

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

PROGRAMME CADRE

**UNITES EDUCATIVES D'ACTIVITES DE JOUR
SERVICES TERRITORIAUX
EDUCATIFS ET D'INSERTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

1 - Programme fonctionnel

Avril 2010

Sommaire

Introduction	3
Rôle du programme cadre	3
LES ETAPES DE LA PROGRAMMATION	5
Les responsabilités et prérogatives du maître d'ouvrage	6
Les études préalables	6
Calibrage.....	6
Acheter ou louer, construire ou réhabiliter.....	7
Le choix du terrain.....	8
Le choix d'un bâtiment.....	10
L'élaboration du programme.....	12
La méthode	12
Les intervenants dans un programme.....	13
Les éléments du programme d'une opération	13
MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES EDUCATIFS D'INSERTION	15
Les structures de prise en charge de la PJJ.....	16
Les services territoriaux EDUCATIFS d'insertion et les unités éducatives d'activités de jour.....	17
Les missions des UEAJ.....	17
CAPACITE d'une UEAJ.....	17
Le public accueilli	18
L'organisation des STEI et des UEAJ	18
Le fonctionnement d'un STEI.....	19
BESOINS ET EXIGENCES	20
Les espaces à trouver dans une UEAJ	21
Les locaux de base	21
Les ateliers Techniques.....	24
Les espaces et locaux extérieurs.....	25
L'organisation de ces espaces.....	25
Les surfaces.....	27
Surface suivant le type et la capacité des espaces	27
Exemple d'estimation des surfaces.....	27
Estimation de la SDO et de la SHOB	28
Surface des espaces extérieurs.....	29
DESCRIPTIF DETAILLE DES ESPACES	30
Les bureaux	31
Les locaux collectifs	31
Les locaux d'activités de base	32
Les locaux d'activités spécifiques	32
Les circulations internes	35
Locaux et espaces extérieurs	35
De base	35
Selon les activités.....	35

INTRODUCTION

La direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ) assure la prise en charge des jeunes placés sous sa responsabilité par le juge. A ce titre, elle définit les programmes immobiliers des structures accueillant les mineurs et des structures administratives déconcentrées.

Le bureau du patrimoine de la DPJJ a souhaité se doter d'outils de définition propres à améliorer les équipements de la direction. C'est ainsi qu'il a été décidé de rédiger des programmes cadres.

Le programme cadre doit être la référence pour l'ensemble des opérations de construction, de réutilisation, de réhabilitation et de restructuration ainsi que de location ou d'acquisition des bâtiments. Il servira en particulier à évaluer la taille des bâtiments ou/et des terrains à acquérir ou à louer et à établir le programme particulier de chaque opération.

Il s'applique aux nouvelles implantations comme à la réutilisation de locaux déjà occupés par le ministère de la Justice.

Il a pour objectifs :

- d'assurer la cohérence des équipements répartis sur le territoire national tout en maîtrisant les coûts ;
- d'homogénéiser les demandes présentées à la sous-direction du pilotage et de l'optimisation des moyens par les directions interrégionales ;
- d'accélérer et d'améliorer, dans le cadre budgétaire défini, la programmation de chaque opération par l'utilisation de référentiels fonctionnels et techniques validés par l'administration centrale et les représentants des utilisateurs.

Les destinataires de ces programmes sont l'ensemble des personnes intervenant dans le cadre d'opérations immobilières spécifiques, à savoir,

- le maître d'ouvrage et ses représentants, notamment les DIRPJJ et les ARE,
- le rédacteur du programme particulier propre à l'opération,
- le mandataire ou le conducteur d'opération,
- ainsi que les associations habilitées, pour la mise en œuvre de leur projet.

ROLE DU PROGRAMME CADRE

L'élaboration du programme est un préalable à toute opération immobilière, qu'il s'agisse de construire un bâtiment neuf ou de transformer un bâtiment existant libre ou déjà occupé, ou même de définir et choisir des locaux à louer ou à acquérir ; et ceci, quelle que soit l'importance de la surface concernée.

Le programme cadre fixe les règles générales de l'opération, ce n'est pas un programme type. Il ne faut pas oublier que chaque construction ou restructuration est à considérer comme un cas particulier si l'on veut qu'elle soit bien adaptée à son lieu d'implantation et à sa destination.

Ce document présente, d'une part la démarche méthodologique pour mener à bien la programmation d'une unité éducative d'activités de jour (UEAJ) ou d'un service territorial éducatif d'insertion (STEI), et d'autre part des données normatives pour la rédaction du programme particulier de l'opération.

Il précise les besoins immobiliers inhérents à la prise en charge de mineurs dans le cadre d'activités de jour, afin que tous les partenaires concernés par l'opération immobilière disposent d'un cadre identique pour élaborer un programme particulier tenant compte du contexte local.

Le programme cadre doit être utilisé pour toute opération immobilière :

- restructuration, avec ou sans extension,
- recherche de locaux, (acquisition ou location)
- construction sur terrain disponible ou terrain à acquérir.

Le rôle du présent programme cadre est d'aider les responsables d'opération, non pas de se substituer à eux. C'est un outil qui doit servir à :

- estimer les besoins en surface ;
- définir les exigences d'organisation ;
- définir la nature de l'opération : restructuration, extension, construction neuve ;
- choisir le terrain d'implantation et/ou le bâtiment (ou la partie de bâtiment) qui pourrait l'accueillir ;
- estimer le budget prévisionnel de l'opération ;
- rédiger le programme particulier de l'opération ;
- dans le cas de l'intervention d'un architecte, transmettre à ce dernier, par le biais du programme particulier, l'ensemble des informations nécessaires à son travail de conception ; le programme particulier est intégré au dossier de consultation des concepteurs (DCC) et devient une pièce contractuelle ;
- obtenir, dans le cadre du budget, le meilleur niveau de prestation dans la perspective d'un coût maîtrisé, tant au niveau de l'investissement que du fonctionnement ultérieur de l'établissement.

Le document est organisé en trois parties.

- Une partie méthodologique : « comment entreprendre une opération immobilière ? » traitée dans le chapitre : les étapes de la programmation.
- Une partie descriptive de l'équipement : « que sont un STEI ou une UEAJ ? » traitée dans le chapitre : missions et fonctionnement des services d'insertion.
- Une partie normative : « sur quelles bases rédiger le programme particulier ? » traitée dans le chapitre : les besoins et les exigences.

Les étapes de la programmation

LES RESPONSABILITES ET PREROGATIVES DU MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage est présent tout au long du processus qui va de la prise de décision initiale à la mise en service. Tout au long de ce processus, il doit arrêter des choix et prendre des décisions. Pour ce faire, il doit s'appuyer sur des personnes et des services compétents, soit au sein même de son administration, soit en faisant appel à des prestataires extérieurs.

Parmi les décisions et choix primordiaux relevant du maître d'ouvrage, on trouve :

- la définition de l'importance et de la nature de l'opération ;
- le choix des personnes ou organismes qui assisteront le maître d'ouvrage, le conseilleront et prendront en charge certaines tâches : suivi administratif, technique et financier de l'opération, élaboration du programme, montage du dossier ;
- le choix entre agrandir, réhabiliter, construire, et le choix d'un terrain et/ou d'un bâtiment à louer ou à acquérir ;
- la validation du programme ;
- la définition de l'enveloppe financière ;
- le choix du concepteur et ensuite des entreprises.

Il appartient également au maître d'ouvrage de prendre l'attache des autorités administratives et des élus.

Le maître d'ouvrage peut déléguer tout ou partie de ses attributions, mais en aucun cas il ne peut déléguer la responsabilité de la définition du programme ou celle de l'enveloppe financière.

Pour chaque opération immobilière, le maître d'ouvrage, représenté par le responsable d'opération, aura à prendre les décisions listées ci-dessus, et à élaborer ou faire élaborer un programme particulier sur la base du présent programme cadre.

La démarche de programmation s'organise en deux temps.

1. Les études préalables
2. L'élaboration du programme particulier

Ces deux étapes seront menées suivant la méthode décrite ci-dessous.

LES ETUDES PREALABLES

Toute opération doit s'inscrire dans un schéma directeur immobilier de la PJJ, quand il existe.

Les études préalables ont pour objectif principal de vérifier la faisabilité de l'opération et de déterminer ainsi les données de base de l'opération, indispensables pour la rédaction du programme particulier :

- la nature de l'opération : bâtiment existant, bâtiment neuf ;
- l'implantation ;
- la surface ;
- les exigences attendues en termes de fonctionnement et de prestations techniques.

Pour ce faire, il conviendra d'analyser l'opération au regard de l'ensemble des critères présentés dans ce chapitre.

Au stade des études préalables, il est vivement recommandé de ne se fermer aucune possibilité et de ne pas mettre de côté une solution sans l'avoir analysée sous tous ses aspects.

CALIBRAGE

Le calibrage de l'opération consiste à préciser par écrit, dans un document qui servira de référence tout au long de la démarche de programmation, la liste des locaux à prévoir et les impératifs de fonctionnement, pour évaluer la surface utile totale et en déduire la surface dans œuvre et la surface hors œuvre correspondante.

Seront également précisés les aménagements extérieurs et les contraintes de positionnement sur le terrain.

Dans le cas des activités de jour, la surface nécessaire dépendra de l'effectif de l'équipe, de la capacité d'accueil de l'unité mais surtout des activités qui y sont proposées.

Un travail avec le directeur de service (et/ou le responsable d'unité éducative) est indispensable pour définir avec précision l'organisation du service et les activités proposées.

En outre ce travail doit toujours être effectué avec l'aval du directeur interrégional et du directeur territorial dont dépend le service concerné.

Le calibrage sera établi dans le respect des recommandations du programme cadre (voir chapitre 3 : besoins et exigences). Il doit être effectué le plus objectivement possible comme « expression des besoins ».

ACHETER OU LOUER, CONSTRUIRE OU REHABILITER

La personne responsable de l'installation d'un STEI ou d'une UEAJ se trouve souvent devant plusieurs solutions :

- Agrandir les locaux existants
- Réhabiliter, rénover les locaux vétustes
- Adapter des locaux de bureaux (achetés ou loués)
- Transformer des locaux affectés à un autre usage
- Construire un bâtiment neuf.

La politique actuelle de la direction de la PJJ est de **privilégier la prise à bail** des locaux destinés aux bâtiments administratifs, solution qui se révèle le plus souvent la moins onéreuse, la plus rapide et la plus souple. Toutefois, les autres solutions doivent être envisagées, notamment dans le cas où le ministère de la Justice disposerait déjà d'un terrain, bâti ou non.

