construction intérieure

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Portes et cadres</b>			
(a) Cuisinettes			
(i) Porte en bois à âme pleine et affleurante, hauteur et largeur standards (6 pi 8 po ou 7 pi × 3 pi), en contreplaqué ou peinte, avec bas de porte.		Oui	
<b>2. Revêtements intérieurs</b>			
(a) Zones des bureaux et des locaux de soutien			
(i) Revêtement des plafonds			Oui <sup>1</sup>
• Carreaux insonorisant à haute densité.			
(ii) Revêtement des planchers			Oui <sup>1</sup>
• Système de planchers et rampes surélevés, revêtement de sol en résine époxy ou autre traitement spécial selon les besoins du client.			

1. Coût payé par le client—**NON** régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une évaluation de la menace et des risques, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvées par le Bureau de sécurité du ministère et être correctement consignées dans le fichier de projet.

**C. Accessoires et équipement**

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Furniture and Equipment</b>			
(a) Mobilier et équipement			
(i) Cloisons ou écrans avec colonnettes (composantes de milieu de gamme sans propriété acoustique et avec capacité d'alimentation électrique et de transmission de données).		Oui	
(ii) Panneaux ou écran à vitrage partiel. Voir la <a href="#">section D2.3</a> .		Oui	

**D. Services**

Components	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
<b>1. Installations de plomberie</b>			
(a) Lave-vaisselle écoénergétique de type commercial			Oui <sup>1</sup>
<b>2. Systèmes électriques</b>			
(a) Éclairage			
(i) Modifications apportées aux appareils d'éclairage de l'immeuble de base de manière à inclure des appareils d'éclairage direct et d'éclairage indirect.			Oui <sup>1</sup>
(ii) Masquage acoustique		Oui	

1. Coût payé par le client—**NON** régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une évaluation de la menace et des risques, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvées par le Bureau de sécurité du ministère et être correctement consignées dans le fichier de projet.

## D2.2 Attribution de locaux à bureaux et de soutien

La présente section décrit les dispositions relatives à l'attribution de locaux à bureaux et de soutien d'un centre d'appels typique. Il faut gérer cette attribution en fonction des normes de superficie des locaux à bureaux administratifs générales. Les locaux à bureaux et de soutien autres que ceux prévus par la norme des locaux à bureau de centre d'appels sont jugés non conformes et, en ce sens, ils sont régis par le processus d'approbation et de gouvernance figurant à la [section A2](#).

### Locaux à bureaux

#### Postes de travail ouverts

Pour les centres d'appels/centres d'information, on privilégie les locaux à bureaux à aire ouverte regroupés sur un seul étage. Le personnel des centres se voit attribuer des postes de travail ouverts et adaptables aux configurations individuelles ou d'équipe dans un milieu de travail à aire ouverte. La superficie des postes de travail varie en fonction des conditions et des exigences fonctionnelles propres au lieu de travail. Cette superficie est généralement réduite dans les centres d'appels/centres d'information étant donné que l'exécution de leur rôle demande l'emploi de plusieurs personnes. Les employés ont habituellement besoin de demeurer à leur poste 90 % du temps et ils utilisent parfois deux moniteurs. La superficie des postes dépend des besoins de l'organisation, mais ne dépassera pas 3,7 m<sup>2</sup> pour les agents. Les postes de travail pour les superviseurs et pour le personnel de l'assurance de la qualité, de la technologie de l'information, de la régulation du volume d'appels et de l'administration ne dépasseront pas 5,9 m<sup>2</sup>. Les travailleurs de quart et les employés à temps partiel doivent partager les postes de travail dans la mesure du possible. On trouve des configurations possibles des postes à la [section D4.1](#).

#### Locaux de soutien

Il faut que les centres d'appels/centres d'information comprennent les locaux de soutien communs décrits dans la [section A](#) ainsi que le Guide de Conception, toutefois, l'attribution des locaux de soutien n'est pas la même en raison du grand nombre d'employés et de la nature des tâches. Dans les centres d'appels/centres d'information, en règle générale, il faut des locaux pour accueillir une foule d'activités de formation et pour mettre des coins repas et des aires de repos convenables à la disposition d'un personnel de quart ayant peu de temps pour manger. Comme les postes de travail sont parfois partagés et qu'ils comportent peu d'espace de rangement, il faut également des vestiaires. En outre, en raison du grand nombre d'employés par superviseur et du taux élevé de roulement du personnel, on doit trouver des salles d'encadrement pour pouvoir donner de la rétroaction ainsi que des aires d'accueil destinées aux activités de dotation. Le type, le nombre, la superficie, la configuration et la position de ces locaux varient en fonction du mode d'occupation et des conditions des lieux.

L'attribution des locaux de soutien des centres d'appels/centres d'information se fait comme suit :

### Salles de réunion

Les salles de réunion sont des locaux fermés dans lesquels on peut tenir des réunions, présenter des exposés, faire du travail en équipe et accueillir des activités de recrutement. Par souci de flexibilité, il est recommandé de séparer ces salles des salles de formation par des murs coulissants. Le tableau ci-dessous indique le nombre de salles de réunions attribuées selon le nombre d'employés.

ETP par centre d'appels	Superficie de la salle de réunion			Total
	Petites salles (30 m <sup>2</sup> ) 12 ETP	Salles de taille moyenne (50 m <sup>2</sup> ) 18 ETP	Grandes salles (60 m <sup>2</sup> ) Plus de 20 ETP	
25–50	–	1	–	1
51–75	2	–	–	2
76–100	2	1	–	3
101–125	1	2	–	3
126–150	1	1	1	3
151–175	–	2	1	3
176–200	–	1	2	3

**Superficie maximale :** en fonction des besoins (mais à l'intérieur des normes d'attribution des locaux)

**Revêtement du plancher :** moquette déjà posée de l'immeuble de base

**Revêtement des murs :** murs peints ou non finis en fonction du substrat

**Éclairage :** éclairage de l'immeuble de base

### Salles de formation

Dans les centres d'appels/centres d'information, il faut constamment donner de la formation en raison du taux de roulement du personnel et des fréquentes modifications de programmes et de services. En outre, comme la charge de travail fluctue au rythme des saisons, il est souhaitable de disposer de zones dont on peut changer rapidement la vocation (de salles de formation à salles pour postes de travail). Par souci de flexibilité, il est recommandé de séparer ces salles des salles de formation par des murs coulissants. On conseille également d'utiliser des meubles autoportants et mobiles. Enfin, l'emploi de planchers surélevés est susceptible de faciliter le changement de vocation des salles de formation.

**Nombre de salles de formation attribuées**

ETP par centre d'appels	Nombre de salles de formation	Superficie de la salle de formation
25 à 50	1	30 m <sup>2</sup>
51 à 125	1	40 m <sup>2</sup>
126 à 225	2	68,8 m <sup>2</sup>
Plus de 225	2	85 m <sup>2</sup>

**Superficie maximale :** en fonction des besoins (mais à l'intérieur des normes d'attribution des locaux)

**Revêtement du plancher :** moquette déjà posée de l'immeuble de base

**Revêtement des murs :** murs peints ou non finis en fonction du substrat

**Éclairage :** éclairage de l'immeuble de base

Dans la [section D4.2](#) se trouve l'illustration de la disposition d'un exemple de salle de formation d'un centre d'appels.

