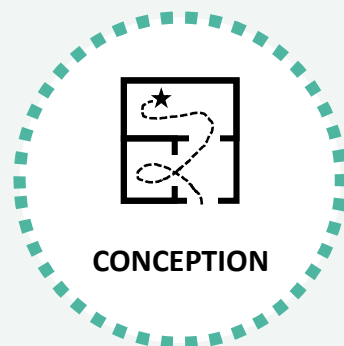


Milieu de travail
GC
FEUILLE DE ROUTE
DESIGN



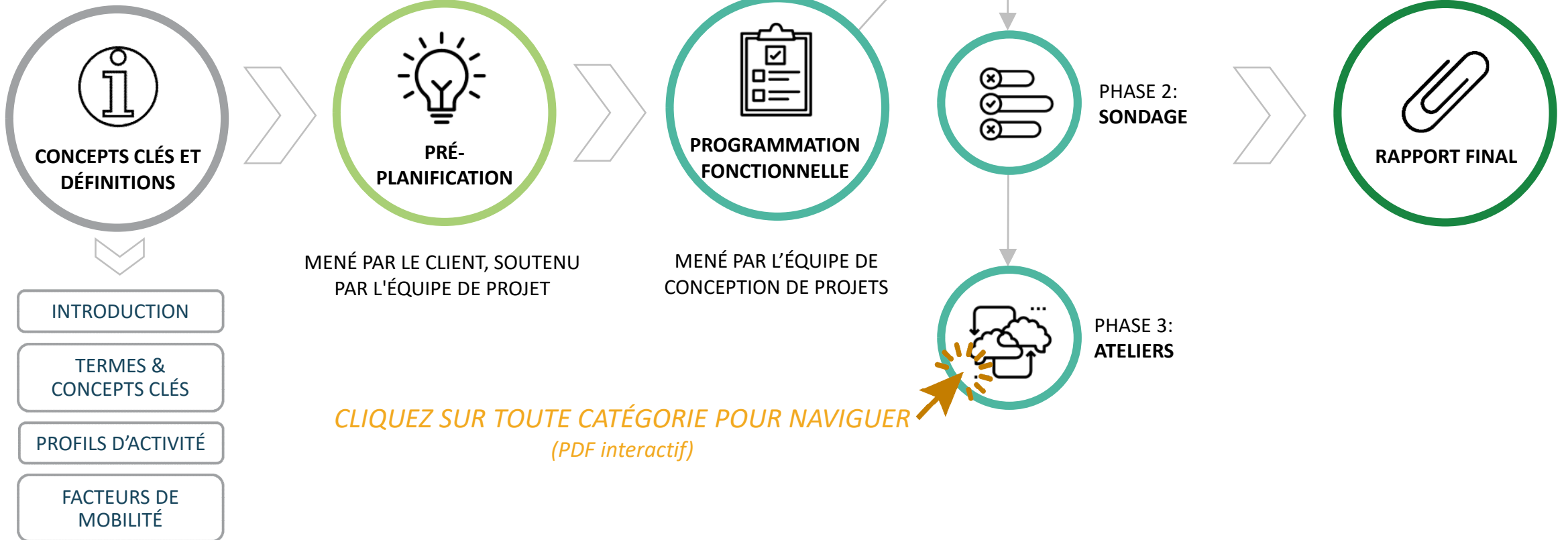
FAIRE AFFAIRE AVEC
SPAC*

NORMES
D'AMÉNAGEMENT EN
MILIEU DE TRAVAIL
DU GOUVERNEMENT
DU CANADA*

CLIQUEZ SUR TOUTE CATÉGORIE POUR NAVIGUER
(PDF interactif)

*Liens vers un outil sur [GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#)

Également disponible à l'externe via [GCcollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)





Le **programme fonctionnel** est un document préparé avant un projet d'aménagement du milieu de travail, décrivant en détail les exigences fonctionnelles et techniques de l'espace de travail afin qu'il puisse être conçu pour répondre aux besoins spécifiques et aux styles de travail de ceux qui l'occuperont.

Le **rapport du programme fonctionnel** est le point culminant des résultats d'un processus de consultation de conception. Il peut également inclure d'autres informations propres au client qui pourraient enrichir le processus de conception, telles que des spécifications plus détaillées des locaux à usage particulier, des directives de planification ministérielle ou des consignes de sécurité.

L'**importance** de suivre un processus de consultation de conception rigoureux ne peut être sous-estimée, car les exigences et les activités des utilisateurs constituent la base de la conception de chaque Milieu de travail GC. Pour cette raison, toutes les activités de programmation fonctionnelle doivent inclure l'**approche de consultation en trois phases** décrite dans ce document, ainsi que les outils et modèles correspondants.



MILIEU DE TRAVAIL AXÉ SUR LES ACTIVITÉS: Méthode de travail mobile et numérique qui permet aux employés de se détacher d'un point de travail fixe et de choisir le cadre de travail qui convient le mieux à leurs diverses tâches et préférences.

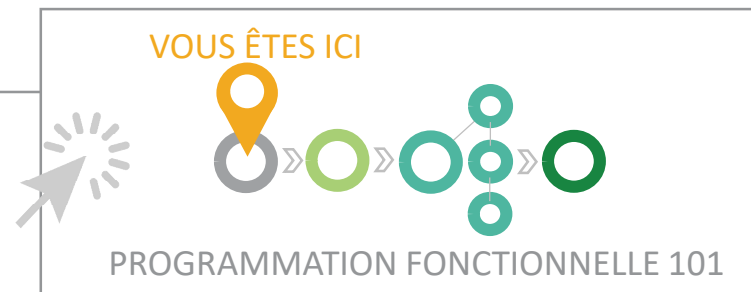
POINT DE TRAVAIL: Tout espace dans lequel un employé peut effectuer son travail, avec l'aide de la technologie mobile et de l'accès au réseau sans fil. Inclus des points de travail individuels et collaboratifs dans des configurations ouvertes ou fermées afin de prendre en charge diverses tâches et divers degrés d'interaction ou de concentration.

LOCAUX À USAGE PARTICULIER: Espace non standard ou "non récurrent" (espace que l'on ne trouve généralement pas dans tous les bureaux) et dont un ministère a besoin pour organiser des activités uniques et essentielles à la prestation de ses programmes.

MOBILITÉ INTERNE: Fréquence moyenne selon laquelle les employés d'une organisation changent de tâches et d'activités au cours d'une journée typique et les déplacements associés dans le milieu de travail.

MOBILITÉ EXTERNE: Fréquence moyenne à laquelle les employés d'une organisation effectuent des travaux en dehors du milieu de travail, notamment le télétravail, le travail sur le terrain, les réunions externes ou l'utilisation de sites de travail alternatifs.

UTILISATION DE L'ESPACE: Taux moyen d'occupation des points de travail au cours d'une journée type.



CONCEPTION CENTRÉE SUR L'UTILISATEUR:

La conception centrée sur l'utilisateur met davantage l'accent sur les besoins fonctionnels et les styles de travail des occupants du milieu de travail afin de créer un environnement adapté à leurs activités, processus et métier particuliers. Offrant un choix individuel ainsi qu'une flexibilité accrue et permettant un mode de travail plus autonome, les employés exercent un contrôle sur les facteurs et les paramètres qui contribuent le mieux à leur productivité individuelle et en groupe.

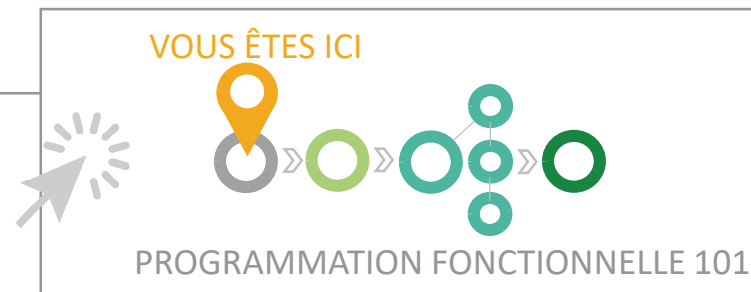
Cela signifie qu'il est essentiel de dialoguer avec les utilisateurs finaux pour développer la solution de conception.

CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL GC :
L'approche de planification optimale du Milieu de travail GC repose sur une stratégie de milieu de travail axée sur les activités, qui permet une flexibilité maximale tout en réduisant les postes vacants ainsi que les espaces sous-utilisés ce qui permet de répondre facilement aux cinq principes de conception clés:

1. **Conception centrée sur l'utilisateur**
2. **Promouvoir l'égalité d'accès**
3. **Conçu pour les activités**
4. **Zone par fonction**
5. **Planifier le changement**



Les **profils d'activité du Milieu de travail GC** fournissent trois modèles de distribution de points de travail basés sur trois profils d'interaction des employés différents. Ces profils montrent comment la conception du Milieu de travail GC peut être adapté à différents types d'organisations en fonction du type d'activités effectuées sur le milieu de travail, de la durée et de la fréquence typiques de ces activités, de la structure des interactions au sein des équipes et entre celles-ci, ainsi que des exigences fonctionnelles et techniques générales. Les profils d'activité prennent en compte différents niveaux de mobilité dans le milieu de travail, ainsi que la mobilité entre le milieu de travail principal et les autres milieux de travail.



AUTONOME



Le **profil autonome** convient mieux aux organisations ayant une interaction limitée entre collègues ou équipes et présente la plus grande proportion de points de travail individuels.

ÉQUILIBRÉ



Le **profil équilibré** convient mieux aux organisations à interaction modérée, principalement au sein d'équipes. La répartition des points de travail est la plus équilibrée, avec une proportion égale de points de travail individuels et collaboratifs.

ACTIF



Le **profil actif** convient mieux aux organisations ayant un degré élevé d'interaction entre collègues et entre équipes. Il présente la plus grande proportion de points de travail collaboratifs.



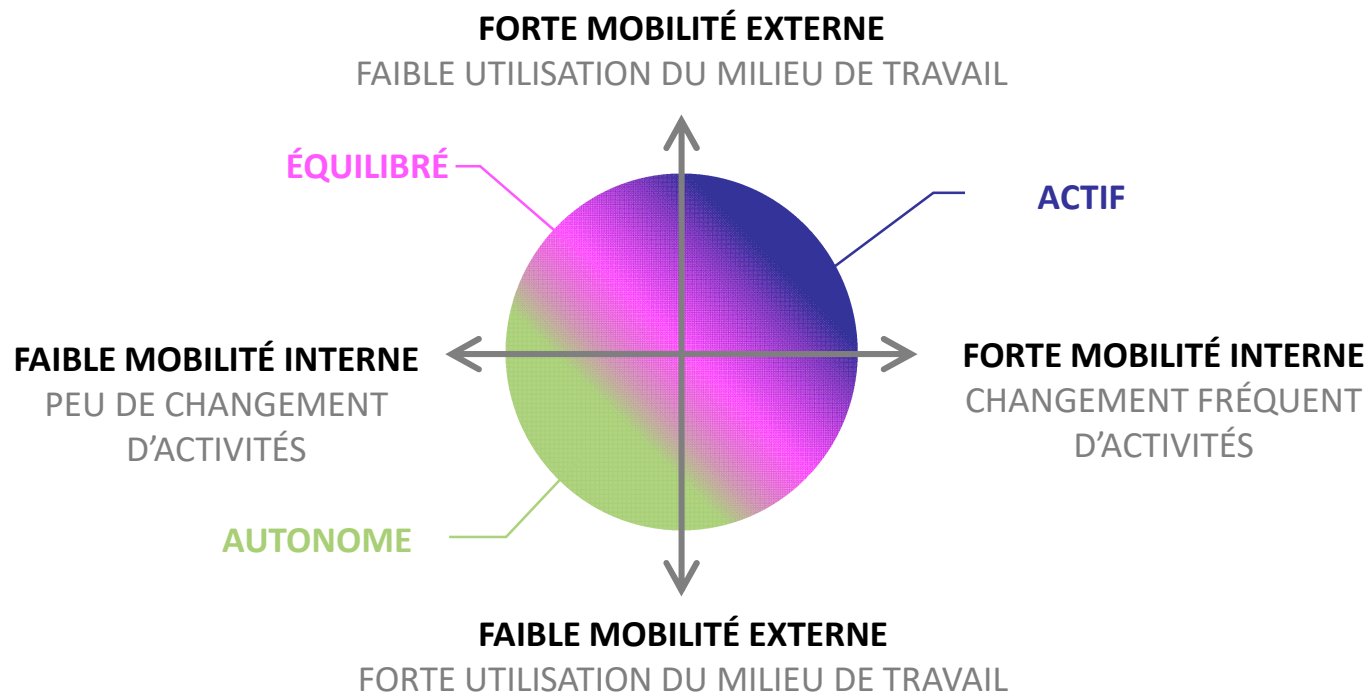
Une partie importante de la consultation concernant les profils d'activité inclut une discussion sur la **mobilité interne et externe**.

La **mobilité interne**, c'est-à-dire le fait de passer fréquemment d'une activité à l'autre et de plusieurs points de travail dans le milieu de travail tout au long de la journée, déterminera si une solution de conception doit s'appuyer davantage sur un profil autonome ou interactif.

Toutefois, la **mobilité externe**, se référant aux activités réalisées en dehors du milieu de travail principal (télétravail, travail sur le terrain, réunions externes, utilisation de co-travail ou de milieux de travail alternatifs) peut également affecter le profil d'activité recommandé pour la conception du milieu de travail principal en modifiant le type de points de travail requis. Il est donc essentiel de déterminer le niveau de mobilité et les types d'activités qui se déroulent sur le milieu de travail ou en dehors de celui-ci afin de déterminer la stratégie de planification optimale.



Le graphique suivant illustre l'influence de la **mobilité** sur le **profil d'activité** utilisé:





Le processus de consultation de conception peut être soutenu par des activités de pré-planification dirigées par le client dans le cadre du processus de modernisation.



ACTIVITÉS DE PRÉ-PLANIFICATION

Les activités suivantes peuvent aider l'organisation cliente et l'équipe de projet à se préparer au succès du processus de consultation de conception:

DÉFINIR UNE VISION: Examiner le plan d'affaires stratégique et déterminer la vision et les objectifs de l'organisation qui guideront le projet; rédiger un énoncé de vision.

SUIVRE LES ACTIVITÉS: Commencer à documenter les processus clés et les activités uniques.

ÉVALUER L'UTILISATION DE L'ESPACE: Établir un taux d'utilisation de base de l'espace existant.

COMMUNIQUER: Construire un récit pour engager les employés à tous les niveaux de l'organisation.

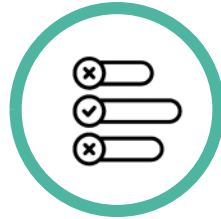
RASSEMBLEZ LES CHAMPIONS ET LES PRINCIPAUX ACTEURS DU PROJET: Identifier les champions de la direction pour soutenir la stratégie de gestion du changement et de communication, et commencer à identifier les parties prenantes clés du projet, telles que les chefs de groupe fonctionnels de chaque unité opérationnelle, ainsi que la GI / TI, la sécurité, les installations, la SST.



MENÉ PAR L'ÉQUIPE DE CONCEPTION DE PROJETS



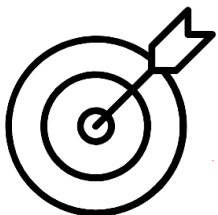
PHASE 1: VISION



PHASE 2: SONDAGE



PHASE 3: ATELIERS

**OBJECTIF:**

La première étape consiste à définir une **vision spécifique** au projet et tout les **objectifs clés**. À quoi ressemblerait un résultat de projet réussi? Quelle est l'expérience de travail souhaitée et comment soutient-elle la vision organisationnelle?

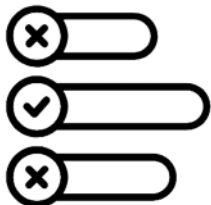
PROCESSUS

1. Un atelier initial est organisé pour discuter des opportunités et des défis présentés par le Milieu de travail GC dans le but d'établir une stratégie organisationnelle en milieu de travail qui comprend un énoncé de vision clair et des indicateurs de performance clés.
2. En fonction de la portée du projet, cela pourrait être une réunion informelle avec l'équipe de projet ou une **session interactive plus structurée**.
 - [Gabarit de la VISION de la CONCEPTION*](#) (FR & EN)
3. Une évaluation de la mobilité interne et externe et de la préparation au changement vers un milieu de travail axé sur les activités devrait être discutée avec l'équipe.
4. Le résultat souhaité identifierait les moteurs organisationnels pour la conception du milieu de travail, ainsi que les défis potentiels ou les points de résistance, de manière à ce qu'ils puissent être mieux traités par le développement de la stratégie de conception et de planification.

*Liens vers un outil sur [GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#)

Également disponible à l'externe via [GCCollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)



**OBJECTIF:**

Une fois que la vision globale a été établie, il est important de **questionner la population entière** qui sera touchée par la modernisation du milieu de travail, afin d'établir des données de base concernant les exigences fonctionnelles individuelles, les activités en cours, les schémas typiques d'interaction et de mobilité, le travail en général ainsi que les styles et les préférences de la population interrogée.

PROCESSUS

1. L'équipe du projet demande la création d'un sondage électronique en envoyant un courriel électronique contenant les informations suivantes à la [boîte générique du Milieu de travail GC](#):
 - ✓ Nom de l'organisation cliente, non abrégé, en anglais et en français
 - ✓ Adresse du projet, si disponible
 - ✓ Nombre approximatif total d'ETP
2. Un lien vers le sondage unique pour le projet est créé par les Solutions en milieu de travail ([Liste de questions du sondage](#)* pour référence uniquement).
3. Le gestionnaire de conception de SPAC (ou le Centre national d'expertise en design d'intérieur) entrera ensuite les directions/groupes dans le sondage.
4. Le sondage est ensuite envoyée par un représentant du client à tous les employés qui déménageront dans le nouvel espace.
5. Une fois le sondage terminé, les données sont exportées par gestionnaire de conception de SPAC (ou le Centre national d'expertise en design d'intérieur) pour analyse et production du [rapport du sondage de programmation fonctionnelle du Milieu de travail GC](#)*

*Liens vers un outil sur [GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#)

Également disponible à l'externe via [GCCollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)



**OBJECTIF:**

Une fois les données de base collectées, il est nécessaire de **valider les informations plus en profondeur** avec les représentants du groupe fonctionnel et des parties prenantes liées au projet identifiées lors de la phase 1. Par exemple, les informations relatives aux locaux à usage particulier, aux exigences informatiques ou de sécurité particulière seraient identifiées lors de ces ateliers.

PROCESSUS

1. Un format d'atelier interactif est préférable - plus d'un peut être requis en fonction de la portée du projet, et des entretiens supplémentaires peuvent être organisés avec des groupes fonctionnels à la discrétion des professionnels de la conception. Les ateliers devraient idéalement inclure des représentants fonctionnels tels que les chefs de succursale/division qui seront tenus de fournir des exigences détaillées spécifiques au programme, ainsi que des représentants de chaque secteur clé (GI, TI, Installations, Sécurité, SST, RH).
 1. [Atelier pour Bureaux à VOCATION GÉNÉRALE du Milieu de travail GC](#) * (Bilingue)
▶ [GUIDE DE L'ANIMATEUR - Atelier des bureaux à vocation générale FRANCAIS*](#)
 2. [Atelier des LOCAUX À USAGE PARTICULIER du Milieu de travail GC](#)* (Bilingue)
▶ [GUIDE DE L'ANIMATEUR - Atelier des locaux à usage particulier FRANCAIS*](#)

*Liens vers un outil sur [GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#)

Également disponible à l'externe via [GCCollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)





Une fois les trois phases de la consultation terminées, un **rapport de programme fonctionnel final** est préparé pour refléter l'analyse des données et les recommandations pour la conception du milieu de travail. Un modèle de document est disponible pour fournir un aperçu des composants suggérés, bien que le rapport final puisse varier en fonction de la portée du projet.