Il faut toujours avoir en mémoire que, dans le cas d'une prise à bail, l'Etat ne doit pas engager des dépenses disproportionnées par rapport aux droits et à la durée d'usage dont il dispose. Non seulement, il n'y a pas lieu d'engager de gros travaux pour un usage limité dans le temps, mais encore le propriétaire pourrait demander la remise dans l'état initial. S'il est possible par ailleurs de demander au propriétaire de faire des travaux, il ne faut pas oublier que le montant en sera répercuté dans le loyer. Or ce dernier est apprécié par France Domaine, par comparaison avec les prix habituels du marché.

Dans le cas d'une copropriété ou d'un lotissement, il faut en consulter attentivement le règlement avant d'acheter et/ou d'entreprendre des travaux et avoir toujours à l'esprit que le service est classé en ERP (isolement au feu, accessibilité handicapés...).

Enjeux de l'alternative construire ou réhabiliter

Un bâtiment neuf, spécialement conçu pour sa fonction, est toujours plus fonctionnel qu'un bâtiment qui aura été adapté. Les exigences du programme peuvent être traduites plus aisément puisque aucun élément préexistant ne contraint l'architecte.

Une construction neuve permet aussi d'intégrer les ressources des techniques modernes dans le procédé de construction et les systèmes de régulation thermique, sans avoir à modifier des dispositions préexistantes. Elle permet enfin d'afficher une image architecturale adaptée à son époque.

Le premier argument en faveur du remploi des bâtiments anciens est d'ordre économique : en l'absence de travaux de structure, le coût des travaux est généralement réduit. Cependant l'adaptation du bâtiment à sa nouvelle fonction peut, dans certains cas, se révéler aussi coûteuse qu'une construction.

En second lieu, il est séduisant de réutiliser un bâtiment dont on est déjà propriétaire, surtout s'il présente un intérêt architectural ou historique. Mais cette solution doit être appréciée également au regard de la localisation, des surfaces disponibles, de la fonctionnalité et du coût global de l'opération.

Des solutions mixtes de rénovation avec adjonction d'une extension sont également envisageables. Dans tous les cas, on procèdera donc à une analyse fine des différentes possibilités au moment des études préalables.

Les critères de choix

Le choix dépend de différents critères qu'il convient d'analyser avec soin.

- Critères d'ordre fonctionnel

Dans le cas d'un bâtiment existant, il est indispensable de s'assurer que la trame de construction, et les types d'espaces, sont bien adaptés (dimensions, caractéristiques, ...) à l'usage qui doit en être fait et plus particulièrement, à l'installation de locaux spécifiques à l'accueil des activités qui seront exercées dans l'UEAJ.

En effet, les caractéristiques des locaux sont différentes suivant qu'ils doivent accueillir uniquement des salles de type scolaire ou un atelier d'horticulteur, ou un salon de coiffure ou un restaurant d'application.

Il est impératif de disposer du plan de situation, du plan masse, des plans de façades et des plans de coupe, afin de pouvoir appréhender, avec l'aide d'un spécialiste (ARE, programmiste, architecte conseil...), les possibilités offertes et le cas échéant l'importance des travaux à prévoir (cf. infra, choix du bâtiment).

Dans le cas d'une construction neuve ou d'un agrandissement, il faut vérifier que les contraintes réglementaires (consulter principalement le POS ou le PLU et cf. infra) concernant le site ne s'opposent pas à la construction de m² supplémentaires, que les façades pourront recevoir des baies principales (éclairage des locaux), que les accès seront aisés (cf. infra, choix du terrain), ...

- Critères d'ordre technique

En premier lieu, il convient de demander au propriétaire qu'il fasse établir les diagnostics exigés dans le cadre de la loi (diagnostic énergétique, amiante, insectes xylophages, plomb).

Des diagnostics techniques complémentaires (clos couvert, sécurité incendie, accessibilité des handicapés, électricité, structure, ...) doivent être réalisés par l'administration sur tout bâtiment susceptible de faire l'objet d'une opération (soit en régie soit confiés à un BET suivant les cas).

De même, un terrain à construire doit faire l'objet de pré-études pour s'assurer de sa constructibilité et de sa qualité (cf. infra, choix du terrain).

- Critères économiques

Une étude de faisabilité et la comparaison des différentes solutions ne peuvent être complètes sans ce critère.

Dans les cas les plus complexes, il est possible de faire appel à une personne qualifiée (économiste de la construction).

Il est important de rappeler ici qu'avant toute autre démarche, il faut se rapprocher des services de la préfecture, qui assurent la cohérence des implantations de l'Etat dans le département et notamment vérifient s'il n'existe pas d'immeuble domanial susceptible de répondre aux besoins.

LE CHOIX DU TERRAIN

L'environnement

La localisation du terrain, dans la zone définie par les orientations départementales ou régionales, est fonction principalement des facilités d'accès, notamment de l'existence de transports en commun pour faciliter l'accès des mineurs.

L'implantation en milieu urbain est une solution à rechercher dans toute la mesure du possible.

La surface du terrain

Au minimum, elle doit comprendre l'emprise au sol du bâtiment, et la surface totale des espaces extérieurs nécessaires à la desserte des ateliers s'il y en a, au stationnement des véhicules de service, à la détente des jeunes.

La surface nécessaire ne peut être arrêtée sans avoir établi au préalable le calibrage de l'équipement.

Cependant, on peut estimer que :

- Quand il y a des ateliers techniques de type menuiserie, maçonnerie, restauration d'application, etc., une emprise foncière d'environ 800 m² est un optimum, sauf pour des activités à réaliser à l'extérieur (horticulture, caristes, ...).
- Quand il n'y a pas d'atelier mais essentiellement des salles d'activité de type tertiaire, 550 à 600 m² peuvent suffire.

Mais, les terrains plus petits ne doivent pas être écartés systématiquement. La surface extérieure sera fonction du contexte et notamment de la possibilité d'utiliser les espaces et équipements publics voisins.

La desserte

Après avoir vérifié que les accès de sécurité sont ou pourront être assurés (pompiers, ambulances, ...) il convient de prendre en compte :

- La facilité d'accès pour les véhicules de service,
- La sécurité des piétons,
- L'accessibilité du chantier si l'opération prévoit une construction.
- Le cas échéant la livraison de matériels ou matériaux encombrants pour les ateliers.

En cas de division parcellaire, on s'assurera que les réseaux (eau, électricité, téléphone, égouts, bornes incendies pour les pompiers etc.) existent et qu'ils sont séparables.

Les risques et nuisances

Il convient d'éviter toute zone à risque. Il s'agit, par exemple,

- des risques naturels et plus particulièrement les risques d'inondations (voir le plan de prévention des risques d'inondation de la zone - PPRI), et les risques d'éboulements etc.
- des risques industriels (proximité d'établissement classé à risque : explosion, pollution de l'air, ...),
- mais aussi des nuisances sonores et des niveaux de protection acoustique induits par les voies à grande circulation, les voies ferroviaires (vérifier leur classement), les héliports, les aéroports, les lignes à haute tension.

La morphologie du terrain

Une UEAJ a besoin d'un minimum d'espaces extérieurs, notamment pour la détente des mineurs accueillis toute la journée, et dans certains cas pour l'exercice des activités : accès et cour de livraison des ateliers, terrain de sport, aire cultivée pour l'horticulture ...

On privilégiera les terrains plats et l'on évitera les terrains trop grands qui induiraient des frais d'entretien inutiles et des difficultés de surveillance.

Dans les cas où il est envisagé de construire, on étudiera également :

La nature du sol et du sous-sol

Le responsable de l'opération devra s'assurer de la qualité du sol, en faisant appel à des spécialistes, pour tenir compte

- de sa nature : étude géotechnique et sondage, éventuellement information auprès des services des mines et carrières, pour prendre en compte dans le coût du bâtiment d'éventuelles fondations spéciales,

- d'un risque éventuel de pollution (ancien site industriel ou ancien garage),
- de la présence éventuelle de vestiges archéologiques. Des zones géographiques sont déterminées par arrêté du préfet de région et les travaux ne peuvent être entrepris qu'après accomplissement des mesures de détection.
- de la présence éventuelle d'eau.

Il convient également de se renseigner sur le niveau de risque sismique et des incidences éventuelles sur la construction, ainsi que sur le classement du département en matière de radon.

Les contraintes d'urbanisme et les servitudes

Les services de l'urbanisme de la commune doivent être obligatoirement rencontrés, que ce soit pour une réhabilitation extension ou pour la construction d'un bâtiment.

Il en sera de même pour l'architecte des bâtiments de France (ABF) et de l'architecte dont les études ont présidé à la mise en place d'un secteur sauvegardé si l'on est dans le périmètre d'un monument historique, dans un site protégé, ou dans un secteur sauvegardé.

Il s'agit, entre autres, de vérifier :

- La constructibilité, les hauteurs autorisées, les prospects,
- La possibilité de créer des ouvertures (notamment vue principale) en cas de besoin,
- Les servitudes plus ou moins contraignantes (droit de passage, droit de vue, ...). Ces servitudes peuvent être de droit privé.

La viabilité du terrain

Il faut s'assurer que le terrain est bien desservi par l'ensemble des réseaux : eau, gaz, électricité, téléphone, égouts, ...

Mais il faut s'assurer également que le diamètre des canalisations existantes doit pouvoir recevoir le futur débit d'évacuation.

Il est donc indispensable de rencontrer les services techniques de la commune.

LE CHOIX D'UN BATIMENT

Compte tenu de la nécessité d'adapter, fréquemment, les locaux aux activités proposées, la solution d'un ensemble immobilier (ou d'un bâtiment) indépendant est la plus favorable.

Cependant, il peut être envisagé, en fonction des types de bâtiments nécessaires suivant les activités, de scinder les activités entre plusieurs sites dans la mesure où ceux-ci ne sont pas trop éloignés les uns des autres, de préférence à une distance permettant de s'y rendre à pied. Ce choix peut être justifié par des motifs financiers, notamment s'il permet de limiter le coût des travaux d'adaptation de bâtiments existants.