**Salles d'encadrement et d'entrevue**

Dans les centres d'appels/centres d'information, la plupart des superviseurs ont sous leur charge de 10 à 15 agents qu'ils évaluent plusieurs fois par mois. Les salles d'encadrement et d'entrevue donnent l'espace nécessaire pour réaliser des activités d'encadrement en tête-à-tête et répondre à certains besoins précis des employés. Ces salles peuvent également servir à mener les entrevues avec des postulants.

Voici le nombre de salles d'encadrement et d'entrevue attribuées :

ETP par centre d'appels	Nombre de locaux
25-50	1
51-75	2
76-100	3
101-150	4
151-200	5

**Superficie maximale :** 10.0 m<sup>2</sup>

Les locaux accueillent les bureaux, les espaces de rangement et les sièges habituellement nécessaires pour quatre personnes. Pour faciliter l'encadrement relatif aux systèmes, il faut des lignes de transmission de données. La configuration peut varier. Les locaux doivent être conformes à la norme CAN/CSA-B651-12 (*Conception accessible pour l'environnement bâti*).

**Revêtement du plancher :** moquette déjà posée de l'immeuble de base

**Revêtement des murs :** murs peints ou non finis en fonction du substrat

**Éclairage :** éclairage de l'immeuble de base avec commutateurs distincts

La disposition type d'une salle d'encadrement et d'entrevue est illustrée dans la [section D4.2](#).

### Coin-repas, aire de repos ou cuisinette

En raison du nombre élevé d'employés, des heures de bureau prolongées et des courtes périodes de repas, il faut que les coins-repas permettent la préparation d'aliments, accueillent des distributeurs automatiques et comprennent une salle à manger. Les comptoirs doivent être suffisamment grands pour loger plusieurs micro-ondes, cafetières et autres appareils. Il est possible de mettre à la disposition des employés des aires de repos pour qu'ils puissent se détendre et discuter, étant donné qu'on ne leur donne habituellement pas l'autorisation de le faire dans les aires de travail du centre d'appels. Selon les conditions des lieux, on peut regrouper plusieurs aires de repas pour en former une grande.

ETP par centre d'appels	Nombre et superficie des zones	Longueur linéaire du comptoir (mm) et sections supérieures et inférieures de rangement dans chaque zone
25 à 50	Une zone de 40 à 60 m <sup>2</sup>	4 800 (16 pi)
51 à 75	Deux zones de 40 à 60 m <sup>2</sup>	4 800 (16 pi)
76 à 100	Deux zones de 40 à 60 m <sup>2</sup>	4 800 (16 pi)
101 à 150	Deux zones de 40 à 60 m <sup>2</sup>	4 800 (16 pi)
151 à 200	Trois zones de 40 à 60 m <sup>2</sup>	4 800 (16 pi)

Consultez la [section D4.2](#) pour voir une illustration des installations types d'un coin-repas, d'une aire de repos ou d'une cuisinette, y compris les descriptions des revêtements et des dispositifs mécaniques et électriques standards.

Pour réduire le bruit dans les aires de travail, il est permis de poser des portes à l'entrée des cuisinettes.

### Vestiaires

En raison du nombre élevé d'employés, de la superficie des postes de travail et du partage, dans certains cas, de ces postes, il faut des vestiaires pour ranger les effets personnels.

Voici le nombre de vestiaires attribués :

ETP par centre d'appels	Nombre de locaux de 14 m <sup>2</sup>
25 à 50	1
51 à 125	2
126 à 200	3

Consultez la [section D4.2](#) pour voir la disposition type d'un vestiaire, y compris les descriptions des revêtements et des dispositifs mécaniques et électriques standards. Les vestiaires sont idéalement situés près de l'entrée et des cuisines.

### Aires d'équipement partagé

Ces zones peuvent être ouvertes ou semi-fermées; on ne prévoit toutefois pas de portes d'entrée. Voici une synthèse du nombre d'aires d'équipement partagé attribuées selon le nombre d'employés :

ETP par centre d'appels	Nombre et superficie des zones	Longueur linéaire du comptoir (mm) et sections supérieures et inférieures de rangement dans chaque zone
25 à 50	one 10–14 m <sup>2</sup>	2 400 (8 pi)
51 à 100	two 10–14 m <sup>2</sup>	2 400 (8 pi)
101 à 150	three 10–14 m <sup>2</sup>	2 400 (8 pi)
151 à 200	four 10–14 m <sup>2</sup>	2 400 (8 pi)

Consultez la [section D4.1](#) pour voir une illustration des installations types d'une aire d'équipement partagé, y compris les descriptions des revêtements et des dispositifs mécaniques et électriques standards.

### Salles de réflexion

Il s'agit de locaux communs destinés aux membres du personnel qui occupent normalement les postes de travail. Ces salles assurent un environnement acoustique amélioré pour les appels téléphoniques personnels et permettent d'exécuter les travaux nécessitant une grande concentration ou d'exercer des activités comparables. Le tableau ci-dessous indique le nombre de salles de réflexion attribuées selon le nombre d'employés :

ETP par centre d'appels	Nombre de locaux de 5 m <sup>2</sup>
25 à 50	1
51 à 100	2
101 à 150	3
151 à 175	4
176 à 200	5

Consultez la [section D4.1](#) pour voir une illustration des installations types d'une salle de réflexion, y compris les descriptions des revêtements et des dispositifs mécaniques et électriques standards.

### Aires d'accueil et salles d'attente

On prévoit habituellement une aire d'accueil équipée de sièges, adjacente à l'entrée ou au hall d'entrée des ascenseurs.

Ces locaux sont offerts aux fins des activités de recrutement ouvertes au public et des entrevues d'embauche. On y trouve suffisamment de chaises et de porte-manteaux pour accueillir le nombre de visiteurs moyens tout en laissant assez d'espace pour circuler.

Dans le cas d'un locataire qui occupe plusieurs étages, une seule grande aire d'accueil est habituellement aménagée.

**Superficie maximale :** au besoin (mais à l'intérieur des normes d'attribution des locaux)

**Revêtement du plancher :** revêtement de sol résilient, carreaux de céramique ou moquette déjà posée de l'immeuble de base, selon les besoins opérationnels et les conditions des lieux

**Revêtement des murs :** murs peints ou non finis en fonction du substrat

**Éclairage :** éclairage de l'immeuble de base

### Autres locaux de soutien

Il est possible que les centres d'appels/centres d'information aient besoin d'appareils de télécommunication spécialisés. Au besoin, on fournit des appareils spécialisés et on aménage des salles de télécommunication (en respectant les limites de superficie des locaux).

## D2.3 Normes relatives aux cloisons et aux écrans acoustiques du mobilier

Dans les milieux de travail à aire ouverte, les cloisons servent à donner de l'intimité. La hauteur, la catégorie et le revêtement de ces cloisons sont précisés ici-bas. En raison de la nature du travail réalisé dans les centres d'appels/centres d'information, il faut que les membres des équipes, les chefs d'équipe et les gestionnaires puissent se voir. Toutefois, il faut également que ces personnes soient les plus isolées possibles du bruit.

