# GUIDE DE CONCEPTION DU

Milieu de travail GC



TRANSFORMER L'EXPÉRIENCE EN MILIEU DE TRAVAIL



# TABLE DES MATIÈRES

## **PARTIE 1 INTRODUCTION**

- 1.1 BUT DU PRÉSENT DOCUMENT
- 1.2 COMMENT UTILISER LE PRÉSENT DOCUMENT
- 1.3 PRODUIT MINIMUM VIABLE
- 1.4 OÙ TROUVER LES OUTILS ET LES DOCUMENTS

# PARTIE 2 PRINCIPES DE CONCEPTION ESSENTIELS

- 2.1 PRINCIPES DE CONCEPTION CLÉS DU MILIEU DE TRAVAIL GC
- 2.2 AUTRES ÉLÉMENTS CLÉS

# PARTIE 3 <u>DÉVELOPPEMENT DE</u> LA CONCEPTION

- 3.1 FEUILLE DE ROUTE DU PROCESSUS DE CONCEPTION
- 3.2 PROGRAMMATION FONCTIONNELLE
- 3.3 PROFILS D'ACTIVITÉ DU MILIEU DE TRAVAIL GC
- 3.4 ZONES FONCTIONELLES
- 3.5 INTRODUCTION AUX POINTS DE TRAVAIL
- 3.6 LOCAUX DE SOUTIEN ET À USAGE PARTICULIER
- 3.7 SALLE DE MIEUX-ÊTRE
- 3.8 RANGEMENT PERSONNEL ET PARTAGÉ
- 3.9 ÉTABLIR LA DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL

# PARTIE 4 <u>STRATÉGIES DE</u> CONCEPTION

- 4.1 STRATÉGIES POUR LA RÉPARTITION À NIVEAUX MULTIPLES
- 4.2 STRATÉGIES DES BUREAUX RÉGIONAUX, SECONDAIRES ET PETITS
- 4.3 SIGNALISATION ET ORIENTATION INTÉRIEURES

## PARTIE 5

#### REMERCIEMENTS ET COORDONNÉES

## Qu'est-ce que le Milieu de travail GC?

Un Milieu de travail GC est un milieu de travail moderne, efficace et inclusif qui répond aux besoins de l'effectif de la fonction publique et qui favorise un régime de travail souple. « Milieu de travail GC » est le terme adopté par le gouvernement du Canada pour la modernisation du lieu de travail. Il repose sur sept dimensions qui permettent de créer un milieu de travail souple, sain, efficace, inclusif, collaboratif, numérique et écologique.

Un critère central du Milieu de travail GC est que les postes de travail sont non attribués par défaut et qu'il repose sur le principe du milieu de travail axé sur les activités (MTAA). Cette façon de travailler offre à tous les employés un accès égal à un éventail de points de travail non attribués, ce qui leur permet de choisir le cadre optimal pour exécuter leurs tâches et leurs fonctions.

## INTRODUCTION

## 1.1 BUT DU PRÉSENT DOCUMENT

Le Guide de conception du Milieu de travail GC est un document qui décrit les principes de conception et les pratiques exemplaires ayant trait à une approche normalisée de modernisation du milieu de travail pour le gouvernement du Canada.

## 1.2 COMMENT UTILISER LE PRÉSENT DOCUMENT

Les professionnels de la conception et les équipes de projet doivent utiliser ce document en tant que cadre et <u>base de référence</u> du concept du Milieu de travail GC et de son contexte par rapport du renouvellement de la fonction publique visant à moderniser les locaux à bureaux.

L'adaptabilité intrinsèque du Milieu de travail GC signifie que les solutions en matière de conception seront différentes d'un projet à l'autre. Les composantes obligatoires sont décrites en détail dans les parties 2 et 3, dont les principes clés de conception, les types de points de travail et les ratios de planification. La partie 4 offre une orientation sur la mise en œuvre efficace de ces composantes en fonction des exigences du projet.

Le présent document doit être lu en parallèle avec les <u>Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada</u> ainsi que les codes et les normes du bâtiment nationaux et régionaux pertinents.

Besoin de plus d'information sur le modèle de travail hybride, le MTAA et les autres stratégies du Milieu de travail GC? Consultez le SWAGquide.

## INTRODUCTION

#### 1.3 PRODUIT MINIMUM VIABLE

Dans le contexte de l'immobilier, un produit minimum viable (PMV) désigne la solution immobilière la plus fondamentale, la plus conforme et la plus adéquate sur le plan fonctionnel qui répond à un besoin opérationnel identifié tout en garantissant le coût le plus bas possible et une valeur optimale pour le contribuable canadien. Cette approche met l'accent sur :

- L'utilisation de l'espace tel quel : maximiser l'utilisation des configurations et des conditions existantes de l'espace sans nécessiter de modifications importantes.
- La réutilisation des éléments existants : donner la priorité à la réutilisation des composants, des finitions ou des éléments de construction actuels.
- La réduction au minimum des nouveaux investissements : réduire de manière stratégique le besoin de nouvelles constructions, de rénovations importantes ou de dépenses en capital supplémentaires.

PMV dans le domaine immobilier vise à fournir des fonctionnalités essentielles et une utilité opérationnelle en tirant parti des actifs et des infrastructures existants, ce qui permet de reporter ou d'éliminer les améliorations non essentielles à des étapes ultérieures. Cela garantit la prudence budgétaire et maximise le rendement des investissements publics.

Pour plus d'informations sur le PMV, veuillez consulter le document suivant – (à venir).

Compte tenu de l'évolution des priorités gouvernementales et des contraintes croissantes en matière de coûts pour la fourniture d'espaces, ce guide est conçu pour soutenir les solutions d'aménagement basées sur les principes de la meilleure valeur. Bien qu'il se concentre principalement sur les solutions de modernisation du lieu de travail et les investissements à long terme pour l'aménagement complet, ces principes s'étendent à un éventail de projets d'aménagement. Si les meilleures pratiques sont ancrées dans des stratégies à long terme, nombre d'entre elles peuvent également être appliquées à des aménagements temporaires ou à court terme afin d'optimiser la fonctionnalité et l'efficacité.

Les équipes de projet doivent évaluer ces options au moyen d'une analyse coûts-avantages et explorer des approches innovantes pour réduire les dépenses. Tout au long du guide, des éléments clés sont mis en évidence pour faciliter la prise de décision (comme le symbole ci-contre).

Remarque importante : dans le contexte d'un produit minimum viable (PMV), les distinctions suivantes doivent être clairement comprises :

- Critères fonctionnels minimaux: Définis comme des éléments essentiels et non négociables nécessaires pour répondre au minimum aux exigences législatives, aux exigences en matière de santé, de sécurité et d'accessibilité, ainsi qu'aux besoins opérationnels dans le cadre des paramètres du PMV. Les éléments fonctionnels garantissent que les occupants disposent de l'infrastructure nécessaire pour accomplir efficacement leurs tâches principales.
- Considérations pour l'avenir : ces bonnes pratiques sont des améliorations à valeur ajoutée appliquées de manière sélective à des actifs stratégiques afin de soutenir les objectifs à long terme en matière d'expérience sur le lieu de travail, d'accessibilité et d'inclusivité. Bien qu'elles ne fassent pas partie du produit minimum viable (MVP), elles sont conçues pour être évolutives, rentables et adaptables aux besoins changeants du lieu de travail.

Note : Le Guide de conception du Milieu de travail GC met en évidence les concepts et les principes de conception, tandis que le <u>Guide de référence technique du Milieu de travail GC</u> fournit des informations techniques détaillées.

Lors de l'évaluation de l'application des principes du produit minimum viable (MVP), il convient de se poser les questions clés suivantes :

- Cet élément répond-il à une nécessité fonctionnelle ?
- Quelles seraient les conséquences de l'omission de cet élément ? Quels sont les compromis associés ?
- Existe-t-il d'autres solutions à explorer ?"

## INTRODUCTION

## 1.4 OÙ TROUVER LES OUTILS ET LES DOCUMENTS

Toutes les ressources sur le design d'intérieur du Milieu de travail GC sont accessibles sur les plateformes suivantes :



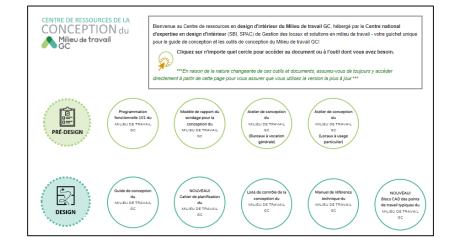
Accessible à l'interne aux employés du GC



**GC**wiki

Accessible à l'interne

et à l'externe



Le Centre d'expertise national en design d'intérieur supervise la création et l'élaboration continue du Guide de conception du Milieu de travail GC ainsi que d'autres outils et documents de conception du milieu de travail accessibles sur nos plateformes de ressources.

Ces ressources sont mises à jour fréquemment en collaboration avec les principaux intervenants et peuvent faire référence à d'autres documents spécialisés. Pour que vous ayez l'information à jour, accédez toujours à la version la plus récente de ces documents.

AUTRES RESSOURCES PRINCIPALES EN DESIGN D'INTÉRIEUR (accessibles dans GCpédia et GCwiki)

# GUIDE DE RÉFÉRENCES TECHNIQUES DU MILIEU DE TRAVAIL GC

Fiches techniques des pièces détaillées contenant les spécifications techniques relatives aux points de travail et à l'espace de soutien.

