

# GUIDE DE CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL GC



TRANSFORMER L'EXPÉRIENCE AU TRAVAIL

PARTIE 1 INTRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 MODE DE CONSULTATION DU PRÉSENT DOCUMENT</li> <li>1.2 INTRODUCTION AU MILIEU DE TRAVAIL GC</li> <li>1.3 CRITÈRES FONDAMENTAUX DU MILIEU DE TRAVAIL GC</li> </ul>
PARTIE 2 PRINCIPES	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 FLEXIBLE <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 MODULARITÉ ET CROISSANCE</li> </ul> </li> <li>2.2 SAIN <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 ERGONOMIE</li> </ul> </li> <li>2.3 EFFICACE</li> <li>2.4 INCLUSIF</li> <li>2.5 COLLABORATIF</li> <li>2.6 NUMÉRIQUE</li> <li>2.7 ÉCOLOGIQUE</li> </ul>
PARTIE 3 COMPOSANTES DE BASE	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 INTRODUCTION AUX POINTS DE TRAVAIL</li> <li>3.2 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL</li> <li>3.3 CONCEPTION DES LOCAUX DE SOUTIEN ET À USAGE PARTICULIER</li> <li>3.4 RANGEMENT PERSONNEL ET ENTREPOSAGE PARTAGÉ</li> </ul>
PARTIE 4 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 MÉTHODE DE CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL GC</li> <li>4.2 PROFILS D'ACTIVITÉ</li> <li>4.3 ÉTABLIR UNE DISTRIBUTION DE BASE POUR LES POINTS DE TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1 PROFIL AUTONOME</li> <li>4.3.2 PROFIL ÉQUILIBRÉ</li> <li>4.3.3 PROFIL ACTIF</li> </ul> </li> <li>4.4 STRATÉGIES DE PLANIFICATION ET DE CONCEPTION</li> <li>4.5 STRATÉGIES POUR LES PETITS BUREAUX RÉGIONAUX ET SECONDAIRES</li> <li>4.6 STRATÉGIES POUR LA RÉPARTITION À NIVEAUX MULTIPLES</li> </ul> <p>REMERCIEMENTS, DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET COORDONNÉES</p>
ANNEXES	<ul style="list-style-type: none"> <li>ANNEXE 1 : GUIDE DE RÉFÉRENCES TECHNIQUES (ARRIVE BIENTÔT)</li> <li>ANNEXE 2 : LISTE DE CONTRÔLE DES PRATIQUES EXEMPLAIRES SUR LA CONCEPTION</li> </ul>

**DANS CETTE SECTION :**

La partie 1 présente le contexte de la modernisation du milieu de travail ainsi que la vision sur lesquelles repose le Milieu de travail GC. Elle souligne aussi les cinq critères fondamentaux de la conception du Milieu de travail GC. Elle est divisée selon les sous-sections suivantes :

- 1.1 MODE DE CONSULTATION DU PRÉSENT DOCUMENT
- 1.2 INTRODUCTION AU MILIEU DE TRAVAIL GC
- 1.3 CRITÈRES FONDAMENTAUX DU MILIEU DE TRAVAIL GC

## LA TROUSSE D'OUTILS DU MILIEU DE TRAVAIL GC

### CAHIER DE PLANIFICATION DES LOCAUX

Un outil pour calculer les distributions optimales des points de travail.

### FICHES TECHNIQUES DES POINTS DE TRAVAIL :

Renseignements techniques détaillés pour chaque type de point de travail.

### OUTILS DE CONSULTATION POUR LA CONCEPTION :

Un questionnaire et modèle d'atelier interactif, utilisé par l'équipe de conception pendant la programmation fonctionnelle pour recueillir les exigences fonctionnelles et techniques des clients.

### Liste de contrôle des pratiques exemplaires de conception :

Une liste de contrôle des pratiques exemplaires pour l'examen des plans et la consultation rapide pendant la planification et la conception schématique.

### ANNEXE DES RÉFÉRENCES TECHNIQUES :

Un addenda de renseignements techniques liés à des exigences de conception particulières pour le Milieu de travail GC.



Cette icône est affichée lorsque des ressources additionnelles se retrouvent dans la trousse d'outils.

## 1.1 MODE DE CONSULTATION DU PRÉSENT DOCUMENT

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

### DOCUMENTS UTILES À CHAQUE PHASE D'UN PROJET :

	AVANT LE DÉBUT DU PROJET	ÉTAPE DE RÉALISATION DE PROJET	APRÈS EMMÉNAGEMENT
CLIENTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide de conception</li> <li>• Outils de gestion du changement</li> <li>• Guide de transformation du Milieu de travail GC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de gestion du changement</li> <li>• Guide de conception</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de gestion du changement</li> </ul>
ÉQUIPES DE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normes d'aménagement</li> <li>• Guide de conception</li> <li>• Outils de consultation pour la conception</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide de conception</li> <li>• Normes d'aménagement</li> <li>• Cahier de planification</li> <li>• Fiches techniques des points de travail</li> <li>• Annexe des références techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide de conception</li> </ul>

## 1.2 INTRODUCTION AU MILIEU DE TRAVAIL GC

Le « Milieu de travail GC » est un terme conçu pour décrire la nouvelle façon de travailler dans l'ensemble du gouvernement du Canada. Il englobe quatre éléments : l'espace, les personnes, la technologie et l'écologisation. Tous les éléments doivent travailler ensemble pour redéfinir l'expérience de travail. Par contre, ce guide se concentre principalement sur l'**aspect spatial** du Milieu de travail GC. Le Milieu de travail GC est différent du Milieu de travail 2.0 et des précédentes stratégies de planification puisqu'il appuie un milieu flexible composé d'une grande variété de paramètres fonctionnels. Tous les employés sont en mesure de choisir où et comment travailler en fonction de leurs activités quotidiennes, des besoins fonctionnels et de leurs préférences personnelles.



### QUELLES SONT LES RAISONS DE CE CHANGEMENT?

Le savoir et l'innovation sont de plus en plus reconnus comme des moteurs clés de la productivité et de la croissance économique. Cet accent mis sur le travail intellectuel, combiné au rôle que joue la technologie pour permettre aux gens de se connecter virtuellement de n'importe où, signifie que le concept du travail évolue et passe « d'où vous allez » à « ce que vous faites ». En 2013, le Conseil privé a demandé aux fonctionnaires de l'ensemble du pays quels étaient leurs attentes et leurs idéaux en ce qui concernait l'avenir du gouvernement canadien. Les réponses étaient largement pour un gouvernement plus ouvert, une prestation améliorée des services, des milieux de travail modernes et des effectifs à rendement élevé. Ces priorités ont été décrites par la suite dans le rapport Objectif 2020.

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

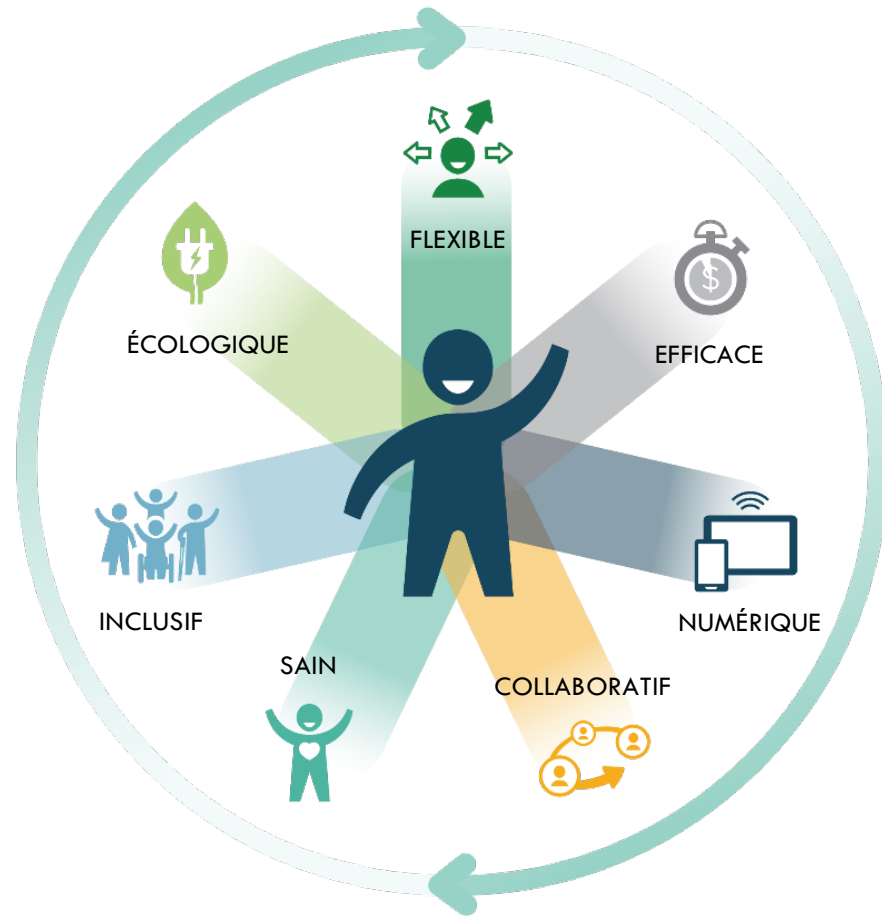
L'attention est en train de se déplacer vers des solutions de conception qui sont flexibles et conçues pour répondre aux exigences fonctionnelles particulières de ses utilisateurs. La nouvelle technologie influence aussi la façon dont les employés travaillent et interagissent. Par la suite, elle change la façon dont le milieu de travail est conçu pour appuyer une variété d'activités. De plus, les changements physiques au milieu de travail ne seront pas efficaces sans la gestion de changements pour faciliter le processus important du changement des comportements sur le milieu du travail. Les politiques mises à jour accompagnées de nouveaux styles de gestion et d'attitude appuieront les employés dans la nouvelle façon plus flexible et engagée de travailler.

« ... créer les meilleures conditions pour une culture de l'innovation au sein de la fonction publique en utilisant les outils **numériques** modernes qui nous permettront de **collaborer efficacement** à l'échelle du gouvernement. Nous comptons concevoir des milieux de travail **sains** qui sont **écologiques** et durables pour l'avenir tout en mettant en place des mesures qui garantissent l'**inclusion** et offrent de la **flexibilité** à tous nos employés. »

Énoncé de vision de  
SPAC

### LA CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL GC S'APPUIE SUR SEPT DIMENSIONS :

Le Milieu de travail GC optimal est flexible, écologique, efficace, inclusif, numérique, sain et collaboratif. Dans la partie 2 de ce guide, chacune de ces dimensions est examinée de manière plus détaillée en ce qui concerne la conception du milieu de travail.





## 1.3 CRITÈRES FONDAMENTAUX DU MILIEU DE TRAVAIL GC

**ACCÈS ÉGAL AUX LOCAUX**

Le Milieu de travail GC est un milieu de travail où tous les employés ont un accès égal à de nombreux points de travail. Permettre aux employés de choisir l'endroit et la façon dont ils travaillent, selon les exigences de leurs activités quotidiennes, promeut un plus grand sens d'autonomie. Cette notion de contrôle contribue à rendre les organisations plus mobiles et productives. En reconnaissant que les employés méritent de l'intimité pour se concentrer ou se reposer de temps en temps, le Milieu de travail GC favorise un milieu de travail plus inclusif qui appuie les divers besoins et préférences d'un effectif diversifié.

**CONÇU POUR LES ACTIVITÉS**

Le Milieu de travail GC est basé sur le concept du travail axé sur les activités, qui encourage les employés à se réunir à partir d'un point fixe et à choisir le cadre de travail optimal pour leurs activités tout au long de la journée. Pour la plupart, la journée de travail comprend un certain nombre d'activités différentes possédant des besoins fonctionnels différents et pouvant être mieux appuyées par une gamme de solutions de conception.

**VARIÉTÉ DE POINTS DE TRAVAIL**

Afin d'appuyer le choix et la flexibilité, chaque Milieu de travail GC doit présenter une variété de types de points de travail et de configurations à partir du menu de composantes de base. Vous trouverez plus de renseignements sur ce sujet dans la partie 3 du présent guide.

**ZONAGE FONCTIONNEL**

Une partie intégrante du choix des paramètres de travail est la capacité des employés à choisir le niveau de bruit et d'activité ambiant dans lequel ils préfèrent travailler. En intégrant trois aires fonctionnelles, chaque Milieu de travail GC regroupe les points de travail plus actifs et bruyants ensemble, éloignés des points de travail isolés et individuels, afin de gérer l'acoustique et de mieux soutenir la concentration et la collaboration.. Les stratégies de zonage sont examinés de manière plus détaillée dans la partie 4 de ce guide.

**MODULAIRE ET ADAPTATIF**

Le Milieu de travail GC est un modèle adaptatif. Les points de travail fermés devraient être planifiés en utilisant un cadre modulaire avec des dimensions constantes qui facilite l'adaptation avec le temps. De plus amples renseignements et exemples de la modularité se retrouvent dans la partie 4 de ce guide.

