Milieu de travail GC

PROGRAMMATION FONCTIONNELLE 101

CONCEPTS CLÉS ET DÉFINITIONS

- INTRODUCTION
- OBJECTIFS
- TERMES & CONCEPTS CLÉS
- PROFILS D'ACTIVITÉ
- FACTEURS DE MOBILITÉ

PRÉ-PLANIFICATION

MENÉ PAR LE CLIENT, SOUTENU PAR L'ÉQUIPE DE PROJET

PROGRAMMATION FONCTIONNELLE

MENÉ PAR L'ÉQUIPE DE CONCEPTION DE PROJETS

PHASE 1: **VISION**

PHASE 2: **SONDAGE**

PHASE 3: **ATELIERS**

RAPPORT FINAL

INTRODUCTION

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. La programmation fonctionelle peut être produite par l'équipe de projet ou par l'intermédiaire d'une firme de consultants en fonction de l'envergure et de la complexité du projet.

L'**importance** de suivre un processus de consultation de conception rigoureux ne peut pas 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 pour les conceptions du Milieu de travail GC doivent inclure **l'approche de consultation en trois phases** décrite dans ce document, ainsi que les outils et modèles correspondants qui peuvent être trouvés dans les Centres de ressource en design d'intérieur du Milieu de travail GC.

Les Centres de ressources en design d'intérieur du Milieu de travail GC
sont disponibles sur les plateformes suivantes:

GCpédia

Disponible à l'interne pour les employés du GC

GCcollab

Disponible à l'interne et à l'externe sur invitation

OBJECTIFS

Il est important de définir les objectifs finaux de la programmation fonctionnelle dès le début afin d'assurer une meilleure compréhension du niveau de détails recherchés et de l'analyse finale. Ceci vous guidera vers le bon processus.

STRATÉGIQUE

Si votre projet est un programme fonctionnel «**stratégique**», alors il est probablement destiné à un programme de travail, à un client entier ou à un complexe immobilier. Les outils présentés dans ce document ne recueilleront **pas** le niveau d'information nécessaire à cette étude puisqu'elles seront trop spécifiques pour l'étude globale.

Ce type de programme fonctionnel est plutôt utilisée dans des cas où les clients voudraient se préparer à une modernisation ou dans le but de connaître le fonctionnement général de l'organisation, à des fins informatives.

Recommandations

- ✓ Utiliser des outils de programmation fonctionnelle plus stratégique, souvent par le biais d'un consultant en design d'intérieur plutôt de ce qui est offert dans ce présent guide
- ✓ La phase d'ateliers peut être utilisée pour **compléter** l'analyse professionnelle

SPÉCIFIQUE

Si votre programme fonctionnel est suffisamment «**spécifique**» pour un **projet d'aménagement** précis et que vous avez besoin d'informations détaillées **centrées sur l'utilisateur**, alors les outils proposés dans le présent document sont nécessaire et utile. Ce processus vous permettra de définir un **profil d'activité** traduisant les besoins de votre client en terme de conception idéale de l'environnement de travail.

Ce type de programme fonctionnel vous aidera également à recueillir des données plus détaillées sur le fonctionnement de chacun des groupes et des activités effectués sur les lieux physiques du travail.

Recommandations

- ✓ Utiliser toute l'information qui peut avoir déjà été identifiée dans un programme fonctionnel stratégique existant et completer avec l'approche en trois étapes décrite dans ce document

TERMES ET CONCEPTS CLÉS

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. **Concevoir pour les activités**
4. **Diviser par fonction**
5. **Planifier le changement**

PROFILS D'ACTIVITÉ

Les **profils d'activité du Milieu de travail GC** fournissent trois modèles de distribution de points de travail basés sur trois différents profils d'interaction entre les employés. Ces profils montrent comment la conception du Milieu de travail GC peut être adaptée à différents types d'organisations en fonction du type d'activités effectué 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 d'activité autonome prend en charge un groupe qui a une variété de tâches **limitée** et une faible mobilité externe. Il présente la plus forte proportion de points de travail individuels.