Pour le type de bâtiment, tout dépendra des activités qui s'y déroulent :

- Un bâtiment industriel (ou plusieurs bâtiments) avec une hauteur sous plafond d'environ 3,5 à 5 mètres est le plus adapté à l'accueil des ateliers techniques de type menuiserie, maçonnerie, horticulture, ... ; ce type de bâtiment peut également être cloisonné pour créer quelques salles de classe et des bureaux.
- En revanche, si les activités sont essentiellement scolaires un bâtiment de bureaux peut convenir.

Compte tenu de l'activité d'une UEAJ, l'implantation dans une copropriété, ou un bâtiment collectif n'est pas conseillée. Cependant, l'accueil en rez-de-chaussée d'un bâtiment collectif n'est pas à écarter systématiquement, mais doit être étudié au regard des types d'espaces nécessaires à la mise en œuvre des activités proposées.

Par exemple, pour l'activité coiffure, un salon en rez-de-chaussée d'immeuble sur rue avec vitrine est tout à fait adapté, de même pour un restaurant d'application.

Dans ce cas, on vérifiera que le règlement de copropriété est compatible avec le projet et que les locaux disposent d'un accès totalement indépendant depuis la voie publique et qu'ils peuvent répondre aux normes demandées par un classement ERP.

Il s'agira également de vérifier que la configuration et l'état du bâtiment sont adaptés aux besoins. A cet effet, il est nécessaire de recueillir l'avis de personnes compétentes, (ARE, pompiers, le cas échéant bureaux d'études techniques, programmistes, ...) et de disposer d'un calibrage de l'équipement et des premières exigences de fonctionnement (voir plus haut "calibrage").

L'analyse devra s'effectuer au regard des critères qui suivent.

Flexibilité du bâtiment

L'organisation des espaces sera conçue de manière à permettre différents modes de fonctionnement et offrir le plus de modularité possible. En effet, les effectifs et l'organisation sont amenés à évoluer, et les activités proposées peuvent changer d'une année à l'autre.

Il faut veiller par exemple à ce que :

- la trame du bâtiment soit adaptée à la taille des locaux, qui est assez hétérogène dans une UEAJ. Ainsi, de grandes surfaces percées de peu de fenêtres ne peuvent convenir qu'à l'implantation d'ateliers techniques, mais ne peuvent accueillir des bureaux ou des salles de classe ...
- les couloirs de desserte des locaux soient le plus rectiligne possible, les escaliers bien répartis dans le bâtiment.

Réglementation handicapés

L'accueil des handicapés est une obligation légale. Toute personne doit pouvoir pénétrer dans l'installation, y circuler et en sortir dans des conditions normales, et doit pouvoir bénéficier de toutes les prestations.

L'aspect réglementaire de ce sujet est abordé dans le programme cadre technique. Cependant, il convient, au moment de choisir un bâtiment, d'évaluer l'impact que pourrait avoir sa mise en conformité si elle s'avérait nécessaire.

Si un diagnostic « accessibilité » a été effectué, il convient de se reporter aux conclusions du rapport.

Sans attendre de lancer des études, on évitera a priori les bâtiments qui présentent

- des circulations étroites,
- des emmarchements inadaptés aux personnes à mobilité réduite.

Réglementation sécurité incendie et sécurité des personnes

Les bâtiments abritant les services d'activités de jour relèvent des dispositions réglementaires des établissements recevant du public (ERP).

En principe ces établissements seront classés ERP 5^e catégorie de type R et éventuellement R + une autre catégorie en fonction de l'activité exercée (par exemple R+N pour le restaurant d'application).

L'aspect réglementaire de ce sujet est abordé dans le programme technique. Cependant, il convient, au moment de choisir un bâtiment, d'évaluer l'impact que pourrait avoir sa mise en conformité.

Comme pour la réglementation relative à l'accessibilité des handicapés, on se reportera aux conclusions du diagnostic sécurité.

La sûreté

Le degré de sûreté dépendra essentiellement du contexte local, du quartier et de l'installation dans un bâtiment collectif ou dans un bâtiment indépendant.

En principe, aucun dispositif particulier n'est à prévoir, outre ceux exigés par les assurances. Cependant, si l'on se trouve dans un quartier sensible, et notamment au rez-de-chaussée, il est souhaitable de prendre des dispositions (barreaux aux fenêtres ou vitrage antieffraction).

Il convient d'apprécier le coût d'éventuels dispositifs anti-intrusion ou d'alarme au regard des risques encourus, mais aussi des moyens humains permettant d'assurer le suivi des alarmes déclenchées.

La qualité des espaces

La qualité des locaux doit être évaluée au double point de vue du personnel et des mineurs.

- pour le personnel, il faut assurer des conditions de travail confortables et fonctionnelles ;
- pour le mineur, il est important de trouver une ambiance accueillante et de favoriser l'apprentissage.

Certains espaces doivent tenir compte de la pratique d'activités et spécialement les locaux d'activités techniques qui souvent exigent la prise en compte d'une réglementation particulière (ventilation, éclairage, aspiration des poussières, installation de machines ...).

On évitera, par exemple, les grandes baies vitrées à l'ouest ou au sud. On vérifiera que tous les bureaux sont éclairés naturellement, que les façades sont bien isolées par rapport aux bruits de la rue, que les cloisons assurent la confidentialité et la tranquillité dans chaque bureau. Si ces conditions ne sont pas remplies, il convient d'apprécier l'importance des travaux à entreprendre pour disposer d'un niveau de confort raisonnable.

Par ailleurs, aujourd'hui, tout travail (même manuel) exige l'outil informatique. Il est donc indispensable que tous les bureaux soient susceptibles de l'accueillir dans ses derniers développements. Il conviendra donc de vérifier si les locaux sont déjà pré-câblés ou dans quelle mesure ils peuvent l'être.

L'image du bâtiment

Dans le cas des UEAJ, l'image du bâtiment doit surtout être en rapport avec les activités qui s'y déroulent et présenter un bon aspect général (bon état de construction, propreté). Le cadre, comme les activités, doit contribuer à donner aux jeunes une bonne image de ce qu'ils font et d'eux-mêmes. Pour toutes les activités recevant une clientèle, on veillera à offrir des locaux attractifs et en accord avec la profession (enseigne, vitrine, décoration, ...).

En outre, la PJJ doit avoir une place représentative dans la cité, sur l'ensemble du territoire national. Une plaque indiquant que le service est un service du ministère de la Justice, DPJJ, doit être apposée à l'entrée du bâtiment.

L'ELABORATION DU PROGRAMME

Le programme est destiné au maître d'œuvre. Il doit être complet, précis et explicite dans l'expression des attentes du maître d'ouvrage. Il doit cependant permettre aux architectes de s'exprimer, afin d'offrir le choix entre plusieurs réponses architecturales différentes dans le cas d'un concours.

Le programme est à concevoir comme

- un document de référence commun à l'architecte et au responsable de l'opération,
- un support de dialogue entre les différents partenaires,
- un garant de la cohérence entre les objectifs de départ et la réalisation finale.

Dans tous les cas, le programme cadre fonctionnel doit être adapté à l'opération par la rédaction d'un programme particulier, lequel prendra en compte l'organisation du service et les activités propres au projet.

LA METHODE

Rappelons qu'un programme guide le maître d'œuvre, mais ne doit pas se substituer à lui. Le programme particulier précise le programme cadre en termes d'objectifs à atteindre ou de contraintes à respecter, mais non en termes de moyens.

En principe, c'est la personne désignée comme responsable de l'opération au sein de la maîtrise d'ouvrage (chef de projet) qui assure la synthèse de l'ensemble des réflexions et des informations. Elle veille à ce que le recueil de l'information et des propositions s'effectue en cohérence avec le programme cadre et dans le respect des objectifs fixés au moment de la décision initiale.

L'élaboration du programme particulier peut se faire en interne ou être sous-traitée à un spécialiste.

Le programme particulier est validé par l'administration centrale.

LES INTERVENANTS DANS UN PROGRAMME

Compte tenu de la disparité des activités de jour les données normatives du programme cadre ne peuvent être utilisées telles quelles (voir le chapitre calibrage). Elles doivent être transposées dans le programme particulier de l'opération.

La rédaction du programme particulier est faite sous la responsabilité du directeur interrégional de la PJJ.

Le correspondant immobilier qui gère chaque opération travaillera en étroite collaboration avec le directeur territorial et le directeur de service pour définir les besoins spécifiques. Le chargé d'opération du bureau L2 sera également associé car SDPOM doit valider le préprogramme et le programme particulier.

C'est au directeur de service d'organiser la concertation avec le personnel ou ses représentants.

Par ailleurs, tout au long de l'étude, sont ou pourront être consultés :

- les représentants du maître d'ouvrage, notamment l'antenne régionale de l'équipement (ARE),
- l'ensemble des services dont il a été fait mention dans le chapitre précédent, par exemple les services d'urbanisme et les services techniques de la commune,
- en tant que de besoin, des organismes privés : bureau d'études techniques, économistes, bureau de contrôle, programmiste, ...

LES ELEMENTS DU PROGRAMME D'UNE OPERATION

Le programme particulier doit présenter l'ensemble des informations pour que le bâtiment soit bien adapté à sa destination, à sa fonction, à son lieu d'implantation. Il est donc essentiel qu'il contienne toutes les données relatives à l'opération.

Le programme particulier est constitué d'un programme fonctionnel et d'un programme technique.

Le programme fonctionnel particulier

Il comprend :

- **La présentation générale de l'opération**, qui décrit les objectifs, le contexte, la nature et le budget de l'opération.
- **La description du site**, qui présente l'ensemble des caractéristiques du terrain.
Ce chapitre, appelé "dossier de site", pourra faire l'objet d'un cahier séparé. Il vient en appui du programme fonctionnel et du programme technique (réseaux, géologie, ...).

Le dossier de site rassemble les éléments suivants, notamment sous forme de documents graphiques

- o situation et localisation du terrain ;
- o structure foncière ;
- o servitudes ;
- o contraintes d'urbanisme ;

- éléments topographiques ;
- éléments géotechniques ;
- réseaux disponibles (assainissements, adduction d'eau potable, gaz, réseau électrique, réseau téléphonique, etc.).

