

# GUIDE

## new ways of working

### Dynamic Office



Régie des Bâtiments





## FEUILLE DE ROUTE NWOW : DYNAMIC OFFICE

Concerne : Transition d'un environnement de travail classique à un Dynamic Office (version 2025)

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
1.1	OBJECTIF DE LA FEUILLE DE ROUTE	1
1.2	PUBLIC CIBLE	1
<b>2</b>	<b>NOUVEL ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL : DYNAMIC OFFICE</b>	<b>1</b>
2.1	TERMES ET DÉFINITIONS	1
2.1.1	Surface primaire	1
2.1.2	Classification des surfaces	2
2.1.3	Équivalents temps plein corrigés	3
2.1.4	Équivalents temps plein corrigés y compris correction supplémentaire pour le télétravail (ETPct)	3
2.2	QU'ENTEND LA RÉGIE DES BÂTIMENTS PAR DYNAMIC OFFICE	3
2.2.1	Environnement de travail ouvert	4
2.2.2	Concept « activity-based »	4
2.2.3	Shared desk	4
2.2.4	Clean Desk	5
2.3	AVANTAGES ET POINTS D'ATTENTION	5
2.3.1	Avantages	5
2.3.2	Points d'attention	5
<b>3</b>	<b>TRANSITION VERS LE DYNAMIC OFFICE</b>	<b>5</b>
3.2	ANALYSE FINANCIÈRE (BUSINESS CASE)	6
3.2.1	Analyse du programme des besoins du client	6
3.2.2	Analyse du site approprié	7
3.2.3	Analyse financière (Business case)	7
3.2.4	Optimisation du portefeuille immobilier	7
3.2.5	Budget à prévoir	8
3.3	DÉCISION IF ACCRÉDITÉ AUPRÈS DE LA RDB ET DU CLIENT	8
3.3.1	Résultat du business casE	8
3.3.2	Business case positif	9
3.3.3	Business case négatif	9
<b>4</b>	<b>PHASE PRÉPARATOIRE</b>	<b>10</b>
4.1	PRÉPARATION DU PERSONNEL	10
4.1.1	Mesurage de l'occupation	10
4.2	COLLECTER DES INFORMATIONS FACTUELLES	10
4.2.1	Tableau de correspondance	10
4.2.2	Analyse numérisation	10

4.2.3	Analyse de la méthode de communication.....	10
4.2.4	Analyse ICT .....	11
<b>5</b>	<b>ÉLABORATION DU PROGRAMME DES EXIGENCES.....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>DÉFINIR LE CONCEPT.....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>ÉLABORATION DU PROJET .....</b>	<b>11</b>
7.1	MACRO-IMPLANTATION.....	12
7.2	MICRO-IMPLANTATION .....	12
7.2.1	Types de postes de travail OA .....	12
7.2.2	Types de postes de travail LSA.....	17
7.2.3	Nombre de postes de travail par lieu de travail .....	23
7.2.4	CSA .....	23
7.2.5	Fiches type de postes de travail .....	28
7.3	FAQ.....	28
7.3.1	Conseils pratiques .....	28
7.3.2	Impact budgétaire .....	28
7.3.3	impact sur la consommation énergétique en comparaison avec les années précédentes.....	28
<b>8</b>	<b>RÉALISATION DU PROJET ARCHITECTURAL, MÉTRÉ, DU CAHIER DES CHARGES ET DU DOSSIER D'ADJUDICATION.....</b>	<b>29</b>
<b>9</b>	<b>LIBÉRATION DES ZONES À TRANSFORMER.....</b>	<b>29</b>
<b>10</b>	<b>TRAVAUX ET INSTALLATION.....</b>	<b>29</b>
10.1	SUIVI DE CHANTIER ET COORDINATION .....	29
10.2	INSTALLATION DU MOBILIER.....	29
<b>11</b>	<b>RÉCEPTION DES TRAVAUX ET DU MOBILIER.....</b>	<b>29</b>
<b>12</b>	<b>SUIVI APRÈS EXÉCUTION DES TRAVAUX/DE L'INSTALLATION.....</b>	<b>30</b>
<b>13</b>	<b>ANNEXE .....</b>	<b>30</b>
	ANNEXE 1 : ÉTAPES PRINCIPALES EN DELIVERABLES.....	1
	ANNEXE 3: JUSTIFICATION DU CALCUL DU NOMBRE DE POSTES DE TRAVAIL.....	4

# 1 INTRODUCTION

---

Le concept des New Ways of Working (NWoW) se réfère à une nouvelle forme d'organisation du travail qui favorise la flexibilité et la productivité et qui repose sur divers préalables. Afin d'assurer une mise en œuvre réussie de ces NWoW, il y a lieu d'adapter la totalité des bases concernant l'environnement de travail traditionnel. Cela concerne bien entendu l'environnement de travail (bricks) et la technologie (bytes) mais préalablement la mise sur pieds de nouveau processus de travail (Process) et la culture de l'organisation (behaviour).

Il n'y a pas que dans le secteur privé que les New Ways of Working gagnent du terrain, l'administration fédérale est également en pleine mutation. En sa qualité d'expert immobilier de l'État fédéral, la Régie des Bâtiments souhaite accompagner ses clients dans la transition d'un environnement de travail classique vers un Dynamic Office.

C'est pourquoi la présente feuille de route est axée sur les adaptations les plus visibles et la dernière étape de la transition, à savoir le nouvel environnement de travail (Dynamic Office).

## 1.1 OBJECTIF DE LA FEUILLE DE ROUTE

---

La feuille de route constitue un **plan** pratique **par étapes** pour le client lorsque celui-ci va passer d'un environnement classique à un environnement dynamique. Vous trouverez en annexe les étapes principales dans le processus de transition.

Elle donne un **aperçu clair** des actions à entreprendre et des responsabilités y associées. Ainsi, elle définit clairement ce que la Régie des Bâtiments attend du client et, à l'inverse, ce que le client peut attendre de la Régie des Bâtiments en matière de soutien et d'accompagnement dans la transition.

## 1.2 PUBLIC CIBLE

---

Le scénario vise :

- Les clients de la Régie des Bâtiments qui sont concernés par un projet NWoW ;
- Les clients de la Régie qui veulent s'informer sur ce qu'offre un environnement NWoW ;
- Les collaborateurs de la Régie des Bâtiments en tant qu'utilisateurs d'un environnement NWoW ;
- Les collaborateurs de la Régie des Bâtiments qui accompagnent les clients dans leur trajet de change management.

# 2 NOUVEL ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL : DYNAMIC OFFICE

---

Avant de pouvoir expliquer en détail ce que la Régie des Bâtiments entend précisément par « Dynamic Office », il est essentiel de clarifier un certain nombre de principes de base de la norme d'occupation<sup>1</sup>.

## 2.1 TERMES ET DÉFINITIONS

---

Sous cette rubrique, plusieurs principes de base de la « norme d'occupation et de la programmation des méthodes et principes d'application » sont expliqués.

### 2.1.1 SURFACE PRIMAIRE

La Surface primaire (PA) est la surface qui est réellement utilisable dans un immeuble pour l'exercice des activités propres de l'utilisateur. Elle comprend donc uniquement les surfaces des zones de travail, de rangement, de réunions etc...

---

<sup>1</sup>Voir annexe 2 : norme d'occupation et programmation des méthodes et principes d'application (08.06.2012 : note initiale, 20.07.2018 : révision, 20.07.2022 : révision)

La surface primaire<sup>2</sup> est la somme des OA, LSA et CSA<sup>3</sup> et comprend la surface nette hors locaux techniques, surface de circulation et locaux sanitaires.

### 2.1.2 CLASSIFICATION DES SURFACES

La classification des surfaces est établie selon 3 grands types de fonctions qui peuvent y être exercées :

Zone ...	qui est dédiée à...	contenant par exemple...
OA	Office area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bureaux individuels</li> <li>• bureaux collectifs</li> <li>• bureaux dynamics</li> </ul>
LSA	Local Support Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les salles d'échanges (2 à 6 personnes)</li> <li>• archives vivantes (1 m<sup>2</sup> / ETPc<sup>4</sup>)</li> <li>• kitchenettes, coins café</li> <li>• documentation de service</li> <li>• accueil d'étage...</li> </ul>
CSA	Central Support Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grandes salles de réunion (&gt;6 personnes), salles de conférence, salles de formation</li> <li>• cafétérias, réfectoire</li> <li>• salles d'audience, front office et salle d'attente</li> <li>• archives passives</li> <li>• imprimeries, salle serveur...</li> </ul>

Il est essentiel de distinguer clairement les zones de support local des zones de support central...

Les locaux...	font partie du...	ou...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• directement liés aux surfaces de bureaux</li> <li>• habituellement associés aux fonctions de bureaux, quelle que soit le core-business de l'utilisateur</li> </ul>	support local	<b>LSA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spécifiques liés au core-business de l'utilisateur</li> </ul>	support central	<b>CSA</b>

Les surfaces sont attribuées comme suit :

La surface...	qui est dédiée à...	est calculée sur base d'un besoin exprimé...
OA + LSA	Office Area/Local Support Area	en équivalents temps plein corrigés
CSA	Central Support Area	en capacité et fonctionnalité (p. ex. : salle de cours pour 20 personnes, cafétéria pour 45 personnes, 300 mètres linéaires d'archives)

**Pour l'utilisation des surfaces OA et LSA**, les services occupants disposent donc d'une enveloppe fixe de m<sup>2</sup> pour organiser leurs activités de bureaux et les fonctions de support directement associées à ces surfaces de bureau.

Exemple de répartition au choix de l'utilisateur :

- un occupant désirant attribuer une surface importante à certaines personnes devra donc réduire la surface allouée aux autres personnes

2 Voir page 6 de la norme d'occupation et la programmation des méthodes et principes d'application pour plus d'informations concernant la surface primaire : « Nouveau mesurage des surfaces : surface primaire »

3 Voir rubrique 2.1.2 Classification des surfaces

4 Cfr. Point 2.1.3 Equivalents temps plein corrigés

- un occupant désirant de nombreuses salles de réunion de service devra également récupérer cette surface dans les espaces dédiés aux bureaux
- un occupant désirant instaurer les postes de travail partagés sera avantagé puisqu'il optimisera de la sorte la surface qui lui est attribuée

**Pour le besoin en CSA**, les besoins des utilisateurs devront être exprimés en termes de fonctionnalité (sur la base d'une typologie des locaux) et de capacité (combien d'utilisateurs, combien de mètres linéaires d'archives, etc.).

Les besoins de l'occupant seront exprimés dans le programme des besoins et la Régie des Bâtiments convertira ensuite ces besoins en m<sup>2</sup> sur la base des fonctionnalités requises et des capacités demandées.

### 2.1.3 ÉQUIVALENTS TEMPS PLEIN CORRIGÉS

#### **Pourquoi travailler en équivalents temps plein et non en personnes physiques ?**

Le plan de personnel est exprimé selon une charge de travail estimée, et sur base du nombre d'employés à temps plein nécessaires pour réaliser cette charge de travail. Si un temps plein est rempli par deux personnes travaillant à mi-temps, il s'agit d'une particularité variable dans le temps. L'unité de base ne peut donc être que l'équivalent temps plein.

#### **Qu'entend-on par « corrigé » ?**

La correction qui est envisagée est celle qui tient compte de la spécificité de la fonction :

- en termes de fonction : si la fonction n'est normalement pas exercée dans une surface de bureau (p. ex. : le personnel de nettoyage)
- en termes de pause : une fonction peut devoir être remplie 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Dans ce cas, 3 équivalents temps plein sont nécessaires pour remplir la fonction, mais ces 3 ETP se succèdent sur le même poste de travail (p. ex. : un service de sécurité ou de gardiennage)

en termes de présence : il peut s'agir d'un itinérant qui ne passe que rarement au bureau (p. ex. : un contrôleur externe, un commercial)

### 2.1.4 ÉQUIVALENTS TEMPS PLEIN CORRIGÉS Y COMPRIS CORRECTION SUPPLÉMENTAIRE POUR LE TÉLÉTRAVAIL (ETPCT)

Vu la constatation globale que suite au COVID19, les jours de télétravail augmenteront au sein des Services publics fédéraux, il a été décidé par le Conseil des ministres en octobre 2020 d'adapter le nombre d'équivalents temps plein corrigés avec une correction télétravail « **80% des ETPc font 2 jours de télétravail/semaine** ». À cet effet, le principe de « comply or explain » est appliqué. Un délai de 2 semaines après la réception de la proposition de calcul de la Régie des Bâtiments est imposé à cet effet.

