

MAITRISE D'ŒUVRE RELATIVE A LA RÉNOVATION DU SIÈGE DE LA CAF DE LA DRÔME A VALENCE

PROGRAMME FONCTIONNEL



Sommaire

1	Présentation générale du projet :	3
2	Présentation des activités de la CAF de la Drôme	4
2.1	Les effectifs :	4
2.2	La fréquentation de l'accueil :	4
2.3	Les horaires :	4
2.4	Description de l'activité des différents services :	5
3	Analyse fonctionnelle et bâtiminaire	5
3.1	Le site de la CAF aujourd'hui	7
3.2	Présentation du bâtiment	7
3.3	Plans des 3 niveaux	7
3.4	Répartition des surfaces actuelles par typologie d'espace	11
3.5	Répartition des surfaces par direction	16
3.6	Données de site	19
4	Expression des besoins	19
4.1	Les effectifs	20
4.2	Principes fonctionnels généraux	20
4.3	Les services par Directions :	21
4.3.1	Direction et Sous-direction ressources	21
4.3.2	Direction adjointe du service aux allocataires	22
4.3.3	Direction Comptable et Financière	23
4.3.4	Département Action Sociale	23
5	Présentation des scénarii souhaités	23
5.1	Descriptif des scénarii	23
5.2	Des principes d'aménagement et d'organisation sont posés :	24
5.3	Parties communes	27
5.4	Locaux tertiaires	28
5.4.1	Les espaces de travail	28
5.4.2	Les espaces collaboratifs	29
5.4.3	Les espaces supports :	31
5.4.4	Les espaces spécifiques	32
6	Aspects opérationnels	33

1 Présentation générale du projet :

Le siège de la Caisse d'allocations familiales de la Drôme, sis au 10 rue Marcel Barbu à Valence (26) est un bâtiment datant d'une trentaine d'années qui nécessite aujourd'hui d'importants travaux de rénovation et de réaménagements afin qu'il puisse répondre aux besoins actuels de l'organisme en termes d'amélioration des conditions de travail, de réduction des consommations énergétiques en volume et en coût : réfection des sols et peintures, reprise câblage courants fort et faible, menuiserie et huisserie intérieure et extérieure, rénovation du parking, bardage et façade. La répartition des espaces entre services n'est plus pertinente au regard des besoins présents.

De plus, les nouveaux modes de travail (coworking, télétravail...) et les besoins en formation et en salles de réunion nécessitent le développement d'espaces collectifs.

Enfin, en tant que patrimoine de la Sécurité sociale, le projet de rénovation se devra d'être exemplaire en matière d'**environnement** et de développement durable.

Le présent programme a pour objectif d'exposer les ambitions fonctionnelles de la CAF de la Drôme en présentant un état des lieux, les besoins des occupants, les surfaces associées ainsi que leurs positionnements au sein du bâtiment.

Avec le projet de réaménagement du siège de la CAF de la Drôme, la CAF veut affirmer :

- Sa volonté d'offrir un environnement de travail favorisant le bien-être de ses collaborateurs et assurant la sécurité des biens et des personnes
- Sa capacité à s'adapter aux nouveaux modes de travail (télétravail, hybridation, collaborations...)
- Sa prise en compte d'une meilleure répartition des surfaces au regard de l'évolution des usages et au service de l'enjeu de regroupement des équipes (synergie)
- Son souhait de retranscrire l'image et les valeurs de l'établissement au travers des aménagements et des équipements
- Son ambition plus large au titre de la responsabilité sociale et environnementale (RSE)

Les espaces ont toujours été très cloisonnés et principalement destinés à un usage d'espace de travail / bureau et non à un usage collaboratif ou encore de convivialité. Aujourd'hui, les besoins ont évolué, la CAF de la Drôme souhaite adapter son site aux besoins de ses collaborateurs.

Le projet de réaménagement devra répondre à plusieurs objectifs :

- **Mieux répartir l'ensemble des activités** présentes sur le site, regrouper les équipes pour atteindre une efficacité visant la continuité de l'information et la collaboration ;

- **Moderniser** les espaces de travail avec des configurations adaptées aux évolutions des activités et des équipes (modularité des espaces, typologies des environnements...);
- **Disposer d'espaces suffisants et évolutifs** par rapport à l'évolution **des effectifs** (variations des effectifs, accueil des postes CDD, locaux spécifiques...);
- **Offrir des espaces de travail formels ou informels** pour répondre aux différents besoins des collaborateurs (méthodes de travail et modalités d'organisation évolutives et collaboratives, variété de postures);
- **Optimiser l'utilisation** des postes de travail en suivant l'évolution des pratiques (travail hors site ou télétravail, avec intégration adaptée du principe de Flex-office permettant de le concilier avec le renforcement des collectifs et la QVCT perçue par les collaborateurs);
- **Développer la Qualité de Vie et les conditions de travail**;
- **Réhabiliter le bâtiment en vue d'améliorer sa performance thermique et réduire les consommations énergétiques** et les coûts de fonctionnement afférents dans un souci de préservation des ressources et de moindre impact sur le climat.