Dans le cas de la réutilisation d'un bâtiment existant, le dossier de site intègre la description détaillée du bâtiment :

- diagnostics techniques ;
 - plans, coupes, façades ;
 - rapports d'expertises des divers organismes vérificateurs (amiante, plomb, etc.) ;
 - orientations déjà arrêtées par le maître d'ouvrage pour la restructuration.
- **Une description du service** dans ses objectifs, son projet, ses effectifs, son organisation, et surtout la description détaillée des activités qui s'y déroulent. Les informations de base présentées dans le programme cadre doivent être précisées au regard des particularités de la structure concernée. La qualité des informations sur le fonctionnement et les missions du service est une des conditions de la réussite du projet.
 - **Les besoins quantitatifs**, qui présentent le type, le nombre, la dimension de chacun des espaces à trouver dans la structure, ainsi que les circulations et les locaux techniques, les espaces extérieurs ...
 - **Les exigences fonctionnelles**, qui illustrent l'organisation des locaux par pôles fonctionnels et les relations qui doivent être privilégiées entre ces pôles, mais également entre chacun des locaux. Il convient aussi d'y intégrer l'ensemble des relations à prévoir entre le bâtiment et l'extérieur.
 - **La description détaillée des espaces**, qui indique, pour chaque espace, sa fonction, les relations à privilégier, son niveau de qualité, ses équipements.

Le programme technique propre à l'opération

Le programme technique ne demande pas, contrairement au programme fonctionnel, la réécriture du programme cadre. Il s'agit de compléter le dossier des exigences techniques générales et détaillées par des informations spécifiques à l'opération, conformément aux informations présentées dans le document « guide à l'attention du responsable d'opération ».

Le programme technique comprend trois parties :

- une description de toutes les informations spécifiques à l'opération
- les exigences techniques générales et détaillées
- les fiches d'espace, qui indiquent pour chaque type de local ses exigences techniques particulières (acoustique, thermique, éclairage, surcharge, performances attendues au niveau de la qualité des revêtements de sol, des murs, équipements détaillés...)

Le programme doit être impérativement complété par le calendrier prévisionnel de l'opération et par une estimation financière à destination du maître d'ouvrage.

Missions et fonctionnement des services éducatifs d'insertion

LES STRUCTURES DE PRISE EN CHARGE DE LA PJJ

Dans le cadre de ses missions, la DPJJ prend en charge les mineurs délinquants.

Pour répondre de façon appropriée aux besoins des tribunaux pour enfants et à la variété des mesures judiciaires, le secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse a créé des structures diversifiées.

1. Les services éducatifs auprès du tribunal (SEAT) et unités éducatives auprès du tribunal (UEAT)

Institués dans les tribunaux de grande instance pourvus d'un tribunal pour enfants comportant au moins sept juges pour enfants, les services éducatifs auprès du tribunal sont chargés de la permanence éducative.

2. Les établissements d'hébergement, comprenant

- Les établissements de placement éducatif (EPE) et établissements de placement éducatif et d'insertion (EPEI) :
Ces établissements reçoivent des jeunes délinquants pour une prise en charge éducative en hébergement, sur décision du juge.
D'une capacité d'une douzaine de places, implantés en milieu urbain, ils proposent des solutions adaptées à chaque situation individuelle.
Ces établissements ne sont pas fermés, mais doivent permettre à l'équipe éducative d'assurer la surveillance des jeunes qui lui sont confiés.
- Les centres éducatifs renforcés (CER) :
Ces structures prennent en charge des jeunes les plus en difficulté pour une période courte (2 à 3 mois), avec un suivi permanent 24 heures sur 24.
- Les centres éducatifs fermés (CEF)
Les mineurs délinquants peuvent être placés, sur décision du juge, dans un CEF où ils sont surveillés et suivis quotidiennement. Les mineurs concernés sont des multi-réitérants âgés de 13 à 18 ans qui sont placés sous contrôle judiciaire, ou exécutent un sursis avec mise à l'épreuve ou ont fait l'objet d'une libération conditionnelle.

Dès la décision judiciaire de placement le mineur est placé sous la responsabilité de l'Etat, à charge pour le directeur d'établissement mandaté d'organiser sa vie quotidienne et d'assurer sa sécurité.

3. Le service territorial éducatif de milieu ouvert (STEMO) et service territorial éducatif de milieu ouvert et d'insertion (STEMOI)

Le STEMO(I) assure

- L'accueil et l'information des mineurs et des familles,
- Les prescriptions des juges pour enfants,
- La préparation des décisions des magistrats,
- La mise en œuvre des décisions civiles et pénales autres que le placement,
- Des interventions éducatives dans les quartiers des établissements pénitentiaires réservés aux mineurs,
- L'aide à l'insertion.

4. Le service territorial éducatif et d'insertion (STEI)

Ce service assure l'organisation permanente sous forme d'activité de jour d'un ensemble structuré d'actions qui ont pour objectif le développement personnel, l'intégration sociale, et l'insertion professionnelle du mineur ou du jeune majeur.

LE PUBLIC ACCUEILLI

Les UEAJ accueillent :

- 2/3 minimum de mineurs faisant l'objet d'une mesure judiciaire pénale et orientés par un autre service PJJ (STEMO, STEMOI, EPE, EPEI)
- 1/3 maximum de jeunes hors mandat judiciaire pénal (mandat judiciaire civil, mandat administratif, hors mandat).

L'accueil est mixte. Toutes les tranches d'âge sont concernées.

L'ORGANISATION DES STEI ET DES UEAJ

Le STEI se trouve le plus souvent dans les locaux ou à proximité d'une des UEAJ qu'il dirige. Il est constitué principalement d'un directeur de service et d'un agent administratif qui a en charge les fonctions de secrétariat du dispositif d'insertion.

L'UEAJ est composée d'une équipe pluridisciplinaire comprenant un équivalent temps plein (ETP) responsable d'unité éducative, de 5 ETP éducateurs et professeurs techniques, de 0,5 ETP adjoint administratif ainsi que, le cas échéant, de professionnels issus du champ de la santé physique et mentale (psychologue, psychiatre, infirmier, etc.) ou de domaines techniques (adjoints techniques).

La définition de la fonction exercée par les différentes catégories de professionnels intervenant en insertion est indiquée au référentiel métiers de la DPJJ.

Le directeur de service du STEI

Le directeur de service organise l'action éducative de son équipe dans le cadre d'un projet de service. Il est le garant de la qualité de l'accueil des mineurs au sein de son service ainsi que des activités de jour qui leur sont proposées.

Il est chargé de l'administration, de la gestion, de l'animation pédagogique et de la communication externe et interne de son service et des unités qui le composent. Il développe les partenariats nécessaires à la continuité des parcours d'insertion des jeunes accueillis.

Le responsable d'unité éducative (RUE)

L'UEAJ est dirigée par un responsable d'unité éducative, qui exerce les missions déléguées par le directeur du service dont il dépend.

Sous l'autorité du directeur de service, le RUE est responsable de l'animation pédagogique de l'UEAJ ou des UEAJ dont il assure la coordination des personnels. Il est garant de la mise en place et du bon déroulement des projets individuels des jeunes fréquentant l'unité.

Il peut participer également à l'animation départementale ainsi qu'aux politiques partenariales.

L'agent administratif

Sous l'autorité du directeur de service, il assure l'accueil et le standard du STEI et l'ensemble des tâches traditionnelles de secrétariat du service.

Les éducateurs

L'éducateur participe, en lien avec les autres membres de l'équipe éducative, à l'élaboration et à la mise en place des projets individuels d'insertion des jeunes pris en charge par l'UEAJ. Il assure le suivi auprès des divers partenaires. Son action peut s'inscrire selon les besoins dans le champ des pratiques sportives, culturelles, de la santé, de la vie quotidienne ou de l'apprentissage. Il peut mettre en place des actions de soutien scolaire et peut être porteur d'actions spécifiques (sécurité routière, secourisme, ...)

L'éducateur peut être conduit à intervenir au sein d'un dispositif-relais mis en place par l'éducation nationale.

Les professeurs techniques (PT)

Le professeur technique participe dans le cadre de son statut et en lien avec les autres membres de l'équipe éducative à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets individuels d'insertion des jeunes pris en charge par l'UEAJ.

Il transmet des savoirs généraux et techniques en s'appuyant sur la maîtrise de médias et il concourt à la réalisation d'objectifs de formation et d'insertion.

L'adjoint technique

Il s'agit, la plupart du temps, d'un agent chargé de faire la cuisine ou d'un agent technique de maintenance.

Cependant, en fonction de l'activité et du projet de service, cet agent peut intervenir aussi en appui des professeurs techniques ou des éducateurs en apportant son savoir faire lors de certains apprentissages techniques.

LE FONCTIONNEMENT D'UN STEI

Le fonctionnement des services d'insertion dépend en grande partie du projet de service et des activités exercées dans son ou ses unités.

Les indications données ici devront donc impérativement être précisées au cas par cas pour élaborer le programme fonctionnel particulier. Le rédacteur du programme particulier devra à chaque fois que c'est possible mutualiser les salles.

Une UEAJ est ouverte 5 jours sur 7, tout au long de l'année.

Les déjeuners sont le plus souvent pris en charge par le service, soit sur place, quand les équipements le permettent, soit à l'extérieur. L'encadrement du déjeuner est assuré par les éducateurs ou les PT.

Les jeunes sont pris en charge pendant tout le temps de leur présence dans l'UEAJ dans le cadre d'une activité pédagogique, sportive ou culturelle.

Le bâtiment doit se prêter à une surveillance facile.

Les réunions internes

Des réunions pédagogiques et de synthèse périodiques de l'ensemble de l'équipe éducative ont lieu dans les UEAJ.

Par ailleurs, des réunions visant à positionner l'unité dans l'actualité institutionnelle des différentes équipes sont organisées au niveau du STEI.

L'accueil et le suivi des mineurs

Toute prise en charge en UEAJ fait l'objet d'un rapport écrit sur l'évolution du mineur.

Le protocole de prise en charge se décline en différentes étapes : l'accueil, le projet individuel de prise en charge, l'orientation accompagnée.

Des temps de suivi individuels sont aménagés pour chaque jeune.

La sécurisation des parcours face à l'absentéisme est assurée par l'ensemble de l'équipe éducative qui bénéficie d'un accompagnement et d'une supervision de la part d'un intervenant extérieur qui analyse les pratiques de l'équipe éducative.

Besoins et exigences

LES ESPACES A TROUVER DANS UNE UEAJ

Si l'effectif de l'équipe pédagogique est un élément du calibrage en nombre et en surface des locaux d'une UEAJ, l'élément prépondérant est constitué par les activités qui y sont proposées.

Le présent programme s'attache, d'une part, à lister les locaux nécessaires à une UEAJ, d'autre part, à présenter un mode d'organisation et d'implantation des locaux.