ÉQUILIBRÉ

Le profil d'activité équilibré prend en charge un groupe qui a une variété de tâches et une mobilité externe **modérée**. Il a la distribution la plus équilibrée de points de travail, avec une proportion égale de points de travail individuels et collaboratifs.

INTERACTIF

Le profil d'activité interactif prend en charge un groupe qui présente une **grande** variété de tâches et une mobilité externe élevée. Il présente la proportion la plus élevée de points de travail collaboratifs.

MOBILITÉ ET STYLE DE TRAVAIL

La mobilité interne et externe fait reference à la variété d'activités qui sont effectuée à l'intérieur ou à l'extérieur du milieu de travail principal. Il est essentiel d'évaluer les niveaux de mobilité pour comprendre le degré d'interaction entre les employés afin de déterminer l'approche de planification optimale, car elle peut affecter le profil d'activité recommandé.

Le style de travail est la façon dont les employés pensent, structurent, organisent et accomplissent les tâches en fonction de leurs préférences personnelles et des besoins organisationnels.

La mobilité et le style de travail sont interdépendants puisqu'ils s'influencent mutuellement. Ils sont tous deux évalués dans le cadre du sondage de la programmation fonctionnelle.

COMPRENDRE LES FACTEURS DE MOBILITÉ

Selon la **présence physique** au bureau : Certains employés peuvent avoir des rôles qui nécessitent de travailler hors du milieu de travail ou avoir des horaires imprévisibles qui rendent l'utilisation du milieu de travail aléatoire.

Selon le **style de travail** : Certains employés peuvent travailler de façon plus indépendante et peuvent avoir des préférences personnelles quant à la façon de réaliser de leurs tâches.

Selon le **niveau d'intérêt** de l'employé à fréquenter le milieu de travail : La motivation peut être influencée par des facteurs liés au mode de vie d'un employé et ainsi l'amener à être plus mobile. Dans cette catégorie, on peut retrouver les employés qui souhaiteraient réduire leur temps de déplacement, travailler à domicile ou tous autres besoins liés au style de vie.

PRÉ-PLANIFICATION

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
Avant de débuter les activités de la programmation fonctionelle, il est primordial de s'assurer que l'intégration du client ait été réalisée et qu'une stratégie de gestion du changement soit en cours afin d'assurer le succès du projet d'aménagement.
Les activités suivantes peuvent aider l'organisation cliente et l'équipe de projet à se préparer au succès du processus de consultation de conception:

RASSEMBLEZ LES CHAMPIONS ET LES PRINCIPAUX ACTEURS DU PROJET: Identifier, dès le début, 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.

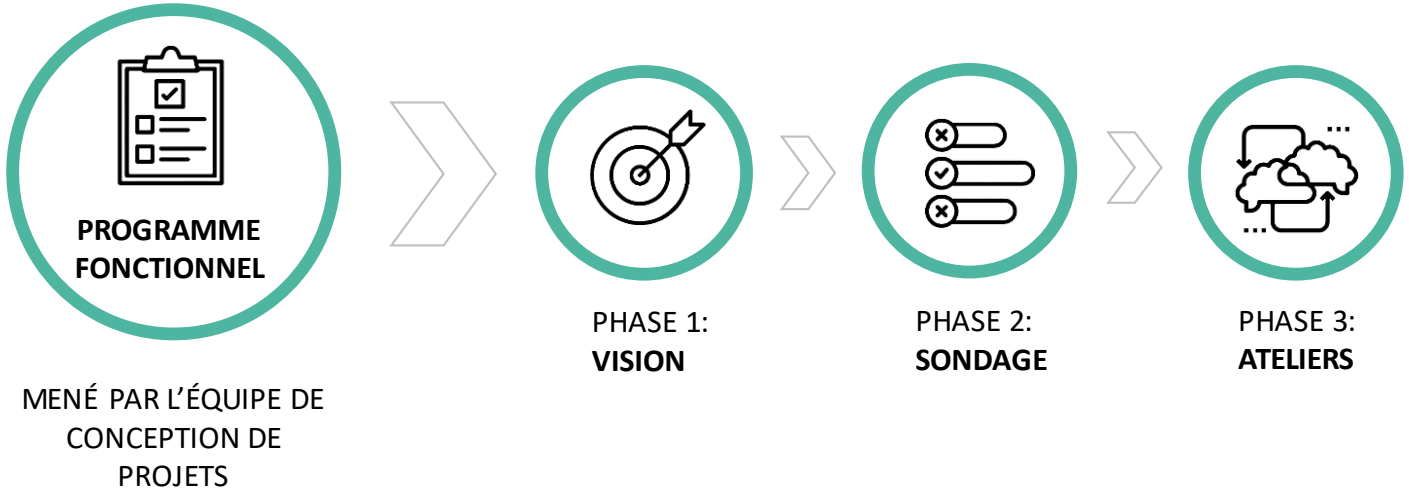
COMPRENDRE LA VISION DE L'ORGANISATION: Prendre connaissance de la vision de l'organisation et s'assurer que celle-ci soit cohérente avec le projet d'aménagement.

