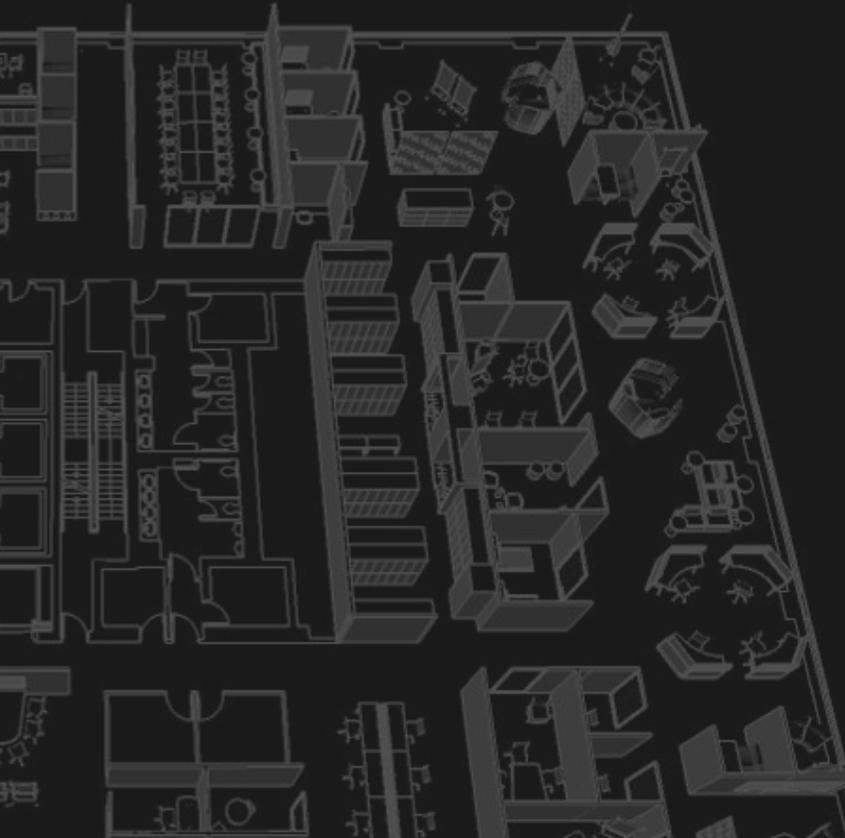


GUIDE DE CONCEPTION DU Milieu de travail GC

 TRANSFORMER L'EXPÉRIENCE EN
MILIEU DE TRAVAIL



Bureau de SPAC, Orléans (cotravail GC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 INTRODUCTION

- 1.1 BUT DU PRÉSENT DOCUMENT**
- 1.2 COMMENT UTILISER LE PRÉSENT DOCUMENT**
- 1.3 OÙ TROUVER LES OUTILS ET LES DOCUMENTS**

PARTIE 2 PRINCIPES DE CONCEPTION ESSENTIELS

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

PARTIE 3 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 BIEN-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



Bureau de SPAC, Montréal (cotravail GC)



DANS CETTE SECTION

La première partie présente le contexte du Milieu de travail GC et de la modernisation du lieu de travail.

Il est organisé selon les sections suivantes :

1.1 BUT DU PRÉSENT DOCUMENT

QU'EST-CE QUE MILIEU DE TRAVAIL GC?

1.2 COMMENT UTILISER LE PRÉSENT DOCUMENT

1.3 OÙ TROUVER LES OUTILS ET LES DOCUMENTS

AUTRES RESSOURCES PRINCIPALES EN DESIGN D'INTÉRIEUR

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

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

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

1.1 BUT DU PRÉSENT DOCUMENT

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

1.2 COMMENT UTILISER LE PRÉSENT DOCUMENT

Les professionnels de la conception et les équipes de projet doivent utiliser ce document en tant que cadre et **base de référence** du concept du Milieu de travail GC et de son contexte par rapport à la vision générale du renouvellement de la fonction publique visant à moderniser les locaux à bureaux et à améliorer leur qualité autant que possible.

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

Le présent document doit être lu en parallèle avec les [Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada](#) ainsi que les codes et les normes du bâtiment nationaux et régionaux pertinents.

Besoin de plus d'information sur le modèle de travail **hybride**, le **MTAA** et les autres stratégies du Milieu de travail GC? **Consultez le [SWAGguide](#).**

1.3 OÙ TROUVER LES OUTILS ET LES DOCUMENTS

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



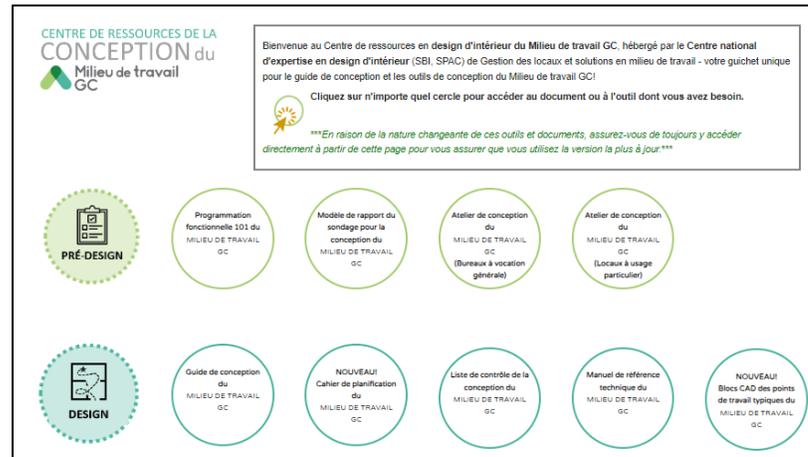
Accessible à l'interne
aux employés du GC

[GCpédia](#)



Accessible à l'interne
et à l'externe

[GCwiki](#)



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

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

AUTRES RESSOURCES PRINCIPALES EN DESIGN D'INTÉRIEUR

(accessibles dans GCpédia et GCwiki)

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

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

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

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

[LISTE DE CONTRÔLE POUR L'EXAMEN DE LA CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL GC](#)

Outil de suivi des exigences des principes de conception clés du Milieu de travail GC et d'autres éléments de conception.

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

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

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

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



DANS CETTE SECTION

La partie 2 décrit les principes directeurs de conception du Milieu de travail GC.

Il est organisé selon les sections suivantes :

2.1 PRINCIPES DE CONCEPTION CLÉS DU MILIEU DE TRAVAIL GC

2.1.1 CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR

2.1.2 PROMOTION DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS

2.1.3 CONCEPTION EN FONCTION DES ACTIVITÉS

2.1.4 ZONE ADAPTÉE AUX FONCTIONS

2.1.5 PLAN DE FLEXIBILITÉ

2.2 AUTRES ÉLÉMENTS CLÉS

MILIEU DE TRAVAIL GC
CINQ PRINCIPES DE CONCEPTION CLÉS

CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR

PROMOTION DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS

CONCEPTION EN FONCTION DES ACTIVITÉS

ZONES ADAPTÉES AUX FONCTIONS

PLAN DE FLEXIBILITÉ



Bureau de SPAC, Montréal (cotravail GC)

2.1.1 CONCEPTION AXÉE SUR L'UTILISATEUR

Le Milieu de travail GC adopte une **conception axée sur l'utilisateur**, selon laquelle tous les employés sont consultés dans le cadre du processus de collecte de renseignements.

Il favorise une **expérience employé** positive en créant un sentiment d'appartenance et de contribution, et permet d'assurer que toutes les activités et les exigences sont également prises en compte.