2 Présentation des activités de la CAF de la Drôme

Au sein de la Sécurité Sociale, la branche famille comprend l'ensemble des Caf. Les Caf sont chargées de verser des prestations légales familiales et sociales et d'accompagner les familles dans l'accès aux droits et dans leur vie familiale et sociale, de soutenir et financer les services aux familles (crèches, centres sociaux, etc.).

2.1 Les effectifs :

A ce jour, l'effectif affecté sur le site de Valence est de 204 salariés en Cdi. Il y a aussi des salariés en Cdd et des personnes extérieures qui interviennent sur le site, ce qui conduit à un nombre de 227 résidents au sens du calcul des surfaces (14 m²).

L'organisation de la CAF est de type fonctionnel et structurée en 4 directions, en charge chacune d'un domaine d'activité :

- La direction adjointe en charge du service aux allocataires
- Le département de l'action sociale
- La direction comptable et financière
- La sous-direction des ressources

2.2 La fréquentation de l'accueil :

Le site de Valence accueille en moyenne 3 100 allocataires / mois dont 170 sur rendez-vous.

2.3 Les horaires :

Les horaires du personnel de la CAF : de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

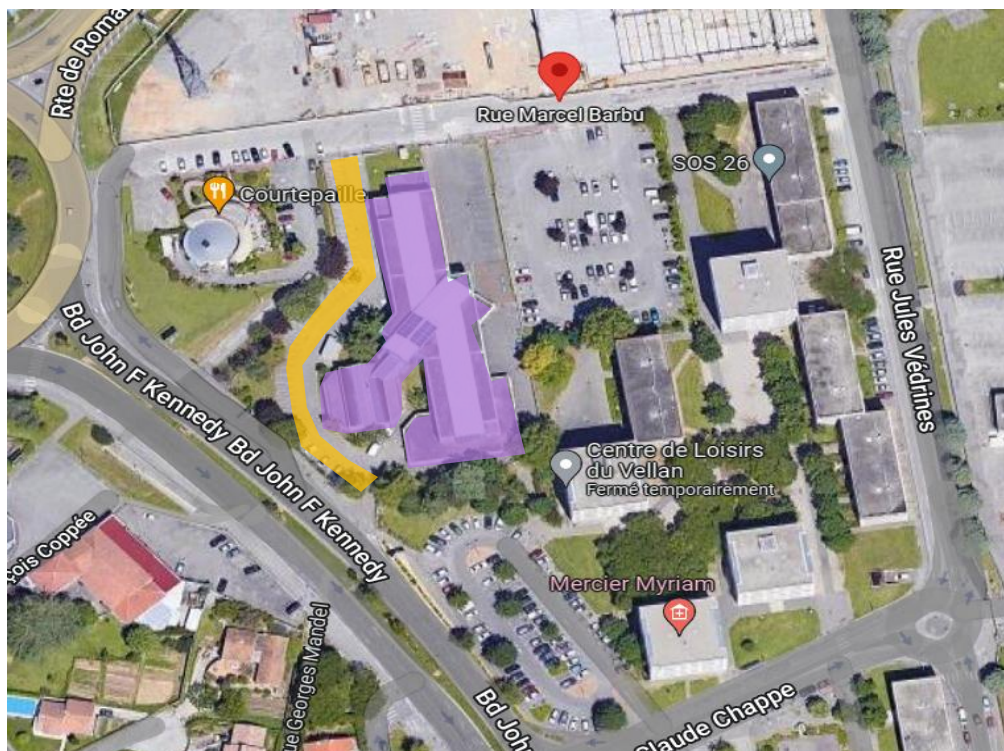
Les horaires d'ouverture au public : du lundi au jeudi 8h30-12h30 / 13h30-16h30, le vendredi 10h30-12h30 / 13h30-16h30.

2.4 Description de l'activité des différents services :

- L'accueil de la CAF s'organise autour de 3 activités :
 - L'orientation et l'accompagnement des allocataires dans leurs démarches en ligne, par des conseillers service à l'utilisateur, au sein de l'espace multi-services,
 - L'accueil administratif concernant les prestations légales, assuré par des techniciens conseils sur rendez-vous ;
 - L'accueil assuré par des travailleurs sociaux, sur rendez-vous dans le cadre des offres de service d'accompagnement des familles les plus fragilisées.
- L'activité en back office est une activité tertiaire classique.