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.

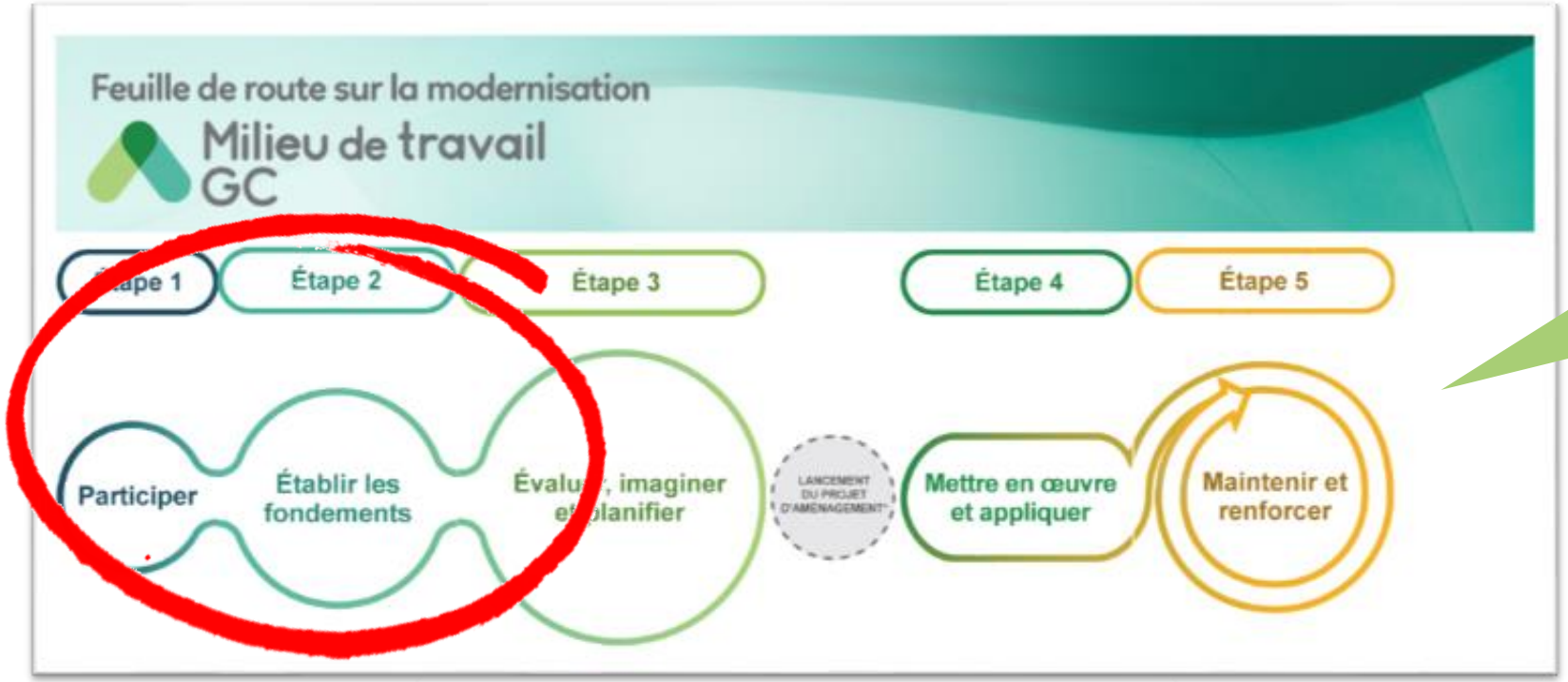
COMMUNIQUER: Construire un récit pour engager les employés à tous les niveaux de l'organisation.