Dans le cas des centres d'appels/centres d'information, des cloisons à panneaux vitrés de 38 cm (15 po) sont permis au besoin d'avoir des contacts visuels, tant que la hauteur maximale des écrans n'est pas dépassée. Les panneaux entièrement vitrés et les panneaux coulissants **ne sont pas** conformes aux normes.

Les clients peuvent acheter des accessoires, comme des tableaux blancs mobiles ou des cloisonnettes mobiles transparentes ou en maille afin de fournir une intimité visuelle avec des écrans plus bas (la hauteur maximale des écrans ne peut pas être dépassée).

À la [section D4.1 : Configurations types des postes de travail](#) se trouve une illustration de la disposition de postes de travail types d'un centre d'appels.

On conseille du mobilier autoportant avec surface de travail réglable en hauteur. Au moment de choisir le mobilier, il faut évaluer soigneusement les caractéristiques d'ergonomie des chaises et des plateaux à clavier.

Les panneaux doivent être conformes à la *Description d'achat pour les espaces de travail*, qui est un document publié par la Direction générale des approvisionnements. Les critères supplémentaires suivants s'appliquent à la hauteur, à la classification et à la finition des panneaux. Voir la [section A5.1](#) ainsi que le *Guide de Conception* pour les principes de planification et de conception du milieu de travail.

## Hauteur

La hauteur maximale des écrans est de 1,37 m (54 po). Les écrans bas permettent d'améliorer la distribution de l'éclairage et la circulation d'air et assurent l'intimité des occupants assis. Les écrans excédant 1,37 m (54 po) sont considérés nonconformes.

## Classification

Les écrans ne doivent pas être dans la catégorie « acoustiques ». Les écrans acoustiques à haut rendement **NE SONT PAS** conformes aux normes.

## Finition

Les panneaux peuvent être recouverts de tissu, de métal, de placage (de bois) ou de plastique stratifié, pourvu que le coût ne varie pas. Tous les matériaux doivent être fabriqués avec des matériaux recyclés ou d'autres matériaux écologiques qui sont conformes aux critères de sélection précisés dans la [section A7](#), sauf dans les cas de réutilisation et d'assortiment de panneaux existants. Les panneaux de verre qui ne dépassent pas 610 cm (24 po) sont permis, mais la hauteur maximale de 1,37 m (54 po) pour les écrans ne peut être dépassée. Les panneaux entièrement vitrés et les panneaux coulissants **NE SONT PAS** conformes aux normes.



# D3. Planning

## D3.1 Planification et conception

Les principes de planification et de conception décrits dans la [section A1](#) ainsi que le *Guide de Conception en milieu de travail du Gouvernement du Canada* doivent être appliqués, dans la mesure du possible, aux locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information. Ces principes sont suffisamment souples pour répondre aux besoins d'une organisation.

### Disposition des postes de travail

Un milieu de travail agréable est nécessaire pour attirer des employés dans les centres d'appels/centres d'information et les maintenir en poste. Puisque les agents de centre d'appels doivent rester à leur poste de travail presque toute la journée, il est crucial qu'ils aient accès à de la lumière naturelle, à des vues extérieures et à des contacts visuels avec des collègues et des superviseurs. Les postes de travail avec écrans bas et un certain vitrage sont à privilégier. Les surfaces de travail ergonomiques à hauteur réglable ainsi que les chaises et les claviers ergonomiques sont recommandés. On peut améliorer l'insonorisation en disposant les postes de travail des agents et des superviseurs de façon à ce que le transfert croisé du bruit soit réduit au minimum, et en incluant un système de masquage acoustique. Les postes de travail des agents doivent être situés à proximité des fontaines à boire et des toilettes pour que les agents ne restent pas trop longtemps loin de leur poste.

Quant aux superviseurs, il faut les placer de façon à ce qu'ils puissent établir un contact visuel avec les agents. Ils doivent disposer d'un accès facile aux salles d'entrevue pour être en mesure de donner de la rétroaction et des instructions en privé aux agents.

### Salles de réunion et de formation

Il est préférable d'utiliser du mobilier autoportant et mobile dans les salles de réunion et de formation afin de maximiser la souplesse. Ces salles doivent pouvoir accueillir des postes d'agent durant les périodes de pointe.

L'installation de cloisons rétractables peut être envisagée dans les salles de réunion et de formation.

### Vestiaires et aires d'équipement partagé

Les vestiaires du personnel doivent être situés dans des aires ouvertes, idéalement près de l'entrée et de la cuisinette. Les aires d'équipement partagé doivent quant à elles se trouver le plus loin possible des postes de travail des agents.

Le plan d'étage type ci-dessous présente ces éléments de planification, qui ont été conçus en fonction de la superficie attribuée dans le cadre de la norme pour l'aménagement de locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information et de locaux de soutien.

## D3.2 Plan type

### Notes d'aménagement et légende pour le diagramme D PL1

#### Renseignements généraux

Aire totale utilisable : 1 829 m<sup>2</sup> (19 687 pi<sup>2</sup>)

Nombre d'ETP: 175 (170 postes de travail et 5 bureaux fermés)

Ratio espace/ETP : 11 m<sup>2</sup>/ETP (118,40 pi<sup>2</sup>/ETP)

Aire totale ouverte : 1 380 m<sup>2</sup> (14 854 pi<sup>2</sup>)

Aire totale fermée : 449 m<sup>2</sup> (4 833 pi<sup>2</sup>)

Ratio aires ouvertes/aires fermées : 75 %/25 %

#### Liste des locaux de soutien

3 salles de réunion

3 aires d'équipement partagé ou salles du courrier

5 salles de réflexion

1 cuisinette avec aire de repos

1 zone réservée aux imprimantes, aux télécopieurs et aux dossiers

#### Liste des locaux de soutien pour centre d'appels

5 salles d'encadrement

1 aire d'accueil

3 vestiaires

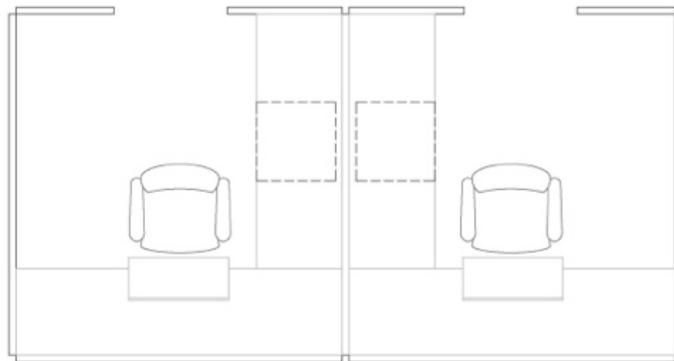
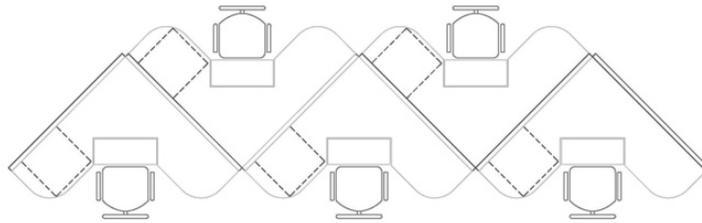
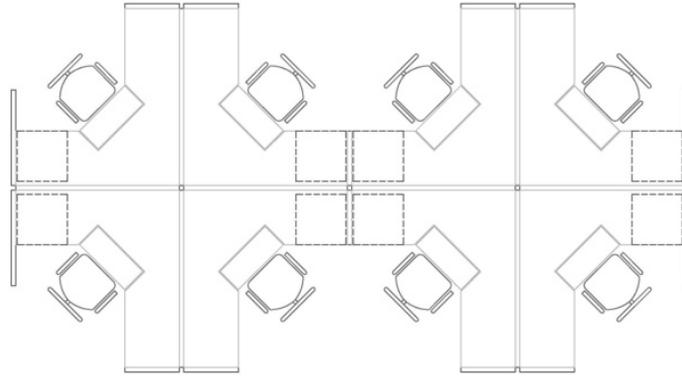
3 salles de formation