2.1.2 PROMOTION DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS

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

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

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

2.1.3 CONCEPTION EN FONCTION DES ACTIVITÉS

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

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

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



Bureau de SPAC, Orléans (cotravail GC)

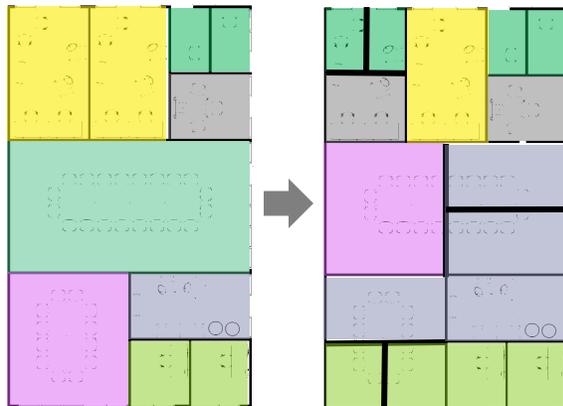


2.1.4 ZONE ADAPTÉE AUX FONCTIONS

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

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

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



2.1.5 PLAN DE FLEXIBILITÉ

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

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

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

2.2 AUTRES ÉLÉMENTS CLÉS

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

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

DURABILITÉ ET ÉCOLOGISATION

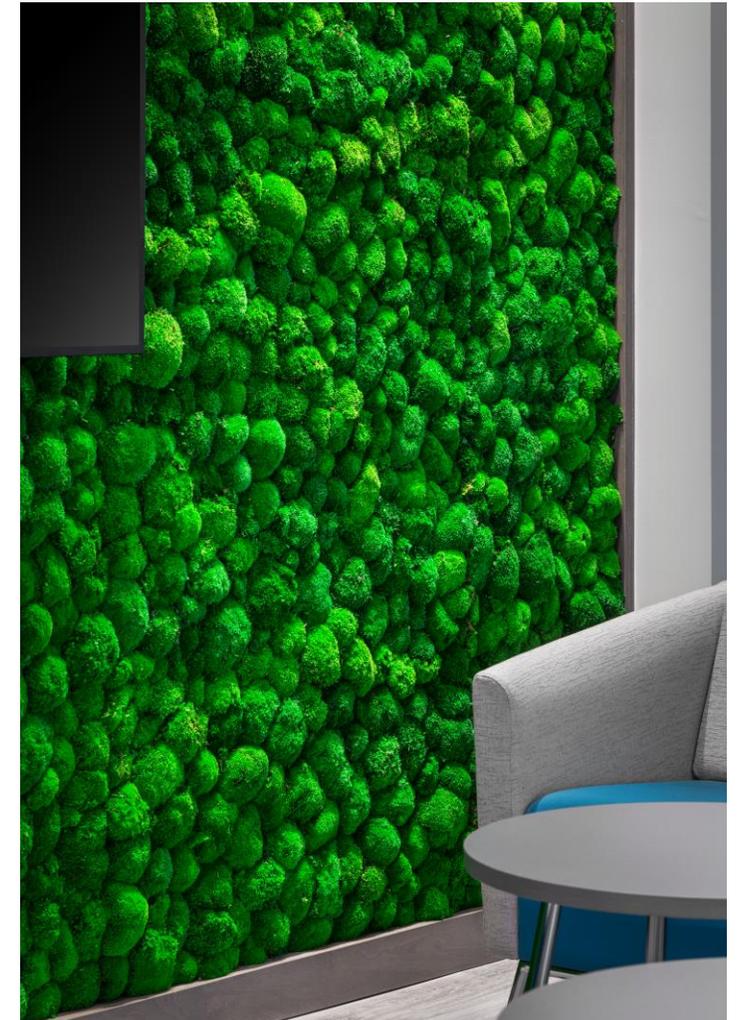
La durabilité est une des principales priorités du gouvernement du Canada et le Milieu de travail GC joue un rôle important dans l'atteinte des objectifs d'écologisation du gouvernement. Le Milieu de travail GC favorise la durabilité au moyen de divers outils et de diverses stratégies de conception,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

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

BIOPHILIE

Les principes de la biophilie consistent à rétablir un contact physique et émotionnel entre les humains et la nature, afin d'améliorer le mieux-être, le confort, la productivité et le rendement des employés.

Reportez-vous à la partie 4 pour obtenir de plus amples renseignements sur les pratiques exemplaires liées à la biophilie.



Bureau de SPAC, Gatineau (cotravail GC)

ACCESSIBILITÉ ET INCLUSIVITÉ

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

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

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

Conception universelle

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

Tous les aménagements du gouvernement du Canada doivent respecter ou dépasser les normes [CSA/ASC B651:23, Conception accessible pour l'environnement bâti](#).

ACS+

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

Neurodiversité

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

Ergonomie

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



Consultez le [Guide de référence technique du Milieu de travail GC](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur l'ajustabilité des points de travail.



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.

Il est organisé selon les sections suivantes :

3.1 CARTE DU PROCESSUS DE CONCEPTION

3.2 PROGRAMMATION FONCTIONNELLE

3.3 PROFILS D'ACTIVITÉ DU MILIEU DE TRAVAIL GC

3.4 ZONES FONCTIONNELLES

3.4.1 COLLABORATION

3.4.2 TRAVAIL DE FAÇON CONCENTRÉE ET REFUGE

3.5 POINTS DE TRAVAIL

3.5.1 POINTS DE TRAVAIL INDIVIDUELS

3.5.2 POINTS DE TRAVAIL COLLABORATIFS

3.5.3 GUIDE DE CONSULTATION RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

3.6 LOCAUX DE SOUTIEN ET À USAGE PARTICULIER

3.7 SALLE DE MIEUX-ÊTRE

3.8 RANGEMENT PERSONNEL ET PARTAGÉ

3.9 ÉTABLIR LA DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL

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 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

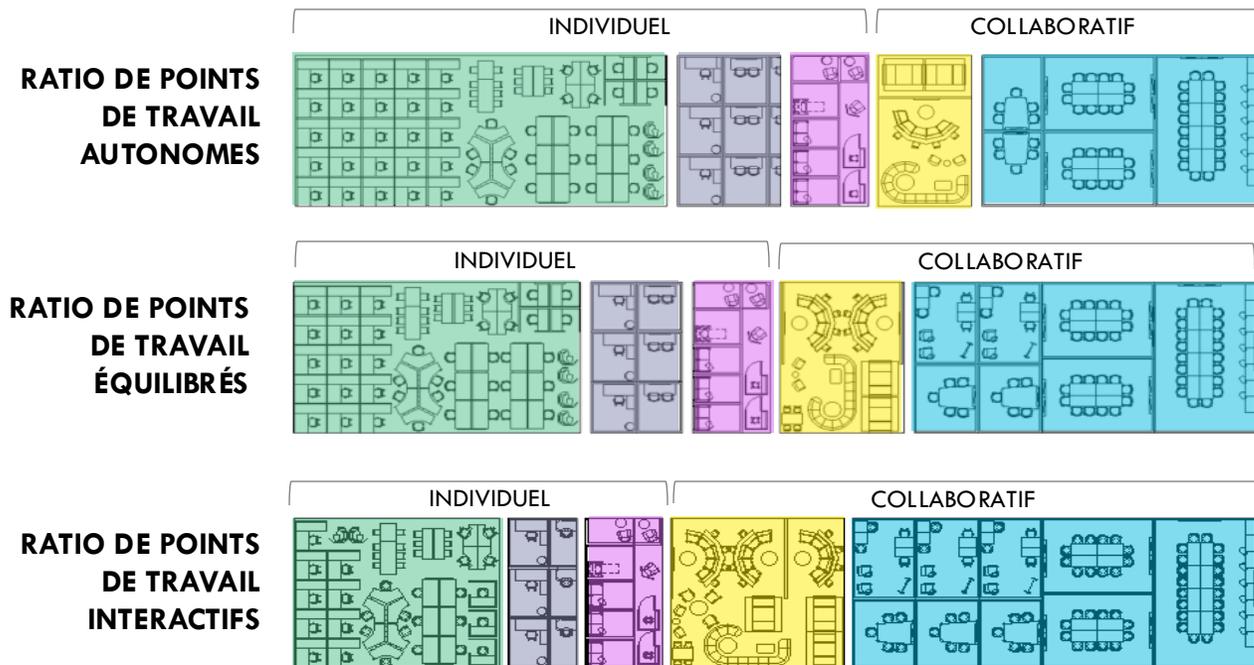
Le profil autonome est celui qui convient le mieux aux groupes qui travailleront individuellement au bureau avec un niveau d'interaction **limité**. Il présente la plus grande proportion de points de travail individuels.