**DANS CETTE SECTION :**

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

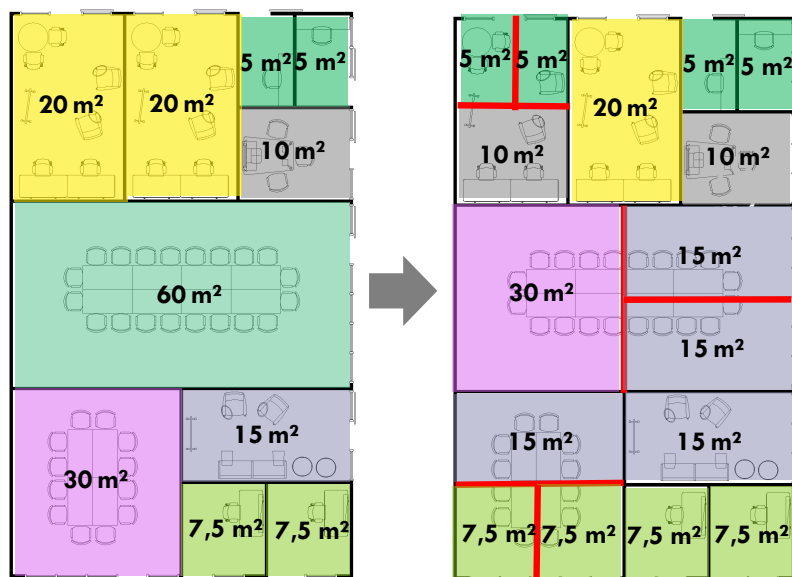
**2.1 FLEXIBLE****2.1.1 MODULARITÉ ET CROISSANCE****2.2 SAIN****2.2.1 ERGONOMIE****2.3 EFFICACE****2.4 INCLUSIF****2.5 COLLABORATIF****2.6 NUMÉRIQUE****2.7 ÉCOLOGIQUE**





## 2.1 FLEXIBLE

La flexibilité désigne la capacité d'un milieu de travail de s'adapter à l'évolution des besoins fonctionnels et des populations qui fluctuent au cours du cycle de vie d'un immeuble ou d'un bail. Un milieu de travail flexible offre l'infrastructure nécessaire pour permettre de travailler à partir de n'importe quel endroit et aux gens de se déplacer librement d'une activité à une autre, tout en permettant de simples ajustements de la taille des pièces et des fonctions. L'une des clés du succès d'un Milieu de travail GC est d'assurer une grande variété de types de points de travail pour appuyer une gamme d'activités. Les activités en milieu de travail varient d'une organisation à l'autre et d'un groupe à l'autre, et elles sont souvent influencées par les préférences personnelles en plus des exigences fonctionnelles.



### 2.1.1 MODULARITÉ ET CROISSANCE

La nécessité de s'adapter facilement au changement organisationnel en milieu de travail est cruciale et le rythme des changements ne cesse de croître. Les décisions de planification et de conception auront une incidence sur la facilité avec laquelle le milieu de travail est en mesure de s'adapter et la flexibilité est un élément important de la stratégie de conception du Milieu de travail GC.

Planifier les locaux fermés en utilisant un cadre modulaire (comme démontré dans le diagramme à gauche), en normalisant les dimensions dans l'ensemble d'un projet et en limitant l'ameublement intégré facilitera le regroupement des locaux fermés et permettra aux points de travail d'être convertis à ceux qui sont le plus demandés, alors que le milieu de travail évolue avec le temps. Préciser des cloisons démontables, dans la mesure du possible, afin d'accroître la facilité de réutilisation et de reconfiguration lorsque les besoins d'une population changent. Le mobilier qui est modulaire et reconfigurable permet les changements à travers le temps. De plus, les locaux de soutien fermés sont conformes sur tous les étages comme les cuisinettes, les salles d'entreposage partagé ou les salles de télécommunications qui devraient être construites avec des cloisons sèches standards. Tous autres locaux fermés devraient utiliser des cloisons démontables pour permettre une flexibilité optimale.



**TROUSSE D'OUTILS :** Pour de plus amples renseignements sur la conception pour la croissance et la flexibilité, consultez la Liste de contrôle des pratiques exemplaires sur la conception.



## 2.2 SAIN

Le Milieu de travail GC reconnaît qu'un milieu de travail accueillant, positif et esthétiquement plaisant peut avoir une incidence importante sur l'augmentation de la satisfaction au travail, de la créativité et de la qualité du travail. De plus, la santé physique et la santé mentale deviennent des secteurs d'intérêt accru pour le gouvernement du Canada et ses employés. Si le milieu de travail peut être un endroit qui est bien conçu et confortable, qui encourage les connexions sociales et qui offre des endroits où se reposer ainsi des possibilités de bouger, ce sera une étape importante pour garder les **employés en bonne santé, mentalement et physiquement**. Le milieu de travail favorise la santé physique et le mieux-être en encourageant les déplacements tout au long de la journée et en offrant des choix qui correspondent aux préférences personnelles. Comme avantage supplémentaire, lorsque les employés sont encouragés à se déplacer dans divers points de travail au long de la journée, **l'activité physique** réduit la fatigue et améliore la fonction cognitive, ce qui mène à une plus grande productivité et une expérience de travail plus agréable. Dans le contexte élargi du milieu de travail, une culture de travail qui encourage la **mobilité** et qui permet aux employés de travailler d'un endroit qui convient à leur travail, que ce soit au bureau, à la maison ou à un autre endroit, peut **réduire le stress** et permettra un meilleur équilibre entre le travail et les activités personnels.

La conception du Milieu de travail GC se concentre sur l'amélioration de l'accès à **l'intimité** puisque c'est un élément important de la santé mentale et du mieux-être. Cela comprend d'encourager les périodes de repos en offrant des aires tranquilles pour la réflexion et la relaxation. L'intimité peut aussi être appuyée en offrant un accès à des points de travail tranquilles et en créant des aires consacrées dans lesquelles on peut effectuer des travaux très cognitifs ou concentrés. Cela est atteint en gérant l'acoustique dans les espaces ouverts, en offrant des points de travail individuel fermés non attribués à toutes les personnes qui en ont besoin et en renforçant les comportements et l'étiquette qui assurent que les activités plus bruyantes sont effectuées loin des aires de travail tranquilles afin de minimiser les interruptions.

Les êtres humains ont tendance à répondre positivement à la nature. Par conséquent, recréer **un environnement naturel à l'intérieur** ainsi qu'offrir un accès facile vers l'extérieur contribue au mieux-être. Aussi, les effets calmants des plantes réduisent le stress et l'anxiété. L'intégration de caractéristiques, de matériaux et de motifs naturels dans la conception et l'aménagement du milieu de travail sont certaines stratégies pour amener le monde naturel dans un environnement intérieur.



PHOTO : GRACEUSETÉ DE STEELCASE INC.



**TROUSSE D'OUTILS** : Pour obtenir de plus amples renseignements sur la conception pour la santé et le mieux-être, consultez la Liste de contrôle des pratiques exemplaires sur la conception.



PHOTO : GRACIEUSETÉ DE HAWORTH INC.



PHOTO : GRACIEUSETÉ DE STEELCASE INC.

## 2.2.1 ERGONOMIE

L'ergonomie est un aspect important pour appuyer la santé physique et le mieux-être qui mérite une élaboration plus approfondie. L'ergonomie physique porte sur les caractéristiques anatomiques, anthropométriques, physiologiques et biomécaniques du corps humain dans le cadre de l'activité physique. Selon l'Association internationale d'ergonomie, les sujets pertinents liés à l'ergonomie physique comprennent : la posture de travail, la manipulation des matériaux, les mouvements répétitifs, les problèmes musculosquelettiques liés au travail, l'aménagement du milieu de travail, la santé et la sécurité. De plus, les stratégies pour concevoir un milieu de travail ergonomique ont tendance à prendre deux routes : offrir de nombreuses occasions pour le **réglage** dans la mesure du possible ou planifier de façon à encourager les changements dans la **posture** et les **mouvements** intermittents au long de la journée. Dans le Milieu de travail GC, tout le mobilier et l'équipement devraient s'adapter à un éventail de besoins ergonomiques comprenant le réglage de la hauteur, de la largeur et de l'angle. Ces réglages réduisent ainsi le besoin d'adaptation ergonomique du poste de travail attribué, commun dans le passé. De plus, les articles comme les prises de courant devraient être installés au niveau des comptoirs ou bureaux pour un accès facile sans le besoin de « s'étirer » pour atteindre les appareils. Pour le petit pourcentage de cas où l'éventail d'options de point de travail ne répond pas à une préoccupation précise, les mesures d'adaptation devraient être davantage développées au cas par cas. Attribuer des stations de travail aux employés pour les besoins ergonomiques devrait être évité, dans la mesure du possible, puisque cela limite la fonctionnalité du milieu de travail pour ces personnes. Au lieu, les besoins ergonomiques devraient être cernés pendant la phase d'analyse des besoins et devraient être intégrés dans la **solution de conception de manière globale**. De plus, l'ergonomie n'est pas seulement liée au mobilier et à l'équipement, mais aussi aux habitudes de l'employé lorsqu'il travaille. On encourage alors la conception d'espace qui poussent les employés à bouger tout au long de la journée et à s'étirer lorsqu'ils réalisent des tâches répétitives ou ardues.



**TROUSSE D'OUTILS** : Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'ergonomie, consultez la Liste de contrôle des pratiques exemplaires sur la conception.



### 2.3 EFFICACE

L'efficacité est liée à une meilleure utilisation des locaux ainsi qu'à la création d'un milieu de travail qui permet aux gens d'être efficaces avec leur temps et leurs tâches. En faisant la promotion d'un milieu sans poste de travail attribué, on peut contribuer à une utilisation plus efficace des locaux. Offrir à tous une variété d'espaces de travail permet aux employés de gagner du temps et de choisir le cadre de travail qui convient le mieux à leurs activités.

L'image ci-dessous présente l'espace d'un étage dans un projet de Milieu de travail GC qui a été conçu pour soutenir les communications et les flux de travail d'édition. Ici, l'espace de travail est utilisé plus efficacement en réduisant la quantité de surface de travail individuel à chaque point de travail et en ajoutant, au lieu, un espace partagé sous la forme d'une grande table d'une hauteur bar à côté des stations de travail. Puisque les activités réalisées dans cette zone comprennent souvent la préparation de documents imprimés et la vérification de créations graphiques, des stations de travail individuelles et une surface de tri ont aussi été combinées avec de l'équipement pour un accès facile aux ressources d'impression. Au-delà des stations de travail, il y a aussi une enclave semi-fermée pour les petites séances de révision en équipe.



BUREAU DE SPAC GATINEAU





## 2.4 INCLUSIF

Les locaux conçus en vue d'une vaste gamme de préférences peuvent accueillir des effectifs plus diversifiés et contribuer à un milieu de travail accueillant et inclusif. Les principes de conception universelle doivent être suivis pour tous les projets du Milieu de travail GC pour s'assurer que les locaux sont fonctionnels et équitables pour tous.

### QU'EST-CE QUE LA CONCEPTION UNIVERSELLE?

La conception universelle est le terme qui est maintenant le plus communément utilisé avec la **philosophie** de créer des milieux qui sont **accueillants** et **ÉQUITABLES** pour tous, comme décrite dans la définition suivante :

*La Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées définit la conception universelle comme la conception de produits, de milieux, de programmes et de services qui peuvent être utilisés par tous, dans la mesure du possible, sans que des mesures d'adaptation ou une conception spécialisée soient nécessaires. La conception universelle est un processus qui permet et habilite une population diverse en améliorant le rendement humain, la santé et le mieux-être ainsi que la participation sociale.*

– Steinfeld et Maisel, 2012

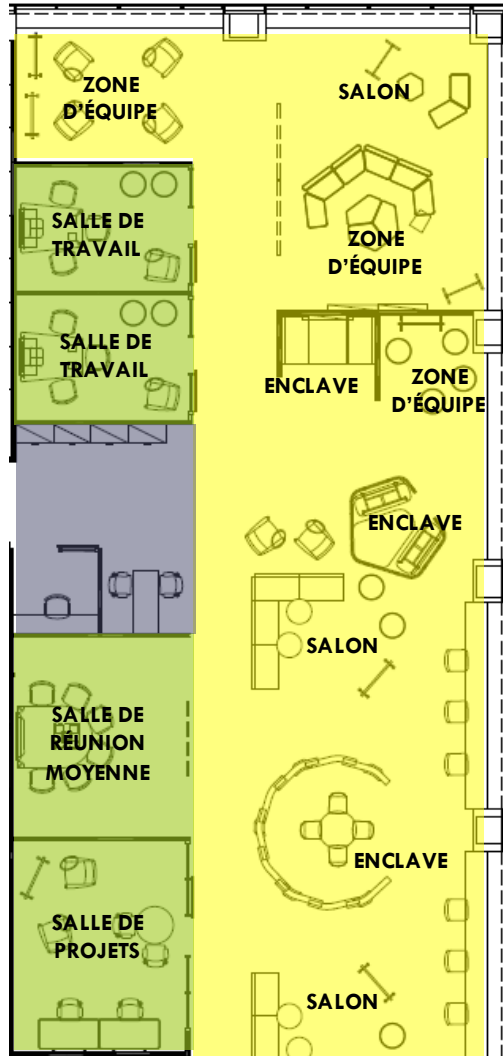
Le Milieu de travail GC devrait viser au-delà des codes et des normes d'accessibilité en repensant le concept de **conception accessible**. Tenir compte d'un grand éventail de niveaux de mobilité en plus des différences dans la dextérité manuelle, dans la capacité visuelle et auditive ainsi que dans la fonction cognitive produira des solutions de **conception universelle optimales**. Grâce au soutien accru des technologies adaptatives modernes, un milieu de travail plus inclusif est de plus en plus possible. Des stratégies plus détaillées et des principes de conception inclusive sont disponibles dans la liste de contrôle des pratiques exemplaires de conception du Milieu de travail GC (annexe 1) et dans le Guide de références techniques du Milieu de travail GC (annexe 2).