La personne en charge de l'opération s'appuiera à la fois sur cette liste et sur sa connaissance de la structure pour établir le calibrage de l'équipement.

On trouve dans une UEAJ essentiellement des locaux d'activités et dans une moindre mesure des bureaux et des lieux pour réunir l'équipe pédagogique mais également les jeunes en dehors des moments où ils sont pris en charge dans le cadre d'une activité.

Ainsi, on distingue :

- les locaux de base, présents dans toute UEAJ
- les locaux qui sont fonction des activités exercées.

LES LOCAUX DE BASE

L'accueil dans les locaux

Les UEAJ reçoivent un public limité en nombre et bien identifié. Il s'agit essentiellement des jeunes inscrits. Ils sont accompagnés de leurs représentants légaux lors du premier rendez-vous, puis viennent seuls. Il y a également les partenaires de l'UEAJ (professionnels, bénévoles, services publics...).

Compte tenu de la fréquence limitée de ces visites, un espace spécifique d'attente n'est pas nécessaire, mais l'installation de quelques chaises dans une circulation un peu large (petit hall) au droit de l'entrée est souhaitable.

Le contrôle des accès est indispensable, à l'entrée et à la sortie.

Deux cas se présentent :

- Lorsqu'il y a un secrétariat, dans les locaux du STEI notamment, l'entrée peut être contrôlée par celui-ci, qui se charge de l'accueil des visiteurs.
- Lorsqu'aucun personnel n'a vocation à rester toute la journée à l'accueil, on maintiendra dans la mesure du possible un bureau à proximité de l'entrée (par exemple celui du RUE) mais il sera nécessaire de prévoir une sonnette. Le report de la sonnerie dans les locaux sera fonction de l'organisation du service.

Les bureaux

Le nombre et la surface des bureaux varient en fonction de l'effectif de l'équipe et de la fonction des agents. Il conviendra de travailler à partir de l'organigramme, en concertation étroite avec le directeur de service ou le RUE, pour déterminer le nombre et le type de bureaux.

L'essentiel du temps d'un éducateur ou d'un professeur technique est passé à encadrer un petit groupe de mineurs pour une activité. Cependant, tous les agents sont susceptibles de recevoir les jeunes pris en charge et/ou leur famille.

Il est donc préférable de regrouper les bureaux de manière à ce qu'ils soient facilement accessibles depuis l'entrée dans l'UEAJ ou le STEI.

Les bureaux des éducateurs et des professeurs techniques

Les éducateurs et les professeurs techniques dans une UEAJ n'ont pas vocation à rester dans leur bureau lorsqu'ils ont une fonction d'encadrement des mineurs. Ils ont besoin d'un poste de travail, d'un ordinateur et d'un téléphone mais peuvent partager un local.

En outre, pour certaines activités, il peut être utile de placer le bureau du responsable de l'activité dans l'atelier ou la salle d'activité, ou à proximité immédiate.
Ainsi le nombre de bureaux et leur capacité doivent être établis après avoir bien identifié les tâches de chacun.

Le bureau du directeur de service et bureau du RUE

Il s'agit de bureaux individuels.

Dans le cas du directeur du STEI, il est préférable que le bureau ne soit pas situé au droit de l'entrée, tout en étant proche du secrétariat.

En revanche, le bureau du RUE peut être situé de manière à contrôler l'entrée, par le biais d'une partie vitrée qui peut être occultée.

Chaque bureau doit être :

- assez vaste pour permettre l'accueil du mineur et de ses parents, mais ce n'est pas indispensable (il est possible d'utiliser la salle de réunion).
- rapproché des bureaux du reste de l'équipe.
- susceptible d'accueillir un coffre pour la régie.

Le secrétariat (STEI)

Outre les tâches administratives, le secrétariat a un rôle d'accueil.

Il doit être situé au droit de la porte d'entrée qu'il peut surveiller soit par la porte du bureau laissée ouverte, soit par une partie vitrée dans la cloison.

La taille du bureau doit être adaptée à l'installation d'armoires pour les dossiers et du matériel de bureau (photocopieur, télécopieur).

Les locaux informatiques

Il est prévu un local serveur dans chaque structure. Ce local est un local technique qui doit être hors de portée du public reçu dans le service.

La salle de réunion

La salle de réunion est indispensable.

- Pour l'UEAJ, il s'agit des réunions pédagogiques et de synthèse qui doivent permettre de réunir toute l'équipe.
- Pour le STEI, il doit être possible d'y réunir l'ensemble du personnel du service (c'est-à-dire le personnel de toutes les UEAJ dépendant du service).

Dans les cas où le STEI et l'UEAJ sont regroupés, il ne sera prévu qu'une salle dont la taille sera fonction de l'effectif de l'ensemble du personnel du STEI.

Les archives

Les dossiers des jeunes en cours de suivi doivent se situer dans l'UEAJ (archives vivantes). Il s'agit de dossiers confidentiels. Une grande armoire fermant à clef suffit. Cette armoire est en principe située dans le secrétariat et accessible à tout le personnel, mais inaccessible aux jeunes et aux visiteurs.

Les dossiers des jeunes qui ont quitté l'UEAJ doivent être conservés et consultables facilement (archives intermédiaires). Ils sont regroupés au sein du STEI, du STMOI ou de l'EPEI dans un local réservé à cet effet, si possible à proximité du secrétariat.

Pour assurer la conservation des documents et optimiser la surface occupée, ce local doit être dédié exclusivement à cette fonction et équipé avec du mobilier spécifique. Il doit, par ailleurs, ne présenter aucune trace d'humidité, ni risque d'inondation, offrir une bonne inertie hygrométrique et un plancher susceptible de recevoir une surcharge importante.

La surface de ce local est d'environ 10m², mais peut varier en fonction du volume des archives. Le ratio des archives départementales est de 1m² pour 5m de linéaires (équivalent à un double rayonnage standard de 2 x 5 tablettes de 35cm de profondeur, avec la dernière tablette à 1,80m et des allées entre les rayonnages de 80cm).

Les locaux collectifs

Il n'est pas nécessaire de distinguer les locaux réservés au personnel de ceux occupés par les jeunes.

On trouvera dans les locaux collectifs :

Les sanitaires et les douches

Il convient de prévoir selon les cas 2 vestiaires (hommes/femmes) équipés chacun d'une douche et pouvant accueillir quelques armoires vestiaires.

Ils seront utilisés lorsqu'il est proposé des activités d'ateliers salissantes ou nécessitant de se changer mais également dans le cadre de la pratique d'activités sportives.

Dans tous les cas il convient de se reporter également à la réglementation du travail (*article R4228-8 du code du travail*)

Ces locaux seront conformes en surface, en quantité et du point de vue de leur équipement à la réglementation relative à l'accessibilité des personnes handicapées.

La salle à manger

La salle à manger accueille les jeunes et le personnel le matin, à midi pour le déjeuner et tout au long de la journée pour des petites pauses.

Elle doit être dimensionnée en fonction de l'effectif maximum de jeunes qui peuvent être présents simultanément dans les locaux. En général, il s'agit de regrouper à midi une vingtaine de personnes, jeunes et éducateurs.

C'est un lieu important de rencontre, de partage, d'échange. Il doit être convivial, accueillant et facile d'entretien.

La cuisine

Concernant la préparation des repas servis aux jeunes et aux personnels qui les encadrent à midi, plusieurs cas de figure se présentent :

1. Les jeunes prennent leur repas à l'extérieur avec un ou deux éducateurs
2. Les repas peuvent être servis par une cuisine qui se trouve dans les mêmes locaux (cas des restaurants d'application, ou des cuisines d'unités d'hébergement)
3. Les repas sont livrés tout prêts par une cuisine de la PJJ (établissement de placement voisin, cuisine d'application sur un autre site) ou un établissement extérieur (restauration collective par exemple).

Pour les cas 1 et 2, il n'est pas nécessaire de prévoir une cuisine ; un petit espace sera aménagé dans la salle à manger pour le café, et le réchauffage de plats au four micro-ondes.

Pour le cas 3, l'espace cuisine doit être dissocié de la salle à manger, tout en communiquant avec cette dernière. Il est aménagé pour le stockage et la remise en température si la livraison se fait en liaison froide (uniquement le stockage au chaud en liaison chaude) et pour le lavage des matériels de transport (bacs, conteneurs).

Concernant ce dernier local et ces équipements, il est soumis à une réglementation très précise qui est présentée dans le programme cadre technique.

La cuisine doit faire l'objet d'une déclaration au directeur des services vétérinaires.

Dans tous les cas un local-poubelles doit être prévu contigu et indépendant de la cuisine.

La salle de détente

Il est recommandé de prévoir un espace de détente à l'intérieur. Les jeunes s'y retrouvent autour d'un baby-foot par exemple. On peut y trouver également un petit espace convivial avec des fauteuils et une table basse.

Local fumeur

Conformément à la loi, il ne sera pas autorisé de fumer dans les locaux de l'UEAJ.

Les locaux de ménage

Ces espaces ne sont pas à négliger, même si le ménage est effectué par une société de services.

Il convient de prévoir :

- Un local fermé à clef équipé d'étagères pour les produits d'entretien et assez grand pour entreposer un vestiaire, un aspirateur, un seau et un balai-brosse. Une situation à proximité des toilettes est à privilégier.
- Un local vidoir où remplir et vider facilement les seaux et laver et **sécher** les serpillières. Une situation à proximité des toilettes est à privilégier.
- Un local pour les poubelles, dimensionné pour accueillir plusieurs conteneurs pour répondre aux exigences du tri sélectif.

Quand les bureaux sont installés dans un immeuble collectif, le local des poubelles est en principe commun à tout l'immeuble.

Les salles d'activités de base

Sauf cas particulier, toute UEAJ se compose de 3 types d'espaces :

- scolaire (7 personnes minimum avec l'encadrant)
- informatique (7 personnes minimum)
- polyvalent : activités manuelles, petites activités physiques, atelier temporaire...(7 personnes minimum).

LES ATELIERS TECHNIQUES

Il s'agit principalement d'activités utilisant un support technique de type menuiserie, etc.

De nombreuses activités peuvent être proposées en fonction du projet de service, des compétences du personnel et des locaux.

Certaines activités, comme la menuiserie, la métallerie, la maçonnerie, l'horticulture, etc. peuvent se dérouler dans un local polyvalent qui sera aménagé et équipé en fonction de la spécialité.