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

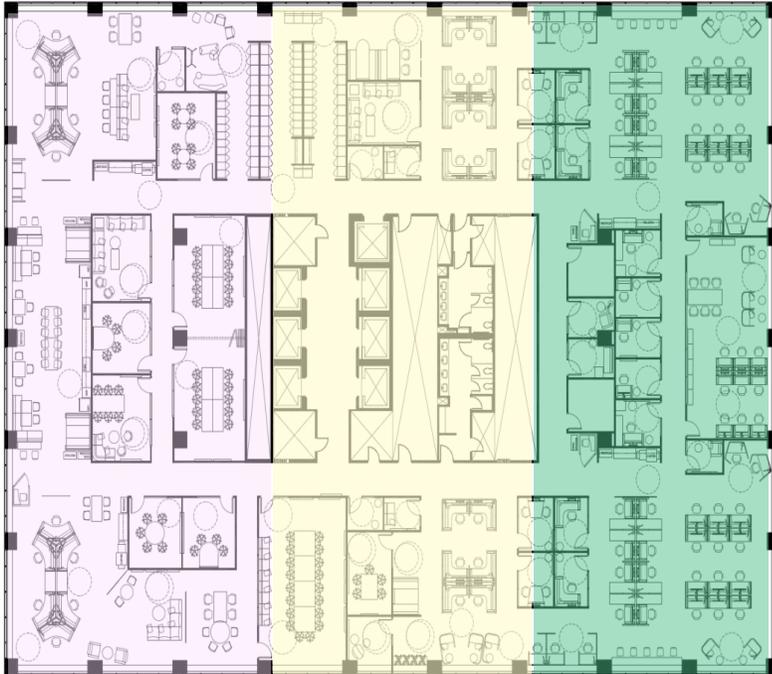
Le profil interactif est celui qui convient le mieux aux groupes qui travailleront en collaboration, au bureau, avec le niveau d'interaction **le plus élevé**. Il présente la plus grande proportion de points de travail collaboratifs.



3.4 ZONES FONCTIONNELLES

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

L’identification des zones dans le milieu de travail est impérative pour **indiquer les comportements voulus** et atténuer les distractions sonores et visuelles. Ceux qui cherchent une zone sans distraction peuvent choisir un point de travail dans une zone tranquille, tandis que d’autres qui travaillent en collaboration peuvent choisir de travailler dans une zone interactive sans craindre de perturber ceux qui les entourent. **Tous les aménagements du Milieu de travail GC doivent inclure les trois zones fonctionnelles, en diverses quantités et dimensions.**



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

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

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

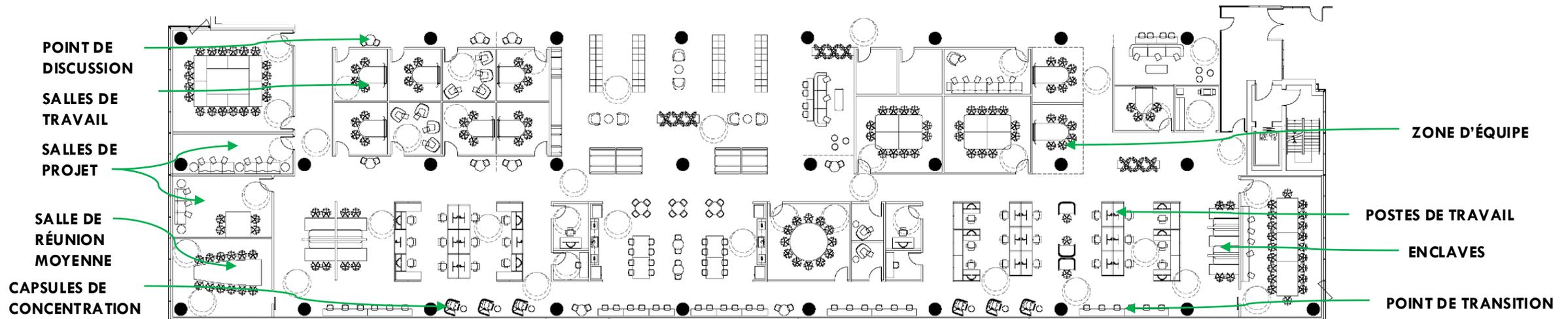
3.4.1 COLLABORATION

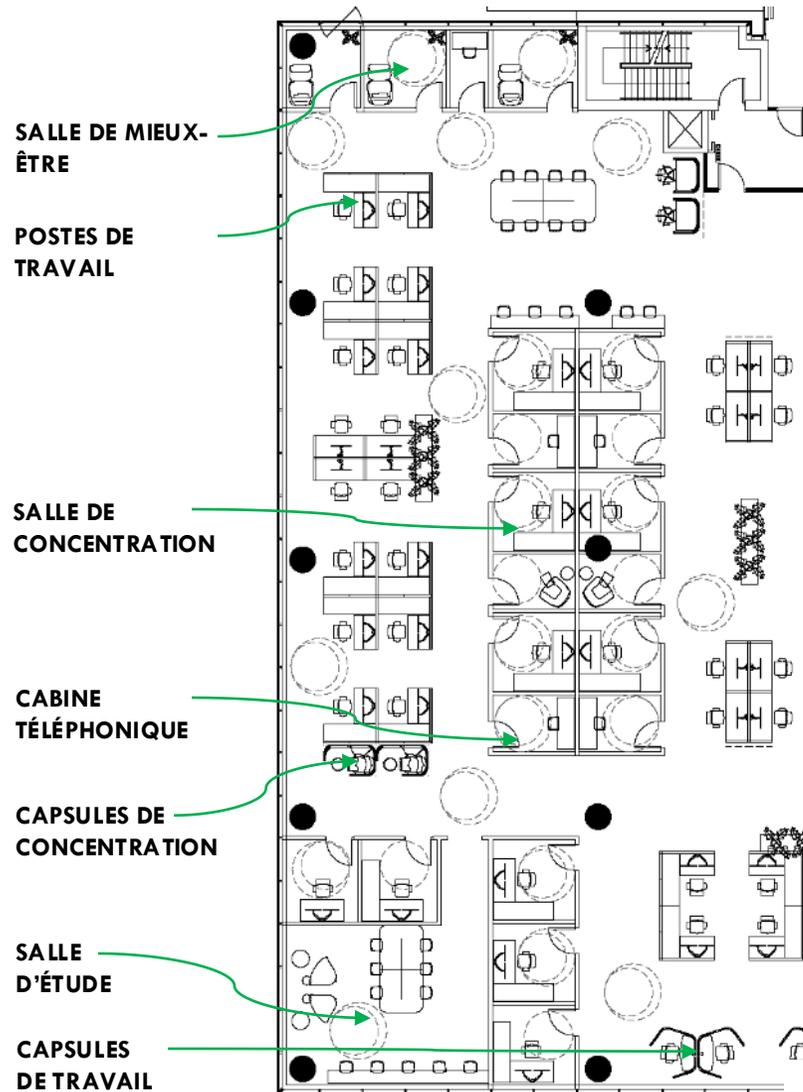
Le Milieu de travail GC est conçu pour faciliter la collaboration en prévoyant un équilibre entre les espaces individuels et partagés. La collaboration peut être encouragée en incorporant du **moblier flexible** et des **outils technologiques** pour l'échange d'idées et la création conjointe, ainsi que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