Les huit objectifs suivants de la conception universelle (élaborés par le *Center for Inclusive Design and Environmental Access* à Buffalo [New York]) offrent un excellent aperçu de l'approche de la conception universelle :

- ADAPTATION AU CORPS** : S'adapte à un grand éventail de tailles de corps et de capacités;
- COMFORT** : Garde les demandes à l'intérieur des limites désirables des fonctions corporelles;
- CONSCIENCE** : S'assure que les renseignements essentiels à utilisation sont facilement compris;
- COMPRÉHENSION** : S'assure que les méthodes d'exploitation et l'utilisation sont intuitives, claires et sans ambiguïté;
- MIEUX-ÊTRE** : Contribue à la promotion de la santé, la lutte contre la transmission de maladies et la prévention des blessures;
- INTÉGRATION SOCIALE** : Traite tous les groupes avec dignité et respect;
- PERSONNALISATION** : Intègre des possibilités de faire des choix et d'exprimer ses préférences individuelles;
- PERTINENCE CULTURELLE** : Respecte et renforce les valeurs culturelles ainsi que le contexte social et environnemental de tout projet de conception.



**TROUSSE D'OUTILS** : Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'inclusion et la conception universelle, consultez la Liste de contrôle des pratiques exemplaires sur la conception et l'annexe des références techniques.



## 2.5 COLLABORATIF

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 des outils technologiques pour partager des idées et encourager la création conjointe ainsi qu'en planifiant des points de rencontre officieux pour des interactions spontanées.

La pensée créative et la résolution de problèmes exigent à la fois une pensée convergente et divergente. Le Milieu de travail GC offre aux employés une variété d'occasions de travailler en groupes de différentes tailles et dans une gamme d'activités.

### QUELS SONT LES AVANTAGES LIÉS À LA COLLABORATION?

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

Comme les aires de collaboration ont tendance à être utilisées par plusieurs personnes, elles peuvent en perturber d'autres si elles ne sont pas situées à un endroit stratégique. Les utilisateurs devraient se sentir à l'aise d'avoir des discussions ou de partager de l'information sans avoir l'impression de déranger les autres au sein du milieu de travail. Pour accroître la collaboration dans le milieu de travail, il faut fournir les outils, la technologie et les milieux appropriés.

Le plan à gauche démontre la façon par laquelle les points de collaboration fermés et ouverts peuvent être regroupés et la façon dont le mobilier flexible peut être utilisé pour définir les espaces dans les aires ouvertes.





## 2.6 NUMÉRIQUE

Le Milieu de travail GC accueille les stratégies de conception qui favorisent la collaboration numérique, les processus sans papier ou presque sans papier et la communication virtuelle. Un milieu qui facilite le travail et la collaboration numérique contribue à une productivité optimale et à la modernisation du milieu de travail. Les outils technologiques peuvent être mis à profit pour diffuser les renseignements plus facilement, en comprenant de grands écrans partagés dans les points de travail collaboratifs. Il peut aussi contribuer à une utilisation des locaux plus efficace en utilisant des détecteurs de mouvements et des systèmes de réservation électroniques pour gérer le partage des points de travail. Enfin, il peut unir les équipes provenant de nombreux emplacements et de nombreuses régions en appuyant les capacités de réunion virtuelle fluide.



PHOTO : GRACIEUSETÉ DE STEELCASE INC.



PHOTO : GRACIEUSETÉ DE STEELCASE INC.



PHOTO : GRACIEUSETÉ DE STEELCASE INC.



**TROUSSE D'OUTILS** : Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'environnement et la durabilité, consultez la Liste de contrôle des pratiques exemplaires sur la conception.



## 2.7 ÉCOLOGIQUE

Le Milieu de travail GC promeut une vision large de l'écologisation où la durabilité, sociale et environnementale, est au cœur de chaque décision. Un milieu de travail durable s'adapte facilement aux changements, est sain pour ses occupants et a une empreinte environnementale réduite.

### ASSURER UN MILIEU DE TRAVAIL DURABLE

La durabilité est une **priorité centrale** pour le gouvernement du Canada et le Milieu de travail GC joue un rôle important dans la réalisation des objectifs de durabilité du gouvernement. Par conséquent, l'intégration de la pensée et de la prise de décisions durable dans tous les projets est fondamentale.

### MILIEU PARTAGÉ

Dans un milieu sans poste de travail attribué, tous les points de travail sont partagés et, par conséquent, une PROCÉDURE DE BUREAU PROPRE est un critère essentiel.

Puisque les points de travail sont partagés et dégagés à la fin de la journée de travail, les **casiers** sont utilisés pour ranger des effets personnels ou liés au travail.

La durabilité environnementale se concentre sur l'environnement physique avec l'objectif de réduire notre empreinte environnementale, créer des environnements plus sains et généralement favoriser le comportement qui ne nuit pas à notre planète et ses habitants.

### QUELQUES AVANTAGES ENVIRONNEMENTAUX DU MILIEU DE TRAVAIL GC

- L'utilisation plus efficace des locaux, comparativement aux aménagements de bureau traditionnels, contribue à la réduction des émissions de gaz à effet de serre et à une moins grande consommation de matériaux et de ressources qui sont consommés par la réduction du total des locaux occupés.
- Encourage une main-d'œuvre mobile qui peut travailler n'importe où et en tout temps, ce qui réduit considérablement les déplacements quotidiens et les émissions de gaz à effet de serre qui en résultent en faisant la promotion de solutions de collaboration virtuelles.
- Le travail numérique réduit l'utilisation de papier, l'impression ainsi que le fardeau de l'entreposage du papier et permet aussi de faire des économies en électricité. Celle-ci est appuyée par des pratiques de travail modernes, comme les signatures numériques, le réseau sans fil et les outils technologiques sans fil.
- Les milieux de travail avec une lumière plus naturelle et une vue vers l'extérieur favorisent la santé mentale ainsi que physique et augmentent la productivité.
- Les milieux de travail avec un mobilier flexible, moins de murs rigides et plus de cloisons démontables facilitent les changements. Ainsi le milieu de bureau peut être mieux adapté sans rénovation majeure.
- L'utilisation d'outils pour les bâtiments écologiques, comme LEED, et les outils d'évaluation du mieux-être, comme la norme WELL et FitWELL, encouragent la mise en œuvre d'un éventail de caractéristiques durables et saines dans les milieux de travail.



**TROUSSE D'OUTILS** : Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'environnement et la durabilité, consultez la Liste de contrôle des pratiques exemplaires sur la conception.

**DANS CETTE SECTION :**

La partie 3 définit chacune des composantes de base constituant l'aménagement du Milieu de travail GC. Ces concepts sont regroupés dans les sous-sections suivantes :

- 3.1 INTRODUCTION AUX POINTS DE TRAVAIL
- 3.2 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL
- 3.3 CONCEPTION DES LOCAUX DE SOUTIEN ET À USAGE PARTICULIER
- 3.4 RANGEMENT PERSONNEL ET ENTREPOSAGE PARTAGÉ



### 3.1 INTRODUCTION AUX POINTS DE TRAVAIL

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

#### POINTS DE TRAVAIL INDIVIDUELS

Les points de travail individuels peuvent être ouverts, semi-fermés ou fermés avec des murs. Les **points de travail individuels principaux** sont utilisés pour exécuter la plupart des tâches courantes exigeant des niveaux de concentration et de confidentialité variés. Il s'agit notamment de postes de travail de différentes tailles et configurations, situés dans des espaces ouverts avec des panneaux de séparation bas optionnels ainsi qu'un mobilier semi-fermé pour une confidentialité visuelle et acoustique accrue. Les **points de travail individuels secondaires** favorisent les activités qui peuvent se dérouler pendant de plus petites périodes tout au long de la journée, mais qui contribuent à la santé et au bien-être des employés.

#### POINTS DE TRAVAIL COLLABORATIFS

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



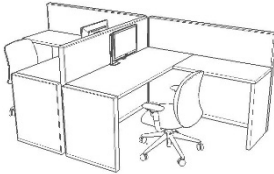
PHOTO : GRACIEUSEté DE STEELCASE INC.



**TROUSSE D'OUTILS** : Pour obtenir de plus amples renseignements sur les spécifications du milieu de travail, consultez les Fiches techniques des points de travail du Milieu de travail GC.

**3.2 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL**

**PRIMAIRE INDIVIDUEL  
OUVERT**



**POSTE DE TRAVAIL**

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



**POINT DE TRANSITION**

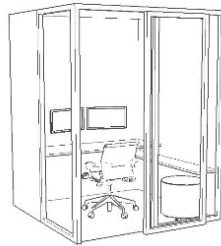
Point de transition à court terme entre les autres activités



**CAPSULE DE CONCENTRATION**

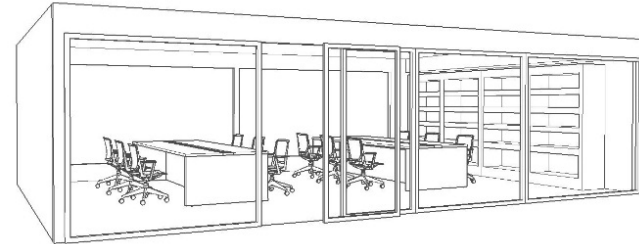
Espace de travail semi-fermé pour le travail ciblé à moyen et à long termes

**PRIMAIRE  
INDIVIDUEL FERMÉ**



**SALLE DE CONCENTRATION**

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



**SALLE D'ÉTUDE**

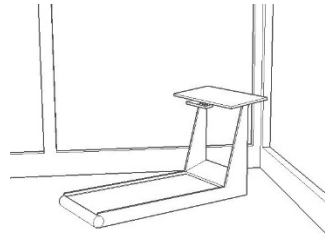
Local partagé pour le travail tranquille individuel

**SECONDAIRE  
INDIVIDUEL**



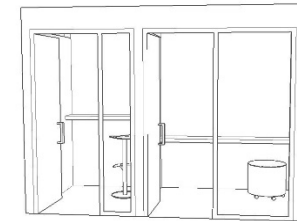
**POINT DE RÉFLEXION**

Refuge pour méditer ou pour des besoins de mieux-être



**POSTE DE TRAVAIL ACTIF**

Tapis roulant ou vélo stationnaire avec un poste informatique ou un autre équipement



**CABINE TÉLÉPHONIQUE**

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

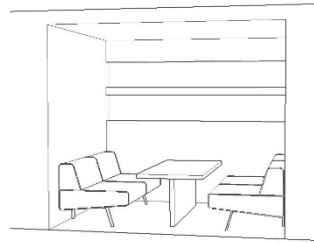
**3.2 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL (SUITE)**

COLLABORATIF OUVERT



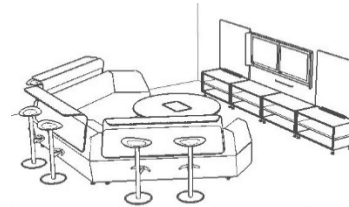
**POINT DE DISCUSSION**

Espace pour tenir de brèves discussions imprévisibles



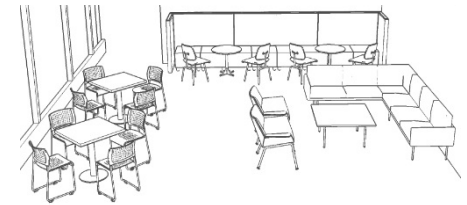
**ENCLAVE**

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



**ZONE D'ÉQUIPE**

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



**SALON**

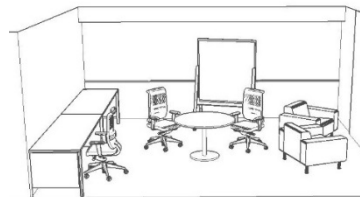
Zone ouverte avec mobilier pour les repas et/ou l'interaction sociale et le travail officiel

COLLABORATIF FERMÉ



**SALLE DE TRAVAIL**

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



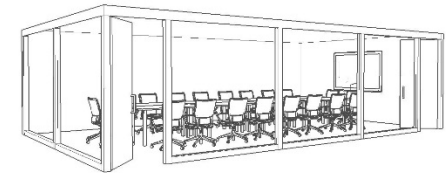
**SALLE DE PROJET**

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



**SALLE DE RÉUNION MOYENNE**

Salle de réunion fermée accueillant jusqu'à 12 personnes



**GRANDE SALLE DE RÉUNION**

Salle de réunion fermée accueillant jusqu'à 20 personnes



### 3.3 CONCEPTION DES LOCAUX DE SOUTIEN ET À USAGE PARTICULIER

Le Milieu de travail GC comprend une gamme d'espace de travail auxiliaires pour favoriser les activités de travail ainsi que la santé et le bien-être des employés tout au long de la journée. Celles-ci comprennent les cuisinettes, les zones d'équipement, les salles de télécommunications, les casiers et l'entreposage partagé.

#### 3.3.1 CUISINETTES

À des fins de planification des locaux, les cuisinettes sont définies comme les travaux de menuiserie et les appareils ménagers seulement, et non les sièges. Elles devraient toujours être accompagnées par un salon avec une variété de sièges rembourrés, afin d'offrir une salle à manger polyvalente et interactif. Les tailles et les quantités des cuisinettes varient selon l'aire et la population du projet. Par contre, la pratique standard est de planifier une cuisinette par étage, à moins que la population par étage dépasse 150 personnes. Les exigences pour les quantités de réfrigérateurs devraient être évaluées pendant la programmation fonctionnelle ou la phase d'analyse des besoins. Les points de référence suivants peuvent servir à titre indicatif.