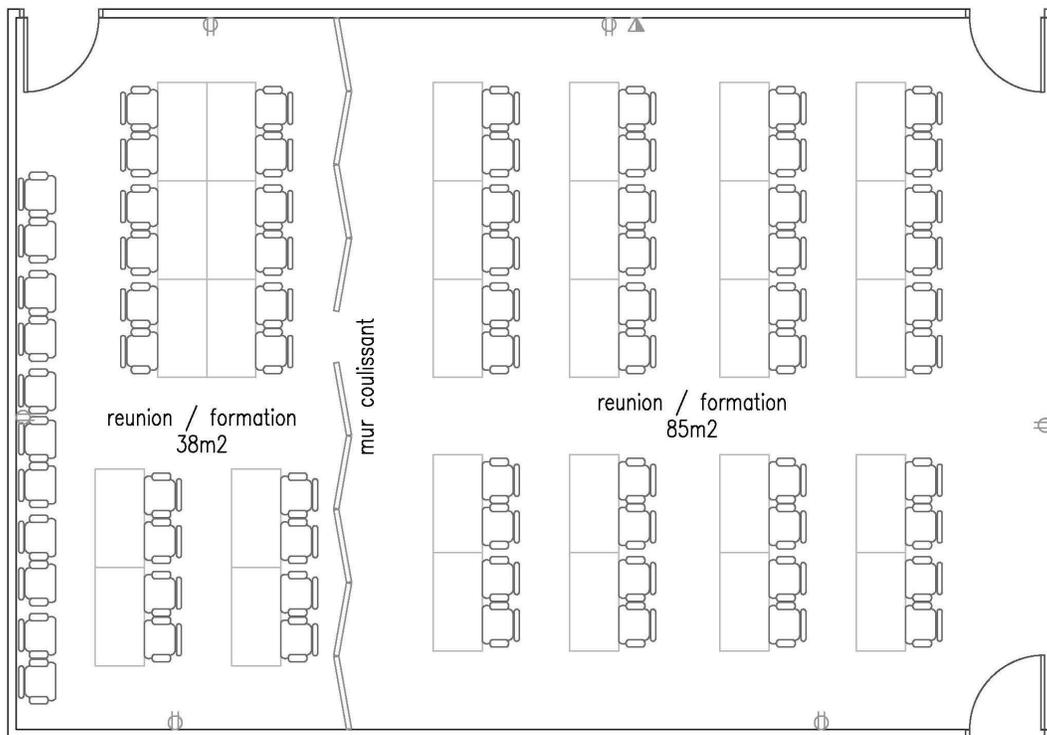
# D4. Exemples de dessins détaillés

## D4.1 Configurations types des postes de travail



## D4.2 Locaux de soutien

### Salle de formation type



#### Résumé

La salle peut contenir des tables et des chaises types utilisées pour la formation. La configuration peut varier.

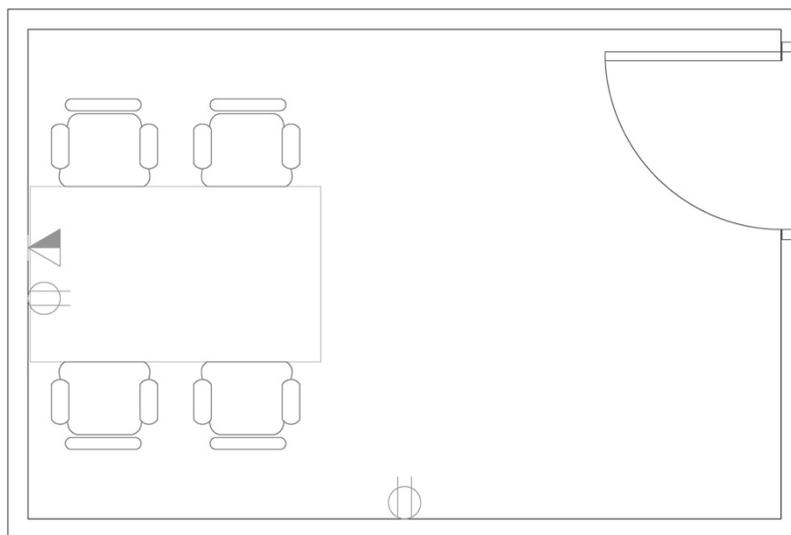
#### Revêtements standard

- Plancher—moquette de l'immeuble de base
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat

#### Dispositifs électriques standard

- Prises de courant doubles ordinaires qui conviennent aux besoins en équipement
- Prise vidéo/voix/données qui convient aux besoins en équipement (*Nota* : le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dits, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- Interrupteurs distincts, au besoin

## Salle d'encadrement et d'entrevue type



### Résumé

La salle peut contenir une petite table et de deux à quatre chaises. La configuration peut varier.

### Standard Finishes

- Plancher—moquette de l'immeuble de base
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat

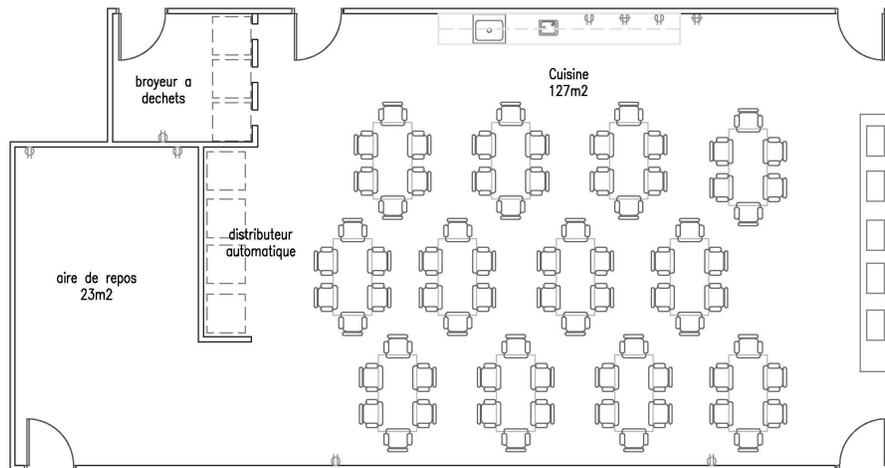
### Dispositifs électriques standard

- 2 prises de courant doubles ordinaires
- 1 prise vidéo/voix/données (*Nota* : le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dits, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- Interrupteurs distincts, au besoin

### Dispositifs mécaniques standard

- Commande thermostatique individuelle avec unité terminale spécialisée (boîte de DAV, ventilo-convecteur)
- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air
- Ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur

## Coin-repas, aire de repos ou cuisinette type



### Résumé

L'aire peut contenir des tables, des chaises, des espaces de rangement de dimension moyenne, des bacs de recyclage et de déchets ainsi qu'un ou plusieurs réfrigérateurs de grandeur ordinaire et des appareils de comptoir (appareils non compris). La conception doit permettre l'accès facile à l'évier. La menuiserie des armoires supérieure et inférieure est fournie.