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

PRATIQUES EXEMPLAIRES

- ✓ 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
- ✓ Placer les zones de transition près de l'entrée principale, là où il peut avoir un trafic excessif et des perturbations
- ✓ Utiliser la zone de transition comme un tampon sonore entre les zones tranquilles et les zones interactifs





3.4.2 TRAVAIL DE FAÇON CONCENTRÉE ET REFUGE

La conception du Milieu de travail GC est axée sur l'amélioration de l'accès à la confidentialité visuelle et acoustique. En offrant un zonage approprié, le Milieu de travail GC s'assure que les activités plus bruyantes et collaboratives sont réalisées loin des activités silencieuses en vue de réduire les perturbations au minimum. La zone tranquille est une **zone sans distraction** pour aider à créer un environnement de travail propice à la concentration, à des travaux exigeants sur le plan cognitif et à des activités nécessitant une grande discrétion. La confidentialité est assurée par la gestion de l'acoustique dans les espaces ouverts et par la mise en place d'un grand nombre de points de travail individuels ouverts ET fermés.

La salle d'étude 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

- ✓ 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

3.5 INTRODUCTION AUX POINTS DE TRAVAIL

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

QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE UN POINT DE TRAVAIL ET UN SIÈGE?

POINT DE TRAVAIL ■

Un endroit où le travail est effectué.

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

SIÈGE ●

Siège de travail utilisable.

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

3.5.1 POINTS DE TRAVAIL INDIVIDUELS

Point de travail individuel primaire ouvert et fermé

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

Points de travail individuels primaires ouverts : Conviennent aux tâches exigeant différents degrés de concentration et de confidentialité, et sont idéaux pour les activités à moyen et à long terme comme la lecture, la rédaction, l'analyse, la recherche, l'envoi de courriels et l'examen de documents. Ils comprennent les postes de travail (à une surface et à deux surfaces) et les capsules de travail.

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

1 POINT DE TRAVAIL

Point de travail individuel secondaire

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

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



5 SIÈGES



POSTURES FORMELLES VS. INFORMELLES

La posture formelle se réfère à une position droite et structurée. La posture informelle se réfère à une position détendue, décontractée et informelle.

POINTS DE TRAVAIL IMPORTANTS!

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



3.5.2 POINTS DE TRAVAIL COLLABORATIFS

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

Point de travail collaboratif ouvert

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

Point de travail collaboratif fermé

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



LE SAVIEZ-VOUS?

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

TIREZ LE MAXIMUM DU TEMPS PASSÉ AU BUREAU!

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

**Les pages suivantes donnent d'autres renseignements sur les points de travail.*

3.5.3 GUIDE DE CONSULTATION RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

POINT DE TRAVAIL
INDIVIDUEL
PRIMAIRE OUVERT**POSTE DE TRAVAIL (À UNE SURFACE ET À DEUX SURFACES)**

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

Posture : Formelle, réglable par l'utilisateur

Point de travail à moyen et à long terme

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

POINT DE TRAVAIL
INDIVIDUEL PRIMAIRE
OUVERT**CAPSULE DE TRAVAIL**

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

Posture : Formelle, réglable par l'utilisateur

Point de travail à moyen et à long terme

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

POINT DE TRAVAIL
INDIVIDUEL PRIMAIRE
FERMÉ**SALLE DE CONCENTRATION**

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

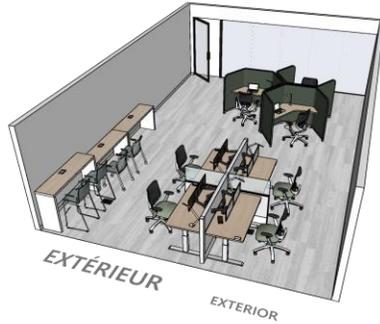
Posture : Formelle, réglable par l'utilisateur

Point de travail à moyen et à long terme

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

3.5.3 GUIDE DE CONSULTATION RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

POINT DE TRAVAIL INDIVIDUEL PRIMAIRE FERMÉ

**ÉTUDE**

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

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

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

POINT DE TRAVAIL INDIVIDUEL SECONDAIRE

**CAPSULE DE CONCENTRATION**

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

Posture : Informelle
 Point de travail à court et à moyen terme

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

POINT DE TRAVAIL INDIVIDUEL SECONDAIRE

**POINT DE CONTACT**

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

Posture : Informelle
 Point de travail à court terme

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

3.5.3 GUIDE DE CONSULTATION RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

POINT DE TRAVAIL
INDIVIDUEL
SECONDAIRE**CABINES/SALLES TÉLÉPHONIQUES**

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

Posture : Informelle

Point de travail à court terme

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

POINT DE TRAVAIL
COLLABORATIF
OUVERT**POINT DE DISCUSSION**

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

Posture : Informelle

Point de travail à court terme

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

POINT DE TRAVAIL
COLLABORATIF
OUVERT**ENCLAVE**

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

Posture : Informelle

Point de travail à court et à moyen terme

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

3.5.3 GUIDE DE CONSULTATION RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

POINT DE TRAVAIL
COLLABORATIF
OUVERT**ZONE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE**

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

Posture : Informelle

Point de travail à court et à moyen terme

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

POINT DE TRAVAIL
COLLABORATIF
OUVERT**SALON**

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

Posture : Informelle

Point de travail à court et à moyen terme

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

POINT DE TRAVAIL
COLLABORATIF
FERMÉ**SALLE DE TRAVAIL**

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

Posture : Formelle et informelle

Point de travail à court et à moyen terme

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

3.5.3 GUIDE DE CONSULTATION RAPIDE SUR LES POINTS DE TRAVAIL

POINT DE TRAVAIL
COLLABORATIF
FERMÉ**SALLE DE PROJET**

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

Posture : Formelle et informelle

Point de travail à moyen et à long terme

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

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

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

Posture : Formelle

Point de travail à court et à long terme

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

POINT DE TRAVAIL
COLLABORATIF
FERMÉ**GRANDE SALLE DE RÉUNION**

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

Posture : Formelle

Point de travail à court et à long terme

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

LOCAUX À USAGE PARTICULIER ET LOCAUX PROPRES AU PROGRAMME

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

Pour en savoir plus sur les **espaces de soutien**, consultez le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#).

3.6 ESPACES DE SOUTIEN

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

CUISINETTES

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

PRATIQUES EXEMPLAIRES

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

ZONES D'ÉQUIPEMENT

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

PRATIQUE EXEMPLAIRE

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

SALLES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

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

LOCAUX DE SOUTIEN PERSONNALISÉS

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

3.7 SALLE DE MIEUX-ÊTRE

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

Qu'il s'agisse de facteurs de stress en milieu de travail ou de forces extérieures, les besoins personnels des employés ne peuvent pas toujours attendre la fin de la journée pour être comblés. En mettant à disposition un espace dans lequel les employés peuvent échapper à l'environnement de travail traditionnel, il peut avoir un effet positif sur le mieux-être et inspirer une culture dans laquelle la santé et le bonheur sont importants.

