

GUIDE DE CONCEPTION DU Milieu de travail GC



TRANSFORMER L'EXPÉRIENCE EN
MILIEU DE TRAVAIL

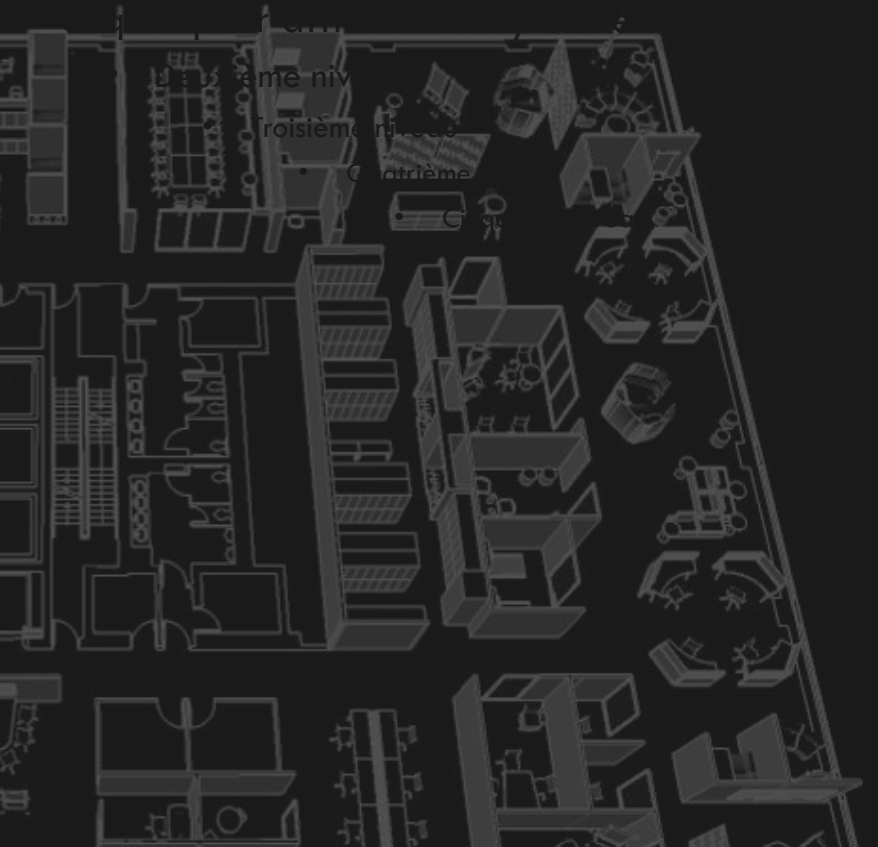


TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 INTRODUCTION

- 1.1 COMMENT UTILISER LE PRÉSENT DOCUMENT
- 1.2 POURQUOI UN MILIEU DE TRAVAIL AXÉ SUR LES ACTIVITÉS?
- 1.3 ATTEINDRE LA DURABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

PARTIE 2 PRINCIPES DE CONCEPTION ESSENTIELS

- 2.1 CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR
- 2.2 FAVORISER L'ÉGALITÉ D'ACCÈS
- 2.3 CONCEPTION EN FONCTION DES ACTIVITÉS
- 2.4 DIVISER PAR FONCTION
- 2.5 PLANIFIER POUR LA FLEXIBILITÉ

PARTIE 3 DÉVELOPPEMENT DE LA CONCEPTION

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

PARTIE 4 STRATÉGIES DE CONCEPTION

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

PARTIE 5

REMERCIEMENTS ET COORDONNÉES



DANS CETTE SECTION

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

1.1 [COMMENT UTILISER LE PRÉSENT DOCUMENT](#)

1.2 [POURQUOI UN MILIEU DE TRAVAIL AXÉ SUR LES ACTIVITÉS?](#)

1.3 [ATTEINDRE LA DURABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE](#)

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



Disponible en interne pour les employés du GC

[GCpédia](#)



Disponible en interne et en externe sur invitation

[GCwiki](#)

1.1 COMMENT UTILISER LE PRÉSENT DOCUMENT

Le Guide de conception du Milieu de travail GC est un document qui décrit les principes de conception et les pratiques exemplaires en matière de modernisation du milieu de travail pour le gouvernement du Canada. Il vise à fournir un aperçu du concept du Milieu de travail du 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 dans le cadre servant à optimiser la conception du milieu de travail. **Le présent document devrait être lu en parallèle avec les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada ainsi que tous les codes du bâtiment nationaux et régionaux pertinents.**

AUTRES RESSOURCES (disponibles sur GCpédia et GCcollab) :

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

Spécifications techniques détaillées relatives aux points de travail et à l'espace de soutien. Pour d'autres spécifications concernant l'équipement informatique et audiovisuel, se reporter au document https://wiki.gccollab.ca/images/2/23/Workpoint_IT_Requirements_FR.pdf

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

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

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

Il s'agit d'une feuille de route qui décrit le processus de programmation fonctionnelle d'un projet d'aménagement du Milieu de travail GC.

[MOBILIER STANDARD TYPIQUE DU MILIEU DE TRAVAIL GC](#)

Des aménagements de mobilier types basés sur les éléments habituels, ainsi que des profils TI/AV et des estimations de coûts.

[BIBLIOTHÈQUE DE RECHERCHE MILIEU DE TRAVAIL GC](#)

Une partie du Centre de ressources en design d'intérieur du Milieu de travail GC avec des études de cas et des guides de concept.

[LIGNES DIRECTRICES SUR LA CONCEPTION D'INSPIRATION AUTOCHTONE DU MILIEU DE TRAVAIL GC](#)

Des lignes directrices pour les équipes de projet avec des stratégies pour honorer les communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis du Canada en favorisant les possibilités économiques des Autochtones et en incorporant une conception culturellement inclusive.

1.2 POURQUOI UN MILIEU DE TRAVAIL AXÉ SUR LES ACTIVITÉS?

La transformation du milieu de travail s'opère dans le monde entier. Les principales tendances orientent l'analyse de rentabilisation vers une conception agile des locaux qui améliore les choix et la flexibilité pour l'effectif. Le milieu de travail axé sur les activités (MTAA) est un concept de planification de l'utilisation des locaux qui vise à corriger les problèmes du bureau traditionnel et ouvert, comme le bruit, le manque d'intimité et des espaces suffisants pour se réunir et travailler en collaboration, et il exploite au mieux les technologies modernes de productivité et la capacité de mobilité de la main-d'œuvre.

DÉFINITION DU MILIEU DE TRAVAIL GC

Le Milieu de travail GC est un milieu de travail **moderne, efficace et inclusif** qui répond aux besoins de l'effectif de la fonction publique et qui favorise une manière flexible de travailler. « Milieu de travail GC » est le terme adopté par le gouvernement du Canada pour la modernisation du milieu de travail. Il est fondé sur les sept **dimensions** de la création d'un espace flexible, sain, efficace, inclusif, collaboratif, écologique et **évolué sur le plan technologique**. Le travail axé sur les activités (TAA), critère central du Milieu de travail GC, est une façon de travailler qui offre à tous les employés un **accès égal** à un **éventail** de points de travail, leur permettant de choisir celui qui leur convient le mieux pour effectuer leurs tâches et fonctions. Pour que le Milieu de travail GC fonctionne de manière optimale, quatre éléments clés doivent être bien intégrés :

- 1. Conception** : le milieu de travail est conçu avec une variété d'espaces et d'aménagements de travail dans lesquels il est possible d'effectuer diverses activités.
- 2. Expérience sensorielle** : les espaces doivent présenter aux employés des indices explicites et implicites sur la manière d'utiliser les espaces. Qu'ils aient besoin d'un espace hautement ou faiblement sensoriel pour le type de travail qu'ils effectuent, les employés doivent pouvoir évaluer facilement l'espace qui leur convient pour un travail précis.
- 3. Renforcement comportemental** : grâce à une conception et à des repères sensoriels optimaux, l'espace lui-même fonctionne mieux lorsque les gens sont conscients de leurs attentes; une communication claire et un processus de gestion du changement aident les organisations à tirer le meilleur parti de la transformation de leur milieu de travail.
- 4. Apprentissage itératif** : la flexibilité et l'adaptabilité du Milieu de travail GC sont des éléments essentiels qui permettent aux organisations de croître et d'évoluer dans leur espace au fil du temps; par l'observation et l'évaluation du rendement du milieu de travail et de l'expérience des employés, une organisation peut apprendre ce qui fonctionne le mieux et optimiser ses locaux pour répondre à l'évolution de ses besoins et fonctions.



Bureau de SPAC, Gatineau (GCcoworking)

1.3 ATTEINDRE LA DURABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

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

IMPACTS SOCIAUX DE LA CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL

Avec l'essor du travail hybride, la valeur du milieu de travail en tant que centre de collaboration et de connexion sociale est plus importante que jamais. Un milieu de travail socialement durable est un lieu qui enrichit l'expérience des employés, favorise la diversité et le mieux-être individuel et soutient des équipes et des communautés saines. Les outils et les stratégies de conception du Milieu de travail GC permettent aux équipes de conception de planifier une grande variété de types d'espaces qui soutiennent ces objectifs. Il s'agit notamment de divers espaces de collaboration et d'aires d'échange social impromptu pour renforcer la dynamique de groupe et aider les équipes à établir des relations de confiance, ainsi que d'espaces pour un travail individuel de concentration et une contemplation, qui peuvent être utiles à ceux qui n'ont pas accès au calme ou à la tranquillité quand ils travaillent à distance. La diversité peut être encouragée en créant un espace pour les besoins individuels et les pratiques culturelles qui ne sont pas traditionnellement soutenues dans le milieu de travail. En axant les stratégies de conception et de planification sur des espaces qui apporteront le plus de valeur à l'expérience de l'employé, le milieu de travail peut être exploité comme une valeur ajoutée pour soutenir la stratégie de l'avenir du travail d'une organisation.

CERTIFICATIONS OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE DURABILITÉ

En 2021, les Services immobiliers de SPAC ont renforcé leur engagement envers la durabilité en déterminant les certifications obligatoires pour tous les projets. Les constructions neuves doivent désormais respecter la norme LEED Gold et WELL Silver ou une norme équivalente, tandis que les projets d'aménagement de plus de 1 000 m² doivent respecter la norme LEED Silver et FitWell 1 étoile ou une norme équivalente. Un cadre a également été élaboré afin de fournir des directives pour les aménagements de moins de 1 000 m², ainsi que pour divers autres types de projets. Pour connaître l'ensemble des critères de certification, consultez le [Manuel sur la durabilité des biens immobiliers de SPAC](#)

**DANS CETTE SECTION**

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

APERÇU DES PRINCIPES DE CONCEPTION ESSENTIELS DU MILIEU DE TRAVAIL GC**2.1 CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR****2.1.1 CONCEPTION BIOPHILE****2.2 FAVORISER L'ÉGALITÉ D'ACCÈS****2.2.1 ERGONOMIE****2.2.2 CONCEPTION INCLUSIVE ET ACCESSIBILITÉ****2.3 CONCEPTION EN FONCTION DES ACTIVITÉS****2.3.1 INCLUSION ET NEURODIVERSITÉ****2.4 DIVISER PAR FONCTION****2.4.1 COLLABORATION****2.4.2 TRAVAIL DE FAÇON CONCENTRÉE ET REFUGE****2.5 PLANIFIER POUR LA FLEXIBILITÉ**

CINQ PRINCIPES DE CONCEPTION ESSENTIELS

CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR

FAVORISER L'ÉGALITÉ D'ACCÈS

CONCEPTION EN FONCTION DES ACTIVITÉS

ZONES ADAPTÉES AUX FONCTIONS

PLANIFIER POUR LA FLEXIBILITÉ

PRINCIPES DE CONCEPTION ESSENTIELS

Le Milieu de travail GC est comme un écosystème. Si l'un des principes de conception essentiels est absent ou inadéquat, l'ensemble de la fonctionnalité est menacé. Tous les éléments sont donc interdépendants et doivent fonctionner ensemble pour redéfinir l'expérience professionnelle.

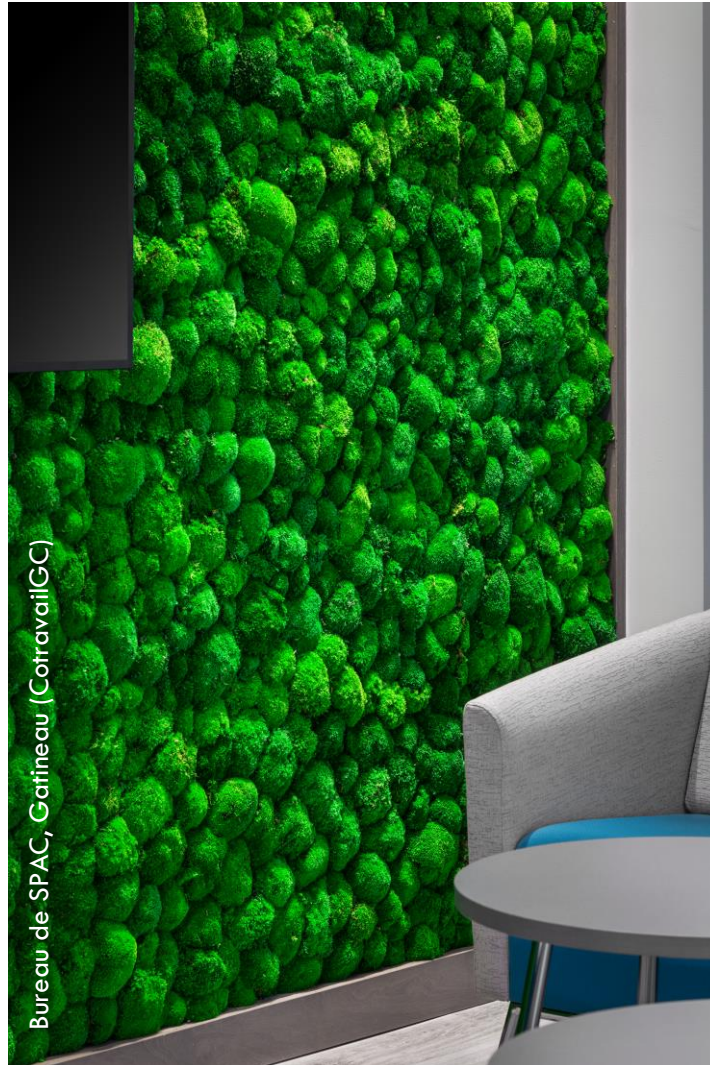
Une expérience positive pour les employés augmente l'engagement, la satisfaction au travail, la créativité et la productivité. Ainsi, un milieu de travail bien conçu peut rendre les employés **plus heureux** au travail. Le Milieu de travail GC favorise une conception axée sur l'utilisateur afin de contribuer à des habitudes de travail **plus saines** et réduire le stress. La consultation de **TOUS** les employés est importante pour s'assurer que toutes les exigences sont prises en compte et pour favoriser un sentiment d'appartenance et de contribution.