PROGRAMMATION FONCTIONNELLE



PHASE 1 – VISION

OBJECTIF:
Si ce n'est pas déjà fait, il est impératif de *Participer* et d'*Établir les fondements* grâce à la **Feuille de route sur la modernisation du Milieu de travail GC**. Ces étapes permettront de faire connaître le Milieu de travail GC et d'établir **la vision du milieu de travail** pour ancrer et guider le processus de conception.



Cliquez sur l'image pour obtenir le lien vers la feuille de route

PHASE 2 – SONDAGE

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.

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. Il est également possible de segmenter les réponses du sondage en ajoutant une question reliée à leur groupe ou à leur titre de poste, si cela ne contrevient pas aux obligations en terme d'anonymat des répondants. Notez que ceci est possible uniquement si vous avez les ressources pour analyser la charge supplémentaire de données.

4. Le sondage de la conception du Milieu de travail GC est ensuite envoyée par un représentant du client à tous les employés qui déménageront dans le nouvel espace. À noter qu'il est important de faire parvenir **préalablement** des communications aux employés, leur expliquant clairement les raisons et les attentes du sondage.

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 conception du Milieu de travail GC.

Pour **accéder au rapport du sondage de programmation fonctionnelle du Milieu de travail GC** >>

GCpédia GCcollab

PHASE 3 – ATELIERS

OBJECTIF:
Une fois les données de base collectées, il est nécessaire de **valider les informations**, et ce **plus en profondeur**, avec les représentants du groupe fonctionnel et des parties prenantes liées au projet identifiées lors de la phase 1. Il est **fortement recommandé** de procéder à des groupes de discussion plutôt qu'à des entrevues individuelles afin d'obtenir un concensus négocié entre toutes les parties prenantes du projet. 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 des **BUREAUX À VOCATION GÉNÉRALE** du Milieu de travail GC

    2. Atelier des **LOCAUX À USAGE PARTICULIER** du Milieu de travail GC

Pour **accéder aux ateliers du Milieu de travail GC** >> GCpédia GCcollab

RAPPORT FINAL

Une fois les trois phases de la consultation terminées, un **rapport final de la programmation fonctionnelle** est préparé pour refléter l'analyse des données et les recommandations pour la conception du milieu de travail. Voici un aperçu des composantes suggérés, bien que le rapport final puisse varier en fonction de la portée du projet.

Le rapport final de la programmation fonctionnelle 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 notes de sécurité.

Nous recommandons de garder le rapport clair et concis pour le rendre plus facile à lire et à interpréter.

Il est également suggéré d'utiliser une approche narrative pour décrire les résultats du sondage et d'identifier les recommandations de conception ainsi que les stratégies de planification.

EXEMPLE DE PLAN DE RAPPORT DE PROGRAMME FONCTIONNEL

CONTEXTE DU PROJET
- Mandat organisationnel, structure, croissance projetée
- Allocation d'espace (par la norme d'attribution des locaux)
- 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
- Découvertes générales sur les styles de travail
- Résultats sur le travail individuel
- Résultats sur le travail collaboratif
- Résultats sur les locaux de soutien
- Résultats sur les espaces de rangement
- Technologie
- Sécurité

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)