La salle de mieux-être doit être conçue pour répondre aux besoins en matière de santé mentale, aux besoins physiques ou aux besoins maternels. L'utilisation de la salle variera d'un employé à l'autre – la salle peut être utilisée pour la contemplation tranquille, les étirements, la méditation, les exercices de relaxation, l'écoute de musique, l'allaitement, ou comme refuge ou espace privé de soulagement sensoriel. L'apparence des salles doit être considérablement différente de celle des autres espaces du lieu de travail. Il doit s'agir d'un environnement confortable conçu pour aider ceux qui l'utilisent à se sentir aussi isolés que possible de l'environnement de bureau parfois trop stimulant.

PRATIQUES EXEMPLAIRES APPLICABLES AUX SALLES DE MIEUX-ÊTRE

- ✓ Créer un environnement qui se démarque du reste du milieu de travail en utilisant des matériaux et des textures qui évoquent la nature et créent un sentiment de confort et de détente.
- ✓ Mettre en place dans la zone calme ou de transition, dans une zone discrète non visible depuis les autres points de travail.
- ✓ Choisir des meubles doux et invitants comme des sièges rembourrés, des finis doux et des meubles qui peuvent s'incliner.
- ✓ Prévoir des meubles et des accessoires facilement mobiles pour permettre une reconfiguration à faible effort de la salle.
- ✓ Installer une pellicule semi-givrée ou entièrement givrée sur le vitrage intérieur pour créer une intimité visuelle.
- ✓ Prévoir une insonorisation pour augmenter l'intimité acoustique.
- ✓ Inclure des affiches sur l'utilisation prévue de la salle de mieux-être (p. ex. aucune utilisation de téléphone ou de technologie, etc.).
- ✓ Placer un indicateur d'occupation sur la porte.
- ✓ Mettre en place un contrôle réglable de l'éclairage, du son et de la température.
- ✓ Au besoin, donner accès à un évier, un robinet, des essuie-tout et un savon, soit dans la salle ou à proximité de celle-ci.

PRINCIPES CLÉS DE CONCEPTION DE LA SALLE DE MIEUX-ÊTRE

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

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

Pour en savoir plus, consultez le [Guide de références techniques du Milieu de travail GC](#).

GLOSSAIRE DES TERMES

L'espace est conçu en fonction :

du nombre de personnes pouvant physiquement se trouver dans le lieu de travail à un moment donné. Ce nombre est déterminé à l'aide du Cahier de planification du Milieu de travail GC, qui tient compte du calcul de 11 m² par occupant.

Unité de casier

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

3.8 RANGEMENT PERSONNEL ET PARTAGÉ

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

NORME

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

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

DEUX RÈGLES À SUIVRE

- ➔ **Superficie totale** : La méthode utilisée pour calculer la surface maximale des casiers est de 0,5 m² par occupant visé. Cette zone doit comprendre les unités de casiers, les bancs accessibles, le rangement partagé comme les placards à manteaux, un espace de rangement des bottes et le dégagement/la circulation conformément aux codes locaux du bâtiment et de l'accessibilité (c.-à-d. qu'une occupation cible de 100 personnes permettrait de mettre à disposition une zone de casiers de 50 m²).
- ➔ **Quantité maximale d'unités de casiers** : La quantité maximale d'unités de casiers ne doit jamais dépasser le nombre de personnes pour lesquelles l'espace est conçu, calculé dans le Cahier de planification du Milieu de travail GC. Il s'agit d'éviter d'encourager par inadvertance la suroccupation d'un espace et de contrevenir aux directives du code du bâtiment local, ainsi que de veiller à ce que la surface utile soit optimisée pour les points de travail plutôt que pour le stockage (c.-à-d. qu'une occupation cible de 100 personnes permettrait de prévoir 100 unités de casiers).

GLOSSAIRE DES TERMES

Unités de casiers

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



Hauteur unique (pleine hauteur)
= Une unité de casiers



Double hauteur (demi-hauteur)
= Une unité de casiers



Casier multiple (de trois à cinq cases)
= Une unité de casiers

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

ZONE DE CASIERS MAXIMALE =
0,5 M² X NOMBRE D'OCCUPANTS CIBLÉS

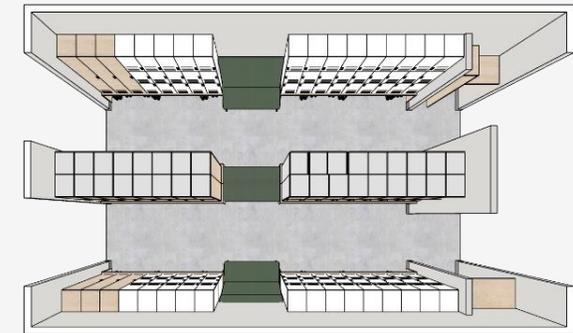
APPROCHE RECOMMANDÉE

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



APPROCHE RECOMMANDÉE

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



*Remarque : Le diagramme type ci-dessus représente une combinaison de types d'unités de casiers (15 po x 18 po) dans une aire de casiers maximale de 50 m² tenant compte d'une occupation ciblée de 100 personnes.

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

Occupation ciblée = 100

La zone de casiers peut accueillir jusqu'à 118 occupants

COMPOSANTS DE LA ZONE DE CASIERS À INCLURE :

- 1 Variété d'unités de casiers avec serrures
 - Hauteur unique (pleine hauteur)
 - Double hauteur (demi-hauteur)
 - Casiers multiples (de trois à cinq cases)
- 2 Rangement partagé
 - Espace de rangement des bottes
 - Placard à manteaux
- 3 Bancs et sièges



Zone de casiers illustrant les différents types d'unités de casiers, les options de rangement, les placards à manteaux et les bancs.

ASPECTS RELATIFS À LA CONCEPTION ET PRATIQUES EXEMPLAIRES :

Stratégies de planification :

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

Unités de casiers :

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

Conformité au Code du bâtiment

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

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



Bureau de RNCan, Ottawa

3.9 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 doit toujours être conforme aux limites fixées par l'autorité compétente (ex: le code national du bâtiment)**

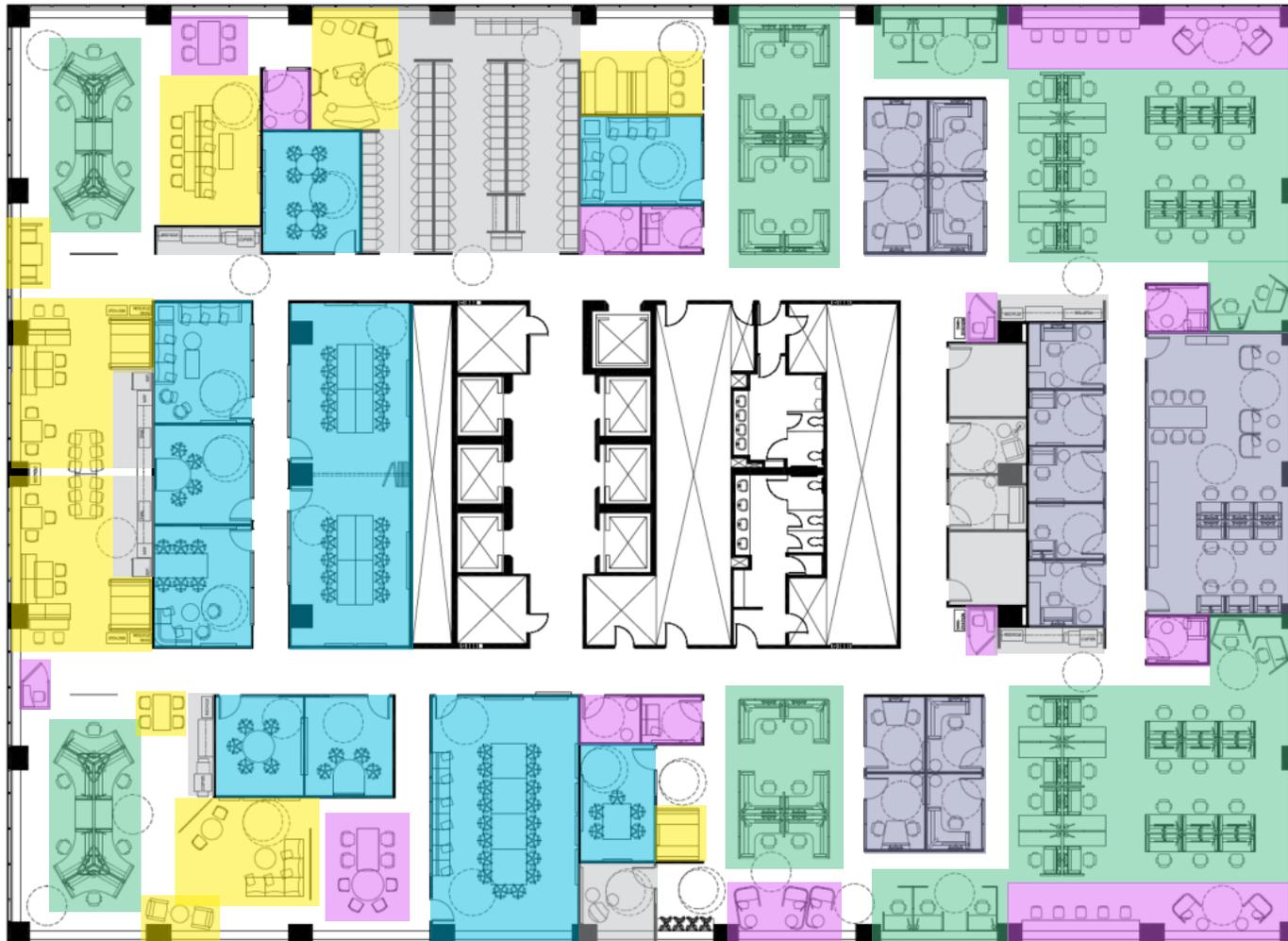
COMPARAISON DE LA DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL

	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 %

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

DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL AUTONOME

DISTRIBUTION DES POINTS DE TRAVAIL POUR UN ÉTAGE DE 1 810 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

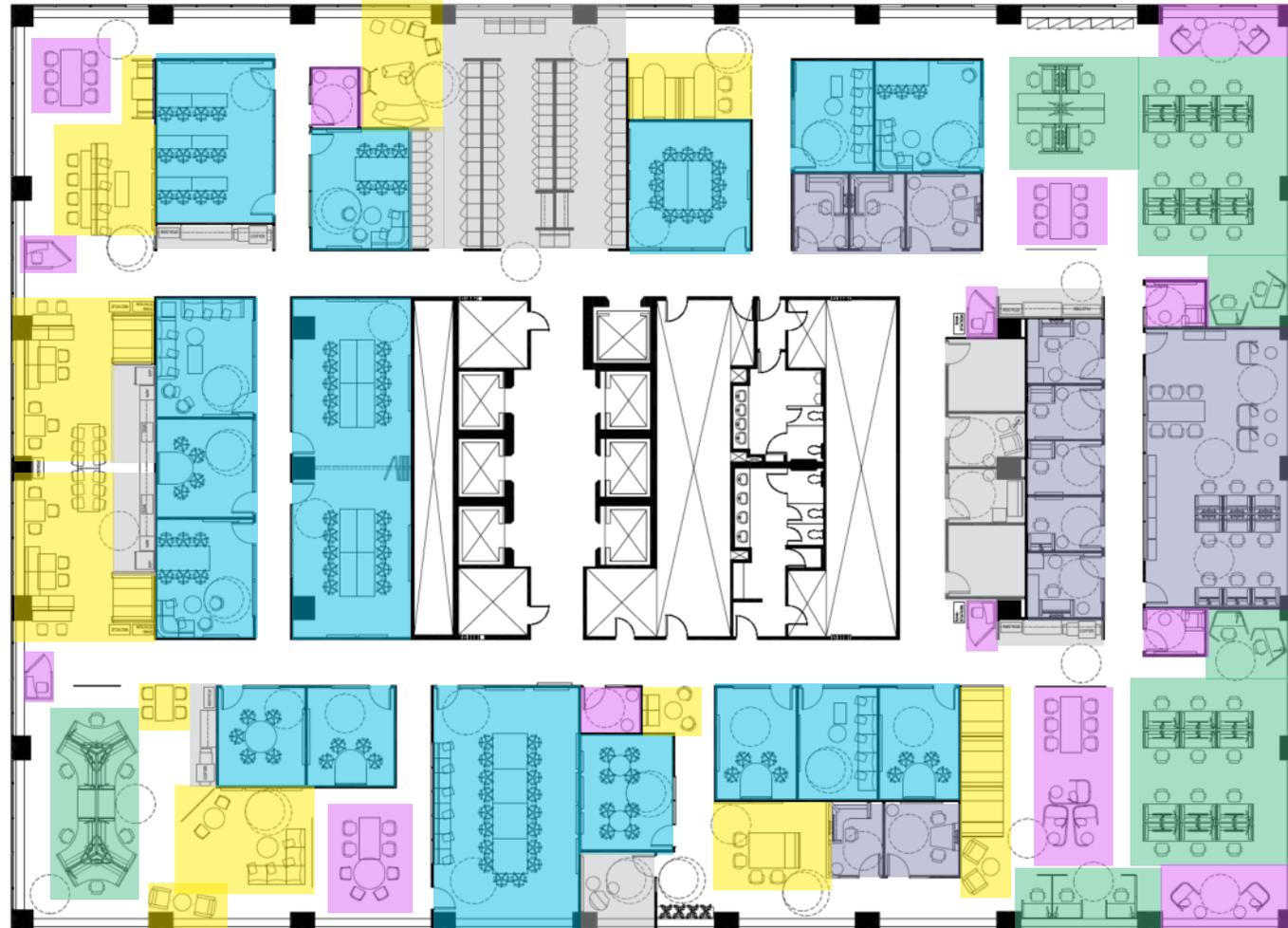
DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR LE PROFIL ÉQUILIBRÉ