Le Milieu de travail GC est un milieu de travail sans espace assigné où tous les occupants bénéficient d'un accès égal à de nombreux points de travail. Il favorise un **milieu de travail plus inclusif** qui appuie les différents besoins et **préférences** d'un effectif diversifié.

Le Milieu de travail GC est fondé sur le concept du travail axé sur les activités, qui encourage les occupants à se réunir à partir d'un point fixe et à choisir l'endroit optimal pour leur travail tout au long de la journée. Afin de permettre **le choix et la flexibilité**, le Milieu de travail GC propose une **variété de types et de configurations de points de travail**.

La possibilité pour les occupants de choisir le **niveau sonore ambiant et d'activité** qui leur convient fait partie intégrante de l'offre des différents cadres de travail. En incluant trois zones fonctionnelles, le Milieu de travail GC s'assure que différents environnements de travail sont offerts pour satisfaire les préférences de travail de chacun et les exigences propres à une tâche précise.

Le Milieu de travail GC est un modèle adaptable qui s'appuie sur un **cadre modulaire** avec des dimensions uniformes qui facilitent l'adaptation au fil du temps. La planification du changement au moyen d'espaces plus souples optimise la fonctionnalité d'un espace.



2.1 CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR

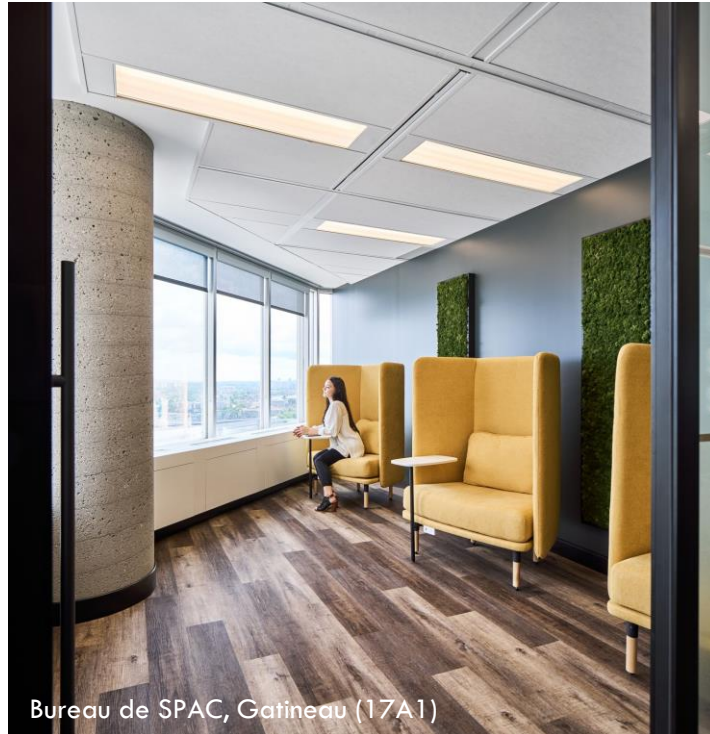
Le Milieu de travail GC reconnaît qu'un milieu de travail accueillant, positif et esthétique a une incidence importante sur l'augmentation de la **participation, de la satisfaction au travail, de la créativité et de la qualité du travail.**

2.1.1 CONCEPTION BIOPHILIQUE

Les principes de la biophilie appliqués à la conception consistent à reconnecter les humains avec la nature afin d'améliorer leur bien-être, leur confort, leur productivité et leur rendement.

Bien que l'intégration de plantes soit la stratégie la plus évidente, la biophilie ne se limite pas à cela. Ce concept met l'accent sur l'intégration équilibrée et réfléchie d'éléments naturels.

- **Liens visuels avec la nature** : intégration littérale de la nature dans l'espace
- **Lien invisible avec la nature** : création de stimulations auditives, olfactives, tactiles ou gustatives
- **Lumière dynamique et diffuse** : accès à la lumière naturelle et utilisation de surfaces réfléchissantes
- **Lien matériel avec la nature** : utilisation de matériaux et de couleurs naturels
- **Formes et motifs biomorphiques** : créer des références avec la nature à l'aide de motifs, de textures ou de symboles
- **Perspective et mystère** : création de vues dégagées et de vues partielles ou obscurcies
- **Mobilité et orientation** : intégration d'un parcours de circulation simple et prévisible
- **Refuge** : création d'un petit espace de refuge avec confidentialité visuelle
- **Espace de transition** : permet un changement d'atmosphère entre différentes aires
- **Attachement au milieu de travail** : crée un ancrage sur place en reflétant l'écologie locale
- **Concentration** : ajout de panneaux acoustiques et de séparations entre les espaces pour la gestion du son



2.1.1 CONCEPTION BIOPHILIQUE (suite)

À titre d'exemple, une analyse d'un projet du Milieu de travail GC a été réalisée pour mettre en évidence les pratiques exemplaires en matière de conception biophilique. Elle montre des applications du concept de biophilie en créant des liens visuels et sensoriels avec la nature par la lumière ainsi que par la perspective, la sélection judicieuse des matériaux et des couleurs, ainsi que le choix du mobilier.

PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE CONCEPTION BIOPHILE

- ✓ Optimiser la lumière du jour pour réduire le besoin d'éclairage artificiel pendant les heures de pointe
- ✓ Éviter d'obstruer les fenêtres afin d'offrir un accès égal aux vues
- ✓ Permettre une infiltration maximale de la lumière dans les pièces fermées avec des fenêtres intérieures
- ✓ Ajouter des plantes et des murs végétalisés (si possible)
- ✓ Utiliser des surfaces réfléchissant la lumière dans les zones plus sombres du bureau
- ✓ Choisir une palette de couleurs fondée sur les teintes présentes dans les environnements naturels
- ✓ Incorporer des caractéristiques, des matériaux et des motifs naturels dans la conception, par exemple un grain de bois naturel, du liège, de la pierre, etc.
- ✓ Inclure des images naturelles reflétant l'écologie locale, par exemple du papier peint à motifs, des papiers peints avec images, etc.
- ✓ Inclure des lattes de bois, des plantes suspendues, des cloisons, des lampes suspendues, etc. pour indiquer clairement le zonage et l'orientation
- ✓ Ajouter des panneaux acoustiques et des séparations entre les espaces pour la gestion du son
- ✓ Inclure des lumières DEL qui changent de couleur et à intensité variable dans la salle de mieux-être
- ✓ Limiter l'accès visuel aux zones de contemplation tranquille, par exemple avec des chaises à haut dossier

2.2 FAVORISER L'ÉGALITÉ D'ACCÈS

Dans le contexte plus vaste du milieu de travail, une culture de travail qui encourage la mobilité, en permettant aux employés de choisir où et comment ils travaillent en fonction des exigences de leurs activités quotidiennes, que ce soit au bureau, à la maison ou dans un autre lieu, réduit le stress, permet un meilleur équilibre entre les activités professionnelles et personnelles et favorise un plus grand sentiment d'autonomie et de contrôle, ce qui s'est avéré contribuer à des organisations plus engagées et plus productives. En favorisant un **milieu sans poste de travail attribué**, la conception du Milieu de travail GC contribue à une utilisation plus efficace des locaux, puisque **tous les points de travail** sont partagés. Elle favorise un milieu où tous les employés ont un accès égal à de nombreux points de travail. Ce principe permet aux occupants de choisir le cadre fonctionnel répondant à leurs différentes tâches et activités en fonction de leurs **préférences de travail personnelles**. Un milieu sans poste attribué permet d'optimiser l'utilisation de l'espace et favorise l'**équité** en matière d'accès aux ressources comme l'intimité ou les outils de soutien.

2.2.1 ERGONOMIE

Comme la **santé physique et la santé mentale** sont des sujets importants pour le gouvernement du Canada, un milieu de travail bien conçu et confortable, qui encourage les connexions sociales et qui offre des endroits où se concentrer, est une étape positive pour garder les employés en bonne santé, mentalement et physiquement. Le Milieu de travail GC favorise le mieux-être en encourageant le mouvement tout au long de la journée et en offrant un choix adapté aux préférences professionnelles et personnelles. Lorsque les employés sont encouragés à utiliser divers points de travail tout au long de la journée, le mouvement et le changement de posture réduisent la fatigue et améliorent la fonction cognitive, ce qui conduit à une plus grande **productivité** et à une **expérience de travail plus agréable**.

L'ergonomie est un aspect important pour favoriser la **santé physique** et le **mieux-être** ainsi que l'**inclusivité**. Les stratégies pour concevoir un milieu de travail ergonomique empruntent généralement deux voies : permettre le **réglage** dans la mesure du possible et effectuer la planification de façon à encourager les changements de **posture** et les **mouvements** intermittents au long de la journée. La conception du milieu de travail axée sur les activités emprunte ces deux voies en encourageant le mouvement et l'activité physique par des changements fréquents de poste de travail et en offrant le choix aux utilisateurs.

Dans un Milieu de travail GC, le mobilier et l'équipement devraient s'adapter à un éventail de besoins ergonomiques comprenant le réglage de la hauteur, de la largeur et de l'angle, réduisant ainsi les demandes d'adaptation ergonomique des postes de travail, courantes dans le passé. Les besoins en ergonomie doivent être intégrés dans la solution de conception globale plutôt que d'être appliqués uniquement à des points de travail spécifiques afin que tous les employés puissent en bénéficier. **Pour les cas où l'éventail de points de travail typiques ne répond pas à une préoccupation précise, des mesures d'adaptation particulières seront élaborées au cas par cas.**

Pour plus de renseignements sur le **réglage des points de travail**, se reporter au [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#)

ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES +

L'analyse comparative entre les sexes (ACS) est un processus analytique utilisé pour évaluer comment différents groupes de personnes, de différents groupes identitaires, peuvent vivre les politiques, les programmes et les initiatives de différenciation. Le « plus » dans l'ACS+ reconnaît que cette analyse va au-delà des identités biologiques et socioculturelles liées au genre et au sexe, et comprend une analyse d'autres facteurs identitaires, tel que la race, l'origine ethnique, la religion, l'âge et le handicap mental ou physique.

La portée de cette analyse s'est concentrée sur l'impact de la conception du milieu de travail dans la fonction publique canadienne pour les employés et les personnes occupant des lieux de travail gouvernementaux et qui s'identifient comme membres des divers groupes identitaires notés.

Les recherches ont été regroupées en quatre thèmes : autonomie, dynamique de groupe, vie privée et bien-être.

PRINCIPES DE CONCEPTION ESSENTIELS

FAVORISER L'ÉGALITÉ D'ACCÈS (suite)

2.2.2 CONCEPTION INCLUSIVE ET ACCESSIBILITÉ

La conception inclusive est utilisée comme philosophie pour créer des milieux de travail accueillants et **équitable**s pour tous. La conception inclusive comprend les principes de conception universels qui créent une solution de conception holistique pouvant être utilisée par différents groupes de personnes.

Les principes de conception inclusive doivent être respectés pour tous les projets de Milieu de travail GC afin de s'assurer que les locaux soient fonctionnels et accessibles pour tous (mobilité, dextérité, capacité visuelle et auditive, fonction cognitive, etc.). Grâce au soutien accru des technologies adaptatives modernes dans le milieu de travail, cette considération croissante pour l'équité en milieu de travail donne lieu à des **solutions de conception inclusive optimales**.

Le Milieu de travail GC a été développé pour être une **norme de conception de milieux de travail accessibles et inclusifs** en offrant aux occupants un contrôle total sur les paramètres de travail qui conviennent le mieux à leurs besoins fonctionnels, sachant que nous avons tous des **capacités, des handicaps et des préférences personnelles** différents. En intégrant l'accessibilité dès le début de la phase de conception, le Milieu de travail GC fait la promotion d'un milieu de travail inclusif, équitable et adaptatif.

PRATIQUES EXEMPLAIRES

- ✓ Fournir PLUSIEURS options qui incluent un diamètre de braquage approprié de 1 700 mm pour tous les types de points de travail INDIVIDUELS, ouverts ou fermés
- ✓ Inclure un diamètre de braquage approprié pour tous les points de travail COLLABORATIFS, ouverts ou fermés (1 700 mm à 2 000 mm)
- ✓ Offrir une variété de dispositions, d'orientations et de caractéristiques des points de travail
- ✓ Prendre en compte l'utilisation par les droitiers et les gauchers lors de la spécification des meubles
- ✓ Fournir une variété de chaises ergonomiques pour les différents points de travail
- ✓ Inclure une variété de [Salles de Mieux-Être](#)

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

À titre d'exemple, une analyse de certains points de travail du Milieu de travail GC a été réalisée pour mettre en évidence les pratiques exemplaires en termes d'accessibilité et d'inclusivité. Il s'agit d'une démonstration visuelle de solutions de conception dans des projets réels. Pour lire la recherche à ce sujet, consultez le Guide conceptuel sur l'accessibilité et l'inclusion.



