

Demain à la sous-préfecture de Villefranche S/ Saône

	<div>Services Occupants</div> <div>Besoins</div>	SOUS-PREFECTURE	DDETS	IEN	CIO	DDT	SRT	Besoin commun à tous les services – Décision globale	TOTAL
	Lieu occupé actuellement	Sous-préfecture de Villefranche MAD	Gleizé Co-proprétéEtat/CD	175 Rue Boiron, 69400 Villefranche Location	63 avenue Saint Exupéry 69400 Villefranche Location	Gleizé Co-proprété Etat/CD	-		
1	Nbre d'agents	23	17	10	26	9	6		91
1bis	dont nbre de postes de passage	0	2	0	0	1	1		4
1ter	dont nbre de PMR	0	0	0	0	0	0	Prévoir un bureau accueil PMR au RDC mutualisable à l'ensemble des services	0
2	Nbre de résidents	20,9	14	4,2	12,8	7,3	5,2		60,2
3	Accueil : si accueil du public : jours et horaires	lundi et vendredi de 9h00 à 16h00, Mardi et jeudi de 9h00 à 12H00 Mercredi : accueil fermé. <i>Mutualisable</i>	09h00-12h00/ 14h00-17h00 Du lundi au vendredi Accueil général <i>mutualisable</i>	non Uniquement sur RDV	oui Du lundi au vendredi 8h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00 <i>Mutualisable</i>	non	non	Accueil général mutualisable pour les services ayant identifié ce besoin avec présence du policier réserviste sur les heures d'ouverture au public (TLJ 8h00 – 17h00)	
4	Réception personnes extérieures : oui/non Nombre de personnes / semaine	oui 100 pers/semaine	Oui 10 pers max/j soit 50 pers/semaine	non	3pers/h Soit 120 pers/semaine	non	non		270
5	Nombre d'agents susceptibles de manger sur place	20 <i>Espace mutualisable</i>	15 personnes <i>Espace mutualisable</i>	6 en moyenne	15	7 Espace pause/café/repas : espace dédié (réfrigérateur, micro-ondes, point d'eau, tables, chaises)	5	Salle de pause méridienne/salle café à dimensionner pour 35 personnes en comptant 2 rotations	68
6	Besoins spécifiques en contrôle d'accès / vidéo surveillance	oui Entrée du personnel sous contrôle d'accès	oui Entrée du personnel sous contrôle d'accès	oui Entrée du personnel sous contrôle d'accès	oui Entrée du personnel sous contrôle d'accès La présence du réserviste à l'entrée du public se substitue aux demandes de sas télécommandé à l'entrée différenciée de celle des services hébergés	oui Entrée du personnel sous contrôle d'accès	oui Entrée du personnel sous contrôle d'accès Discrétion des accès et du cheminement des agents jusqu'à la zone bureaux SRT Zone bureaux SRT sous contrôle d'accès différencié de l'entrée agents	Entrée du personnel sous contrôle d'accès pour l'ensemble des services + 1 policier réserviste à l'entrée du public + Vidéosurveillance à maintenir	
7	Besoins zones de confidentialité	oui 10 bulles environ si les bureaux sont partagés (bulles de confidentialité <i>mutualisables</i>)	Oui Service renseignements : 5 box guichet sécurisés minimum et utilisés en simultané, équipés de bouton d'alerte avec possibilité de repli des agents. <i>Mutualisables</i>	oui 5 bulles de confidentialité	oui - bureaux d'entretiens correctement isolés phoniquement, - bureau DCIO individuel	Oui 2 bulles de confidentialité	oui Discrétion des accès et du cheminement jusqu'à la zone bureaux SRT Bureaux bien isolés phoniquement, soumis aux normes techniques réglementaires ultérieurement précisées	10 bulles à minima et 5 box guichet sécurisés et 5 box guichet non sécurisés	
8	Douche : Oui/Non. Si oui, préciser le besoin	oui <i>Mutualisable</i>	oui pour agents de contrôle et agents sportifs <i>Mutualisable</i> 1 douche non mutualisable dédiée à l'activité du service (décontamination retour chantier)	oui <i>Mutualisables</i>	oui <i>Mutualisables</i>	oui <i>Mutualisables</i>	oui <i>Mutualisables</i>	2 douches mutualisables à l'ensemble des services et 1 douche dédiée DDETS	3
9	Relations de proximité	- collaboration/échanges int./ext. : oui au quotidien - réception personnes ext. : oui, réception du public avec contraintes horaires ou sur rdv - proximité responsable : oui souhaité	- collaboration/échanges int./ext. : oui au quotidien échanges téléphysique entre agents et secrétariat, régulièrement entre agent, fréquemment avec services ext. - proximité responsable : RUC présent au sein de son équipe	- collaboration/échanges int./ext. : oui au quotidien - réception personnes ext. : peu de public, - enseignants en formation plusieurs fois par semaine - proximité responsable : nécessaire	- Collaboration/échanges internes/externes : oui au quotidien Réception de personnes extérieures : oui, public quotidien 3 entretiens simultanés avec un pic de 7 entretiens le mercredi (20 personnes/heure), soit une capacité de 7 bureaux d'entretien au maximum. - Proximité responsable : nécessaire	- collaboration/échanges int./ext. : oui au quotidien visio/tél (1h-2h) avec d'autres services (siège DDT, sous-préf, communes, mairie, communautés de commune, etc.) - proximité responsable : oui souhaitée mais pas nécessaire car outils informatiques (visio, tél, mail)	- collaboration/échanges int./ext. : oui sous-préfet, chef CSP VSS, Cdt Cie GN VSS, autres - proximité responsable : chef SDRT69 Lyon		