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

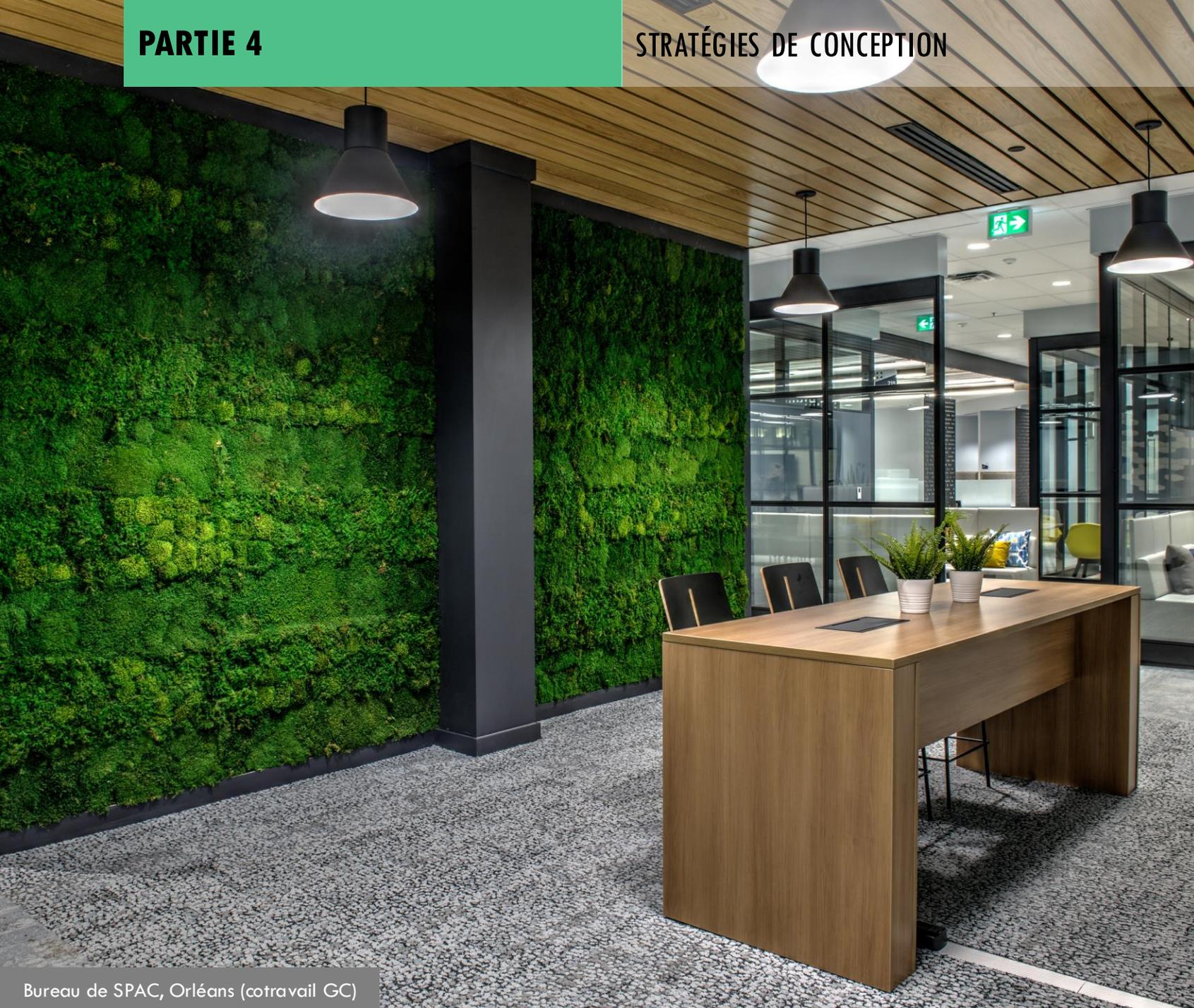


DISTRIBUTION DE BASE DES POINTS DE TRAVAIL POUR [LE PROFIL INTERACTIF](#)

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 quatrième partie 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.

Il est organisé selon les sections suivantes :

4.1 STRATÉGIES POUR LA RÉPARTITION À NIVEAUX MULTIPLES

4.2 STRATÉGIES DES BUREAUX RÉGIONAUX, SECONDAIRES ET PETITS

4.3 CONCEPTION BIOPHILIQUE

4.4 SIGNALISATION ET ORIENTATION INTÉRIEURES

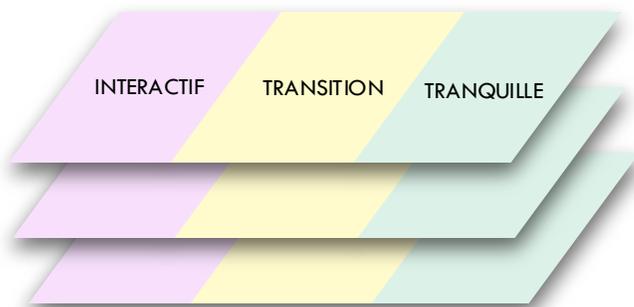
4.1 STRATÉGIES POUR LA RÉPARTITION À NIVEAUX MULTIPLES

Au moment de planifier des projets d'une plus grande envergure, il y a plusieurs stratégies de superposition qui respectent les [profils d'activité, le zonage et les répartitions des points de travail du Milieu de travail GC](#). Pour une stratégie de répartition verticale **uniforme** (modèle A), **un seul profil d'activité du Milieu de travail du GC est sélectionné** pour représenter les types d'activité et les styles de travail. Les étages peuvent ensuite être délimités de façon uniforme pour créer un modèle d'étage type, permettant des différences mineures entre les étages afin de tenir compte, s'il y a lieu, des [Locaux à Usages Particuliers ou des Locaux Propres au Programme](#). L'utilisation d'une stratégie segmentée (modèle B) permet de diviser les projets en différents voisinages; le profil d'activité et le zonage peuvent varier d'un espace à l'autre, en fonction des activités fonctionnelles qui s'y trouvent. Cette deuxième stratégie est plus adaptée aux étages de grandes superficies où l'architecture permet de diviser l'espace. Pour appliquer la stratégie segmentée, il faut définir des groupes similaires ayant des activités complémentaires par le biais de la programmation fonctionnelle. Par exemple, plusieurs groupes qui effectuent en majeure 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 :

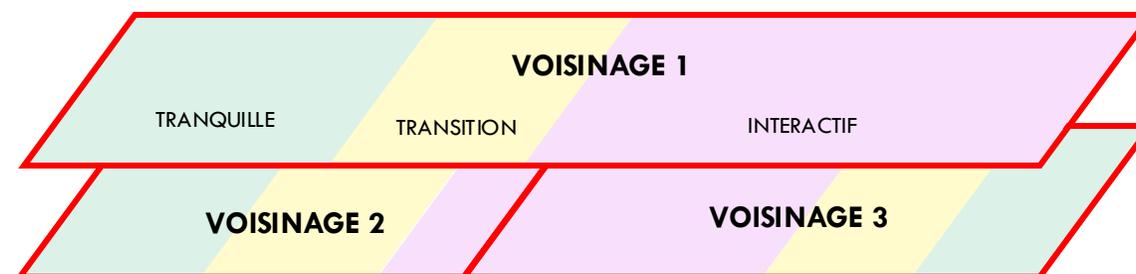
- Facilite la navigation grâce à la constance de la planification des étages
- Permet aux emplacements des points de travail d'être cohérents et plus faciles à localiser
- Répartit uniformément les points de travail et les locaux de soutien, ce qui réduit le risque de surutilisation ou de sous-utilisation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





Bureau de SPAC, Gatineau (GCcoworking)

4.2 STRATÉGIES DES BUREAUX RÉGIONAUX, SECONDAIRES ET PETITS

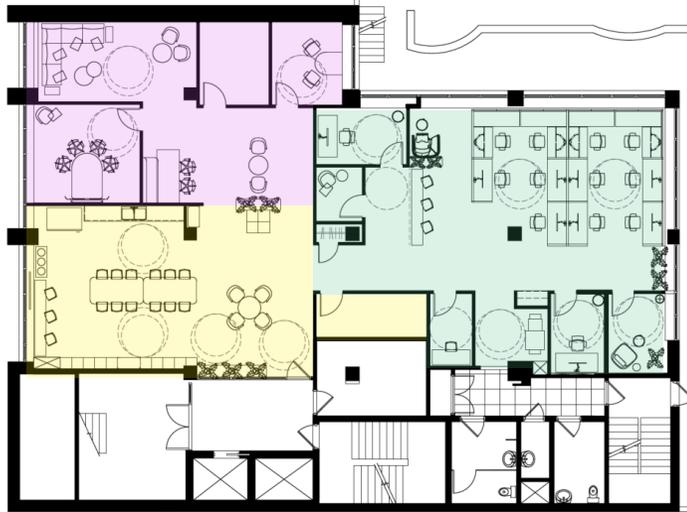
Dans les plus petits bureaux, les [profils d'activité du Milieu de travail GC](#) peuvent tout de même être utilisés. Toutefois, il pourrait être nécessaire d'apporter certains ajustements afin de respecter les [Principes de Conception Clés](#) du Milieu de travail GC. Certaines proximités fonctionnelles 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