RAPPORT FINAL

EXEMPLE DE PLAN DE RAPPORT DE PROGRAMME FONCTIONNEL

CONTEXTE DU PROJET

- Mandat organisationnel, structure, croissance projetée
- Allocation d'espace (par SAS)
- Solution future pour l'espace (le cas échéant)

MÉTHODOLOGIE DE PROGRAMMATION

ÉNONCÉ DE VISION ET OBJECTIFS CLÉS DU PROJET

RÉSULTATS ET ANALYSE DU SONDAGE

- Profil d'activité recommandé
- Évaluation de la mobilité
- Découvertes générales sur l'espace de travail
- Résultats sur le travail individuel
- Résultats sur le travail collaboratif
- Résultats sur les locaux à usage particulier
- Résultats sur les espaces de rangement
- Technologie

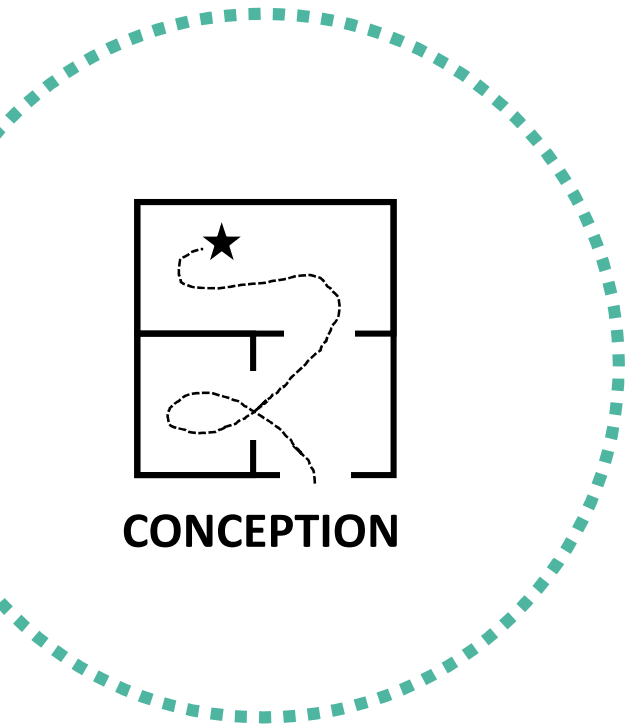
RECOMMANDATIONS DE CONCEPTION

- Exigences générales du bureau administratif
- Recommandations sur les espaces de bureau
- Besoins de locaux à usage particulier

STRATÉGIES DE PLANIFICATION ET DE CONCEPTION

- Proximité fonctionnelle et recommandations de proximité
- Stratégie de zonage
- Stratégie de répartition (le cas échéant)

FICHES DE DONNÉES DES POINTS DE TRAVAIL



▲
Principes de conception
essentiels et stratégies de
conception du Milieu de
travail GC



◀ Pour établir une distribution
idéale des points de travail



◀ Vérification d'un plan en fonction du
Guide de conception



◀ Pour fournir des informations techniques
pour chaque type de point de travail

**Liens vers un outil sur [GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#)
Également disponible à l'externe via [GCcollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)*

GUIDE DE CONCEPTION du Milieu de travail GC

 **TRANSFORMER L'EXPÉRIENCE AU TRAVAIL**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 INTRODUCTION

- 1.1 UTILISATION DU PRÉSENT DOCUMENT
- 1.2 CONCEPT DU MILIEU DE TRAVAIL GC
 - 1.2.1 ASSURER UN MILIEU DE TRAVAIL DURABLE

PARTIE 2 PRINCIPES DE CONCEPTION ESSENTIELS

- 2.1 CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR
 - 2.1.1 ESPRIT D'ÉQUIPE
- 2.2 PROMOTION DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS
 - 2.2.1 ERGONOMIE
 - 2.2.2 CONCEPTION UNIVERSELLE
- 2.3 CONCEPTION DES ACTIVITÉS
- 2.4 ZONES ADAPTÉES À LA FONCTION
 - 2.4.1 COLLABORATION
 - 2.4.2 TRAVAIL CIBLÉ
- 2.5 PLANIFIER LE CHANGEMENT

PARTIE 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

- 3.1 INTRODUCTION AUX POINTS DE TRAVAIL
- 3.2 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL
- 3.3 LOCAUX DE SOUTIEN ET À USAGE PARTICULIER
 - 3.3.1 CUISINETTES
 - 3.3.2 ZONES D'ÉQUIPEMENT
 - 3.3.3 SALLES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS
 - 3.3.4 LOCAUX DE SOUTIEN PERSONNALISÉS
 - 3.3.5 LOCAUX À USAGE PARTICULIER ET PROPRES À UN PROGRAMME
- 3.4 RANGEMENT PERSONNEL ET PARTAGÉ
- 3.5 PROFILS D'ACTIVITÉ

PARTIE 4 STRATÉGIES DE CONCEPTION

- 4.1 STRATÉGIES POUR LA RÉPARTITION À NIVEAUX MULTIPLES
- 4.2 STRATÉGIES POUR LES PETITS BUREAUX RÉGIONAUX ET SECONDAIRES
- 4.3 DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL
- 4.4 STRATÉGIES DE PLANIFICATION DES POINTS DE TRAVAIL
- 4.5 STRATÉGIES DE SÉQUENÇAGE
- 4.6 STRATÉGIES DE PLANIFICATION DU RANGEMENT PERSONNEL

PARTIE 5 ANNEXE

EXEMPLES DE PLAN



DANS CETTE SECTION

La partie 1 présente le contexte de la modernisation du milieu de travail. Elle est divisée selon les sous-sections suivantes :

[1.1 UTILISATION DU PRÉSENT DOCUMENT](#)

[1.2 CONCEPT DU MILIEU DE TRAVAIL GC](#)

[1.2.1 ASSURER UN MILIEU DE TRAVAIL DURABLE](#)



Bureau de RNCan, Ottawa



Cette icône est affichée lorsque des **ressources additionnelles** se retrouvent dans d'autres sections du **présent document**.



Cette icône est affichée lorsqu'il y a des **ressources additionnelles***.

1.1 UTILISATION DU PRÉSENT DOCUMENT

Le Guide de conception du Milieu de travail GC est un document qui souligne les principes de conception et les pratiques exemplaires associés à la modernisation du milieu de travail pour le gouvernement du Canada. Il vise à fournir un aperçu du concept du Milieu de travail GC et de son contexte par rapport à la vision générale pour le **renouvellement de la fonction publique**. Il vise également à fournir aux professionnels de la conception et aux équipes de projet les outils et les paramètres à l'intérieur desquels optimiser la conception du milieu de travail. **Le présent document devrait être lu en parallèle avec les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada ainsi que tous les codes du bâtiment nationaux et régionaux pertinents.**

*RESSOURCES ADDITIONNELLES

[GUIDE DE RÉFÉRENCES TECHNIQUES DU MILIEU DE TRAVAIL GC](#)

Renseignements techniques détaillés décrivant chaque point de travail et les emplacements, le mobilier de travail et le profil de TI recommandés.

[CAHIER DE PLANIFICATION DES LOCAUX DU MILIEU DE TRAVAIL GC*](#)

Outil obligatoire pour planifier et calculer les ratios et les distributions des points de travail.

[COURS 101 SUR LA PROGRAMMATION FONCTIONNELLE DU MILIEU DE TRAVAIL GC](#)

Feuille de route décrivant le processus de programmation fonctionnelle pour un projet d'aménagement du Milieu de travail GC.

***Liens vers un outil sur [GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#)**

Également disponible à l'externe via [GCcollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)

1.2 CONCEPT DU MILIEU DE TRAVAIL GC

Le « Milieu de travail GC » est un terme conçu pour décrire la nouvelle façon de travailler dans l'ensemble du gouvernement du Canada. Il s'agit de la nouvelle vision qui oriente maintenant les décisions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) en ce qui concerne les solutions en milieu de travail offertes aux ministères et organismes fédéraux et la réalisation des projets de modernisation du milieu de travail.

QUELLES SONT LES RAISONS DE CE CHANGEMENT?

Le travail intellectuel, combiné au rôle que joue la technologie pour permettre aux employés de se connecter virtuellement de n'importe où, signifie que le concept du travail évolue et passe « d'où vous allez » à « ce que vous faites ». Le Milieu de travail GC est différent des précédentes stratégies de planification puisqu'il s'appuie sur un milieu flexible composé d'une grande variété de paramètres fonctionnels. Tous les employés sont en mesure de choisir où et comment travailler en fonction de leurs activités quotidiennes, des besoins fonctionnels et de leurs préférences personnelles en matière de travail. L'élaboration du Milieu de travail GC repose sur des leçons tirées d'initiatives antérieures (p. ex. Milieu de travail 2.0), sur ce que nous avons entendu collectivement dans le cadre des séances de consultation et de mobilisation liées à l'initiative Objectif 2020 et sur ce que SPAC a appris en observant les tendances et les solutions novatrices dans les milieux de travail partout dans le monde.

QU'EST-CE QUE CELA SIGNIFIE POUR LA CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL?

L'attention est en train de se déplacer vers des solutions de conception qui sont flexibles et conçues pour répondre aux exigences fonctionnelles particulières de ses utilisateurs. La nouvelle technologie influe aussi sur la façon dont les employés travaillent et interagissent. Par la suite, elle change la façon dont le milieu de travail est conçu pour appuyer une variété d'activités.



Bureau de SPAC, Gatineau

Le Milieu de travail GC englobe [cinq principes de conception essentiels](#) :

- [Conception axée sur l'utilisateur](#)
- [Promotion de l'égalité d'accès](#)
- [Conception en fonction des activités](#)
- [Zones adaptées à la fonction](#)
- [Planification du changement](#)

Tous ces éléments doivent se coordonner pour redéfinir l'expérience de travail.



Bureau de RNCan, Ottawa

1.2.1 ASSURER UN MILIEU DE TRAVAIL DURABLE

La durabilité est une priorité clé pour le gouvernement du Canada, et le Milieu de travail GC joue un rôle important dans la réalisation des objectifs de durabilité du gouvernement. Le Milieu de travail GC favorise une vision large de l'écologisation où la durabilité est au cœur de chaque décision. Un milieu de travail durable **s'adapte facilement au changement, est sain pour ses occupants**, et a une empreinte écologique réduite.

QUELQUES AVANTAGES ENVIRONNEMENTAUX DU MILIEU DE TRAVAIL GC

- Utilisation plus efficace des locaux comparativement aux aménagements de bureau traditionnels, ce qui contribue à la réduction des émissions des gaz à effet de serre et à une moins grande consommation de matériaux et de ressources.
- Encourage une main-d'œuvre mobile qui peut travailler n'importe où et en tout temps, ce qui réduit considérablement les déplacements quotidiens et les émissions de gaz à effet de serre qui en résultent en faisant la promotion de solutions de collaboration virtuelles.
- Le travail numérique réduit l'utilisation de papier, l'impression et le fardeau de l'entreposage de papier et permet aussi de faire des économies d'électricité. Il est appuyé par des pratiques de travail modernes, comme les signatures numériques, le réseau sans fil et les outils technologiques sans fil.
- Un milieu de travail sans poste de travail attribué favorise une optimisation de l'utilisation de l'espace et réduit l'espace vacant découlant des absences ou du télétravail.

PRATIQUES EXEMPLAIRES DE CONCEPTION

- ✓ L'utilisation d'outils pour les bâtiments écologiques comme l'accréditation LEED ainsi que les outils verts et d'évaluation du mieux-être comme la norme WELL et FitWELL pour s'inspirer des caractéristiques durables et saines dans les milieux de travail.



Bureau de RNCan, Ottawa

DANS CETTE SECTION

La partie 2 souligne les principes directeurs de la conception du Milieu de travail GC et la façon dont chacun d'entre eux appuie la conception stratégique. Ces principes de conception essentiels sont regroupés dans les sous-sections suivantes :

[APERÇU DES PRINCIPES DE CONCEPTION ESSENTIELS DU MILIEU DE TRAVAIL GC](#)**[2.1 CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR](#)****[2.1.1 ESPRIT D'ÉQUIPE](#)****[2.2 PROMOTION DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS](#)****[2.2.1 ERGONOMIE](#)****[2.2.2. CONCEPTION UNIVERSELLE ET ACCESSIBILITÉ](#)****[2.3 CONCEPTION EN FONCTION DES ACTIVITÉS](#)****[2.4 ZONES ADAPTÉES À LA FONCTION](#)****[2.4.1 COLLABORATION](#)****[2.4.2 TRAVAIL CIBLÉ ET REFUGE](#)****[2.5 PLANIFICATION DU CHANGEMENT](#)**

CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR

Une expérience positive des employés qui accroît la participation, la satisfaction au travail, la créativité et la productivité, comme une solide conception des locaux, peut rendre les employés plus heureux au travail. Une conception axée sur l'utilisateur, comme le Milieu de travail GC, favorise des habitudes de travail plus saines et réduit le stress.

PROMOTION DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS

Le Milieu de travail GC est un milieu de travail où tous les employés ont un accès égal à de nombreux points de travail. Le Milieu de travail GC favorise un environnement de travail plus inclusif qui appuie les divers besoins et préférences d'un effectif diversifié.

CONCEPTION EN FONCTION DES ACTIVITÉS

Le Milieu de travail GC repose sur le concept du travail axé sur les activités, qui encourage les employés à se réunir à partir d'un point fixe et à choisir le cadre de travail optimal pour leurs activités tout au long de la journée. Afin d'appuyer le choix et la flexibilité, le Milieu de travail GC présente une variété de types de points de travail et de configurations.

ZONES ADAPTÉES À LA FONCTION

Une partie intégrante du choix des paramètres de travail est la capacité des employés à choisir le niveau de bruit et d'activité ambiant dans lequel ils préfèrent travailler. En incluant trois zones fonctionnelles, le Milieu de travail GC garantit que différents environnements de travail sont offerts pour satisfaire aux préférences professionnelles et individuelles ainsi qu'aux exigences des tâches.

PLANIFICATION DU CHANGEMENT

Le Milieu de travail GC est un modèle adaptatif qui utilise un cadre modulaire avec des dimensions constantes facilitant l'adaptation avec le temps. La planification du changement au moyen d'espaces plus flexibles optimise la fonctionnalité d'un espace.



Bureau du CRSH, Ottawa



Bureau du CRSH, Ottawa

2.1 CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR

Le Milieu de travail GC reconnaît qu'un milieu de travail accueillant, positif et esthétique a une incidence importante sur l'augmentation **de la participation, de la satisfaction au travail, de la créativité et de la qualité du travail**. Dans le contexte élargi du milieu de travail, une culture de travail qui encourage la mobilité et qui permet aux employés de travailler d'un endroit qui convient à leurs activités quotidiennes, que ce soit au bureau, à la maison ou à un autre endroit, réduit le stress et permet un meilleur équilibre entre le travail et les activités personnels.

MIEUX-ÊTRE

Comme la **santé physique et la santé mentale** sont des sujets importants pour le gouvernement du Canada, un milieu de travail bien conçu et confortable, qui encourage les connexions sociales et qui offre des endroits où se reposer ainsi que des possibilités de choisir le meilleur environnement de travail, est une étape importante pour garder les employés en bonne santé, mentalement et physiquement. Le Milieu de travail GC favorise la santé physique et le mieux-être en encourageant **les déplacements** tout au long de la journée et en offrant des choix qui correspondent aux **préférences professionnelles et personnelles**. Comme avantage supplémentaire, lorsque les employés sont encouragés à se déplacer dans divers points de travail au long de la journée, l'activité physique réduit la fatigue et améliore la fonction cognitive, ce qui mène à une plus grande **productivité** et à **une expérience de travail** plus agréable.

PRATIQUES EXEMPLAIRES DE CONCEPTION BIOPHILIQUE

- ✓ Les milieux de travail offrant de la lumière naturelle et une vue vers l'extérieur favorisent la santé mentale et physique et augmentent la productivité.
- ✓ Optimiser l'infiltration de la lumière du jour, du plancher au plafond, pour réduire le besoin d'éclairage artificiel pendant les heures de pointe.
- ✓ Éviter d'obstruer les fenêtres afin d'offrir un accès égal aux vues sur l'extérieur.
- ✓ Les panneaux perpendiculaires aux fenêtres et le vitrage des pièces fermées devraient permettre une infiltration maximale de lumière.
- ✓ L'intégration de caractéristiques, de matériaux et de motifs naturels dans la conception et l'aménagement du milieu de travail sont certaines stratégies pour amener le monde naturel dans un environnement intérieur.



PRATIQUES EXEMPLAIRES

- ✓ S'assurer que les zones d'équipe et les espaces fermés avec des murs sont situés dans une zone interactive ou de transition, c.-à-d. près d'une entrée, d'une [aire de rangement personnel](#), des voies de circulation principales, [des cuisinettes](#) ou [des salons](#).
- ✓ Un mur magnétique, un tableau blanc ou un tableau de liège intégré à la conception de l'espace sont des options idéales pour créer un espace où une équipe pourra échanger et communiquer.

2.1.1 ESPRIT D'ÉQUIPE

Le sentiment d'appartenance au milieu de travail joue un rôle important dans la participation et le mieux-être des employés. Même si les points de travail dans un Milieu de travail GC sont partagés, la création d'un mur ou d'un espace d'équipe commun permet aux employés d'afficher fièrement des photos, certificats, notes ou autres articles qu'ils souhaitent partager.

Une zone d'équipe commune peut aussi servir d'outil de communication dans le milieu de travail pour afficher des notes et des communiqués ou pour faire des annonces concernant le groupe.





Bureau de SPAC, Gatineau

2.2 PROMOTION DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS

Permettre aux employés de choisir l'endroit et la façon dont ils travaillent selon les exigences de leurs activités quotidiennes favorise un plus grand sentiment d'autonomie et de contrôle, ce qui contribue à des organisations plus mobilisées et productives. Les activités en milieu de travail varient d'une organisation à l'autre et d'un groupe à l'autre. Pour la plupart, la journée de travail comprend un certain nombre d'activités différentes présentant des **besoins fonctionnels** différents et pouvant être appuyées par une gamme de **solutions de conception**. Les locaux conçus avec une vaste gamme de configurations de points de travail peuvent accueillir des effectifs plus diversifiés et contribuer à un environnement accueillant et inclusif.

En faisant la promotion d'un **milieu sans poste de travail attribué**, le concept du Milieu de travail GC contribue à une utilisation plus efficace des locaux, puisque **tous les points de travail sont partagés**. Il favorise un milieu où tous les employés ont un accès égal à de nombreux points de travail. Un milieu de travail sans poste de travail attribué permet aux employés de choisir le cadre fonctionnel répondant à leurs différentes tâches et activités en fonction de leurs **préférences professionnelles et personnelles**.

2.2.1 ERGONOMIE

L'ergonomie est un aspect important pour favoriser la **santé physique**, le **mieux-être** ainsi que **l'inclusivité**. Les stratégies pour concevoir un milieu de travail ergonomique empruntent généralement deux voies : permettre le **réglage** dans la mesure du possible et planifier de façon à encourager les changements de **posture** et les **mouvements** intermittents au long de la journée. **Dans le Milieu de travail GC, le mobilier et l'équipement devraient s'adapter à un éventail de besoins ergonomiques comprenant le réglage de la hauteur, de la largeur et de l'angle.** Ces réglages réduisent ainsi le besoin d'adaptation ergonomique d'un poste de travail attribué, une solution fréquente dans le passé. Pour le petit pourcentage de cas où l'éventail d'options de point de travail ne répond pas à une préoccupation particulière, les mesures d'adaptation devraient être élaborées davantage au cas par cas. Les besoins ergonomiques devraient être cernés pendant la phase d'analyse des besoins et devraient être intégrés dans la **solution de conception** plutôt que dans des points de travail particuliers seulement.



Pour obtenir de plus amples renseignements sur le **réglage des points de travail**, consultez le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#).



Bureau de SPAC, Montréal

2.2.2 CONCEPTION UNIVERSELLE ET ACCESSIBILITÉ

La conception universelle est le terme qui est maintenant utilisé comme une philosophie qui consiste à créer des milieux qui sont accueillants et **équitable**s pour tous. **Des principes de conception universels doivent être suivis pour tous les projets de Milieu de travail GC** afin de s'assurer que les locaux sont fonctionnels, et qu'ils tiennent en compte un large éventail de **niveaux de mobilité** en plus des différences dans la dextérité manuelle, dans la capacité visuelle et auditive ainsi que dans la fonction cognitive. Grâce au soutien accru des technologies adaptatives modernes dans le milieu de travail, cette considération croissante pour l'équité en milieu de travail donne lieu à des **solutions de conception universelle optimales**.

Le Milieu de travail GC a été conçu dans le but d'être une norme en matière de conception d'un milieu de travail accessible et inclusif en donnant aux utilisateurs le plein contrôle des paramètres de travail qui correspondent le mieux à leurs **besoins fonctionnels** et à leurs **préférences personnelles** tout au long de la journée de travail.

PRATIQUES EXEMPLAIRES

- ✓ Tous les **types** de points de travail INDIVIDUELS, ouverts ou fermés, doivent offrir BEAUCOUP d'options et prévoir un diamètre de braquage de 1 700 mm.
- ✓ Tous les points de travail COLLABORATIFS, ouverts ou fermés, doivent prévoir un diamètre de braquage de 1 700 mm.



Pour des **conseils en matière d'accessibilité** pour chaque type de points de travail, consultez le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#).

2.3 CONCEPTION EN FONCTION DES ACTIVITÉS

En offrant une variété de milieux de travail à tous, les employés ont la possibilité de choisir le cadre de travail qui convient le mieux à leurs activités. L'une des clés du succès d'un Milieu de travail GC est d'assurer une grande variété de types de points de travail pour appuyer une gamme d'activités.

TRAVAIL AXÉ SUR LES ACTIVITÉS

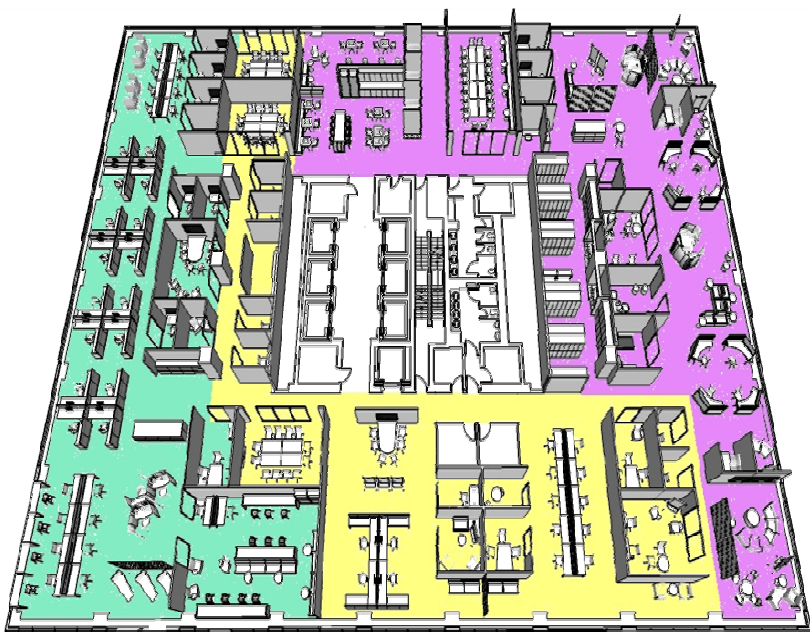
Le Milieu de travail GC repose sur le concept du milieu de travail axé sur les activités (MTA). Cette solution en milieu de travail vise à permettre aux employés de se réunir à partir d'un point fixe et de choisir le cadre de travail optimal pour leur travail tout au long de la journée. Le Milieu de travail GC offre plus de flexibilité lorsqu'il s'agit de permettre à l'employé de choisir où et comment travailler et, ce faisant, il **augmente la collaboration, la productivité et l'efficacité**. Un milieu de travail flexible offre l'infrastructure nécessaire pour permettre aux employés de se déplacer librement d'une activité à une autre.



2.4 ZONES ADAPTÉES À LA FONCTION

Le Milieu de travail GC est planifié de façon à ce que les points de travail bruyants, comme les points de travail collaboratifs, soient éloignés des points de travail individuels, en vue de gérer l'acoustique et de mieux **soutenir la concentration et la collaboration**. Le Milieu de travail GC est conçu en trois zones fonctionnelles – tranquille, de transition et interactive – pour s'assurer que les activités sont regroupées de façon à réduire les agressions sonores.