# CAHIER DE PLANIFICATION DES LOCAUX DU MILIEU DE TRAVAIL GC

Outil pour la planification et le calcul des ratios et de la répartition des points de travail, également utilisé aux fins de contrôle de la conformité au niveau du projet.

# LISTE DE CONTRÔLE POUR L'EXAMEN DE LA CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL GC

(Mises à jour à venir bientôt)
Outil de suivi des exigences des principes de conception clés du Milieu de travail GC et d'autres éléments de conception.

#### COURS 101 SUR LA PROGRAMMATION FONCTIONNELLE DU MILIEU DE TRAVAIL GC

(Mises à jour à venir bientôt)
Feuille de route décrivant le processus de programmation fonctionnelle pour un projet d'aménagement du Milieu de travail GC.

Les demandes de renseignements sur la conception du Milieu de travail GC peuvent être envoyées à notre boîte aux lettres centralisée:

TPSGC.SIMilieudeTravailGC-RPSGCWorkplace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

### 2.1.1 CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR

Le Milieu de travail GC applique des principes de **conception centrée sur l'utilisateur** en recueillant les exigences fonctionnelles, en impliquant les organisations partenaires et en intégrant les meilleures pratiques afin de favoriser une **expérience de travail** positive.

Cette approche favorise un sentiment d'appartenance et de contribution tout en garantissant que les activités et les exigences du lieu de travail sont prises en compte de manière réfléchie dans le cadre de divers projets d'aménagement.

### 2.1.2 PROMOTION DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS

Le Milieu de travail GC est un **environnement sans postes de travail attribués** où tous les occupants ont un **accès égal** à divers points de travail.

Il encourage la **mobilité**, **l'autonomie et l'inclusivité** en permettant aux employés de choisir les milieux fonctionnels qui correspondent le mieux à leurs activités quotidiennes et à leurs préférences professionnelles personnelles.

En favorisant un environnement sans postes attribués, la conception du Milieu de travail GC contribue à une utilisation plus efficace de l'espace, car tous les points de travail sont partagés.

#### 2.1.3 CONCEPTION EN FONCTION DES ACTIVITÉS

Le Milieu de travail GC repose sur le concept du travail axé sur les activités, qui offre une grande variété de points de travail et de configurations en appui à une gamme d'activités.

Il encourage **le choix et la souplesse** en permettant aux employés de se détacher d'un point fixe et de choisir les points de travail qui conviennent le mieux à leurs diverses tâches et activités, tout au long de la journée.

Puisque le Milieu de travail GC offre divers points de travail et diverses configurations, l'espace peut être conçu de manière à appuyer un éventail d'organisations et de groupes au sein de cette organisation.



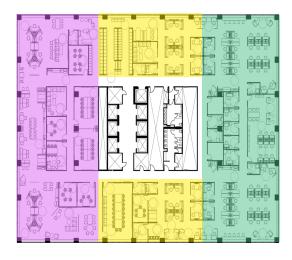
Les 5 principes de conception clés constituent les critères fonctionnels minimaux pour les projets d'aménagement.

Tous les projets d'aménagement doivent appliquer ces principes clés de conception dans la mesure du possible, car ils;

- Sont conformes aux principes PMV
- Répondent aux besoins fonctionnels
- Garantissent l'efficacité opérationelle
- Appliquent les meilleures pratiques du secteur et une conception fondée sur des preuves

Par exemple, **Promotion de l'égalité**d'accès en dépersonnalisant les postes de travail afin que l'espace ne soit pas attributé.

Par exemple, Conception en function des activités en proposant un mélange de postes de travail individuels et collaboratifs.

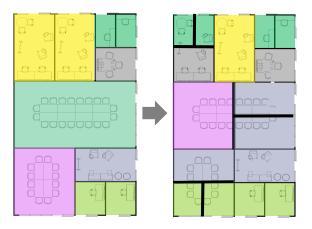


## 2.1.4 ZONE ADAPTÉE AUX FONCTIONS

Le Milieu de travail GC est conçu de façon à comprendre **trois zones fonctionnelles** – silencieuses, transitoires et interactives, ce qui garantit que des activités précises sont regroupées dans des zones précises pour gérer l'acoustique et réduire le nombre de perturbations sonores.

Il permet aux employés de choisir un environnement de travail qui convient le mieux à leur niveau préféré de bruit ambiant et d'activité, et se prête mieux aux tâches qui nécessitent de la concentration ou de la collaboration.

L'identification des zones dans le milieu de travail contribue à déterminer les comportements prévus quant à la façon dont l'espace devrait être utilisé.



## 2.1.5 PLAN DE FLEXIBILITÉ

Le Milieu de travail GC est conçu de façon à être **souple et agile** au moyen d'un cadre modulaire, ce qui permet de bénéficier d'un milieu de travail **adaptable** aux exigences en constante évolution, sans rénovations majeures.

Il encourage la planification grâce à des dimensions normalisées de murs et de pièces, et limite les éléments architecturaux et de mobilier intégrés. Ces mesures faciliteront davantage le regroupement des espaces clos et permettront de convertir plus facilement les points de travail.

Ainsi, il est plus souple, car il permet des rajustements simples et garantit que les changements dans les activités, les fonctions ou les groupes peuvent être facilement apportés.

## 2.2 AUTRES ÉLÉMENTS CLÉS

Plusieurs éléments clés ont été intégrés à la norme de conception du Milieu de travail GC. Il s'agit notamment des mandats et des priorités du gouvernement du Canada, ainsi que des concepts de conception de milieu de travail dominants de l'industrie.

Voici quelques-uns (mais non la totalité) des éléments clés qui se trouvent dans la norme :

### **DURABILITÉ ET ÉCOLOGISATION**

La durabilité est une des principales priorités du gouvernement du Canada et le Milieu de travail GC joue un rôle important dans l'atteinte des objectifs d'écologisation du gouvernement. Le Milieu de travail GC favorise la durabilité au moyen de divers outils et de diverses stratégies de conception, c.-à-d. par la sélection des finis architecturaux et du mobilier, et la planification du milieu de travail.

Consultez le Guide de durabilité des biens immobiliers de SPAC pour connaître toutes les certifications obligatoires en matière de durabilité et les autres exigences techniques applicables aux aménagements.

### **BIOPHILIE ET NEUROAESTHÉTIQUE**

Les principes de la biophilie et de la neuroesthétique consistent à reconnecter les êtres humains physiquement et émotionnellement avec la nature afin d'améliorer leur bien-être, leur confort, leur productivité et leurs performances.

### **NEURODIVERSITÉ**

**JUILLET 2025** 

La neurodiversité désigne la gamme naturelle de la variance dans la neurocognition humaine, c'est-à-dire les façons dont nous traitons et expérimentons différemment l'espace. Le Milieu de travail GC tient compte du fait que certains utilisateurs peuvent avoir besoin de différents degrés de stimulation environnementale pour se sentir à l'aise et productifs dans le milieu de travail.

## **ACCESSIBILITÉ ET INCLUSIVITÉ**

Le Milieu de travail GC a été conçu pour constituer une norme de conception du milieu de travail accessible et inclusif qui favorise des solutions de conception globales accueillantes, équitables et fonctionnelles pour tous.

Sachant que nous avons tous des aptitudes et des préférences personnelles différentes, le Milieu de travail GC favorise l'autonomie en offrant aux utilisateurs une variété de choix dans les points de travail non attribués, en fonction de leurs besoins individuels.

Afin d'appuyer la conception inclusive, cette norme de conception intègre et appuie les initiatives et les principes suivants :

#### **CONCEPTION UNIVERSELLE**

La conception universelle est une approche de conception de produits et d'environnements que toutes les personnes peuvent comprendre et utiliser et auxquels elles peuvent avoir accès dans la plus grande mesure possible, peu importe leur âge, leur taille, leur capacité ou leur déficience. L'objectif est d'offrir les mêmes expériences, activités et services (ou des expériences, activités et services équivalents) à tous.

#### ACS+

**JUILLET 2025** 

L'analyse comparative entre les sexes plus est un processus analytique utilisé pour évaluer la façon dont les divers groupes de personnes appartenant à divers groupes identitaires peuvent expérimenter différemment le milieu de travail, les politiques, les programmes et les initiatives. L'ACS a été augmentée pour aller au-delà du sexe et du genre, afin de tenir compte de l'éventail complet de la diversité humaine en ce qui concerne les capacités, la langue, la race, l'ethnicité, l'identité de genre, l'expression de genre, la culture, la religion, l'âge et d'autres formes de différences humaines. Le gouvernement a récemment renouvelé son engagement à l'égard de l'ACS+ et s'emploie à renforcer sa mise en œuvre à l'échelle de tous les ministères fédéraux.

Tous les aménagements du gouvernement du Canada doivent respecter les normes <u>CSA/ASC B651:23</u>, Conception accessible pour l'environnement bâti

Consultez le <u>Guide d'accessibilité et d'inclusivité du</u>
Milieu de travail GC pour plus d'informations



## **Ergonomie**

Le Milieu de travail GC applique des stratégies ergonomiques sous deux formes, soit en offrant d'adaptation des utilisateurs dans les points de travail et en planifiant de manière à encourager les changements de posture et les mouvements intermittents tout au long de la journée.



Consultez le <u>Guide de référence technique du Milieu</u>
<u>de travail GC</u> pour obtenir de plus amples
renseignements sur l'ajustabilité des points de travail.

#### 3.1 CARTE DU PROCESSUS DE CONCEPTION





Recueillir les exigences fonctionnelles et les besoins spécifiques des clients grâce à un sondage en ligne et des ateliers.