Bureau de SPC, Ottawa

2.3 CONCEPTION EN FONCTION DES ACTIVITÉS

L'un des éléments essentiels pour un Milieu de travail GC réussi est d'assurer une grande variété de types de points de travail pour soutenir toute une gamme d'activités. Les activités en milieu de travail varient d'une organisation à l'autre et d'un groupe à l'autre. Pour la plupart, la journée de travail comprend plusieurs activités différentes présentant des besoins fonctionnels différents et pouvant être appuyées par une gamme de solutions de conception. Les locaux conçus en vue d'une vaste gamme de configurations de points de travail peuvent accueillir des effectifs plus diversifiés et contribuer à un environnement accueillant et inclusif.

2.3.1 INCLUSION ET NEURODIVERSITÉ

Lors de la conception du milieu de travail, il est important de ne pas sous-estimer le fait que celui-ci constitue un environnement où la sensibilité sensorielle est accrue. Pour assurer le bien-être des occupants, la neurodiversité doit être considérée. **Ainsi, certains occupants qui sont hypersensibles** traitent les stimuli sensoriels à un degré amplifié. Un environnement de travail où le niveau de bruit et la température sont contrôlés sera préféré par les occupants hypersensibles, tout comme les espaces ayant des lumières tamisées, où la fréquentation est limitée et où une politique sans parfum est instaurée. Les occupants **hyposensibles** ont quant à eux parfois de la difficulté à voir, entendre ou ressentir les stimuli sensoriels dans un milieu de travail. Ils préfèrent souvent être surstimulés afin de mieux traiter les informations sensorielles. Ces occupants préféreront travailler dans un espace ouvert, dans une zone interactive ou de transition. La neurodiversité souligne l'importance d'avoir une grande variété de points de travail, distribués intelligemment dans chacune des zones du Milieu de travail GC.

PRATIQUES EXEMPLAIRES

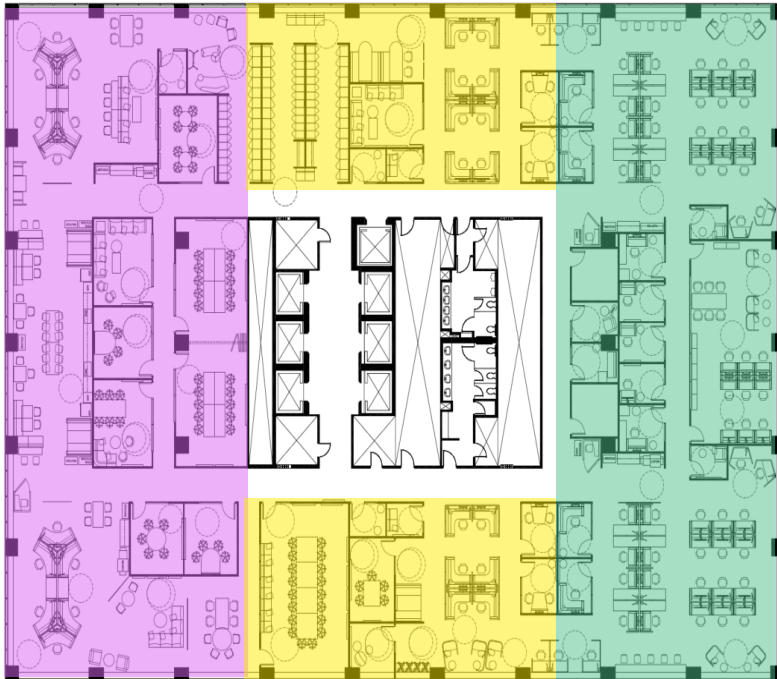
- ✓ Améliorer l'acoustique en ajoutant des éléments architecturaux et des matériaux différents pour améliorer l'absorption des sons
- ✓ Bien définir les espaces avec une séparation visuelle pour réduire les distractions visuelles
- ✓ Placer des postes de travail dans les trois zones fonctionnelles et pas seulement dans la zone tranquille

Par exemple, une étude de cas du plan schématique d'un Milieu de travail GC a été réalisée pour mettre en évidence les pratiques exemplaires en matière de neurodiversité. Elle permet de comprendre comment concevoir un milieu de travail qui tient compte du large éventail de variations dans la neurocognition humaine. Pour lire cette recherche, consultez le [Guide conceptuel sur la neurodiversité](#).

2.4 DIVISER PAR FONCTION

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

L'identification des zones dans le milieu de travail informe les occupants sur la façon dont l'espace doit être utilisé. Le zonage est impératif pour **indiquer les comportements voulus** et atténuer les distractions sonores et visuelles. Ceux qui cherchent une zone sans distraction peuvent choisir un point de travail dans une zone tranquille, tandis que d'autres qui travaillent en collaboration peuvent choisir de travailler dans une zone interactive sans craindre de perturber ceux qui les entourent. **Tous les aménagements du Milieu de travail GC doivent inclure les trois zones fonctionnelles, en diverses quantités et dimensions.**



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

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

PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE ZONE DE TRANSITION

- ✓ Situer la zone de transition près de l'entrée principale, où il peut y avoir de la circulation excessive et des perturbations
- ✓ Utiliser la zone de transition comme tampon sonore entre les zones tranquilles et interactives

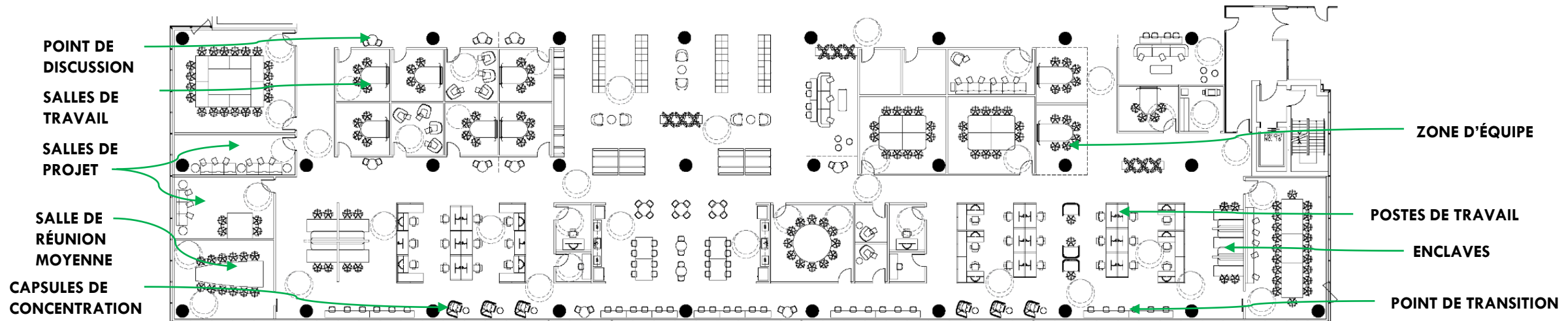
DIVISER PAR FONCTION (suite)

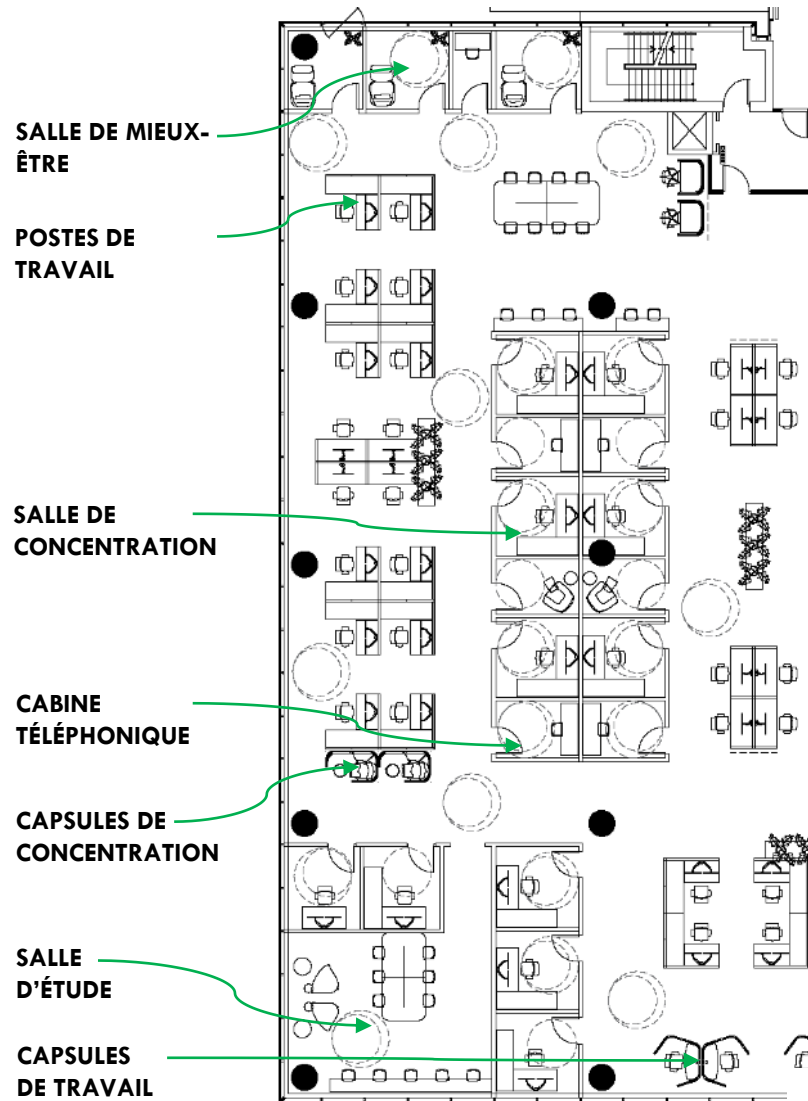
2.4.1 COLLABORATION

Le Milieu de travail GC est conçu pour faciliter la collaboration en prévoyant un équilibre entre les espaces individuels et partagés. La collaboration peut être encouragée en incorporant du **mobilier flexible** et des **outils technologiques** pour l'échange d'idées et la création conjointe, ainsi que par la planification de points de rencontre officieux pour des interactions spontanées. Le Milieu de travail GC comprend des stratégies de conception qui favorisent la collaboration numérique et la communication virtuelle en incluant de grands écrans partagés dans les points de travail collaboratifs. Un milieu qui facilite le travail et la collaboration numérique contribue à une **productivité optimale** et à la modernisation du milieu de travail. Comme les aires de collaboration sont généralement utilisées par plusieurs personnes, elles peuvent perturber d'autres si elles ne sont pas situées à des endroits stratégiques. Le plan d'aménagement à gauche démontre la façon dont les points de travail collaboratifs fermés et ouverts peuvent être regroupés et la façon dont le mobilier flexible peut être utilisé pour définir les espaces dans les aires ouvertes.

PRATIQUES EXEMPLAIRES

- ✓ Prévoir, dans les zones de transition et les zones interactives, des postes de travail et de points de transition pour ceux qui souhaitent travailler en collaboration
- ✓ Situer les points de discussion à l'extérieur des grandes et des moyennes salles de réunion pour les discussions avant et après les réunions
- ✓ Envisager l'aménagement de points de travail collaboratifs ouverts près des points de travail fermés, où les murs sur lesquels on peut écrire offrent une fonctionnalité de collaboration supplémentaire
- ✓ Fournir des outils technologiques et des accessoires comme de grands écrans et des surfaces sur lesquelles on peut écrire dans les points de travail collaboratifs





DIVISER PAR FONCTION (suite)

2.4.2 TRAVAIL DE FAÇON CONCENTRÉE ET REFUGE

La conception du Milieu de travail GC est axée sur l'amélioration de l'accès à la confidentialité visuelle et acoustique. En reconnaissant que tous les employés peuvent profiter d'un environnement qui **favorise le travail de concentration ou le temps pour se ressourcer**, le Milieu de travail GC est conçu pour soutenir tous les occupants. En offrant un zonage approprié, le Milieu de travail GC s'assure que les activités plus bruyantes et collaboratives sont réalisées loin des activités silencieuses en vue de réduire les perturbations au minimum. La zone tranquille est une **zone sans distraction** pour aider à créer un environnement de travail propice à la concentration, à des travaux exigeants sur le plan cognitif et à des activités nécessitant une grande discrétion. La confidentialité est assurée par la gestion de l'acoustique dans les espaces ouverts et par la mise en place d'un grand nombre de points de travail individuels ouverts ET fermés. Par conséquent, le milieu de travail passe d'un endroit bruyant au calme.

La salle d'étude est également un élément important dans la promotion d'un espace de tranquillité puisqu'il s'agit du seul point de travail de groupe qui impose un comportement, à savoir le silence complet, puisqu'il s'agit d'une pièce fermée. Offrant une salle silencieuse dans la zone tranquille, la salle d'étude permet aux employés, en particulier ceux qui sont hypersensibles au bruit, de se concentrer dans une pièce où le son est contrôlé. Pour cette raison, la salle d'étude est un élément essentiel de la planification d'un Milieu de travail GC fonctionnel.

PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE D'INTIMITÉ/DE CONFIDENTIALITÉ

- ✓ Fournir divers postes de travail individuels avec différents niveaux de confidentialité, dispositions et orientations
- ✓ Planifier des capsules de concentration favorisant la protection contre les regards indiscrets près des fenêtres offrant une vue sur l'extérieur
- ✓ Prévoir l'aménagement de la zone tranquille le plus loin possible de l'entrée principale
- ✓ Prévoir les points de travail plus bruyants, comme les points de travail collaboratifs ouverts, loin de la zone tranquille pour atténuer la transmission de bruit
- ✓ Planifier les espaces de soutien, tels que les salons et les cuisinettes, où les niveaux sonores ont tendance à être plus élevés, loin de la zone tranquille
- ✓ Identifier visuellement la zone tranquille et, si possible, définir l'étiquette afin de limiter les perturbations pour les occupants effectuant un travail nécessitant un niveau de concentration élevé. Il est possible de gérer le bruit grâce à des solutions de conception et un affichage intuitif
- ✓ S'assurer que les portes des salles de réunion, des salles de projet et des salles de travail ne soient pas directement dans la zone tranquille
- ✓ Utiliser des couleurs plus foncées dans la zone tranquille pour créer un environnement calme
- ✓ Dans les petits espaces, regrouper les capsules de concentration et de travail pour créer une mini salle d'étude et permettre la concentration dans un espace plus calme



Bureau de SPAC, Gatineau (17A1)

2.5 PLANIFIER POUR LA FLEXIBILITÉ

Le Milieu de travail GC offre aux occupants diverses occasions de travailler en groupes de différentes tailles et dans une vaste gamme d'activités. Une conception agile permet au milieu de travail de s'adapter facilement aux exigences en constante évolution. Un **milieu de travail flexible**, avec un mobilier reconfigurable, moins de murs fixes et plus de cloisons démontables, facilite les changements au fil du temps. Ainsi, il est plus **facile à modifier** sans rénovations majeures. Il permet des ajustements simples à la taille des pièces et garantit que les changements d'activités, de fonctions ou de groupes peuvent être facilement effectués.