L'identification des zones dans le milieu de travail informe les employés sur la façon dont l'espace doit être utilisé. Ceux qui cherchent une zone sans distraction peuvent choisir un point de travail dans une zone tranquille, tandis que d'autres qui travaillent en collaboration peuvent choisir de travailler dans une zone active sans craindre de perturber ceux qui les entourent. **Tous les aménagements du Milieu de travail GC devraient inclure les trois zones fonctionnelles, en diverses quantités et dimensions.**



Une **zone tranquille** qui comprend des points de travail individuels ouverts, semi-fermés et fermés. Dans ces zones, l'objectif est d'encourager le travail ciblé individuel et de soutenir le besoin d'espaces tranquilles ou privés.

Une **zone de transition** qui comprend une variété d'espaces ouverts et fermés où la concentration est moins intense. Les zones de transition peuvent comprendre des points de travail individuels et collaboratifs ouverts, des espaces de collaboration semi-fermés et des [locaux de soutien](#) comme des [casiers](#) ou des [zones d'équipement et de rangement partagées](#).

Une **zone interactive** où la socialisation et la collaboration de groupe sont favorisées et fortement encouragées. En fournissant une variété de points de travail de groupe et en les éloignant de la zone tranquille, il est possible d'atteindre un équilibre dans le milieu de travail qui soutient tous les types d'activités et de styles de travail.



[Autres renseignements sur les stratégies de planification des points de travail](#)

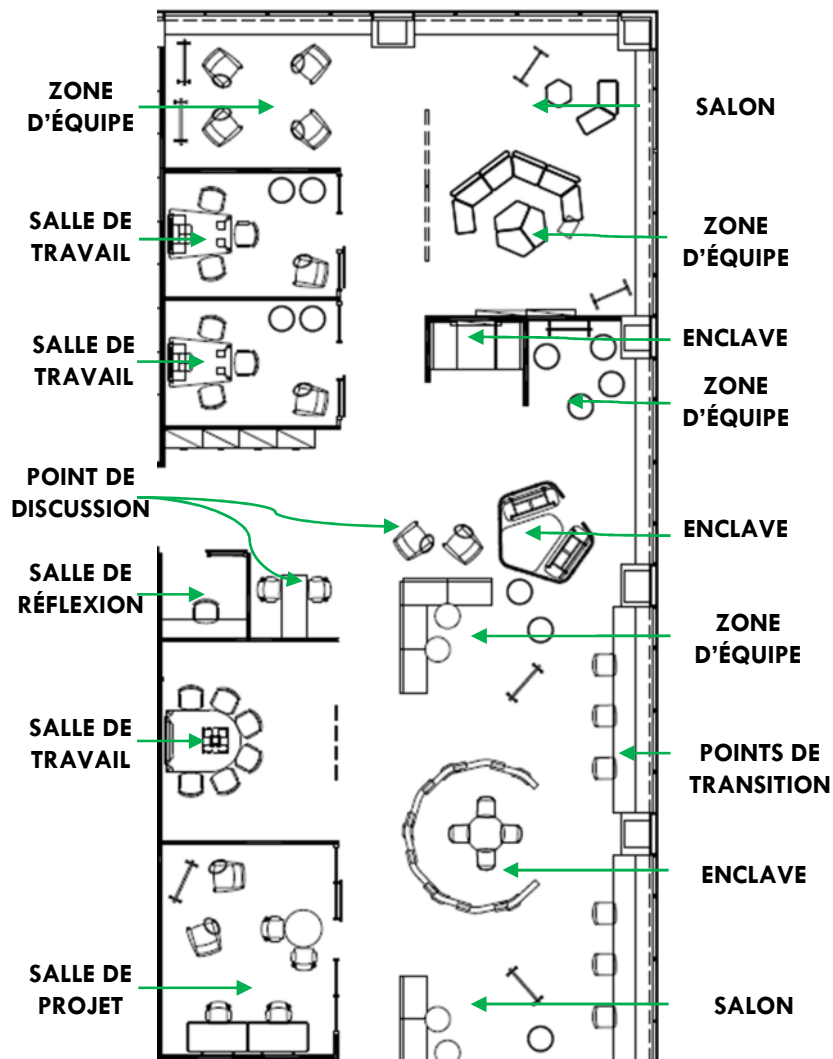


PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE ZONAGE ET D'ACOUSTIQUE

- ✓ La zone de transition est située près de l'entrée principale, où il peut y avoir de la circulation excessive et des perturbations.
- ✓ Cette zone est utilisée comme tampon entre les zones tranquilles et interactives.
- ✓ [Les grandes salles de réunion](#) devraient être séparées de la zone tranquille au moyen de la zone de transition qui sert de tampon.
- ✓ S'assurer que la zone tranquille est la plus éloignée de l'entrée principale de l'étage.
- ✓ La zone tranquille ne comprend pas seulement des [postes de travail](#) et elle n'est pas le seul endroit où sont situés des postes de travail. Elle comprend différents points de travail individuels ouverts.
- ✓ [Les locaux de soutien](#), où les niveaux sonores sont généralement plus élevés, comme les [salons](#) et les [cuisinettes](#), devraient être éloignés de la zone tranquille.
- ✓ [Les cuisinettes](#) peuvent être partiellement ou totalement fermées par des cloisons pour réduire les perturbations au minimum.
- ✓ Prévoir les points de travail plus bruyants, comme les points de travail collaboratifs ouverts, loin de la zone tranquille pour atténuer la transmission du bruit.
- ✓ Prévoir des locaux fermés comme des [salles de concentration](#) et des [cabines téléphoniques](#) près de la zone tranquille afin d'inciter les personnes à se retirer pour prendre leurs appels téléphoniques hors des points de travail individuels ouverts.



[Autres renseignements sur les stratégies de planification des points de travail](#)



2.4.1 COLLABORATION

Le Milieu de travail GC est conçu pour faciliter la collaboration en prévoyant un équilibre entre les espaces individuels et partagés. La collaboration peut être encouragée par l'intégration de **meubler flexible** et d'**outils technologiques** pour l'échange d'idées et la création conjointe, ainsi que par la planification de points de rencontre officiels pour des interactions spontanées. Le Milieu de travail GC comprend des stratégies de conception qui favorisent la collaboration numérique et la communication virtuelle en incluant de grands écrans partagés dans les points de travail collaboratifs. Un milieu qui facilite le travail et la collaboration numérique **contribue à une productivité optimale** et à la modernisation du milieu de travail.

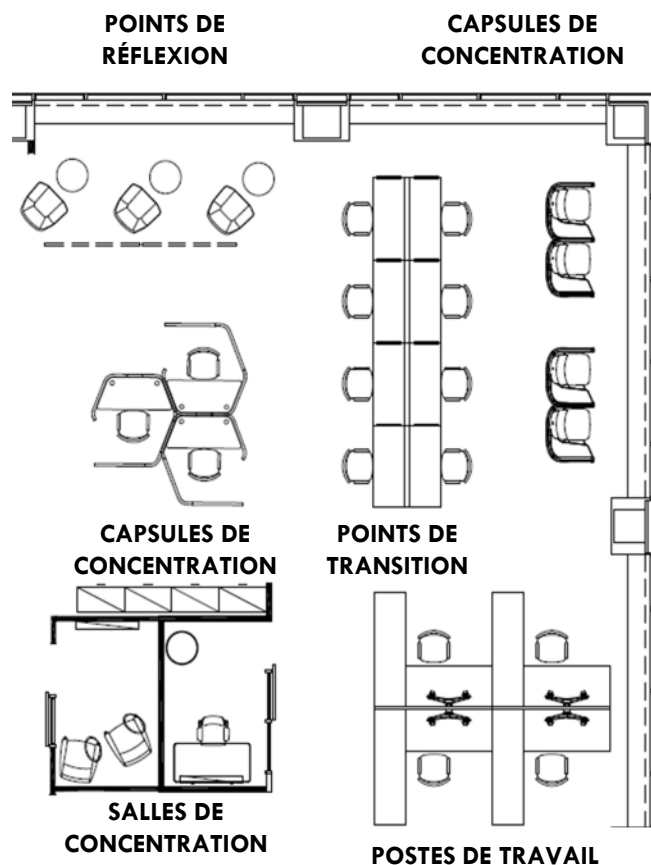
QUELS SONT LES AVANTAGES DE LA COLLABORATION?

- Amélioration de la communication à tous les niveaux d'une organisation
- Dynamique d'équipe accrue et sens accru de la collectivité
- Augmentation du transfert des connaissances et de l'échange d'idées favorisant la créativité et l'innovation.
- Les espaces permettent les rassemblements impromptus et la pollinisation croisée officielle qui contribue à la connexion des employés entre les équipes.
- La cocréation peut mener à une plus grande innovation dans la résolution de problèmes.

Comme les aires de collaboration sont généralement utilisées par plusieurs personnes, elles peuvent en perturber d'autres si elles ne sont pas situées à un endroit stratégique. Le plan à gauche démontre la façon dont les points de travail collaboratifs fermés et ouverts peuvent être regroupés et la façon dont le mobilier flexible peut être utilisé pour définir les espaces dans les aires ouvertes.

PRATIQUES EXEMPLAIRES

- ✓ Les zones de transition et les zones interactives peuvent disposer de [postes de travail](#) et/ou de [points de transition](#), pour ceux qui souhaitent travailler plus en collaboration.
- ✓ [Les points de discussion](#) sont situés à l'extérieur des [grandes](#) et des [moyennes](#) salles de réunion pour les discussions avant et après les rencontres.
- ✓ Envisager de planifier des points de travail collaboratifs ouverts près des points de travail fermés où les murs sur lesquels on peut écrire peuvent offrir une fonctionnalité de collaboration supplémentaire.
- ✓ Des outils technologiques et des accessoires comme des grands écrans et des surfaces sur lesquelles on peut écrire sont fournis dans les points de travail collaboratifs.



2.4.2 TRAVAIL CIBLÉ ET REFUGE

La conception du Milieu de travail GC se concentre sur l'amélioration de l'accès à la confidentialité visuelle et acoustique. En reconnaissant que tous les employés peuvent profiter d'un milieu qui **encourage le travail ciblé ou le repos**, le Milieu de travail GC est conçu pour favoriser le soutien des employés. En offrant un zonage approprié, y compris une zone tranquille, le Milieu de travail GC s'assure que les activités plus bruyantes et collaboratives sont réalisées loin des activités plus silencieuses en vue de réduire les perturbations au minimum. La zone tranquille est une **zone sans distraction** pour aider à créer un environnement de travail propice à la concentration, à des travaux exigeant sur le plan cognitifs et à des activités nécessitant une grande discrétion. La confidentialité est assurée par la gestion de l'acoustique dans les espaces ouverts et par la mise en place de grands points de travail individuels ouverts ET fermés.

PRATIQUES EXEMPLAIRES SUR LA CONFIDENTIALITÉ

- ✓ Fournir divers postes de travail individuels avec différents niveaux de confidentialité.
- ✓ Prévoir des locaux fermés comme des [salles de concentration](#) et des [cabines téléphoniques](#) près des zones tranquilles afin d'inciter les personnes à se retirer pour prendre leurs appels téléphoniques hors des points de travail individuels ouverts.
- ✓ Planifier des [points de réflexion](#) favorisant la protection contre les regards indiscrets près des fenêtres offrant une vue sur l'extérieur.
- ✓ Prévoir les points de travail plus bruyants loin des [points de réflexion](#) et des zones tranquilles pour atténuer la transmission de bruit.
- ✓ Identifier visuellement la zone tranquille et, si possible, définir l'étiquette afin de limiter les perturbations pour les employés effectuant un travail nécessitant un niveau de concentration élevé. Il est possible de gérer le bruit grâce à des solutions de conception et/ou un affichage intuitifs.
- ✓ Les portes des [salles de réunion](#), des [salles de projet](#) et des [salles de travail](#) ne devraient pas donner sur une zone tranquille.
- ✓ Offrir une protection contre les regards indiscrets appropriée aux utilisateurs des [postes de travail actifs](#).

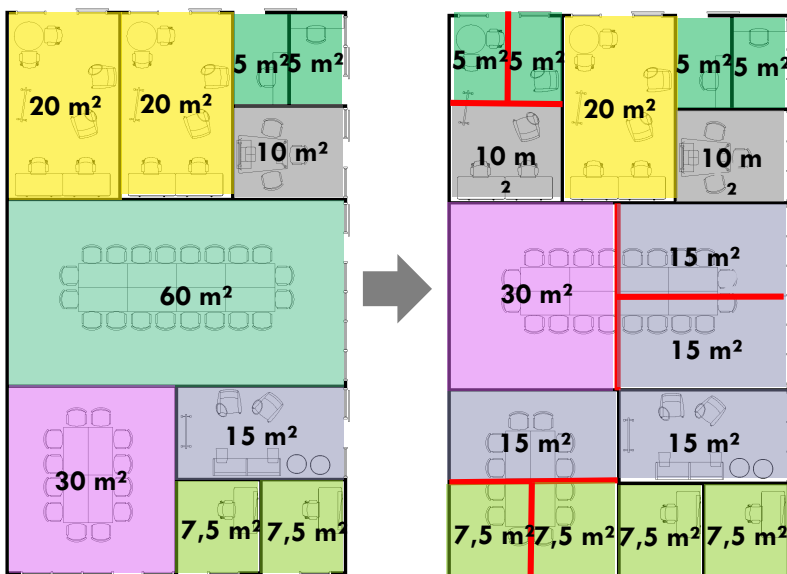


2.5 PLANIFICATION DU CHANGEMENT

Le Milieu de travail GC offre aux employés diverses occasions de travailler en groupes de différentes tailles et dans une vaste gamme d'activités. Un **milieu de travail flexible**, avec un mobilier mobile, moins de murs fixes et plus de cloisons démontables, facilite les changements au fil du temps. Ainsi, il est plus **facile à adapter** sans rénovation majeure. Il favorise de simples ajustements de la taille des pièces et garantit que la modification des activités, des fonctions ou des groupes peut être facilement intégrée.

MODULAIRE ET ADAPTATIF

La nécessité de s'adapter facilement au changement organisationnel en milieu de travail est cruciale. Les décisions de planification et de conception auront une incidence sur la facilité avec laquelle le milieu de travail est en mesure de s'adapter. Planifier les locaux fermés en utilisant un cadre modulaire (comme le montre le diagramme ci-dessous), en normalisant les dimensions dans l'ensemble d'un projet et en limitant l'ameublement intégré. Ces mesures faciliteront le regroupement des locaux fermés et permettront aux points de travail d'être convertis en ceux qui sont le plus demandés, alors que le milieu de travail évolue avec le temps.



PRATIQUES EXEMPLAIRES

- ✓ Équiper les points de travail avec du mobilier qui peut être reconfiguré en fonction de divers besoins.
- ✓ Préciser des cloisons démontables, dans la mesure du possible, afin d'accroître la facilité de réutilisation et de reconfiguration lorsque les besoins d'une population changent.
- ✓ De plus, les locaux de soutien fermés, comme les [salles de rangement partagé](#) ou les [salles de télécommunications](#), devraient être construits avec des cloisons sèches standards. Tous autres locaux fermés devraient utiliser des cloisons démontables pour permettre une flexibilité optimale.
- ✓ Fournir des espaces polyvalents avec un large éventail de points de travail reconfigurables, et varier l'ameublement et les ajustements dans les catégories de points de travail dans la mesure du possible afin d'optimiser l'utilisation de l'espace.



Bureau de SPAC, Gatineau

DANS CETTE SECTION

La partie 3 définit chacun des points de travail et des espaces de soutien constituant l'aménagement du Milieu de travail GC. Ces concepts sont regroupés dans les sous-sections suivantes :

[3.1 INTRODUCTION AUX POINTS DE TRAVAIL](#)

[3.2 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL](#)

[3.3 LOCAUX DE SOUTIEN ET À USAGE PARTICULIER](#)

[3.3.1 CUISINETTES](#)

[3.3.2 ZONES D'ÉQUIPEMENT](#)

[3.3.3 SALLES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS](#)

[3.3.4 LOCAUX DE SOUTIEN PERSONNALISÉS](#)

[3.3.5. LOCAUX À USAGE PARTICULIER ET PROPRES À UN PROGRAMME](#)

[3.4 RANGEMENT PERSONNEL ET PARTAGÉ](#)

[3.5. PROFILS D'ACTIVITÉ](#)

3.1 INTRODUCTION AUX POINTS DE TRAVAIL

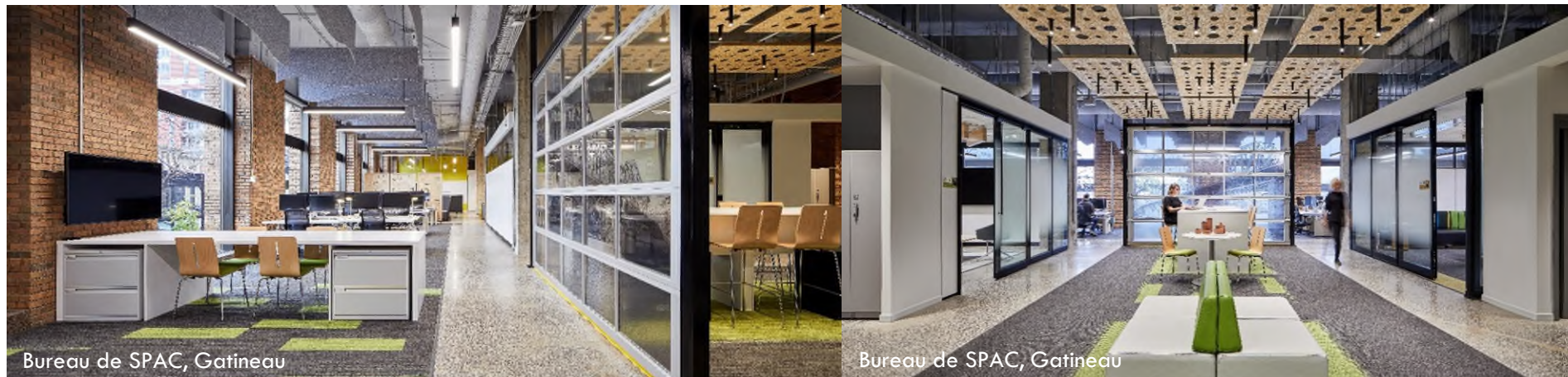
Un point de travail est tout local ou mobilier où les employés peuvent accomplir leur travail, qui est conçu spécialement pour répondre aux différentes exigences fonctionnelles. Chaque point de travail est équipé d'un mobilier et d'outils numériques qui appuient une variété de tâches et de degrés d'interaction ou de concentration.

POINTS DE TRAVAIL INDIVIDUELS

Les points de travail individuels peuvent être ouverts, semi-fermés ou fermés avec des murs. Les points de travail individuels principaux sont utilisés pour exécuter la plupart des tâches courantes exigeant des niveaux de concentration et de confidentialité variés. Il s'agit notamment de postes de travail de différentes tailles et configurations, situés dans des espaces ouverts avec des panneaux de séparation optionnels ainsi qu'un mobilier semi-fermé pour une protection contre les regards indiscrets et une acoustique accrue. Les points de travail individuels fermés offrent le plus grand niveau de confidentialité et conviennent mieux au travail hautement ciblé ou réalisé par des personnes ayant besoin de mesures d'adaptation individuelles. Les points de travail individuels secondaires favorisent les activités qui peuvent se dérouler pendant de plus petites périodes tout au long de la journée.

POINTS DE TRAVAIL COLLABORATIFS

Le Milieu de travail GC comprend une grande variété de points de travail collaboratif à la fois ouverts et fermés, qui favorisent l'interaction spontanée et l'échange d'idées ainsi que les activités de collaboration planifiées. L'utilisation d'écrans partagés et d'écrans intelligents, de surfaces sur lesquelles on peut écrire et d'un mobilier reconfigurable permettent aux groupes de tirer le meilleur des espaces partagés.





3.2 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

PRIMAIRE INDIVIDUEL
OUVERT



POSTE DE TRAVAIL

Espace de travail à moyen et à long terme avec un accès aux autres



POINT DE TRANSITION

Point de transition à court terme entre les autres activités



CAPSULE DE CONCENTRATION

Espace de travail semi-fermé pour le travail ciblé à moyen et à long terme

PRIMAIRE INDIVIDUEL FERMÉ



SALLE DE CONCENTRATION

Local de travail fermé pour le travail ciblé à moyen et à long terme



SALLE D'ÉTUDE

Local partagé pour le travail tranquille individuel

SECONDAIRE INDIVIDUEL



POINT DE RÉFLEXION

Refuge pour la méditation ou pour des besoins de mieux-être



POSTES DE TRAVAIL ACTIFS

Tapis roulant ou vélo stationnaire avec un poste informatique ou un autre équipement qui appuie les postures actives



CABINE TÉLÉPHONIQUE

Zone fermée ou semi-fermée avec une protection acoustique pour les appels téléphoniques

OUVERT
 COLLABORATIF
**POINT DE DISCUSSION**

Espace pour tenir de
brèves discussions
impromptues

**ENCLAVE**

Zone ouverte ou semi-
fermée officielle pour les
réunions à court et à
moyen terme

**ZONE D'ÉQUIPE**

Zone ouverte officielle
pour accueillir le travail de
groupe et la génération
d'idées

**SALON**

Zone ouverte avec mobilier
pour les repas et/ou
l'interaction sociale et le travail
officieux

 FERMÉ
 COLLABORATIF
**SALLE DE TRAVAIL**

Pièce fermée pour la
collaboration en groupes
de quatre personnes ou
moins

**SALLE DE PROJET**

Pièce fermée pour la
collaboration en groupes de
quatre personnes ou plus

**SALLE DE RÉUNION
MOYENNE**

Salle de réunion fermée
accueillant jusqu'à
12 personnes

**GRANDE SALLE DE RÉUNION**

Salle de réunion fermée
accueillant jusqu'à
20 personnes



Pour obtenir des **renseignements plus précis sur les points de travail**, consultez le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#).

PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE CUISINETTE

- ✓ À placer dans une zone interactive ou de transition, souvent près d'un salon
- ✓ Espace semi-fermé ou ouvert, séparé visuellement des espaces de travail

PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE ZONE D'ÉQUIPEMENT

- ✓ Centraliser les zones d'équipement et les locaux de soutien partagés

3.3 CONCEPTION DES LOCAUX DE SOUTIEN ET À USAGE PARTICULIER

Le Milieu de travail GC comprend une gamme d'espaces de travail auxiliaires **pour favoriser les activités de travail ainsi que la santé et le bien-être des employés** tout au long de la journée

3.3.1 CUISINETTES

À des fins de planification des locaux, les [cuisinettes](#) sont définies comme les ouvrages de menuiserie et les appareils électroménagers seulement, et non les sièges. Elles devraient toujours être accompagnées d'un [salon](#) avec une variété de sièges rembourrés mobiles, afin d'offrir une salle à manger polyvalente et interactive.

3.3.2 ZONES D'ÉQUIPEMENT

Les zones d'équipement peuvent varier en taille et en configuration, que ce soit pour accueillir des imprimantes et des bacs à recyclage dans un espace ouvert ou pour offrir un comptoir pour le tri et du rangement fermé pour le matériel de bureau dans un local fermé ou semi-fermé. Tous les articles placés dans les armoires ou sur les étagères supérieures devraient aussi être présents plus bas afin d'être accessibles.

3.3.3 SALLES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Les salles des télécommunications sont prévues par étage conformément à la directive envoyée par Services partagés Canada. Des techniciens externes ont souvent besoin d'y avoir accès et, par conséquent, les entrées aux salles des télécommunications devraient être loin de l'entrée des ascenseurs ou à l'extérieur des étages sécurisés dans la mesure du possible.



Pour obtenir de plus amples renseignements sur les **locaux de soutien**, consultez le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#).



Bureau de SPAC, Montréal

3.3.4 LOCAUX DE SOUTIEN PERSONNALISÉS

Pour assurer un maximum de flexibilité dans la conception de projets de Milieu de travail GC, un « local de soutien personnalisé » peut être utilisé comme pièce fermée, espace ouvert, local de soutien ou espace de rangement partagé pour répondre aux besoins particuliers d'un groupe. Cet espace personnalisé peut occuper jusqu'à 1,5 % de l'espace total.

3.3.5 LOCAUX À USAGE PARTICULIER ET PROPRES À UN PROGRAMME

Les équipes de conception devraient utiliser une **approche globale** pour intégrer à un projet d'aménagement du Milieu de travail GC tous les locaux à usage particulier et les locaux propres à un programme prédéterminés qui sont situés à côté de locaux à bureaux à usage général. Il faut aussi s'assurer qu'un local de soutien approprié (cuisinette, salon, casiers, salle de réunion, etc.) est prévu dans les locaux à bureaux et mis à la disposition des employés qui travaillent à temps plein dans tout local à usage particulier adjacent. Le [Cahier de planification du Milieu de travail GC*](#) peut aider à déterminer les ratios idéaux.



Pour obtenir de plus amples renseignements sur les **locaux de soutien**, consultez le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#).

***Liens vers un outil sur GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC**

Également disponible à l'externe via [GCcollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)



Bureau de l'ASFC, Ottawa

3.4 RANGEMENT PERSONNEL ET PARTAGÉ

CASIERS

Dans un Milieu de travail GC, les casiers personnels sont situés à l'extérieur des points de travail individuels et sont centralisés dans les aires adjacentes aux voies de circulation pour en faciliter l'accès. Les quantités et les configurations doivent être déterminées conjointement après la consultation du client. Par exemple, il convient de tenir compte des éléments couramment entreposés, comme un ordinateur portable de taille régulière, ou d'autres besoins de rangement individuels.

RANGEMENT PARTAGÉ

Des garde-robes ou des vestiaires séparés des casiers devraient être prévus pour les articles comme les manteaux et les bottes. De l'espace de rangement partagé peut également être ajouté pour permettre le rangement de matériel ou de documents en fonction des besoins du client. Le rangement partagé dans un local fermé doit être utilisé seulement lorsqu'il est nécessaire, soit pour les niveaux de sécurité les plus élevés. Le rangement partagé ouvert, soit des armoires avec verrou, est la solution par défaut pour les articles qui ne requièrent pas de mesure de sécurité.



Bureau de l'ASFC, Ottawa



[Autres renseignements sur les stratégies de planification du rangement personnel](#)



Pour obtenir de **plus amples renseignements techniques sur les casiers et le rangement partagé**, consultez le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#).

FACTEURS DE MOBILITÉ

La mobilité désigne le niveau de déplacement entre les différentes activités au long d'une journée ou d'une semaine type. Elle comprend **la mobilité interne**, qui se produit entre divers espaces dans le milieu de travail, et la **mobilité externe**, qui se produit entre le milieu de travail primaire et les autres milieux de travail.

Par exemple, un groupe présentant un niveau élevé de mobilité interne peut s'engager fréquemment dans une variété de réunions, de séances de travail en équipe et de périodes de travail individuel au long de la journée. De même, un groupe présentant un niveau élevé de mobilité externe peut réaliser fréquemment des travaux sur le terrain ou travailler régulièrement de la maison. Les facteurs de mobilité devraient être pris en considération dans les ratios des points de travail, puisque les niveaux plus élevés de mobilité interne peuvent mener à un profil plus actif, et les niveaux plus élevés de mobilité externe peuvent permettre une plus faible quantité de points de travail pour tenir compte des autres lieux de travail.

3.5. PROFILS D'ACTIVITÉ

Les profils d'activité du Milieu de travail GC offrent trois modèles pour la distribution des points de travail selon trois différents profils d'interaction entre les employés : le profil autonome, le profil équilibré et le profil actif. Ces profils démontrent la façon dont le **concept du Milieu de travail GC peut être adapté à différents types d'organisations** d'après le type d'activités propres au milieu de travail, la durée et la fréquence types de ces activités, les modèles d'interaction à l'intérieur des équipes et entre celles-ci ainsi que les exigences fonctionnelles et techniques en général. Les profils d'activité tiennent compte des niveaux variés de mobilité dans le milieu de travail et de la mobilité entre le milieu de travail et les autres milieux de travail.

Une fois que le **profil d'activité** a été déterminé dans le cadre du processus de [programmation fonctionnelle](#) et que le [Cahier de planification des locaux de Milieu de travail GC*](#) a été utilisé pour générer des distributions de base des points de travail, la phase de la conception schématique commence. La **planification schématique doit suivre les principes de conception essentiels du Milieu de travail GC :**

- [Conception axée sur l'utilisateur](#)
- [Promotion de l'égalité d'accès](#)
- [Conception en fonction des activités](#)
- [Zones adaptées à la fonction](#)
- [Planification du changement](#)



[Pour de plus amples renseignements sur la distribution de base des points de travail pour les profils d'activité](#)



Pour obtenir de plus amples renseignements sur les **profils d'activité** ou les **facteurs de la mobilité**, se reporter au [cours 101 sur la programmation fonctionnelle du Milieu de travail GC](#).

***Liens vers un outil sur [GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#)**

Également disponible à l'externe via [GCCollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)

AUTONOME



ÉQUILIBRÉ



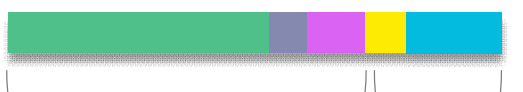
ACTIF



← NIVEAU D'INTERACTION PLUS FAIBLE

Le profil autonome est le mieux adapté aux organisations où l'interaction entre les collègues ou les équipes est limitée, et il présente la plus grande proportion de points de travail individuels.

RATIO DE POINTS DE TRAVAIL: AUTONOME



INDIVIDUEL

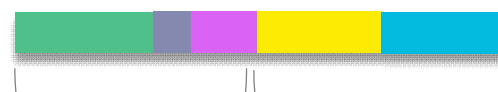
COLLABORATIF

 PRIMAIRE INDIVIDUEL ET OUVERT

 PRIMAIRE INDIVIDUEL ET FERMÉ

Le profil équilibré est le mieux adapté aux organisations où l'interaction est modérée principalement dans les équipes. Il a la distribution de points de travail la plus équilibrée avec une proportion égale de points de travail individuels et collaboratifs.

RATIO DE POINTS DE TRAVAIL: ÉQUILIBRÉ



INDIVIDUEL

COLLABORATIF

 SECONDAIRE ET INDIVIDUEL

 COLLABORATIF OUVERT

NIVEAU D'INTERACTION PLUS ÉLEVÉ →

Le profil actif est le mieux adapté aux organisations où l'interaction entre les collègues et parmi les équipes est élevée. Il présente la plus grande proportion de points de travail collaboratifs.

RATIO DE POINTS DE TRAVAIL: ACTIF



INDIVIDUEL

COLLABORATIF

 COLLABORATIF FERMÉ



Pour voir la **distribution idéale des points de travail** pour chaque profil, consultez le [Cahier de planification des locaux de Milieu de travail GC*](#)

*Liens vers un outil sur [GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#)
Également disponible à l'externe via [GCcollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)



Bureau de SPAC, Gatineau

DANS CETTE SECTION

La partie 4 rassemble tous les principes du Milieu de travail GC en vue de démontrer les diverses stratégies de conception permettant de s'adapter à un grand éventail d'exigences fonctionnelles. Elle est divisée selon les sous-sections suivantes :

[4.1 STRATÉGIES POUR LA RÉPARTITION À NIVEAUX MULTIPLES](#)

[4.2 STRATÉGIES POUR LES PETITS BUREAUX RÉGIONAUX ET SECONDAIRES](#)

[4.3 DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL](#)

[4.3.1 DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL AUTONOME](#)

[4.3.2 DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL ÉQUILBRÉ](#)

[4.3.3 DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL ACTIF](#)

[4.4 STRATÉGIES DE PLANIFICATION DES POINTS DE TRAVAIL](#)

[4.5 STRATÉGIES DE SÉQUENÇAGE](#)

[4.6 STRATÉGIE DE CONCEPTION DU RANGEMENT PERSONNEL](#)

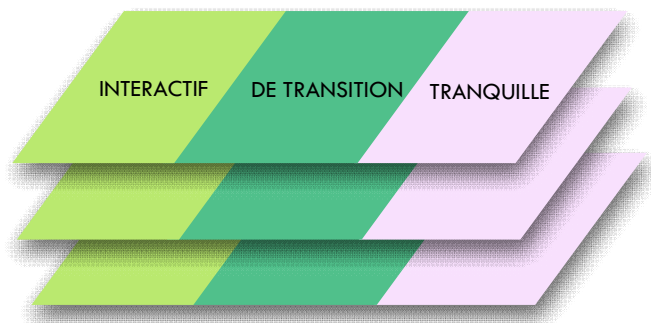
4.1 STRATÉGIES POUR LA RÉPARTITION À NIVEAUX MULTIPLES

Au moment de planifier les locaux de travail plus grands qui se trouvent sur de nombreux étages, deux stratégies générales s'appliquent à la superposition verticale en ce qui a trait aux [profils d'activité](#), au [zonage](#) et à la [répartition des points de travail](#). Habituellement, **un seul profil d'activité est choisi** afin de représenter les types d'activité moyens et les tendances d'une organisation. Les étages peuvent ensuite être délimités de façon uniforme pour créer un gabarit d'étage type, qui permet des différences mineures entre les étages afin de tenir compte des locaux propres à un [programme ou à usage particulier](#). Autrement, une approche de zonage graduée peut être mise en œuvre, où les zones varient par étage. Dans ce scénario, il est préférable que certains points de travail soit uniformes et constant à travers les étages, comme les salles de réunion ainsi que les locaux de soutien comme les cuisinettes, les zones d'équipement, les casiers et les garde-robes.

Superposition verticale, modèle A : stratégie uniforme de superposition verticale

Les avantages d'une telle stratégie sont les suivants :

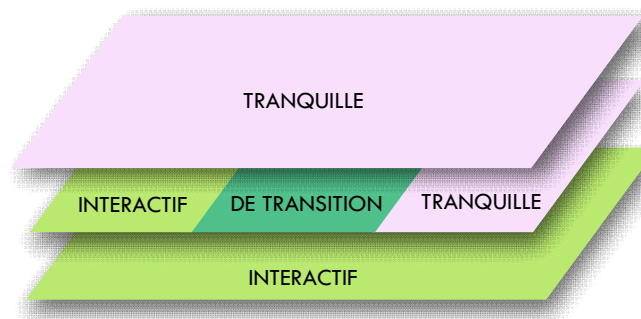
- l'emplacement uniforme des points de travail les rend plus faciles à situer;
- trouver son chemin pourrait être plus facile;
- les points de travail et les locaux de soutien sont répartis de manière uniforme, ce qui réduit le risque de surutilisation ou de sous-utilisation des étages.



Superposition verticale, modèle B : stratégie progressive de superposition verticale

Les avantages d'une telle stratégie sont les suivants :

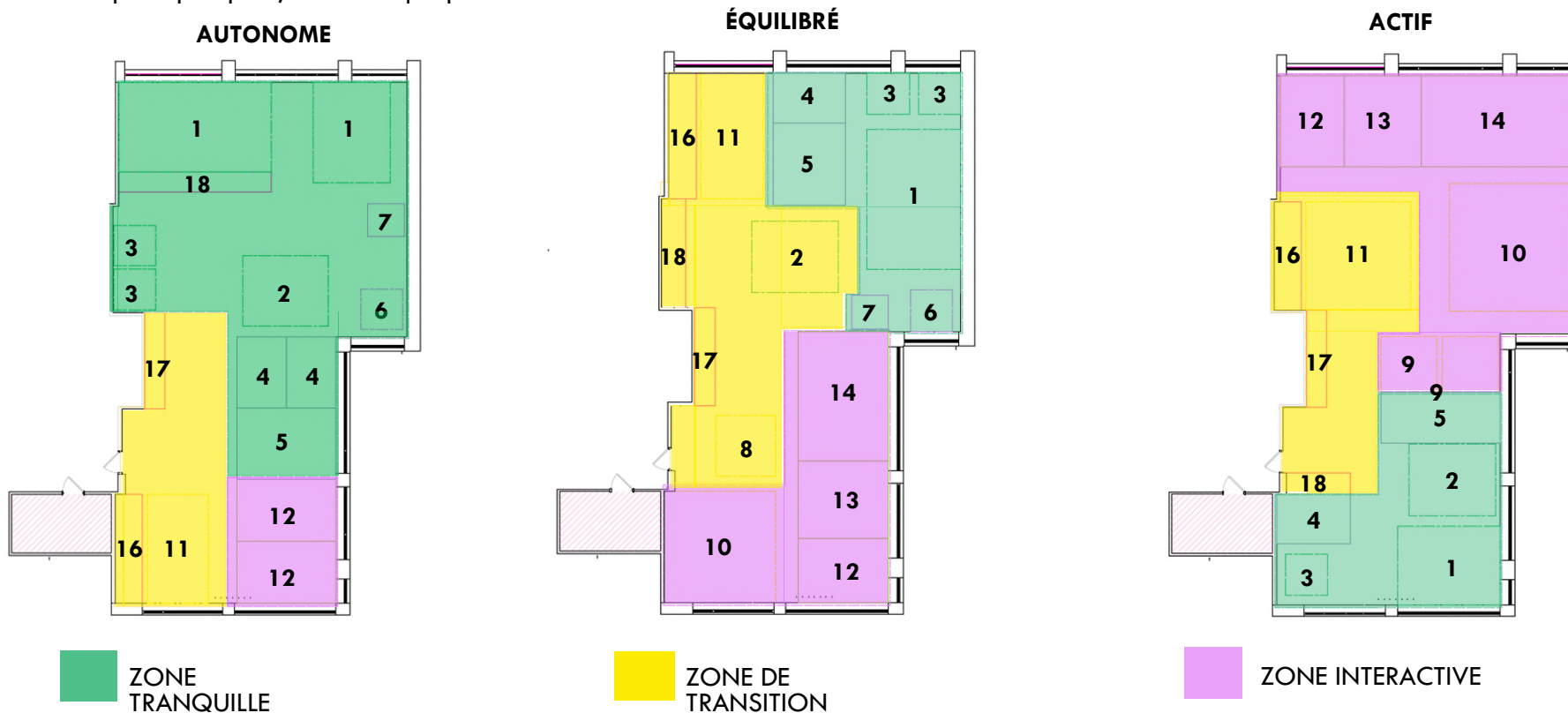
- les points de travail qui accueillent souvent des invités, comme de grandes salles de conférence ou des installations de formation, peuvent être répartis sur un étage distinct pour faciliter l'accès;
- le contrôle acoustique est amélioré entre les zones;
- s'applique le mieux aux petits étages, et aux occupants qui réalisent généralement moins d'activités dans une journée, pendant de plus longues périodes.



4.2 STRATÉGIES POUR LES PETITS BUREAUX RÉGIONAUX ET SECONDAIRES

Dans les plus petits bureaux, chaque [profil d'activité](#) peut toujours être utilisé. Toutefois, il pourrait être nécessaire d'apporter certains ajustements afin de respecter les [principes de conception essentiels](#) du Milieu de travail GC. Par exemple, il est possible d'utiliser un point de travail individuel fermé comme [salle d'étude](#) au lieu d'une zone tranquille, lorsque la petite superficie du bureau rend la gestion acoustique plus difficile. De plus, il n'est peut-être pas possible d'inclure chaque type de point de travail et, par conséquent, il est suggéré d'utiliser des espaces multifonctionnels lorsque cette mesure est appropriée. Par exemple, les petits points de travail fermés individuels, comme les [salles de concentration](#), peuvent servir de [cabines téléphoniques](#). Autrement, du mobilier flexible dans des points de travail collaboratifs fermés peut permettre de transformer une salle de réunion traditionnelle en une [salle de projet](#) plus dynamique au besoin. Les exemples ci-dessous démontrent de quelle façon les points de travail peuvent être répartis dans un espace plus petit, selon chaque profil d'activité.

- 1 Poste de travail
- 2 Point de transition
- 3 Capsules de concentration
- 4 Salle de concentration
- 5 Salle d'étude
- 6 Point de réflexion
- 7 Cabine téléphonique
- 8 Point de discussion
- 9 Enclave
- 10 Zone d'équipe
- 11 Salon
- 12 Salle de travail
- 13 Salle de projet
- 14 Salle de réunion moyenne
- 15 Grande salle de réunion
- 16 Cuisinette
- 17 Casiers
- 18 Rangement partagé





Bureau de RNCog, Ottawa

4.3 DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL

Déterminer quel [profil d'activité](#) s'adapte le mieux à une population du Milieu de travail GC permet aux équipes de conception d'établir rapidement des calculs sur les points de travail de base selon la taille de la population ou la solution en matière de locaux connue, en utilisant le [Cahier de planification des locaux du Milieu de travail GC](#). Bien que le [Cahier de planification des locaux de Milieu de travail GC](#) offre des quantités de base calculées automatiquement pour chaque profil d'activité, ces distributions peuvent être ajustées (dans les limites préétablies) selon les paramètres propres au projet et en fonction des exigences et des besoins fonctionnels du client. De plus, **la charge d'occupants déterminée par le Code national du bâtiment et les paramètres propres au site ne devrait jamais être dépassée.**

Les stratégies suivantes offrent une ligne directrice générale pour faire de tels rajustements :

- Les points de travail fermés individuels doivent tenir compte du nombre d'occupants qui ont régulièrement besoin d'un espace fermé individuel pour pouvoir remplir leur fonction principale, ajusté en fonction du taux d'occupation estimé, et il faut prévoir suffisamment de points de travail individuels fermés supplémentaires pour répondre aux besoins intermittents de confidentialité de l'ensemble de la population.
- La quantité de [cuisinettes](#) et de [salons](#) devrait s'harmoniser pour que ces deux points de travail puissent se combiner pour former des salles à manger et des cafés pour travailler.
- Les quantités recommandées de [casiers personnels](#) sont calculées automatiquement selon l'occupation cible pour permettre une croissance future. Par contre, ce nombre peut être réduit pour s'harmoniser avec la taille de la population connue si aucune croissance importante n'est prévue. **Les quantités de casiers ne doivent jamais dépasser la charge maximale d'occupants par étage.**

COMPARAISON DE LA DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL

	AUTONOME	ÉQUILIBRÉ	ACTIF
Points de travail individuels	50-65 %	30-50 %	5-30 %
Points de travail collaboratifs et locaux de soutien	35-50 %	50-70 %	70-95 %

PROCESSUS DU CAHIER DE PLANIFICATION DES LOCAUX DU MILIEU DE TRAVAIL GC

Le [Cahier de planification du Milieu de travail GC*](#) est un outil complémentaire du Guide de conception du Milieu de travail GC. Il fournit un modèle pour la planification des locaux à bureaux à usage général.

1. Trois feuilles de travail différentes, soit une pour chaque [profil d'activité](#), visent à répondre aux besoins des clients ayant des types d'interaction et des besoins en matière de [mobilité](#) différents.
2. L'inscription de l'espace actuel en m² dans le cahier fournira automatiquement une distribution de base des points de travail en fonction de la cible d'occupation (fondée sur 12 m²/personne).
3. Les quantités de points de travail pourront alors être ajustés pour répondre aux besoins fonctionnels de l'organisation à l'intérieur des limites établies pour les points de travail.
4. Une fois le nombre de points de travail rajusté en fonction des besoins, COMMENCEZ LA PLANIFICATION!











Pour de plus amples renseignements sur la **distribution des points de travail**, consultez le [Cahier de planification des locaux de Milieu de travail GC*](#).