Pour fournir des conseils, des principes clés et des stratégies de conception **avant** de commencer la phase de conception d'un projet. CAHIER DE PLANIFICATION

Pour déterminer les quantités de points de travail et les ratios conformément à la norme de conception du Milieu de travail GC, à des fins de planification.

LISTE DE
CONTRÔLE DE LA
CONCEPTION

3

Pour s'assurer que la conception d'un projet est conforme aux normes de conception du Milieu de travail GC et qu'elle respecte tous les principes de conception clés, à la suite de la planification.

MANUEL DE RÉFÉRENCES TECHNIQUES

4

Pour fournir des informations techniques, ainsi que les exigences d'accessibilité pour tous les types de points de travail.

#### MOBILITÉ

La mobilité fait référence aux déplacements entre différentes activités au cours d'une journée ou d'une semaine typique. Cela inclut la **mobilité interne**, qui se produit entre divers locaux et espaces du milieu de travail, et la **mobilité externe**, qui se produit entre le milieu de travail principal et les autres lieux de travail.

De nombreux éléments influencent la mobilité :

- Qu'elle est la politique en matière de travail hybride?
- À quelle fréquence les employés sont-ils absents du bureau ou travaillent-ils depuis un autre lieu?
- Quel type de travail et d'activités sont effectués par les employés?
- Quelles activités seront effectuées dans d'autres lieux et quelles activités seront effectuées dans le milieu de travail?

La programmation fonctionnelle cherche à évaluer les tâches effectuées au bureau, en considérant que certaines seront effectuées à distance en raison de la mobilité des employés. La mobilité doit être considérée en relation avec les ratios de points de travail.

#### 3.2 PROGRAMMATION FONCTIONNELLE

La programmation fonctionnelle est un processus fondamental réalisé avant un projet d'aménagement spécifique qui capte en détail les exigences fonctionnelles et techniques du milieu de travail. Ce milieu peut ainsi être conçu en fonction des activités, besoins et styles de travail spécifiques des occupants.

L'importance de suivre un processus rigoureux de consultation pour la conception ne peut donc pas être sous-estimée, car les exigences et les activités des utilisateurs forment la base de chaque Milieu de travail GC. Pour cette raison, tous les projets doivent suivre le processus de programmation fonctionnelle décrit dans le document <u>Programmation fonctionnelle 101 du Milieu de travail GC</u>.

Le rapport final de la programmation fonctionnelle reflétera l'analyse des données et des recommandations, et sera principalement basé sur le <u>profil d'activité du Milieu de travail GC</u>, pour la conception du milieu de travail. Il est l'aboutissement des résultats d'un processus de consultation sur la conception et peut également inclure d'autres informations propres aux clients qui éclaireraient le processus de conception. Par exemple, des spécifications plus détaillées pour des locaux à usage particulier (LUP), des lignes directrices de planification ministérielles ou des exigences de sécurité, etc. En d'autres mots, la programmation fonctionnelle est la clé afin d'élaborer une conception optimale, basée sur les exigences et les préférences de l'utilisateur.

#### TRADUCTION DES DONNÉES RECUEILLIES

Les informations recueillies dans la programmation fonctionnelle sont utilisées pour élaborer la conception et la planification d'un Milieu de travail GC. Ces informations tangibles, comme le style de travail, peuvent aider à identifier le profil d'activité du Milieu de travail GC à utiliser, permettant ainsi de sélectionner les points de travail, le mobilier et les outils qui seront les plus utiles. Le niveau de diversité des activités, l'ambiance de travail préférée et les différents besoins permettent de moduler l'environnement de travail en fonction de ces facteurs. Utilisez le Modèle du Rapport du Sondage de Conception du Milieu de travail GC pour présenter les résultats du sondage.

## 3.3 PROFILS D'ACTIVITÉ DU MILIEU DE TRAVAIL GC

Les profils d'activité du Milieu de travail GC offrent quatre modèles pour la <u>distribution de base des points de travail</u> selon différents profils d'interaction entre les employés : le profil autonome, le profil équilibré, le profil interactif, et le (nouveau) profil optimisé. Ces profils démontrent la façon dont le **concept du Milieu de travail GC peut être adapté à différents environnements de travail** d'après les types d'activités, leur durée et leur fréquence, les styles de travail ainsi que les exigences fonctionnelles et techniques en général. Les profils d'activités du Milieu de travail GC soutiennent **les activités qui seront principalement menées sur place.** Le profil d'activité du Milieu de travail GC idéal d'un groupe sera identifié à l'aide du processus de <u>programmation fonctionnelle</u>.

#### **AUTONOME**

Le profil autonome est mieux adapté aux groupes qui travailleront individuellement au bureau avec un **niveau d'interaction limité**. Il présente une proportion plus élevée de points de travail individuels.

## ÉQUILIBRÉ

Le profil équilibré est mieux adapté aux groupes qui travailleront à la fois individuellement et en collaboration, au bureau, avec un **niveau d'interaction modéré**. Il présente la distribution la plus équilibrée de points de travail, avec une proportion égale de points de travail individuels et collaboratifs.

#### **INTERACTIF**

Le profil interactif est celui qui convient le mieux aux groupes qui travailleront en collaboration, au bureau, avec le **niveau** d'interaction le plus élevé. Il présente la plus grande proportion de points de travail collaboratifs.

## PROFIL D'ACTIVITÉ OPTIMISÉ



En raison du travail hybride, de la présence obligatoire au bureau et du plan de réduction du portefeuille de bureaux (OPRP), l'éventail des activités exercées au bureau a évolué. Différentes activités sont désormais prioritaires et l'accent n'est plus autant mis sur la collaboration en personne, les équipes utilisant la technologie pour communiquer avec des personnes géographiquement dispersées.

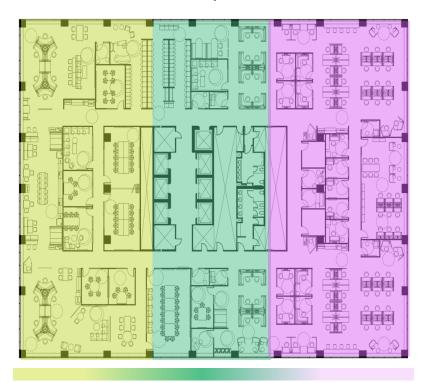
En raison de ce changement de comportement et de la nécessité de planifier plus efficacement les espaces de travail, un quatrième profil d'activité « optimisé » a été développé comme option pour les équipes de projet afin de tirer parti à la fois des projets d'aménagement et de tous les projets d'hébergement.

Le profil optimisé est mieux adapté aux groupes qui travailleront individuellement au bureau avec **peu ou pas d'interaction**. Il se caractérise par la plus forte proportion de postes de travail individuels et le moins de postes de travail collaboratifs.

#### 3.4 ZONES FUNCTIONNELLES

Le Milieu de travail GC est conçu en trois zones fonctionnelles – tranquille, de transition et interactive – pour s'assurer que les activités spécifiques soient regroupées dans des zones spécifiques pour gérer l'acoustique et réduire les agressions sonores et de mieux soutenir la concentration et la collaboration.

L'identification des zones dans le milieu de travail est impérative pour indiquer les comportements voulus et atténuer les distractions sonores et visuelles. 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 interactive sans craindre de perturber ceux qui les entourent. Tous les aménagements du Milieu de travail GC doivent inclure les trois zones fonctionnelles, en diverses quantités et dimensions.





Le zonage fonctionnel est un critère fonctionnel minimal pour les projets d'aménagement.

Tous les projets d'hébergement doivent appliquer ces principes dans la mesure du possible, car la gestion acoustique est un élément crucial pour tous les types de biens immobiliers.

Une **zone tranquille** comprend une variété de points de travail individuels ouverts, semi-fermés et fermés. Dans cette zone, l'objectif est d'encourager le travail ciblé individuel et de soutenir le besoin d'espaces tranquilles ou privés avec un minimum de distractions acoustiques et visuelles

Une **zone de transition** peut comprendre 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.

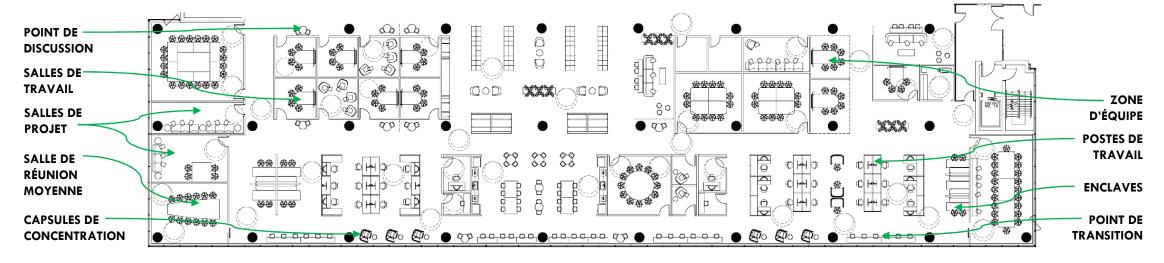
#### 3.4.1 COLLABORATION

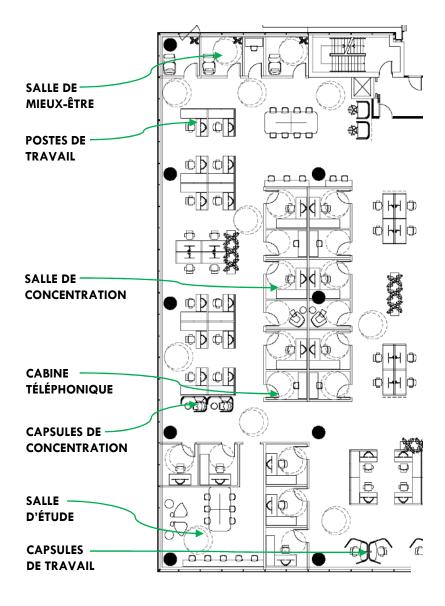
Le Milieu de travail GC est conçu pour faciliter la collaboration en prévoyant un équilibre entre les espaces individuels et partagés. La collaboration peut être encouragée en incorporant du mobilier flexible et technologie pour l'échange d'idées et la création conjointe, ainsi que par la planification de points de rencontre officieux pour des interactions spontanées.