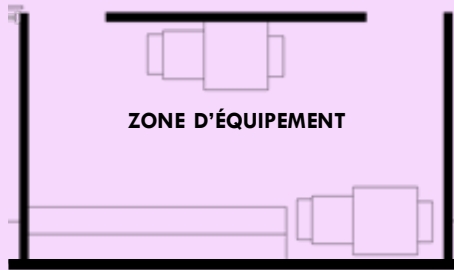
CIBLE D'OCCUPATION : PAR ÉTAGE : <b>1-25</b>	CIBLE D'OCCUPATION : PAR ÉTAGE : <b>25-50</b>	CIBLE D'OCCUPATION : PAR ÉTAGE : <b>50-150</b>	CIBLE D'OCCUPATION : PAR ÉTAGE : <b>150-300+</b>
<b>POINT DE RÉFÉRENCE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une salle de 6 m<sup>2</sup></li> <li>• 5 pieds linéaires (1,5 m) d'armoires</li> <li>• Un réfrigérateur à placer sous le comptoir</li> <li>• Centre de récupération</li> </ul>	<b>POINT DE RÉFÉRENCE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une salle de 10 m<sup>2</sup></li> <li>• De 5 à 8 pieds linéaires (de 1,5 à 2,5 mètres) d'armoires</li> <li>• 1 à 2 réfrigérateurs</li> <li>• Centre de récupération</li> </ul>	<b>POINT DE RÉFÉRENCE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une salle de 15 m<sup>2</sup></li> <li>• De 12 à 16 pieds linéaires (de 3,5 à 5 mètres) d'armoires</li> <li>• 1 à 2 réfrigérateurs</li> <li>• Centre de récupération</li> </ul>	<b>POINT DE RÉFÉRENCE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux salles de 15 m<sup>2</sup> comportant chacune :</li> <li>• De 12 à 16 pieds linéaires (de 3,5 à 5 mètres) d'armoires</li> <li>• 2 réfrigérateurs et plus</li> <li>• Centre de récupération</li> </ul>



**TROUSSE D'OUTILS :** Pour obtenir de plus amples renseignements sur les spécifications du milieu de travail, consultez les Fiches techniques des points de travail du Milieu de travail GC.

### ZONE D'ÉQUIPEMENT ET RÉFÉRENCES POUR LES IMPRIMANTES :

- Les salles d'équipement sont planifiées à un ratio de **1 par 50-75 personnes ciblées** (environ 500 m<sup>2</sup> en superficie).
- Un minimum d'une salle d'équipement par étage devrait être **fermée ou semi-fermée** avec un endroit pour ranger les fournitures et une surface pour faire du tri.
- Des imprimantes supplémentaires peuvent être planifiées dans les espaces ouverts, au besoin.
- Toutes les zones d'équipement doivent inclure un centre de recyclage



Par exemple, la salle d'équipement semi-fermée de 10 m<sup>2</sup> avec deux imprimantes, des ouvrages de menuiserie pour ranger les fournitures de bureau avec une surface de tri et un centre de recyclage.

### 3.3.2 ZONE D'ÉQUIPEMENT

Les zones d'équipement peuvent varier en taille et en configuration, que ce soit pour accueillir des imprimantes et des bacs à recyclage dans un espace ouvert ou pour offrir un comptoir pour le tri et un entreposage fermé pour le matériel de bureau dans un local fermé ou dans un local semi-fermé. Les quantités et les emplacements sur un étage devraient être déterminés conjointement avec les besoins de l'utilisateur et être adaptés pour répondre à la fréquence et au volume d'utilisation de chaque client.

### 3.3.3 SALLES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

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

### 3.3.4 LOCAUX À USAGE PARTICULIER ET PROPRES À UN PROGRAMME

Les équipes de conception devraient utiliser une approche globale aux locaux à usage particulier et aux locaux propres à un programme qui vise à personnaliser les points de travail, au besoin, pour répondre aux exigences fonctionnelles et les intégrer dans l'espace planifié. Par exemple, il faut tenir compte des fonctions ayant des besoins technologiques ou spatiaux particuliers et modifier certains points de travail pour permettre des éléments comme des écrans multiples, de l'équipement de bureau additionnel ou une surface de travail supplémentaire. Tous les locaux fonctionnels supplémentaires qui requièrent une construction particulière devraient être examinés pour approbation comme locaux à usage particulier en vertu des lignes directrices de SPAC concernant les locaux à usage particulier.



**TROUSSE D'OUTILS :** Pour obtenir de plus amples renseignements sur les spécifications du milieu de travail, consultez les Fiches techniques des points de travail du Milieu de travail GC.



BUREAU DE SPAC OTTAWA



PHOTO : GRACIEUSETÉ DE STEELCASE INC.

### 3.4 RANGEMENT PERSONNEL ET ENTREPOSAGE PARTAGÉ

#### CASIERS

Dans le Milieu de travail GC, les casiers personnels sont **situés à l'extérieur des points de travail individuels** et sont centralisés dans les aires adjacentes aux voies de circulation pour en faciliter l'accès. Une combinaison de **différentes options de rangement** peut être offerte, allant de casiers de taille normale ou des plus petits casiers convenant à l'entreposage temporaire de biens personnels. Les quantités et les configurations doivent être déterminées conjointement avec la consultation du client et l'analyse des besoins. Par exemple, il convient de prendre en compte les éléments courants entreposés, tels qu'un ordinateur portable de taille régulière ou d'autre technologie courante.

#### ENTREPOSAGE PARTAGÉ

Des garde-robes ou des vestiaires séparés des casiers devraient être prévus pour les articles de saison tels que les bottes d'hiver et les parapluies. L'entreposage partagé peut également être ajouté pour permettre le rangement de matériels ou de documents en fonction des besoins du client. L'entreposage partagé dans un local fermé ne doit être utilisé que lorsque cela est nécessaire, soit pour les niveaux de sécurité les plus élevés. L'entreposage partagé ouverts, soit des armoires avec verrou, est la solution par défaut pour les articles qui ne requiert pas de sécurité.



**TROUSSE D'OUTILS :** Pour obtenir de plus amples renseignements sur le rangement personnel et partagé, consultez la Liste de contrôle des pratiques exemplaires sur la conception et les Fiches techniques sur les points de travail du Milieu de travail GC.



**DANS CETTE SECTION :**

La partie 4 rassemble tous les principes du Milieu de travail GC afin de démontrer la façon dont les composantes de base peuvent être combinées de différentes manières pour s'adapter à un grand éventail d'exigences fonctionnelles.

Elle est divisée selon les sous-sections suivantes :

- 4.1 MÉTHODE DE CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL GC
- 4.2 PROFILS D'ACTIVITÉ
- 4.3 ÉTABLIR UNE DISTRIBUTION DE BASE POUR LES POINTS DE TRAVAIL
  - 4.3.1 PROFIL AUTONOME
  - 4.3.2 PROFIL ÉQUILIBRÉ
  - 4.3.3 PROFIL ACTIF
- 4.4 STRATÉGIES DE PLANIFICATION ET DE CONCEPTION
- 4.5 STRATÉGIES POUR LES PETITS BUREAUX RÉGIONAUX ET SECONDAIRES
- 4.6 STRATÉGIES POUR LA RÉPARTITION À NIVEAUX MULTIPLES

REMERCIEMENTS, DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET COORDONNÉES

## 4.1 MÉTHODE DE CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL GC

La méthode suivante offre une ligne directrice pour le séquençage des activités durant les phases de préconception et d'élaboration de la conception d'un projet de Milieu de travail GC. Si un rapport du programme fonctionnel et technique est accessible, il peut être utilisé pour déterminer le profil d'activité et les exigences particulières au programme au lieu des étapes 1 et 2. Des outils complémentaires peuvent être trouvés dans la Trousse d'outils du Milieu de travail GC.

## ÉTAPE 1

Déterminer les profils d'activité

La première étape est de recueillir les renseignements généraux de tous les locataires du futur Milieu de travail GC à propos de leurs exigences fonctionnelles de base. Cela comprend déterminer les types d'activités les plus communs réalisés dans le milieu de travail ainsi qu'estimer la durée et la fréquence moyennes de chacun afin de recommander un profil d'activité organisationnel.



**Outils disponibles :**  
Sondage sur le style de travail

## ÉTAPE 2

Rassembler les exigences particulières au programme

La deuxième étape se base sur le sondage initial à l'étape 1 et va plus en profondeur dans les détails afin de définir les exigences particulières au programme. À ce moment, l'équipe de conception du programme collaborera avec les représentants du client de tous les groupes fonctionnels ainsi que ceux responsables de la planification organisationnelle dans les secteurs de la technologie de l'information, de la gestion de l'information, de la sécurité, de la gestion des installations et de toutes fonctions pour les locaux à usage particulier.



**Outils disponibles :**  
Ateliers de programmation

## ÉTAPE 3

Établir une distribution de points de travail de base

Une fois que toutes les exigences fonctionnelles et techniques ont été définies et qu'un profil d'activité a été déterminé, le Cahier de planification des locaux du Milieu de travail GC est utilisé afin d'établir une distribution de point de travail de base. Cela produira des quantités de points de travail et des distributions optimales adaptées aux besoins du client.



**Outils disponibles :**  
Cahier de planification des locaux

## FACTEURS DE LA MOBILITÉ

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

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

## 4.2 PROFILS D'ACTIVITÉ

Les profils d'activité du Milieu de travail GC offrent trois modèles pour la distribution des points de travail selon trois différents profils d'interaction entre les employés. Ces profils démontrent la façon dont la conception du Milieu de travail GC peut être adaptée à différents types d'organisations d'après le type d'activités uniques réalisées dans le milieu de travail, la durée et la fréquence types de ces activités, les tendances d'interaction à l'intérieur des équipes et entre celles-ci ainsi que les exigences fonctionnelles et techniques en général. Les profils d'activité tiennent compte des niveaux variés de mobilité au sein du milieu de travail ainsi que la mobilité entre le milieu de travail et les lieux de travail alternatifs.

Déterminer quel profil d'activité s'adapte le mieux à une population du Milieu de travail GC permet aux équipes de conception d'établir rapidement des calculs sur 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 des locaux du Milieu de travail GC. Dans le cahier, chaque profil offre un calcul automatique de la distribution idéale des points de travail, lesquels peuvent ensuite être davantage peaufinés conjointement avec une évaluation plus détaillée des besoins particuliers à un projet. Un milieu de travail provisoire du Milieu de travail GC peut être fourni au cas par cas afin d'élaborer une solution de transition en l'absence d'infrastructures technologiques empêchant le travail mobile.



**TROUSSE D'OUTIL:** Pour obtenir de plus amples renseignements sur les profils d'activité, se référer au Cahier de planification des locaux du Milieu de travail GC



## 4.2 PROFILS D'ACTIVITÉ (SUITE)

### AUTONOME



### ÉQUILIBRÉ



### ACTIF



NIVEAU D'INTERACTION PLUS FAIBLE

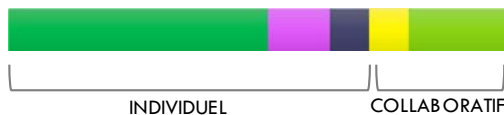
NIVEAU D'INTERACTION PLUS ÉLEVÉ

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

Le profil équilibré est le mieux adapté aux organisations avec une interaction modérée principalement au sein des équipes. Il a la distribution de points de travail la plus équilibrée avec une proportion égale de points de travail individuels et collaboratifs.

Le profil actif est le mieux adapté aux organisations avec un degré élevé d'interaction entre les collègues et parmi les équipes. Il présente la plus grande proportion de points de travail collaboratifs.

RATIO DE POINTS DE TRAVAIL AUTONOMES :



RATIO DE POINTS DE TRAVAIL ÉQUILIBRÉS :



RATIO DE POINTS DE TRAVAIL ACTIFS :



PRIMAIRE INDIVIDUEL  
OUVERT

PRIMAIRE INDIVIDUEL  
FERMÉ

SECONDAIRE  
INDIVIDUEL

COLLABORATIF  
OUVERTE

COLLABORATION  
FERMÉ

### 4.3 ÉTABLIR UNE DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL

Le Cahier de planification du Milieu de travail GC est un outil obligatoire à utiliser par les concepteurs professionnels, après la phase de programmation et d'évaluation des besoins et avant la conception schématique. Sa fonction principale est de calculer les quantités de points de travail de base pour les espaces à bureaux administratifs, adapté à chaque profil d'activité. Ces calculs de base sont générés à partir de formules qui ont été élaborées pour tenir compte du grand éventail d'activités réalisées dans le milieu de travail ainsi que des types d'interaction, de la mobilité au sein du milieu de travail et des taux d'absence types du milieu de travail en raison des facteurs comme le travail à distance, le travail sur le terrain, les congés de vacances et les autres congés. Une fois que la taille de la population ou une solution en matière de locaux prédéterminée est entrée dans le cahier, les quantités recommandées pour chaque type de point de travail apparaîtront avec l'option de modifier, au besoin, selon les exigences propres au projet. Il faut noter que bien que ces formules aient été élaborées pour calculer la plupart des projets de taille moyenne, les populations de moins de 50 ou de plus de 250 personnes pourraient avoir besoin d'un réglage manuel des quantités de points de travail en raison des limites de l'application d'une formule normalisée unique.

#### STRATÉGIES POUR UNE PLUS GRANDE ADAPTATION PROPRE AU PROJET

Bien que le cahier offre des quantités de base calculées automatiquement pour chaque profil d'activité, il y a des possibilités d'ajuster ces distributions selon les paramètres propres au projet et de satisfaire aux exigences du client, pourvu que les proportions totales de chaque catégorie de point de travail restent à l'intérieur des limites approuvées par profil d'activité. De plus, la capacité de charge des occupants telle que déterminée par le Code national du bâtiment et les paramètres propres au site ne devraient jamais être dépassés.