EXEMPLE DE LIMITES POUR LES POINTS DE TRAVAIL		CIBLE D'OCCUPATION : 100 PERSONNES (1 200 m ² u)	
		NOMBRE MINIMUM DE SIÈGES	NOMBRE MAXIMUM DE SIÈGES
Primaire, individuel et ouvert	Poste de travail	12	65
	Point de transition	8	30
	Capsule de concentration	2	12
Primaire individuel et fermé	Salle de concentration	4	12
	Salle d'étude	0	20
Secondaire et individuel	Point de réflexion	2	6
	Poste de travail actif	0	4
	Cabine téléphonique	4	8
Collaboratif ouvert	Point de discussion	1	5
	Enclave	1	6
	Zone d'équipe	1	4
	Salon	1	2
Collaboratif fermé	Salle de travail	2	6
	Salle de projet	0	6
	Salle de réunion moyenne	1	3
	Grande salle de réunion	0	2





*Liens vers un outil sur [GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#)





Également disponible à l'externe via [GCcollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)

DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE **PROFIL AUTONOME**DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL POUR UN ÉTAGE DE 1 800 M² AVEC UNE POPULATION DE 150 PERSONNES






-  Postes de travail : 86
-  Points de transition : 22
-  Capsules de concentration : 12
-  Salle de concentration : 14
-  Salle d'étude : 1 (avec 10 sièges)
-  Cabines téléphoniques : 7
-  Points de réflexion : 6
-  Postes de travail actifs : 2

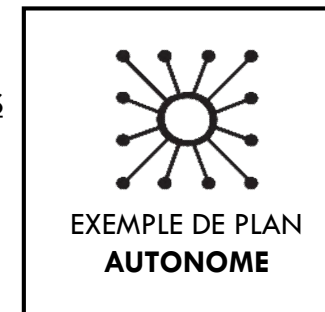
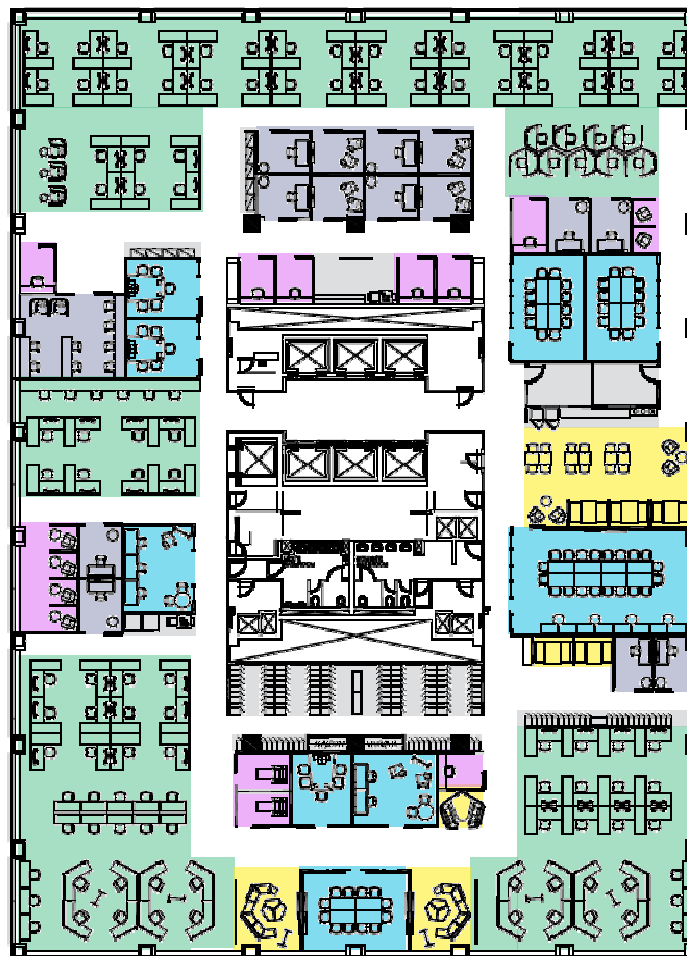
Nombre total de sièges pour les points de travail individuels : 159

-  Points de discussion : 2
-  Enclaves : 4
-  Zones d'équipe : 2
-  Salons : 2 (avec 20 sièges)

-  Salles de travail : 3
-  Salles de projet : 2
-  Salles de réunion moyennes : 3
-  Grande salle de réunion : 1

Nombre total de sièges pour les points de travail collaboratifs : 143

-  Cuisinette : 1
-  Zones d'équipement : 2
-  Casiers : 150
-  Salle de rangement partagé : 1
-  Salle des télécommunications : 1

PRINCIPAUX POINTS DE TRAVAIL POUR LE
PROFIL AUTONOME

Les postes de travail présentant différentes configurations et diverses surfaces de travail permettent des niveaux élevés de travail individuel pour une variété de besoins et de préférences.

Les salles et les capsules de concentration soutiennent les tâches cognitives individuelles pour une période de temps plus courte.

Les points de réflexion et les stations de travail actifs offrent des possibilités de repos entre les activités à long terme.



DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE **PROFIL ÉQUILIBRÉ**

DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL POUR UN ÉTAGE DE 1 800 M² AVEC UNE POPULATION DE 150 PERSONNES

Postes de travail : 58
Points de transition : 28
Capsules de concentration : 12

Salles de concentration : 12
Salle d'étude : 1 (avec 10 sièges)

Cabines téléphoniques : 6
Points de réflexion : 6
Postes de travail actifs : 2

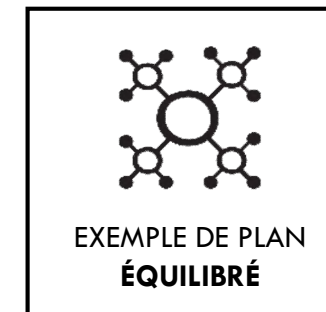
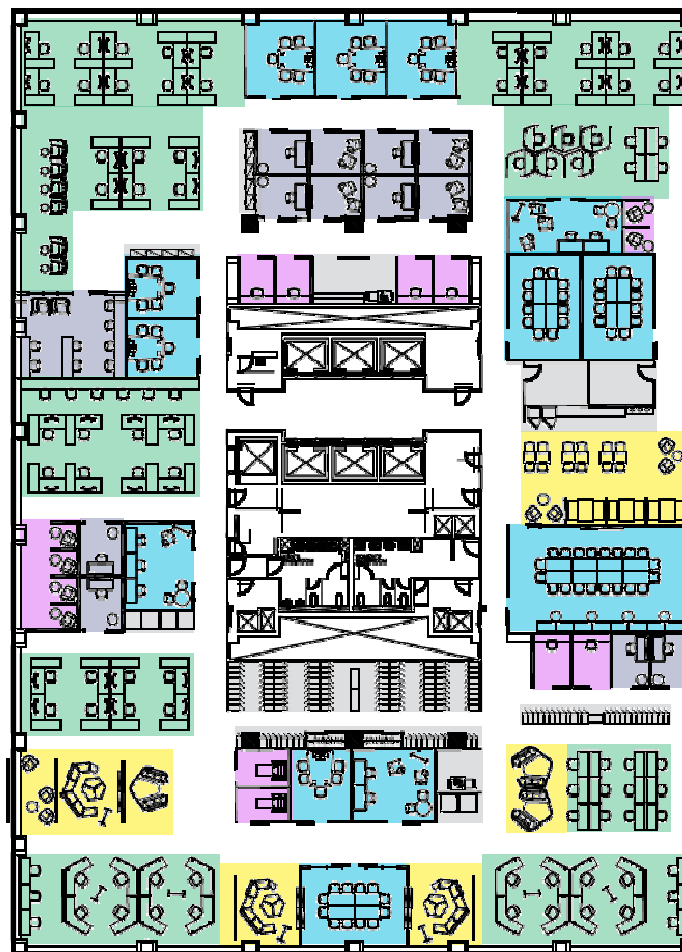
Nombre total de sièges pour les points de travail individuels : 134

Points de discussion : 3
Enclaves : 4
Zones d'équipe : 3
Salons : 2 (avec 20 sièges)

Salles de travail : 6
Salles de projet : 3
Salles de réunion moyennes : 3
Grande salle de réunion : 1

Nombre total de sièges pour les points de travail collaboratifs : 174

Cuisinette : 1
Zones d'équipement : 2
Casiers : 150
Salle de rangement partagé : 1
Salle des télécommunications : 1

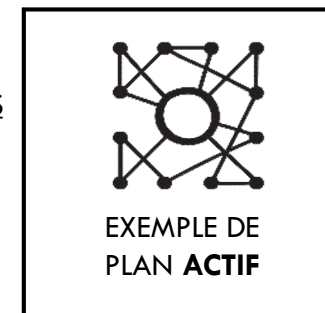


DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE **PROFIL ÉQUILIBRÉ**

Les postes de travail et les points de transition appuient la plupart des travaux individuels qui ne nécessitent pas des niveaux élevés de concentration. Une **salle d'étude** soutient les travaux individuels tranquilles dans un grand local fermé.

Les salles de concentration soutiennent les tâches cognitives individuelles pour les périodes de temps plus courtes.

Les salles de travail peuvent être utilisées pour les réunions qui requièrent une certaine confidentialité, tandis que les **zones d'équipe**, les **points de discussion** et les **enclaves** soutiennent les interactions plus officieuses.

DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE **PROFIL ACTIF**DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL POUR UN ÉTAGE DE 1 800 M² AVEC UNE POPULATION DE 150 PERSONNESPRINCIPAUX POINTS DE TRAVAIL POUR LE
PROFIL **ACTIF**

Les points de transition soutiennent les courtes périodes de travail individuel entre les activités de groupe.

Les zones d'équipe favorisent l'interaction officieuse et impromptue et offrent des outils comme des surfaces sur lesquelles on peut écrire et de grands écrans pour améliorer la collaboration.

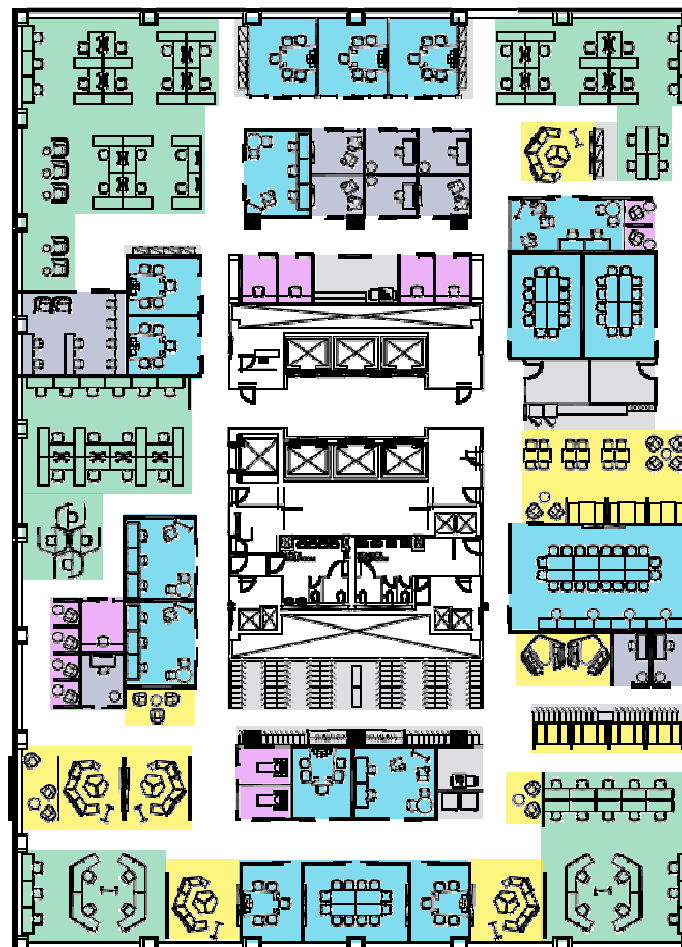
Les salles de projet, les salles de travail et les salles de réunion moyennes soutiennent un grand éventail de besoins en locaux de collaboration fermés.

Les points de discussion et les enclaves peuvent accueillir des interactions en plus petits groupes qui ne requièrent pas l'intimité d'un local fermé.

	Postes de travail : 38 Points de transition : 32 Capsules de concentration : 9
	Salles de concentration : 9 Salle d'étude : 1 (avec 10 sièges)
	Cabines téléphoniques : 5 Points de réflexion : 6 Postes de travail actifs : 2

Nombre total de sièges pour les points de travail individuels : 102	
	Points de discussion : 5 Enclaves : 7 Zones d'équipe : 5 Salons : 2 (avec 20 sièges)
	Salles de travail : 8 Salles de projet : 5 Salles de réunion moyennes : 3 Grande salle de réunion : 1

Nombre total de sièges pour les points de travail collaboratifs : 217	
	Cuisinette : 1 Zones d'équipement : 2 Casiers : 150 Salle de rangement partagé : 1 Salle des télécommunications : 1



PRIMAIRE INDIVIDUEL ET OUVERT

PRIMAIRE INDIVIDUEL ET FERMÉ

SECONDAIRE ET INDIVIDUEL

COLLABORATIF OUVERT

COLLABORATIF FERMÉ

4.4 STRATÉGIES DE PLANIFICATION DES POINTS DE TRAVAIL

- ✓ [Les postes de travail](#) doivent être principalement situés à proximité des fenêtres périmétriques, généralement dans une zone tranquille ou une zone de transition.
- ✓ [Les points de transition](#) peuvent être dans n'importe quelle zone, et il faut envisager de placer un groupe de points de transition près de l'entrée principale, pour les visiteurs et un accès rapide.
- ✓ [Les capsules de concentration](#) doivent être principalement situées dans une zone tranquille ou une zone de transition.
- ✓ [Les salles de concentration](#) doivent être situées dans une zone tranquille ou une zone de transition.
- ✓ [Les salles d'étude](#) doivent être situées dans une zone tranquille, ou être utilisées comme zone tranquille pour les très petits étages.
- ✓ [Les points de réflexion](#) doivent être situés dans une zone tranquille ou de transition, près des fenêtres si possible.
- ✓ [Les postes de travail actifs](#) doivent être situés dans une salle privée et fermée, idéalement orientés vers les fenêtres.
- ✓ [Les cabines téléphoniques](#) doivent être situées un peu partout sur l'étage, dans toutes les zones, mais surtout dans la zone tranquille.
- ✓ [Les points de discussion](#) doivent être situés dans une zone interactive ou une zone de transition, habituellement près des salles de réunion et des voies de circulation.
- ✓ [Les enclaves](#) doivent être situées dans une zone interactive ou une zone de transition.
- ✓ [Idéalement, les zones d'équipe](#) doivent être situées dans une zone interactive.
- ✓ [Les salons](#) doivent être situés dans une zone interactive ou une zone de transition.
- ✓ [Les salles de travail](#) doivent être situées dans une zone de transition ou une zone interactive.
- ✓ [Les salles de projet](#) doivent être situées dans une zone de transition ou une zone interactive.
- ✓ [Les salles de réunion](#) doivent être situées dans une zone de transition ou une zone interactive.



Pour obtenir de plus amples **renseignements techniques sur les points de travail**, consultez le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#).

4.5 STRATÉGIES DE SÉQUENÇAGE

Le séquençage des points de travail à partir des principaux points d'entrée devrait suivre une **séquence logique des activités**. Par exemple, les occupants utilisent généralement les casiers en premier lieu, puis les principaux locaux de soutien comme les [cuisinettes](#) et les [salles de réunion](#), puisqu'ils peuvent choisir un point de travail à court terme (plus loin dans les locaux) ou un point de travail à plus long terme (le plus loin dans les locaux).

- Les locaux les plus souvent utilisés par les visiteurs, comme les [grandes salles de réunion](#) ou les salles de formation, devraient être situés près des principaux points d'entrée.
- Les points de travail fermés peuvent être placés à l'endroit où les zones se rencontrent pour atténuer la transmission du son et réduire le bruit ambiant – particulièrement efficace dans la zone de transition.



PROXIMITÉ FONCTIONNELLE

Les points de travail suivants ont des rôles complémentaires et fonctionnent bien lorsque leur installation est planifiée à proximité l'un de l'autre :

- [Casiers](#) + Garde-robes/vestiaires
- [Cuisinettes](#) + [Salons](#)
- [Salles de réunion](#) + [Points de discussion](#)
- Entrées principales et [casiers](#) + [Salons](#) et/ou [points de transition](#)
- [Postes de travail actifs](#) + Fenêtres
- [Cabines téléphoniques](#) + Points de travail individuels ouverts
- [Point de réflexion](#) + Fenêtres
- [Salons](#) + [Enclaves](#)



Pour obtenir de plus amples **renseignements techniques sur les points de travail**, consultez le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#).

4.6 STRATÉGIES DE PLANIFICATION DU RANGEMENT PERSONNEL

Puisque les points de travail sont partagés et libérés à la fin de la journée de travail, les [casiers](#) sont utilisés pour ranger des effets personnels ou professionnels. **Dans tout les projets de Milieu de travail GC, les casiers sont situés à l'extérieur des points de travail.** En règle générale, un casier devrait être prévu pour chaque employé. Pendant la planification du rangement personnel, il est important de tenir compte du **rangement des articles saisonniers**, comme les bottes et les manteaux d'hiver. Si des bottes d'hiver sont prévues dans les casiers assignés, il est nécessaire de penser à ajouter un plateau en plastique pour limiter l'accumulation de sel directement dans le casier. En outre, une tablette ajustable au bas du casier est recommandée pour l'adapter à la hauteur des bottes de chaque utilisateur. Il est aussi recommandé de laisser un espace libre supplémentaire de 6 pouces pour permettre le rangement des manteaux longs. Par ailleurs, une garde-robe est une autre solution possible pour les articles saisonniers, tout comme l'ajout d'un rangement pour les bottes sous les bancs, par exemple. Pour tous les groupes qui reçoivent régulièrement des **visiteurs**, envisagez l'installation de plus petits casiers et d'une garde-robe pour une utilisation périodique.



Bureau du CRSH, Ottawa

PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE CASIERS

- ✓ Assurez-vous que les casiers et les garde-robes sont à proximité du point d'accès à l'étage (entrée principale, par exemple, le hall d'entrée de l'ascenseur), et qu'ils sont à l'écart de la zone tranquille.
- ✓ Si possible, prévoyez des casiers individuels supplémentaires pour tenir compte des fluctuations du nombre d'employés.
- ✓ Prévoyez de placer les casiers et les garde-robes dans une zone de transition ou une zone interactive.
- ✓ Idéalement, les casiers assignés devront avoir une largeur d'au moins 15 po (38 cm) et une profondeur de 18 po (46 cm).
- ✓ Fournissez des casiers avec des verrous intégrés ou des verrous numériques afin d'éviter la gestion des clés.



Pour obtenir de plus amples renseignements sur les **casiers**, consultez le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#).

**PHOTOS GRACIEUSEMENT OFFERTES PAR :**

- SPAC Montréal
 - Conçu par: Aedifica conjointement avec Jean-Pierre Lemonde, Pascale Desbiens et Isabelle Nadeau de SPAC
 - Photographié par: Jérôme Labrecque
- SPAC Gatineau
 - Conçu par: 4té
 - Photographié par: Justin Vanleeuwen (JVL photo)
- RNCan Ottawa
 - Conçu par: LWG architectural interiors
 - Photographié par: Kevin Belanger
- CRSH Ottawa
 - Conçu par: LWG architectural interiors
 - Photographié par: Kevin Belanger
- ASFC Ottawa

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- NORME D'ACCÈS FACILE AUX BIENS IMMOBILIERS DU SCT
- NORME FÉDÉRALE SUR L'IMMEUBLE DE BASE
- LIGNES DIRECTRICES ET PRATIQUES EXEMPLAIRES DU SCT SUR LES FONDEMENTS DE L'ERGONOMIE
- CODE NATIONAL DU BÂTIMENT
- CODE NATIONAL DE PRÉVENTION DES INCENDIES
- POLITIQUE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DU SCT
- NORMES D'AMÉNAGEMENT DU GOUVERNEMENT DU CANADA
- ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT
- POLITIQUE SUR L'OBLIGATION DE PRENDRE DES MESURES D'ADAPTATION POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES DANS LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE
- RÉFÉRENCE TECHNIQUE POUR LA CONCEPTION DES IMMEUBLES DE BUREAUX

Pour toute question ou tout commentaire, veuillez communiquer avec :
TPSGC.SimilieudetravailGC-Rpsgcworkplace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