### Revêtements standard

- Plancher—revêtement de sol souple, en feuilles ou en carreaux
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat
- Menuiserie—voir la [section A5.1 : Revêtements](#)

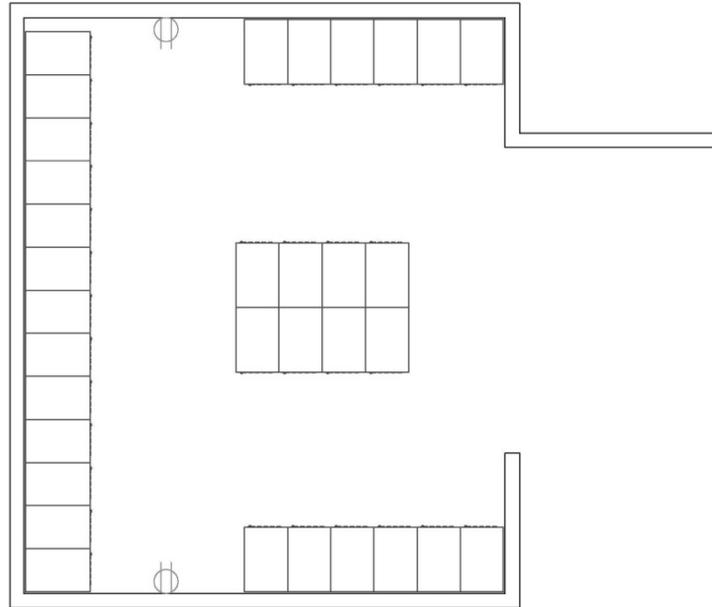
### Dispositifs électriques standard

- 2 prises de courant doubles spécialisées (micro-ondes et réfrigérateur)
- 2 prises de courant doubles à circuit divisé pour autres appareils de comptoir (une prise supplémentaire peut être fournie, au besoin)
- Éclairage de l'immeuble de base avec détecteur de mouvement
- 1 interrupteur distinct pour l'éclairage sous l'armoire
- 1 prise de courant pour lave-vaisselle est requise

### Dispositifs mécaniques standard

- Tuyauterie d'eau chaude, d'eau froide, d'évacuation et d'évent pour évier de cuisine
- Ventilateur d'extraction pour la cuisine avec interrupteur (évacuation vers l'extérieur si c'est économique et faisable)
- Diffuseurs et grilles de distribution d'air
- Pas de reprise d'air vers le système de l'immeuble de base

## Vestiaire type



### Résumé

La salle peut contenir des casiers adaptés à ses dimensions. La configuration peut varier.

### Revêtements standard

- Plancher—revêtement de sol souple, en feuilles ou en carreaux
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat

### Dispositifs électriques standard

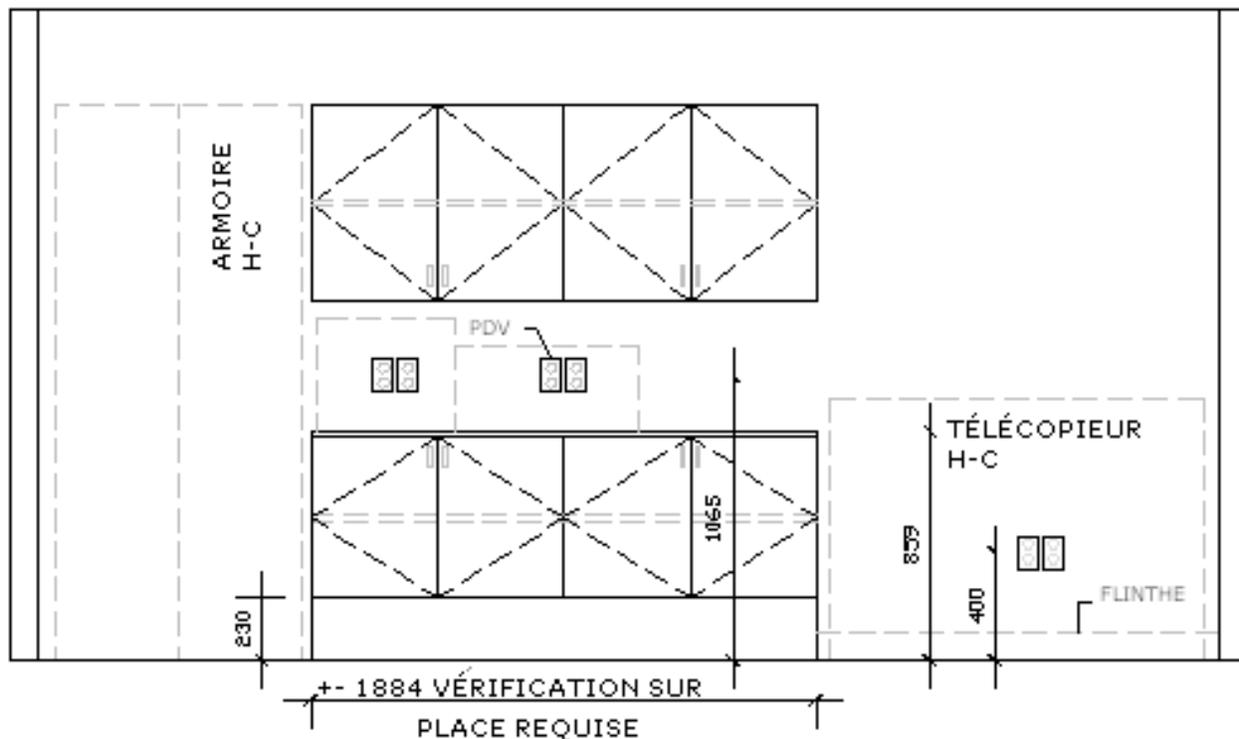
- 2 prises de courant doubles ordinaires
- Éclairage de l'immeuble de base avec détecteur de mouvement

### Dispositifs mécaniques standard

- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air

## Biens d'équipement partagés

Exemple d'une vue en élévation d'une zone pour les biens d'équipement partagés



### Résumé

Cette aire répond aux exigences moyennes relatives aux éléments de rangement et peut contenir une photocopieuse, une imprimante et un télécopieur. Les ouvrages de menuiserie pour les armoires supérieures et inférieures sont fournis et peuvent être du type autoportant s'il n'y a pas de différence de coût. Voir de plus amples détails à la [section A3.2 : Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement](#). (Armoire de rangement et matériel non compris.)