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

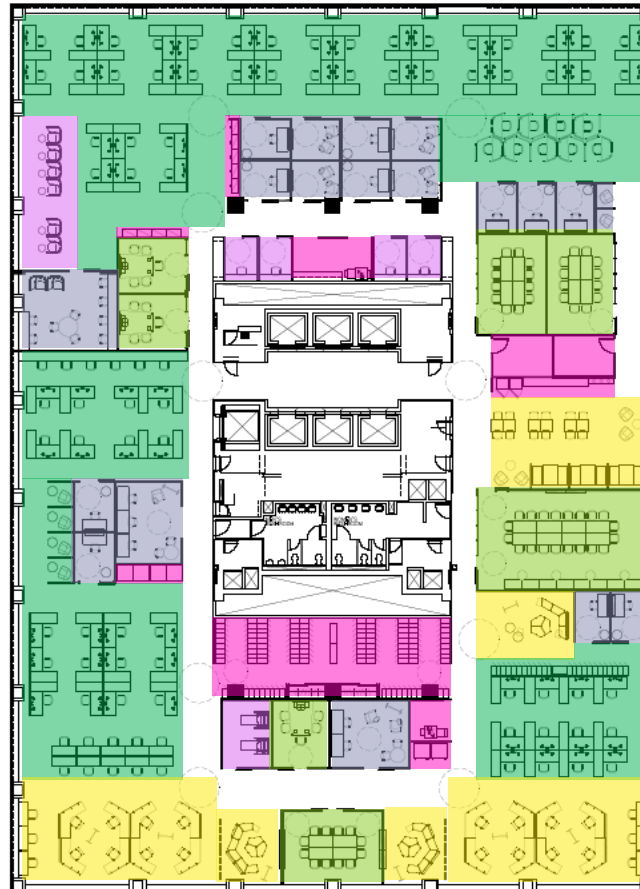
- Les points de travail fermés individuels doivent prendre en compte le nombre d'occupants qui ont régulièrement besoin d'un espace fermé individuel pour pouvoir remplir leur fonction principale, ajusté en fonction du taux d'occupation estimé, et ce en planifiant des points de travail individuels fermés supplémentaires pour répondre aux besoins intermittents de confidentialité de l'ensemble de la population
- La quantité de cuisinettes et de salons devrait s'harmoniser pour permettre la combinaison de deux points de travail afin de former des salles à manger et des cafés pour travailler.
- Pour la planification sur de multiples étages, envisager d'harmoniser certaines quantités de points de travail avec le nombre d'étages.
  - Par exemple, planifier un nombre constant de locaux de soutien, de cuisinettes et de salons et de grandes salles de réunions sur chaque étage peut aider à favoriser le sentiment de fiabilité et de structure, et facilite le repérage de ces locaux de soutien de base.
- Les quantités recommandées de casiers personnels sont calculées automatiquement selon l'occupation cible pour permettre une croissance future. Par contre, ce nombre peut être réduit afin de s'harmoniser avec la taille de la population connue si une croissance importante n'est pas prévue. Les quantités de casiers ne doit jamais dépasser la charge maximale d'occupants par étage.



### 4.3.1 DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL AUTONOME EXEMPLE DE PLAN

#### DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL POUR UN ÉTAGE DE 1 800 M<sup>2</sup> AVEC UNE POPULATION DE 150 PERSONNES

	Postes de travail : 87 Points de transition : 23 Capsules de concentration : 15
	Salles de concentration : 15 Salles d'étude : 10
	Cabines téléphonique : 9 Points de réflexion : 6 Postes de travail actifs : 2
<hr/> Total des points de travail individuels : 166	
	Points de discussion : 2 Enclaves : 3 Zone d'équipe : 2 Salon : 2
	Salles de travail : 3 Salle de projets : 2 Salles de réunion moyennes : 3 Grande salle de réunion : 1
	Cuisinette : 1 Salles d'équipement : 3 Casiers : 150 Salle d'entreposage partagée : 1 Salle des télécommunications : 1



#### PRINCIPAUX POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL AUTONOME

Les **postes de travail** ont différentes configurations et offre différentes surfaces de travail qui satisferont divers niveaux de travail individuel pour une variété de besoins et de préférences.

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

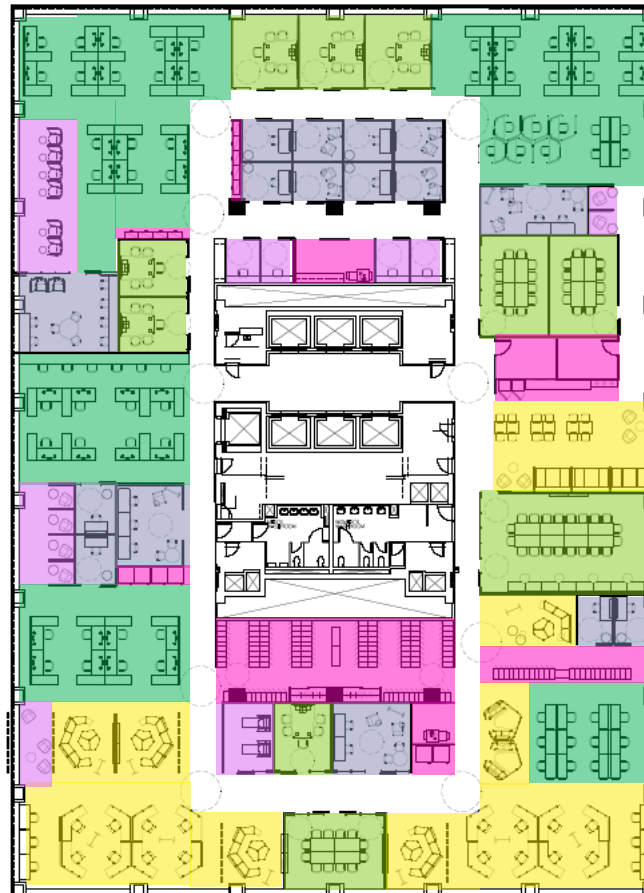
Les **points de réflexion et les stations de travail actifs** offrent des possibilités de repos entre les activités à long terme.

### 4.3.2 DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL ÉQUILIBRÉ

#### EXEMPLE DE PLAN

#### DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL POUR UN ÉTAGE DE 1 800 M<sup>2</sup> AVEC UNE POPULATION DE 150 PERSONNES

	Postes de travail : 60 Points de transition : 27 Capsules de concentration : 12
	Salles de concentration : 12 Salle d'étude : 10
	Cabines téléphonique : 9 Points de réflexion : 6 Postes de travail actifs : 2
<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <b>Total des points de travail</b> individuels : 126	
	Points de discussion : 3 Enclaves : 5 Zones d'équipe : 4 Salons : 2
	Salles de travail : 6 Salles de projets : 3 Salles de réunion moyenne : 3 Grande salle de réunion : 1
	Cuisinette : 1 Salles d'équipement : 3 Casiers : 150 Salle d'entrepotage partagée : 1 Salle des télécommunications : 1



#### PRINCIPAUX POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL ÉQUILIBRÉ

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

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

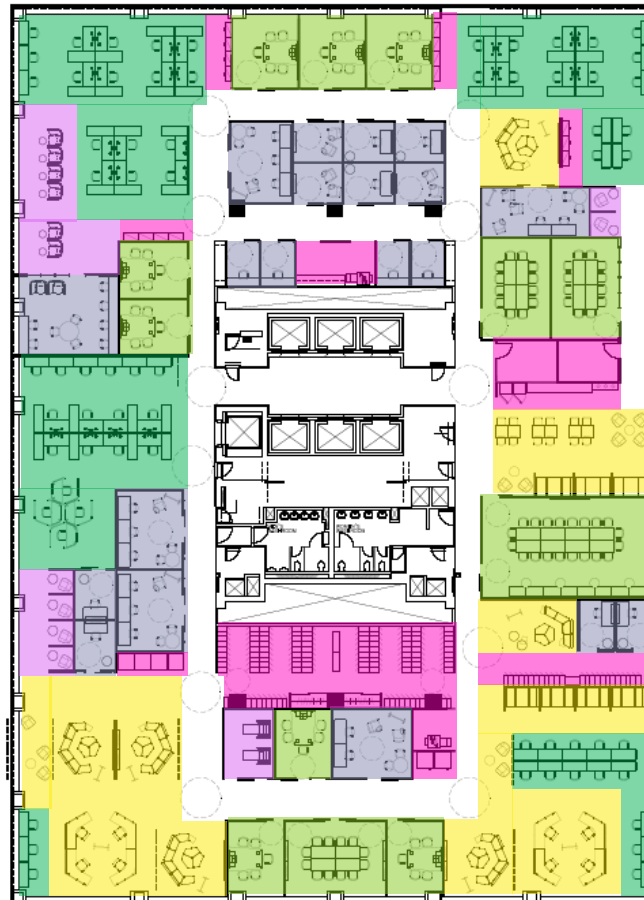
Les **salles de travail** peuvent être utilisées pour les réunions qui requièrent une certaine confidentialité, tandis que les **zones d'équipe**, les **points de discussion** et les **enclaves** soutiennent les interactions plus officieuses.



### 4.3.3 DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL ACTIF EXEMPLE DE PLAN

#### DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL POUR UN ÉTAGE DE 1 800 M<sup>2</sup> AVEC UNE POPULATION DE 150 PERSONNES

	Postes de travail : 38 Points de transition : 30 Capsules de concentration : 9
	Salles de concentration : 9 Salle d'étude : 10
	Cabines téléphonique : 9 Points de réflexion : 6 Postes de travail actifs : 2
<hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/>	
	Total des points de travail individuels : 75
	Points de bavardage : 6 Enclaves : 7 Zones d'équipe : 5 Salons : 2
	Salles de travail : 8 Salles de projet : 5 Salles de réunion moyennes : 3 Grande salle de réunion : 1
	Cuisinette : 1 Salles d'équipement : 3 Casiers : 150 Salle d'entrepotage partagée : 1 Salle des télécommunications : 1



#### PRINCIPAUX POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL ACTIF

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

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

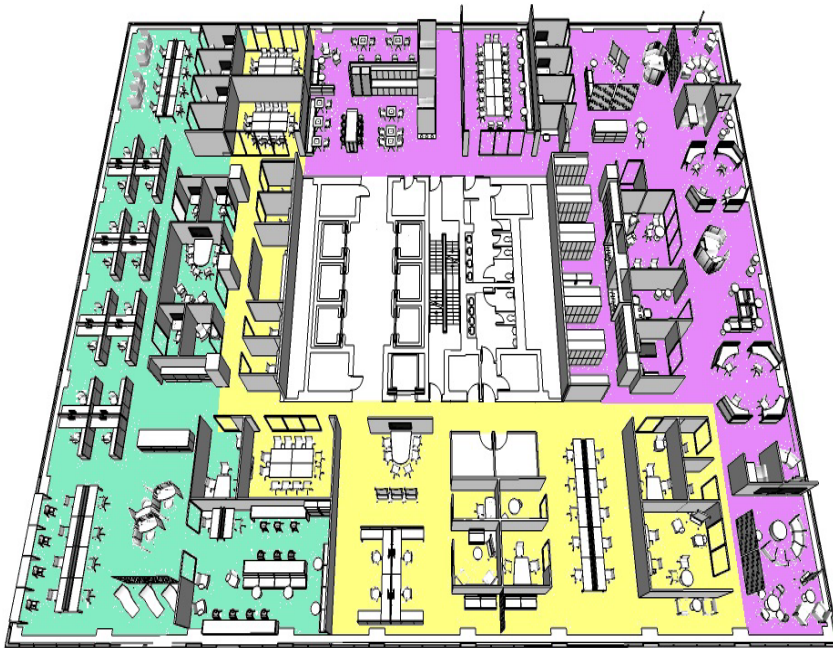
Les **salles de projet**, les **salles de travail** et les **salles de réunion moyennes** soutiennent un grand éventail de besoins pour des locaux de collaboration fermés.

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

## 4.4 STRATÉGIES DE PLANIFICATION ET DE CONCEPTION (SUITE)

## ZONAGE FONCTIONNEL

L'identification des zones au sein du milieu de travail peut aider à informer les utilisateurs de la façon dont l'espace doit être utilisé. Ceux qui cherchent une zone sans distraction peuvent choisir un point de travail dans une zone tranquille, tandis que d'autres qui travaillent en collaboration peuvent choisir de travailler dans une zone active sans craindre de perturber ceux qui les entourent. Tous les aménagements du Milieu de travail GC doivent inclure trois zones fonctionnelles, tel qu'il est indiqué ci-dessous.



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

Une **zone de transition** qui comprend une variété d'espaces ouverts et fermés où la concentration est moins intense. Les zones de transition peuvent comprendre des points de travail individuels et collectifs ouverts, des espaces de collaboration semi-fermés et des locaux de soutien comme des casiers ou des zones d'équipement et d'entreposage 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 au sein du milieu de travail qui soutient tous les types d'activités et de styles de travail.