Comme les aires de collaboration sont généralement utilisées par plusieurs personnes, elles peuvent en perturber d'autres si elles ne sont pas situées à des endroits stratégiques. Le plan d'aménagement 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**

- Fournir des postes de travail et de points de transition dans chaque zone fonctionnelle
- ✓ Situer les points de discussion à l'extérieur des grandes et des moyennes salles de réunion pour les discussions avant et après les réunions
- ✓ Envisager l'aménagement de points de travail collaboratifs ouverts près des points de travail fermés, où l'accès a une surface sur lesquels on peut écrire offrent une fonctionnalité de collaboration supplémentaire
- ✓ Fournir des outils technologiques et des accessoires comme de grands écrans et des surfaces sur lesquelles on peut écrire dans les points de travail collaboratifs
- ✓ Placer les zones de transition près de l'entrée principale, là où il peut avoir un trafic excessif et des perturbations
- ✓ Utiliser la zone de transition comme un tampon sonore entre les zones tranquilles et les zones interactifs





## 3.4.2 TRAVAIL DE FAÇON CONCENTRÉE ET REFUGE

La conception du Milieu de travail GC est axée sur l'amélioration de l'accès à la confidentialité visuelle et acoustique. En offrant un zonage approprié, le Milieu de travail GC s'assure que les activités plus bruyantes et collaboratives sont réalisées loin des activités 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 exigeants sur le plan cognitif 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 d'un grand nombre de points de travail individuels ouverts ET fermés.

La salle d'étude offre un espace clos et permet donc de mieux favoriser le travail au calme, en particulier lorsqu'elle est complétée par une signalisation ou un code de conduite sur le lieu de travail qui renforce les pratiques acceptables. En tant qu'espace dédié au sein de la zone calme, la salle d'étude joue un rôle important dans la gestion acoustique, offrant aux employés, en particulier ceux qui sont sensibles au bruit, un environnement contrôle pour se concentrer sur leur travail.

#### **PRATIQUES EXEMPLAIRES**

- ✓ Fournir divers postes de travail individuels avec différents niveaux de confidentialité, dispositions et orientations
- ✓ Prévoir des zones tranquilles le plus loin possible de l'entrée principale
- ✓ Prévoir les points de travail plus bruyants, comme les points de travail collaboratifs ouverts, loin de la zone tranquille pour atténuer la transmission de bruit
- ✓ Planifier les espaces de soutien, tels que les salons et les cuisinettes, où les niveaux sonores ont tendance à être plus élevés, loin de la zone tranquille
- ✓ Identifier visuellement la zone tranquille et, si possible, définir l'étiquette afin de limiter les perturbations pour les occupants effectuant un travail nécessitant un niveau de concentration élevé. Il est possible de gérer le bruit grâce à des solutions de conception et un affichage intuitif
- ✓ S'assurer que les portes des salles de réunion, des salles de projet et des salles de travail ne soient pas directement dans la zone tranquille

#### 3.5 INTRODUCTION AUX POINTS DE TRAVAIL

Un point de travail est un espace polyvalent conçu pour l'exercice de diverses activités professionnelles et adapté à des exigences fonctionnelles particulières et à des préférences personnelles. Chaque point de travail est outillé de façon à soutenir une activité particulière pendant une certaine durée, selon son mobilier, ses degrés de confidentialité visuelle et acoustique, sa taille typique et les outils numériques accessibles. Les points de travail peuvent accommoder une personne ou plusieurs personnes, selon leur utilisation prévue.

# QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE UN <u>POINT DE</u> TRAVAIL ET UN SIÈGE?

#### POINT DE TRAVAIL

#### Un endroit où le travail est effectué.

Les points de travail sont conçus en prévision d'une utilisation par une seule personne ou plusieurs personnes, selon l'objectif visé et les besoins fonctionnels. Par exemple, une salle de travail est un point de travail qui peut accueillir de quatre à six sièges de travail utilisable, et un poste de travail est un point de travail qui peut servir à un siège de travail utilisable.

## SIÈGE 🔍

#### Siège de travail utilisable.

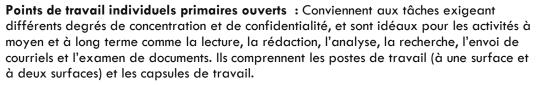
Un siège de travail individuel est conçu pour permettre à un employé de travailler efficacement dans le même espace pendant diverses périodes.

# DÉVELOPPEMENT DE LA CONCEPTION

#### 3.5.1 POINTS DE TRAVAIL INDIVIDUELS

#### Point de travail individuel primaire ouvert et fermé

Les points de travail individuels primaires sont des espaces conçus pour assurer une **posture formelle** et pour soutenir diverses tâches idéales pour **une utilisation à moyen et à long terme**, dans des formats ouverts et fermés :



Points de travail individuels primaires fermés: Offrent une grande intimité acoustique et intimité visuelle modérée pour soutenir le travail de concentration individuelle et la collaboration en petits groupes (jusqu'à deux personnes) convenant aux réunions virtuelles, au travail d'examen de documents confidentiels et aux tâches exécutées en collaboration. Ils comprennent des salles de réflexion et des salles d'étude.



# POSTURES FORMELLES VS. INFORMELLES

La <u>posture formelle</u> se réfère à une position droite et structurée.

La <u>posture informelle</u> se réfère à une position détendue, décontractée et informelle.

# 1 POINT DE TRAVAIL

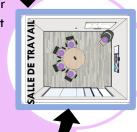
#### Point de travail individuel secondaire

Les points de travail individuels secondaires sont conçus pour assurer une **posture** informelle et soutiennent les activités impromptues à court et à moyen terme. Ces points de travail offrent une souplesse dans la conception du milieu de travail et sont idéaux pour les appels, les réunions virtuelles, la lecture, la réflexion, l'envoi de courriels, l'examen et les pauses rapides. Ils comprennent les éléments suivants : Capsules de concentration, points de contact et salles/cabines téléphoniques.

L'intégration de points de travail individuels primaires et secondaires répond aux différents besoins des employés, favorise un environnement positif et adaptable, améliore la productivité et favorise les déplacements et les activités. Ainsi, les employés ont accès à divers espaces de socialisation impromptue, de travail ciblé et de tâches informelles favorisant un environnement de travail inclusif.

# POINTS DE TRAVAIL IMPORTANTS!

Les points de travail individuels secondaires sont importants pour compléter les points de travail primaire, gérer le débordement des employés et servir d'espaces impromptus pour les tâches brèves ou les appels virtuels dans une configuration de bureau à aires ouvertes.



5 SIÈGES



#### 3.5.2 POINTS DE TRAVAIL COLLABORATIFS

Les points de travail collaboratifs s'adaptent aux environnements qui relient les aspects numérique et physique, pour soutenir la collaboration en personne et à distance de toute envergure. Qu'ils soient ouverts ou fermés, les points de travail collaboratifs mettent à disposition des outils technologiques de pointe comme des écrans partagés, des écrans intelligents et des surfaces sur lesquelles on peut écrire. Ils comprennent un mobilier reconfigurable qui permet des configurations flexibles et personnalisables. Ces points de travail sont conçus pour favoriser l'interaction spontanée et l'échange d'idées, ainsi que les activités de collaboration formelles ou informelles planifiées.

### LE SAVIEZ-VOUS?

La planification d'une variété
de tailles et de
configurations de points de
travail améliore l'expérience
utilisateur, appuie les
principes de conception
universelle et favorise
l'accessibilité et l'inclusivité
des divers occupants!

#### Point de travail collaboratif ouvert

Conçu pour assurer une **posture informelle** et idéal pour les activités à court et à moyen terme comme la collaboration en groupe, la recherche d'idées, les interactions sociales et la prise des repas. Ces points de travail comprennent des points de discussion, des aires de travail en équipe, des enclaves et des salons.

#### Point de travail collaboratif fermé

Conçu pour assurer des **postures formelles et informelles** et adapté aux activités à moyen et à long terme, y compris les collaborations en groupe, les présentations et les séances de formation. Ces points de travail comprennent les salles de projet, les salles de travail et les salles de réunion.

#### TIREZ LE MAXIMUM DU TEMPS PASSÉ AU BUREAU!

Les paramètres des points de travail en collaboratifs ouverts offrent un environnement où se rencontrer lorsque l'intimité acoustique n'est pas essentielle. Ces espaces peuvent être utilisés de façon plus ponctuelle et informelle, que ce soit pour tenir un atelier d'équipe ou avoir une collaboration impromptue.

<sup>\*</sup>Les pages suivantes donnent d'autres renseignements sur les points de travail.