10	Besoins informatiques/téléphonie	2 écrans fixes + 50% PC portable/50% PC fixe + téléphone fixe Réseau informatique fluide et sécurisé	2 écrans fixes + pc portable + téléphone fixe + mobile réseau informatique fluide, performant et sécurisé Pas besoin de local serveur	4 écrans fixes (1 écran IEN + 1 secrétaire + 1 + 1 écran pour les postes formateurs)+ pc portable/PDT + téléphone fixe/PDT réseau informatique fluide, sécurisé raccordé au réseau académique Besoin d'un local serveur pour entrer une baie L800xP800 + volume de ventilation = 1,5 m² Mutualisable	4 écrans fixes pour bureaux administratifs et accueil (1 écran directrice + 1 secrétaire + 1 accueil + 1 salle travail 2 postes de consultation dans la salle de documentation, les psyEN sont équipés de PC portable, vidéoprojection dans la salle de formation réseau VLAN dans les bureaux d'entretiens (fluidité pour tests en ligne), wifi dans les salles de réunions Besoin d'un local serveur pour entrer une baie L800xP800 + volume de ventilation = 1,5 m²	Réseau informatique ministère de l'intérieur (raccordement RIE) 2 écrans fixes+1 pc portable+1 tél fixe Station d'accueil pour PC portables WIFI dans salles de réunions Salles de réunions équipées de visio (caméra, pieuvre, écran...)	Normes IG1300 1 station blanche Local serveur informatique de 8m² inclus dans zone RT 1 ordinateur fixe avec 2 écrans + 1 téléphone fixe / PDT Besoin de 3 prises de courant / PTD pour recharge d'appareils nomade		
11	Impression, scan et dématérialisation	3 photocopieurs <i>Mutualisables</i>	2 photocopieurs <i>Mutualisables</i>	1 photocopieur <i>Mutualisable</i> avec CIO	1 photocopieur <i>Mutualisable</i> avec IEN	1 photocopieur <i>Mutualisable</i>	1 photocopieur non mutualisable inclus dans la zone SRT	<i>Mutualisation</i> possible des copieurs pour les services ATE <i>Mutualisation</i> possible des copieurs pour les services IEN et CIO	
12	Rangement de proximité	Oui Par poste de travail : 1 armoire pour dossiers vivants (20 ml), Caisson – 1/PDT 1 vestiaire fermant à clé/PDT 1 vestiaire penderie pour le chauffeur de M. le sous-préfet 1 armoire pour le sous-préfet 1 armoire pour la secrétaire générale	Par poste de travail : 2 armoires (10 ml) pour dossiers vivants 1 caisson 1 vestiaire (1 civil + 1 chantier) soit 28 – mais pas pour les administratifs 1 armoire de stockage des fournitures diverses (fournitures, papeterie, mais aussi CERFA ; 1 armoire pour les EPI en stock et les instruments de mesure (sonomètre, luxmètre, thermomètres, papiers des voitures de service...Etc) , poubelle dédiée déchets amiante	Oui 1 armoire et 1 caisson/PDT 1 vestiaire fermant à clé / PDT 3 armoires pour le secrétariat soit 15 ml	oui présentation de la documentation (10 ml), 2 armoires et caissons dans le bureau administratif, Armoire et caisson dans le bureau DCIO, 1 vestiaire fermant à clé / PDT	Par poste de travail : 1 armoire 5 ml pour dossiers en cours 1 vestiaire fermant à clé /PDT	Oui Local stockage de 6m² (possibilité d'installer 4 armoires de rangement) 1 caisson 1 vestiaire fermant à clé / PDT		
13	Besoins salles de réunions	Oui au quotidien (6-12p), 2-3j/semaine (30-40p) <i>Mutualisables</i>	oui 1-3j/sem (2-10p) 1j/mois équipe au complet nécessité d'avoir une salle de réunions (15pers) <i>Mutualisables</i>	oui 1 fois/semaine (10 pers), salle dédiée aux formations (lundi, mardi et mercredi matin 20 à 30 pers) avec connexion possible de 30 PC portables en simultané, wifi, vidéoprojecteur, écran	oui 1 fois par semaine (tout le CIO 23 participants), Salle de travail dédiée aux travaux des psyEN de passage ou examens de français ou accueil d'un groupe d'élèves (17 participants) fréquence de ces activités/réunions : groupe de travail des psyEN 1/2 journée/semaine Examens de français langue étrangère 2 fois/trimestre	Oui 1-3 fois/sem (2-10p) 1-4 fois/sem (2-20p) 2 fois/an (12p) <i>mutualisable</i>	oui 1 salle de réunions (6 pers) intégrée dans la zone bureaux SRT – non mutualisable	besoins <i>mutualisables</i> – sauf pour le SRT	
14	Affichage collectif/proximité	Oui sur les espaces communs, affichage dans les couloirs, Tableaux blancs dans bureaux et salles de réunions	Oui dans zone pour le public/DDETS, Affichage dédié DDETS (nécessité d'un panneau d'affichage pour les organisations syndicales)	oui Dans la salle de formation, oui pour cartographie	oui dans la salle de réunion, tableau blanc, tableau liège	Oui Cartographie, affichage dédié DDT, tableau blanc	non		
15	Véhicules de service : nombre, type (électrique, essence,...),	3 dont 2 places couvertes	4 emplacements dont 1 4*4	0	0	3 emplacements pour véhicules de service	2		12
16	Nbre de bornes électriques	1 <i>Mutualisable</i>	1 <i>Mutualisable</i>	0	0	2	0		3 à 4