Cette correction a une influence sur la définition de la surface pour OA/LSA et sur le nombre de postes de travail.

## 2.2 QU'ENTEND LA RÉGIE DES BÂTIMENTS PAR DYNAMIC OFFICE

La fonction d'un employé consiste en diverses tâches. Un environnement de travail adapté constitue une plus-value en termes de productivité et d'efficacité du collaborateur dans l'exécution de ses tâches.

Le travail « activity-based » occupe dès lors une place centrale dans cet environnement. En effet, divers types de poste de travail correspondant aux activités des collaborateurs sont mis à disposition. Par conséquent, plus aucun collaborateur ne dispose de poste de travail attribué mais en choisit un selon la tâche à exécuter. Pour faciliter la recherche des collègues, des zones pas service seront créées.

Un environnement de travail dynamique permet, par ailleurs, une économie de surface vu que la surface à prévoir pour les zones OA et LSA s'élève au maximum à 10,5 m<sup>2</sup>/ETPct. En outre, le nombre de postes de travail à prévoir dans ces zones sera de 85% des ETPct<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Voir 2.1 Terms and definitions

### 2.2.1 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL OUVERT

Un environnement de travail ouvert permet aux collaborateurs de se rencontrer dans un espace ouvert prévu à cet effet (par exemple dans l'espace d'échange), ce qui favorise une meilleure communication entre eux et une intégration plus rapide des nouveaux collègues.

En outre, cet environnement permet d'optimiser l'occupation et, de ce fait, de diminuer la surface de bureau nécessaire.

Le Dynamic Office, de part les différents types d'aménagement de travail prévus, ne sont donc pas des aménagements ouverts et paysagés mais un ensemble permettant divers types d'utilisation.

#### PAS DE CLOISONNEMENT POUR LES FONCTIONS DE BUREAU

Dans le nouvel environnement de travail ouvert, plus aucun cloisonnement n'est prévu pour les fonctions de bureau standard (open office). Il est tout de même possible de trouver des espaces cloisonnés pour soutenir l'espace de bureau commun (comme par exemple cubicle, shared office room, study booth, touch down et phone booth) et garantir ainsi suffisamment d'intimité et de qualité acoustique dans l'aménagement global.

Un cloisonnement est également possible pour les espaces LSA tels que les espaces de concertation, les coffee corners, les locaux de copie, etc. Ces espaces peuvent par exemple être fermés par des cloisons vitrées et des éléments acoustiques<sup>6</sup>.

#### ÉCONOMIE DE SURFACE : OA ET LSA

Comme mentionné plus haut, un environnement de travail ouvert permet d'optimiser la surface de bureau nécessaire.

La surface à prévoir dans un Dynamic Office est nettement moindre que celle à prévoir pour un environnement de travail classique. Dans un Dynamic Office, la surface à prévoir pour les zones OA et LSA correspond à 10,5 m<sup>2</sup> / ETPct. Cette surface comprend la surface allouée à chaque poste de travail, mais également la surface nécessaire pour réaliser la surface LSA (les petites salles d'échanges, les lockers, les coffee corners, la kitchenette, l'accueil d'étage, etc.) de la zone.<sup>7</sup>

La surface à prévoir pour les espaces CSA est calculée sur la base des besoins du client exprimés en termes de capacité et de fonctionnalité (p. ex. : salle de formations pour 20 personnes, cafétéria pour 45 personnes, 300 mètres linéaires d'archives).

La Régie des Bâtiments s'engage à garantir la capacité demandée par le client<sup>8</sup> et veillera à ce que cette capacité demandée puisse être réalisée dans la surface proposée par la Régie des Bâtiments. La détermination d'une « superficie unitaire » pour les locaux CSA et l'éventuelle adaptation de celle-ci restent une compétence de la Régie des Bâtiments.

### 2.2.2 CONCEPT « ACTIVITY-BASED »

Dans un environnement de travail classique, l'employé se voit attribuer un poste de travail où il exécute toutes les tâches imposées.

Dans un environnement de travail dynamique, le collaborateur choisit un poste de travail en fonction de la tâche ou de l'activité à effectuer.

L'espace de travail ouvert présente des postes de travail qui correspondent aux diverses tâches du collaborateur. Ainsi, sont entre autres prévus des espaces d'échanges, des zones de concentration, des espaces pour téléphoner, des coffee corners, des espaces de brainstorming et des espaces dont la fonction est laissée libre.

### 2.2.3 SHARED DESK

Statistiquement parlant, dans un environnement de travail classique, le taux d'occupation des postes de travail se situe, en règle générale, à moins de la moitié des postes de travail, ce qui montre qu'il n'est pas judicieux de prévoir un poste de travail par personne physique.

---

<sup>6</sup> Dans un Dynamic Office, le nombre de parois sera limité autant que possible. Si des parois sont quand même placées, on opte de préférence pour des parois vitrées et des éléments acoustiques.

<sup>7</sup> Une surface d'archive vivante de 1 m<sup>2</sup> est par ailleurs prévue dans cette surface

<sup>8</sup> Si cette capacité demandée était approuvée par l'inspecteur des finances accrédité auprès du client

Dans un environnement Dynamic Office, des postes de travail seront donc prévus pour maximum 85 % des équivalents temps plein corrigés y compris le télétravail, ce qui correspond au taux d'occupation précité par personne physique.<sup>9</sup>

Par conséquent, un collaborateur ne dispose plus de poste de travail attribué mais choisit un bureau en fonction de la tâche qu'il devra exécuter.

#### 2.2.4 CLEAN DESK

Dans un environnement de travail dynamique où les bureaux ne sont plus attribués à des collaborateurs spécifiques, il est important que tout reste disponible. C'est le principe du « clean desk » : libérer totalement son poste de travail (documents, déchets, objets personnels, etc.) lorsqu'on quitte celui-ci pour plus de 2 heures et le laisser propre pour les occupants suivants. L'espace de stockage est fourni sous la forme d'armoires pour les archives vivantes et des lockers pour le stockage d'objets personnels.

## 2.3 AVANTAGES ET POINTS D'ATTENTION

---

### 2.3.1 AVANTAGES

- Les bureaux paysagers ouverts favorisent la collaboration entre collègues car ils se rencontrent davantage, ce qui stimule la concertation informelle.
- Un environnement de travail agréable est source d'innovation et de créativité.
- Choix entre différents postes de travail : le poste de travail est adapté à la tâche à effectuer
- Une opération de déménagement peut agir comme un catalyseur pour lancer de grands projets de change management (p. ex. : le processus de numérisation ou un changement culturel).
- Économie de surface de bureau et des coûts y associés tout en offrant des espaces nouveaux (flexspace, coffee corner, lounge, ...)

### 2.3.2 POINTS D'ATTENTION

- Une forte interactivité risque d'entraîner des nuisances sonores susceptibles d'empêcher les collaborateurs de se concentrer. De plus, ces derniers peuvent avoir l'impression de ne plus avoir d'intimité.  
**CONSEIL** : C'est pourquoi il est fondamental de consacrer suffisamment d'attention aux points suivants :
  - Ponctuer l'espace ouvert en prévoyant un nombre suffisant d'armoires acoustiques, cloisons acoustiques et de postes de concertation, de silence, de cellules pour téléphoner
  - avoir une charte claire d'utilisation des différents espaces et des règles pour l'utilisation de l'environnement de travail
- Les NWoW ne peuvent pas être considérés comme une simple opération de déménagement. En effet, il s'agit d'une autre manière de fonctionner, qui est de préférence déjà bien accompagnée dans une phase préparatoire avant le déménagement.  
**CONSEIL** : Tous les aspects relatifs au comportement (confiance et autonomie comme facteurs de motivation), aux processus de travail, à la numérisation des documents, à l'IT et à la communication doivent être pris en considération. Ceci est de la responsabilité du client.
- Il est important d'établir des accords clairs au sein de l'organisation sur qui télétravaille et quand, afin de garantir une répartition et une disponibilité suffisantes des postes de travail.

## 3 TRANSITION VERS LE DYNAMIC OFFICE

---

Un environnement D.O. est l'aménagement privilégié pour toutes les nouvelles surfaces OA+LSA.

### 3.1 SINGLE POINT OF CONTACT

Pour assurer un échange d'informations aisé et efficace pendant l'exécution du projet, un SPOC sera désigné, tant à la Régie des Bâtiments que chez le client, par lequel toutes les communications se feront.

---

<sup>9</sup>Voir annexe 3 : Justification du calcul du nombre de postes de travail



## 3.2 ANALYSE FINANCIÈRE (BUSINESS CASE)

---

La Régie des Bâtiments réalise une analyse financière à partir du point de vue de la Régie. Si les coûts/profits à charge du client sont connus (dont les charges locatives, les coûts qui excèdent les TPI standard, les coûts du mobilier), ceux-ci peuvent également être intégrés dans cette analyse financière. Le client est responsable de fournir les informations nécessaires à la Régie des Bâtiments.

Dans cette analyse financière, une comparaison est faite des coûts et des avantages liés au mouvement de déménagement proposé.

### 3.2.1 ANALYSE DU PROGRAMME DES BESOINS DU CLIENT

En collaboration avec le gestionnaire client de la Régie des Bâtiments, le client établira ou actualisera son programme des besoins<sup>10</sup>.

Sur la base de ce programme des besoins, la Régie examine quelle surface est nécessaire pour héberger le client dans un environnement de travail dynamique.

#### 3.2.1.1 NWOW COMME AMÉNAGEMENT PRÉFÉRENTIEL

Un environnement D.O. est l'aménagement privilégié pour toutes les nouvelles surfaces OA+LSA. Une dérogation est possible uniquement si le Client peut en motiver suffisamment les raisons vis-à-vis de la Régie des Bâtiments au moyen d'une analyse détaillée de ses processus et exigences et, ensuite, vis-à-vis de l'Inspection des Finances accréditée auprès de son organisation.

Dans le cas d'une organisation exerçant différentes activités (par exemple, une administration et une autre division), le Client doit motiver sa demande de dérogation spécifiquement par division/service.

Un aménagement en un environnement D.O. (sur la base de 10,5 m<sup>2</sup> par ETPct) n'est possible que si un business case positif existe à cet effet, conformément à la révision de la norme d'occupation approuvée en 2018.

#### 3.2.1.2 ACTUALISATION DES PROGRAMMES DES BESOINS

La Régie peut disposer périodiquement des programmes des besoins révisés pour tous les Clients. Ces programmes sont élaborés par bâtiment ou par groupe de bâtiments sur un même site par le Client, et également transmis par site à la Régie. Le programme des besoins est introduit par une « application en ligne » que la Régie met à la disposition de ses clients.

Si la Régie dispose déjà d'un programme des besoins récent qui répond à la norme d'occupation la plus récente, validé par l'Inspection des Finances accrédité auprès du client, il peut être décidé de commun accord qu'un nouveau programme des besoins n'est pas nécessaire pour cette opération d'hébergement. Ce programme des besoins ne peut dans tous les cas pas dater de plus de 3 ans au début de la concertation pour des bâtiments administratifs ou 5 ans pour les bâtiments à usage spécifique.

#### 3.2.1.3 CORRECTION TÉLÉTRAVAIL : COMPLY OR EXPLAIN

La correction télétravail comprend une correction supplémentaire sur les ETPc : « **80% des ETPc font en moyenne 2 jours de télétravail/semaine** ». Par conséquent on applique 0% de télétravail pour 20% des ETPc.

Si le client estime que cette correction télétravail ne peut pas être appliquée dans le cadre de l'établissement d'un programme des besoins, le service en question doit joindre lui-même une motivation à ce sujet pour son Inspection des Finances afin d'obtenir une dérogation. La correction télétravail est uniquement appliquée aux besoins OA/LSA des fonctionnaires travaillant de manière sédentaire (application aux ETPc) et ne concerne pas les besoins CSA.