#### 3.5.3 GUIDE DE CONSULTATION RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

POINT DE TRAVAIL PRIMAIRE OUVERT INDIVIDUEL



## POSTE DE TRAVAIL (À UNE SURFACE ET À DEUX SURFACES)

Ce point de travail offre à un employé un espace réservé doté de tous les outils nécessaires pour mener efficacement des activités comme la lecture, la rédaction, l'analyse, la recherche, l'envoi de courriels, l'examen et les tâches administratives courantes.

Posture: Formelle, réglable par l'utilisateur Point de travail à moyen et à long terme

Consultez le Guide de références techniques du Milieu de travail GC pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

INDIVIDUEL PRIMAIRE **TRAVAIL** OUVERT POINT DE



#### **CAPSULE DE TRAVAIL**

Ce point de travail offre aux employés un environnement sans distraction dans un bureau à aires ouvertes. Les capsules de travail, munies de panneaux d'intimité rembourrés, réduisent au minimum le bruit et les interruptions visuelles. Elles offrent un espace individuel pour mener des activités ciblées comme la lecture, la rédaction, l'analyse, la recherche, l'envoi de courriels et l'examen de documents. Sinon, des capsules de travail peuvent être organisées comme carrefours de réunion virtuels, au besoin.

Posture : Formelle, réglable par l'utilisateur Point de travail à moyen et à long terme

Consultez le Guide de références techniques du Milieu de travail GC pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

**PRIMAIRE** POINT DE TRAVAIL FERMÉ NDIVIDUEL



#### **SALLE DE CONCENTRATION**

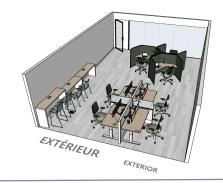
Ce point de travail met à la disposition des employés une pièce fermée offrant des degrés élevés d'intimité acoustique et des degrés modérés d'intimité visuelle. Une salle de concentration est habituellement un espace calme et sans distraction qui permet aux employés de se concentrer sur leurs tâches ou de participer à des réunions virtuelles. Elle peut également être conçue pour permettre la tenue de réunions à deux personnes ou le travail collaboratif, au besoin.

Posture : Formelle, réglable par l'utilisateur Point de travail à moyen et à long terme

Consultez le Guide de références techniques du Milieu de travail GC pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

#### 3.5.3 GUIDE DE CONSULTATION RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

**TRAVAILINDIVIDUEI** PRIMAIRE FERMÉ POINT DE



#### ÉTUDE

Ce point de travail met à la disposition des employés un espace de travail qui prend en charge diverses configurations de points de travail individuels primaires et secondaires, offrant un environnement optimal pour exécuter des tâches ciblées, y compris la lecture, la rédaction, l'analyse, la recherche, l'envoi de courriels, l'examen, etc. Il offre un maximum de tranquillité et peut être situé, de façon facultative, à proximité de ressources partagées, comme des bibliothèques ou des zones de stockage de fichiers.

Posture : Formelle et informelle, possibilité de réglable par l'utilisateur

Point de travail à court, moyen et long terme

Consultez le Guide de références techniques du Milieu de travail GC pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

POINT DE TRAVAIL SECONDAIRE INDIVIDUEL



#### **CAPSULE DE CONCENTRATION**

Ce point de travail offre un espace de travail individuel privé de style salon. Il comprend des écrans et des panneaux d'intimité, des sièges confortables et une table, qui visent tous à soutenir le travail ininterrompu en réduisant le nombre de distractions visuelles et auditives. Les activités types menées à ce point de travail comprennent les tâches courantes, la lecture, la réflexion, l'envoi de courriels, l'examen et les pauses tranquilles prises entre d'autres activités professionnelles.

Posture: Informelle

Point de travail à court et à moyen terme

Consultez le Guide de références techniques du Milieu de travail GC pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

POINT DE TRAVAIL SECONDAIRE INDIVIDUEL



#### POINT DE CONTACT

Ce point de travail offre aux employés un point de contact pratique entre les tâches. Un point de travail appelé point de contact propice aux activités comme les tâches courantes, la correspondance, le travail de collaboration informel et une utilisation à court terme entre d'autres activités de travail. Il peut également servir de point de travail pour effectuer des appels entre les réunions ou d'autres tâches. Placé stratégiquement aux points d'entrée, il peut également servir de point de contact rapide pour déposer des articles.

Posture: Informelle

Point de travail à court terme

Consultez le Guide de références techniques du Milieu de travail GC pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

#### 3.5.3 GUIDE DE CONSULTATION RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

POINT DE TRAVAIL INDIVIDUEL SECONDAIRE



## **CABINES/SALLES TÉLÉPHONIQUES**

Ce point de travail met à la disposition d'un employé une pièce fermée (salle de téléphone) ou une unité autonome (cabine téléphonique) pour effectuer des appels téléphoniques privés individuels ou virtuels, avec plus d'intimité visuelle et acoustique.

Posture : Informelle

Point de travail à court terme

Consultez le <u>Guide de références techniques du Milieu de travail GC</u> pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

POINT DE TRAVAIL COLLABORATIF OUVERT



#### **POINT DE DISCUSSION**

Ce point de travail sert de « point de collision » pour les interactions sociales impromptues, la collaboration spontanée et le réseautage entre les employés dans un bureau à aires ouvertes.

Posture : Informelle

Point de travail à court terme

Consultez le <u>Guide de références techniques du Milieu de travail GC</u> pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

POINT DE TRAVAIL COLLABORATIF OUVERT



#### **ENCLAVE**

Ce point de travail met à la disposition des employés un espace semi-privé pour tenir de courtes réunions informelles, manger leur repas et organiser des rassemblements en personne et virtuels.

Posture : Informelle

Point de travail à court et à moyen terme

Consultez le <u>Guide de références techniques du Milieu de travail GC</u> pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

#### 3.5.3 GUIDE DE CONSULTATION RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

POINT DE TRAVAIL COLLABORATIF OUVERT



#### **ZONE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE**

Ce point de travail met à la disposition des employés une zone de réunion informelle dans laquelle ils peuvent avoir des interactions sociales virtuelles et en personne, tenir des rassemblements et des séances de remue-méninges, et mener des activités de résolution de problèmes en équipe.

Posture: Informelle

Point de travail à court et à moyen terme

Consultez le <u>Guide de références techniques du Milieu de travail GC</u> pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

POINT DE TRAVAIL COLLABORATIF OUVERT



#### **SALON**

Ce point de travail offre aux employés un espace ouvert qui favorise la détente, la socialisation, la prise des repas et la collaboration informelle spontanée.

Posture : Informelle

Point de travail à court et à moyen terme

Consultez le <u>Guide de références techniques du Milieu de travail GC</u> pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

POINT DE TRAVAIL COLLABORATIF FERMÉ



#### **SALLE DE TRAVAIL**

Ce point de travail met à la disposition de quatre à six employés une salle fermée pour appuyer des activités comme la collaboration en groupe, l'échange d'information et l'organisation de présentations ou de réunions virtuelles.

Posture : Formelle et informelle

Point de travail à court et à moyen terme

Consultez le <u>Guide de références techniques du Milieu de travail GC</u> pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

#### 3.5.3 GUIDE DE CONSULTATION RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

POINT DE TRAVAIL COLLABORATIF FERMÉ



#### SALLE DE PROJET

Ce point de travail met à la disposition de six à dix employés une salle fermée informelle et formelle pour encourager la collaboration virtuelle et en personne, la formation, les séances de planification stratégique, la recherche d'idées et le travail entre les équipes.

Posture: Formelle et informelle

Point de travail à moyen et à long terme

Consultez le Guide de références techniques du Milieu de travail GC pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

POINT DE TRAVAIL COLLABORATIF FERMÉ



#### SALLE DE RÉUNION DE TAILLE MOYENNE

Ce point de travail met à la disposition des employés une salle fermée servant aux réunions virtuelles et en personne, à la collaboration, à la formation et aux présentations, pour des groupes de taille moyenne comptant de dix à 12 personnes.

Posture: Formelle

Point de travail à court et à long terme

Consultez le Guide de références techniques du Milieu de travail GC pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

POINT DE TRAVAIL COLLABORATIF FERMÉ



#### **GRANDE SALLE DE RÉUNION**

Ce point de travail offre aux employés une salle fermée servant aux réunions virtuelles et en personne, à la collaboration, à la formation et aux présentations, pour des groupes de plus de 20 personnes.

Posture: Formelle

Point de travail à court et à long terme

Consultez le Guide de références techniques du Milieu de travail GC pour en savoir plus sur les caractéristiques types du mobilier et des points de travail.

# LOCAUX À USAGE PARTICULIER ET LOCAUX PROPRES AU PROGRAMME

Les équipes de conception doivent adopter une approche globale pour intégrer à un projet d'aménagement de Milieu de travail GC des locaux à usage particulier (LUP) prédéterminés et d'autres locaux propres au programme, qui sont adjacents aux locaux à bureaux d'utilisation générale. Il importe également de s'assurer que des espaces de soutien adéquats (cuisinette, salon, casiers, espace de réunion, etc.) sont prévus dans les locaux à bureaux et mis à la disposition des occupants qui travaillent à temps plein dans tout LUP adjacent.

Pour en savoir plus sur les **espaces de soutien,** consultez le <u>Guide de références techniques du Milieu de travail GC</u>.

La mise à disposition d'espaces de soutien est une **exigence fonctionelle minimale** pour les projets d'aménagement et de transformation.

Envisagez des stratégies de conception qui centralisent et rationalissent les espaces de Soutien, permettant ainsi de reduire leur nombre global.