### Revêtements standard

- Plancher—revêtement de sol souple, en feuilles ou en carreaux, ou moquette standard de l'immeuble de base
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat
- Ouvrages de menuiserie—Voir la section [section A5.1 : Revêtements](#)

### Exigences électriques standard

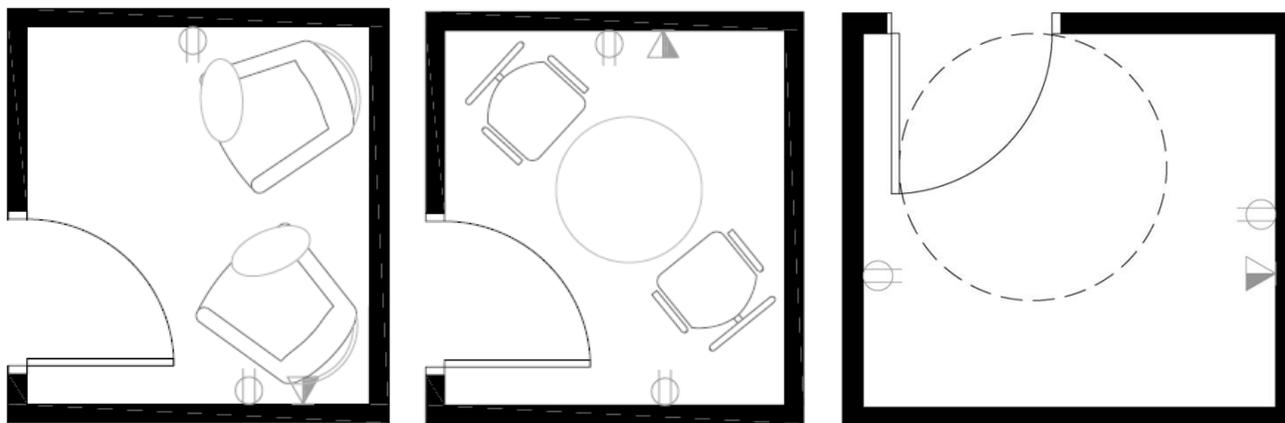
- 4 prises de courant doubles pour respecter les exigences propres au matériel
- 3 prises vidéo/voix/données (*Nota* : Le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dites, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)

### Exigences mécaniques standard

- Ventilateur d'extraction vers l'extérieur pour la photocopieuse
- Diffuseurs et grilles d'alimentation

## Salles de réflexion

Exemples d'aménagements de salles de réflexion—5 m<sup>2</sup> (54 pi<sup>2</sup>)



### Résumé

Les salles de réflexion peuvent contenir des surfaces de travail autoportantes pour un ordinateur et un téléphone et elles doivent être d'accès facile.

### Revêtements standard

- Plancher—moquette standard de l'immeuble de base (en carreaux ou en rouleau)
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat

### Exigences électriques standard

- 2 prises de courant doubles standard
- 1 prise vidéo/voix/données (*Nota* : Le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dites, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- Éclairage de l'immeuble de base (peut être déplacé) avec interrupteur-gradateur indépendant (éclairage direct recommandé) et détecteur de mouvement

### Exigences mécaniques standard

- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air

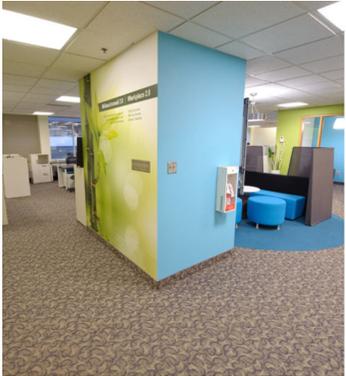


# D5. Calcul de coûts

## D5.1 Estimation de coûts

On demande aux gestionnaires de projet et aux agents de projet de reprendre le modèle qui se retrouve sous la [section A7.1 : Modèle pour l'estimation des coûts](#) dans la préparation de leurs estimations de coûts pour les projets d'aménagement. Cette répartition nous permettra de connaître les types d'éléments des travaux d'aménagement qui entraînent plus souvent une hausse des coûts.





# Glossaire





# Glossaire

## Accord d'occupation (AO)

Entente officielle conclue entre un ministère ou un organisme et SPAC concernant l'occupation d'un bien particulier. Cette entente consigne la superficie locative et la superficie utilisable, l'adresse municipale et la vocation générale prévue des locaux spécifiques qui sont visés par l'entente. Elle fait également état de la durée et des conditions régissant la fourniture et l'occupation des locaux, du montant du loyer et des services convenus.

## Aire de circulation

Aire permettant au personnel de se déplacer d'un poste de travail à un autre. Cette aire comprend l'espace requis pour accéder aux locaux auxiliaires et aux services de l'immeuble.

## Aire de plancher

Superficie et forme du plancher d'un immeuble en particulier.

## Aménagement des locaux existants qui seront réutilisés (réaménagement)

Travaux à effectuer pour retoucher les locaux occupés auparavant par un organisme fédéral, afin de répondre aux besoins d'un organisme fédéral différent. On détermine la portée des travaux d'aménagement pour la réutilisation des locaux en tenant compte du cycle de la durée de vie utile, des besoins fonctionnels du nouveau client, de l'état existant des locaux occupés auparavant et de la durée de l'occupation des locaux par le nouveau locataire. L'aménagement des locaux existants ne s'applique pas aux locaux loués et n'est pas toujours directement associé à la durée d'un accord d'occupation.

## Aménagement pour occupation initiale

Préparation des locaux à bureaux à occuper initialement par le gouvernement fédéral conformément aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*. Les travaux d'aménagement peuvent comprendre des modifications ou des améliorations apportées à l'immeuble de base ou aux systèmes de l'immeuble de base, y compris la démolition. La liste des éléments de travaux d'aménagement fournis par SPAC pour l'occupation initiale des locaux à la [section A3.2: Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement](#).

## Bureaux d'administration générale

Bureaux qui permettent d'exercer les fonctions et les activités d'administration générale, et ne nécessitant pas de fonctions de sécurité particulières ni d'autres fonctions spéciales. Dans ces locaux, il n'y a pas de contacts étroits avec le grand public. Ces types de bureaux constituent la majorité des locaux à bureaux de SPAC occupés par les ministères et les organismes clients.

## Bureaux de contact avec le public

Bureaux qui permettent d'exercer les fonctions qui consistent à fournir directement les services au grand public. Les fonctions et les opérations peuvent notamment comprendre :

- les réponses à apporter aux demandes de renseignements des clients qui se présentent dans les bureaux;
- la formation, les examens et les réunions;
- le traitement des demandes et des formulaires.

## **Cadre de contrôle de l'expansion (CCE)**

Agrandissement des locaux pour des ministères clients non débités au-delà de la limite de l'enveloppe de locaux de ceux-ci et qui, par conséquent, est financé par ces ministères. Source : *Politique du Cadre de contrôle de l'expansion*.

## **Conventions particulières de services (CPS)**

Contrat interne conclu entre l'une des directions générales de services de SPAC et une autre unité gouvernementale. Ce contrat décrit les travaux à effectuer, le calendrier à respecter et le coût de ces travaux.