**TROUSSE D'OUTILS:** Pour obtenir de plus amples renseignements sur les pratiques exemplaires sur la planification et la conception, consultez la Liste de contrôle des pratiques exemplaires de la conception



## 4.4 STRATÉGIES DE PLANIFICATION ET DE CONCEPTION

## PROXIMITÉ FONCTIONNELLE

Les points de travail suivants ont des rôles complémentaires et travaillent bien lorsque planifiés à proximité l'un de l'autre :

- Casiers + garde-robes
- Cuisinettes + salons
- Salles de réunions fermées + point de discussion
- Salons ou point de transition + principales entrées et casiers
- Stations de travail actives + accès aux toilettes
- Cabines téléphoniques + points de travail individuels ouverts

Une fois que le profil d'activité a été déterminé et que le cahier a été utilisé pour générer des distributions de base des points de travail, la phase de la conception schématique commence. La planification schématique doit suivre les critères du Milieu de travail GC comme souligné à la section 1.4 :

- un **accès égal aux locaux** signifie que lorsqu'un étage a besoin d'être fermé en raison d'exigences en matière de sécurité. Les points de travail partagés et les locaux de soutien devraient être planifiés à l'extérieur du périmètre de sécurité pour permettre un accès égal aux ressources partagées (des exceptions peuvent exister pour les points de travail conçus pour la sécurité);
- la **conception en fonction des activités** signifie que l'expérience de l'utilisateur et le flux de travail devraient déterminer un séquençage logique des points de travail et que certains points de travail devraient être regroupés selon leur proximité fonctionnelle. Vous trouverez plus de détails sur ce critère ci-dessous et dans l'encadré à gauche;
- une **variété de points de travail** signifie que chaque zone fonctionnelle devrait présenter un grand éventail de types de points de travail et que l'ameublement des points de travail devrait varier pour offrir un choix de différentes postures et configurations;
- le **zonage fonctionnel** signifie qu'il doit y avoir trois aires distinctes : tranquille, de transition et interactive. Il s'agit d'une composante clé pour fournir des choix qui sert aussi à la gestion de l'acoustique;
- **modulaire et adaptatif** signifie que des locaux de taille uniforme devraient être utilisés le plus possible afin de faciliter le changement à travers le temps. La circulation devrait être simple et prévisible avec des lignes de visibilité claires à chaque aire et être facilement navigables par les occupants ayant diverses capacités.

## PRINCIPES DIRECTEURS ADDITIONNELS POUR UNE EXPÉRIENCE OPTIMALE DE L'UTILISATEUR

- Le séquençage des points de travail à partir des principaux points d'entrée devrait suivre une séquence logique des activités. Par exemple, les occupants ont tendance à utiliser les casiers en premier lieu, suivis par les principaux locaux de soutien comme les cuisines et les salles de réunion, puis ils peuvent choisir ensuite un point de travail à court terme (plus loin dans l'espace) ou un point de travail à plus long terme (le plus loin dans l'espace).
- Les locaux les plus souvent utilisés par les visiteurs, comme les grandes salles de réunion ou les salles de formation, devraient être situés près des principaux points d'entrée.
- Les points de travail fermés peuvent être placés à l'endroit où les zones se rencontrent pour atténuer la transmission du son et réduire le bruit ambiant – particulièrement efficace dans la zone de transition.
- Dans la zone interactive, envisager de planifier des points de travail collaboratifs ouverts près des points de travail fermés où il est possible d'écrire sur les murs ce qui permet d'offrir une fonctionnalité collaboratrice supplémentaire.

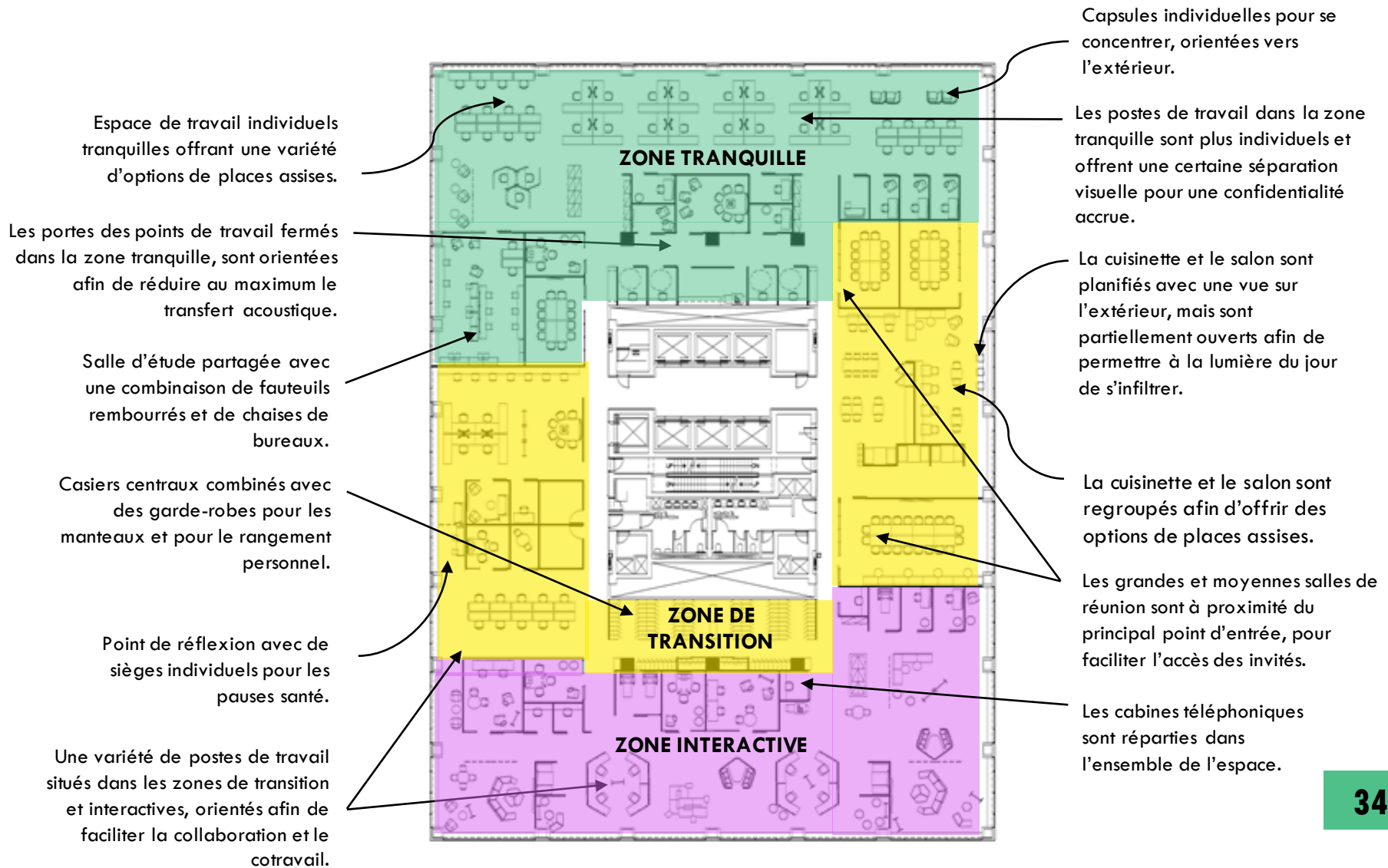


**TROUSSE D'OUTILS:** Pour obtenir de plus amples renseignements sur les pratiques exemplaires sur la planification et de conception, consultez la Liste de contrôle des pratiques exemplaires de la conception.



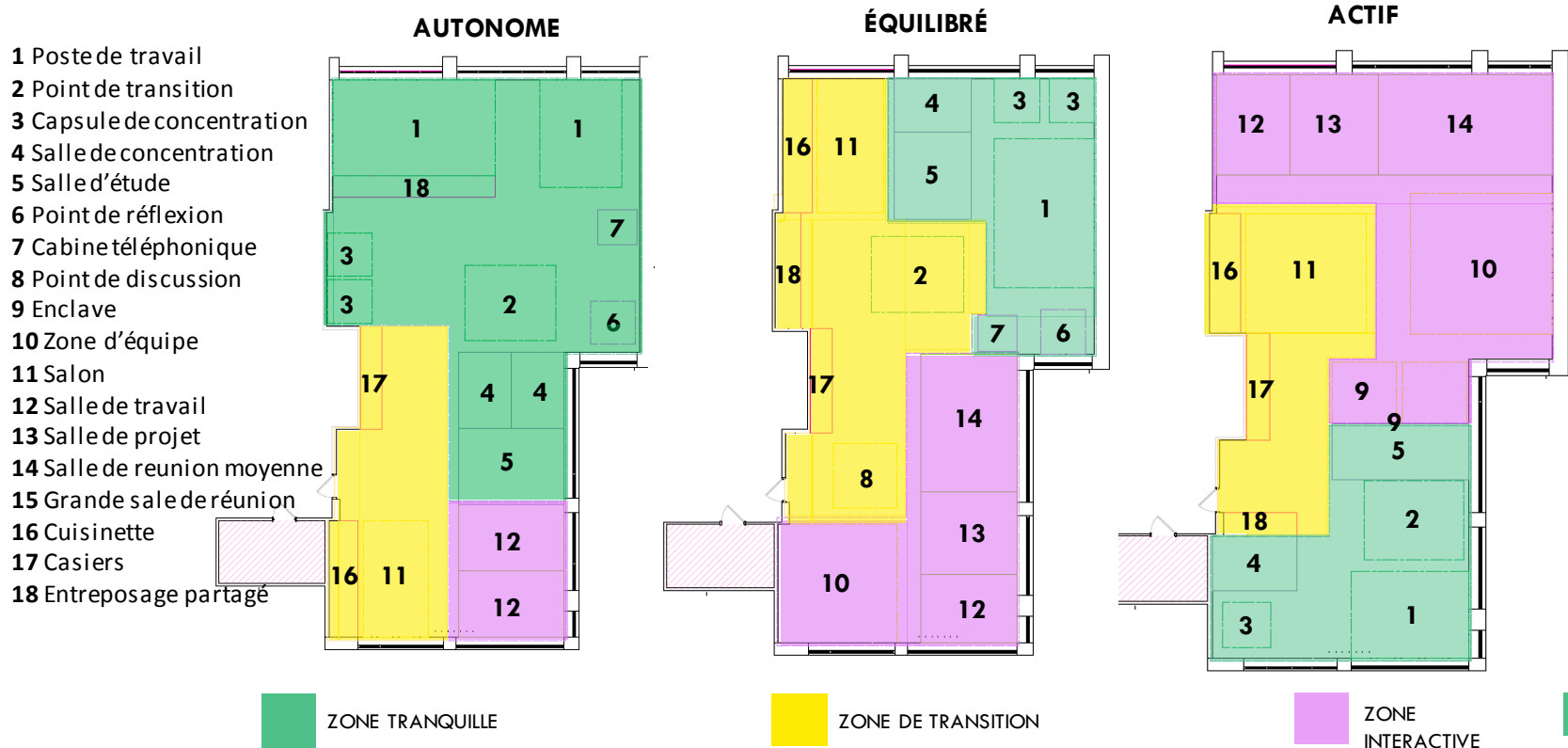
ÉQUILIBRÉ

## 4.4 STRATÉGIES DE PLANIFICATION ET DE CONCEPTION (SUITE)

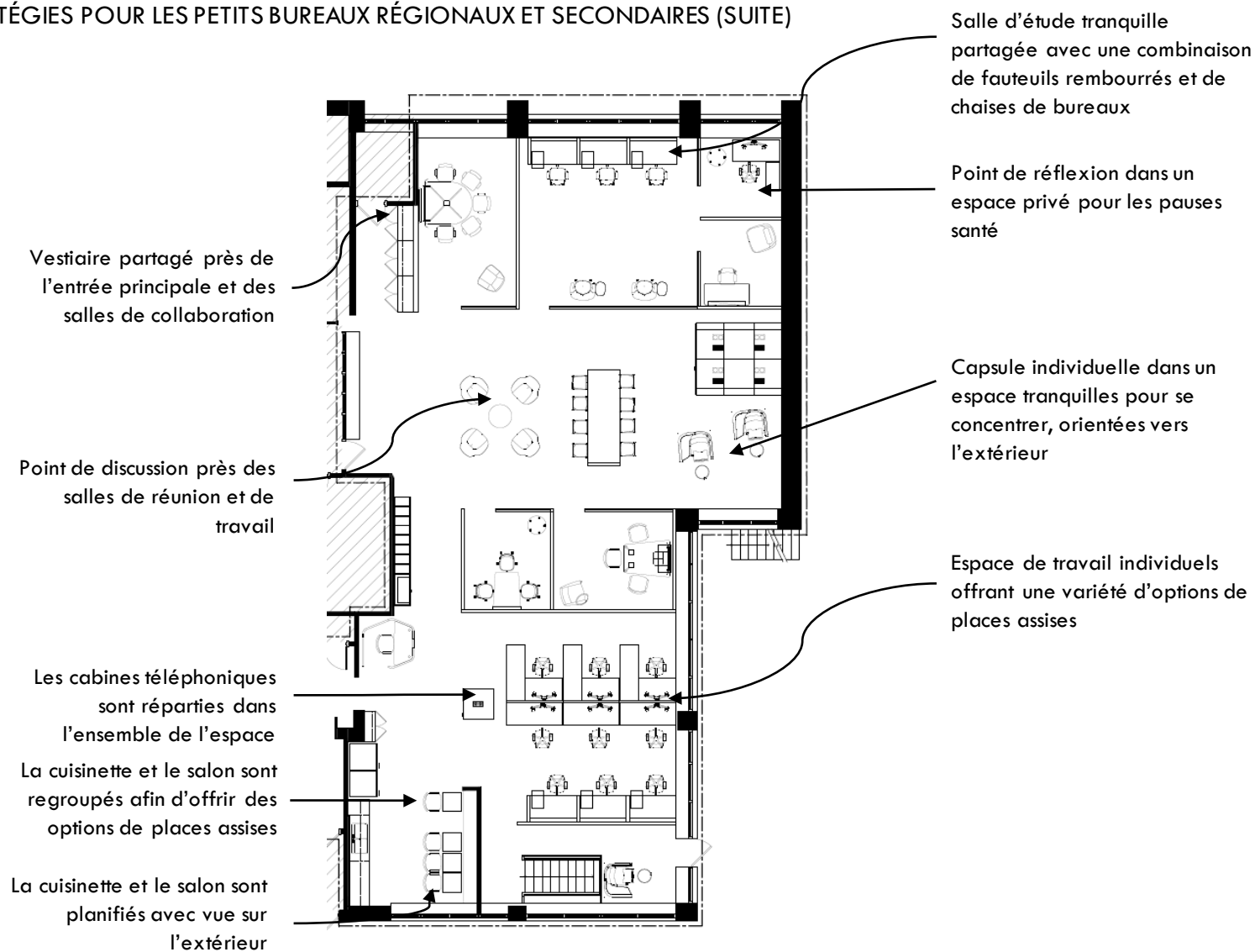


## 4.5 STRATÉGIES POUR LES PETITS BUREAUX RÉGIONAUX ET SECONDAIRES

Dans les plus petits bureaux, chaque **profil d'activité** peut toujours être utilisé. Toutefois, il pourrait être nécessaire d'apporter certains rajustements afin de satisfaire aux critères fondamentaux du Milieu de travail GC. Par exemple, il est possible d'utiliser un point de travail individuel fermé principal comme une salle d'étude au lieu d'une zone tranquille, quand les plus petites surfaces de plancher rendent la gestion acoustique plus difficile. De plus, il se peut qu'il ne soit pas possible d'inclure chaque type de point de travail et, par conséquent, il est suggéré d'utiliser des espaces multifonctionnelle lorsque cela est approprié. Par exemple, les petits points de travail fermés peuvent servir de cabines téléphoniques, de points de réflexion et de petites salles de concentration. Autrement, du mobilier flexible dans des locaux collaboratifs fermés peut permettre de transformer une salle de réunion traditionnelle en une salle de projet plus dynamique au besoin. Les exemples ci-dessous démontrent de quelle façon les points de travail peuvent être répartis dans un espace plus petit, selon chaque profil d'activité.