Cette approche permet de donner la priorité aux postes de travail très sollicités, tels que les postes de travail individuels principaux.

#### 3.6 ESPACES DE SOUTIEN

Milieu de travail GC comprend une gamme d'espaces de travail auxiliaires pour soutenir les activités professionnelles des employés tout au long de la journée.

#### **CUISINETTES**

À des fins de planification de l'espace, on définit les cuisinettes comme étant la menuiserie et les appareils électroménagers seulement. Cette définition ne comprend pas les sièges. Elles doivent toujours être accompagnées d'un salon comprenant une variété de repas et de sièges souples non fixes, afin d'offrir une salle à manger polyvalente et un espace de collaboration.

#### PRATIQUES EXEMPLAIRES

- √ Mettre en place les cuisinettes dans des zones interactives ou de transition, souvent près d'un salon.
- ✓ Fermer partiellement ou complètement les cuisinettes au moyen de cloisons pleine hauteur, afin de réduire au minimum le nombre des perturbations.

#### **ZONES D'ÉQUIPEMENT**

La taille et la configuration des zones d'équipement peuvent varier, que ces zones comptent des imprimantes et des bacs de recyclage dans un espace ouvert ou comportent un comptoir pour le rassemblement et le rangement fermé des fournitures de bureau dans un espace à parois rigides ou semi-fermé. Tous les articles entreposés dans les armoires ou sur les étagères supérieures doivent également être disponibles à une hauteur inférieure et être conformes aux plus récentes normes d'accessibilité.

#### PRATIQUE EXEMPLAIRE

✓ Centraliser les zones d'équipement et les espaces de soutien partagés

#### **SALLES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

Les salles de télécommunications (aussi appelées salles de télécommunications) doivent être planifiées par étage, conformément aux directives établies par Services partagés Canada. L'accès par des techniciens externes est souvent requis, de sorte que les entrées des salles de télécommunications doivent se trouver à l'extérieur des halls d'ascenseur ou à l'extérieur de la surface de plancher sécurisée, dans la mesure du possible.

#### LOCAUX DE SOUTIEN PERSONNALISÉS

Afin d'offrir une souplesse maximale dans la conception des projets de Milieu de travail GC, un « local de soutien personnalisé » peut être utilisé comme salle fermée, aire ouverte, espace de soutien ou espace de rangement partagé pour répondre aux besoins précis d'un groupe. Cet espace personnalisé peut représenter jusqu'à 1,5 % de l'espace total.

## 3.7 SALLE DE MIEUX-ÊTRE

## BESOINS EN MATIÈRE DE SANTÉ MENTALE, DE SANTÉ PHYSIQUE, DE SANTÉ SPIRITUELLE ET DE MATERNITÉ

La conception du lieu de travail joue un rôle crucial dans le bien-être mental et physique des employés en leur offrant des espaces qui répondent à leurs besoins individuels en matière de santé, de pratiques spirituelles, d'allaitement ou de relaxation sensorielle. En intégrant des zones qui permettent aux employés de s'éloigner de l'environnement de travail traditionnel, les organisations peuvent favoriser une culture qui privilégie la santé et le bonheur, améliorant ainsi le bien-être général.

La salle de bien-être doit être conçue de manière réfléchie pour favoriser le bien-être mental, physique et maternel, avec une utilisation flexible qui varie d'une personne à l'autre, servant d'espace de contemplation silencieuse, de méditation, d'étirements, d'exercices de relaxation, d'écoute musicale, d'allaitement ou de retraite sensorielle privée. L'apparence et l'atmosphère de ces salles doivent être très différentes du reste du lieu de travail. Elles doivent offrir un environnement confortable, conçu pour aider ceux qui les utilisent à se sentir aussi isolés que possible de l'environnement parfois trop stimulant du bureau.

#### PRATIQUES EXEMPLAIRES APPLICABLES AUX SALLES DE MIEUX-ÊTRE

- ✓ Créer un environnement qui se démarque du reste du milieu de travail en utilisant des matériaux et des textures qui évoquent la nature et créent un sentiment de confort et de détente.
- ✓ Mettre dans un endroit discret non visible depuis les autres points de travail.
- ✓ Choisir des meubles doux et invitants comme des sièges rembourrés, des finis doux et des meubles qui peuvent s'incliner.
- ✓ Prévoir des meubles et des accessoires facilement mobiles pour permettre une reconfiguration à faible effort de la salle.
- ✓ Installer une pellicule sur le vitrage intérieur pour créer une intimité visuelle.
- ✓ Prévoir une insonorisation pour augmenter l'intimité acoustique.
- ✓ Inclure des affiches sur l'utilisation prévue de la salle de mieux-être (p. ex. aucune utilisation de téléphone ou de technologie, etc.)

Les pratiques exemplaires sont des lignes directrices conçues pour obtenir des résultats optimaux, et non des exigences strictes. Elles ont pour but d'encourager l'efficacité et l'efficience.

Certaines pratiques exemplaires peuvent être considérées comme des **Considérations pour l'avenir**, telles que l'ajout d'une isolation phonique supplémentaire.

Ces améliorations sont particulièrement adaptées aux actifs stratégiques afin de faire progresser les objectifs à long terme en matière d'expérience utilisateur, d'accessibilité et d'inclusivité.

## PRINCIPES CLÉS DE CONCEPTION DE LA SALLE DE MIEUX-ÊTRE

La mise en place de la salle de mieux-être repose sur plusieurs principes de conception clés : conception WELL, biophilie, promotion de l'égalité d'accès, conception inclusive, conception axée sur l'activité et neurodiversité.



En tant qu'espace de soutien à court terme, la salle de mieux-être doit être incluse dans le projet conformément aux spécifications du <u>Cahier de planification de l'espace du Milieu de travail GC</u>. Lorsque de nombreuses salles de mieux-être sont requises, l'offre d'une variété de conceptions permet une plus grande souplesse pour les occupants. Par exemple, une salle pourrait être plus sombre et isolée, tandis qu'une autre pourrait être plus lumineuse et plus ouverte. Peu importe la conception, toutes les salles de mieux-être visent à promouvoir la santé mentale, l'inclusivité et l'accessibilité.

Pour en savoir plus, consultez le Guide de références techniques du Milieu de travail GC.

## **PARTIE 3**

#### **GLOSSAIRE DES TERMES**

#### **Occupantion Cible:**

Également appelé « <u>capacité sur site</u> » ou « nombre quotidien prévu d'occupants».

Nombre de personnes pouvant physiquement se trouver sur le lieu de travail à un moment donné, tel que déterminé par les normes d'attribution des locaux (NADL).

#### Unité de casier :

Un casier unique qui peut être composé d'une seule section (pleine hauteur), de deux sections (demi-hauteur) ou de sections multiples (de trois à cinq cases).

Envisagez d'autres stratégies de conception de rangements personnels permettant de réduire le nombre total de casiers pour les projets d'aménagement et de transformation.

Par exemple, des casiers à usage quotidien, la réutilisation d'armoires de classement pour ranger du matériel tel que des claviers, etc.

Cette approche permet de donner la priorité aux postes de travail très sollicités, tels que les postes de travail individuels principaux.

# DÉVELOPPEMENT DE LA CONCEPTION

### 3.8 RANGEMENT PERSONNEL ET PARTAGÉ

Conformément aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, section A3.2, Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement, les casiers (également appelés solutions de rangement personnel) sont inclus dans l'ensemble des biens et assignés conformément à ce document, le <u>Guide de références techniques du Milieu de travail GC</u> et le <u>Cahier de planification du Milieu de travail GC</u>.

#### NORME

Les zones de casiers offrent un espace de rangement partagé et devraient comprendre des placards à manteaux, un espace de rangement des bottes et des sièges adéquats. Idéalement, les zones de casiers doivent être situées à l'écart de la zone de tranquillité et doivent être centralisées dans une ou deux zones adjacentes aux voies de circulation principales.

Les organismes ont la souplesse nécessaire pour explorer l'élaboration d'une stratégie de mise en place de casiers adaptée à leurs besoins opérationnels, mais ils ne doivent pas dépasser la <u>superficie totale</u> ET <u>la quantité</u> <u>maximale d'unités de casiers</u>, décrites ci-dessous.

## **DEUX RÈGLES À SUIVRE**



Superficie totale: La méthode utilisée pour calculer la surface maximale des casiers est de 0,5 m² par occupant cible. Cette zone doit comprendre les unités de casiers, les bancs accessibles, le rangement partagé comme les placards à manteaux, un espace de rangement des bottes et le dégagement/la circulation conformément aux codes locaux du bâtiment et de l'accessibilité (c.-à-d. qu'une occupation cible de 100 personnes permettrait de mettre à disposition une zone de casiers de 50 m²).



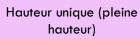
Quantité maximale d'unités de casiers: La quantité maximale d'unités de casiers ne doit jamais dépasser le nombre de occupant cible lesquelles l'espace est conçu, calculé dans le Cahier de planification du Milieu de travail GC. Il s'agit d'éviter d'encourager par inadvertance la suroccupation d'un espace et de contrevenir aux codes du bâtiment local, ainsi que de veiller à ce que la surface utile soit optimisée pour les points de travail plutôt que pour le stockage (c.-à-d. qu'une occupation cible de 100 personnes permettrait de prévoir 100 unités de casiers).

#### **GLOSSAIRE DES TERMES**

#### Unités de casiers

Un casier unique qui peut être composé d'une seule section (pleine hauteur), de deux sections (demi-hauteur) ou de sections multiples (de trois à cinq cases).