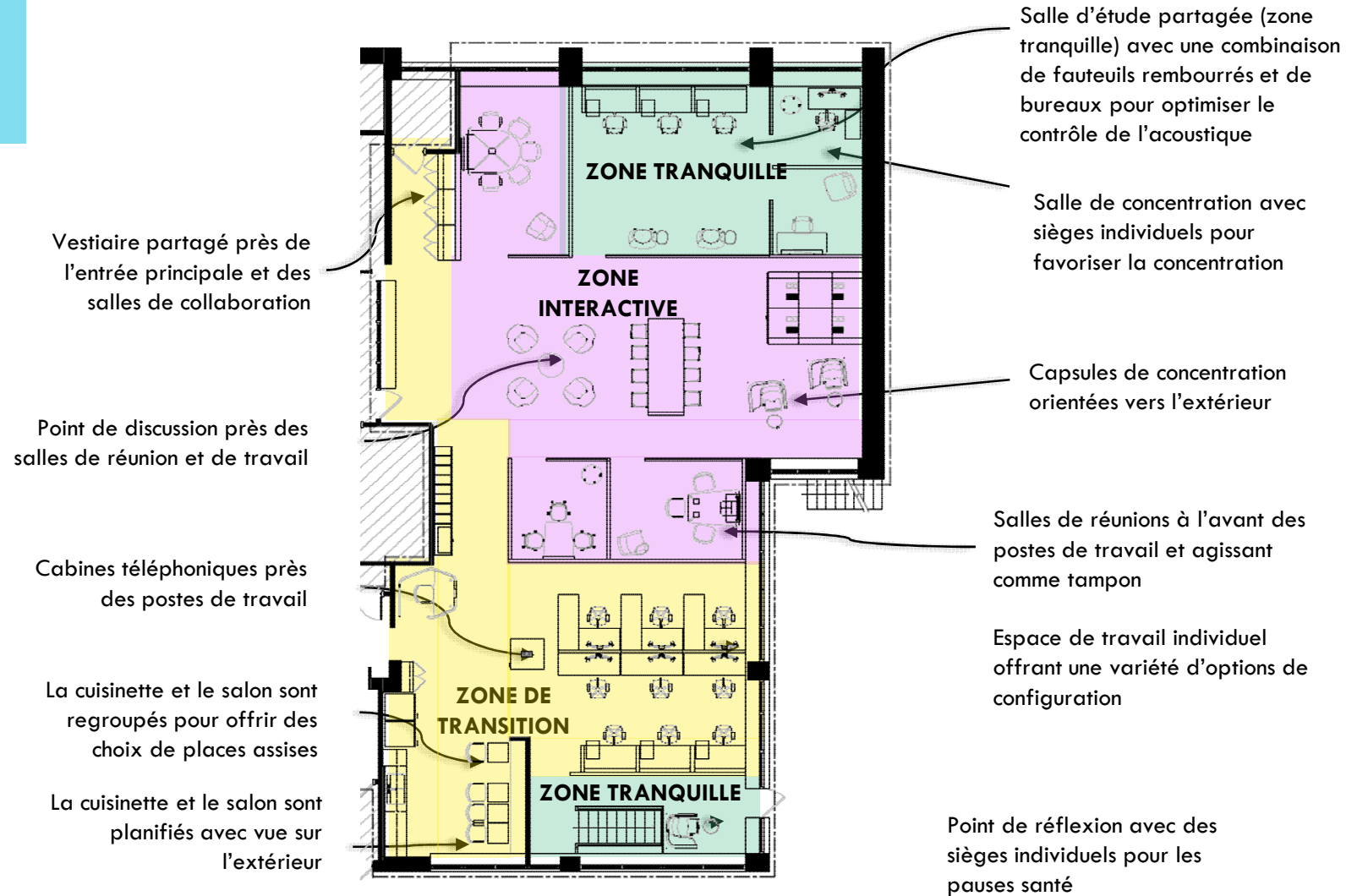


PROFIL ÉQUILBRÉ

309 m²

26 PERSONNES

ANALYSE DU PLAN : PETITS BUREAUX RÉGIONAUX ET SECONDAIRES





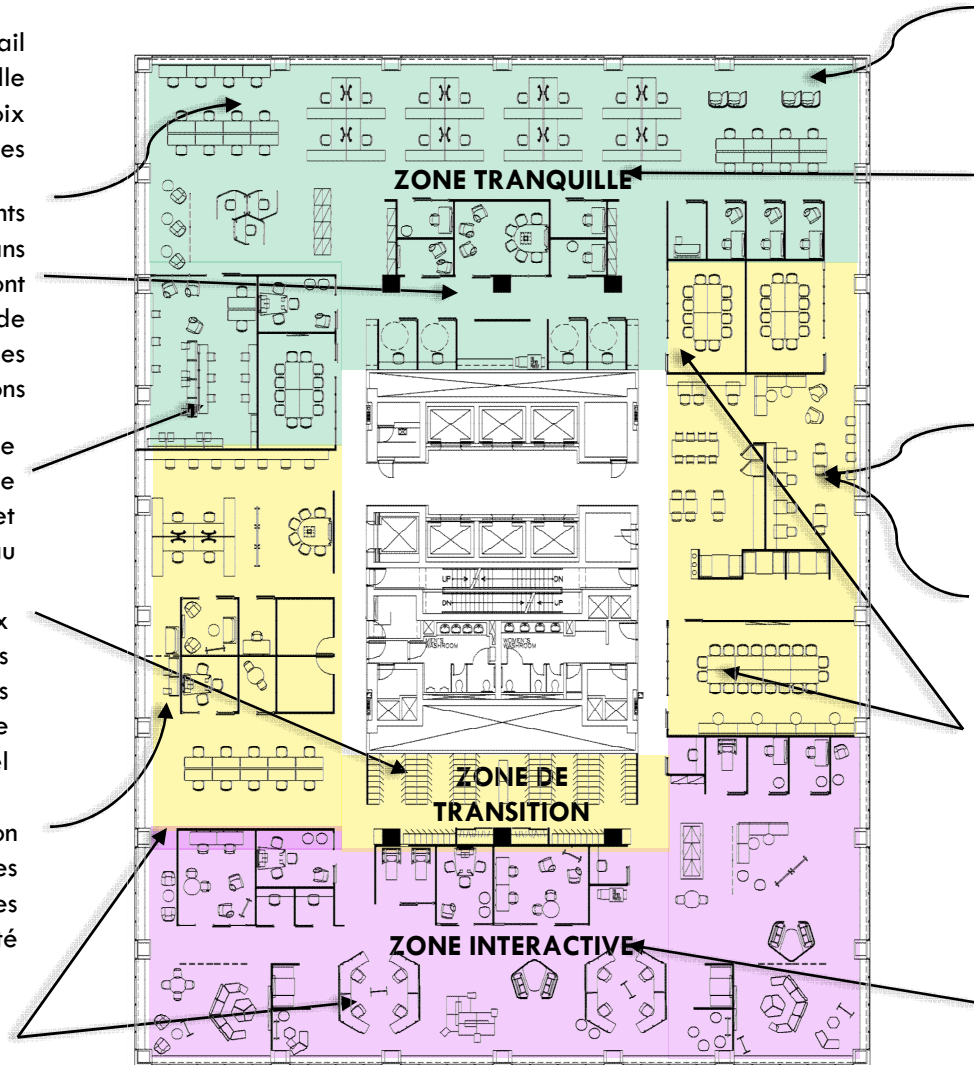
PROFIL ÉQUILIBRÉ

1 800 m²

150 PERSONNES

ANALYSE DU PLAN : PLAN D'ÉTAGE

- Espace de travail individuel tranquille offrant divers choix de places assises
- Les portes des points de travail fermés dans la zone tranquille sont orientées afin de réduire au minimum les perturbations
- Salle d'étude avec une combinaison de fauteuils rembourrés et de chaises de bureau
- Casiers centraux combinés avec des garde-robes pour les manteaux et pour le rangement personnel
- Point de réflexion avec des sièges individuels pour les pauses santé
- Une variété de postes de travail sont orientés pour faciliter la collaboration



- Capsules individuelles pour se concentrer, orientées vers l'extérieur
- Les postes de travail dans la zone tranquille sont plus individuels et offrent une protection contre les regards indiscrets
- La cuisinette et le salon sont planifiés avec une vue sur l'extérieur, mais sont partiellement ouverts afin de permettre à la lumière du jour de s'infiltrer
- La cuisinette et le salon sont regroupés afin d'offrir des choix de places assises
- Les salles de réunion de moyenne et grande taille sont à proximité du principal point d'entrée, pour faciliter l'accès des invités
- Les cabines téléphoniques sont réparties dans l'ensemble de l'espace



Milieu de travail GC

LISTE DE CONTRÔLE DE LA CONCEPTION

La liste de contrôle sur la conception du Milieu de travail GC est utilisée aux fins d'assurance de la qualité et d'harmonisation en fonction des [principes de conception essentiels](#) du Milieu de travail GC à la phase conceptuelle de la conception par les concepteurs et les gestionnaires de la conception.

PROJET :

ADRESSE :

RÉVISÉ PAR :

ENTREPRISE :

1. La conception est fondée sur les exigences recueillies auprès des clients.....
2. Un [profil d'activité](#) a été déterminé.....
3. **La solution de conception correspond aux limites indiquées dans le [Cahier de planification du Milieu de travail GC](#) * pour les points de travail.....**
4. **La conception touche les trois [zones](#) (tranquille, de transition et interactive).....**
5. [Les pratiques exemplaires en matière de zonage et d'acoustique](#) ont été appliquées.....
6. [Les pratiques exemplaires en matière de collaboration](#) ont été appliquée.....
7. [Les pratiques exemplaires en matière de travaux ciblés et de refuge](#) ont été appliquées.....
8. [Les pratiques exemplaires en matière de conception modulaire et adaptative](#) ont été appliquées.....
9. [Les pratiques exemplaires en matière de conception biophilique](#) ont été appliquées.....
10. Tous les [types de points de travail](#) offrent de la variété.....
11. Les [stratégies de planification des points de travail](#) ont été appliquées.....
12. Les [stratégies de planification et les pratiques exemplaires en matière de rangement personnel](#) ont été appliquées.....
13. Les [stratégies de séquençage](#) ont été appliquées.....
14. Une [zone d'équipe](#) a été prévue dans la conception.....
15. **Tous les types de points de travail individuels offrent beaucoup d'options prévoyant un diamètre de braquage approprié.....**
16. **Tous les points de travail collaboratifs prévoient un diamètre de braquage approprié.....**
17. Les voies de circulation principales sont dégagées et sans obstruction.....
18. Toutes les voies de circulation et tous les dégagements respectent ou dépassent les normes minimales.....

UNE FOIS LE DOCUMENT REMPLI, **CLIQUEZ ICI >** **POUR EXTRAIRE LA PAGE COURANTE,**
 PUIS **ENREGISTREZ** LE DOCUMENT DANS LE DOSSIER DU PROJET



*Liens vers un outil sur [GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#)
 Également disponible à l'externe via [GCCollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)

GUIDE DE RÉFÉRENCES TECHNIQUES DU MILIEU DE TRAVAIL GC



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	MODE DE CONSULTATION DU PRÉSENT DOCUMENT
PRIMAIRE INDIVIDUEL ET OUVERT	POSTE DE TRAVAIL POINT DE TRANSITION CAPSULE DE CONCENTRATION
PRIMAIRE INDIVIDUEL ET FERMÉ	SALLE DE CONCENTRATION SALLE D'ÉTUDE
SECONDAIRE ET INDIVIDUEL	POINT DE RÉFLEXION POSTES DE TRAVAIL ACTIFS CABINE TÉLÉPHONIQUE
COLLABORATIF OUVERT	POINT DE DISCUSSION ENCLAVE ZONE D'ÉQUIPE SALON
COLLABORATIF FERMÉ	SALLE DE TRAVAIL SALLE DE PROJET SALLE DE RÉUNION MOYENNE GRANDE SALLE DE RÉUNION
LOCAUX DE SOUTIEN	CUISINETTE ZONE D'ÉQUIPEMENT ZONE DE RANGEMENT PERSONNEL DÉCHETS ET RECYCLAGE ESPACE DE BUREAU À AIRES OUVERTES
RESSOURCES	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE



Le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#) est un document qui décrit les différents points de travail et qui fait partie du Guide de conception du Milieu de travail GC. Il renferme notamment des pratiques exemplaires sur la dimension des points de travail, des CONSEILS DE PLANIFICATION, des données techniques et leur application, ainsi que des représentations visuelles.

Le Milieu de travail GC est une stratégie applicable au milieu de travail conçue pour mieux soutenir une fonction publique capable et très performante qui appuie l'innovation, la transformation et le renouvellement continu. La conception des locaux doit être axée sur la flexibilité et le choix. Des solutions d'ameublement comprenant une alimentation électrique et des technologies intégrées doivent être prévues dans tous les espaces.

Le présent guide a pour but de servir de référence afin de faciliter la conception d'un nouveau Milieu de travail GC. Il vise à fournir un fondement aux exigences de conception et il devrait être utilisé de concert avec les exigences des clients ainsi que les normes, les politiques et les codes du bâtiment et les codes de l'électricité nationaux, provinciaux et municipaux pertinents. Il devrait être lu conjointement avec les normes d'aménagement du gouvernement du Canada, le [Guide de conception du Milieu de travail GC](#), le [Cahier de planification des locaux de Milieu de travail GC*](#), le [Guide de transformation du Milieu de travail GC](#) et la norme sur l'immeuble de base du Milieu de travail GC.

Il est important de souligner qu'avec la mise en œuvre de l'aménagement du Milieu de travail GC, la densité d'occupation peut différer des estimations d'origine concernant la conception de l'immeuble de base. Le concepteur doit s'assurer que les systèmes mécaniques et électriques de base de l'immeuble ont la capacité nécessaire pour répondre à des demandes supplémentaires. Pour ce faire, il faut adopter une vision globale de l'immeuble plutôt que de prendre en considération uniquement le projet individuel dans l'immeuble.

**Liens vers un outil sur [GCpedia – Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#)
Également disponible à l'externe via [GCcollab - Centre de ressources de design d'intérieur du Milieu de travail GC](#)*



DESCRIPTION

Espace de travail à moyen et long terme près des collègues, avec facilité d'accès. Convient aux activités individuelles comme la lecture, la rédaction et la recherche.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Au moins une surface de travail par poste de travail doit être réglable en hauteur.
- Toute surface comprenant un ou des écrans doit avoir une profondeur d'au moins 30 po pour permettre l'utilisation de bras soutenant les écrans.
- Les panneaux ne devraient pas dépasser 54 po de hauteur, mais peuvent être plus bas selon la zone et l'activité qui y est exécutée.
- Inclure un fauteuil de travail ergonomique ajustable et un éclairage localisé.
- Fournir des modules d'alimentation sur les surfaces.
- Un espace de rangement facultatif ouvert peut être prévu pour les sacs ou les bourses.

EXEMPLES



NOMBRE D'OCCUPANTS : 1

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : De faible à moyenne

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : Faible (ITS : S.O.)

TAILLE MOYENNE : 3,5 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle

PROFIL DE TI

- 1 ou 2 écrans.
- Duplicateur de ports.
- Prise de courant et port USB pour recharger les appareils.
- Branchement au réseau local si nécessaire.

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- Largeur dégagée minimale de 1 100 mm dans les couloirs.
- Diamètre de braquage minimum de 1 700 mm.
- Des modules d'alimentation devraient être situés sous le bord des surfaces de travail et pas plus loin que 500 mm du bord avant du poste de travail.



FINIS

- **Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

ÉLECTRICITÉ

- **Trois prises de courant doubles ou deux prises de courant triples par poste de travail. Prévoir un circuit spécialisé pour trois postes de travail.**
- **Au moins deux ports de recharge USB par poste de travail.**
- **Une prise vidéo/voix/données par poste de travail (à la demande du client).**
- **Éclairage de l'immeuble de base.**



DESCRIPTION

Espaces de travail de transition individuels pour exécuter des travaux à court terme ou pour faire acte de présence entre deux activités professionnelles. Convient aux activités professionnelles habituelles comme la correspondance, la rédaction et la lecture.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Les surfaces peuvent être situées à hauteur de bureau ou de comptoir ou un mélange des deux.
- Inclure un fauteuil adapté au type de surface.
- Fournir des modules d'alimentation électrique pour les surfaces de travail (que peuvent se partager plusieurs utilisateurs).

EXEMPLES



NOMBRE D'OCCUPANTS : 1

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : Faible

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : Faible (ITS : S.O.)

TAILLE MOYENNE : 1,5 m²/siège

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle ou décontractée

PROFIL DE TI

- Prise de courant et port de recharge USB.

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- Fournir au moins un groupe de postes de travail ou une section d'un groupe à hauteur de bureau (hauteur minimale de 700 mm).
- Des modules d'alimentation devraient être situés sous le bord des surfaces de travail.



FINIS

- **Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

ÉLECTRICITÉ

- **Une prise de courant double à portée de chaque siège. Prévoir un circuit spécialisé pour un maximum de huit sièges.**
- **Prévoir un port de recharge USB à portée de chaque siège.**
- **Éclairage de l'immeuble de base.**



DESCRIPTION

Poste pour le travail individuel à moyen terme exigeant de la concentration; point de travail isolé qui favorise la concentration dans le calme, dans un environnement de travail ouvert.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- **Solution d'ameublement semi-fermée.**
- **Peut être planifiée individuellement ou en groupe.**
- **Fournit un éclairage localisé adéquat.**

EXEMPLES



NOMBRE D'OCCUPANTS : 1

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : De moyenne à élevée

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : Moyenne (ITS : S.O.)

TAILLE MOYENNE : 4 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle ou décontractée

PROFIL DE TI

- **Prise de courant et port de recharge USB.**
- **Un écran (s'il convient au type de mobilier).**

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- **Prévoir des surfaces réglables en hauteur, si possible.**
- **Inclure une variété de capsules de concentration, dont certaines avec un accès plus large.**



FINIS

- **Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

ÉLECTRICITÉ

- **Au moins une prise de courant double par capsule.**
- **Prévoir un circuit pour cinq capsules de concentration ou d'autres espaces de travail ayant un profil électrique semblable. Lorsqu'il est possible d'ajouter un écran, prévoir un circuit pour cinq capsules de concentration.**
- **Prévoir un port de recharge USB par capsule.**
- **Éclairage de l'immeuble de base.**



DESCRIPTION

Pour le travail individuel à court, moyen ou long terme exigeant de la concentration et un niveau élevé d'intimité. Peut également être utilisé pour des conversations privées.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Pièce fermée avec cloisons démontables et/ou sèches.
- Envisager des portes coulissantes pour optimiser l'espace.
- Vitrage sur au moins un mur pour permettre la pénétration de la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables).
- Fournir un éclairage direct adéquat et des sièges secondaires informels.

EXEMPLES



NOMBRE D'OCCUPANTS : 1 ou 2

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : De moyenne à élevée

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : Moyenne (ITS : 35)

TAILLE MOYENNE : 7,5 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle ou décontractée

PROFIL DE TI

- Prise de courant et port de recharge USB.
- Branchement au réseau local le cas échéant.
- Un ou deux écrans.

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- Réglage de la hauteur des sièges et des surfaces de travail.
- Bordures contrastantes sur les portes coulissantes avec poignée.
- Configuration préférée de manière à éviter d'avoir le dos tourné aux portes.
- Diamètre de braquage minimum de 1 700 mm.
- Les portes et les cloisons entièrement vitrées doivent avoir, à une hauteur de 1 350 à 1 500 mm du plancher, des bandes opaques continues de 50 mm qui s'étendent sur toute la largeur des portes et des cloisons.



EXIGENCES ARCHITECTURALES

- Cloisons démontables et/ou sèches avec vitrage.
- Inclure des barrières d'air pour améliorer la confidentialité des entretiens.

FINIS

- Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- Revêtement de sol en moquette ordinaire.
- Murs peints ou non finis selon le substrat.
- Inclure une surface sur laquelle on peut écrire sur au moins un mur.
- Prévoir des solutions acoustiques pour l'absorption sonore, comme des panneaux insonorisants suspendus au plafond ou fixés aux murs, etc.

ÉLECTRICITÉ

- Prévoir un circuit pour quatre salles de concentration ou d'autres espaces de travail ayant un profil électrique semblable.
- Deux prises de courant doubles ordinaires favorisant la souplesse de conception.
- Deux ports de recharge USB.
- Envisager le retrait de l'éclairage de base de l'immeuble et son remplacement par un éclairage d'accentuation à intensité réglable.

MÉCANIQUE

- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.
- Confirmer que la climatisation et la ventilation seront assurées grâce à un apport d'air extérieur adéquat dans les locaux.
- Contrôle de la climatisation au moyen d'un thermostat réservé prévoyant le réglage du point de contrôle par l'occupant.
- Lorsque c'est possible, fournir une stratégie de contrôle automatique afin de réduire la climatisation et la ventilation à l'aide d'un mode veille lorsque les locaux sont inoccupés.
- Conduits de transfert insonorisés en forme de U ou de Z pour cloison pleine hauteur (de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu).



DESCRIPTION :

Regroupement de points de travail individuels au calme, dans une pièce fermée, pour le travail individuel en silence dans un contexte de groupe.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- **Pièce fermée avec cloisons démontables et/ou sèches et porte coulissante.**
- **Vitrage sur au moins un mur pour permettre la pénétration de la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables).**
- **Inclure divers points de travail individuels (surfaces de travail, sièges rembourrés, espace aménagé, etc.).**
- **Un minimum de dix sièges est recommandé.**

EXEMPLES



OCCUPANTS : 10+

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : De faible à moyenne

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : Moyenne (ITS : 45)

TAILLE MOYENNE : 3 m² par occupant

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle et/ou décontractée

PROFIL DE TI

- **Prise de courant et port de recharge USB.**
- **Branchement(s) au RL.**
- **Pas de prise téléphonique.**

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- **Largeur dégagée minimale de 1 100 mm dans les couloirs.**
- **Diamètre de braquage minimum de 1 700 mm près des commandes et des prises et une distance verticale de 400 à 1 200 mm.**
- **Des modules d'alimentation devraient être situés sous le bord des surfaces de travail.**
- **Bordures contrastantes sur les portes coulissantes avec poignée.**
- **Les portes et les cloisons entièrement vitrées doivent avoir, à une hauteur de 1 350 à 1 500 mm du plancher, des bandes opaques continues de 50 mm qui s'étendent sur toute la largeur des portes et des cloisons.**
- **Éclairage localisé individuel.**



EXIGENCES ARCHITECTURALES

- Cloisons démontables et/ou sèches avec vitrage.
- Inclure des barrières acoustiques en plénum pour améliorer la confidentialité des entretiens.

FINIS

- Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- Revêtement de sol en moquette ordinaire.
- Murs peints ou non finis selon le substrat.

ÉLECTRICITÉ

- Prévoir un circuit pour un maximum de six points de travail.
- Une ou deux prises de courant doubles ordinaires par point de travail.
- Un ou deux ports de recharge USB par point de travail.
- Pour les solutions d'ameublement comprenant des sièges rembourrés, fournir des prises de commodité dans les planchers et les murs à proximité.
- Éclairage de l'immeuble de base.

MÉCANIQUE

- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.
- Confirmer que la climatisation et la ventilation seront assurées grâce à un apport d'air extérieur adéquat dans les locaux.
- Contrôle de la climatisation au moyen d'un thermostat réservé prévoyant le réglage du point de contrôle par l'occupant.
- Lorsque c'est possible, fournir une stratégie de contrôle automatique afin de réduire la climatisation et la ventilation à l'aide d'un mode veille lorsque les locaux sont inoccupés.
- Supposer un ordinateur portable par occupant.
- Conduits de transfert insonorisés en forme de U ou de Z pour cloison pleine hauteur (de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu).