Une halle technique d'environ 100 m² avec une hauteur sous-plafond d'environ 5 mètres, bien éclairée et ouverte sur une aire extérieure est une solution adaptée. Cette halle doit disposer d'un espace de stockage intérieur ou attenant, notamment pour les matières premières.

Des activités différentes pourront être installées dans une même halle.

Dans le cas de l'horticulture, il est indispensable de disposer, en plus d'un atelier couvert, d'un terrain extérieur suffisamment grand pour délimiter une surface à cultiver et si possible installer une petite serre.

Le programme particulier de ce type d'atelier doit être établi en fonction du projet pédagogique qui permet d'arrêter le niveau d'enseignement, l'effectif des élèves concernés et donc le nombre et le type d'installations techniques souhaitées.

Le programme particulier intégrera la prise en compte des contraintes réglementaires et des dispositions relatives à la sécurité, inhérentes à des activités de type professionnel. On se référera particulièrement au programme cadre technique sur ce point.

Il faut en outre établir un bilan financier prévisionnel intégrant les dépenses d'investissement initial et les dépenses d'entretien et de maintenance des locaux et du matériel.

D'autres activités comme la cuisine et le restaurant d'application, la coiffure, la carrosserie automobile, les activités caristes nécessitent des locaux très spécifiques et très hétérogènes.

L'estimation des besoins en surfaces, en type d'espaces, en organisation, ... doit faire l'objet d'une programmation spécifique en collaboration étroite avec le personnel encadrant, les professionnels et

administrations concernés : chambre des métiers et de l'artisanat (CMA), caisse régionale d'assurance maladie (CRAM), institut national de recherche et de sécurité (INRS), inspection du travail, ...

Le présent programme présente, dans le chapitre suivant, deux types de locaux :

- la halle technique polyvalente
- la cuisine et le restaurant d'application

Si les ateliers sont éloignés du reste de l'UEAJ, il doit être prévu d'y adjoindre les bureaux du personnel encadrant (qui seront dans ce cas, déduits des besoins de l'unité de base) et des vestiaires et sanitaires propres à l'atelier.

LES ESPACES ET LOCAUX EXTERIEURS

Espaces extérieurs de base

Stationnement

La priorité est donnée au stationnement des véhicules de service. Il convient de prévoir des places de stationnement dans un parking fermé pour protéger les véhicules de service (week-end).

Détente

L'espace de détente extérieur de l'UEAJ doit être séparé des aires de circulation des véhicules, de stationnement et de livraison.

Il doit être agréable (plantations, mobilier extérieur) et permettre dans la mesure du possible la pratique d'un jeu collectif. Une partie sera couverte (auvent sur la façade du bâtiment) pour permettre de prendre l'air à l'abri des intempéries.

Une liaison aisée avec la salle à manger ou la salle détente est appréciable.

Espaces extérieurs propres aux activités spécifiques

En fonction du projet de service et du terrain disponible, les espaces de détente pourront être complétés par :

- Une aire de sport
Celle-ci sera située de manière à gêner le moins possible le voisinage. On évitera aussi la contiguïté avec la rue.
- Une remise à vélos
Il s'agit d'un local fermant à clés, situé de préférence près de l'entrée du site. La surface dépendra du nombre de vélos (au maximum une dizaine).

En fonction de la nature des activités proposées dans l'UEAJ, il sera nécessaire de prévoir :

- Des aires de livraison : restaurant d'application, menuiserie, ...
- Des espaces de travail : horticulture.

L'ORGANISATION DE CES ESPACES

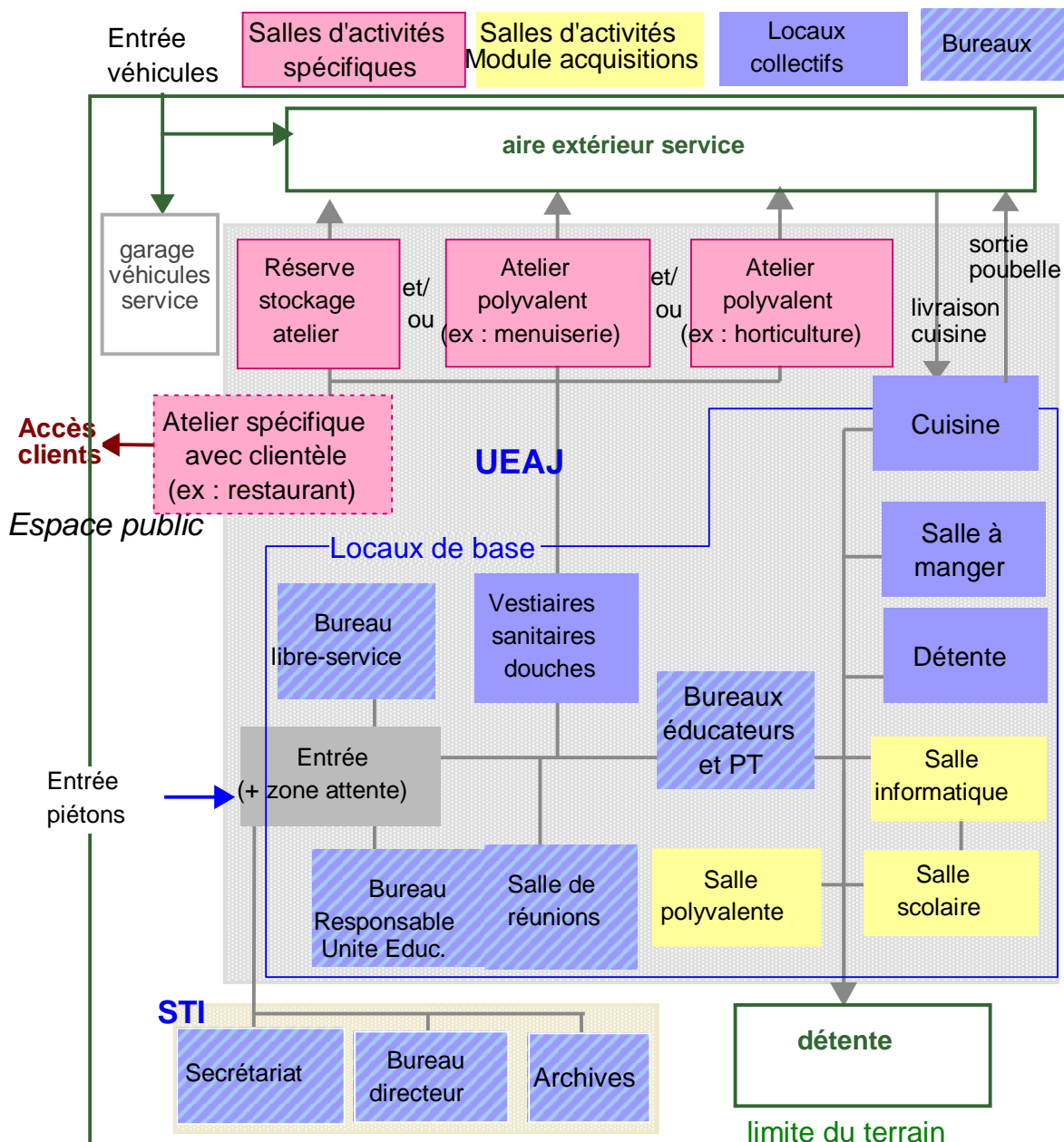
L'organisation des espaces dans une UEAJ doit respecter les exigences suivantes :

- Il est vivement recommandé d'installer l'ensemble de l'UAEJ au rez-de-chaussée, notamment les ateliers.
- Il est préférable de ne prévoir qu'une entrée dans l'UEAJ pouvant être surveillée depuis un bureau ; si l'UEAJ est dans les mêmes locaux que le STEI dont elle dépend, c'est le secrétariat du STEI qui contrôle les entrées.
- Les bureaux sont regroupés en amont des circulations depuis l'entrée principale.

- La salle de réunion est implantée au sein du pôle bureaux mais en accès direct depuis l'entrée pour l'accueil des visiteurs.
- Les salles d'activités de bases regroupées.
- La salle à manger est un espace important et doit se situer au cœur du service ou de l'UEAJ.
- Les ateliers spécifiques nécessitant des livraisons doivent être accessibles depuis une aire de service par les camions. Il sera prévu également l'évacuation de leurs déchets.
- Les activités ouvertes au public (restaurant, coiffure) auront un accès séparé et bien signalé.

Schéma de principe

Le schéma présenté page suivante, n'est pas un plan. Il illustre les relations et proximités à privilégier entre certains locaux.



LES SURFACES

Les surfaces présentées ici sont à respecter dans la mesure du possible. Cependant, il est possible de les adapter en cas de contraintes foncières, ou si la surface dans un bâtiment qu'il est opportun de réutiliser se révèle insuffisante.

Les surfaces présentées dans les deux tableaux suivants sont des surfaces utiles par locaux. Elles n'incluent ni les circulations, ni les petits locaux ou gaines techniques, ni l'épaisseur des cloisons.

SURFACE SUIVANT LE TYPE ET LA CAPACITE DES ESPACES

		Capacité	Surf. utile
Unité de base			
Bureaux			
	Directeur ou RUE	1	12 m ²
	Bureaux individuels	1	10 m ²
	Bureaux 2 personnes	2	12 m ²
	Bureaux 3 personnes	3	15 m ²
	Bureau secrétariat (STEI)	1	12 m ²
Salles de réunion			
		20	30 m ²
		15	23 m ²
		10	15 m ²
		<10	15 m ²
Salle d'activités de base			
	Scolaire	7	15 m ²
	Informatique	7	18 m ²
	Salle polyvalente	7	18 m ²
Locaux collectifs			
	Salle à manger	20	40 m ²
		15	30 m ²
	Cuisine		15 m ²
	Salle de détente		20 m ²
Locaux logistiques			
	Local serveur		10 m ²
	Local ménage		4 m ²
	Local poubelles		8 m ²
Sanitaires			
	Cabine standard		1,5 m ²
	Cabine accessible PMR		3 m ²
	Vestiaires sanitaires douches		5 m ²
Locaux spécifiques			
Ateliers			
	Halle technique polyvalente		100 m ²
	Stockage halle technique		30 m ²
	Restaurant d'application	20 repas	180/200 m ²

EXEMPLE D'ESTIMATION DES SURFACES

L'exemple proposé porte sur un STEI et une UEAJ implantés sur un même site. L'UEAJ propose, outre les activités de base, une activité maçonnerie et une activité horticulture.

L'équipe de l'UEAJ est composée d'un RUE, de 3 éducateurs et de 2 professeurs techniques.