MODULAIRE ET ADAPTATIF

La nécessité de s'adapter facilement au changement organisationnel en milieu de travail est cruciale. Les décisions de planification et de conception auront une incidence sur la facilité avec laquelle le milieu de travail sera en mesure de s'adapter. Les locaux fermés doivent être planifiés en utilisant un cadre modulaire, en normalisant les dimensions des murs dans l'ensemble d'un projet et en limitant l'ameublement intégré. Ces mesures faciliteront le regroupement des locaux fermés et permettront aux points de travail d'être convertis plus facilement, alors que le milieu de travail évolue avec le temps.

PRATIQUES EXEMPLAIRES POUR OFFRIR DE LA FLEXIBILITÉ DANS LA CONCEPTION

- ✓ Concevoir avec la modularité à l'esprit
- ✓ Prioriser des solutions de mobilier reconfigurable
- ✓ Spécifier 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
- ✓ Fournir des espaces polyvalents avec un large éventail de points de travail reconfigurables, et varier l'ameublement et les configurations dans les catégories de points de travail afin d'optimiser l'utilisation de l'espace

**DANS CETTE SECTION**

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

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

3.1 CARTE DU PROCESSUS DE CONCEPTION



MOBILITÉ

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

De nombreux éléments influencent la mobilité :

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

La possibilité de choisir le moment où l'on vient au bureau a une incidence sur le type d'activité principalement exercée dans le milieu de travail. La programmation fonctionnelle cherche à évaluer les tâches effectuées au bureau, en considérant que certaines seront effectuées à distance en raison de la mobilité des employés. La mobilité doit être considérée en relation avec les ratios de points de travail.

3.2 PROGRAMMATION FONCTIONNELLE

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

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

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

TRADUCTION DES DONNÉES RECUEILLIES

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

3.3 PROFILS D'ACTIVITÉ DU MILIEU DE TRAVAIL GC

Les profils d'activité du Milieu de travail GC offrent trois modèles pour la [distribution de base des points de travail](#) selon différents profils d'interaction entre les employés : le profil autonome, le profil équilibré et le profil interactif. Ces profils démontrent la façon dont le **concept du Milieu de travail GC peut être adapté à différents environnements de travail** d'après les types d'activités, leur durée et leur fréquence, les styles de travail ainsi que les exigences fonctionnelles et techniques en général. Les profils d'activités du Milieu de travail GC soutiennent **les activités qui seront principalement menées sur place**. Il est donc important de faire la distinction entre les activités effectuées au sein du milieu de travail et celles qui peuvent être réalisées à distance. Le profil d'activité du Milieu de travail GC idéal d'un groupe sera identifié à l'aide du processus de [programmation fonctionnelle](#).

AUTONOME

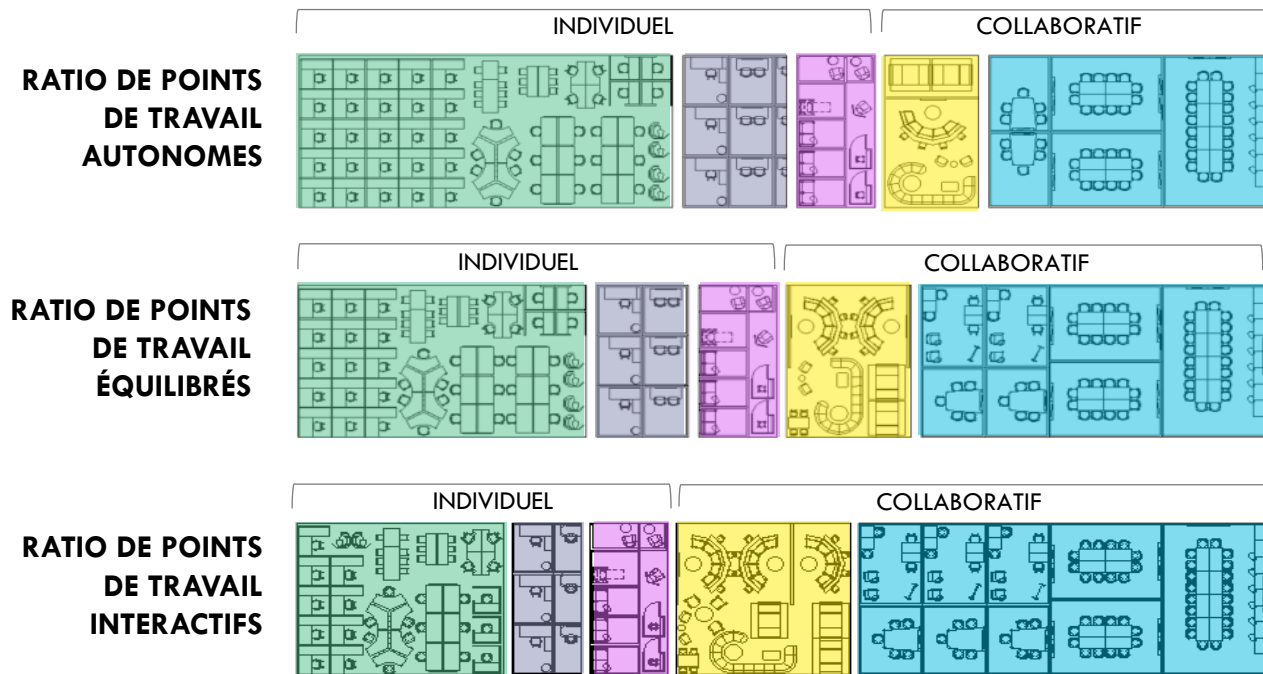
Le profil autonome est celui qui convient le mieux aux groupes qui travailleront individuellement au bureau avec un niveau d'interaction **limité**. Il présente la plus grande proportion de points de travail individuels.

ÉQUILIBRÉ

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

INTERACTIF

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





3.4 INTRODUCTION AUX POINTS DE TRAVAIL

Un point de travail est un espace où une personne peut effectuer son travail, qui est conçu spécifiquement pour répondre aux différentes exigences fonctionnelles et préférences personnelles. Chaque point de travail est équipé de mobilier et d'outils numériques qui appuient une variété de tâches et divers degrés d'interaction ou de concentration.

POINTS DE TRAVAIL INDIVIDUELS

Les points de travail individuels peuvent être ouverts, semi-fermés ou fermés. Les points de travail individuel principaux sont utilisés pour exécuter la plupart des tâches courantes exigeant des niveaux de concentration et de confidentialité variés. Il s'agit notamment de postes de travail de différentes tailles et configurations, situés dans des espaces ouverts avec des panneaux de séparation optionnels, ainsi qu'un mobilier semi-fermé, pour une meilleure confidentialité visuelle et acoustique. Les points de travail individuels fermés offrent le plus grand niveau de confidentialité et conviennent mieux aux tâches exigeant beaucoup de concentration ou à celles réalisées par des personnes qui ont besoin de mesures d'adaptation. Les points de travail individuels secondaires favorisent les activités de courte durée à divers moments de la journée.

POINTS DE TRAVAIL COLLABORATIFS

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

POINTS À EXAMINER DU SYSTÈME DE RÉSERVATIONS

Pour une fonctionnalité optimale du Milieu de travail GC, il est recommandé d'envisager un système de réservations. Le système peut être utilisé pour évaluer l'utilisation de points de travail précis et gérer l'occupation sur place. Il doit y avoir un équilibre entre les points de travail pouvant être réservés et ceux ne pouvant pas être réservés; ceci permet aux employés de choisir d'avance un point de travail en fonction de leurs préférences et de leurs besoins, tout en autorisant une mobilité interne imprévue. Les options doivent être étudiées davantage par l'équipe du projet.

3.4.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

PRIMAIRE INDIVIDUEL
OUVERT**POSTE DE TRAVAIL (en L et surface unique)**

Posture et type d'utilisation ciblée : Formelle; travail individuel nécessitant une concentration modérée dans un espace ouvert

Mobilier typique : Surface de travail et chaise de bureau, avec panneaux/cloisonnettes.

Conseils d'utilisation : Point de travail à moyen ou long terme pour des activités telles que la lecture, l'écriture, l'analyse, la recherche, l'envoi de courriels, la révision et les tâches de routine

PRIMAIRE INDIVIDUEL
OUVERT**CAPSULE DE TRAVAIL**

Posture et type d'utilisation ciblée : Formelle; travail de concentration individuel avec une intimité partielle dans un espace ouvert

Mobilier typique : Surface de travail et chaise de bureau, avec des cloisonnettes ou des panneaux ajoutés pour l'intimité visuelle

Conseils d'utilisation : Point de travail à court ou moyen terme pour des activités telles que la lecture, l'écriture, l'analyse, la recherche, l'envoi de courriels, la révision

PRIMAIRE INDIVIDUEL
FERMÉ**SALLE DE CONCENTRATION**

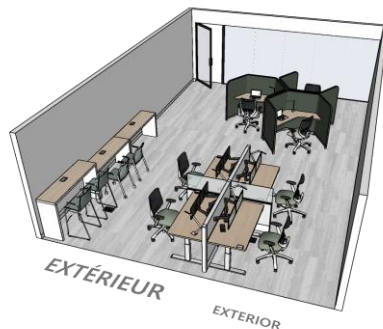
Posture et type d'utilisation ciblée : Formelle; travail de concentration individuel ainsi que du travail de concentration et de collaboration à deux (le cas échéant) dans une pièce fermée avec un niveau élevé d'intimité acoustique et un niveau modéré d'intimité visuelle

Mobilier typique : surface de travail ou table multimédia et chaises de bureau, et technologie collaborative (le cas échéant).

Conseils d'utilisation : Point de travail à moyen ou long terme pour des activités telles que la lecture, l'écriture, l'analyse, la recherche, l'envoi de courriels, la révision, les réunions virtuelles, le travail sur des documents nécessitant une intimité visuelle, ou la collaboration à deux nécessitant un haut niveau d'intimité acoustique

Pour plus d'informations techniques, consultez le [Guide de Références Techniques du Milieu de Travail GC](#)

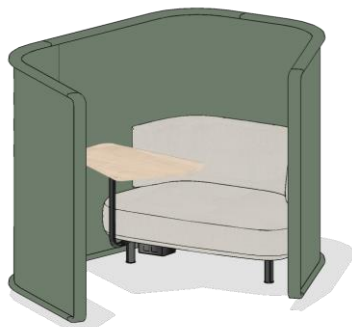
3.4.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

PRIMAIRE INDIVIDUEL
FERMÉ**SALLE D'ÉTUDE**

Posture et type d'utilisation ciblée : Formelle et informelle; travail individuel dans une pièce où règne une tranquillité absolue, avec proximité d'une bibliothèque ou de ressources communes facultatives

Mobilier typique : Mélange d'ameublement pour offrir de la variété; surface de travail et chaises de bureau, sièges rembourrés et table pour ordinateur portable et rangement partagé pour les ressources (le cas échéant)

Conseils d'utilisation : Points de travail à court, moyen et long terme individuels pour des activités telles que la lecture, l'écriture, l'analyse, la recherche, l'envoi de courriels, la révision, l'accès à des documents de référence physiques communs, l'accès à du rangement pour les classeurs intégrés

SECONDAIRE
INDIVIDUEL**CAPSULE DE CONCENTRATION**

Posture et type d'utilisation ciblée : Informelle; travail individuel dans un cadre décontracté avec une intimité visuelle plus modérée dans un espace ouvert

Mobilier typique : Sièges rembourrés et table pour ordinateur portable, avec des cloisonnettes ou des panneaux plus haut

Conseils d'utilisation : Point de travail à court ou moyen terme pour des activités telles que les tâches de routine, la lecture, la réflexion, l'envoi de courriels, la révision, les pauses tranquilles entre d'autres activités de travail

SECONDAIRE
INDIVIDUEL**POINT DE TRANSITION**

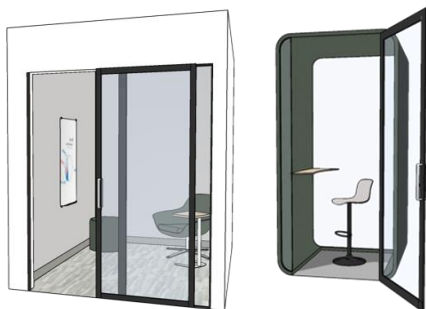
Posture et type d'utilisation ciblée : Informelle; travail individuel dans un environnement ouvert et un point de contact entre les tâches

Mobilier typique : Surface et chaises ou tabourets, avec accès à l'électricité (le cas échéant)

Conseils d'utilisation : Point de travail à court terme pour des activités telles que les tâches de routine, la correspondance, le travail collaboratif informel et l'utilisation à court terme entre d'autres activités de travail

Pour plus d'informations techniques, consultez le [Guide de Références Techniques du Milieu de Travail GC](#)

3.4.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

SECONDAIRE
INDIVIDUEL**CABINE TÉLÉPHONIQUE**

Posture et type d'utilisation ciblée : Formelle et informelle; travail individuel dans une pièce fermée avec une plus grande intimité visuelle et acoustique

Mobilier typique : Mélange d'ameublement pour offrir de la variété; comptoir et tabouret, surface et chaise, sièges rembourrés et table d'ordinateur portable

Conseils d'utilisation : Point de travail à court terme pour des activités telles que les appels téléphoniques individuels, les réunions virtuelles

COLLABORATIF
OUVERT**POINT DE DISCUSSION**

Posture et type d'utilisation ciblée : Informelle; travail collaboratif à plusieurs personnes dans un environnement ouvert