## 4.5 STRATÉGIES POUR LES PETITS BUREAUX RÉGIONAUX ET SECONDAIRES (SUITE)



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

Au moment de planifier de grands espaces de bureau répartis sur plusieurs étages, il y a deux stratégies générales qui s'appliquent à la superposition verticale en ce qui a trait aux profils d'activité et à la répartition des points de travail. On recommande habituellement de choisir un seul profil d'activité afin de représenter les types d'activité moyens et les tendances d'une organisation. Les étages peuvent ensuite être zonés de façon uniforme afin de créer un gabarit d'étage type, permettant des différences mineures entre les étages afin de tenir compte des locaux à usage particulier ou propres à un programme. Autrement, une approche de zonage graduée peut être mise en œuvre, où les zones varient par étage. Dans ce scénario, il est toujours préférable de garder certains points de travail et locaux de soutien uniformes, comme les cuisinettes et les salons, les aires d'équipement, possiblement aussi les casiers et les garde-robes.

Le modèle A ci-dessous représente une **stratégie uniforme de superposition verticale**. Les avantages d'un tel mécanisme sont les suivants :

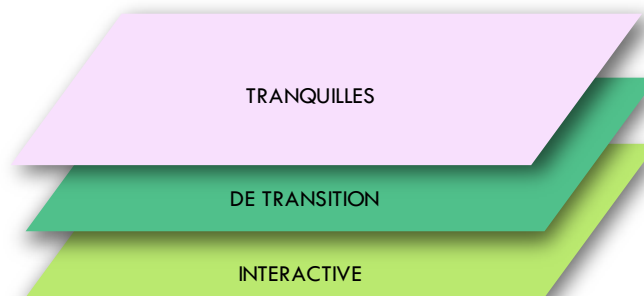
- un emplacement uniforme des points de travail les rend plus faciles à situer;
- l'orientation pourrait être plus claire à naviguer;
- les points de travail et les locaux de soutien sont répartis de manière uniforme, ce qui réduit le risque de surutilisation ou de sous-utilisation des étages.



SUPERPOSITION VERTICALE, MODÈLE A

Le modèle B ci-dessous représente une **stratégie progressive de superposition verticale**. Les avantages d'un tel mécanisme sont les suivants :

- les points de travail qui accueillent souvent des invités, tels que de grandes salles de conférence ou des installations de formation, peuvent être répartis sur un étage distinct pour faciliter l'accès;
- contrôle acoustique amélioré entre les zones;
- s'applique le mieux aux petits étages, et aux occupants qui ont tendance à effectuer moins d'activités dans une journée ou qu'ils sont moins actifs pendant de plus longues périodes.



SUPERPOSITION VERTICALE, MODÈLE B



## REMERCIEMENTS ET COORDONNÉES

Ce guide a été créé par l'équipe du Centre national d'expertise en design d'intérieur, qui fait partie du groupe de Solutions en milieu de travail des Services immobiliers de SPAC, avec l'aide des sources et des collaborateurs suivants :

**Blueprint. Transforming Office Space Design | British Columbia's Public Service**  
**Steelcase 360**  
**Haworth Privacy Matters**  
**Citrix Workplace of the Future**  
**Veldhoen + Company**  
**Statistique Canada**

Photos gracieusement offertes par :

**LWG Architecture | Interiors**  
**4te inc.**  
**Haworth**  
**Knoll**  
**Steelcase**  
**SPAC Montréal**  
**SPAC Gatineau**  
**SPAC Ottawa**

Pour obtenir un complément d'information, communiquez avec :

[TPSGC.SIMilieuDeTravailGC-RPSGCWorkplace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.SIMilieuDeTravailGC-RPSGCWorkplace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

# GUIDE DE RÉFÉRENCES TECHNIQUES DU MILIEU DE TRAVAIL GC

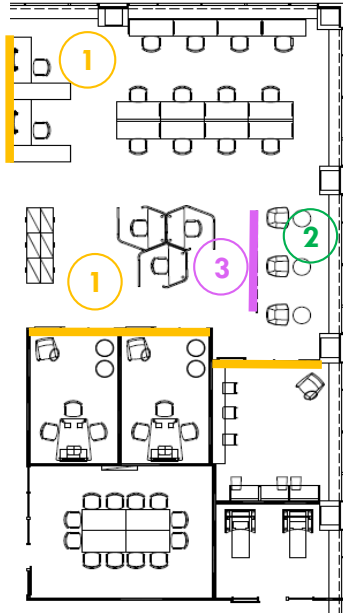


**[ARRIVE BIENTÔT]**

# LISTE DE CONTRÔLE DES PRATIQUES EXEMPLAIRES SUR LA CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL GC



## LEADERSHIP ENVIRONNEMENTAL



- 1** Les panneaux perpendiculaires aux fenêtres et le vitrage des pièces fermées permettent une infiltration maximale de lumière
- 2** Vues dégagées sur l'extérieur
- 3** Envisagez d'utiliser des jardinières ou d'autres éléments naturels comme séparateurs d'espace.

## LUMIÈRE NATURELLE ET ARTIFICIELLE:

- Optimisez l'infiltration de la lumière du jour, du plancher au plafond, pour réduire le besoin d'éclairage artificiel pendant les heures de pointe
- Évitez d'obstruer les fenêtres afin d'offrir un accès égal aux vues sur l'extérieur
- Planifiez des points de réflexion ouverts près des fenêtres offrant ainsi une vue sur l'extérieur, afin de fournir aux occupants un moyen de réduire le stress et de se recentrer entre des tâches hautement cognitives
- Installez des détecteurs de mouvements pour l'éclairage dans les locaux fermés afin qu'il s'éteigne automatiquement lorsque les pièces ne sont pas utilisées
- Optimisez le confort visuel des employés en incluant des lampes d'appoint dans les points de travail individuels
- Installez un type d'éclairage adéquat de manière à garantir des niveaux d'éclairage constants dans les couloirs et les circulations
- Équipez les salles de réunion de différentes intensités d'éclairage et/ou d'un ensemble de lampes pouvant être utilisés indépendamment ou ensemble
- Inclure des interrupteurs et un contrôle de l'intensité de l'éclairage dans les points de réflexion fermés, car ils sont conçus pour répondre à divers besoins de santé et de bien-être, que ce soit pour qu'un employé ait besoin de quelques minutes de calme entre deux activités ou qu'il se sente mal et qu'il ait besoin d'un endroit tranquille pour se reposer

## LEADERSHIP ENVIRONNEMENTAL:

- Inclure des murs verts à l'intérieur, des jardinières et de la verdure
- Fournissez un accès facile aux espaces extérieurs tels que les terrasses
- Fournissez une station de tri centralisée pour les déchets et le recyclage au lieu de les disposer dans chaque point de travail

## FINIS:

- Spécifiez des matériaux à faible émission ou non-émetteurs de composé organique volatil (COV), dans la mesure du possible, afin de réduire les contaminants qui réduisent la qualité de l'air et qui irritent les voies respiratoires
- Spécifiez des matériaux non poreux et faciles à nettoyer pour les comptoirs, les tables et les surfaces de travail
- Placez tous les interrupteurs d'éclairage et les commandes pour les équipements audiovisuels à une hauteur appropriée au mur, adaptée aux personnes utilisant des fauteuils roulants motorisés ou manuels
- Spécifiez les finitions durables telles que le stratifié et les surfaces solides
- Puisque les points de travail sont partagés, spécifiez des matériaux nettoyables et des surfaces antimicrobiennes lors de la sélection des tissus et des finitions
- Limitez les surfaces dures dans la zone tranquille pour éviter la réverbération du son



CONCEPTION UNIVERSELLE ET  
ACCESSIBILITÉ:

PHOTO COURTOISIE DE STEELCASE INC.



PHOTO COURTOISIE DE STEELCASE INC.

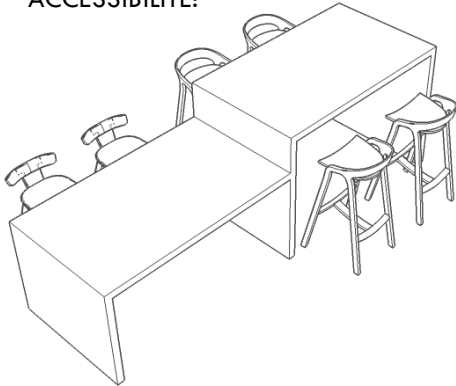


PHOTO COURTOISIE DE STEELCASE INC.

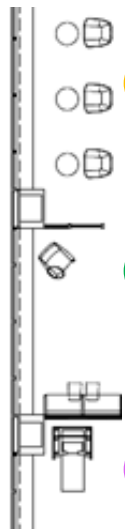
CONCEPTION UNIVERSELLE ET  
ACCESSIBILITÉ:

- ❑ Assurez-vous que les accessoires, tel que les micro-ondes, ou les éléments fixes tel que les distributeurs de savon, sont installés à la portée de tous
- ❑ Assurez-vous que la disposition et la taille du mobilier permettent aux personnes utilisant des fauteuils roulants motorisés ou manuels de se déplacer facilement dans tout l'espace
- ❑ Assurez-vous que toutes les catégories de points de travail offrent des options accessibles (c'est-à-dire que les tables ou les comptoirs sont réglables en hauteur ou comportent une partie à hauteur accessible. Les capsules de concentration sont suffisamment grandes pour qu'un fauteuil roulant motorisés ou manuels puisse y prendre place. Le salon et les zones d'équipe sont configurés pour inclure une variété de sièges)
- ❑ Assurez-vous que les circulations principales sont dégagées et sans obstructions (par exemple, des portes s'ouvrant dans des couloirs)
- ❑ Assurez-vous que la palette de couleurs aide les personnes malvoyantes à se déplacer dans l'ensemble du milieu de travail (par exemple, les motifs sur les murs et sur le sol sont à éviter au profit de couleurs uniformes. Les modifications spatiales, telles qu'un changement de direction d'un couloir, peuvent être indiquées en utilisant des couleurs contrastées sur les murs ou en utilisant une couleur différente par étage)

- ❑ Respectez ou dépassez les normes minimales pour toutes les circulations et tous les dégagements (c'est-à-dire que, si l'espace le permet, les circulations secondaire entre les groupes de points de travail doit être de 1 200 à 1 500 mm et que les circulations principales doit être d'au moins 1 500 mm)
- ❑ Assurez-vous que toutes les circulations principales sont suffisamment larges pour accueillir deux personnes qui utilisent un fauteuil roulant motorisé pour qu'il se croise en toute sécurité
- ❑ Assurez-vous que toutes les circulations secondaires permettent à une personne utilisant un fauteuil roulant motorisé de se déplacer facilement dans l'espace
- ❑ Assurez-vous que toutes les circulations sont dégagées de tout obstacle potentiel, telles que des câbles et des fils électriques
- ❑ Assurez-vous que les salles de conférence et les salles de réunion sont suffisamment grandes pour accueillir des personnes utilisant des fauteuils roulants motorisés ou manuels
- ❑ Installez les comptoirs et les éviers à une hauteur accessible
- ❑ Installez les ouvre-portes près de la porte qu'ils ouvre et assurez-vous qu'ils soient facilement accessibles en hauteur par une personne utilisant un fauteuil roulant motorisé ou manuel

CONCEPTION UNIVERSELLE ET  
ACCESSIBILITÉ:

## ACTIVITÉ PHYSIQUE ET BIEN-ÊTRE:



1 Points de réflexion  
avec une vue sur  
l'extérieur

2 Fauteuil et postes de  
travail dans une  
zone tranquille

3 Station de travail  
actif

CONCEPTION UNIVERSELLE ET  
ACCESSIBILITÉ (SUITE):

- Assurez-vous que le milieu de travail respecte ou va au-delà des normes telles que la Norme d'accessibilité pour les biens immobiliers du Conseil du Trésor et la norme CAN / CSA-B651-12: Conception accessible pour l'environnement bâti, ainsi que les critères d'accessibilité définis par les codes du bâtiment locaux et nationaux