Annexe 3 : DENSIFICATION ET RENOVATION DE LA SOUS-PREFECTURE DE VILLEFRANCHE-SUR-SAÔNE									
	<div><div>Services Occupants</div><div>Besoins</div></div>	SOUS-PREFECTURE	DDETS	IEN	CIO	DDT	SRT	Besoin commun à tous les services – Décision globale	TOTAL
17	Véhicules personnels : nombre, type (électrique, essence,...),....	20	15 VP	1 par agent		7 véhicules thermiques	5		
18	Stationnement véhicules perso : nb de places souhaitées	20	15 Idéalement dans un parking à proximité de la SPV	7	25	7 places de stationnement 0 borne électrique	5		79
19	Vélos professionnels	5	0	0	0	1 vélo électrique avec borne de recharge à prévoir	0		6
20	Vélos : nombre d'agents susceptibles d'utiliser un vélo pour venir au travail	5	0	0	0	0	0		5
21	Local courrier : oui / non, préciser les besoins	oui Mutualisable	oui Mutualisation possible avec banquette DDETS	Boite postale	non	non	non		
22	Espace vestiaires individuels	oui pour conducteur du sous-préfet : proximité garage ou bâtiment principal. Besoins de vestiaires en vue développement modes doux. Mutualisable	oui	non	non	Pas de vestiaires spécifiques autre que ceux des bureaux	oui Dans l'emprise RT		
23	Besoin de stockage :fournitures et besoins spécifiques	oui Lourds et encombrant. 2 suffisent,voire une seule armoire forte pour stocker le flux de dossiers : 16 caissons de 7 kg pour un volume de 125 cm (L) x 90 cm (h) et 45 cm de profondeur	Oui Local fourniture : 1 armoire (5ml)	espace de rangement pour stockage du matériel pédagogique (robot, tablette, etc.) = 4 armoires standard L200/P50/H190	2 armoires fortes (à reprendre dans le CIO) - L200/P50/H200 250 kg	oui Une armoire (5ml) fermant à clé	2 coffre-forts Armoires fortes de 1200 larg x 600 prof x 1950 ht poids estimatif entre 100 à 150 kg par unité	Les armoires de stockage seront fermées à clés.	
24	Archives	200ml	30 ml mutualisable (si possibilité de verrouillage)	15ml soit 3 armoires	Oui 40 ml soit une pièce de 10 m²	non pas d'archivage nécessaire (stockage sur site de Lyon)	non	285	
25	Espace extérieur fumeur	oui	oui	oui	oui	oui	oui		
26	Tâches quotidiennes	- analyse/étude des dossiers, appels tél, - déplacement à l'extérieur (sous-préfet, secrétaire générale), - le reste de l'équipe est plus sédentaire, réunion visio/physique in situ ou à l'extérieur	- agent de contrôle : rédaction, analyse des dossiers, accueil physique, appels tél, visite de terrain, pas de journée type ; - service renseignement : accueil du public, appel tél, réunion visio ; - assistante : appel tél, relecture, saisi, analyse, gestion du courrier	- visite de terrain, pilotage, - action de formation, accompagnement des équipes d'école, beaucoup de déplacement (va-et-vient fréquent), pas de journée type	- accueil de public en salle d'auto-documentation - entretiens d'orientation individuels avec les élèves et parents en bureaux d'entretien, - accueil de groupe d'élèves, suivi des élèves décrocheurs, groupes de travail avec les partenaires socio-économiques et enseignants sur l'insertion professionnelle dans le bassin d'emploi, - examens de français des élèves allophones (3 groupes de 3 élèves 6 fois/an), - tâches administratives et débriefings des agents Emas	- rédaction, analyse des dossiers, appels tél, réunion visio/physique in situ ou à l'extérieur, - réunion d'équipe, visite de terrain, analyse de dossiers avec plans (numérique ou papier), Pas de journée type	- Recherche et analyse de renseignements dans les domaines de compétence du service, - Rédaction de notes de renseignement		