#### 3.2.1.4 Programme des besoins déjà validés par l'IF

Pour les programmes des besoins déjà validés par l'Inspecteur des Finances, la Régie des Bâtiments adapte le nombre de m<sup>2</sup> OA/LSA selon la nouvelle norme D.O. y inclus correction supplémentaire pour le télétravail, après l'accord des services publics mentionnés dans les programmes des besoins. S'il n'y a pas d'accord, ou si le service public concerné ne souhaite pas passer aux NWOW et/ou s'il ne donne pas son accord explicite

---

<sup>10</sup> Voir annexe 4 : programme des besoins

pour la correction télétravail, le programme des besoins concerné doit être à nouveau soumis à l'Inspecteur des Finances accrédité auprès du service public concerné.

### 3.2.1.5 Programme des besoins futurs et pas encore validés

Pour les programmes des besoins futurs et pas encore validés, le dossier pour l'Inspecteur des Finances accrédité auprès du service public concerné comprend un volet spécifique « NWOW + correction télétravail » par lequel le service public soit se déclare d'accord avec la norme NWOW et la correction, soit indique de manière motivée pourquoi un des deux, ou les deux, paramètres pourraient être déclarés partiellement ou entièrement pas d'application.

### 3.2.2 ANALYSE DU SITE APPROPRIÉ

Ensuite, la Régie vérifiera si l'emplacement existant se prête à un réaménagement en dynamic office. Si ce n'est pas le cas, elle examinera dans son portefeuille existant quel est le bâtiment le plus approprié pour héberger le client dans un environnement de travail dynamique.

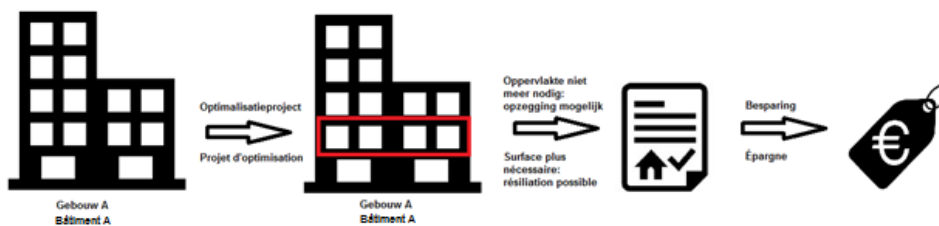
Dès que cela est défini, il y aura une analyse technique du bâtiment de sorte que l'on puisse tenir compte d'éventuelles limitations techniques lors de l'élaboration du projet.

### 3.2.3 ANALYSE FINANCIÈRE (BUSINESS CASE)

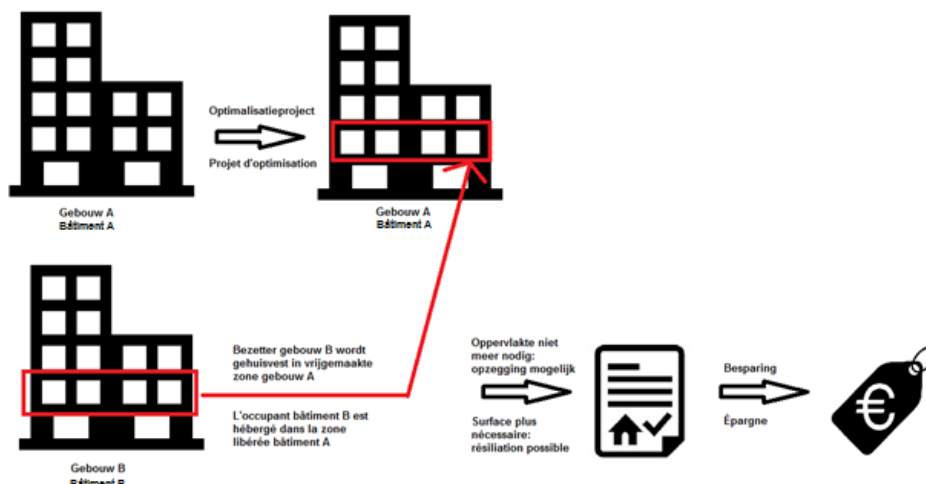
La transition du client d'un environnement de travail classique à un environnement de travail dynamique résultera en une économie de surface.

L'économie de surface ne mène cependant pas systématiquement à une économie des loyers et taxes payés par la Régie des Bâtiments. À titre d'illustration, une économie effective ne sera réalisée que :

- s'il est possible de résilier partiellement le contrat de location du bâtiment A : la partie devenue inoccupée à la suite d'une économie de surface peut être résiliée



- si une partie du contrat de location dans le bâtiment B peut être résiliée puisque les occupants du bâtiment peuvent être transférés vers la surface libérée dans le bâtiment A



### 3.2.4 OPTIMISATION DU PORTEFEUILLE IMMOBILIER

Le projet présenté s'inscrit par conséquent dans un cadre plus vaste où la Régie des Bâtiments tente au mieux, d'optimiser et de rendre son portefeuille immobilier existant plus performante.

### 3.2.5 BUDGET À PRÉVOIR

Sur la base du résultat de l'analyse financière (soit l'économie effective), la Régie des Bâtiments déterminera s'il est économiquement intéressant de continuer l'analyse du projet.

Si tel est le cas, le business case proposera une analyse du budget à prévoir pour l'exécution du projet D.O.

Ensuite, une note commune est de préférence établie concernant le budget nécessaire qui est soumise à l'inspecteur des finances du client et de la Régie des Bâtiments.

#### 3.2.5.1 PAR LA RÉGIE DES BÂTIMENTS

Le budget total à prévoir par la Régie des Bâtiments se compose du budget pour les travaux de première installation. À la suite du conclave budgétaire 2022, la Régie ne dispose plus des moyens nécessaires pour prendre à sa charge un éventuel incitant NWoW. Par conséquent, l'incitation ne s'applique plus.

Compris dans les travaux de première installation<sup>11</sup> :

1. les travaux standards relatifs aux différentes techniques (HVAC<sup>12</sup>, électricité, stabilité, plomberie,...) ;
2. les travaux standards des parois, sols et plafonds ;
3. les travaux standards<sup>13</sup> relatifs au câblage data et multimédia ;
4. le câblage de tous les points d'accès Wi-Fi (sans les points d'accès mêmes).

#### 3.2.5.2 PAR LE CLIENT

Le client doit prévoir lui-même le budget pour les coûts ci-dessous :

1. Les travaux de première installation qui ne sont pas indemnisés par les travaux de première installation standard à charge de la Régie des Bâtiments (p. ex. : finition luxueuse, signalisation spécifique)
2. Les nouveaux mobiliers mobiles (bureaux, chaises, armoires ...)
3. ICT :
  - a. les appareils et licences IT actifs (p. ex. : switches, routeurs, serveurs, installation/configuration/consultance, points d'accès Wi-Fi, écrans d'information, ordinateurs portables, stations d'accueil, etc.)
  - b. l'équipement actif de téléphonie (antenne pour réseau sans fil, centrale téléphonique, téléphones fixes et portables)
4. RH Éventuellement consultancy change management
5. la logistique : coûts de déménagement
6. Les coûts liés à la numérisation et à l'adaptation des processus
7. Signalisation esthétique (par ex. autocollant avec le numéro de la salle de réunion sur la paroi vitrée de la salle de réunion)

## 3.3 DÉCISION IF ACCRÉDITÉ AUPRÈS DE LA RDB ET DU CLIENT

---

Quand le dossier est défendable, les résultats de ce business case seront débattus avec l'Inspecteur des Finances accrédité auprès du client (futur occupant) des Bâtiments et avec celui accrédité auprès de la Régie.

### 3.3.1 RÉSULTAT DU BUSINESS CASE

Dans le business case, il est examiné s'il est économiquement intéressant pour le budget fédéral de passer à environnement de travail dynamique.

---

<sup>11</sup> Tels que décrits dans le document « Manuel relations clients » (voir annexe 5).

<sup>12</sup> HVAC : heating (chauffage), ventilation (ventilation) et air conditioning (climatisation ou refroidissement)

<sup>13</sup> Manuel relations clients (voir annexe 5)

### 3.3.1.1 PARAMÈTRES

Profits	Coûts
<ul style="list-style-type: none"><li>- résiliation (partielle) à la suite de l'économie de surface : loyer et taxes</li><li>- vente (partielle) du logement actuel à la suite de l'économie de surface et économie y associée de l'entretien incombant au propriétaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nouvelles prises en location : loyer et taxes</li><li>- achat/expropriation : prix d'achat y compris coûts à charge de la Régie et entretien incombant au propriétaire</li><li>- coûts pour répondre aux dernières normes en matière de durabilité et d'efficacité énergétique.</li><li>- travaux de première installation (y compris prise en compte des normes sécurité Incendie, le Règlement Régional d'Urbanisme et le règlement Général pour la Protection du Travail)</li></ul>
S'ils sont connus, les coûts/profits à charge du client peuvent également être pris en considération (p. ex. charges locatives, dégâts locatifs, mobilier).	

### 3.3.1.2 ANALYSE DES RÉSULTATS ET CONSÉQUENCES

Tous les coûts et avantages susmentionnés sont projetés dans la ligne du temps du projet. Ensuite, ceux-ci sont actualisés et le taux de rentabilité interne (IRR) et le temps de retour sur investissement (TRI) du projet sont calculés.

### 3.3.2 BUSINESS CASE POSITIF

Au moyen des chiffres suivants, le business case peut être considéré comme positif si les conditions suivantes sont remplies :

- Temps de retour sur investissement (TRI) de maximum 10 ans ou (le cas échéant) la durée restante du contrat de location ;
- Taux de rentabilité interne (IRR) de minimum 10 % ;
- Engagement du client de continuer à occuper les lieux pendant une période équivalente à 1,5 fois le temps de retour sur investissement ou une période pour atteindre un ROI de 10 %.

Si cette période est supérieure à la durée du contrat de location existant, une prolongation devra être négociée avec le propriétaire.

Si le client souhaite quitter les lieux plus tôt, il devra payer à la Régie les TPI non encore amortis (pendant la période équivalent à 1,5 x le TRI ou la période pour garantir un ROI de 10 %).

### 3.3.3 BUSINESS CASE NÉGATIF

Dans certains cas, le business case démontrera que l'optimisation visée n'est pas recommandée, comme par exemple dans les cas suivants :

- Aucuns travaux lourds ne sont exécutés dans des bâtiments qui seront quittés à court ou à moyen terme ;
- Un regroupement du client est prévu à court ou moyen terme, de sorte qu'un déménagement soit possible. Dans ce cas, il est souhaitable d'introduire un business case dès qu'il y a davantage de précisions sur l'avenir des services du client ;
- l'espace libéré après optimisation ne peut pas être rempli à temps par un autre occupant, empêchant ainsi la réalisation d'économies. Par exemple, quand une optimisation est obtenue dans un bâtiment, un étage devenant ainsi inoccupé, mais qu'aucun occupant n'est trouvé pour occuper cet étage.
- Les coûts de réaménagement trop élevés concernant les techniques propres au bâtiment (équipement HVAC<sup>14</sup>, sécurité incendie, etc.).

Si le bâtiment dans lequel le client souhaite passer en D.O. n'est pas considéré comme « NWoW ready » – entraînant un temps de retour inacceptable sur la base du business case – l'objectif sera de quitter le bâtiment dès que l'occasion se présente (p. ex. prochaine échéance, à la fin du contrat de location, sur la base d'une

---

<sup>14</sup> HVAC: heating (chauffage), ventilation (ventilation) et air conditioning (air conditionné ou refroidissement)

concertation avec le propriétaire, ...). La Régie des Bâtiments s'emploiera à remettre au client une proposition de logement dans un bâtiment adapté au sein du portefeuille existant.

Dans l'attente d'un déménagement vers un bâtiment qui se prête à un environnement D.O., un spécialiste peut être désigné au sein de la Régie des Bâtiments pour accompagner le client si celui-ci souhaite quand même, de sa propre initiative, passer à un environnement D.O. (light).

## 4 PHASE PRÉPARATOIRE

---

Il est primordial d'avoir au préalable une idée de la vision de l'organisation et de la nouvelle façon de travailler sachant qu'il s'agira de la base de travail à prendre en compte pour le projet de macro et micro-implantation.