= Une unité de casiers



Double hauteur (demi-

hauteur)

= Une unité de casiers

Casier multiple (de trois à cinq cases)

= Une unité de casiers

Étant donné que les unités de casiers sont disponibles en plusieurs largeurs différentes, il est important de noter que plus l'unité de casiers est petite, plus elle peut s'insérer dans la zone de casiers maximale, et plus l'unité de casiers est grande, moins elle peut s'insérer dans la zone de casiers maximale.

# ZONE DE CASIERS MAXIMALE = 0,5 M<sup>2</sup> X NOMBRE D'OCCUPANTS CIBLÉS

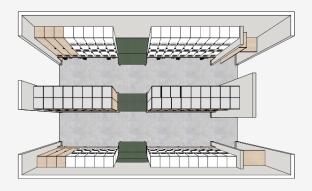
#### APPROCHE RECOMMANDÉE

- **Stratégie**: Utiliser une combinaison des stratégies journalière et assignée pour les casiers.
- Objet: Cela aide les employés à s'habituer à l'espace et à adopter un style de travail flexible avant d'offrir des casiers assignés. De nombreux organismes constatent que les casiers assignés sont souvent inutilisés une fois que les employés s'adaptent à ce style de travail.
- Prise en compte des changements futurs : Cette stratégie de casiers prépare les organismes à la planification future de l'espace. Selon le diagramme type, la zone de casiers peut accueillir jusqu'à 118 employés, bien que l'occupation cible soit de 100 personnes. Pour ce faire, il faut mettre à disposition divers types de casiers, y compris des casiers pleine hauteur, double hauteur et à unités multiples.



### APPROCHE RECOMMANDÉE

Il y a suffisamment d'espace dans la zone de casiers maximale pour offrir divers types et diverses tailles d'unités de casiers. Cela comprend les casiers demi-hauteur, les casiers à sections multiples et quelques casiers pleine hauteur. Ces options satisfont aux exigences en matière d'accessibilité et tiennent compte des besoins de rangement spécialisés.



\*Remarque : Le diagramme type ci-dessus représente une combinaison de types d'unités de casiers (15 po x 18 po) dans une aire de casiers maximale de  $50 \text{ m}^2$  tenant compte d'une occupation ciblée de 100 personnes.

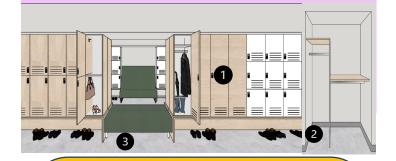
**Unités de casiers** = 52 (26 à demi-hauteur, 26 à trois niveaux et six de pleine hauteur)

Occupation ciblée = 100

La zone de casiers peut accueillir jusqu'à 118 occupants

# COMPOSANTS DE LA ZONE DE CASIERS À INCLURE :

- 1 Variété d'unités de casiers avec serrures
- Rangement partagé (bottes et manteaux)
- 3 Bancs et sièges



Les pratiques exemplaires sont des lignes directrices conçues pour obtenir des résultats optimaux, et non des exigences strictes. Elles ont pour but d'encourager l'efficacité et l'efficience.

Certaines pratiques exemplaires peuvent être considérées comme des Considérations pour l'avenir, telles que la mise à disposition de casiers pour les bottes.

Ces améliorations sont particulièrement adaptées aux actifs stratégiques afin de faire progresser les objectifs à long terme en matière d'expérience utilisateur, d'accessibilité et d'inclusivité.

# DÉVELOPPEMENT DE LA CONCEPTION

#### ASPECTS RELATIFS À LA CONCEPTION ET PRATIQUES EXEMPLAIRES :

#### Stratégies de planification :

- ✓ Les zones de casiers doivent être situées à l'écart de la zone de tranquillité et doivent être centralisées dans une ou deux zones adjacentes aux voies de circulation principales.
- ✓ Tenir compte des répercussions que le bruit généré dans la zone de casiers peut avoir sur les espaces de travail ouverts situés à proximité prévoir des cloisons ou une zone en conséquence.
- ✓ Intégrer des bancs pour offrir aux employés un espace où ils ont accès au sol. Pour assurer une accessibilité optimale, prévoir une variété de sièges de différentes hauteurs, largeurs et profondeurs et munis d'accoudoirs.
- ✓ Tenir compte du rangement d'articles saisonniers comme des bottes d'hiver et des manteaux. Les compartiments à bottes peuvent être intégrés sous les unités de casiers.
- ✓ Des placards à manteaux ou des vestiaires séparés doivent être prévus dans la zone de casiers. Pour assurer une accessibilité optimale, il faut prévoir au moins un placard à manteaux par étage muni d'une tringle à manteau inférieure qui respecte les hauteurs d'atteinte maximales, conformément aux normes d'accessibilité. Pour en savoir plus, consultez le <u>Guide de références techniques du Milieu de travail GC</u>.

#### Unités de casiers :

- ✓ Mettre à disposition divers types d'unités de casiers dans la zone de casiers maximale.
- ✓ Les nouveaux casiers du Milieu de travail GC devraient être munis d'une variété de serrures, dans un souci de souplesse et de facilité d'utilisation. Cela appuie l'approche du premier arrivé, premier servi, qui est idéale pour le travail hybride.

#### Conformité au Code du bâtiment

√ Il faut s'assurer que le plancher de l'immeuble peut supporter le poids du casier; pour les projets à plusieurs étages, il faut envisager d'espacer l'emplacement des casiers pour équilibrer la charge. Consultez toujours votre équipe de projet.

Pour en savoir plus sur les stratégies relatives aux casiers et les systèmes de réservation, consultez le guide SWAG.

Déterminer quel profil d'activité s'adapte le mieux à une population du Milieu de travail GC qui convient le mieux à une population et qui permet aux équipes de conception d'établir rapidement des calculs sur le point de travail de base selon la taille de la population ou la solution en matière de locaux connue, en utilisant le Cahier de planification du Milieu de travail GC.

Bien que le Cahier de planification du Milieu de travail GC offre des quantités de base calculées automatiquement pour chaque profil d'activité en fonction de l'occupation cible, ces distributions peuvent être rajustées (dans les limites préétablies) selon les paramètres propres au projet et en fonction des exigences et des besoins fonctionnels du client.

De plus, la capacité maximale d'occupants doit toujours être conforme aux limites fixees par l'autorite competente (ex: le code national du batiment)

Occupantion Cible: Également appelé « capacité sur site » ou « nombre quotidien prévu d'occupants».

Nombre de personnes pouvant physiquement se trouver sur le lieu de travail à un moment donné, tel que déterminé par les normes d'attribution des locaux (NADL).

## 3.9 ÉTABLIR LA DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL

## COMPARAISON DE LA DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL – POINTS DE TRAVAIL INDIVIDUELS À OCCUPANTS CIBLE

Un nouveau quatrième profil d'activité « Optimisé » a été ajouté en option pour les équipes de projet afin qu'elles puissent l'utiliser pour tous les projets d'aménagement et de transformation.

	OPTIMISÉ	AUTONOME	ÉQUILIBRÉ	INTERACTIF
Points de travail individuel primaire	80 %	65 %	50 %	35 %
Points de travail individuel secondaire	10 à 15 %	15 à 20 %	20 à 25 %	25 à 30 %

## COMPARAISON DE LA DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL – ÉQUILIBRÉ DE POINTS DE TRAVAIL <u>INDIVIDUELS</u> À POINTS DE TRAVAIL <u>COLLABORATIFS</u>

	OPTIMISÉ	AUTONOME	ÉQUILIBRÉ	INTERACTIF
Points de travail individuels	65 à 80 %	50 à 65 %	35 à 50 %	20 à 35 %
Points de travail collaboratifs	20 à 35 %	35 à 50 %	50 à 65 %	65 à 80 %

#### **PLUS LES ESPACES DE SOUTIEN!**

**JUILLET 2025** 

# STRATÉGIES DE CONCEPTION

Envisagez des stratégies d'empilement qui rationalisent et regroupent les postes de travail et les espaces de soutien, permettant ainsi une conception plus efficace de l'espace de travail pour les projets d'aménagement et tous les projets d'aménagement et de transformation.

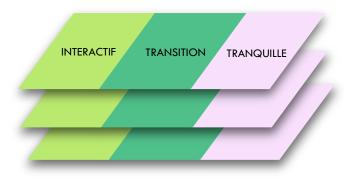
#### 4.1 STRATÉGIES POUR LA RÉPARTITION À NIVEAUX MULTIPLES

Au moment de planifier des projets d'une plus grande envergure, il y a plusieurs stratégies de superposition qui respectent les profils d'activité, le zonage et les répartitions des points de travail du Milieu de travail GC. Pour une stratégie de répartition verticale uniforme (modèle A), un seul profil d'activité du Milieu de travail du GC est sélectionné pour représenter les types d'activité et les styles de travail. Les étages peuvent ensuite être délimités de façon uniforme pour créer un modèle d'étage type, permettant des différences mineures entre les étages afin de tenir compte, s'il y a lieu, des Locaux à Usages Particuliers ou des Locaux Propres au Programme. L'utilisation d'une stratégie segmentée (modèle B) permet de diviser les projets en différents voisinages; le profil d'activité et le zonage peuvent varier d'un espace à l'autre, en fonction des activités fonctionnelles qui s'y trouvent. Cette deuxième stratégie est plus adaptée aux étages de grandes superficies où l'architecture permet de diviser l'espace. Pour appliquer la stratégie segmentée, il faut définir des groupes similaires ayant des activités complémentaires par le biais de la programmation fonctionnelle. Par exemple, plusieurs groupes qui effectuent en majeure partia du travail individuel qui exige de se concentrer peuvent partager un voisinage comptant des zones plus tranquilles, tandis que les groupes qui collaborent fréquemment peuvent partager un espace comptant une zone interactive de taille proportionnelle pour répondre à leurs besoins. Les voisinages doivent éviter de segmenter les étages en petites zones - un maximum de deux espaces pour un étage de plus grande superficie est recommandé, tandis que les étages plus petits doivent avoir comme objectif un maximum d'un par étage. Ils doivent toujours être conçus de manière à assurer une grande variété de points de travail non attribués dans une combinaison de trois zones fonctionnelles.