## SÉCURITÉ:

- Installez, pour signaler une urgence aux personnes malentendantes, des alarmes visuelles (par exemple, des lumières clignotantes) pour compléter les systèmes d'alarme sonore standard
- Installez des avertissements au sol, surtout aux principales transitions spatiales, pour aider les utilisateurs non voyants à se déplacer dans le milieu de travail (par exemple, des indications tactiles sur le sol à l'extérieur des postes de travail, des couloirs, des espaces spéciaux, des cuisinettes et/ou des salles de bain, etc.)
- Fournissez une information visuelle indiquant un changement spatial, tel qu'un changement de pièce ou un couloir perpendiculaire

## ACTIVITÉ PHYSIQUE:

- Planifiez les zones d'équipement et les locaux de soutien partagés centralisés pour encourager les déplacements

que des tapis roulants, des vélos stationnaires et des Smartpods, pour favoriser les mouvements tout au long de la journée

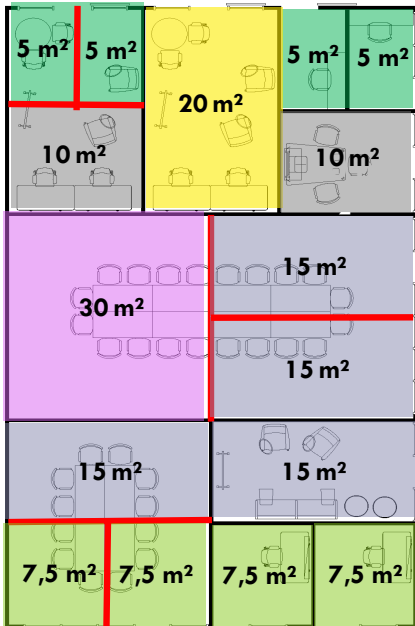
## ERGONOMIE:

- Fournissez des chaises de travail réglable (lombaire, dossier, siège, bras, hauteur, etc.)
- Assurez-vous que la majorité des surfaces de travail soient réglables en hauteur pour permettre de travailler en position assise ou debout
- Assurez-vous que les points de travail, avec des outils technologiques tels que des moniteurs ou des tableaux blancs numériques, sont équipés de supports amovibles et ajustables pour modifier la hauteur ou l'angle de vision pour différents utilisateurs
- Spécifiez du mobilier de travail qui offre une variété d'options de contrôle pour l'utilisateur (par exemple, des bras ou hauteur du siège sont réglables, un bureau peut s'ajuster pour travailler debout, etc.)
- Assurez-vous qu'il n'y a pas de sièges fixés au sol ou aux tables

## ZONAGE:

- Il y a trois zones distinctes (interactive, de transition et tranquille)

## MODULARITÉ ET CROISSANCE:



## ZONAGE (SUITE):

- Situez les zones de transition près de l'entrée principale où il peut y avoir de la circulation excessive et des perturbations. Cette zone est un endroit idéal pour les garde-robes et les casiers
- Utilisez les zones de transition comme tampon entre les zones tranquilles et interactives
- Assurez-vous que les zones de transition et les zones interactives disposent de postes de travail et de points de transition, pour ceux qui souhaitent travailler plus en collaboration
- Fournissez des points de travail individuels avec différents niveaux de confidentialité dans la zone tranquille
- Planifiez les points de travail les plus bruyants à l'écart des capsules de concentration, des points de réflexion et des zones tranquille afin d'atténuer les effets du bruit
- Prévoir des locaux fermés tels que des salles de travail, un point de réflexion et des cabines téléphoniques près de la zone tranquille, afin d'encourager les personnes à se retirer pour prendre leurs appels téléphoniques hors des points de travail individuels ouverts
- Assurez-vous que la zone tranquille est la plus éloignée de l'entrée principale de l'étage
- Planifiez la zone tranquille afin qu'elle n'ait pas seulement des postes de travail ni qu'elle soit le seul endroit où sont situés les postes de travail individuels. La zone tranquille doit comprendre une variété de points de travail individuels

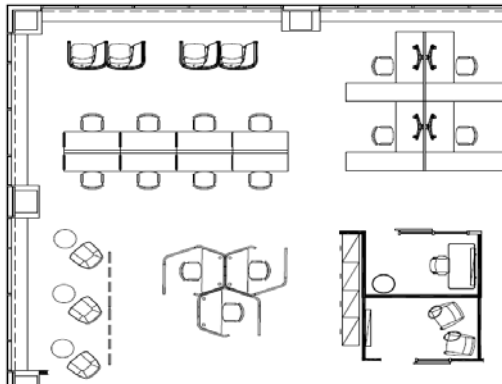
## MODULARITÉ ET CROISSANCE:

- Planifiez les locaux fermés en utilisant le principe de modularité (comme indiqué dans le schéma à gauche), en normalisant les dimensions des murs d'un projet et en limitant les meubles intégrés. Cela facilitera le regroupement des locaux fermés et permettra de convertir les points de travail en points de travail les plus demandés à mesure que le lieu de travail évolue au fil du temps
- Envisagez de planifier jusqu'à 5% de points de travail individuels supplémentaires lorsque l'allocation d'espace le permet, afin de prendre en compte les fluctuations du nombre d'employés
- Spécifiez des partitions démontables dans la mesure du possible, afin de faciliter la réutilisation et la reconfiguration des salles lorsque les besoins d'une population changent, à l'exception des locaux de soutien fermés

## FLEXIBILITÉ ET VARIÉTÉ:

- Fournissez des espaces polyvalents avec un large éventail de points de travail reconfigurables et avec l'ameublement et les ajustements possible au sein des catégories de points de travail afin d'optimiser l'utilisation de l'espace

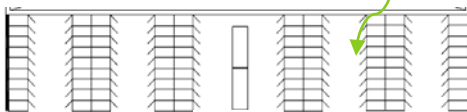
## FLEXIBILITÉ ET VARIÉTÉ:



Plusieurs choix de points de travail individuels différents dans une zone tranquille et un mobilier flexible permettent aux utilisateurs de personnaliser l'espace en fonction de leur taille et des fonctions des groupes (voir ci-dessus).

## MOBILIERS:

## CASIERS



## GARDE-ROBES



## FLEXIBILITÉ ET VARIÉTÉ (SUITE):

- Modifiez l'ameublement au sein des catégories de points de travail, en fonction des préférences et de la durée d'utilisation – c'est-à-dire de prévoir des sièges simples pour les activités à court terme et des chaises ergonomiques pour les activités à long terme
- Utilisez du mobilier pouvant être regroupé dans différentes configurations ou déplacé dans les espaces de collaboration
- Utilisez différentes tailles et configurations de postes de travail dans la même zone (par exemple, en forme de L ou en ligne droite)
- Fournissez plusieurs options de points de travail pour le travail individuel et le travail en collaboration, dans les zones appropriées
- Fournissez une variété de solutions d'ameublement à travers l'espace. Le principe de variété peut être appliqué en introduisant diverses postures, formelles ou informelles, et en créant différentes configurations (par exemple, salon, collaboration, etc.). Alors que nous considérons généralement une salle de réunion comme un cadre formel, la création de salles de réunion décontractées avec une variété de sièges confortables et de petites surfaces de travail mobiles, peut créer un type d'environnement de travail complètement différent

## MOBILIERS:

- Fournissez quelques petits casiers supplémentaires (jusqu'à 10%) en plus du calcul du nombre d'occupants ciblé, afin de soutenir une utilisation occasionnelle par des visiteurs ou d'autres employés
- Fournissez des casiers (rangement personnel) avec verrous intégrés ou des verrous numériques afin d'éviter la gestion des clés et de simplifier les modifications résultant des fluctuations ou de la croissance du nombre d'employés (idéalement les claviers comportent des indicateurs tactiles sur les boutons ou une autre distinction tactile entre les boutons pour les utilisateurs non-voyants)
- Assurez-vous que les casiers et les garde-robes sont à proximité du point d'accès à l'étage (entrée principale, telle que le hall d'entrée de l'ascenseur), et qu'ils sont à l'écart de la zone tranquille
- Les casiers idéaux ont au moins 15'' (38 cm) de largeur et de 18'' (46 cm) de profondeur pour ranger un ordinateur portable, un clavier, une souris, des dossiers, des documents imprimés et des effets personnels tels qu'un sac à main ou un sac à dos
- Fournissez divers accessoires pour supporter des tâches variées sur le lieu de travail, tels que des tableaux blancs, des murs sur lesquels on peut écrire, des écrans et des lampes de travail

## MOBILIER:



PHOTO COURTOISIE DE STEELCASE INC.

PANNEAUX/ECRANS DE MOBILIER  
ET CONFIDENTIALITÉ:

PHOTO COURTOISIE DE STEELCASE INC.

## MOBILIERS (SUITE):

- Fournissez des outils technologiques et des accessoires tels que des grands écrans et des surfaces sur lesquelles on peut écrire dans la zone interactive
- Assurez-vous que les points de discussion sont situés à l'extérieur des salles de réunion, de grande et de moyenne taille, pour les discussions avant et après les rencontres
- Assurez-vous qu'aucun rangement personnel est fourni aux points de travail

PANNEAUX DE MOBILIER ET DE  
CONFIDENTIALITÉ:

- Spécifiez des panneaux intégrés aux points de travail, en particulier les panneaux des postes de travail, ne dépassent pas 54" de hauteur afin de permettre l'accès à la lumière du jour et à une vue dégagée sur l'extérieur
- Fournissez une surface sur laquelle on peut écrire, des séparateurs ou des écrans mobiles plus hauts pour contribuer à la gestion de l'acoustique dans les zones d'équipe, les salles de travail et des salles de réunion modulables
- Équipez les points de travail d'une variété de contrôles de confidentialité ajustables par l'utilisateur, tels que des séparateurs amovibles ou des cloisons acoustiques dans les espaces ouverts, ou des traitements particuliers pour les partitions de verre pour fournir une confidentialité visuelle aux locaux fermés

- Assurez-vous que les points de réflexion sont dans des locaux fermés ou ont une intimité visuelle

## ACOUSTIQUES:

- Utilisez les locaux construits comme tampon entre les zones tranquilles, de transition et interactive
- Vérifiez les propriétés acoustiques des partitions environnantes et/ou des matériaux des surfaces des petits locaux fermés afin qu'ils absorbent le son à la hauteur de la parole (par exemple, le feutre, le liège ou d'autres produits d'ingénierie acoustique)
- Assurez-vous que les espaces de support, qui ont tendance à avoir des niveaux sonores plus élevés, tels que les salles à manger et les cuisinettes, sont partiellement ou totalement fermés avec des cloisons pleines hauteur, dans la mesure du possible, afin de minimiser les perturbations aux points de travail à proximité
- Dotez les espaces où les visiteurs peuvent arriver ou se rassembler sur un étage d'un contrôle acoustique (par exemple, les espaces situés à l'extérieur des grandes salles de réunion doivent être séparés de la zone tranquille en utilisant la zone de transition comme zone tampon)
- Si vous utilisez le masquage sonore, assurez-vous que le système est conçu de manière professionnelle comme faisant partie du système électrique et qu'il est utilisé en combinaison avec d'autres stratégies acoustiques



## ACOUSTIQUES:



PHOTO COURTOISIE DE KNOLL INC.

ALIMENTATION ÉLECTRIQUE ET  
CONNECTIVITÉ:

PHOTO COURTOISIE DE STEELCASE INC.

## ACOUSTIQUES (SUITE):

- Planifiez les points de travail très bruyants, tels que les cuisinettes/salons, à bonne distance de la zone tranquille et des points de travail individuels (par exemple, les capsules de concentration, les salles de concentration, les salles d'études et les points de réflexion)
- Situez les postes de travail actifs dans un local fermé ou semi-fermé pour réduire les perturbations sonores
- Planifiez les salles de réunion, les salles de projet et les salles de travail de manière à ce que les portes et les ouvertures ne donnent pas directement sur la zone tranquille
- Assurez-vous que les partitions entre les postes de travail fermés ont des propriétés acoustiques suffisamment élevées pour atténuer ou empêcher le transfert du son entre les pièces adjacentes
- Utilisez des matériaux souples et des panneaux acoustiques pour réduire la réverbération du son, en particulier dans les petits locaux fermés et les zones à fort trafic comme les circulations
- Utilisez le masquage sonore pour fournir un niveau sonore de base dans des zones plus calmes

ALIMENTATION ÉLECTRIQUE ET  
CONNECTIVITÉ:

- Fournissez des sources d'alimentation électrique à l'intérieur ou à proximité des fauteuils pour recharger les appareils mobiles

d'une surface de travail ou à la hauteur d'un comptoir afin de faciliter l'accès et d'éviter de trop s'étirer

- Choisissez des meubles équipés de sources d'alimentation électrique intégrées (USB ou prise de courant), comme une lampe de travail, une table ou un pouf

## AFFICHAGE:

- Identifiez les zones et leur étiquette respective en utilisant des panneaux d'affichage aux points d'accès clés de chaque zone
- Utilisez un code de couleurs sur les murs et les meubles afin de mieux distinguer les zones
- Identifiez la zone tranquille et, si possible, définissez l'étiquette afin de limiter les perturbations pour les employés effectuant un travail nécessitant un niveau de concentration élevé
- Assurez-vous que l'affichage est disposé de façon à être facilement vu ou touché (dans le cas d'une indication tactile) et à une hauteur accessible pour une personne en fauteuil roulant sans obstruction visuelle
- Assurez-vous que les salles de réunion fermées, les salles de concentration, les points de réflexion et les cabines téléphoniques possèdent un dispositif permettant aux utilisateurs de savoir si la salle est occupée
- Assurez-vous que l'affichage comporte des éléments tactiles utilisant des lettres et des chiffres en relief et/ou en braille