### 4.1 PRÉPARATION DU PERSONNEL

---

Il est important d'informer le personnel à temps du passage éventuel à un environnement D.O. Les outils ci-dessous constituent un moyen de répondre à leurs inquiétudes et de tenir compte au maximum de leurs besoins lors de l'élaboration du projet.

#### 4.1.1 MESURAGE DE L'OCCUPATION

Pour rappel, dans un environnement Dynamic Office, des postes de travail sont prévus pour 85 % des équivalents temps plein corrigés y inclus télétravail (ETPct). Une analyse du taux d'occupation<sup>15</sup> des postes de travail actuels convaincra cependant les collaborateurs du fait qu'il est possible de réduire de façon drastique le nombre de postes de travail dans un environnement de travail dynamique par rapport au nombre de postes de travail dans un environnement de travail classique. Le télétravail et le travail en bureau satellite ont en outre une influence importante sur le taux d'occupation.

### 4.2 COLLECTER DES INFORMATIONS FACTUELLES

---

Afin de savoir exactement quels sont les besoins que le projet d'environnement Dynamic Office doit satisfaire, il est essentiel de collecter préalablement des informations factuelles. Et ce, entre autres, au moyen d'interviews avec les collaborateurs et d'une analyse de la situation sur place. Bien que le client soit responsable de cette collecte, il peut toujours demander conseil au Workplace Strategist.

#### 4.2.1 TABLEAU DE CORRESPONDANCE

Le but d'un tableau de correspondance<sup>16</sup> est de mieux comprendre l'interaction entre les différents services et divisions.

La macro-implantation sera basée sur ce tableau de correspondance de sorte que les services amenés à collaborer fréquemment les uns avec les autres soient placés de façon à faciliter cette collaboration. Des zones de service seront créées au moyen de l'attribution d'armoires acoustiques mi-hauteur où les dossiers du service seront conservés. Des « clouds » assignés par service seront ainsi créés. De cette façon, il sera facile de retrouver un service ; le collaborateur n'est toutefois pas obligé de choisir un poste de travail dans cette zone. Le poste de travail sera choisi en fonction de l'activité à exécuter.

#### 4.2.2 ANALYSE NUMÉRISATION

Il est important d'examiner au préalable dans quelle mesure les collaborateurs sont prêts à travailler de façon numérique. Par ailleurs, il convient de déterminer le nombre de mètres linéaires d'archives vivantes et semi-vivantes dont le client a besoin de manière à pouvoir déterminer le nombre d'armoires à prévoir dans l'espace de bureau.

#### 4.2.3 ANALYSE DE LA MÉTHODE DE COMMUNICATION

Il y a lieu de définir au préalable une méthode de communication vu que celle-ci aura une influence prépondérante sur l'élaboration du projet. Il faudra ainsi définir si la communication se fera via des appareils mobiles,

---

<sup>15</sup> Voir annexe 6 : template mesurage de l'occupation

<sup>16</sup> Le tableau de correspondance peut être retrouvé dans le programme des besoins.

des appareils fixes sur lesquels on peut se connecter, via des écouteurs ou d'autres moyens de communication.

#### 4.2.4 ANALYSE ICT

Les outils déjà existants qui permettent l'échange d'informations, le partage des connaissances et la collaboration interactive font l'objet d'une analyse.

Ensuite, une autre analyse est conduite sur les technologies et outils qui seront encore introduits ou davantage développés en vue de soutenir la flexibilité du temps et du lieu de travail.

Pour se préparer au passage vers l'environnement Dynamic Office, il est important que le service public concerné remplace déjà au préalable les ordinateurs de bureau par des ordinateurs portables, ceci comme une étape préparatoire vers la flexibilité du temps et du lieu de travail.

## 5 ÉLABORATION DU PROGRAMME DES EXIGENCES

---

Sur la base des informations factuelles collectées, le programme des besoins est peaufiné pour devenir un Programme des Exigences<sup>17</sup> en concertation avec le workplace strategist, qui décrit précisément ce que l'on attend du projet.

Un aperçu détaillé, entre autres, est donné du nombre de types de postes de travail nécessaires par service/division (par exemple le nombre de salles de réunion, d'espaces de concentration, d'espaces d'échanges informels, etc.) et des exigences auxquelles ceux-ci doivent satisfaire pour correspondre à la vision du client. De plus, le nombre de mètres linéaires d'archives vivantes, semi-vivantes et mortes à prévoir est précisé.

En outre, les relations mutuelles nécessaires entre les services et les divisions sont également prises en compte (tableau de correspondance).

## 6 DÉFINIR LE CONCEPT

---

Sur la base du programme des exigences et après analyse du bâtiment et de ses caractéristiques, La Régie des Bâtiments définira le concept et se concertera à ce sujet avec le client. Un concept est toujours réalisé sur mesure sur la base des exigences que le client a formulées dans son programme des exigences. En outre, il est toujours tenu compte de l'endroit et des caractéristiques du bâtiment si celles-ci sont connues.

Cependant, le concept doit être interopérable. L'intention est de créer une norme qui offre suffisamment de diversité dans les types de postes de travail afin que l'espace puisse être utilisée par n'importe quelle organisation.

## 7 ÉLABORATION DU PROJET

---

Lors de l'élaboration du projet, la Régie s'appuiera sur un certain nombre de principes fondamentaux. Il sera ainsi tenu compte des principes de base précités du « Dynamic Office » :

Cond.	Description
1	assurer une économie de surface par rapport à la norme (maximum 10,5 m <sup>2</sup> OA et LSA / ETPct) ;
2	pas de cloisonnement pour les fonctions de bureau ;
3	pas de poste de travail attribué (donc, desk sharing d'application) ;
4	et un ratio poste de travail / ETPct inférieur à 0,85

Le workplace strategist ou l'architecte prend toujours en considération les aspects techniques du bâtiment : la portée du sol, les débits de ventilation, le système de chauffage, la capacité de refroidissement, nombre de sanitaires etc.

Les principes de base liés à la sécurité générale et à la sécurité incendie dont les chemins d'évacuation sont considérés comme prioritaires. Le projet sera adapté en fonction.

---

<sup>17</sup> Voir annexe 7 : Programme des exigences

Le concept de réaménagement sera soumis à temps au bailleur dans les bâtiments loués afin d'obtenir son accord écrit, de sorte que l'accent soit mis sur la remise en état partiel ou non à la fin de la location.

## 7.1 MACRO-IMPLANTATION

---

En premier lieu, des zones seront créées. Par étage, il sera déterminé où les espaces de travail, les espaces de détente, les coffee corners, ... seront prévus. Les aspects spécifiques du bâtiment (par ex. accessibilité, aspect, éclairage naturel, proximité d'équipements bruyants, etc.) sont pris en compte.

Ensuite, les zones seront attribuées aux différents services sur la base de l'analyse de proximité qui a été reprise dans le programme des besoins.

## 7.2 MICRO-IMPLANTATION

---

Consécutivement à la macro-implantation, il sera déterminé, quels types de postes de travail seront prévus dans quelles zones.

En raison de la crise du coronavirus, le télétravail s'est implanté quasiment dans toutes les organisations. La raison pour laquelle nous nous rendons au bureau a par conséquent changé. Il ressort d'une étude que la majorité des personnes se rendent au siège central ou à un bureau satellite pour des activités nécessitant des contacts sociaux, telles que les concertations, les réunions, le brainstorming ou la collaboration. Enfin, nous restons des créatures sociales qui ont besoin de passer du temps ensemble pour se sentir connectées et générer de nouvelles idées et solutions. Par conséquent, la question que nous devons nous poser n'est pas de savoir si le travail à distance sera effectué, mais plutôt de savoir quand le travail à distance a du sens.

La micro-implantation doit être adaptée à cette tendance. Ainsi, l'aménagement doit pouvoir réunir les collègues tant en ligne que physiquement, et soutenir des formes mixtes de participation aux réunions et de collaboration hybride. Sur la base du plan d'aménagement définitif et des fiches standard des types de postes de travail, il sera déterminé quels équipements sont nécessaires aux niveaux de l'électricité, des installations HVAC, des sanitaires et de l'ICT.

### 7.2.1 TYPES DE POSTES DE TRAVAIL OA

Voici une description des types de postes de travail possibles dans l'Office Area.:

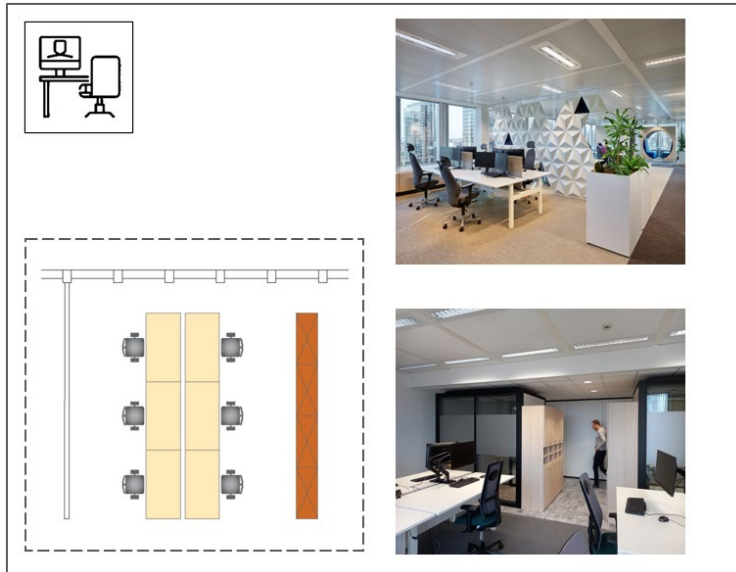
- Open office (N.1.01)<sup>18</sup>
- Cubicle (N.1.02)
- Shared Office – single (N.1.03)
- Shared Office – multiple (N.1.04)
- Study booth (N.1.05)
- Touch down (N.1.06)
- Work lounge (N.1.07)

Sur la base du plan d'aménagement définitif et des fiches standard des types de postes de travail, il sera déterminé quels équipements sont nécessaire au niveaux d'électricité, des installations HVAC, des sanitaires et de l'ICT.

---

<sup>18</sup> Les codes N se rapportent à une classification intern de la Régie des Bâtiments concernant les postes de travail

## OPEN OFFICE (N.1.01)



### Description

Ce type de poste de travail est le poste de travail standard dans un espace ouvert conçu pour 1 collaborateur, plusieurs postes de travail peuvent cependant être groupés. Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- L'aménagement des postes de travail tient compte du besoin de communication et/ou d'intimité ;
- L'élément table/d'assise doit être adaptable pour plusieurs personnes (p. ex. des sièges ergonomiques et des tables réglables en hauteur) ;
- Il doit être possible de travailler avec un écran supplémentaire. L'option choisie doit être clairement mentionnée à l'avance.

### Activité

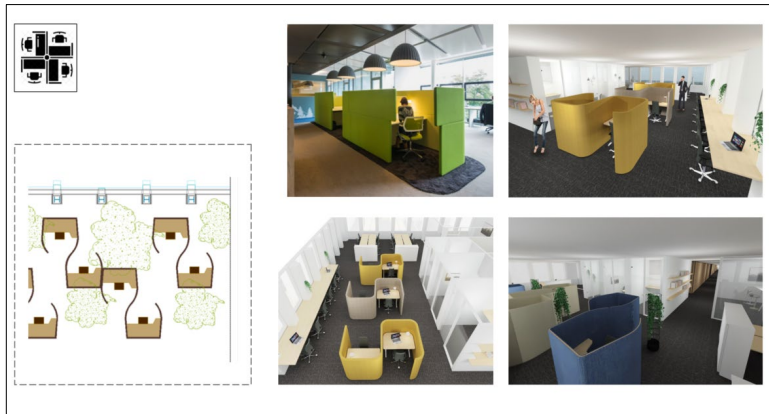
- Principalement travail quotidien ;
- Activités de travail semi-concentré et routinier (telles que rédaction, lecture, analyse et travail administratif) ;
- Utilisation de longue durée – équipé selon les exigences réglementaires en matière d'éclairage, de ventilation et d'acoustique, conformément aux directives dans les dispositions techniques ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. clean desk, téléphoner, concertation).