#### Modèle A : Stratégie de répartition verticale uniforme

Les avantages d'une telle stratégie sont les suivants :

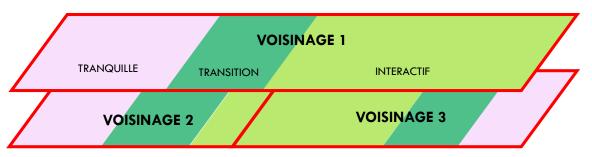
- Facilite la navigation grâce à la constance de la planification des étages
- Permet aux emplacements des points de travail d'être cohérents et plus faciles à localiser
- Répartit uniformément les points de travail et les locaux de soutien, ce qui réduit le risque de surutilisation ou de sous-utilisation des étages
- Offre la plus grande souplesse d'adaptation dans le temps



#### Modèle B: Stratégie de répartition segmentée (voisinage)

Les avantages d'une telle stratégie sont les suivants :

- Facilite la cohésion de groupe en assurant la proximité des membres qui effectuent le même type de travail
- Pourrait centraliser les ressources, l'équipement ou les locaux de soutien propres à certaines fonctions
- Permet de définir des profils d'activité et des tailles de zone différentes pour chaque espace adjacent



# STRATÉGIES DE CONCEPTION

Les pratiques exemplaires sont des lignes directrices conçues pour obtenir des résultats optimaux, et non des exigences strictes. Elles ont pour but d'encourager l'efficacité et l'efficience.

Certaines pratiques exemplaires peuvent être considérées comme des **Considérations pour l'avenir**, telles que un mur rétractable.

Ces améliorations sont
particulièrement adaptées aux actifs
stratégiques afin de faire progresser
les objectifs à long terme en matière
d'expérience utilisateur,
d'accessibilité et d'inclusivité.

## 4.2 STRATÉGIES DES BUREAUX RÉGIONAUX, SECONDAIRES ET PETITS

Dans les plus petits bureaux, les <u>profils d'activité du Milieu de travail GC</u> peuvent tout de même être utilisés. Toutefois, il pourrait être nécessaire d'apporter certains ajustements afin de respecter les <u>Principes de Conception Clés</u> du Milieu de travail GC. Certaines proximités fonctionnelles sont plus importantes dans des espaces de travail plus petits puisqu'elles optimisent les fonctions de certains points de travail. De plus, il se peut qu'il ne soit pas possible d'inclure tous les types de points de travail et, par conséquent, il est suggéré d'**utiliser des espaces multifonctionnels** lorsque cette mesure est appropriée. Par exemple, les points de travail individuels fermés, telles les salles de concentration, peuvent également servir de cabines téléphoniques. Autrement, du mobilier flexible peut permettre de transformer une salle de réunion traditionnelle en une salle de projet plus dynamique au besoin.

Les exemples ci-dessous démontrent de quelles façons les points de travail peuvent être répartis dans un espace plus petit, selon chaque profil d'activité du Milieu de travail GC :

# PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE D'ESPACES MULTIFONCTIONNELS ET DE PROXIMITÉS FONCTIONNELLES

- ✓ Utiliser une salle d'étude au lieu d'une zone tranquille
- √ Utiliser des pièces fermées pour diviser les zones tranquilles et collaboratives afin d'assurer un bon acoustique
- ✓ Envisager des enclaves près de la cuisinette pouvant servir de salon ou d'espace de réunion informel
- ✓ Prévoir un grand îlot dans le salon de la cuisinette pour créer un espace de réunion informel
- √ Inclure la technologie collaborative dans le Salon pour optimiser l'utilisation tout au long de la journée
- ✓ Installer un mur rétractable entre la salle de réunion de taille moyenne et la zone de travail en équipe pour créer un espace de rassemblement propice aux échanges d'idées et à la socialisation
- ✓ Une grande salle de concentration peut servir de petit espace de collaboration pour deux ou trois personnes, tandis qu'une petite salle de concentration peut servir de cabine téléphonique
- ✓ Prévoir un point de discussion à proximité des points de travail collaboratif fermés afin que les conversations puissent se poursuivre dans une zone interactive après une réunion

**JUILLET 2025** 

# STRATÉGIES DE CONCEPTION

# EXIGENCES DU PROGRAMME DE COORDINATION DE L'IMAGE DE MARQUE

La signalisation intérieure est sous réserve des normes du <u>Programme fédéral de coordination de l'image de marque (PCIM)</u>. <u>Cela inclut les espaces qui n'ont pas d'accès public</u>. Ces panneaux relèvent des panneaux d'usage courant et fonctionnels. Ils comprennent des panneaux de direction et d'emplacement lesquels comprendraient les salles de conférence et d'autres espaces de travail et points de travail, ainsi que des panneaux d'identification de zone.

La section sur la signalisation du manuel du PCIM explique comment appliquer l'image de marque du gouvernement du Canada sur les panneaux. Les détails de l'aménagement et de la conception des panneaux, tels que les panneaux de direction et des aires, les flèches directionnelles et les chartes de couleurs, se trouvent dans le guide des spécifications techniques du manuel du PCIM.

Les éléments de signalisation du gouvernement du Canada doivent être conformes aux exigences de la Loi sur les langues officielles. De plus amples détails sont disponibles dans le Manuel du PCIM, dans la section sur les langues officielles côte à côte.

Les principes de conception universelle ont été appliqués afin de créer un système d'affichage tactile du gouvernement du Canada qui doit être installé dans les établissements fédéraux. Les renseignements sur la signalisation tactile se trouvent dans le manuel du PCIM, section 4.3B.

## 4.3 SIGNALISATION ET ORIENTATION INTÉRIEURES

Des systèmes d'orientation bien conçus fournissent des directions visuelles, tactiles, sonores et numériques dans tout l'espace. Il est donc important de développer un plan d'orientation stratégique simple, efficace et uniforme afin de mettre en valeur l'environnement de travail. Il est essentiel de garder les occupants au centre de l'expérience puisque le sentiment de sécurité, de bien-être et de responsabilisation s'améliore considérablement lorsque ces principes sont appliqués.

Une stratégie d'orientation efficace se traduit par une fusion de l'information directionnelle et de créativité afin d'aider les occupants et les visiteurs à trouver facilement et logiquement leur chemin. Il peut donc être très intéressant d'utiliser et de mettre en valeur l'architecture, l'aménagement intérieur, les matériaux, l'éclairage, les points de travail et les concepts de revêtement de sol.

Les concepteurs peuvent également prendre en charge l'orientation en créant divers concepts tels que l'utilisation de matériaux spécifiques à proximité des portes, l'utilisation de différentes couleurs pour établir la zone tranquille ou toute autre stratégie de conception qui prend en charge les renseignements qui peuvent également être disponibles par l'intermédiaire de la signalisation. L'ensemble doit refléter la culture organisationnelle des occupants de l'espace, contribuant ainsi à la création d'un sentiment d'appartenance.

#### PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE SIGNALISATION

- ✓ Éliminer la complexité inutile dans la conception du système d'orientation
- ✓ Éviter les informations contradictoires ou désorientantes
- ✓ Signaler toutes les zones au moyen d'une signalisation
- ✓ Inclure des indicateurs qui mettent l'accent sur les éléments environnementaux et conceptuels afin de ressentir le changement de zones.
- √ Déterminer les salles qui peuvent être réservées
- ✓ Définir l'éthique attendue au point de travail afin de limiter les perturbations pour les occupants (p. ex. par le biais d'une conception de solutions et de signalisation intuitives)

## **PARTIE 5**



### **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE:**

- NORMES D'AMÉNAGEMENT DU GOUVERNEMENT DU CANADA
- LIGNES DIRECTRICES ET PRATIQUES EXEMPLAIRES DU SCT SUR LES FONDEMENTS DE L'ERGONOMIE
- POLITIQUE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DU SCT
- CODE NATIONAL DU BÂTIMENT
- CODE NATIONAL DE PRÉVENTION DES INCENDIES
- CSA/ASC B651:23 CONCEPTION ACCESSIBLE POUR L'ENVIRONNEMENT BÂTI
- CSA/ASC B652:23 LOGEMENTS ACCESSIBILE
- RÉFÉRENCE TECHNIQUE POUR LA CONCEPTION DES IMMEUBLES DE BUREAUX
- GUIDE DE RÉFRÉNCES TECHNIQUE DU MILIEU DE TRAVIAL GC
- NORME FÉDÉRALE SUR L'IMMEUBLE DE BASE

Avez-vous des questions, des commentaires ou besoin de plus d'informations ?

N'hésitez pas à nous contacter:

 $\underline{TPSGC.SIMilieudeTravailGC-RPSGCWorkplace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca}$