3 Analyse fonctionnelle et bâtiminaire

Plan masse du siège de la CAF de la Drôme, Valence



 **Bâtiment de la CAF de la Drôme**

 **Places de parking**

3.1 Le site de la CAF aujourd'hui

Le bâtiment sis 10 rue Marcel Barbu 26000 Valence a été construit en 1991 pour une surface d'environ 4 526 m² SHON.

Il est composé d'un bâtiment unique et comporte 3 niveaux (0,1,2).

Il est classé en ERP catégorie 5 type W au regard de la présence d'un accueil du public.

En termes d'accessibilité :

- La totalité du bâtiment est accessible aux collaborateurs rattachés à la CAF de la Drôme,
- Une partie du RDC est accessible aux allocataires (public).

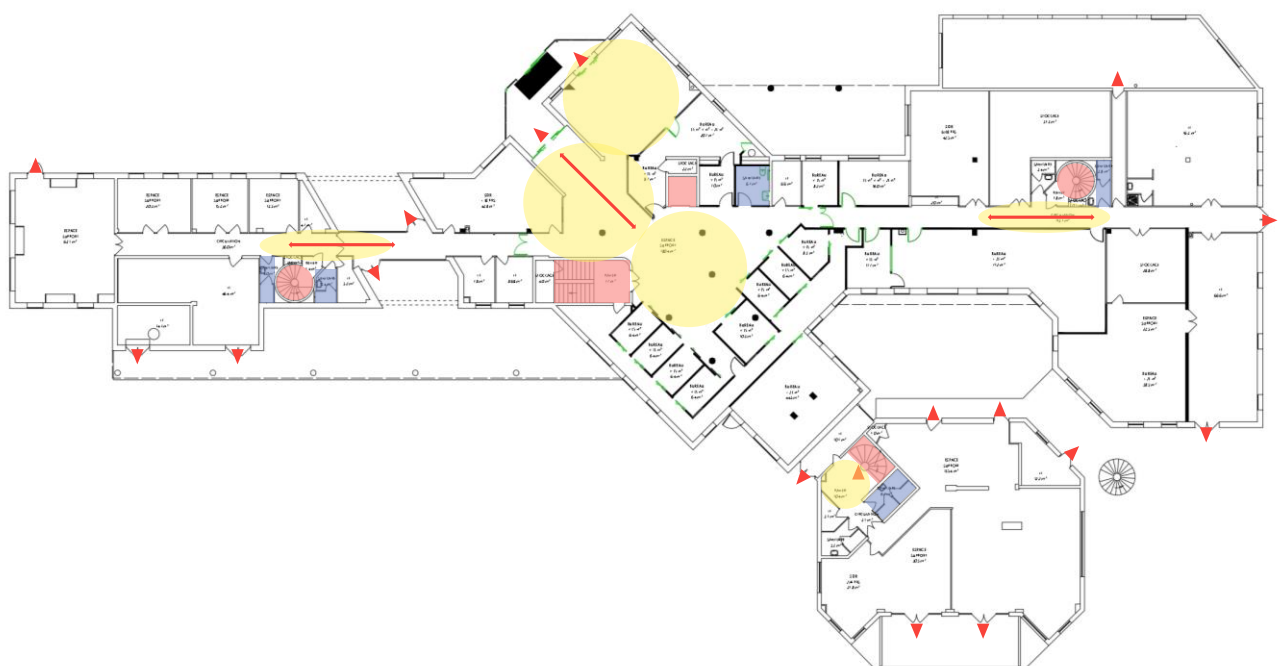
Des places de parking collaborateurs sont mises à disposition au sein de l'enceinte de la CAF et des parkings publics existent en périphérie immédiate du bâtiment. Des espaces verts sont accessibles aux collaborateurs à l'occasion des temps de pause ou de convivialité dans la continuité de l'espace restauration situé au RDC.

3.2 Présentation du bâtiment

Le bâtiment actuel est conforme au programme en termes de sécurité incendie et de nombre de sanitaires au regard des effectifs.

3.3 Plans des 3 niveaux

RDC :








R+1 :



R+2 :



Légende :

-  Zone animée (flux)
-  Sanitaires
-  Circulation
-  Issues
-  Flux principaux

Synthèse « Flux, sanitaires et issues de secours » :

Sanitaires	Niveaux			Total	Capacitaire théorique
	RDC	R+1	R+2		
Sanitaires Hommes	3	2	2	7	70
Sanitaires Femmes	3	6	6	15	150
Sanitaires Public	1	-	-	1	10
TOTAL	7	8	8	23	230

Au regard de l'effectif actuel, le nombre de sanitaires est satisfaisant.