Mobilier typique : Mélange d'ameublement pour offrir de la variété; surface et chaises, sièges rembourrés

Conseils d'utilisation : Point de travail à court terme pour des activités telles que de brèves discussions informelles avec des collègues, des séances de collaboration rapides, un point de contact entre deux tâches

COLLABORATIF
OUVERT**ENCLAVE**

Posture et type d'utilisation ciblée : Informelle; travail collaboratif entre plusieurs personnes dans un environnement semi-fermé

Mobilier typique : Sièges rembourrés et surface, et équipé de technologie collaborative (le cas échéant)

Conseils d'utilisation : Point de travail à court ou moyen terme pour des activités telles que la collaboration en groupes, les brèves discussions informelles, les repas

Pour plus d'informations techniques, consultez le [Guide de Références Techniques du Milieu de Travail GC](#)

3.4.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

COLLABORATIF
OUVERT**ZONE D'ÉQUIPE**

Posture et type d'utilisation ciblée : Informelle; travail collaboratif à plusieurs personnes dans un environnement semi-fermé ou ouvert

Mobilier typique : Mélange d'ameublement pour offrir de la variété; sièges rembourrés, surface et chaise, et équipé de technologie collaborative (le cas échéant)

Conseils d'utilisation : Point de travail à court ou moyen terme pour des activités telles que la collaboration en groupes, la génération d'idées et le travail d'équipe, les présentations, les mêlées, l'interaction sociale et les rassemblements

COLLABORATIF
OUVERT**SALON**

Posture et type d'utilisation ciblée : Informelle; travail collaboratif à plusieurs personnes dans un environnement ouvert

Mobilier typique : Mélange d'ameublement pour offrir de la variété; sièges rembourrés, surface et chaises

Conseils d'utilisation : Point de travail à court ou moyen terme pour des activités telles que la collaboration en groupes, la génération d'idées et le travail d'équipe, les repas, les interactions sociales et les rassemblements

COLLABORATIF
FERMÉ**SALLE DE TRAVAIL**

Posture et type d'utilisation ciblée : Formelle et informelle; travail collaboratif créatif à plusieurs personnes dans une pièce fermée

Mobilier typique : Mélange d'ameublement pour offrir de la variété; surface ou table multimédia et chaise, sièges rembourrés et technologie collaborative (le cas échéant)

Conseils d'utilisation : Point de travail à court ou moyen terme pour des activités telles que la collaboration en petits groupes, la communication d'information, les présentations, les réunions virtuelles avec 4 à 6 participants en personne

Pour plus d'informations techniques, consultez le [Guide de Références Techniques du Milieu de Travail GC](#)

3.4.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

COLLABORATIF
FERMÉ**SALLE DE PROJET**

Posture et type d'utilisation ciblée : Formelle et informelle; travail collaboratif créatif à plusieurs personnes dans une pièce fermée

Mobilier typique : Mélange d'ameublement pour offrir de la variété; sièges rembourrés, table de réunion, table multimédia et chaises, et technologie collaborative (le cas échéant)

Conseils d'utilisation : Point de travail à moyen ou long terme pour des activités telles que la collaboration en groupes moyens, la formation, les ateliers, les séances de planification stratégique, la génération d'idées et le travail en équipe, le remue-méninges

COLLABORATIF
FERMÉ**SALLE DE RÉUNION DE TAILLE MOYENNE**

Posture et type d'utilisation ciblée : Formelle; travail collaboratif à plusieurs dans une pièce fermée plus traditionnelle

Mobilier typique : table de réunion et chaises, et technologie collaborative (le cas échéant)

Conseils d'utilisation : Point de travail à court ou moyen terme pour des activités telles que la collaboration en groupes moyens et plus grands, les présentations, la formation

COLLABORATIF
FERMÉ**GRANDE SALLE DE RÉUNION**

Posture et type d'utilisation ciblée : Formelle; travail collaboratif à plusieurs dans une salle fermée plus traditionnelle

Mobilier typique : table de réunion et chaises; et sièges rembourrés secondaires et tables pour ordinateurs portables (en plus de la table et des chaises traditionnelles), et technologie collaborative (le cas échéant)

Conseils d'utilisation : Point de travail à moyen ou long terme pour des activités telles que la collaboration en groupes plus grands, le travail en équipe, les présentations, la formation

Pour plus d'informations techniques, consultez le [Guide de Références Techniques du Milieu de Travail GC](#)

LOCAUX À USAGE PARTICULIER ET PROPRES À UN PROGRAMME

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

PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE CUISINETTE

- ✓ Placer les cuisinettes dans une zone interactive ou de transition, souvent près d'un salon
- ✓ Les cuisinettes peuvent être fermées, partiellement ou totalement, avec des cloisons pour réduire les perturbations au minimum

PRATIQUE EXEMPLAIRE EN MATIÈRE DE ZONE D'ÉQUIPEMENT

- ✓ Centraliser les centres d'affaires et les espaces de soutien communs

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

3.5 LOCAUX DE SOUTIEN ET À USAGE PARTICULIER

Le Milieu de travail GC prévoit une série d'espaces de travail auxiliaires pour **favoriser les activités de travail des employés** tout au long de la journée.

CUISINETTES

À des fins de planification des locaux, **les cuisinettes comprennent seulement les cabinets et les appareils électroménagers**, et n'incluent pas les sièges. **Elles devraient toujours être accompagnées d'un salon** avec une variété de sièges rembourrés afin d'offrir une salle à manger polyvalente et interactive.

ZONES D'ÉQUIPEMENT

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

SALLES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

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

LOCAUX DE SOUTIEN PERSONNALISÉS

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

3.6 SALLE DE MIEUX-ÊTRE

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

Qu'il s'agisse de facteurs de stress au travail ou de forces extérieures, les besoins personnels des employés ne peuvent pas toujours attendre la fin de la journée de travail pour être pris en compte. En offrant un local dans lequel les employés peuvent s'échapper de l'environnement de travail traditionnel, nous pouvons entraîner des répercussions positives sur le bien-être et inspirer une culture où la santé et le bonheur sont importants.

La salle de mieux-être doit être conçue pour répondre aux besoins de santé mentale, aux besoins physiques ou aux nécessités maternelles. L'utilisation de la salle varie d'un employé à l'autre – elle peut être utilisée pour la réflexion tranquille, les étirements, la méditation, les exercices de relaxation, l'écoute de musique, l'allaitement, comme refuge ou comme espace privé de soulagement sensoriel. L'aspect et l'atmosphère de la salle doivent être sensiblement différents du reste du lieu de travail. Il doit s'agir d'un environnement confortable, destiné à aider ceux qui l'utilisent à se sentir aussi isolés que possible de l'environnement de bureau parfois trop stimulant.

PRINCIPES DE CONCEPTION CLÉS DE LA SALLE DE MIEUX-ÊTRE

La salle de mieux-être est basée sur plusieurs principes de conception clés : conception WELL, biophilie, promotion de l'égalité d'accès, conception universelle, conception pour les activités et neurodiversité.

Comme la salle de mieux-être est un espace de soutien à court terme, elle doit être incluse dans le projet selon la quantité indiquée dans le [Cahier de planification des locaux du Milieu de travail GC](#). Lorsqu'un cahier de projet prévoit plusieurs salles de mieux-être, le fait de proposer une variété de conceptions de salles offre une plus grande flexibilité aux occupants. Dans ce cas, une pièce pourrait être conçue pour être plus sombre et plus isolée, tandis que l'autre pourrait être plus lumineuse et plus ouverte. Il convient de noter que tout type de salle de mieux-être a pour but de favoriser la santé mentale, l'inclusion et l'accessibilité.

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

PRATIQUES EXEMPLAIRES POUR LES SALLES DE MIEUX-ÊTRE

- ✓ Créer un environnement qui se distingue du reste du milieu de travail en utilisant des matériaux et des textures qui évoquent la nature et créent une impression de confort et de détente
- ✓ Situer les salles de mieux-être dans la zone tranquille ou de transition, dans une zone discrète non visible des autres points de travail
- ✓ Choisir un mobilier confortable et accueillant, comme des sièges rembourrés, des finitions douces et des meubles inclinables
- ✓ Prévoir des meubles et des accessoires facilement mobiles, afin de permettre une reconfiguration de la salle avec peu d'effort
- ✓ Poser une pellicule semi-givrée ou entièrement givrée sur le vitrage intérieur pour créer une intimité visuelle
- ✓ Inclure de l'insonorisation pour augmenter la confidentialité acoustique
- ✓ Inclure une signalisation sur l'utilisation prévue de la salle de mieux-être (p. ex. aucune utilisation du téléphone/de la technologie)
- ✓ Prévoir un indicateur d'occupation sur la porte
- ✓ Inclure un contrôle réglable de l'éclairage, du son et de la température
- ✓ Si nécessaire, fournir l'accès à un évier, à un robinet, à une serviette en papier et à du savon à proximité immédiate

GLOSSAIRE DES TERMES

Taux d'occupation cible :

Le nombre de personnes pouvant physiquement se trouver sur le lieu de travail à un moment donné. Le taux d'occupation cible est déterminé à l'aide du manuel de planification du Milieu de travail GC, qui se base sur un calcul de 11 m²/occupant.

Population :

Nombre de personnes à qui l'espace est attribué. En raison de la diversité des modèles de travail hybrides et des niveaux de mobilité externe, la population totale d'un lieu de travail sera probablement supérieure au taux d'occupation cible du lieu de travail.

Unité de casier :

Une unité de casier qui peut être composé d'une seule section, de deux sections ou de plusieurs sections (trois à cinq sections).

3.7 RANGEMENT PERSONNEL ET PARTAGÉ

Conformément aux [Normes d'aménagement du gouvernement du Canada](#), chapitre A3.2, Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement, les casiers (également appelés solutions de rangement personnel) sont inclus dans l'ensemble des biens et sont attribués conformément aux normes stipulées dans le présent document, le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#) et le [Cahier de planification du Milieu de travail GC](#).

NORME

Les allocations de casiers telles que définies dans ce guide, le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#) et [Cahier de planification du Milieu de travail GC](#) sont conçus pour faciliter le partage des espaces de rangement. Les vestiaires doivent être situés à l'écart de la zone tranquille et doivent être centralisés dans une ou deux zones adjacentes aux voies de circulation principales.

Les organisations ont la possibilité d'explorer une stratégie de casiers adaptée à leurs besoins opérationnels, cependant, ils ne doivent pas dépasser la **superficie totale** ET la **quantité maximale d'unités de casiers**, comme décrits ci-dessous.

DEUX RÈGLES À SUIVRE :

- 1 **Superficie totale :** La méthode utilisée pour calculer la superficie maximale des casiers est de 0,5 m² par occupant cible. Cette zone doit comprendre les casiers, des bancs accessibles, les rangements communs tels que les placards à manteaux et les rangements pour bottes, ainsi que l'espace pour les dégagements et la circulation, conformément aux codes du bâtiment provinciaux et national en vigueur ainsi que le guide de conception accessible pour l'environnement bâti (par exemple, une occupation cible de 100 personnes permettrait une zone de casiers de 50 m²).
- 2 **Quantité maximale d'unités de casiers :** La quantité maximale d'unités de casiers ne doit jamais dépasser l'occupation cible, telle que calculée dans le Cahier de planification du Milieu de travail GC. Il s'agit d'éviter d'encourager la suroccupation d'un espace par inadvertance et de contrevenir aux directives du code du bâtiment local, ainsi que de veiller à ce que l'espace utilisable soit optimisé pour les points de travail plutôt que pour du rangement (par exemple, une occupation cible de 100 personnes permettrait d'avoir 100 unités de casiers).

UNITÉ DE CASIER :

Tel qu'indiqué dans la section « Glossaire » à la page 2, une unité de casier peut être définie comme suit :

Une unité de casier unique qui peut être composé d'une seule section, de deux sections, ou de plusieurs sections (trois à cinq sections).



Section unique (pleine hauteur)
= une unité de casier



Deux Sections (2 demi-hauteur)
= une unité de casier



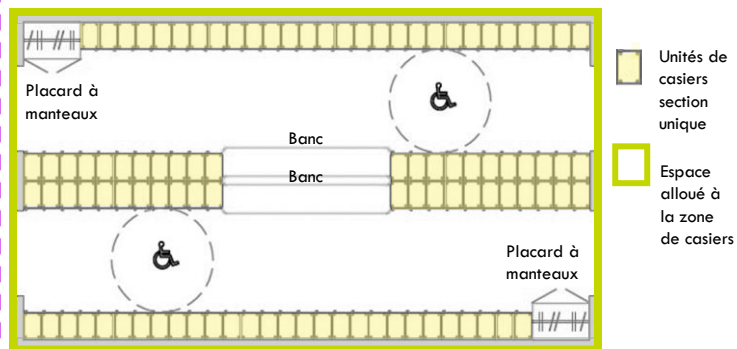
Section multiples (3 à 5 sections)
= une unité de casier

NOTE IMPORTANTE:

Puisque les unités de casiers sont disponible en différentes largeurs, il est important de noter que plus l'unité de casier est étroite plus la quantité pouvant entrer dans l'espace alloué sera élevé. À l'opposé, plus l'unité de casier est large, moins la quantité pouvant entrer dans l'espace alloué sera élevé.



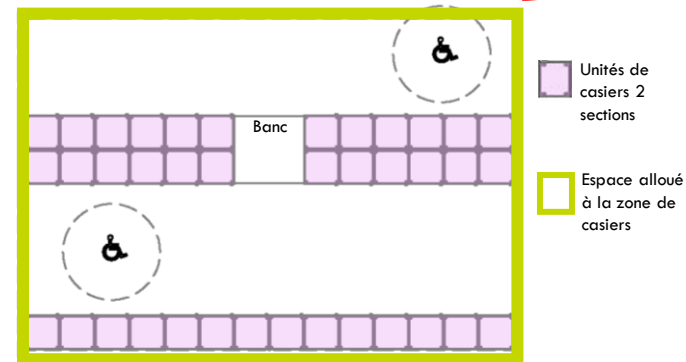
Conforme



*Remarque: L'exemple de diagramme ci-dessus montre qu'une unité de casiers de 12"x18" po avec circulation selon le code du bâtiment, fonctionne à l'intérieur d'un espace total de 50 m² pour un taux d'occupation cible de 100



Dépasse l'espace alloué
NON CONFORME



*Remarque : L'exemple de diagramme ci-dessus montre qu'une unité de casiers plus large de 24 po x 24 po avec circulation, dépasse l'espace total de 50 m² pour un taux d'occupation cible de 100.