## **Déménagements forcés de SPAC**

Déménagement entrepris par SPAC avant qu'un accord d'occupation arrive à échéance. Source : *Déménagements forcés—Modifications de la politique en matière d'occupation*.

## **Éclairage des aires de travail**

Éclairage orienté ou installé en fonction de la tâche à accomplir. Les éclairages des aires de travail sont généralement utilisés avec l'éclairage ambiant ou l'éclairage artificiel d'appoint.

## **Entretien cyclique**

Réparation ou remplacement de composantes standards associées à l'immeuble de base et aux travaux d'aménagement à la fin de leur durée de vie utile, sur une base cyclique (habituellement de 10 à 15 ans). Exemples de composantes standards associées à l'immeuble de base et aux travaux d'aménagement : tapis, carreaux de plafond, peinture et écrans (c.à.d. remplacer ou remettre en état au besoin). Source : *Services de gestion des biens et des installations—Glossaire/Définitions et références*.

## **Enveloppe de locaux**

Nombre total de mètres carrés locatifs qu'un ministère peut occuper au cours d'un exercice financier en fonction des pouvoirs qu'a reçus Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour fournir des locaux conformément aux normes, aux politiques et aux lignes directrices.

## **Expansion**

Augmentation de la superficie du répertoire d'un ministère client afin de répondre aux besoins de programme.

## **Immeuble de base**

Enveloppe de l'immeuble, dont les planchers finis, la structure, l'enveloppe extérieur, les cloisons séparatrices et le noyau central intérieur, les plafonds finis avec l'éclairage et les autres installations techniques, conformément à la fonction prévue et à l'utilisation générale planifiée de l'immeuble. Dans le cas des locaux à bureaux, par exemple, l'immeuble de base comprendrait les couvre-fenêtres des murs extérieurs et les panneaux indicateurs principaux.

## **Kiosque**

Petite structure permettant la présentation ou la diffusion de l'information.

## **Locaux à bureaux**

Locaux à bureaux et zones des postes de travail, locaux de soutien généraux et zones de circulation pour les quatre types de bureaux génériques.

## Locaux à bureaux à accès restreint

Bureaux qui permettent d'exercer des activités qui nécessitent des niveaux de sécurité élevés. Les fonctions et les opérations peuvent notamment comprendre :

- l'examen et l'archivage de dossiers confidentiels;
- peu ou pas de contact avec le public.

## Locaux pour fonctions quasi-judiciaires

Bureaux réservés aux fonctions judiciaires ou législatives. Il faut souvent assurer la confidentialité et renforcer les mesures de sécurité dans ces bureaux, lesquels sont destinés aux organismes qui doivent interpréter et administrer certaines lois et certains règlements, tenir des enquêtes et des audiences ou exercer des fonctions judiciaires pour rendre des décisions relatives à des plaintes, à des appels et à des demandes de règlement. Les fonctions et les opérations peuvent notamment comprendre :

- la gestion : l'organisme juridictionnel exerce ses fonctions séparément de l'unité administrative qui lui fournit des services;
- les réunions qui ont lieu selon un calendrier établi avec le personnel interne et le grand public;
- les salles d'audience sécuritaires et confidentielles : il pourrait être nécessaire d'assurer la sécurité du personnel.

## Locaux de soutien

Locaux répandus dans tous les environnements de bureaux à vocation générale et comprenant des salles de réunion, des salles de réflexion, des cuisinettes, des zones pour les biens d'équipement partagés, des postes d'imprimantes, des zones de réception et d'attente et d'autres zones décrites dans la [section A1: Aperçu](#).

## Locaux transitoires

Espaces à bureaux temporaires utilisés pour accommoder les ministères clients pendant que leurs espaces à bureaux permanents sont en travaux de rénovation ou jusqu'à ce que leurs nouveaux espaces soient disponibles.

## Locaux à usage particulier (LUP)

Locaux supplémentaires particuliers dont un ministère a besoin pour mener certaines activités particulières et uniques qui sont essentielles au déroulement de ses programmes.

Voici, entre autres, des exemples de locaux à usage particulier :

- les laboratoires, infirmeries ou cliniques;
  - les complexes de réunion ou de formation utilisés par des groupes externes;
  - les salles d'entrevues;
  - les salles d'inspection;
  - les locaux servant à du traitement ou transformation;
  - les bibliothèques ministérielles (p. ex., bibliothèques du ministère de la Justice);
  - les gymnases, les entrepôts (p.ex. les entrepôts de la Direction de la gestion des biens saisis de SPAC);
  - les zones d'archivage ou de classement de très grande superficie distinctes de celles autorisées
- par les *Normes d'aménagement en milieu de travail* (p. ex., l'archivage des déclarations de revenus de l'Agence du revenu du Canada (ARC), entreposage de Bibliothèque et Archives Canada);
- les ateliers spécialisés;
  - les salles de courrier à grande surface (p. ex., salle de courrier de l'ARC);
  - les salles de formation informatique
  - les bureaux de caisse ou les locaux comparables nécessitant des services spéciaux et des fonctions de sécurité;
  - les salles d'audience.

## **Milieu de travail 2.0—(à titre de référence historique)**

Cette conception est le modèle traditionnel du cadre d'un programme modernisé d'aménagement et sert de base à la norme pour la modernisation du milieu de travail. Les postes de travail sont fixes et habituellement assignés, avec un nombre prescrit d'espace de soutien et de collaboration basée sur le nombre d'employés dans un milieu de travail donné. L'utilisation de la technologie moderne, comme la connectivité sans fil et ordinateur portable représente des éléments critiques au succès de ce concept et doivent être financés par les ministères clients.

## **Milieu de travail axé sur les activités (MTAA)/Travail axé sur les activités (TAA)**

Le travail axé sur les activités est effectué dans un milieu de travail dans lequel les employés ne sont pas attirés à un poste de travail en particulier. Ce type d'environnement de travail est connu sous le nom de Milieu de travail axé sur les activités (MTAA). L'espace de travail est configuré de façon à offrir aux employés l'accès à plusieurs milieux de travail, outils et ressources leur permettant d'accomplir différentes activités, y compris l'apprentissage, la concentration, la collaboration, la socialisation, etc. au cours de la journée de travail. Dans un environnement de MTAA, les employés peuvent se déplacer librement entre les milieux de travail selon le besoin. Le MTAA doit posséder un environnement technologique moderne à l'appui du travail mobile, collaboratif et à distance. Le MTAA est conçu en fonction d'une évaluation des activités et des besoins des clients et de ses employés (xxx) en collaboration avec SPAC.

## **Optimisation des locaux**

Un projet d'accommodation visant à maximiser l'utilisation d'une quantité finie d'espace dans une installation existante conformément aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*; réduisant ainsi le taux d'utilisation d'espace par ETP. Il en résulte une densification dans le but de réduire les niveaux actuels d'inventaire et/ou l'évitement de l'expansion et peut avoir lieu soit à la fin d'un AO ou soit pendant une occupation, pour tenir compte des ETP supplémentaires suivant une expansion de programme.