Sécurité incendie	Issues de secours	Unité de passage	Effectif admissible
R+2	3	4	300
Cumul R+1 et R+2	4	5	400
Cumul RDC, R+1 et R+2	6	9	500

Selon la notice « Rapport d'audit Sécurité Incendie » réalisé par le bureau Veritas, le 31/03/2022 dont dispose la CAF de la Drôme, l'effectif admissible du bâtiment est supérieur à 500 personnes. Au regard de l'effectif actuel, le nombre et la largeur des dégagements est donc conforme.

3.4 Répartition des surfaces actuelles par typologie d'espace



R+1 :





Etat des lieux Niveau R+2

Bureau 1 personne	275.20 m²
Bureau 2 personnes	136.24 m²
Bureau 3-4 personnes	108.27 m²
Bureau 5 personnes et plus	170.08 m²
Surface espace tertiaire	709.69 m²
Espace accueil	0 m²
Box recevant du public	0 m²
Surface espace tertiaire recevant du public	0 m²
Salle de réunion 2/4 personnes	0 m²
Salle de réunion 5-10 personnes	0 m²
Salle de réunion 10 personnes et plus	98.01 m²
Surface espace collaboratif	98.01 m²
Espace convivialité (restauration)	0 m²
Espace complémentaire (BAR, imprimerie, IRP, vestiaires)	44.06 m²
Stockage	51.24 m²
Surface espace support	95.30 m²
Circulation	191.19 m²
Paiier	7.99 m²
Locaux techniques	6.11 m²
Sanitaires	32.76 m²
Surface totale	1 140.99 m²

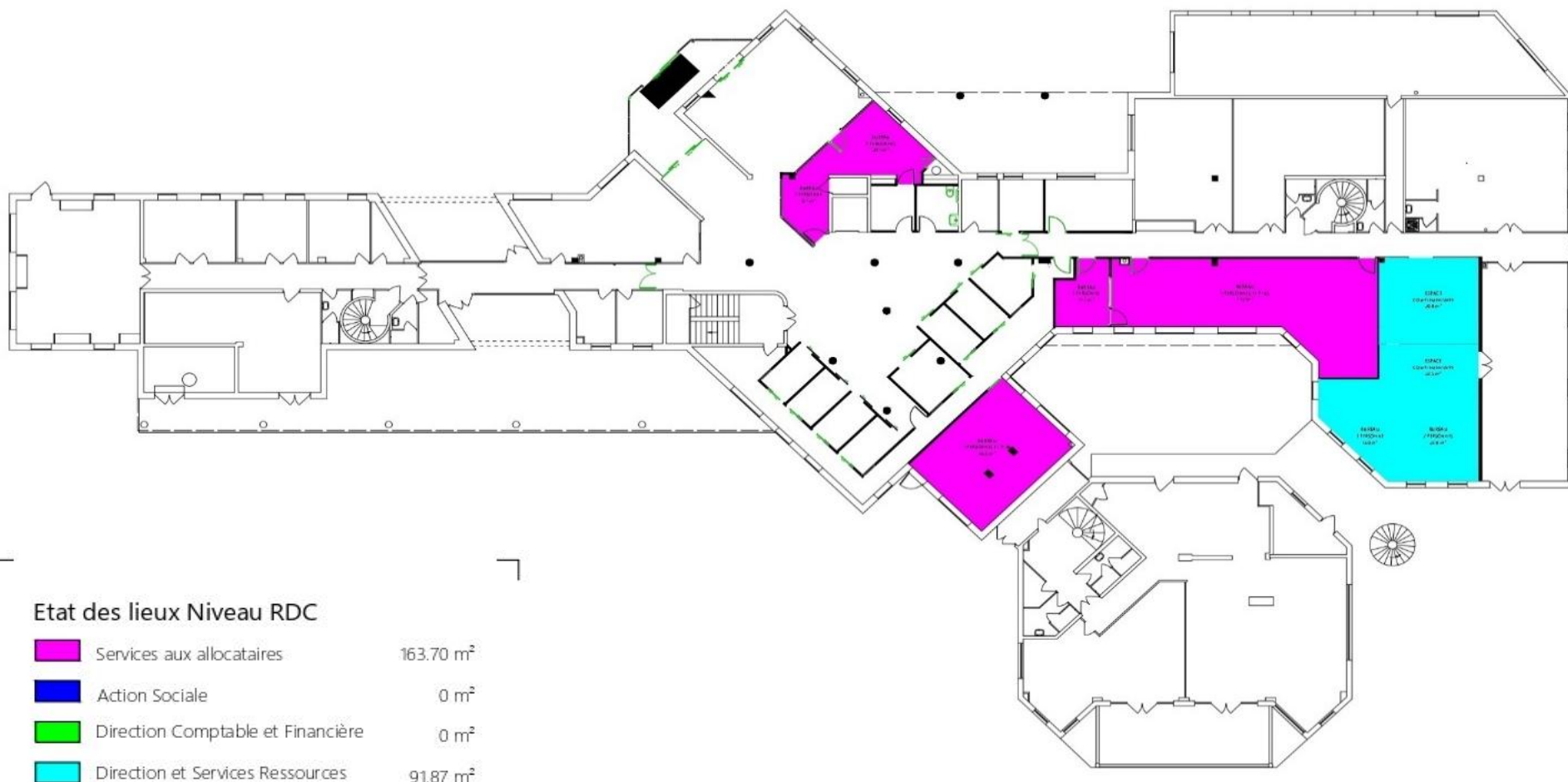
Synthèse « Répartition des surfaces par des typologies d'espaces » :