27	Points d'attention portés par le service sur les locaux	- isolation phonique/thermique importante - salle de pause mutualisable l'hiver - 1 salle mutualisée dédiée pour se connecter en visio à l'extérieur (avec système MI et hors système MI) - Besoin de déployer les équipes en très grande proximité du bureau du sous-préfet - possibilité d'exploiter le hall d'accès à la résidence	- Isolation phonique - Confort thermique - Une douche spécifique à l'activité du service	Formation des agents jusqu'à 19H30	- L'accueil et salle de documentation contient 8-10 personnes en attente d'entretiens - Les bureaux d'entretiens sont en lumière de premier jour - Bonne ventilation des espaces - Adaptation des locaux à la variabilité des activités (pics de fréquentation, groupes de travail et réunion de tailles variables, entretiens d'orientations individuels)		- différenciation des flux entre agents du SRT et le public - 1 bureau individuel (chef de service)+ 2 bureaux doubles+1 bureau de passage - Contrainte informatique : normes IGI 1300 - Contrainte sécurité : normes IGI 1300 pour conformité au plan SI-CNR (sécurité intérieure – communauté nationale du renseignement) Audit sûreté à réaliser par le MI		
28	Questions/remarques suite retour réponses		- Traitement des EPI amiantés : les déchets amiantés sont déposés dans une poubelle dédiée dans un sac étanche, avec un process de collecte des déchets spécifique - mode opératoire : les agents utilisent en général la douche dédiée à l'amiante sur les chantiers contrôlés. La question se pose sur les « chantiers sauvages » traitement via la poubelle évoquée plus haut.	La salle de formation de L'IEN peut être mutualisée avec la salle de travail du CIO	La salle de travail du CIO peut être mutualisée avec la salle de formation de L'IEN		Application des normes de sécurté informatiques IGI1300 Une réunion de présentation des études menées par la DDT serait nécessaire avec la participation du SGAMI-SE/DI, de la DIPN69/SDRT et l'officier de sécurité DIPN69		

PM : Un service comte 100 agents, dont 50 personnes nomades, dont 30 à hauteur de 80 % de leur temps et 20 à hauteur de 50 %

nbre d'agent : 100

nbre d'ETP présents : 66 Calcul : 50÷(30x0,2)+(20x0,5)

Si ce même service accueille en moyenne 2 personnes sur une période de 12 mois

nbre moyen externes : 2 nbre moyen de personnes utilisatrices non ETP accueillies et présentes (stagiaires, vacataires,...)

nbre de résidents : 68

Résident : nombre de personnes hébergées dans un bâtiment au regard de leur activité, à savoir les utilisateurs réguliers et pérennes du bâtiment, internes et externes, la notion de pérennité s'appréciant à l'échelle d'une année. Il se calcule à partir du nombre d'ETP auquel s'applique une décote pour nomadisme le cas échéant. Cf circulaire sur les surfaces tertiaires du 8 février 2023.

ex : un agent venant sur site un jour/semaine équivaut à 0,2 résident
un agent venant sur site 5 jours/semaine équivaut à 1 résident