## **Plan de gestion des immeubles/module Surveillance du plan de travail (PGI/MSPT)**

Plan de travail propre à chaque installation dont le coût est calculé chaque année. Ces plans de travail sont notamment élaborés conformément aux plans de gestion des biens immobiliers et aux stratégies d'investissement locales. En règle générale, un PGI contient des renseignements sur les coûts et les recettes, les tendances, les niveaux de service, et les projets prévus. Un PGI est un outil de planification utilisé pour l'affectation initiale; les rajustements en cours d'exercice sont effectués au moyen du module Surveillance du plan de travail (MSPT).  
Source : <http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/amp/amp354-fra.html>.

## **Point de travail**

Endroit à l'intérieur du Milieu de travail axé sur les activités (MTAA) à partir duquel un employé choisit de travailler. Dans un MTAA, selon la tâche à remplir et les ressources requises, l'employé peut choisir de travailler à partir de plusieurs différentes stations au cours de la journée. Par exemple, des points de travail peuvent comprendre des postes de travail typique avec un bureau et chaise à l'intérieur d'un cubicule, un siège dans une salle de conférence, un espace fermé, un siège dans la cuisinette ou un sofa/divan dans un espace de collaboration ouvert, etc.

## **Poste de travail**

Zone désignée par l'installation de meubles, de panneaux verticaux ou autres avec de l'équipement pour l'exécution d'une tâche spécialisée habituellement occupé par une seule personne.

## Programme fonctionnel

Énoncé détaillé des besoins en matière de locaux d'un organisme ou d'un ministère client pour un projet précis d'aménagement ou un projet de services aux locataires. Ce programme fonctionnel appuie l'allocation de superficie et les normes d'aménagement en décrivant tout écart qualitatif ou quantitatif entre les normes et les besoins du ministère ou de l'organisme pour qu'il réalise ses activités d'une manière efficiente, efficace et sécuritaire. Les besoins qui ne sont pas conformes aux normes sont intégrés au programme fonctionnel, puis sont définis ou traités comme étant non conformes. Une analyse des écarts permet de déterminer les différences entre les besoins énoncés et les *Normes d'aménagement*. Les données recueillies sont utilisées pour l'analyse des investissements et les processus de planification et de conception.

La portée des travaux réalisés dans le cadre d'un programme fonctionnel peut comprendre :

- la vérification des exigences du projet;
- le calendrier du projet;
- la gestion des risques;
- les stratégies de mise en œuvre;
- les exigences de durabilité;
- les besoins concernant les postes de travail;
- les besoins concernant les locaux de soutien;
- les besoins concernant les locaux à usage particulier;
- les solutions de rechange pour la planification;
- les besoins relatifs aux données et aux communications;
- les besoins en matière de sécurité;
- les exigences de proximité et de contiguïté;
- l'équation détaillée des besoins en espace fonctionnel;
- les besoins du calendrier;
- les estimations de coûts de catégories « D » et « C »;
- la conception schématique;
- la zonalité verticale et horizontale; et
- les autres besoins particulières.

SPAC finance les programmes fonctionnels pour les projets d'aménagement des locataires non-remboursants lorsqu'un tel programme est nécessaire. Les programmes fonctionnels sont financés par les ministères clients dans le cadre des projets d'aménagement dont l'occupation est remboursante ou dans le cadre des projets de services aux locataires.

## Programme de locaux et avoirs fédéraux (LAP)

SPAC fournit aux ministères et aux organismes fédéraux un logement à bureaux abordable et à usage commun qui soutient la prestation de leurs programmes et services. Le ministère agit comme intendant pour divers travaux publics tels que les bâtiments, les ponts et les barrages et les trésors nationaux tels que la Cité parlementaire et d'autres biens patrimoniaux au Canada. SPAC fournit également aux autres ministères fédéraux, aux organismes et au Parlement du Canada des services immobiliers adaptés et rentables.

Le programme de locaux fédéraux permet de voir à ce que les besoins en locaux des organisations fédérales soient comblés grâce à la constitution et à la maintenance d'un portefeuille rentable d'installations à utilisation commune et d'immeubles de bureaux. SPAC se doit d'exécuter ce programme, et les autres ministères, de l'utiliser (à l'exception des sociétés d'État).

Le programme des avoirs fédéraux gère un portefeuille d'installations fédérales variées comme des logements dans le Nord (détenus et loués), des immeubles particuliers, des structures maritimes et des structures de transport terrestre appartenant au ministre de SPAC, ainsi que des biens excédentaires pour lesquels SPAC est désigné « gardien de dernier recours ». Source : *Cadre de gestion des biens immobiliers de SPAC*.

## **Remplacement**

Transfert d'un espace existant dans le répertoire d'un ministère client, à un nouvel emplacement à la fin de l'accord d'occupation. La décision de remplacer l'espace existant est basée sur une analyse d'investissements. La relocalisation peut se faire dans un espace nouveau ou existant faisant partie du parc immobilier de SPAC.

## **Renouvellement**

Renouvellement d'un accord d'occupation ou d'un bail à la fin de son terme, pour répondre aux exigences d'espace continues d'un ministère au même endroit. La décision de renouveler un accord d'occupation ou un bail est basée sur une analyse d'investissements. Le nouvel accord d'occupation ou contrat de location peut être pour le même montant d'espace ou un montant réduit. Le renouvellement d'un accord d'occupation peut être jumelé avec un besoin d'expansion.

## **Rénovations majeures**

Travaux entrepris pour prévenir ou retarder l'obsolescence physique ou fonctionnelle et/ou pour prolonger la durée utile ou économique d'un immeuble. Ces travaux comprennent les améliorations apportées à la structure ou aux systèmes de l'immeuble, notamment les systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, l'éclairage, les ascenseurs et les systèmes d'extincteurs automatiques.

## **Services aux locataires**

Modifications apportées aux locaux existants, demandées et financées par un client et réalisées pendant la durée de l'occupation des locaux.

## **Superficie locative**

Superficie servant à calculer les loyers. La superficie locative comprend la superficie utilisable et les zones comme les halls d'entrée, les toilettes et les salles d'électricité. Les escaliers, les entrées et les ascenseurs ou les gaines n'entrent pas en ligne de compte dans le calcul de la superficie locative—En cours de révision.

## **Superficie utilisable**

Superficie des bureaux à laquelle le locataire a accès. Les colonnes et autres éléments semblables ne sont pas calculés dans la superficie utilisable.

## **Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation**

Systèmes mécaniques qui fournissent ou éliminent la chaleur et l'humidité et qui apportent l'air frais dans les locaux lorsque cela est nécessaire.

## **Taux d'aménagement**

Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC) fixe les taux d'aménagement des locaux à bureaux à vocation générale des grands centres urbains de l'ensemble du pays. Ces taux sont fondés sur le coût de tous les éléments habituels de l'aménagement. Ils sont mis à jour tous les ans et sont utilisés comme mécanisme de budgétisation lors de la préparation des estimations des coûts des projets d'aménagement des locaux à bureaux d'administration générale, des locaux de contact avec le public et des locaux à bureaux pour fonctions quasi judiciaires. (Se reporter à la [section A6.1: Taux d'aménagement](#).)