- Par nombre :

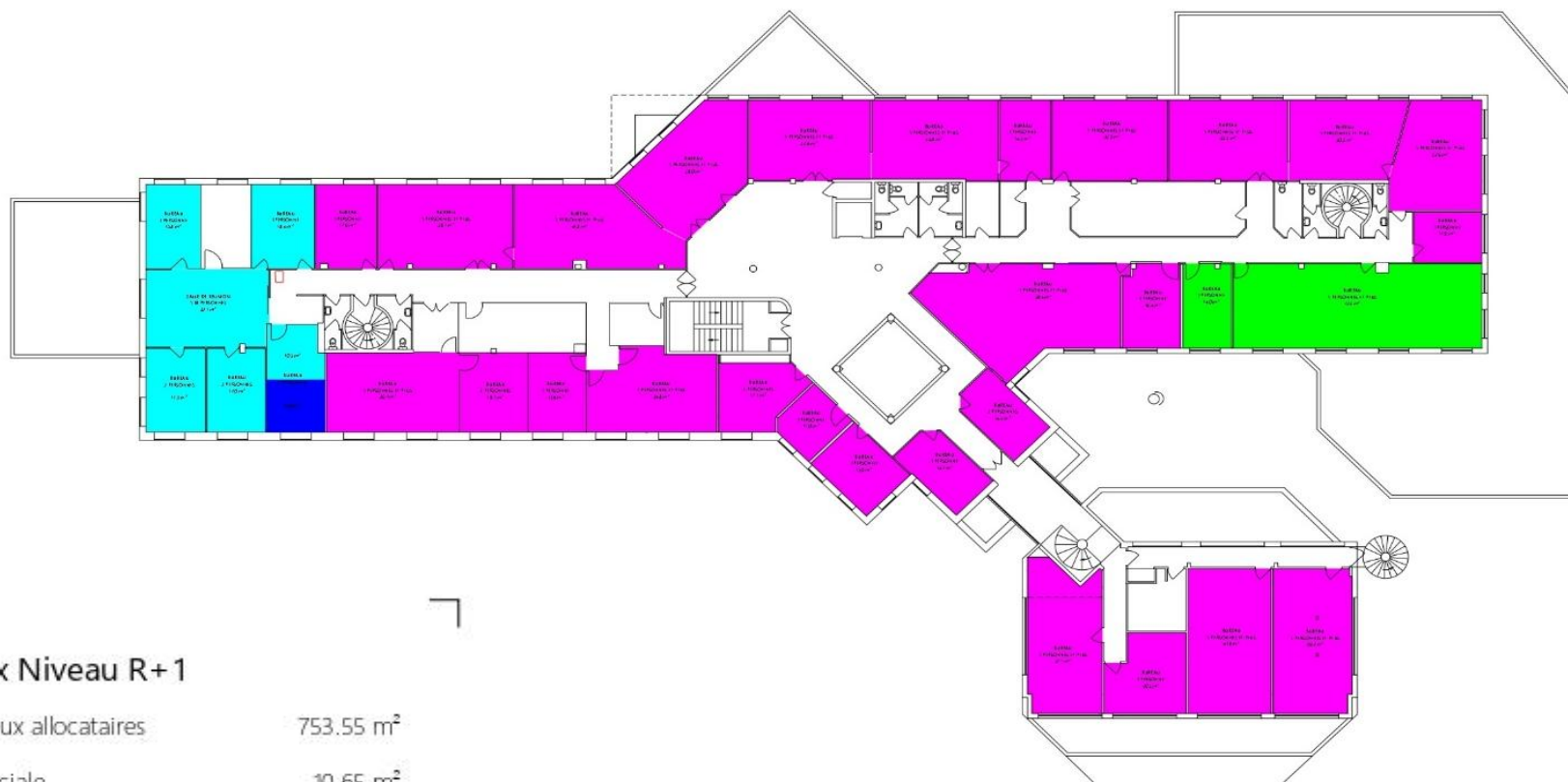
Typologie d'espace	Niveaux			Nombre total d'espace
	RDC	R+1	R+2	
Bureau 1 personne	3	12	16	31
Bureau 2 personnes	2	6	7	15
Bureau 3-4 personnes	1	0	4	5
Bureau 5 personnes et plus	2	16	3	21
Espaces tertiaires	8	34	30	72
Espace accueil	5	0	0	5
Box recevant du public	9	0	0	9
Espaces tertiaires recevant du public	14	0	0	14
Salle de réunion 2-4 personnes	3	1	0	4
Salle de réunion 5-10 personnes	2	2	0	4
Salle de réunion 10 personnes et plus	0	0	1	1
Espaces collaboratifs	5	3	1	9
Espace convivialité (restaurant, cafétéria)	2	1	0	3
BAR, reprographie, IRP, vestiaires	6	3	3	12
Stockage	5	4	11	20
Espaces support	13	8	14	35
Circulation	2	2	1	5
Palier	5	4	3	12
Locaux techniques	13	5	4	22
Sanitaires	8	9	8	25
Accès	17	1	0	18
Autre	45	21	16	82
TOTAL	85	66	61	212