Le PT horticulture souhaite avoir son poste de travail dans l'atelier. Les 2 éducateurs et l'autre PT partagent un bureau de 3 postes. La halle technique est scindée en deux zones : maçonnerie et horticulture.

Les repas sont préparés par un établissement de placement PJJ situé à quelques kilomètres ; ils sont livrés par une camionnette réfrigérée et remis en température à l'UEAJ.

	Effectif «capacité»	Qté	surf unit en m2	surf totale en m2
STEI				49,00
Entrée				pm
Directeur	1	1	12	12,00
Bureau secrétariat - accueil	1	1	12	12,00
Archives intermédiaires		1	10	10,00
Salle de réunion, accueil, bilan	10	1	15	15,00
UEAJ				164,00
Bureaux				
Bureaux éducateurs et PT	3	1	15	15,00
Locaux collectifs				
Salle à manger	20	1	40	40,00
Cuisine		1	15	15,00
Salle de détente		1	20	20,00
Sanitaire PMR		2	3	6,00
Vestiaire douche PMR		2	5	10,00
Locaux logistiques				
Local serveur		1	10	10,00
Local ménage et entretien		1	4	4,00
Local poubelles		1	8	8,00
Salles d'activités de base				
Salle informatique	6+1	1	18	18,00
Salle scolaire polyvalente	6+1	1	18	18,00
Ateliers et locaux spécifiques* exemples :				130,00
Halle technique maçonnerie et horticulture	6+1	1	100	100,00
Stockage matériel + matière première maçonnerie		1	30	30,00
Total surfaces STI/UEAJ				343,00

ESTIMATION DE LA SDO ET DE LA SHOB

Il est important de rappeler que la somme de l'ensemble des surfaces utiles (SU) ne représente pas la surface totale du bâtiment. En effet, il convient de rajouter les couloirs, paliers, escaliers, les gaines et locaux techniques (chaufferie, local électrique, local informatique ...), l'épaisseur des cloisons et des murs ...

Ainsi on peut distinguer 2 types de surfaces en plus de la surface utile :

- La surface dans œuvre (SDO), qui est communément égale à la SU plus les circulations horizontales et les locaux techniques. C'est la surface la plus utilisée pour les locaux existants.
- La surface hors œuvre nette (SHON), qui est communément égale à la SDO plus les murs. Elle est utilisée par la réglementation de l'urbanisme et sert souvent de référence pour les constructions neuves.

Rappelons cependant que les places de stationnement et les locaux techniques situés en sous-sol sont inclus dans la SDO mais pas dans la SHON.

Dans le cas d'un bâtiment existant, on ne peut calculer exactement ces différentes surfaces que sur plans. En effet, l'épaisseur des murs est différente entre un bâtiment du XVIII^e siècle et une

construction des années 1970, la surface d'une chaufferie est différente suivant l'énergie utilisée (gaz ou fioul).

Cependant, il est parfois intéressant d'avoir un ordre d'idée sans procéder à une étude trop poussée. Dans ce cas, il est communément admis qu'il est possible d'appliquer certains coefficients moyens à la SU. Ces coefficients sont présentés dans le tableau ci-après.

Reprise de l'exemple précédent

Total des surfaces utiles	343 m ²
Coefficient moyen SDO/SU	1,4
Estimation de la surface dans œuvre (SDO)	480 m ²
Coefficient moyen SHON/SU	1,5
Estimation de la surface hors œuvre (SHON)	514 m ²

SURFACE DES ESPACES EXTERIEURS

Les surfaces qui suivent correspondent à l'exemple présenté page précédente et peuvent être adaptées à la taille du terrain disponible.

Locaux et espace extérieur

	Qté	surf unitaire en m ²	surf totale en m ²
Stationnement et service			
Garage fermé 2 places VL	2	25	50,00
Dégagement garage	1	25	25,00
Détente			
Terrain tout-temps	1	150	150,00
Aire de service et livraison ateliers			
Cour service et livraison	1	150	150,00
Terrain cultivable pour horticulture	1	200	250,00
Total des surfaces des espaces extérieurs			625,00

Descriptif détaillé des espaces

LES BUREAUX

Bureau directeur de service ou responsable d'unité éducative 12 m²

C'est un bureau individuel offrant confort et fonctionnalité. Il accueille un meuble bureau avec un poste informatique, des rangements, un coin réunion.

Dans la mesure du possible, le bureau du directeur comprend deux accès, un direct sur une circulation, et un sur le secrétariat.

Secrétariat – accueil (base 1 personne)..... 12 m²

Espace de type administratif comprenant un poste de travail. Dans certains cas, ce bureau peut être équipé d'une banque d'accueil. Il comprend l'équipement bureautique et informatique.

Le secrétariat comprend de préférence deux accès, l'un sur l'entrée et l'autre sur le bureau du directeur.

Le secrétariat contrôle et filtre les entrées dans le service. Les visiteurs doivent s'adresser naturellement au secrétariat avant d'aller plus avant dans les bureaux.

Une paroi vitrée entre ce bureau et le hall d'entrée facilitera le contrôle et le repérage des visiteurs.

Bureau standard (1 ou 2 personnes)..... 10 ou 12 m²

Espace de type administratif comprenant un poste de travail.

Ce bureau est traité de la même manière que le bureau de direction mais ne dispose pas de coin réunion.

La surface et l'équipement électrique et informatique doit évoluer avec le nombre de personne accueillie. Pour les surfaces des bureaux accueillant plusieurs personnes, voir chapitre surface.

Local serveur informatique pm

De ce local partent les réseaux qui irriguent les bureaux.

Il est recouvert (mur, sol et plafond) d'une peinture anti-poussière.

La pièce est rafraîchie (19°C maxi) et ventilée afin d'éviter l'échauffement, prévoir un renouvellement de 30m³/h.

Le local est de préférence aveugle. Il doit être sécurisé.

La surface dépend de l'encombrement du matériel à y installer en tenant compte des évolutions prévisibles à moyen terme.

Salle de réunions suivant l'effectif du STEI ou de l'UEAJ

Selon leur taille, les salles de réunions sont prévues pour accueillir 20, 15 ou 10 personnes.

Toutes les salles de réunion sont équipées de systèmes de projections vidéo, tableau mural, écran de projection, quelques prises informatiques et téléphone, et sont bien éclairées naturellement.

Dans la mesure du possible un système d'occultation totale des fenêtres est prévu.

Tout en étant accueillantes et confortables, les salles de réunions doivent être faciles à entretenir.

Archives intermédiaires..... 10 m²

Ce local est réservé au stockage des dossiers qui ne sont plus consultés régulièrement mais qui doivent rester au sein du service.

Le local est considéré comme un local à risque. Il peut être aveugle, mais doit être correctement ventilé.

Il est équipé de rayonnages adaptés au format des boîtes archives (35 cm de profondeur sur 5 étagères), la hauteur de la dernière étagère ne doit pas excéder 1,80 m. La capacité de ce local est d'environ 50 m linéaires.

LES LOCAUX COLLECTIFS

Salle à manger 40 ou 30 m²

La salle à manger accueille les jeunes et le personnel pour l'accueil du matin, le déjeuner et les pauses de journée. C'est un lieu important de rencontre, de partage, d'échange. Ce doit être une pièce chaleureuse, confortable, fonctionnelle et facile d'entretien.

Elle est éclairée naturellement et dispose dans la mesure du possible d'un accès sur l'extérieur (déjeuner dehors).

Quand il n'y a pas de cuisine dans l'UEAJ, la salle est équipée d'un petit espace cuisine : évier, réfrigérateur, four à micro-ondes et éventuellement deux plaques électriques.

Cuisine 15 m²

L'espace cuisine permet de stocker et éventuellement de faire réchauffer les repas qui sont produits sur un autre lieu.

Il est impératif de prendre contact avec les services vétérinaires pour son agencement qui doit permettre de respecter la réglementation en vigueur.

Elle doit dans tous les cas elle est équipée d'un évier, d'un réfrigérateur, d'un four à micro-ondes et de placards de rangement.

Un local indépendant pour la poubelle doit être accessible depuis la cuisine.

Salle de détente..... PM

Cette salle doit être conçue pour l'accueil d'activités collectives de loisirs souvent bruyantes. Les revêtements du sol et des murs doivent être résistants aux chocs et facilement lavables. L'acoustique doit être soignée. Elle est éclairée naturellement et bien ventilée.

Sa surface dépend des possibilités offertes par le bâtiment, mais doit être aussi fonction des possibilités de détente à l'extérieur.

Sanitaires.2x3 m²

Il s'agit des sanitaires destinés au personnel et aux jeunes, exceptionnellement aux visiteurs. Ils sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. Dans le cas d'une installation sur plusieurs niveaux, il serait souhaitable de prévoir des sanitaires à chaque niveau.

Ils ne doivent pas communiquer directement avec les locaux fermés.

Ils doivent être conçus conformément à l'article R232-2-5 du code du travail.

Vestiaire et douche.....2x5 m²

Il s'agit de deux vestiaires avec douche, l'un pour les hommes, l'autre pour les femmes. Ils sont principalement utilisés par les jeunes.

Ils comprennent 1 douche et une zone vestiaire avec des armoires, des patères et un banc.

LES LOCAUX D'ACTIVITES DE BASE

La salle scolaire.... 15 m²

Elle est destinée aux activités de scolarisation. Elle doit pouvoir accueillir 6 jeunes avec un éducateur ou un professeur technique. Elle est aménagée avec du mobilier scolaire pour 6 élèves et un professeur, et un tableau mural.

Elle est équipée de plusieurs prises de courant fort et faible afin de permettre l'installation d'ordinateur ou de matériel de projection.

Elle est éclairée naturellement.

La salle informatique.... 18 m²

La salle est aménagée pour permettre l'installation de 7 postes informatiques avec accès à internet. Il est souhaitable qu'elle communique avec la salle scolaire.

Elle est éclairée naturellement.

La salle polyvalente... 18 m²

Il s'agit d'une salle permettant de mettre en place des activités diverses et ponctuelles : dessins, travaux manuels, nécessitant un point d'eau et une souplesse dans l'aménagement de l'espace.

Elle est équipée de plusieurs prises de courant en pourtour de la salle, d'un évier avec pailleasse, de tables et de chaises multifonction, de placards.

Le sol et les murs sont facilement lavables. Elle est très bien éclairée naturellement et bien ventilée.