### Emplacement

- Première zone de lumière naturelle ;
- Circulation intense et proximité des coffee corners à éviter (précautions spéciales en matière d'acoustique et de distraction visuelle) ;
- La proximité des armoires acoustiques à dossiers à divers postes de travail ou groupes de postes de travail doit rester possible.



## CUBICLE (N.1.02)



### Description

Ce type de poste de travail est un poste de travail semi-ouvert adapté pour 1 collaborateur.  
Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- L'élément table/d'assise doit être adaptable pour plusieurs personnes (p. ex. des sièges ergonomiques et des tables réglables en hauteur) ;
- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable ;
- Un cubicle peut être isolé des autres postes de travail par des cloisons mi-hautes

### Activité

- Principalement utilisé pour le travail de bureau individuel standard pour le travail (semi-)concentré ;
- Utilisation de longue durée – équipé selon les exigences réglementaires en matière d'éclairage, de ventilation et d'acoustique, conformément aux directives dans les dispositions techniques ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. clean desk).

### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- La proximité des armoires à dossiers à divers postes de travail doit rester possible.

## SHARED OFFICE - SINGLE (N.1.03)



### Description

Ce type de poste de travail est un poste de travail commun pour une personne afin de travailler en silence.

Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail ;

- L'élément table/d'assise doit être adaptable pour plusieurs personnes (p. ex. des sièges ergonomiques et des tables réglables en hauteur) ;
- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable ;
- Isolé des autres postes de travail.

### Activité

- Travail concentré en silence ;
- Utilisation de longue durée – équipé selon les exigences réglementaires en matière d'éclairage, de ventilation et d'acoustique, conformément aux directives dans les dispositions techniques ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. clean desk et silence).

### Emplacement

- Première zone de lumière naturelle ;
- Ce poste de travail est complètement isolé acoustiquement des autres postes de travail dans l'espace ouvert.

## SHARED OFFICE - MULTIPLE (N.1.04)



### Description

Ce type de poste de travail est un poste de travail commun pour une groupe de collaborateurs afin de travailler en silence.  
Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail ;

- L'élément table/d'assise doit être adaptable pour plusieurs personnes (p. ex. des sièges ergonomiques et des tables réglables en hauteur) ;
- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable ;
- Isolé des autres postes de travail.

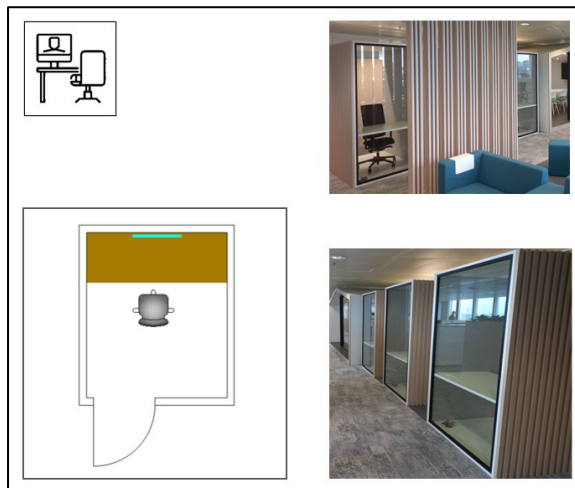
### Activité

- Travail concentré en silence ;
- Utilisation de longue durée – équipé selon les exigences réglementaires en matière d'éclairage, de ventilation et d'acoustique, conformément aux directives dans les dispositions techniques ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. clean desk et silence).

### Emplacement

- Première zone de lumière naturelle ;
- Ce poste de travail est complètement isolé acoustiquement des autres postes de travail dans l'espace ouvert.

## STUDY BOOTH (N.1.05)



### Description

Ce type de poste de travail est un espace fermé pour 1 collaborateur.  
Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- L'espace suffisant doit être prévu pour poser un ordinateur portable et un dossier ;
- L'élément d'assise doit être adaptable pour plusieurs personnes (p. ex. des sièges ergonomiques) ;
- Ce poste de travail est suffisamment isolé acoustiquement des postes de travail dans l'espace ouvert de sorte que les autres postes de travail n'en subissent aucune gêne.

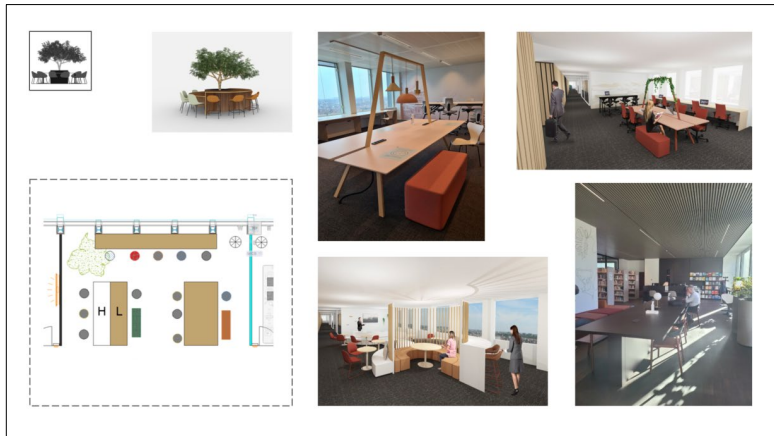
### Activité

- Peut être utilisé pour le travail exigeant de la concentration, les réunions hybrides et les entretiens téléphoniques.
- Adapté à une utilisation temporaire ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. clean desk).

### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle (de préférence deuxième zone de lumière naturelle) ;
- La proximité des archives vivantes et des armoires à dossiers constitue un atout ;
- Les variantes intégrées de ce type sont autorisées moyennant la prise de mesures de précaution suffisantes en matière de ventilation, chauffage et refroidissement.

## TOUCH DOWN (N.1.06)



### Description

Ce type de poste de travail est adapté au travail de courte durée. Le touchdown se trouve généralement dans un espace ouvert.

Les caractéristiques suivantes seront prises en considération pour cet espace :

- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable ;
- Des variantes assises et debout sont possibles.

### Activité

- Convient pour une utilisation de courte durée : p.ex. consultation de courriels, concertation brève;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- À proximité de l'accueil ou des salles de réunion ;
- De préférence pas à proximité des postes de travail ouverts.

## WORK LOUNGE (N.1.07)



### Description

Ce type de poste de travail est semi-ouvert et généralement située dans un espace ouvert.

Les caractéristiques suivantes seront prises en considération pour cet espace :

- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable ;
- Des variantes assises et debout sont possibles.

### Activité

- Convient pour une utilisation de courte durée : p.ex. consultation de courriels, concertation brève;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

### Emplacement

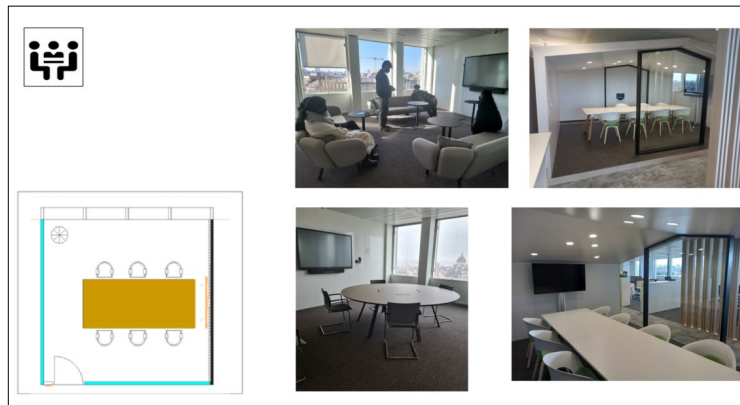
- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- À proximité de l'accueil ou des salles de réunion ;
- De préférence pas à proximité des postes de travail ouverts.

## 7.2.2 TYPES DE POSTES DE TRAVAIL LSA

Voici une description des types de postes de travail possibles dans le Local Support Area :

- Small Meeting Room (N.2.01)
- Small Meeting Area (N.2.05)
- Phone Booth (N.2.08)
- Filing Area (N.3.01)
- Storage Area (N.3.02)
- Print and Copy Area (N.3.03)
- Mail Area (N.3.04)
- Locker Area (N.3.05)
- Break area (N.3.06)
- Waiting Room (N.3.09)
- Coffee Corner (N.3.10)

### SMALL MEETING ROOM (N.2.01)



#### Description

Ce type de poste de travail est un espace fermé pour maximum 6 collaborateurs. Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- Il est recommandé de l'équiper d'appareils pour les réunions hybrides (comme par exemple caméra, microphone, écran et haut-parleurs) à charge du client;
- L'utilisation de ces postes de travail ne sera pas liée à un système de réservation.

#### Activité

- Adapté à une utilisation temporaire : principalement pour des réunions et des concertations ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. clean desk).

#### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- Les variantes intégrées de ce type sont autorisées moyennant la prise de mesures de précaution suffisantes en matière de ventilation, chauffage et refroidissement ;
- Ce poste de travail est isolé acoustiquement des autres postes de travail.

## SMALL MEETING AREA (N.2.05)



### Description

Ce type de poste de travail est un espace ouvert conçu pour 2 à 6 collaborateurs. Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- À équiper en option d'un grand écran HD (à charge du client);
- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable.

### Activité

- Convient pour une utilisation polyvalente temporaire : principalement pour des échanges, un instant de repos, des concertations Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- Les variantes intégrées de ce type sont autorisées.

## PHONE BOOTH (N.2.08)



### Description

Ce type de poste de travail convient pour téléphoner. Le phone booth se trouve généralement dans un espace ouvert. Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable ;
- Des variantes assises et debout sont possibles.

### Activité

- Adapté à une utilisation de courte durée : comme par exemple une concertation en ligne entre deux personnes.
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. clean desk).

### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- Le local est isolé acoustiquement.

## FILING AREA [ALIAS ARCHIVES VIVANTES ET ARCHIVES SEMI-VIVANTES] (N.3.01)



**Description** Cet espace est adapté au stockage des archives vivantes de préférence et des archives semi-dynamiques en deuxième lieu.

Une distinction peut éventuellement être établie entre les archives confidentielles (sécurisées) et les archives accessibles.

L'attribution d'espaces d'archives par personne ou par division se fait au sein des services mêmes.

**Utilisation**

- Utilisation adaptée à l'archivage ;
- Peut également servir de séparation d'espace ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

**Emplacement**

- De préférence zone aveugle ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- De préférence placé stratégiquement entre les postes de travail afin de limiter la circulation.

## STORAGE AREA (N.3.02)



**Description** Cet espace est adapté au stockage du matériel de bureau fréquemment utilisé. L'attribution d'espaces de stockage par personne ou par division se fait au sein des services mêmes.

**Utilisation**

- Utilisation adaptée au stockage du matériel de bureau ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

**Emplacement**

- De préférence zone aveugle ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- De préférence placé stratégiquement entre les postes de travail afin de limiter la circulation.

### PRINT AND COPY AREA (N.3.02)



#### Description

Cet espace est fermé ou semi-fermé, afin d'absorber le rejet de substances nocives, le bruit et la chaleur. L'espace est destiné aux imprimantes, scanners et photocopieuses, au traitement du papier, au stockage des fournitures de bureau et sert éventuellement de point de collecte.

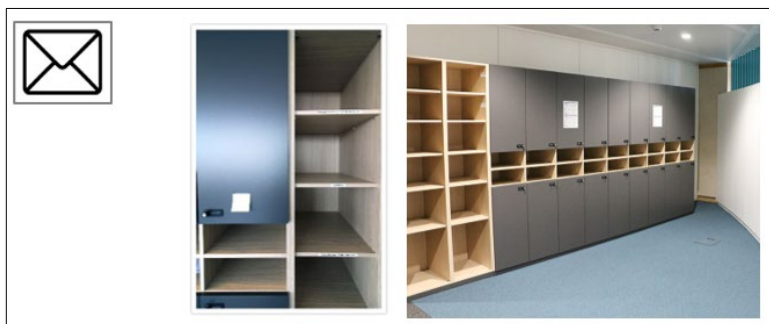
#### Utilisation

- Imprimer, scanner, photocopier, traitement du papier, stockage des fournitures de bureau, éventuellement point de collecte ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

#### Emplacement

- De préférence zone aveugle ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- Central à proximité des postes de travail ;
- Une combinaison avec d'autres facilités (p. ex. à proximité du coffee corner ou de l'espace de pause) contribue à créer des lieux de rencontre pour les collaborateurs).