3.5 Répartition des surfaces par direction

RDC :



R+1 :



Etat des lieux Niveau R+1

 Services aux allocataires	753.55 m ²
 Action Sociale	10.65 m ²
 Direction Comptable et Financière	86.33 m ²
 Direction et Services Ressources	111.67 m ²

R+2 :



Etat des lieux Niveau R+2

	Services aux allocataires	82,46 m ²
	Action Sociale	198,92 m ²
	Direction Comptable et Financière	205,90 m ²
	Direction et Services Ressources	222,51 m ²

Les principes d'aménagement actuels ne permettent pas une utilisation efficiente de la surface du bâtiment. Ce constat permet d'envisager une **optimisation des aménagements et des usages des surfaces**. Ainsi la proportion d'espaces collaboratifs (salles de réunion et/ou de formation), ou de convivialité pourra être augmenté au profit d'une organisation et d'une communication plus fluide. Le projet envisagera également l'optimisation potentielle des zones de circulation pour **augmenter la capacité d'accueil** du bâtiment ou permettre une **plus grande diversité d'espaces**.

3.6 Données de site

Année de construction	1992 2010 : construction de l'extension
Travaux réalisés	2004 : réfection des sols des étages 2005 : rénovation du hall d'accueil du public 2005 : passage du câblage informatique en catégorie 6 2010 : aménagement d'un plateau de bureaux au-dessus du réfectoire 2012 : remplacement de la production calorifique 2017-2018 : rénovation de l'espace d'accueil et de l'aile sud RDC, étanchéité-isolation des toitures terrasses, rénovation du plafond et de l'isolation de la salle du conseil d'administration, rénovation des WC 2019 : remplacement des ventilo-convecteurs et des contacteurs électriques dans les armoires divisionnaires ; remplacement du système de sécurité incendie 2020 : réfection des aménagements extérieurs 2021 : remplacement des faux-plafonds et de l'éclairage des circulations et escaliers
Surfaces	SHOB = 5 444.36m ² SUB = 3 450 m ² SUN = 2874.50 m ²
Nombre de niveaux	Bâtiment en R+2

4 Expression des besoins

La CAF de la Drôme souhaite insuffler une nouvelle dynamique d'ouverture et de rencontre et saisir l'opportunité de ce réaménagement pour :

- Améliorer les conditions de travail
- Recréer une communauté
- Intégrer l'hybridation du travail
- Favoriser les échanges
- Moderniser l'image de la CAF.

La caisse d'Allocations familiales de la Drôme souhaite s'appuyer sur les conseils d'une équipe pluridisciplinaire, afin que les aménagements proposés soient modulables et innovants dans le respect des budgets tout en recueillant l'approbation du personnel.

La CAF de la Drôme est un organisme privé chargé d'une mission de service public. Il est chargé de verser des prestations familiales et sociales, d'accompagner les familles dans l'accès aux droits et dans leur vie sociale et de financer les services aux familles.