DESCRIPTION

Refuge individuel pour méditation ou relaxation au calme de courte durée.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- **Semi-fermé, situé dans une zone isolée, avec intimité visuelle et accès à l'extérieur si possible.**
- **Point de travail doté de peu de moyens technologiques.**

EXEMPLE



NOMBRE D'OCCUPANTS : 1

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : **De moyenne à élevée**

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : **De moyenne à élevée (ITS : S.O.)**

TAILLE MOYENNE : **5 m²**

POSTURE DE TRAVAIL : **Décontractée**

PROFIL DE TI : **S.O.**

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- **Prévoir un espace libre adéquat à côté des sièges pour permettre l'accès aux fauteuils roulants motorisés ou manuels.**
- **Diamètre de braquage de 1 700 mm.**



EXIGENCES ARCHITECTURALES

- **Envisager des solutions architecturales pour définir l'espace, l'intimité visuelle et l'acoustique (c.-à-d. panneaux suspendus ou autres séparations).**

FINIS

- **Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**
- **Prévoir des solutions acoustiques pour l'absorption sonore, comme des panneaux insonorisants suspendus au plafond ou fixés aux murs, etc.**



DESCRIPTION

Tapis roulant, vélo stationnaire ou autre équipement approprié avec une surface de travail pour les ordinateurs.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Offrir une intimité visuelle appropriée aux utilisateurs.
- Veiller à fournir une alimentation adéquate pour le matériel.

EXEMPLE



NOMBRE D'OCCUPANTS : 1

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : De moyenne à élevée

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : De moyenne à élevée (ITS : 35)

TAILLE MOYENNE : 5 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Décontractée

PROFIL DE TI

- Prise de courant et port de recharge USB.

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- Matériel varié.
- Privilégier une pièce fermée.
- Les portes et les cloisons entièrement vitrées doivent avoir, à une hauteur de 1 350 à 1 500 mm du plancher, des bandes opaques continues de 50 mm qui s'étendent sur toute la largeur des portes et des cloisons.



EXIGENCES ARCHITECTURALES

- Cloisons démontables et/ou sèches avec vitrage.
- Inclure des barrières acoustiques en plénum pour améliorer la confidentialité des entretiens (le cas échéant).

FINIS

- Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- Revêtement de sol en moquette ordinaire.
- Murs peints ou non finis selon le substrat.

ÉLECTRICITÉ

- Prévoir un circuit pour cinq postes de travail actifs ou d'autres espaces de travail ayant des profils électriques semblables.
- Deux prises de courant doubles ordinaires.
- Deux ports de recharge USB.
- Prises de courant et prises USB intégrées à la solution d'ameublement.
- Les besoins énergétiques doivent être validés en fonction de la solution d'ameublement ou de postes de travail actifs.
- Envisager le retrait de l'éclairage de base de l'immeuble et son remplacement par un éclairage d'accentuation à intensité réglable.

MÉCANIQUE

- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'ITS établi.
- Confirmer que la climatisation et la ventilation seront assurées grâce à un apport d'air extérieur adéquat dans les locaux.
- Conduits de transfert insonorisés en forme de U ou de Z pour cloison pleine hauteur (de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu).



DESCRIPTION

Zone fermée ou semi-fermée à court terme réservée aux appels téléphoniques.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Il peut s'agir d'une pièce fermée avec porte coulissante ou d'un espace semi-privé.
- Pour les pièces fermées, prévoir une cloison vitrée sur au moins un mur pour permettre l'infiltration de la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour assurer la confidentialité conformément aux codes et aux normes applicables).
- Fournir un éclairage localisé adéquat.
- Prévoir un traitement acoustique pour les pièces semi-fermées afin d'assurer une absorption sonore suffisante.

EXEMPLES



NOMBRE D'OCCUPANTS : 1

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : Moyenne

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : De moyenne à élevée

TAILLE MOYENNE : 5 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle ou décontractée

PROFIL DE TI

- Prise de courant et port de recharge USB.
- Branchement au RL.

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- Bordures contrastantes sur les portes coulissantes avec poignée.
- Prévoir certaines cabines téléphoniques plus larges permettant un diamètre de braquage de 1 700 mm dans la pièce.
- Sièges sur roulettes, au besoin.
- Étagères/surfaces à une hauteur de 700 à 800 mm.
- Les portes et les cloisons entièrement vitrées doivent avoir, à une hauteur de 1 350 à 1 500 mm du plancher, des bandes opaques continues de 50 mm qui s'étendent sur toute la largeur des portes et des cloisons.



EXIGENCES ARCHITECTURALES

- Cloisons démontables et/ou sèches avec vitrage ou cabine préfabriquée.
- Inclure des barrières acoustiques en plénum pour améliorer la confidentialité des entretiens.

FINIS

- Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- Revêtement de sol en moquette ordinaire.
- Murs peints ou non finis selon le substrat.
- Prévoir un traitement acoustique pour l'absorption sonore, comme des panneaux insonorisants suspendus au plafond ou fixés aux murs, etc.

ÉLECTRICITÉ

- Prévoir un circuit pour cinq cabines téléphoniques ou d'autres espaces de travail ayant des profils électriques semblables.
- Une ou deux prises de courant doubles ordinaires favorisant la souplesse de conception.
- Deux ports de recharge USB.
- Envisager le retrait de l'éclairage de base de l'immeuble et son remplacement par un éclairage d'accentuation à intensité réglable.

MÉCANIQUE (POUR LES ESPACES FERMÉS)

- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.
- Confirmer que la climatisation et la ventilation seront assurées grâce à un apport d'air extérieur adéquat dans les locaux.
- Conduits de transfert insonorisés en forme de U ou de Z pour cloison pleine hauteur (de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu).



DESCRIPTION

Espace pour tenir de brèves discussions imprévisibles.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Point de travail en position debout ou assise.
- Point de travail doté de peu de moyens technologiques.

EXEMPLES



NOMBRE D'OCCUPANTS : 4

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : **Faible**

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : **Faible (ITS : S.O.)**

TAILLE MOYENNE : 3 m²

POSTURE DE TRAVAIL : **Formelle ou décontractée**

PROFIL DE TI

- **Prise de courant et port de recharge USB (facultatifs).**

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- **Lorsque la surface est en position debout, évaluer la possibilité qu'un des côtés soit plus bas (700 mm) pour une posture de travail assise et accessible.**
- **Fauteuils sur roulettes, au besoin.**



FINIS

- **Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

ÉLECTRICITÉ

- **Éclairage de l'immeuble de base.**



DESCRIPTION

Zone de réunion informelle, de courte ou de moyenne durée, ouverte ou semi-fermée.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Cabine semi-fermée ou solutions de mobilier.
- Peut servir de division entre les zones.

EXEMPLES



NOMBRE D'OCCUPANTS : 4

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : De faible à moyenne

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : De faible à moyenne (ITS : S.O.)

TAILLE MOYENNE : 8 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle ou décontractée

PROFIL DE TI

- Prise de courant et port de recharge USB.
- Un grand écran.
- Technologie de présentation sans fil.

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- Table munie d'un rebord ou d'une tablette coulissante (700 mm) au bout de la table pour un participant supplémentaire.
- Envisager de fournir un éclairage réglable/à gradation.



FINIS

- **Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**
- **Prévoir des solutions acoustiques pour l'absorption sonore, comme des panneaux insonorisants suspendus au plafond ou fixés aux murs, etc.**

ÉLECTRICITÉ

- **Prévoir un circuit pour deux enclaves.**
- **De deux à quatre prises de courant doubles ordinaires, dont une consacrée à l'écran.**
- **De deux à quatre ports de recharge USB.**
- **Prises de courant et prises USB intégrées à la solution d'ameublement.**
- **Inclure un éclairage d'accentuation à intensité réglable (au besoin).**
- **Éclairage de l'immeuble de base.**

MÉCANIQUE

- **Débit d'air correspondant à la densité d'occupation.**



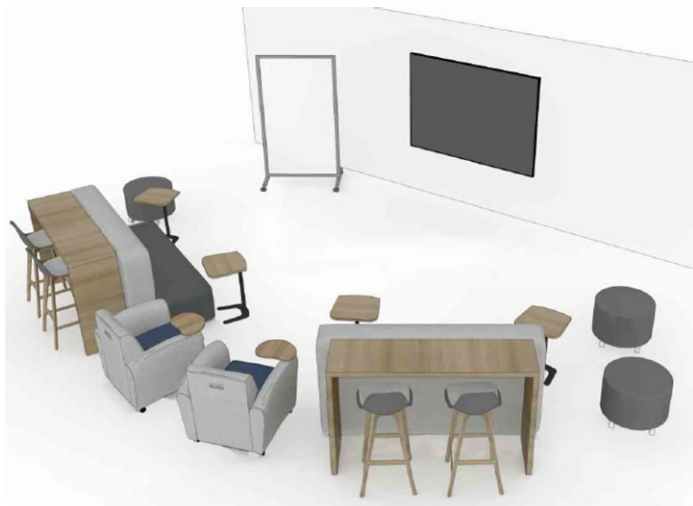
DESCRIPTION

Zone de travail officieuse ouverte pour accueillir le travail d'équipe, la génération d'idées et les présentations. Regroupement de points de travail pour favoriser la mise en commun de renseignements et la collaboration avec divers outils de travail.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Peut inclure différentes surfaces de travail sur lesquelles poser un ou plusieurs écrans d'affichage et/ou un écran tactile interactif.
- Inclure des tableaux blancs, d'autres surfaces d'écriture ou d'autres outils de collaboration.

EXEMPLES



NOMBRE D'OCCUPANTS : De 4 à 12

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : De faible à moyenne

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : De faible à moyenne
(ITS : S.O.)

TAILLE MOYENNE : 15 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle ou décontractée

PROFIL DE TI

- Prise de courant et port de recharge USB.
- Un grand écran.
- Technologie de présentation sans fil.

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- Diamètre de braquage minimum de 1 700 mm.
- Largeur dégagée minimale de 1 100 mm dans les couloirs.
- Tables mobiles, à hauteur réglable, pour les ordinateurs portatifs.
- Commandes et prises à une distance verticale de 400 à 1 200 mm.
- Une configuration des sièges en demi-cercle peut être légèrement inclinée pour libérer de l'espace à une extrémité.



EXIGENCES ARCHITECTURALES

- **Envisager des solutions architecturales pour définir l'espace et contrôler la visibilité et l'acoustique (c.-à-d. panneaux suspendus ou autres séparations).**

FINIS

- **Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

ÉLECTRICITÉ

- **Prévoir un circuit par zone d'équipe.**
- **Minimum de trois prises électriques doubles avec port de recharge USB.**
- **Une prise de courant double ordinaire réservée à l'écran.**
- **Prises de courant et prises USB intégrées à la solution d'ameublement (le cas échéant).**
- **Éclairage de l'immeuble de base.**



DESCRIPTION

Zone ouverte avec mobilier pour accueillir les repas et/ou l'interaction sociale et le travail officieux ou les rassemblements.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Fournir divers fauteuils rembourrés, petites tables et chaises.

EXEMPLES



NOMBRE D'OCCUPANTS : 10+

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : Faible

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : Faible (ITS : S.O.)

TAILLE MOYENNE : 20 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Décontractée

PROFIL DE TI :

- Prise de courant et port de recharge USB.
- Un grand écran.
- Technologie de présentation sans fil.

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- Fauteuils sur roulettes, si possible.
- Divers choix de places assises.
- Surfaces à différentes hauteurs.
- Espace minimum pour les genoux 685 mm.
- Inclure certains sièges munis d'accoudoirs.



EXIGENCES ARCHITECTURALES

- Envisager des solutions architecturales pour définir l'espace et contrôler la visibilité et l'acoustique (c.-à-d. panneaux suspendus ou autres séparations).

FINIS

- Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- Revêtement de sol souple, en feuilles ou en carreaux.
- Murs peints ou non finis selon le substrat.

ÉLECTRICITÉ

- Prévoir un circuit spécialisé par superficie de 15 m².
- Une prise de courant double ordinaire consacrée à l'écran.
- Minimum de quatre prises électriques doubles avec port de recharge USB.
- Prises de courant et prises USB intégrées à la solution d'ameublement (le cas échéant).
- Éclairage de l'immeuble de base.



DESCRIPTION

Salle fermée pour le travail en groupe ou des réunions de courte ou de moyenne durée.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Envisager des portes coulissantes pour optimiser l'espace.
- Surface de travail contre un mur avec un affichage sur un grand écran.
- Cloison vitrée sur au moins un mur pour permettre la pénétration de la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables).
- Fournir un éclairage localisé ou d'accentuation approprié.

EXEMPLES



NOMBRE D'OCCUPANTS : De 4 à 6

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : De moyenne à élevée

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : Moyenne (ITS : 35)

TAILLE MOYENNE : 15 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle ou décontractée

PROFIL DE TI

- Prise de courant et port de recharge USB dans la table.
- Un grand moniteur.
- Technologie de présentation sans fil.
- Vidéoconférence (facultatif).
- Voix sur IP (facultatif).
- Branchement au RL (facultatif).

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- Bordures contrastantes sur les portes coulissantes avec poignée.
- Commandes et prises à une distance verticale de 400 à 1 200 mm.
- Diamètre de braquage de 1 700 mm dans la pièce.
- Les portes et les cloisons entièrement vitrées doivent avoir, à une hauteur de 1 350 à 1 500 mm du plancher, des bandes opaques continues de 50 mm qui s'étendent sur toute la largeur des portes et des cloisons.
- Éclairage de 200 lux.
- Espace minimum pour les genoux 685 mm.



EXIGENCES ARCHITECTURALES

- Cloisons démontables et/ou sèches avec vitrage.
- Inclure des barrières acoustiques en plénum pour améliorer la confidentialité des entretiens.

FINIS

- Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- Revêtement de sol en moquette ordinaire.
- Inclure une surface sur laquelle on peut écrire sur au moins un mur.
- Murs peints ou non finis selon le substrat.

ÉLECTRICITÉ

- Prévoir un circuit par salle de travail.
- Une prise de courant double ordinaire consacrée à l'écran.
- Minimum de deux prises électriques doubles avec port de recharge USB.
- Prises de courant et prises USB intégrées à la solution d'ameublement.
- Éclairage de l'immeuble de base.

MÉCANIQUE

- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.
- Confirmer que la climatisation et la ventilation seront assurées grâce à un apport d'air extérieur adéquat dans les locaux.
- Contrôle de la climatisation au moyen d'un thermostat réservé prévoyant le réglage du point de contrôle par l'occupant.
- Lorsque c'est possible, fournir une stratégie de contrôle automatique afin de réduire la climatisation et la ventilation à l'aide d'un mode veille lorsque les locaux sont inoccupés.
- Supposer un ordinateur portable par occupant.
- Conduits de transfert insonorisés en forme de U ou de Z pour cloison pleine hauteur (de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu).



DESCRIPTION

Salle fermée pour que les groupes ou les équipes de projet à long terme puissent se réunir, faire du remue-méninges et créer.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Pièce fermée avec cloisons démontables et/ou sèches.
- Envisager des portes coulissantes pour optimiser l'espace.
- Cloison vitrée sur au moins un mur pour permettre la pénétration de la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables).
- Fournir différents meubles mobiles pouvant s'adapter facilement à diverses configurations.
- Fournir des murs sur lesquels on peut écrire et des tableaux blancs mobiles.

EXEMPLES



NOMBRE D'OCCUPANTS : 6

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : De moyenne à élevée

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : Moyenne (ITS : 35)

TAILLE MOYENNE : 20 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle ou décontractée

PROFIL DE TI

- Prise de courant et port de recharge USB.
- Un grand écran (écran interactif facultatif).
- Technologie de présentation sans fil.
- Voix sur IP (facultatif).
- Branchement au RL (facultatif).

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- Surfaces de travail à hauteur réglable.
- Mobilier mobile sur roulettes.
- Commandes et prises à une distance verticale de 400 à 1 200 mm.
- Les portes et les cloisons entièrement vitrées doivent avoir, à une hauteur de 1 350 à 1 500 mm du plancher, des bandes opaques continues de 50 mm qui s'étendent sur toute la largeur des portes et des cloisons.



EXIGENCES ARCHITECTURALES

- Cloisons démontables et/ou sèches avec vitrage.
- Inclure des barrières acoustiques en plénum pour améliorer la confidentialité des entretiens.

FINIS

- Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- Revêtement de sol en moquette ordinaire.
- Murs peints ou non finis selon le substrat.

ÉLECTRICITÉ

- Prévoir un circuit par salle de projet.
- Une prise de courant double ordinaire consacrée à l'écran.
- Minimum de quatre prises électriques doubles avec port de recharge USB.
- Une prise vidéo/voix/données par poste de travail (à la demande du client).
- Prises de courant et prises USB intégrées à la solution d'ameublement (le cas échéant).
- Éclairage de l'immeuble de base.

MÉCANIQUE

- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.
- Confirmer que la climatisation et la ventilation seront assurées grâce à un apport d'air extérieur adéquat dans les locaux.
- Contrôle de la climatisation au moyen d'un thermostat réservé prévoyant le réglage du point de contrôle par l'occupant.
- Lorsque c'est possible, fournir une stratégie de contrôle automatique afin de réduire la climatisation et la ventilation à l'aide d'un mode veille lorsque les locaux sont inoccupés.
- Supposer un ordinateur portable par occupant.
- Conduits de transfert insonorisés en forme de U ou de Z pour cloison pleine hauteur (de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu).



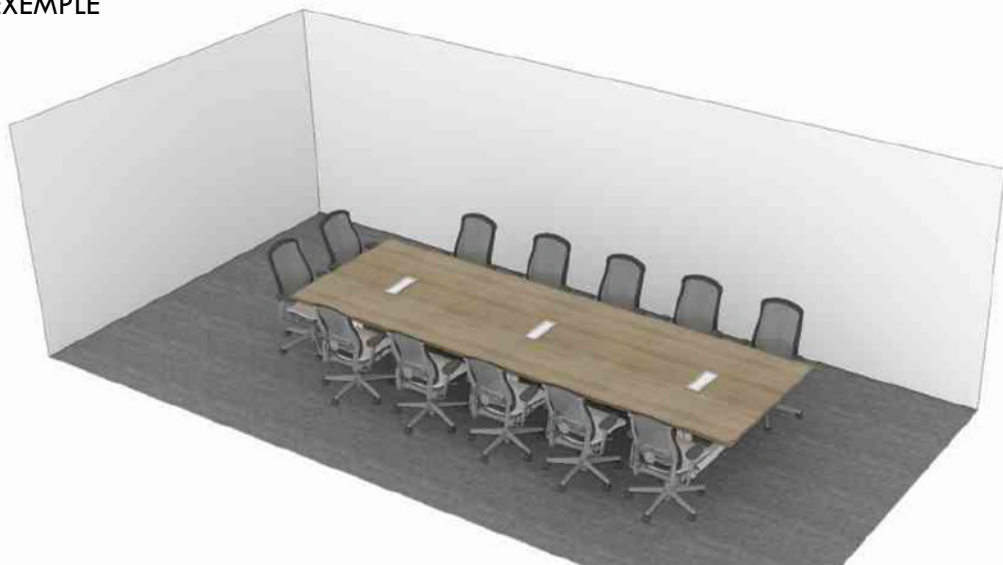
DESCRIPTION

Salle fermée pour le travail d'équipe ou les réunions de courte ou de moyenne durée.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Pièce fermée avec cloisons démontables et/ou sèches.
- Envisager des portes coulissantes pour optimiser l'espace.
- Cloison vitrée sur au moins un mur pour permettre la pénétration de la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables).
- Fournir un éclairage d'accentuation approprié (à intensité réglable, etc.).

EXEMPLE



NOMBRE D'OCCUPANTS : 12

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : De moyenne à élevée

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : De moyenne à élevée (ITS : 45)

TAILLE MOYENNE : 30 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle ou décontractée

PROFIL DE TI

- Prise de courant et port de recharge USB.
- Un grand écran.
- Technologie de présentation sans fil.
- Matrice de câble.
- Vidéoconférence (facultatif).
- Voix sur IP (facultatif).
- Branchement au RL (facultatif).

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- Diamètre de braquage de 1 700 mm.
- Commandes et prises à une distance verticale de 400 à 1 200 mm.
- Largeur dégagée minimale de 1 100 mm dans toute la pièce.
- Espace minimum pour les genoux 685 mm.
- Portes coulissantes munies de bordures contrastantes avec poignée.



EXIGENCES ARCHITECTURALES

- Cloisons démontables et/ou sèches avec vitrage.
- Inclure des barrières acoustiques en plénum pour améliorer la confidentialité des entretiens.

FINIS

- Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- Revêtement de sol en moquette ordinaire.
- Murs peints ou non finis selon le substrat.

ÉLECTRICITÉ

- Prévoir deux circuits.
- Quatre prises de courant doubles ordinaires et une prise de plancher ordinaire (par un circuit sous la moquette).
- Une prise de courant double ordinaire consacrée à l'écran.
- Deux prises vidéo/voix/données ordinaires (à la demande du client).
- Une prise vidéo/voix/données de plancher ordinaire (par un circuit sous la moquette).
- Prises de courant et de données intégrées à la solution d'ameublement.
- Éclairage de l'immeuble de base.
- Appareil d'éclairage suspendu à éclairage direct ou indirect selon la vocation de la table de la salle de réunion, avec un interrupteur-gradateur indépendant et un détecteur de mouvement.
- Éclairage périmétrique ou éclairage d'accentuation avec intensité réglable pour répondre aux besoins d'un présentateur, interrupteur-gradateur indépendant et détecteur de mouvement.

MÉCANIQUE

- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.
- Confirmer que la climatisation et la ventilation seront assurées grâce à un apport d'air extérieur adéquat dans les locaux.
- Contrôle de la climatisation au moyen d'un thermostat réservé prévoyant le réglage du point de contrôle par l'occupant.
- Lorsque c'est possible, fournir une stratégie de contrôle automatique afin de réduire la climatisation et la ventilation à l'aide d'un mode veille lorsque les locaux sont inoccupés.
- Supposer un ordinateur portable par occupant.
- Conduits de transfert insonorisés en forme de U ou de Z pour cloison pleine hauteur (de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu).



DESCRIPTION

Salle fermée pour des présentations et des réunions formelles d'envergure.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Pièce fermée avec cloisons démontables et/ou sèches.
- Inclure une porte à chaque extrémité de la pièce et envisager des portes coulissantes pour optimiser l'espace.
- Cloison vitrée sur au moins un mur pour permettre la pénétration de la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables).
- Fournir des tables mobiles que l'on peut disposer de différentes façons (pour des cours, des présentations, etc.).
- Inclure des banquettes ou d'autres sièges et des tables pour ordinateur portable le long d'un mur en vue d'accueillir des invités supplémentaires.
- Fournir un éclairage d'accentuation approprié (à intensité réglable, etc.).