STRATÉGIES D'UTILISATION :

Stratégie Utilisation Journalière

- Tous les casiers sont non-assignés et ne sont disponibles que pour un usage quotidien.
- Il est suggéré d'utiliser principalement des unités de casier à section multiples ainsi que quelques unités de casier à section unique pour l'accessibilité.

Stratégie Assignée

- Chaque casier est assigné à un individu.
- Cette stratégie est recommandée lorsqu'une équipe travaille sur place à plein temps et que la population totale est égal à l'occupation cible de l'espace.

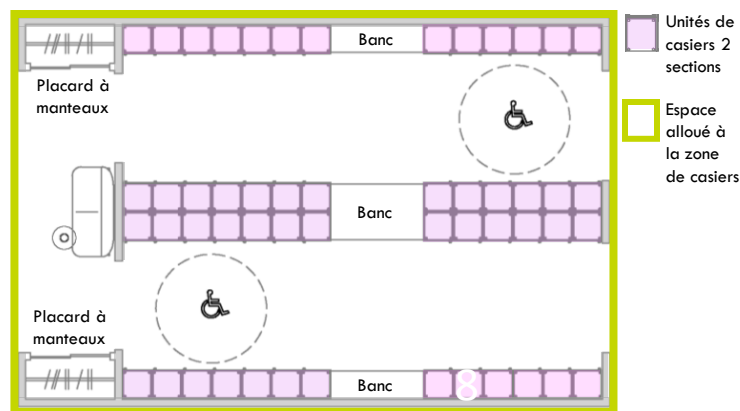
Stratégie Recommandée

- Une Combinaison des stratégies journalière et assignée.
- Cette stratégie est la plus courante pour les projets du Milieu de travail GC et dans les modèles de travail hybrides.
- Cette stratégie est suggérée pour permettre aux employés de s'habituer à l'espace et à un mode de travail basée sur l'activité/hybride avant de proposer des casiers assignés comme option. De nombreuses organisations ont signalé qu'une grande partie des casiers assignés restent inutilisés une fois que les employés se sont adaptés à ce mode de travail.



Calcul de Base

Le calcul de conception de base est de fournir un casier d'une demi-hauteur par occupant cible avec un rangement intégré pour les bottes en dessous.

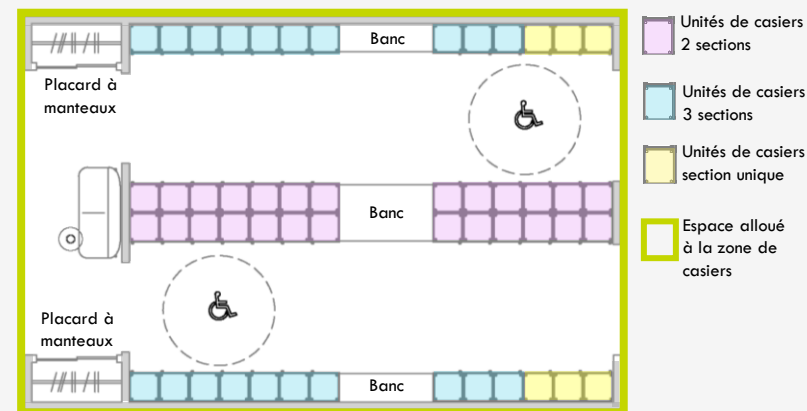


*Remarque : L'exemple de diagramme ci-dessus représente des unités de casiers à deux sections (15 po x 18 po) dans une zone de casiers de 50 m².
 (Occupation cible de 100)
 Unités de casiers = 50 à deux sections (demi-hauteur)
 Population desservie = 100



Approche Recommandée

Cependant, il y a de la place dans la zone maximale de casiers pour fournir un mélange de types et de tailles d'unités de casiers; des unités à deux section, des unités à section multiples et quelques casiers à section unique pour répondre aux exigences d'accessibilité et satisfaire les besoins de rangement spécialisés.



*Remarque : L'exemple de diagramme ci-dessus représente un mélange d'unités de casiers (15 po x 18 po) dans une zone de casiers de 50 m².
 (Occupation cible de 100)
 Unités de casiers = 26 à deux sections, 20 à trois sections, 6 à section unique
 Population desservie = 118

PLACARDS À MANTEAUX

Lors de la planification du rangement personnel, il est important de tenir compte du rangement des articles saisonniers tels que les bottes d'hiver et les manteaux. Le rangement pour bottes peut être intégré sous les unités de casiers. Des placards ou des vestiaires doivent être prévus à l'intérieur de la zone de casiers.

Pour une accessibilité optimale, prévoir au moins un placard par étage avec une tringle à manteau inférieur qui respecte les hauteurs d'atteinte maximales précisées dans CSA/ASC B652:23 Logements Accessibles

BANCS

La zone de casier doit comprendre des bancs afin d'offrir aux employés un espace pour s'asseoir et poser ses effets personnels. Pour une accessibilité optimale, prévoir une variété de bancs avec différentes hauteurs, largeurs, profondeurs, accoudoirs et au moins un banc avec dossier.

CLASSEURS

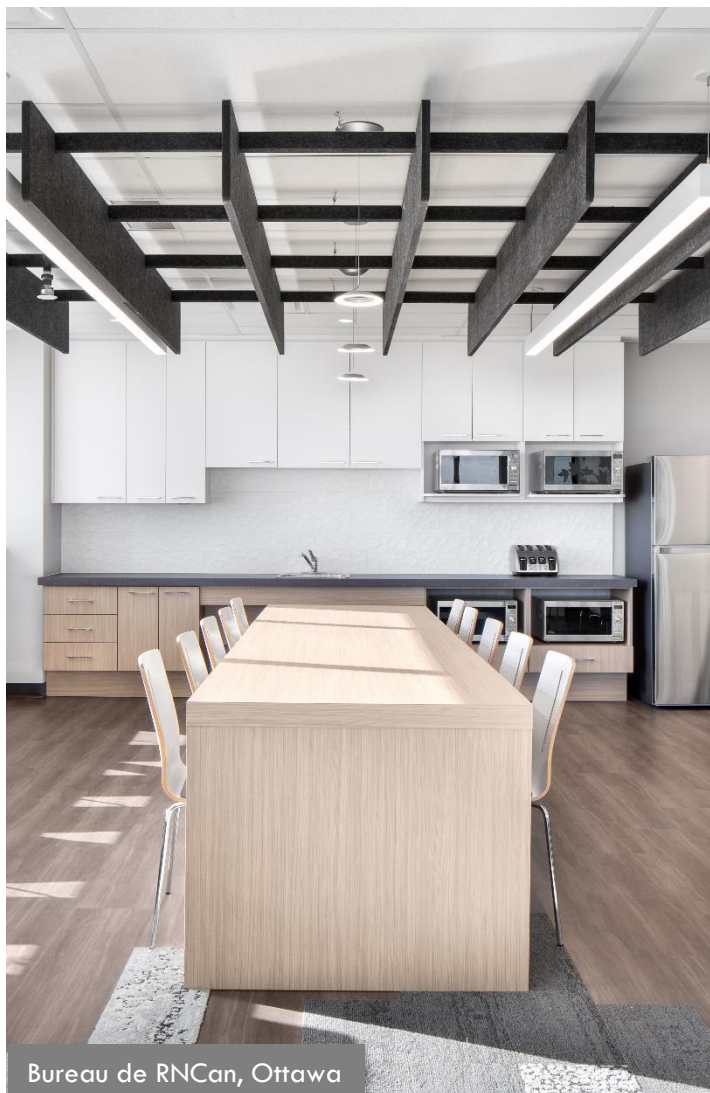
Toutes les exigences en matière de classement peuvent être intégrées dans la conception afin de répondre aux besoins spécifiques du groupe. Les zones de rangement ouvertes avec des armoires verrouillables doivent être la solution par défaut pour les articles non sécurisés. Les classeurs partagés doivent être centralisés, tandis que les classeurs personnels peuvent être centralisés ou intégrés à la solution de casier personnel. Les salles de rangement fermées ne doivent être utilisées que lorsque cela est requis pour les niveaux de sécurité les plus élevés. Sinon, une grande salle de classement fermée peut être considérée comme un [Local à Usage Particulier](#).

CONSIDÉRATIONS RELATIVES À LA CONCEPTION ET PRATIQUES EXEMPLAIRES :

- ✓ Situer les casiers et les placards près du point d'accès principal des étages et loin de la zone tranquille
- ✓ Tenir compte des répercussions que le bruit généré dans la zone de casiers pourrait avoir sur les espaces de travail ouverts situés à proximité – prévoir des cloisons ou un zonage appropriée
- ✓ Veiller à ce que l'aire de circulation soit suffisante et éviter les couloirs en cul-de-sac dans la zone de casiers
- ✓ Tous les nouveaux casiers du Milieu de travail GC seront équipés de serrures numériques, ce qui permettra une plus grande flexibilité d'utilisation et évitera la gestion des clés. Les serrures numériques peuvent faciliter la pratique courante de l'utilisation des casiers selon le principe du premier arrivé, premier servi, ce qui est bénéfique pour un environnement de travail hybride. Tenez compte des répercussions que le bruit généré dans la zone de casiers peut avoir sur les espaces de travail ouverts situés à proximité – prévoir des cloisons ou un zonage de façon appropriée.
- ✓ Différencier les casiers à l'aide de repères visuels et tactiles afin de faciliter la localisation d'un casier précis par les occupants
- ✓ Les équipes de projet doivent également envisager d'autres solutions de rangement pour les articles spécialisés (claviers, chariots de SST, casiers à bottes sous les casiers, etc.).
- ✓ Quelle que soit la configuration des casiers, il est important que vos projets fassent l'objet d'un examen structurel afin de déterminer si la structure peut supporter le poids des casiers et leur emplacement. Dans le cas d'un projet à plusieurs étages, une stratégie peut consister à échelonner l'emplacement des casiers par étage afin de compenser la charge exercée sur le bâtiment. Veuillez consulter votre équipe de projet.

Référez-vous au [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#) pour des considérations supplémentaires sur la conception et les pratiques exemplaires.





Bureau de RNCan, Ottawa

3.8 ÉTABLIR LA DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL

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

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

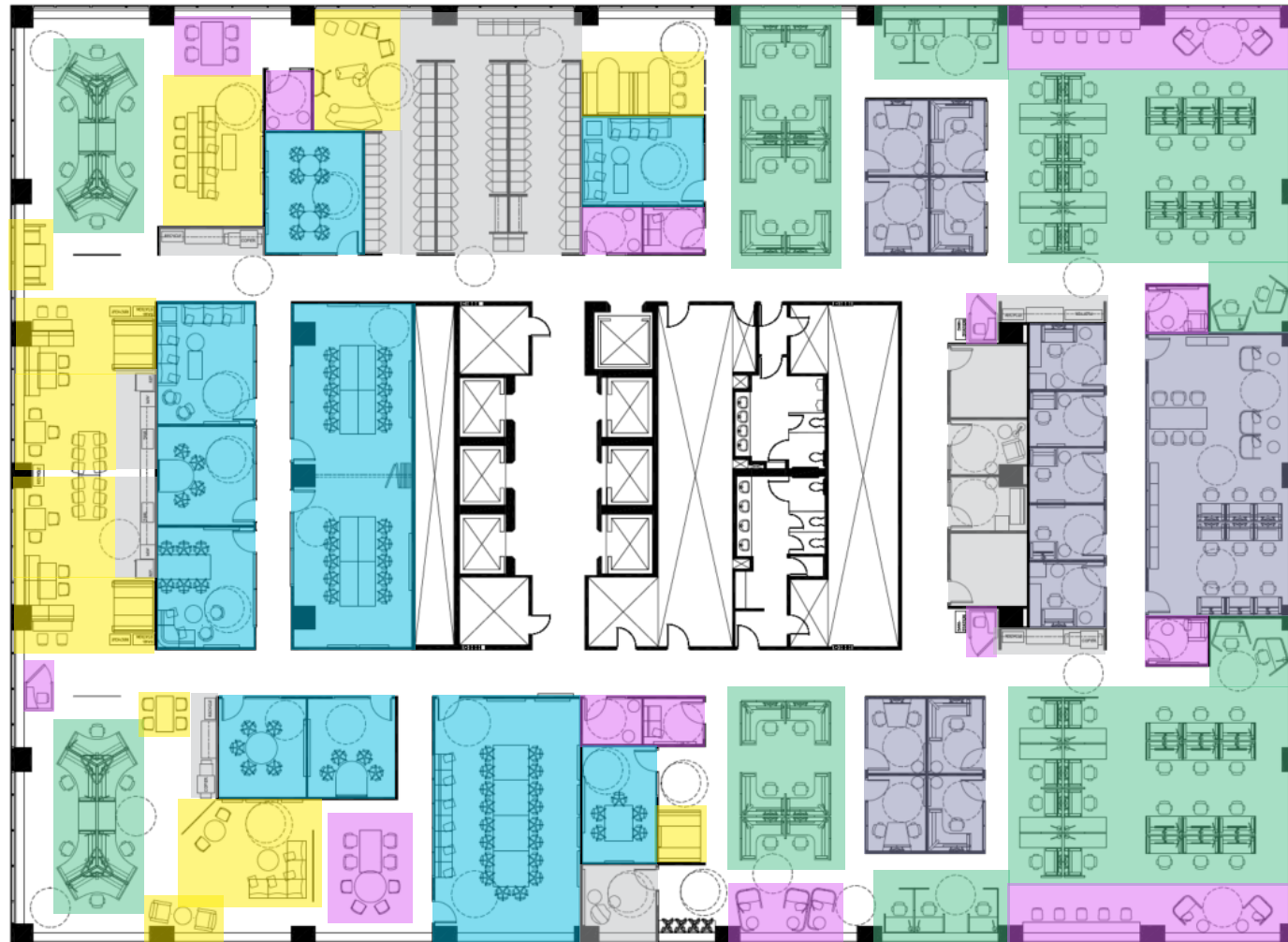
- Les points de travail individuels fermés doivent être réfléchis en fonction du nombre d'occupants qui ont régulièrement besoin d'un espace fermé individuel pour pouvoir remplir leur fonction principale, ajustés en fonction du taux d'occupation estimé. Il faut prévoir suffisamment de points de travail individuels fermés supplémentaires pour répondre aux besoins intermittents de l'ensemble de la population en matière de confidentialité et de concentration.
- La quantité de cuisinettes et de salons devrait s'harmoniser pour que ces deux points de travail puissent se combiner afin de former des salles à manger et des cafés pour y travailler
- Les quantités recommandées de les casiers sont calculées automatiquement sur la base d'un ratio de 1:1 avec le taux d'occupation cible pour permettre une croissance future. Par contre, ce nombre peut être réduit pour s'harmoniser avec la taille de la population connue si aucune croissance importante n'est prévue. **Les quantités de casiers ne doivent jamais dépasser le taux d'occupants cible par étage.**