Les différents services sont donc amenés à recevoir du public sur le site : allocataires, partenaires, prestataires, fournisseurs... Pour veiller au bon fonctionnement du bâtiment, il sera nécessaire d'identifier les flux externes (allocataires, partenaires, fournisseurs), les flux internes (collaborateurs). Cette analyse permettra de considérer la lisibilité globale du site comme l'identification de l'accès principal ainsi que le positionnement des différents services et de faciliter les déplacements des collaborateurs ainsi que les accès de service (réception/expédition et service de maintenance).

4.3 Les services par Directions :

Divisée en plusieurs directions, elles-mêmes divisées en plusieurs départements et/ou services, la CAF a vu ses effectifs évoluer mais ceux-ci devraient demeurer stables, sans perspective de réduction à date.

4.3.1 Direction et Sous-direction ressources

Effectif : 28 personnes

- Direction
- Aide au pilotage
- Budget ordonnancement
- Communication
- Ressources Humaines
- Informatique
- Logistique-Patrimoine

Remarques :

Service Informatique :

- En lien avec tous les services de la CAF.
- Nécessité de disposer d'un espace de stockage sécurisé pour entreposer le matériel informatique.

Service Logistique-Patrimoine : nécessité d'avoir accès facilement à l'extérieur du bâtiment pour gérer les livraisons (mobilier, matériel...).

Direction / Ressources Humaines / Communication : nécessité d'être en proximité immédiate étant donné les échanges physiques réguliers.

Direction / Ressources Humaines : enjeu de confidentialité des sujets traités.

4.3.2 Direction adjointe du service aux allocataires

Le médiateur

Effectif : 1 personne

Le département Gestion des droits

Effectif : 80 personnes

L'organisation actuelle du département est la suivante :

- Secteur 1 des prestations
- Secteur 2 des prestations
- Secteur 3 des prestations
- Gestion des tiers et des personnes
- Pôle appui métier
- Pôle maîtrise des risques

L'activité administrative inclut des appels téléphoniques sortants potentiellement amenés à se développer.

Le département Relation de service

Effectif : 29 personnes

L'organisation actuelle du département est la suivante :

- Accueil RDC
- Accueil numérique RDC
- Accompagnement social des familles (Montélimar, Crest, Romans /Isère, Pierrelatte, Siège 2nd étage)
- Pôle partenaire

Remarques sur le Département :

Accueil numérique RDC : accueil physique sur site des allocataires dans l'espace numérique.

Accompagnement social des familles :

- Accueil physique sur site des allocataires sur rendez-vous (nécessité de réserver en amont des box pour les entretiens afin de garantir la confidentialité des échanges et offrir un espace « intimiste » aux allocataires).
- Nécessité de conserver le double accès aux box (accès allocataire et accès collaborateur) pour garantir la sécurité des collaborateurs en cas de situation délicate.

4.3.3 Direction Comptable et Financière

Effectif : 41 personnes

Le service Contentieux, contrôle et lutte contre la fraude

Effectif : 13 personnes

Services appartenant au Département Finances et contrôle interne : _Comptabilité et Contrôle action sociale (8 personnes)

Comptabilité : activité nécessitant beaucoup d'impressions et un espace de stockage.

Services appartenant au Département Juste droit : Recouvrement et Vérification (19 personnes)

Vérification : en lien régulier avec le département Services aux allocataires et le service Prestations.

4.3.4 Département Action Sociale

Effectif : 21 personnes

Services appartenant au Département :

- Développement des politiques et des territoires
- Prestations financières d'action sociale

Remarques sur le Département :

Des services inscrits dans une logique métier de production avec une particularité de conseil.

Développement des politiques et des territoires : une partie de l'équipe est rattachée au site de la CAF de la Drôme, l'autre non, cependant les personnes non rattachées sont tout de même amenées à venir de temps en temps sur site.

Développement des politiques et des territoires / Prestations financières : nécessité de conserver la proximité directe entre les bureaux des cadres de proximité et du membre du Comité de Direction à positionner au centre. Conserver l'existant à savoir 3 bureaux individuels avec portes communicantes.

5 Présentation des scénarii souhaités

5.1 Descriptif des scénarii

La CAF a choisi un mode d'organisation incluant la possibilité de télétravailler pour la majorité des collaborateurs en réponse à l'évolution des modes de travail (hybridation). 70 % des salariés sont télétravailleurs, majoritairement 3 jours / semaine. La plupart des services ont 1 à 2 jours de présence commune sur site pour préserver la cohésion et la performance d'équipe.