EXEMPLE



NOMBRE D'OCCUPANTS : 20+

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : De moyenne à élevée

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : De moyenne à élevée (ITS : 45)

TAILLE MOYENNE : 60 m²

POSTURE DE TRAVAIL : Formelle

PROFIL DE TI

- Prise de courant et port de recharge USB.
- Deux grands écrans.
- Technologie de présentation sans fil.
- Vidéoconférence.
- Voix sur IP.
- Branchement au RL.
- Système de microphone.

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ.

- Système de sonorisation assistée.
- Diamètre de braquage de 1 700 mm.
- Largeur dégagée minimale de 1 100 mm dans toute la pièce.
- Commandes et prises à une distance verticale de 400 à 1 200 mm.
- Espace minimum pour les genoux 685 mm.
- Portes coulissantes munies de bordures contrastantes avec poignée.



EXIGENCES ARCHITECTURALES

- Cloisons démontables et/ou sèches avec vitrage.
- Inclure des barrières acoustiques en plénum pour améliorer la confidentialité des entretiens.

FINIS

- Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- Revêtement de sol en moquette ordinaire.
- Murs peints ou non finis selon le substrat.

ÉLECTRICITÉ

- Prévoir deux circuits.
- Quatre prises de courant doubles ordinaires et une prise de plancher ordinaire (par un circuit sous la moquette).
- Une prise de courant double ordinaire pour chaque écran.
- Deux prises vidéo/voix/données ordinaires (à la demande du client).
- Deux prises vidéo/voix/données de plancher ordinaires (par un circuit sous la moquette).
- Prises de courant et de données intégrées à la solution d'ameublement.
- Éclairage de l'immeuble de base.
- Appareil d'éclairage suspendu à éclairage direct ou indirect selon la vocation de la table de la salle de réunion, avec un interrupteur-gradateur indépendant et un détecteur de mouvement.
- Éclairage périmétrique ou éclairage d'accentuation avec intensité réglable pour répondre aux besoins d'un présentateur, interrupteur-gradateur indépendant et détecteur de mouvement.

MÉCANIQUE

- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.
- Confirmer que la climatisation et la ventilation seront assurées grâce à un apport d'air extérieur adéquat dans les locaux.
- Contrôle de la climatisation au moyen d'un thermostat réservé prévoyant le réglage du point de contrôle par l'occupant.
- Lorsque c'est possible, fournir une stratégie de contrôle automatique afin de réduire la climatisation et la ventilation à l'aide d'un mode veille lorsque les locaux sont inoccupés.
- Supposer un ordinateur portable par occupant.
- Conduits de transfert insonorisés en forme de U ou de Z pour cloison pleine hauteur (de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu).



DESCRIPTION

Cuisine pour le rangement et la préparation des aliments des employés.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Espace semi-fermé ou ouvert, séparé visuellement des espaces de travail.
- Inclure un ou plusieurs éviers, un espace pour des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes, des armoires et des comptoirs.
- Inclure un centre de recyclage.

POINTS DE RÉFÉRENCE :

De 1 à 25 occupants

- Une salle de 6 m²
- 5 pieds linéaires (1,5 m) d'armoires
- Un réfrigérateur à placer sous le comptoir
- Centre de récupération

De 25 à 50 occupants

- Une salle de 10 m²
- De 5 à 8 pieds linéaires (de 1,5 à 2,5 mètres) d'armoires
- Un ou deux réfrigérateurs cubiques
- Centre de récupération

De 50 à 150 occupants

- Une salle de 15 m²
- De 12 à 16 pieds linéaires (de 3,5 à 5 mètres) d'armoires
- Un ou deux réfrigérateurs
- Centre de récupération

De 151 à 300 occupants

- Deux salles de 15 m², comportant chacune :
- De 12 à 16 pieds linéaires (de 3,5 à 5 mètres) d'armoires
- Deux réfrigérateurs et plus
- Centre de récupération

VOIR LA PAGE SUIVANTE POUR DES EXEMPLES D'ÉLÉVATIONS ET DE PLANS

NOMBRE D'OCCUPANTS : **S.O.**

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : **Moyenne**

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : **De faible à moyenne**

POSTURE DE TRAVAIL : **Décontractée**

PROFIL DE TI : **S.O.**

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- **Diamètre de braquage de 1 700 mm le long des comptoirs.**
- **Éclairage d'un minimum de 200 lux.**
- **Hauteur max. des commandes : 1 200 mm.**
- **Portée avant max. 500 mm.**
- **Robinets avec poignées à levier.**
- **Commandes à contraste élevé.**
- **Four à micro-ondes sur comptoir.**
- **Tablette coulissante sous le four à micro-ondes.**
- **Tablettes coulissantes ou tiroir.**
- **Tous les articles placés dans les armoires ou sur les étagères supérieures (assiettes, tasses, etc.) doivent aussi être présents plus bas afin d'être accessibles.**



FINIS

- Surface solide ou comptoirs en stratifié et armoires en stratifié ou en bois d'ingénierie. Consulter la section A5.1 des Normes d'aménagement pour de plus amples renseignements.
- Revêtement de sol souple, en feuilles ou en carreaux.
- Murs peints ou non finis selon le substrat.

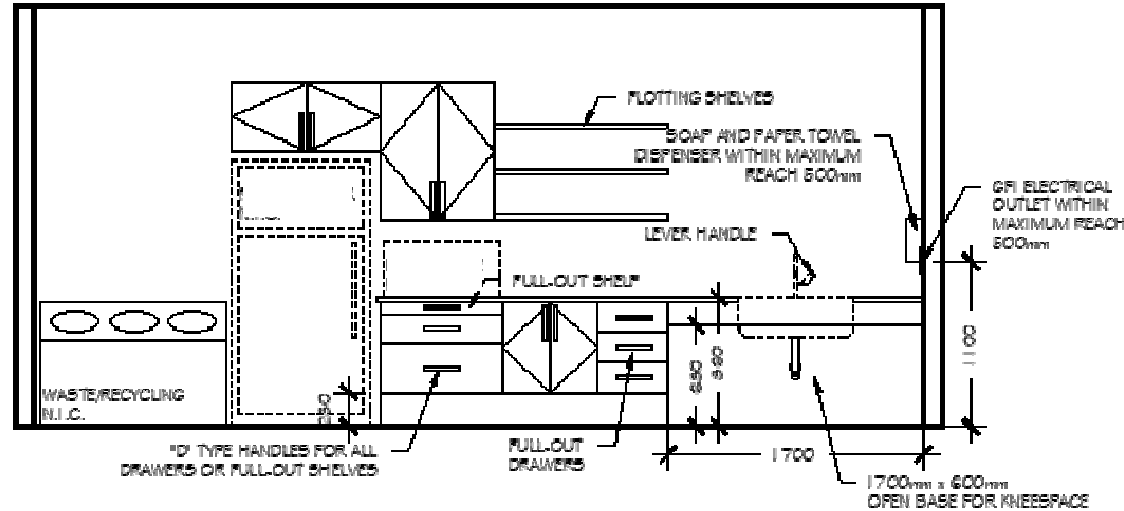
ÉLECTRICITÉ

- Prises de courant doubles ordinaires réservées adaptées au nombre de réfrigérateurs et de fours à micro-ondes.
- Prise 5-20R ordinaire (disjoncteur de fuite de terre s'il est exigé par le Code canadien de l'électricité, CSA 22.1).
- Prises de courant doubles pour les autres appareils de comptoir en fonction des exigences du client.
- Éclairage de l'immeuble de base.
- Éclairage sous les armoires avec détecteur de mouvement (facultatif).

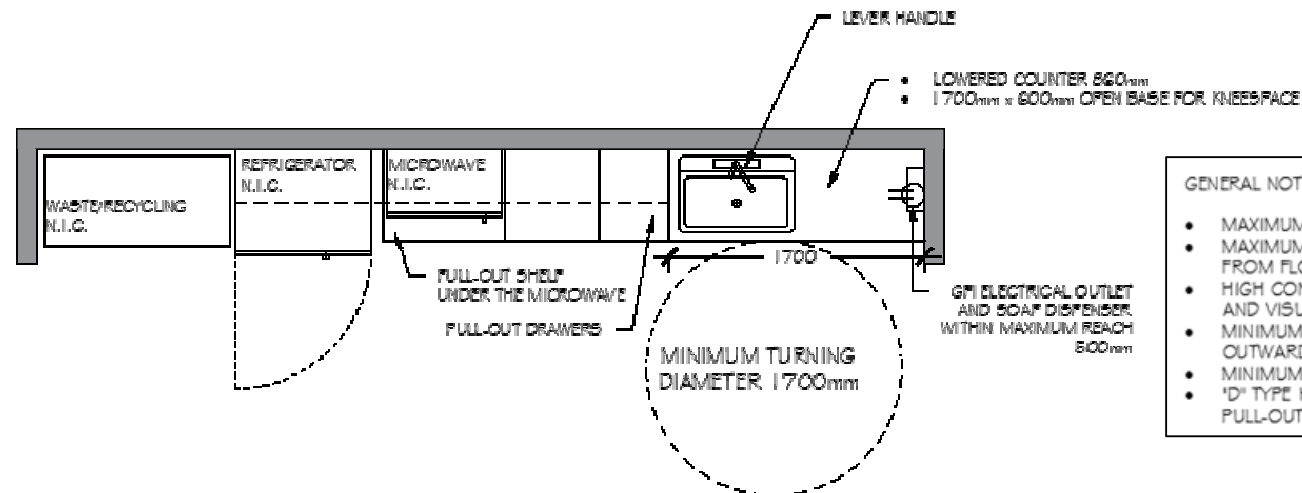
MÉCANIQUE

- Tuyauterie d'eau chaude, d'eau froide, d'évacuation et d'évent pour évier de cuisine.
- Un ventilateur d'extraction pourrait être requis (si possible).

EXEMPLES



- GENERAL NOTES:
- AT LEAST ONE MICROWAVE TO BE AT COUNTER HEIGHT
 - HIGH CONTRAST FOR CONTROLS (AUDIO AND VISUAL SIGNALS ARE PREFERRED)
 - MINIMUM SPACE CLEARANCE OF 1700mm OUTWARDS FROM EDGE OF COUNTER
 - MINIMUM ILLUMINATION 200 LUX



- GENERAL NOTES:
- MAXIMUM FORWARD REACH 500mm
 - MAXIMUM HEIGHT CONTROLS 1200mm FROM FLOOR
 - HIGH CONTRAST FOR CONTROLS (AUDIO AND VISUAL SIGNALS ARE PREFERRED)
 - MINIMUM SPACE CLEARANCE OF 1700mm OUTWARDS FROM EDGE OF COUNTER
 - MINIMUM ILLUMINATION 200 LUX
 - "D" TYPE HANDLES FOR ALL DRAWERS OR PULL-OUT SHELVES



DESCRIPTION

Centre opérationnel avec fournitures de bureau et espace aménagé

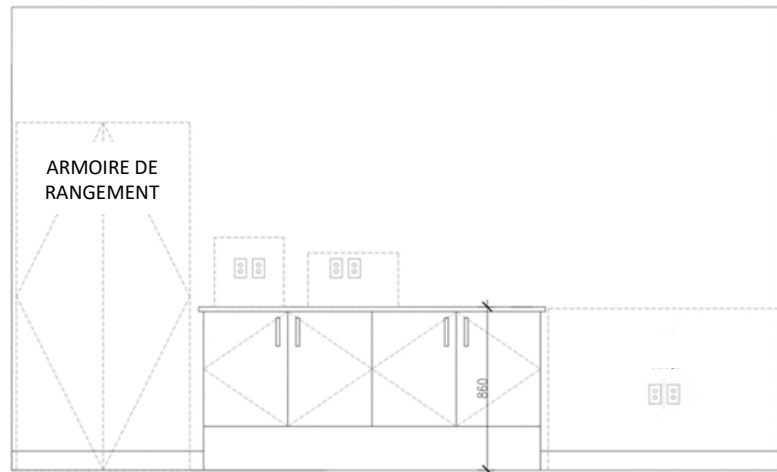
CONSEILS DE PLANIFICATION

- Fournir l'alimentation électrique pour l'équipement, un dispositif multifonction, une déchiqueteuse, etc.
- Inclure un meuble de rangement et une surface de travail.

POINT DE RÉFÉRENCE :

- Une zone d'équipement par groupe de 25 à 50 personnes ciblées (ou une superficie de salle d'environ 500 m²).
- Un minimum d'une zone d'équipement semi-fermée par étage, avec un endroit pour ranger les fournitures et une surface pour faire du tri : 1 800 à 2 400 mm linéaires (6 à 8 po) de comptoirs et de rangements inférieurs.

EXEMPLE



NOMBRE D'OCCUPANTS : **S.O.**

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : **Faible**

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : **Moyenne**

TAILLE MOYENNE : **5 m²**

POSTURE DE TRAVAIL : **S.O.**

PROFIL DE TI :

- **Imprimante.**
- **Branchement au RL.**
- **Imprimante de grand format (facultatif).**

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- **Hauteur des commandes de 400 à 1 200 mm.**
- **Zone dégagée de 1 350 x 1350 mm.**
- **Tous les articles placés dans les armoires ou sur les étagères supérieures (papier, fournitures, etc.) doivent aussi être présents plus bas afin d'être accessibles.**



FINIS

- **Comptoirs et armoires ordinaires en stratifié. Consulter la section A5.1 des Normes d'aménagement pour de plus amples renseignements.**
- **Revêtement de sol souple, en feuilles ou en carreaux ou moquette ordinaire.**
- **Murs peints ou non finis selon le substrat.**

ÉLECTRICITÉ

- **Quatre prises de courant doubles pour répondre aux besoins propres au matériel.**
- **Trois prises vidéo/voix/données pour répondre aux besoins propres au matériel.**

MÉCANIQUE

- **Un ventilateur d'extraction vers l'extérieur pour la photocopieuse peut être nécessaire pour les espaces fermés ou lorsque les taux et les volumes de photocopie et d'impression sont élevés.**



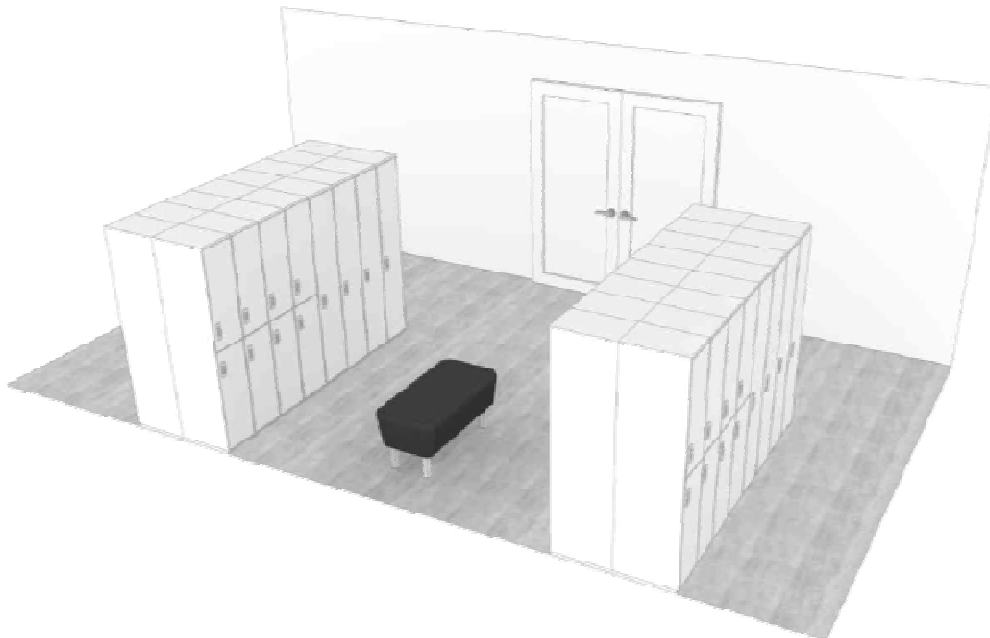
DESCRIPTION

Rangements individuels dans une zone centralisée.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- Généralement, un ratio d'un casier par employé est recommandé.
- Envisager d'offrir des casiers de tailles et de types variés qui conviennent à différents types d'employés.
- Peut inclure des casiers plus petits pour les visiteurs.
- Fournir des garde-robes ou un vestiaire en plus des casiers.

EXEMPLE



NOMBRE D'OCCUPANTS : **S.O.**

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : **Faible**

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : **Faible**

TAILLE MOYENNE : **0,5 m² par personne**

POSTURE DE TRAVAIL : **S.O.**

PROFIL DE TI : **S.O.**

CONSEILS D'ACCESSIBILITÉ

- **Numéros de casier tactiles à contraste élevé.**
- **Fournir des bancs ou des sièges munis de barres d'appui.**
- **Tringle basse dans une section de la garde-robe.**
- **Les cintres doivent se décrocher de la tringle (pas attachés).**
- **Les commandes et les étagères doivent être faciles d'accès.**



FINIS

- **Finis du mobilier de qualité inférieure à moyenne, conformément aux spécifications techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement (le cas échéant).**
- **Murs peints ou non finis selon le substrat.**

ÉLECTRICITÉ

- **Éclairage de l'immeuble de base.**



DESCRIPTION

Unités centralisées pour les déchets ménagers et le recyclage.

CONSEILS DE PLANIFICATION

- **Une unité doit être adjacente aux cuisinettes/salons.**
- **Envisager de les placer près des voies de circulation et des entrées pour plus de commodité.**
- **Aire ouverte, environ une unité par 200 m².**
- **Faciliter l'élimination des déchets et le recyclage du papier ainsi que du plastique.**

NOMBRE D'OCCUPANTS : **S.O.**

CONFIDENTIALITÉ VISUELLE : **S.O.**

CONFIDENTIALITÉ ACOUSTIQUE : **S.O.**

TAILLE MOYENNE : **0,5 m²**

POSTURE DE TRAVAIL : **S.O.**

PROFIL DE TI : **S.O.**

**EXIGENCES ARCHITECTURALES**

- **Prévoir de la 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.**
- **Si nécessaire, prévoir des systèmes de planchers et rampes surélevés, un revêtement de sol en résine époxy ou un autre traitement spécial selon les besoins du client.**
- **Si nécessaire, réinstallation/aménagement de fontaines en fonction des impératifs de la planification.**
- **Inclure des solutions acoustiques pour l'absorption sonore, comme des panneaux insonorisants suspendus au plafond ou fixés aux murs, etc.**

FINIS

- **Revêtement de sol souple, en feuilles ou en carreaux, selon les besoins. Tenir compte des espaces adjacents et des transitions entre les finis pour déterminer le fini le plus approprié.**
- **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 on utilise du tapis en rouleau.**
- **Murs peints ou non finis selon le substrat. Utilisation limitée des revêtements muraux dans les zones très achalandées, le cas échéant.**
- **Tuiles et ossature de plafond de base dans l'immeuble.**

ÉLECTRICITÉ

- **Éclairage de l'immeuble de base.**
- **Lorsque des prises en saillie sont requises, l'utilisation de circuits d'alimentation sous les moquettes est recommandée pour limiter autant que possible la perforation des surfaces.**
- **Fournir des niveaux d'éclairage appropriés selon les exigences du Code national du bâtiment. Consultez aussi la norme sur l'immeuble de base du Milieu de travail GC.**
- **Éclairage et rapport de luminance et article 8.12.9.2 Intensité d'éclairage des espaces intérieurs.**
- **Fournir des prises de courant et des interrupteurs de commodité pour un usage général partout conformément au Code national du bâtiment et aux versions actuelles des normes CSA C22.2 no 42 et CSA C22.2 No 111-2010 (15).**



CONSULTEZ LES DOCUMENTS INDIQUÉS CI-DESSOUS POUR DES RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES VOUS PERMETTANT DE PLANIFIER, DE CONCEVOIR ET DE METTRE EN ŒUVRE UN MILIEU DE TRAVAIL GC PLUS FACILEMENT.

- NORME D'ACCÈS FACILE AUX BIENS IMMOBILIERS DU SCT
- LIGNES DIRECTRICES/PROCESSUS DU SCT POUR LA MISE EN ŒUVRE DES EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES EN MATIÈRE D'ERGONOMIE
- CODE NATIONAL DU BÂTIMENT
- CODE NATIONAL DE PRÉVENTION DES INCENDIES
- POLITIQUE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DU SCT
- NORMES D'AMÉNAGEMENT DU GOUVERNEMENT DU CANADA
- ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT DES ESPACES DE TRAVAIL
- POLITIQUE SUR L'OBLIGATION DE PRENDRE DES MESURES D'ADAPTATION POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES DANS LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE
- RÉFÉRENCE TECHNIQUE POUR LA CONCEPTION DES IMMEUBLES DE BUREAUX
- CODE CANADIEN DE L'ÉLECTRICITÉ, CSA 22.2
- NORME ASHRAE
- NORMES SUR LA CONCEPTION ACCESSIBLE CSA B-651
- CODE CANADIEN DE LA PLOMBERIE
- IM 15000-2012 DE TPSGC : NORME ENVIRONNEMENTALE DE MÉCANIQUE CONCERNANT LES IMMEUBLES À BUREAUX FÉDÉRAUX, DATÉE DE DÉCEMBRE 2012.
- IM 15161-2013 DE TPSGC LUTTE CONTRE LA LEGIONELLA DANS LES SYSTÈMES MÉCANIQUES, PUBLIÉE EN MARS 2016, Y COMPRIS LES ANNEXES A, B ET C.
- POLITIQUE DE MISE EN SERVICE DE TPSGC, ENTRÉE EN VIGUEUR LE 9 MAI 2011
- NORME DE MISE EN SERVICE DE TPSGC, ENTRÉE EN VIGUEUR LE 11 AOÛT 2015
- RÈGLEMENTS PROVINCIAUX ET MUNICIPAUX QUI S'APPLIQUENT