LES LOCAUX D'ACTIVITES SPECIFIQUES

La halle technique polyvalente.....100 m²

Il s'agit d'une halle de type industriel dont la surface sera adaptée (après analyse fine des besoins) à l'activité accueillie (menuiserie, maçonnerie, métallerie, ...). Elle doit répondre aux exigences architecturales suivantes :

- Surcharge mini 15 kN/m²
- Hauteur libre sous plafond : 4,5 m minimum
- Ventilation naturelle obligatoire (+ ventilation mécanique adaptée à l'activité (voir programme technique)
- Éclairage naturel obligatoire
- Sol industriel, antidérapant, anti-poussière.

Le local doit pouvoir permettre l'installation des équipements suivants (voir fiches d'espace) :

- Eau froide et eau chaude,
- Autres fluides selon activités (notamment air comprimé),
- Distribution électrique par le plafond dont le nombre de prises et le type dépendront des machines à installer.

La halle technique doit être accessible depuis une cour de service et en relation avec le local de stockage.

Dans le cas de la menuiserie, un local isolé doit être aménagé pour recevoir l'installation d'extraction de copeaux et de poussières (voir cahier des exigences techniques et fiche d'espace correspondante).

Par ailleurs, l'atelier doit être en relation aisée avec les vestiaires-douches et les sanitaires prévus dans l'UEAJ. S'il est situé sur un site différent, il est nécessaire d'en prévoir à proximité de l'atelier.

Le local de stockage.....30 m²

Il vient en complément de l'atelier et est en relation directe avec ce dernier et accessible pour les livraisons depuis l'aire de service. Il est utilisé pour le stockage des matières premières, ou des objets finis ou des machines non utilisées fréquemment.

Il doit répondre aux mêmes exigences architecturales que la halle technique en revanche il ne nécessite pas d'équipement particulier hormis une ou deux prises électriques.

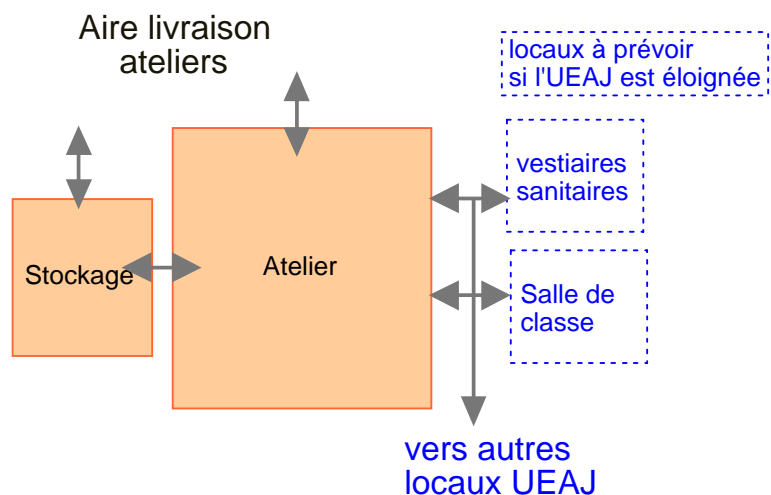


Schéma d'organisation

La cuisine et le restaurant d'application (20 couverts)surface totale mini 180 m²

Avant d'installer une cuisine et un restaurant d'application, il convient de vérifier que l'on dispose d'un potentiel de clientèle extérieure, pour assurer le fonctionnement de l'activité, et de prendre contact avec les organisations professionnelles locales et les services départementaux vétérinaires.

La conception de l'ensemble cuisine, office et restaurant doit systématiquement être étudiée avec ces derniers afin d'assurer la conformité de l'installation avec la réglementation en vigueur.

La surface nécessaire est estimée à environ 180 m² pour un restaurant d'une capacité de 20 couverts (hors locaux de base d'une UEAJ qui comprennent la salle de classe et les vestiaires élèves).

Cependant, tout dépend de la configuration des locaux dont on dispose et de la capacité du restaurant.

La surface globale comprend :

- La salle de restaurant 20 couverts et son espace d'entrée (sanitaires publics, accueil et caisse) : 60 m² environ
- L'office qui fait le lien entre la salle de restaurant et la cuisine (dressage des plats et laverie vaisselle et verrerie) : 25 m² environ
- La cuisine qui est organisée en plusieurs zones dont certaines sont cloisonnées (poubelles, réception, stockage denrées, légumerie, préparation froide, cuisson, plonge batterie) : 70 m² environ.
- La circulation principale de desserte des différents espaces.

La cuisine présentée dans ce chapitre ne comprend pas de laboratoire de pâtisserie, ni de lingerie (le linge étant censé être traité à l'extérieur). Cependant, il peut être nécessaire de prévoir ces surfaces pour le bon fonctionnement de l'activité.

Les surfaces sont données à titre indicatif. Elles doivent être ajustées et justifiées lors de la programmation particulière de l'équipement.

L'ensemble de l'installation doit être agréée par la direction des services vétérinaires du département.

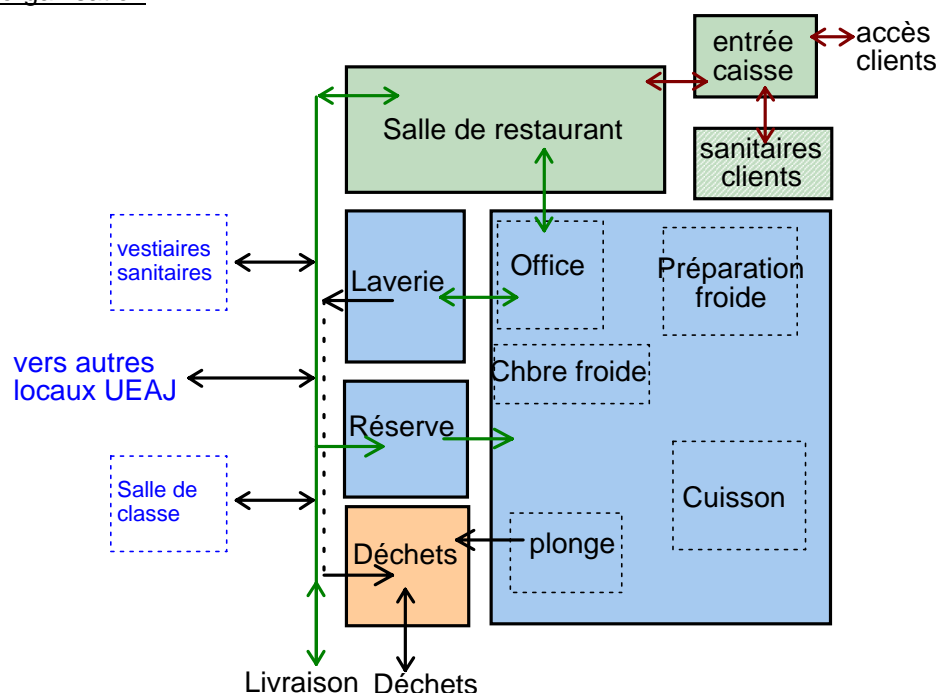
Dans tous les cas, les locaux retenus pour l'implantation d'une telle activité doivent à minima :

- Disposer d'un accès client sur la rue,
- Etre propres, accueillants et en bon état général,
- Permettre d'installer l'ensemble des locaux sur un même niveau,
- Disposer d'au moins 3,5 à 4 m de hauteur libre sous plafond,
- Permettre d'installer les extractions exigées par la réglementation,
- Etre aisément accessibles aux véhicules de livraison,
- Etre aisément accessibles aux conteneurs déchets sur la voie publique pour enlèvement.

L'agencement de la cuisine devra être étudié en respectant trois principes de base :

- Marche en avant ou absence de croisement entre circuits sales et circuits propres
- Circuits les plus courts possible
- Sectorisation des activités et différentes zones de travail

Schéma d'organisation



LES CIRCULATIONS INTERNES

Les circulations participent pleinement au fonctionnement d'un équipement

On attachera une attention particulière à leur conception, notamment aux revêtements des sols et des murs, qui doivent être robustes et facilement lessivables tout en offrant un aspect agréable.

Il est important que les couloirs soient assez larges pour faciliter la circulation du personnel dans le bâtiment, mais il faut veiller à ne pas surdimensionner le bâtiment, ce qui aurait des conséquences non négligeables sur son coût et sur son entretien.

LOCAUX ET ESPACES EXTERIEURS

DE BASE

Stationnement véhicules de service pm

Il s'agit d'un garage fermé pour le stationnement des véhicules de service de l'unité (uniquement). S'il n'est pas possible de disposer d'un garage fermé, les véhicules pourront être garés en extérieur mais dans un espace clôturé afin de les protéger des risques de vandalisme lorsque l'UEAJ est fermée.

On compte généralement 25 m² pour la place d'un véhicule léger et son dégagement.

En revanche pour les utilitaires, il convient de compter 35 à 40 m² environ.

Il s'agit essentiellement de la surface du garage à laquelle il faut rajouter le dégagement extérieur nécessaire à l'entrée et à la sortie des véhicules.

Aire de détente pm

La taille de l'aire de détente dépend du nombre de jeunes susceptibles d'être simultanément présents dans l'UEAJ.

Par ailleurs on tiendra compte de manière combinée des surfaces de détente intérieures et extérieures pour répondre aux besoins.

D'une manière générale, les espaces de détente seront d'un seul tenant pour faciliter la surveillance, accessibles directement depuis les locaux de l'UEAJ et de préférence en relation avec la salle à manger (repas dehors).

SELON LES ACTIVITES

Remise à vélos pm

Ceci dans la mesure où les activités de l'UEAJ le nécessitent. C'est local couvert et fermé pour éviter les vols. La surface est adaptée au nombre de vélos (une dizaine maximum).

Aire de service pour les livraisons environ 100 m²

Ceci dans la mesure où les activités de l'UEAJ le nécessitent. Elle se situe entre la voie d'accès et le bâtiment accueillant le(s) atelier(s). Elle dessert directement les ateliers et le local de stockage

Aire de sport pm

Ceci dans la mesure où les activités de l'UEAJ le nécessitent. Il s'agit d'un terrain permettant la pratique de sports collectifs notamment du volley et/ou du basket, dans la mesure où ce sport ne nécessite pas un terrain trop grand. Différents marquages au sol permettront de pratiquer d'autres sports même si la surface du terrain n'est pas réglementaire.

L'aire de sport sera située de manière à gêner le moins possible le voisinage. On évitera aussi la contiguïté avec la rue.