### MAIL AREA (N.3.03)



#### Description

Cet espace est destiné à la distribution du courrier entrant. Il peut être ouvert ou fermé. Pour le courrier confidentiel, des bacs à courrier fermés peuvent être prévus.

#### Utilisation

- Tri et distribution du courrier entrant ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

#### Emplacement

- De préférence deuxième zone de lumière naturelle ; proche des circulations verticales et séparée au maximum des espaces de travail ouverts
- Peut être combiné avec l'espace lockers;
- De préférence à proximité des utilisateurs.

### LOCKER AREA (N.3.05)



#### Description

Cet espace est destiné à l'entreposage d'effets personnels. Les casiers sont numérotés et se ferment au moyen d'un code personnalisé ou d'une clé. Il sera installé un nombre légèrement supérieur au nombre total de personne physique du service.

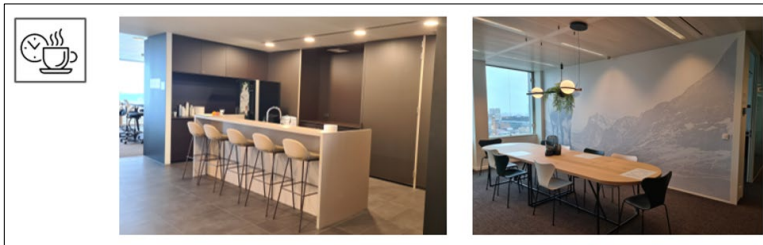
#### Utilisation

- Entreposage d'effets personnels ;
- Les bacs à courrier peuvent éventuellement être intégrés dans les casiers ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

#### Emplacement

- De préférence éloigné des zones de travail ouvert pour ne pas perturber le travail

### BREAK AREA (N.3.06)



#### Description

Cet espace sert de lieu de pause pour consommer une boisson et un en-cas. Les caractéristiques suivantes seront prises en considération pour cet espace :

- Cet espace peut être utilisé en continu par plusieurs collaborateurs ;

#### Utilisation

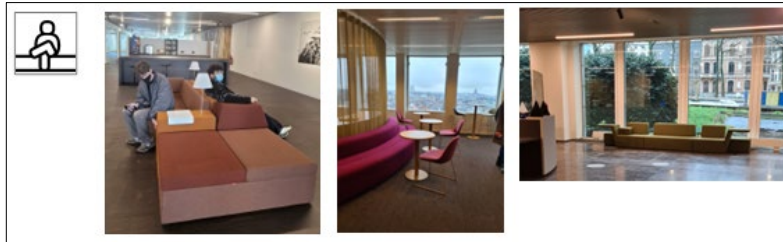
- Consommation de boissons et d'en-cas ;
- Concertation informelle ;
- Peut éventuellement être combiné à une salle d'attente
- L'espace peut proposer des journaux et magazines
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

#### Emplacement

- De préférence première zone de lumière naturelle ;
- De préférence à proximité d'une kitchenette ;
- De préférence à proximité de la zone de circulation verticale et des espaces de concertation ;
- De préférence pas à proximité des postes de travail ouverts.



### WAITING AREA (N.3.09)



#### Description

Cet espace est adapté à l'accueil des visiteurs attendant leur rendez-vous.

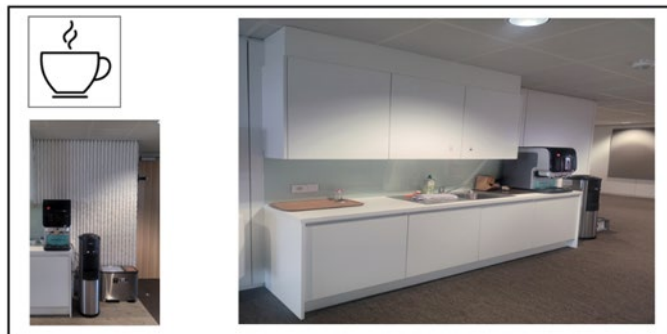
#### Utilisation

- Adapté à une utilisation temporaire : pour l'accueil et l'information des visiteurs ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

#### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- À côté de l'accueil principal ou de l'accès aux étages ;
- Une liaison visuelle avec l'accueil est nécessaire.
- De préférence à proximité des équipements sanitaires.

### COFFEE CORNER (N.3.10)



#### Description

Cet espace sert de lieu de pause pour consommer des boissons.

Les caractéristiques suivantes seront prises en considération pour cet espace :

- Cet espace peut être utilisé en continu par plusieurs collaborateurs ;

#### Utilisation

- Consommation de boissons;
- Peut éventuellement être combiné à une salle d'attente
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

#### Emplacement

- De préférence première zone de lumière naturelle ;
- De préférence à proximité d'une kitchenette ;
- De préférence à proximité de la zone de circulation verticale et des espaces de concertation ;
- De préférence pas à proximité des postes de travail ouverts.

### 7.2.3 NOMBRE DE POSTES DE TRAVAIL PAR LIEU DE TRAVAIL

Vous trouverez ci-dessous un aperçu du nombre de postes de travail par lieu de travail.

Ceux-ci sont utilisés pour la définition du nombre de postes de travail (un poste de travail est prévu pour maximum 85 % des ETPct) :

1. Les benches<sup>19</sup> dans l'espace ouvert : 1 poste de travail par chaise de travail
2. Les cubicles individuels : 1 poste de travail si minimum 6 m<sup>2</sup>
3. Le shared office alias espace de silence : 1 poste de travail par chaise de travail
4. Le studybooth pour 1 personne : 1 poste de travail
5. Le touchdown : 1 poste de travail par tablette de travail d'une profondeur de minimum 60 cm et d'une largeur de minimum 100 cm

### 7.2.4 CSA

Comme déjà mentionné, CSA est l'abréviation de Central Support Area et recouvre, entre autres, les zones spécifiquement liées au cœur de métier de l'utilisateur telles que, par exemple, des salles de conférence, des salles de cours, des salles d'audience, les archives, les imprimeries, les dépôts, les salles de serveurs, les espaces polyvalents, etc.

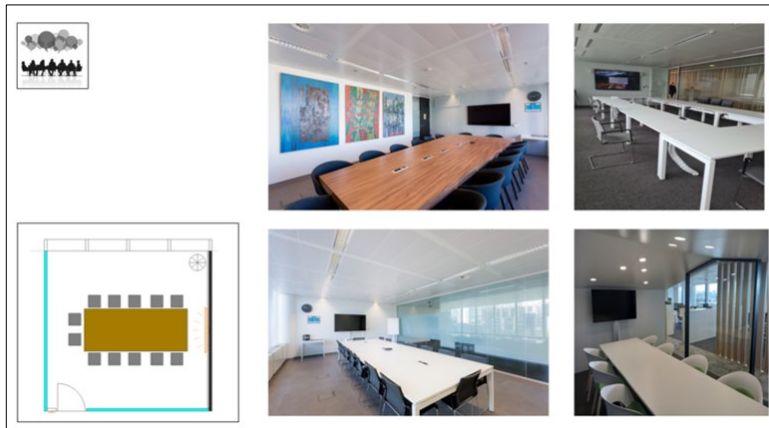
Voici une description des types de postes de travail possibles dans le Central Support Area

- **Medium Meeting Room (N.2.02)**
- **Large meeting room (N.2.03)**
- **Extra Large Meeting Room (N.2.04)**
- **Medium Meeting Area (N.2.06)**
- **Large Meeting Area (N.2.07)**
- Confidential Meeting Room (N.2.09)
- Break Room (N.3.07)
- Library (N.3.08)

---

<sup>19</sup> Benches : postes de travail individuels qui sont accolés, la plupart du temps par deux, par quatre ou par six.

## MEDIUM MEETING ROOM (N.2.02)



### Description

Ce type de poste de travail est un espace fermé à partir de 7 à 12 collaborateurs. Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- Il est conseillé d'y installer un grand écran HD (à charge du client) et de l'équiper d'appareils pour le travail hybride.
- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable.

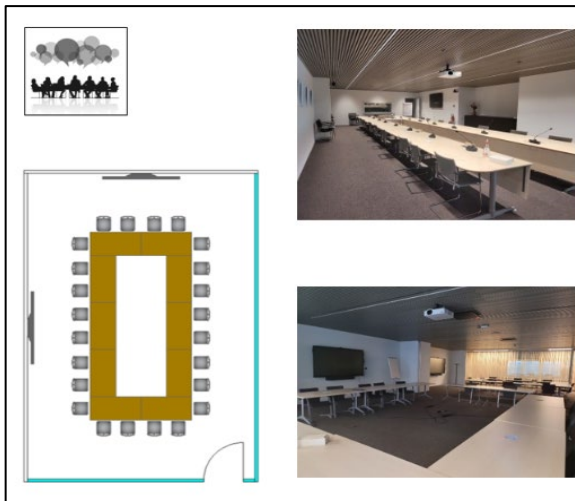
### Activité

- Adapté à une utilisation temporaire : principalement pour des réunions et des concertations ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants) ;
- L'utilisation de ces postes de travail sera réglée par un système de réservation.

### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- Les variantes intégrées de ce type sont autorisées moyennant la prise de mesures de précaution suffisantes en matière de ventilation, chauffage et refroidissement ;
- Ce poste de travail est isolé acoustiquement des autres postes de travail.

## LARGE MEETING ROOM (N.2.03)



### Description

Ce type de poste de travail est un espace fermé à partir de 13 à 24 collaborateurs. Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- Il est conseillé d'y installer un grand écran HD (à charge du client) et de l'équiper d'appareils pour le travail hybride.
- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable.

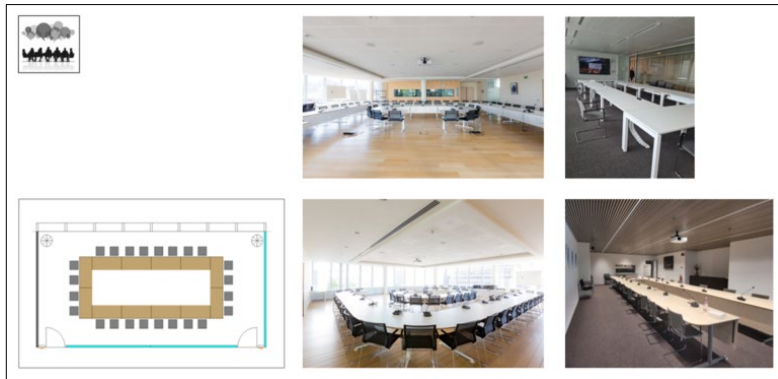
### Activité

- Adapté à une utilisation temporaire : principalement pour des réunions et des concertations ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants) ;
- L'utilisation de ces postes de travail sera réglée par un système de réservation.

### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- Les variantes intégrées de ce type sont autorisées moyennant la prise de mesures de précaution suffisantes en matière de ventilation, chauffage et refroidissement ;
- Ce poste de travail est isolé acoustiquement des autres postes de travail.

## EXTRA LARGE MEETING ROOM (N.2.04)



### Description

Ce type de poste de travail est un espace fermé à partir de 25 collaborateurs. Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- Il est conseillé d'y installer un grand écran HD (à charge du client) et de l'équiper d'appareils pour le travail hybride ;
- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable.

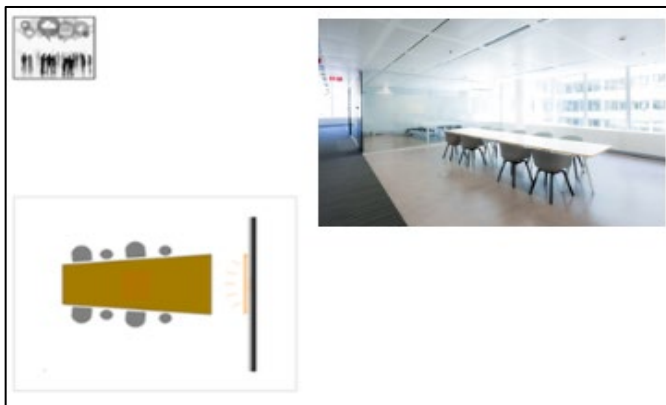
### Activité

- Adapté à une utilisation temporaire : principalement pour des réunions et des concertations ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants)
- L'utilisation de ces postes de travail sera réglée par un système de réservation.

### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- Les variantes intégrées de ce type sont autorisées moyennant la prise de mesures de précaution suffisantes en matière de ventilation, chauffage et refroidissement ;
- Ce poste de travail est isolé acoustiquement des autres postes de travail.

## MEDIUM MEETING AREA (N.2.06)



### Description

Ce type de poste de travail est un espace ouvert à partir de 7 à 12 collaborateurs. Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- Il est conseillé d'y installer un grand écran HD (à charge du client) et de l'équiper d'appareils pour le travail hybride.
- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable.

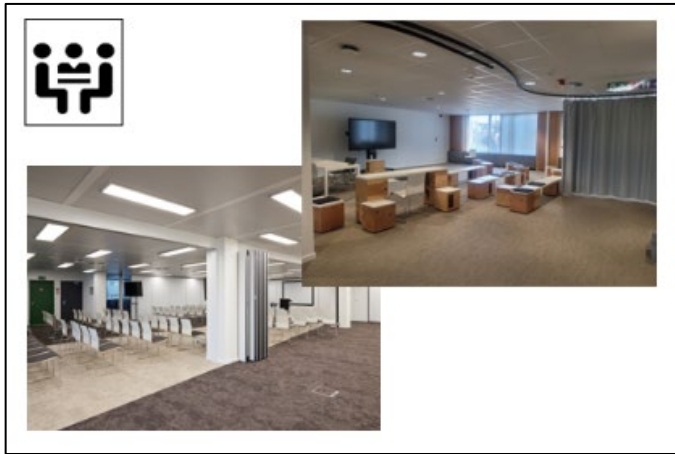
### Activité

- Adapté à une utilisation temporaire : principalement pour des réunions et des concertations ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants) ;

### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- Les variantes intégrées de ce type sont autorisées.

## LARGE MEETING AREA (N.2.07)



### Description

Ce type de poste de travail est un espace ouvert à partir de 13 à 24 collaborateurs. Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- Il est conseillé d'y installer un grand écran HD (à charge du client) et de l'équiper d'appareils pour le travail hybride.
- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable.

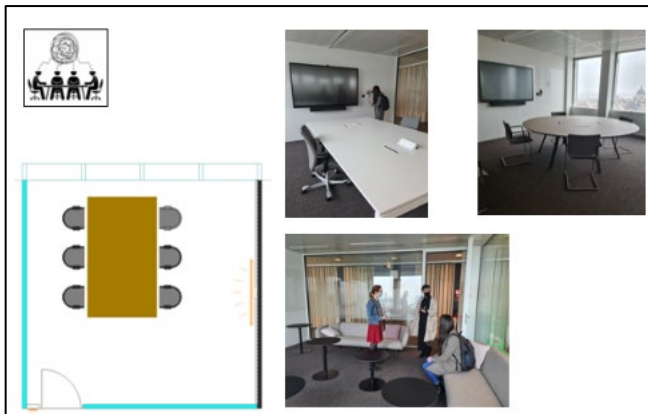
### Activité

- Adapté à une utilisation temporaire : principalement pour des réunions et des concertations ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants) ;

### Emplacement

- Première ou deuxième zone de lumière naturelle ;
- Les variantes intégrées de ce type sont autorisées.

## CONFIDENTIAL MEETING ROOM (N.2.09)



### Description

Ce type de poste de travail est un espace fermé avec des exigences spécifiques en matière d'acoustique ou de sécurité.

Les caractéristiques suivantes doivent être prises en considération pour ce poste de travail :

- L'élément table/d'assise doit être adaptable pour plusieurs personnes (p. ex. des sièges ergonomiques et des tables réglables en hauteur) ;
- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable.

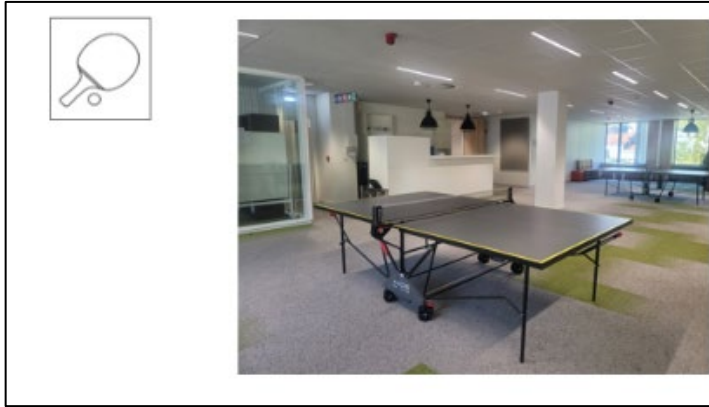
### Activité

- Brainstorming
- Utilisation de longue durée – équipé selon les exigences réglementaires en matière d'éclairage, de ventilation et d'acoustique, conformément aux directives dans les dispositions techniques ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

### Emplacement

- Première zone de lumière naturelle ;
- Ce poste de travail est complètement isolé acoustiquement des autres postes de travail dans l'espace ouvert.

## BREAK ROOM (N.3.07)



### Description

Cet espace fermé sert de lieu de pause et pour consommer une boisson et un en-cas.

Les caractéristiques suivantes seront prises en considération pour cet espace :

- Cet espace peut être utilisé en continu par plusieurs collaborateurs ;

### Utilisation

- Consommation de boissons et d'en-cas ;
- Il peut également s'agir d'une salle de jeux ou on peut consommer des boissons et des en-cas ;
- Peut éventuellement être combiné à une salle d'attente ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

### Emplacement

- De préférence première zone de lumière naturelle ;
- De préférence à proximité d'une kitchenette ;
- De préférence à proximité de la zone de circulation verticale et des espaces de concertation ;
- De préférence pas à proximité des postes de travail ouverts.

## LIBRARY (N.3.08)

Une bibliothèque qui est attribuée uniquement à un service spécifique est considérée comme LSA. En revanche, si la bibliothèque peut être utilisée par l'ensemble de l'organisation, elle est considérée comme CSA.



### Description

Cet espace isolé acoustiquement est une bibliothèque où peuvent être rassemblés des ouvrages et magazines concernant divers thèmes liés au travail.

Les caractéristiques suivantes seront prises en considération pour cet espace :

- Cet espace peut être utilisé en continu par plusieurs collaborateurs ;
- Il doit être possible de travailler avec un ordinateur portable.
- Sera équipée soit de lounge ou de tables de consultation.

### Utilisation

- Exposition d'ouvrages et de magazines ;
- Utilisation comme salle de lecture ;
- Une utilisation comme poste de travail silencieux est possible ;
- Utilisation soumise à des règles de conduite (p. ex. faire place nette pour les utilisateurs suivants).

### Emplacement

- De préférence dans une première zone de lumière naturelle

## 7.2.5 FICHES TYPE DE POSTES DE TRAVAIL

La Régie des Bâtiments prévoit pour chaque type de poste de travail une fiche avec les exigences auxquelles le poste de travail doit satisfaire. Les données ci-dessous sont reprises ici :

- Surface (objective et acceptable au minimum)
- Description et utilisation
- Exigences techniques (stabilité, éclairage, acoustique, sécurité, HVAC, ...)
- Mobilier (ainsi, le client peut commander simplement le mobilier via le contrat FOR-CMS<sup>20</sup>)

## 7.3 FAQ

---

### 7.3.1 CONSEILS PRATIQUES

- Le management doit soutenir le projet dès le début
- Impliquez les membres du personnel et les syndicats (Comité Concertation de Base) dès la phase préparatoire de manière à pouvoir tenir compte de leurs besoins et leurs anxiétés au mieux.
- Accordez au préalable suffisamment d'attention à l'archivage et à la numérisation, cela est un facteur très important dans le travail flexible au niveau des horaires et du lieu
- Prévoyez un nombre suffisant de postes de travail silencieux et de cubicles [alias bubble ouvert] pour que les membres du personnel puissent s'isoler au besoin.
- Variez suffisamment les types de postes de travail.
- Accordez de l'attention à l'acoustique
- Intégrer des plantes pour un environnement de travail plus agréable. Demandez conseil à une firme spécialisée et utilisez un contrat d'entretien général. Ceci offre l'avantage de créer un ensemble, de proposer des types de plantes adaptées à l'environnement et que les plantes soient sérieusement entretenues
- La numérisation préalable et le wifi encouragent le travail flexible au niveau des horaires et du lieu
- Tenez compte des limitations techniques du bâtiment (stabilité, sanitaires, sécurité incendie, HVAC, ...)
- Tenez compte du cadre contractuel : contrat de location, contrats d'entretien, permis d'environnement...

### 7.3.2 IMPACT BUDGÉTAIRE

Les projets NWOW déjà achevés nous apprennent que le passage vers un environnement de travail dynamique permet de réaliser une économie en matière d'espace de bureau et par conséquent sur la dotation locative et les frais d'entretien.

Ainsi, au SPF Sécurité Sociale, l'espace archives a diminué en outre de 22% et l'utilisation de papier de 55% dès le début, ces chiffres ont peut-être encore diminué.

Au SPF Mobilité, une économie du nombre de frigos (de 100 à 300), du nombre de poubelles (de 2 000 à 40), du nombre de postes de travail (de 600 à 20) a été constatée. En outre, le nombre de scanners, imprimantes, fax et photocopieuses a été drastiquement réduit suite à l'introduction de l'imprimante multifonctionnelle.

### 7.3.3 IMPACT SUR LA CONSOMMATION ÉNERGÉTIQUE EN COMPARAISON AVEC LES ANNÉES PRÉ-CÉDENTES

#### 7.3.3.1 ÉCLAIRAGE

La consommation est proportionnelle à la surface occupée et au nombre d'heures pendant lesquelles cette surface sera réellement utilisée. L'impact sur la consommation énergétique dépend par conséquent de la division intérieure du bâtiment :

- S'il s'agit d'un open space : la consommation est constante, mais sur une surface plus petite
- Si chacun a son propre bureau, la consommation énergétique est proportionnelle au nombre d'occupants (avec une base constante pour les espaces communs)

---

<sup>20</sup> La Centrale de marchés pour services fédéraux (FOR-CMS) propose dans son catalogue toute une gamme de produits, des laptops et matériel de bureau aux mobiliers de bureau et camionnettes.

### 7.3.3.2 CHAUFFAGE

Les déperditions de chaleur sont quasiment proportionnelles à la surface chauffée et la contribution gratuite (chaleur des personnes présentes et de l'équipement informatique) est proportionnelle au nombre de personnes présentes.

Si nous réduisons par deux la surface par personne, la consommation de chauffage peut diminuer de 4 à 50% mais ceci dépend de la performance énergétique du bâtiment.

### 7.3.3.3 CLIMATISATION ET VENTILATION

Plus le nombre de personnes par m<sup>2</sup> est élevé, plus la climatisation doit fonctionner pour rafraîchir l'espace. L'espace qui doit être rafraîchi est proportionnel au nombre de personnes et d'ordinateurs qui se trouvent dans un espace et qui sont exposés aux influences extérieures. Il y a par conséquent une légère diminution de la consommation énergétique pour le refroidissement suite à ce petit apport externe.

## 8 RÉALISATION DU PROJET ARCHITECTURAL, MÉTRÉ, DU CAHIER DES CHARGES ET DU DOSSIER D'ADJUDICATION

---

La Régie des Bâtiments se chargera de la réalisation du projet architectural, métré, de l'estimation, du cahier des charges et du dossier d'adjudication incluant les parties techniques (p. ex. électricité, sanitaires, HVAC). Une seule entreprise générale sera désignée.

Ensuite, ils analyseront les offres reçues et attribueront le marché.

Lors des travaux d'aménagement dans les bâtiments existants, il faudra souvent travailler par phases, en concertation étroite avec le client et notamment avec le SPOC.

## 9 LIBÉRATION DES ZONES À TRANSFORMER

---

Le client est lui-même responsable de vider et nettoyer les zones à transformer.

En concertation avec la Régie des Bâtiments, le client assumera l'organisation et les coûts de la libération et de la remise en état de propreté des zones concernées.