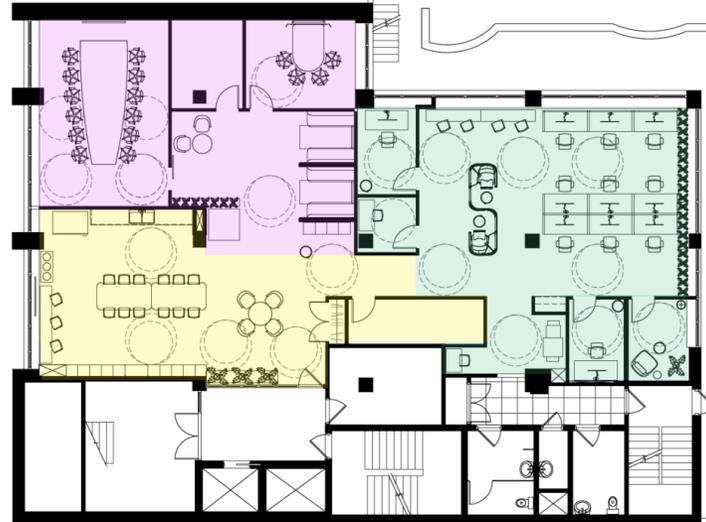
- ✓ Utiliser une salle d'étude au lieu d'une zone tranquille
- ✓ Utiliser des pièces fermées pour diviser les zones tranquilles et collaboratives afin d'assurer un bon acoustique
- ✓ Envisager des enclaves près de la cuisinette pouvant servir de salon ou d'espace de réunion informel
- ✓ Prévoir un grand 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

AUTONOME



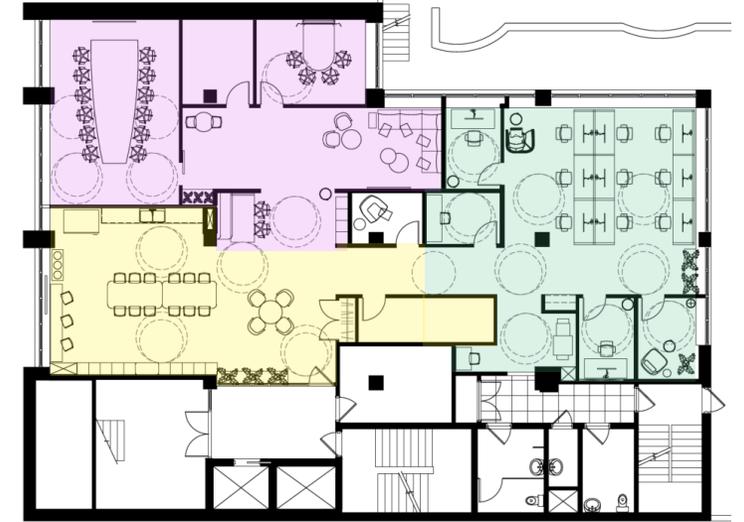
Poste de travail : 11	Salle de projet : 0
Capsule de travail : 0	Salles de réunion de taille moyenne : 0
Salle de concentration : 3	Grande salle de réunion : 0
Salle d'étude : 0	Capsule de concentration : 1
Capsule de concentration : 1	Aire de collaboration : 6
Aire de collaboration : 6	Cabine téléphonique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

INTERACTIF

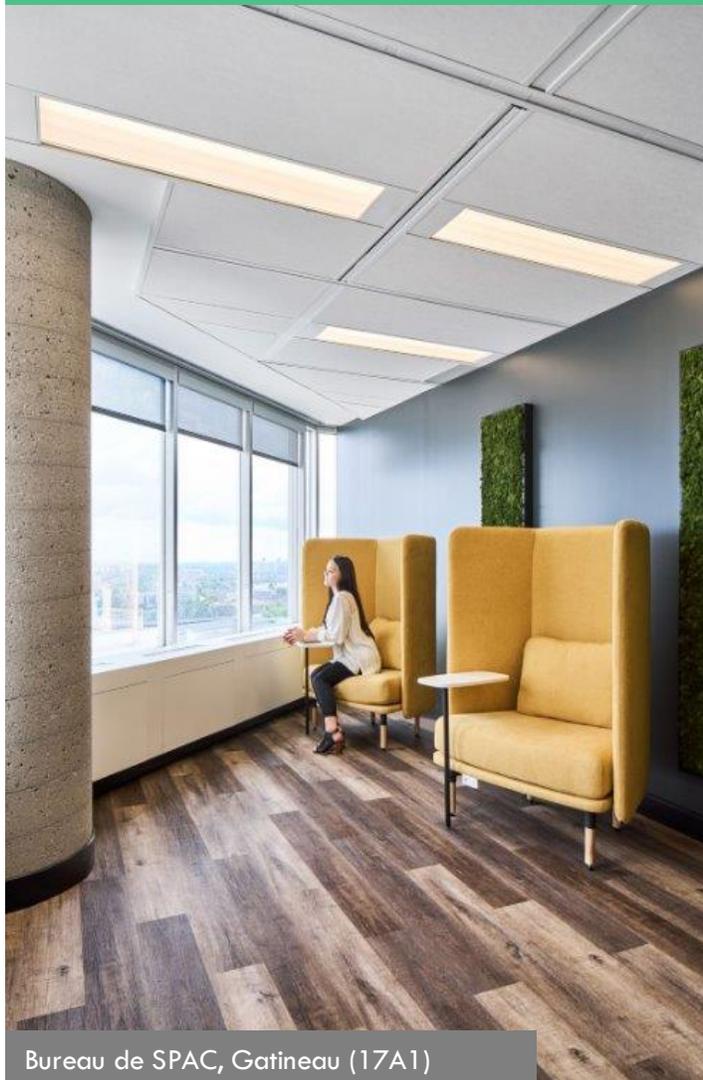


Poste de travail : 9	Salle de projet : 0
Capsule de travail : 0	Salle de réunion de taille moyenne : 1
Salle de concentration : 2	Grande salle de réunion : 0
Salle d'étude : 0	Capsule de concentration : 1
Capsule de concentration : 1	Aire de collaboration : 3
Aire de collaboration : 3	Cabine téléphonique : 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
	Salles de réunion de taille moyenne : 1
	Grande salle de réunion : 0
	Cuisinette : 1
	Zones d'équipement : 1
	Casiers : 28
	Salle de rangement commun : 1
	Salle des télécommunications : 1
	Salle de mieux-être : 1

 ZONE TRANQUILLE

 ZONE DE TRANSITION

 ZONE INTERACTIVE



Bureau de SPAC, Gatineau (17A1)

4.3 CONCEPTION BIOPHILIQUE

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

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

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.

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)



Photograph par Justin Vanleeuwen

RÉFÉRENCES ET COORDONÉES

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

- [NORMES D'AMÉNAGEMENT DU GOUVERNEMENT DU CANADA](#)
- [LIGNES DIRECTRICES ET PRATIQUES EXEMPLAIRES DU SCT SUR LES FONDEMENTS DE L'ERGONOMIE](#)
- [POLITIQUE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DU SCT](#)

- [CODE NATIONAL DU BÂTIMENT](#)
- [CODE NATIONAL DE PRÉVENTION DES INCENDIES](#)

- [CSA/ASC B651:23 CONCEPTION ACCESSIBLE POUR L'ENVIRONNEMENT BÂTI](#)
- [CSA/ASC B652:23 LOGEMENTS ACCESSIBLE](#)

- [RÉFÉRENCE TECHNIQUE POUR LA CONCEPTION DES IMMEUBLES DE BUREAUX](#)
- [GUIDE DE RÉFÉRENCES TECHNIQUE DU MILIEU DE TRAVAIL GC](#)
- [NORME FÉDÉRALE SUR L'IMMEUBLE DE BASE](#)

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

N'hésitez pas à nous contacter:

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