COMPARAISON DE LA DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL

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

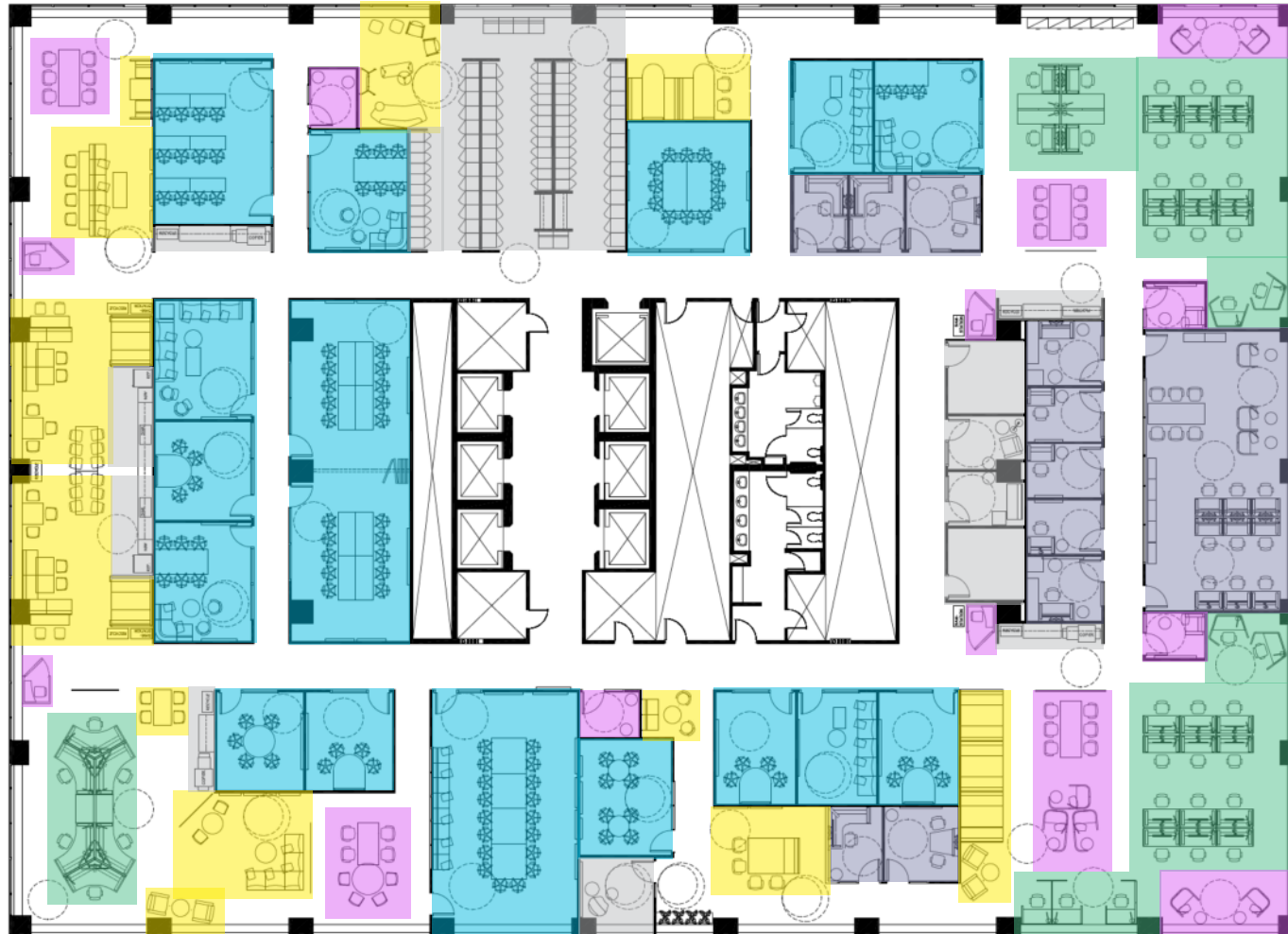
DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL AUTONOME

DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL POUR UN ÉTAGE DE 1 810 m² AVEC UNE OCCUPATION CIBLE DE 165 PERSONNES :

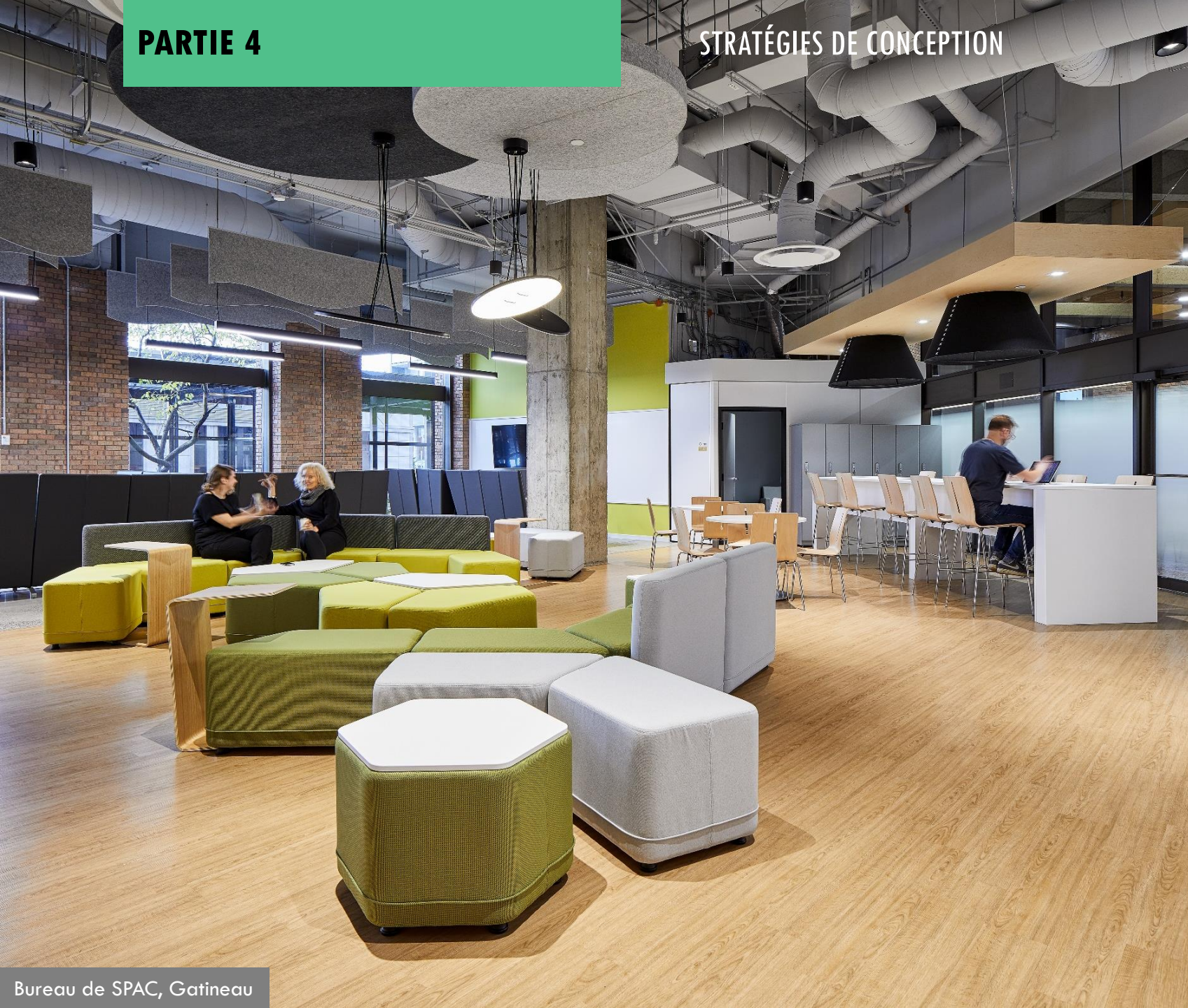


- Postes de travail : 66
Capsules de travail : 10
- Salles de concentration : 13
Salle d'étude : 1 (18)
- Capsules de concentration : 7
Points de transition : 22
Cabines téléphoniques : 10
- Points de discussion : 3
Enclaves : 3
Zones d'équipe : 2
Salons : 3
- Salles de travail : 5
Salles de projet : 3
Salles de réunion moyennes : 2
Grande salle de réunion : 1
- Cuisinette : 2
Salle de mieux-être : 3
Zones d'équipement : 4
Casiers : 175 (pleine hauteur, demi hauteur & mini casiers)
Salle de rangement commun : 1
Salle des télécommunications : 1

DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR **LE PROFIL ÉQUILIBRÉ****DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL POUR UN ÉTAGE DE 1 810 m² AVEC UNE OCCUPATION CIBLE DE 165 PERSONNES :**

DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR [LE PROFIL INTERACTIF](#)DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL POUR UN ÉTAGE DE 1 810 m² AVEC UNE OCCUPATION CIBLE DE 165 PERSONNES :

■	Postes de travail : 34 Capsules de travail : 7
■	Salles de concentration : 10 Salle d'étude : 1 (18)
■	Capsules de concentration : 7 Points de transition : 26 Cabines téléphoniques : 8
■	Points de discussion : 5 Enclaves : 5 Zones d'équipe : 3 Salons : 3
■	Salles de travail : 7 Salles de projet : 5 Salles de réunion moyennes : 4 Grande salle de réunion : 1
■	Cuisinette : 2 Salle de mieux-être : 3 Zones d'équipement : 4 Casiers : 175 (pleine hauteur, demi hauteur & mini casiers) Salle de rangement commun : 1 Salle des télécommunications : 1

**DANS CETTE SECTION**

La partie 4 rassemble tous les principes du Milieu de travail GC afin de démontrer les diverses stratégies de conception qui permettent de s'adapter à une vaste gamme d'exigences fonctionnelles. Elle est divisée selon les sections suivantes :

4.1 STRATÉGIES POUR LA RÉPARTITION À NIVEAUX MULTIPLES**4.2 STRATÉGIES AXÉES SUR DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES****4.3 STRATÉGIES DES BUREAUX RÉGIONAUX, SECONDAIRES ET PETITS****4.4 SIGNALISATION ET ORIENTATION INTÉRIEURES**

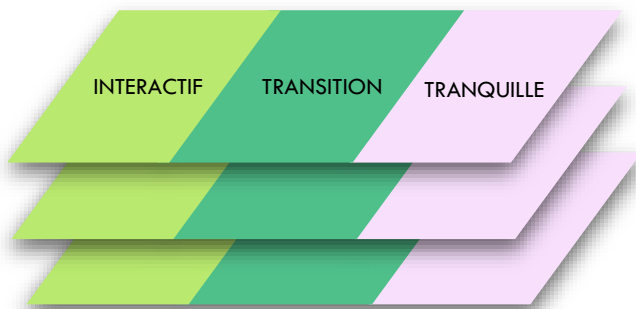
4.1 STRATÉGIES POUR LA RÉPARTITION À NIVEAUX MULTIPLES

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

Modèle A : Stratégie de répartition verticale uniforme

Les avantages d'une telle stratégie sont les suivants :

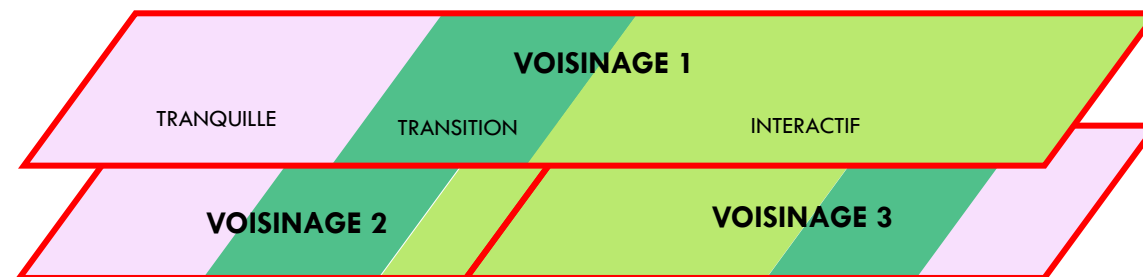
- Facilite la navigation grâce à la constance de la planification des étages
- Permet aux emplacements des points de travail d'être cohérents et plus faciles à localiser
- Répartit uniformément les points de travail et les locaux de soutien, ce qui réduit le risque de surutilisation ou de sous-utilisation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



Modèle B : Stratégie de répartition segmentée (voisinage)

Les avantages d'une telle stratégie sont les suivants :

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



ESPACES D'ÉQUIPE

Le sentiment d'appartenance au milieu de travail joue un rôle important dans la participation des employés et leur mieux-être. Bien que les points de travail dans un Milieu de travail GC soient communs, l'établissement de modèles familiers et de points d'ancrage visuels entre les étages peut aider les employés à se sentir plus à l'aise dans un espace. Dans la mesure du possible, les zones fonctionnelles et les principaux points d'ancrage, notamment les cuisinettes et les casiers, doivent être situés uniformément sur plusieurs étages. En outre, les regroupements de postes de travail qui peuvent accueillir des équipes pour diverses activités en colocation peuvent contribuer aux sentiments de cohésion de l'équipe.