## 10 TRAVAUX ET INSTALLATION

---

La Régie des Bâtiments est toujours responsable du suivi des travaux et de l'installation. Il suivra les travaux et corrigera l'entrepreneur si nécessaire.

### 10.1 SUIVI DE CHANTIER ET COORDINATION

---

La Régie des Bâtiments se chargera du suivi de chantier et de la coordination des travaux, et ce en concertation avec un contrôleur de la Régie des Bâtiments.

### 10.2 INSTALLATION DU MOBILIER

---

Conforme aux dispositions du manuel relations clients, le client est responsable des aménagements mobiles et du mobilier. Le mobilier d'un environnement NWoW standardisé doit satisfaire aux exigences posées aux postes de travail partageables, telles que l'uniformité et l'ajustabilité. Afin de garantir cela, les clients doivent avoir recours à un accord-cadre proposé dans le cadre de la politique fédérale d'achats.

## 11 RÉCEPTION DES TRAVAUX ET DU MOBILIER

---

Si les travaux (et le mobilier réalisé sur mesure par l'entreprise des travaux) sont totalement achevés, la Régie des Bâtiments, en accord avec le client, remettra un p.-v. de réception à l'entrepreneur/au fournisseur.



Le mobilier sera géré par le client pendant l'hébergement, y compris si nécessaire le remplacement ainsi que le renouvellement intégral à la fin de la durée de vie. Afin d'évoluer vers des « Bâtiments interopérables » et afin de réduire les coûts de déménagement, le mobilier dans les bâtiments appliquant la norme « NWoW » est à chaque fois lié à un bâtiment de sorte que le mobilier restera dans le bâtiment à la fin de l'hébergement quand un client suivant peut prendre possession de l'espace.

## **12 SUIVI APRÈS EXÉCUTION DES TRAVAUX/DE L'INSTALLATION**

---

À la fin des travaux, une réception provisoire aura lieu. Des remarques sont alors notées concernant les adaptations qui doivent être faites par l'entrepreneur. Lors de la réception provisoire, la moitié de la garantie est retenue jusqu'à la réception définitive.

Un an après la réception provisoire des travaux, une visite définitive est effectuée avec l'entrepreneur. Ce n'est par conséquent qu'à la date de la réception définitive que l'entrepreneur peut/peuvent recevoir la deuxième partie de la garantie.

## **13 ANNEXE**

---

Annexe 1 : Étapes principales et livrables (voir ci-dessous)

Annexe 2 : Norme d'occupation et programmation des méthodes et principes d'application

Annexe 2.1 : Version initiale de la norme d'occupation approuvée par le Conseil des ministres du 08.06.2012

Annexe 2.2 : Révision de la norme d'occupation approuvée par le Conseil des ministres du 20.07.2018

Annexe 2.3 : Révision de la norme d'occupation approuvée par le Conseil des ministres du 20.07.2022

Annexe 3 : Explication du calcul du nombre de postes de travail (voir ci-dessous)

Annexe 4 : Programme des besoins

Annexe 5 : Manuel relations clients

Annexe 6 : Template mesurage de l'occupation

Annexe 7 : Programme des exigences

## ANNEXE 1 : ÉTAPES PRINCIPALES EN DELIVERABLES

	Client	Régie
<b>Définir personne de contact (SPOC)</b>	Le client définit un point de contact central.	Outre le gestionnaire client, un SPOC est désigné pour le projet et l'analyse préalable, il s'agira soit du workplace strategist, soit de l'architecte désigné.
<p><b>Élaboration du business case</b></p> <p>La Régie des Bâtiments élabore un business case.</p> <p>Dans ce business case, une comparaison est établie des coûts et avantages tant pour la Régie des Bâtiments liés au déménagement proposé. S'ils sont connus, les coûts et les profits à charge du client y sont repris.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir le programme des besoins</li> </ul> <p>En collaboration avec le gestionnaire client de la Régie des Bâtiments, le client établira son programme des besoins dans lequel il est examiné quelle surface est nécessaire pour héberger le client dans un environnement de travail dynamique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher la localisation la plus adéquate</li> </ul> <p>Sur la base de la surface qui est nécessaire à héberger le client dans un environnement D.O., la Régie recherchera dans son portefeuille existant un emplacement adéquat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Établir une analyse financière</li> </ul> <p>La Régie fait, à partir du point de vue de la Régie des Bâtiments, une estimation des coûts (par exemple travaux de première installation) et des avantages (par ex. économie des loyers et charges) liés au déménagement.</p>
<p><b>Décision si l'on poursuit ou non le projet.</b></p> <p>Sur la base du résultat de l'analyse financière (soit l'économie effective), la Régie des Bâtiments déterminera s'il est économiquement intéressant de continuer l'analyse du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si le projet est retenu, le client est responsable de la fourniture de son input concernant une analyse financière plus étendue (p. ex. estimation des frais de déménagement, charges actuelles de l'occupant, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir un aperçu du budget à prévoir par la RDB et le client</li> </ul> <p>Si tel est le cas, le business case proposera une analyse du budget à prévoir pour l'exécution du projet D.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger une note et la soumettre</li> </ul> <p>Ensuite, une note au Conseil des ministres est établie de préférence concernant le projet prévu.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumettre la note à l'inspecteur des finances accrédité auprès du client.</li> </ul>	<p>Cette note est soumise au préalable à l'inspecteur des Finances de la Régie des Bâtiments. Enfin, il appartient au Conseil des ministres de prendre la décision finale quant à l'exécution ou non du projet et au budget à prévoir par le SPF Budget et Contrôle de la gestion.</p>
<p><b>Phase préparatoire</b></p> <p>Il est primordial d'avoir au préalable une idée de la vision de l'organisation et de la façon de travailler vu qu'il s'agira de la base pour le projet de macro et micro-implantation.</p>	<p>La stratégie de l'organisation (mission, vision et valeurs de l'organisation) sera définie concernant la technologie, l'environnement de travail, les concepts de bureau et de poste de travail, la mobilité des collaborateurs, la culture organisationnelle, la gestion des documents, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter des informations factuelles</li> <li>- <i>Facultatif</i> : Mesure d'occupation et analyse du degré d'occupation pour convaincre les employés que le nombre de postes de travail peut être réduit drastiquement dans un environnement D.O.</li> <li>- Tableau de correspondance : refléter l'interaction entre les différents services et les différentes divisions.</li> <li>- Analyse de la numérisation et de l'espace archives nécessaire.</li> <li>- Analyse de la méthode de communication : définir si la communication se fera via des appareils mobiles, des appareils fixes sur lesquels on peut se connecter, via des écouteurs ou d'autres moyens de communication.</li> <li>- Analyse ICT : Les outils déjà existants qui permettent l'échange d'informations, le partage des connaissances et la collaboration interactive font l'objet d'une analyse. Ensuite, une analyse est conduite sur les technologies et outils qui seront encore introduits ou davantage développés en vue de soutenir la flexibilité du temps et du lieu de travail. !: Pour se préparer au passage vers l'environnement Dynamic Office, il est important que le service public concerné remplace déjà au préalable les ordinateurs de bureau par des ordinateurs portables, de sorte que les</li> </ul>	<p>Les résultats de ces sessions seront traduits en idées par le workplace strategist/l'architecte afin de faire refléter la stratégie de l'organisation dans la conception de l'environnement de travail dynamique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les besoins auxquels le projet doit satisfaire</li> <li>- Définir le type de postes de travail nécessaires et les facilités auxquelles ceux-ci doivent satisfaire.</li> <li>- La macro-implantation sera basée sur ce tableau de correspondance de sorte que les services amenés à collaborer fréquemment les uns avec les autres soient placés de façon à faciliter cette collaboration.</li> <li>- Il sera tenu compte dans le projet de l'espace archives nécessaire.</li> <li>- La méthode de communication a une influence importante sur la réalisation du projet.</li> <li>- L'ICT a une influence importante sur la réalisation du projet.</li> </ul>

membres du personnel puissent travailler (ensemble) en toute indépendance, par rapport au lieu de travail et aux horaires.

#### **Élaboration du programme des exigences**

- Élaboration du programme des exigences

Un Programme des Exigences est élaboré sur la base du programme des besoins et des informations factuelles collectées.

Il décrit précisément ce qui est attendu du projet.

Un aperçu détaillé est donné du nombre de postes de travail nécessaires par service / division et des exigences auxquelles ceux-ci doivent répondre (par exemple le nombre de salles de réunion, d'espaces de concentration, d'espaces de concertation informels, etc.).

De plus, le nombre de mètres linéaires d'archives vivantes, semi-dynamiques et mortes à prévoir est précisé.

En outre, les relations mutuelles nécessaires entre les services et les divisions sont également prises en compte.

#### **Définir le concept et établir le projet**

- Feed-back concept et projet

- Définir le concept et établir le projet
- Se concerter avec le client

## ANNEXE 3: JUSTIFICATION DU CALCUL DU NOMBRE DE POSTES DE TRAVAIL

	Personnes physiques	Équivalents temps plein	Équivalents temps plein corrigés	ETPc avec correction supplémentaire pour le télétravail (ETPct)
<b>Définition</b>	On entend par personnes physiques, on entend le nombre de personnes physiques travaillant pour l'organisation.	Un équivalent temps plein est une correction qui est appliquée sur le principe de personne physique, de sorte qu'il est tenu compte du régime de temps de la personne physique.  Le plan de personnel est exprimé selon une charge de travail estimée, et sur base du nombre d'employés à temps plein nécessaires pour réaliser cette charge de travail. Si un temps plein est rempli par deux personnes travaillant à mi-temps, il s'agit d'une particularité variable dans le temps.	Un équivalent temps plein corrigé est une correction qui est appliquée sur le principe d'équivalents temps plein, de sorte qu'il est tenu compte de la présence de la personne physique.  La correction qui est envisagée est celle qui tient compte de la spécificité de la fonction : <ul style="list-style-type: none"> <li>● en termes de fonction : si la fonction n'est normalement pas exercée dans une surface de bureau (p. ex. : le personnel de nettoyage)</li> <li>● en termes de pause : une fonction peut devoir être remplie 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Dans ce cas, 3 équivalents temps plein sont nécessaires pour remplir la fonction, mais ces 3 ETP se succèdent sur le même poste de travail (p. ex. : un service de sécurité ou de gardiennage)</li> <li>● en termes de présence : il peut s'agir d'un itinérant qui ne passe que rarement au bureau (p. ex. : un contrôleur externe, un commercial)</li> </ul>	Vu le constat général selon lequel le télétravail augmentera structurellement au sein des Services publics fédéraux à la suite de la COVID-19, il a été décidé d'adapter le nombre d'équivalents temps plein corrigés suivant une correction pour le télétravail « 80 % des ETPc à raison de 2 jours de télétravail par semaine ».
<b>Exemple</b>	4 personnes physiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 nettoyeuse qui travaille à mi-temps</li> <li>● 1 contrôleur qui se trouve sur le chantier en moyenne 1 jour par semaine</li> <li>● 1 employé administratif qui travaille à temps plein qui travaille à 4/5èmes</li> </ul>	Cela est traduit en : <ul style="list-style-type: none"> <li>● 0,5 ETP (mi-temps)</li> <li>● 1 ETP (plein temps)</li> <li>● 1 ETP (plein temps)</li> <li>● 0,8 ETP (4/5)</li> </ul>	Cela est traduit en : <ul style="list-style-type: none"> <li>● 0 ETPc (la fonction n'est pas remplie dans l'espace de bureaux)</li> <li>● 0,8 ETPc (en déplacement 1 jour par semaine et en télétravail 1 jour par semaine)</li> <li>● 0,8 ETPc (télétravail 2 jours par semaine avec une correction de 20%)</li> <li>● 0,8 ETPc</li> </ul>	$(2,6 \text{ ETPc} * 0,2) + (2,6 \text{ ETPc} * 0,8 * 0,6) = 1,77 \text{ ETPct}$
	= 4 PP	= 3,3 ETP	= 2,6 ETPc	= 1,77 ETPct
<b>Nombre de postes de travail qui sont prévus dans un DO</b>				Dans un D.O., un poste de travail est prévu pour maximum 85 % des ETPct :  $85 \% \times 1,77 = 1,50$ poste de travail (le résultat est toujours arrondi vers le haut : 2 postes de travail)