PRATIQUES EXEMPLAIRES

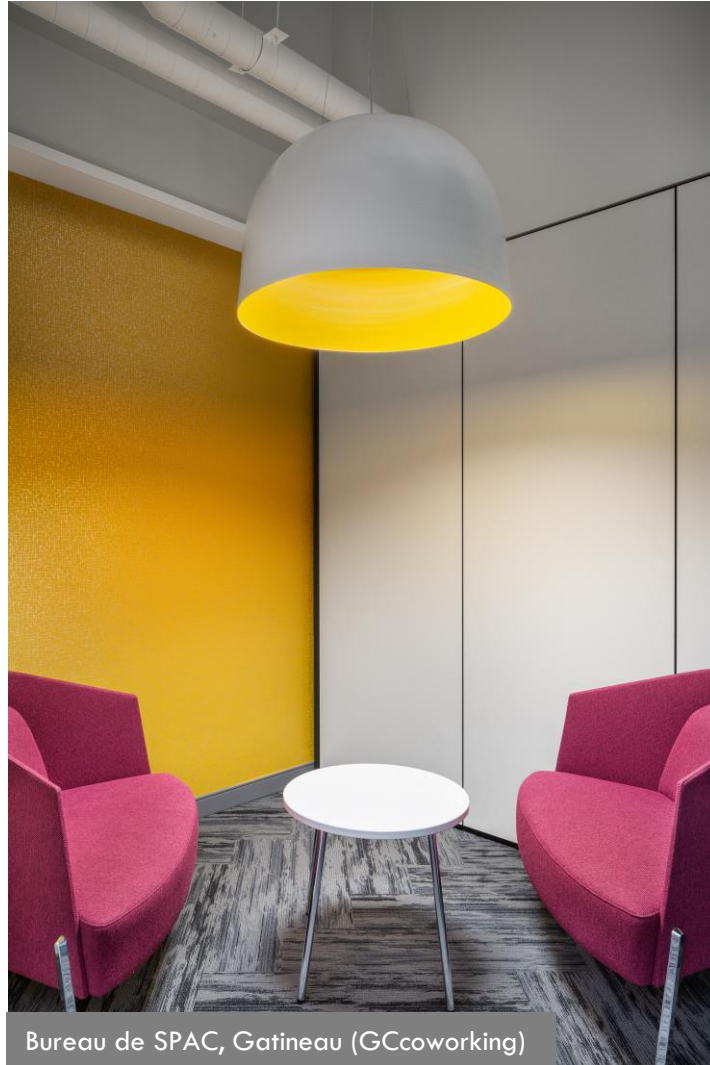
- Planifier des regroupements stratégiques de points de travail pour les espaces d'équipe dans les zones interactives et/ou de transition.
 - Exemple : regrouper plusieurs postes de travail avec une table de collaboration, une ou deux enclaves et une zone de travail en équipe pour soutenir diverses activités effectuées en équipe.
- Intégrer des surfaces sur lesquelles on peut écrire et de grands écrans dans les espaces d'équipe afin de faciliter la communication d'informations et les activités d'équipe.

4.2 STRATÉGIES AXÉES SUR DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

POINTS DE TRAVAIL PERSONNALISÉS

Dans certains cas, un ministère pourrait avoir des exigences fonctionnelles et opérationnelles particulières qui ne sont pas couvertes par l'un des points de travail habituel du Milieu de travail GC. Lorsque cela se produit, un ou plusieurs points de travail personnalisés (tel qu'il est prescrit dans le Cahier) peuvent être dédiés à cette tâche ou à une activité particulière. Il peut s'agir d'une grande table pour examiner des plans, d'une zone dédiée à la technologie ou à l'équipement propres au client, ou d'un accès à un terminal sécurisé. À titre de pratiques exemplaires, les points de travail personnalisés dédiés à une activité particulière doivent être intégrés de façon holistique dans la planification globale du Milieu de travail GC. Notez qu'un point de travail personnalisé n'est pas un local à usages particuliers.





Bureau de SPAC, Gatineau (GCcoworking)

4.3 STRATÉGIES DES BUREAUX RÉGIONAUX, SECONDAIRES ET PETITS

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

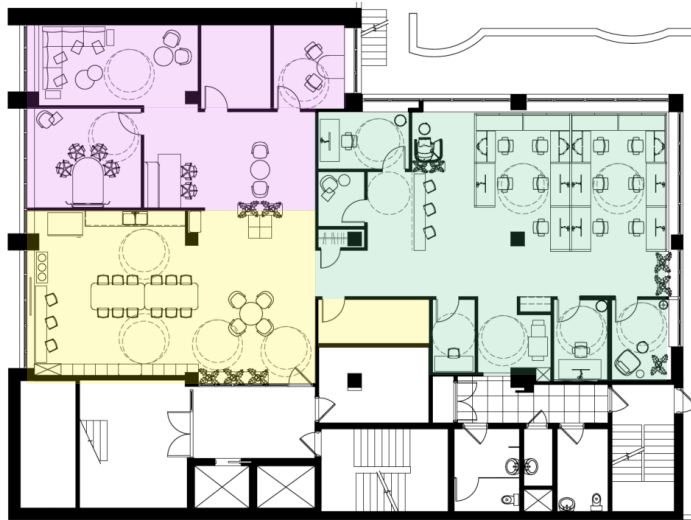
Les exemples ci-dessous démontrent de quelles façons les points de travail peuvent être répartis dans un espace plus petit, selon chaque profil d'activité du Milieu de travail GC :

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

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

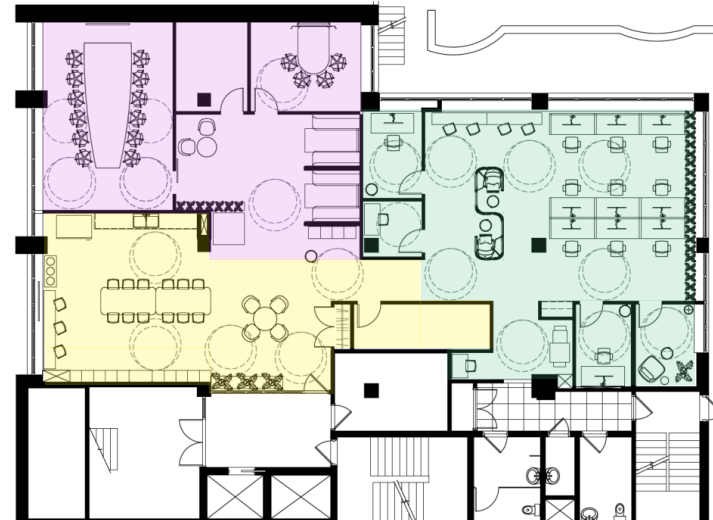
4.3 STRATÉGIES DES BUREAUX RÉGIONAUX, SECONDAIRES ET PETITS (suite)

AUTONOME



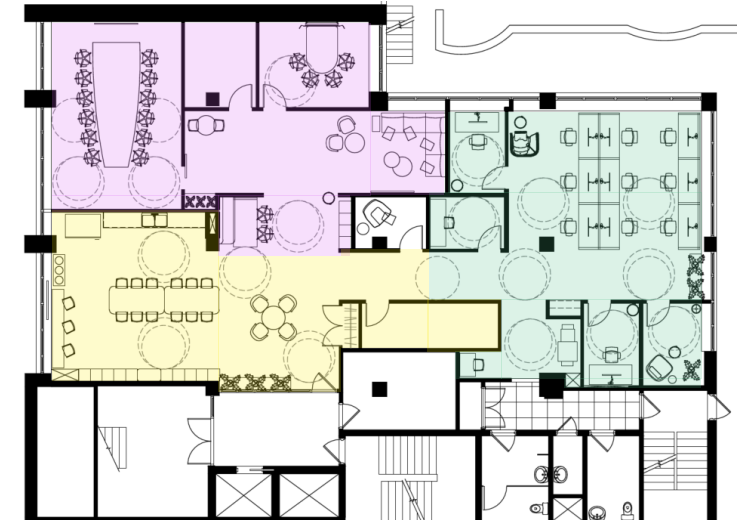
Poste de travail : 11	Salle de projet : 0
Capsule de travail : 0	Salles de réunion de taille moyenne : 0
Salle de concentration : 3	Grande salle de réunion : 0
Salle d'étude : 0	Capsule de concentration : 1
Capsule de concentration : 1	Aire de collaboration : 6
Aire de collaboration : 6	Cabine téléphonique : 2
Cabine téléphonique : 2	Point de discussion : 2
Point de discussion : 2	Enclave : 1
Enclave : 1	Zone d'équipe : 1
Zone d'équipe : 1	Salon : 1
Salon : 1	Salle de travail : 1
Salle de travail : 1	Salle de projet : 0
Salle de projet : 0	Salles de réunion de taille moyenne : 0
Salles de réunion de taille moyenne : 0	Grande salle de réunion : 0
Grande salle de réunion : 0	Capsule de concentration : 1
Capsule de concentration : 1	Aire de collaboration : 7
Aire de collaboration : 7	Cabine téléphonique : 2
Cabine téléphonique : 2	Casiers : 28
Casiers : 28	Salle de rangement commun : 1
Salle de rangement commun : 1	Salle des télécommunications : 1
Salle des télécommunications : 1	Salle de mieux-être : 1
Salle de mieux-être : 1	

ÉQUILIBRÉ



Poste de travail : 9	Salle de projet : 0
Capsule de travail : 0	Salle de réunion de taille moyenne : 1
Salle de concentration : 3	Grande salle de réunion : 0
Salle d'étude : 0	Capsule de concentration : 1
Capsule de concentration : 1	Aire de collaboration : 7
Aire de collaboration : 7	Cabine téléphonique : 2
Cabine téléphonique : 2	Casiers : 28
Casiers : 28	Salle de rangement commun : 2
Salle de rangement commun : 2	Enclave : 1
Enclave : 1	Salle des télécommunications : 1
Salle des télécommunications : 1	Salon : 1
Salon : 1	Salle de travail : 1
Salle de travail : 1	

INTERACTIF



Poste de travail : 9	Salle de projet : 0
Capsule de travail : 0	Salles de réunion de taille moyenne : 1
Salle de concentration : 2	Grande salle de réunion : 0
Salle d'étude : 0	Capsule de concentration : 1
Capsule de concentration : 1	Aire de collaboration : 3
Aire de collaboration : 3	Cabine téléphonique : 2
Cabine téléphonique : 2	Point de discussion : 1
Point de discussion : 1	Enclave : 1
Enclave : 1	Zone d'équipe : 1
Zone d'équipe : 1	Salon : 1
Salon : 1	Salle de travail : 1
Salle de travail : 1	Salle de projet : 0
Salle de projet : 0	Salles de réunion de taille moyenne : 1
Salles de réunion de taille moyenne : 1	Grande salle de réunion : 0
Grande salle de réunion : 0	Capsule de concentration : 1
Capsule de concentration : 1	Aire de collaboration : 3
Aire de collaboration : 3	Cabine téléphonique : 2
Cabine téléphonique : 2	Casiers : 28
Casiers : 28	Salle de rangement commun : 1
Salle de rangement commun : 1	Salle des télécommunications : 1
Salle des télécommunications : 1	Salle de mieux-être : 1
Salle de mieux-être : 1	

 ZONE TRANQUILLE

 ZONE DE TRANSITION

 ZONE INTERACTIVE

EXIGENCES DU PROGRAMME DE COORDINATION DE L'IMAGE DE MARQUE

La signalisation intérieure est sous réserve des normes du [Programme fédéral de coordination de l'image de marque \(PCIM\)](#). **Cela inclut les espaces qui n'ont pas d'accès public.** Ces panneaux relèvent des panneaux d'usage courant et fonctionnels. Ils comprennent des panneaux de direction et d'emplacement lesquels comprendraient les salles de conférence et d'autres espaces de travail et points de travail, ainsi que des panneaux d'identification de zone (en particulier pour la zone tranquille et la salle d'étude).

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

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

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

4.4 SIGNALISATION ET ORIENTATION INTÉRIEURES

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

Une stratégie d'orientation efficace se traduit par une fusion de l'information directionnelle et de créativité afin d'aider les occupants et les visiteurs à trouver facilement et logiquement leur chemin. Il peut donc être très intéressant d'utiliser et de mettre en valeur l'architecture, l'aménagement intérieur, les matériaux de qualité, l'éclairage, les points de travail et les concepts de revêtement de sol. Les concepteurs peuvent également prendre en charge l'orientation en créant divers concepts tels que l'utilisation de matériaux spécifiques à proximité des portes, l'utilisation de différentes couleurs pour établir la zone tranquille ou toute autre stratégie de conception qui prend en charge les renseignements qui peuvent également être disponibles par l'intermédiaire de la signalisation. L'ensemble doit refléter la culture organisationnelle des occupants de l'espace, contribuant ainsi à la création d'un sentiment d'appartenance.

PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE SIGNALISATION

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

PHOTOS GRACIEUSEMENT OFFERTES PAR :

- SPAC Montréal
 - Conçu par : Aedifica avec Jean-Pierre Lemonde, Pascale Desbiens et Isabelle Nadeau de SPAC
 - Photographié par : Jérôme Labrecque
- SPAC Gatineau (9A1)
 - Conçu par : 4té
 - Photographié par : Justin Vanleeuwen (JVL photo)
- SPAC Gatineau (17A1)
 - Conçu par : 4té
 - Photographié par : Justin Vanleeuwen (JVL photo)
- SPAC Gatineau (CotravailGC)
 - Conçu par : LWG architectural interiors
 - Photographié par : Kevin Belanger
- RNCan Ottawa
 - Conçu par : LWG architectural interiors
 - Photographié par : Kevin Belanger
- SPC Ottawa
 - Conçu par : LWG architectural interiors
 - Photographié par : Kevin Belanger

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

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

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