L'aménagement des locaux devra tenir compte du télétravail tout en organisant le regroupement des collaborateurs sur site pour chacun des services. Les scénarii seront travaillés avec les managers et des représentants des salariés dans cette perspective. Les aménagements seront différenciés selon la situation des différents services.

La philosophie de ces scénarii reposera sur :

- Une modernisation des espaces et une évolution des modes de travail avec la volonté d'offrir un environnement de travail favorisant le bien-être et la collaboration de l'ensemble des équipes.
- Une nécessité de réduction des consommations énergétiques et des coûts de fonctionnement afférents (les éléments relatifs aux économies d'énergie sont précisés dans le programme technique).

5.2 Des principes d'aménagement et d'organisation sont posés :

- **La déconstruction de l'étage de l'extension Ouest et création d'un toit terrasse en remplacement**
- **Le décroisonnement des équipes et le renforcement des liens fonctionnels**

L'objectif est de décroisonner une partie des équipes en intégrant potentiellement des modalités de flex-office et de partage de locaux.

Au Rdc, se trouveront l'espace d'accueil des allocataires et des espaces de travail pour les collaborateurs qui sont en lien avec le public ainsi que le service Patrimoine-Logistique.

Les différents départements et services seront répartis suivant les liens de proximités et les liens fonctionnels établis.

Les espaces de travail partagés ouverts seront décroisonnés pour inviter les collaborateurs à échanger davantage et à créer une synergie au sein du bâtiment en intégrant le souci de la qualité de vie et conditions de travail perçu par les collaborateurs. Dans un souci d'acoustique et de confort visuel, les espaces cloisonnés (tels que les bureaux des managers et les espaces collaboratifs) seront positionnés entre les espaces ouverts. Les managers seront positionnés à proximité de leur équipe pour permettre un échange rapide et efficace. L'ensemble des espaces de travail sera positionné en premier jour et les espaces cloisonnés respecteront les contraintes bâtimentaires.

- **La création des espaces collaboratifs**

Les espaces collaboratifs seront répartis de part et d'autre des plateaux, afin d'offrir à toutes les équipes une diversité d'espaces et une proximité immédiate. On y retrouvera les cabines téléphoniques pour des temps courts individuels ou des appels téléphoniques, des bulles pour faire des points à trois ou quatre personnes, des salles de réunion de huit ou plus pour des réunions plus formelles ou pour des équipes plus importantes, ainsi que des espaces silence favorisant la concentration et un espace projet pour des réunions plus ludiques.

Les salles de formation modulables permettront aux internes et/ou externes de suivre des formations et d'adapter l'espace en fonction de leurs besoins. Tandis que celle avec les postes fixes sera équipée de matériels informatiques permanents.

La grande salle de réunion de 30 positions, aussi nommée « La salle du Conseil d'administration » permettra, entre autres, aux membres de la Direction de se rassembler.

La partie tertiaire sera rénovée selon les préconisations du programme technique et la partie garage fera l'objet d'une réhabilitation afin de créer, le cas échéant, un pôle d'activités sportives ou tout autre espace.

L'ensemble du bâtiment offrira aux collaborateurs une pluralité d'espaces avec des usages différents, leur permettant de choisir le lieu le plus adapté à leurs besoins. La Qualité de Vie au Travail est importante pour la Direction de la CAF, c'est pourquoi l'ensemble du bâtiment sera traité dans ce sens, que ce soit au travers des mobiliers, des équipements digitaux et des ambiances architecturales.

- **La recherche d'un bon rapport qualité/prix** tant sur le plan du bâti que dans le cadre de la maintenance, notamment par :
 - La prescription de matériaux assurant une bonne résistance à l'usure, à la glissance et au vieillissement,
 - La prescription de matériels de conception robuste et éprouvée, L'intégration de la prévention contre les accidents du travail dès la conception des espaces (choix des matériaux et matériels, circulations rationalisées), et, notamment, par la facilitation de l'accessibilité aux divers locaux et postes de travail dans le but de réduire :
 - ✓ Le nombre de manutentions,
 - ✓ Les diverses nuisances,
 - ✓ Les dysfonctionnements,
 - ✓ Les risques d'incidents et d'accidents.

Cette action en amont doit permettre, au maximum, de réduire, en cours d'exploitation, les surcoûts liés à une mise en conformité, à une modification de l'organisation, etc...

- **La performance environnementale :**

L'opération sera conduite selon une démarche environnementale ayant pour objectifs de raisonner en coût global, d'optimiser les frais de fonctionnement du bâtiment et d'améliorer sa performance environnementale.

Le volet Qualité Environnementale du projet comportera les aspects suivants :

- Choix des procédés, produits et systèmes : en utilisant les produits les plus intéressants en termes de durée de vie, de coût de maintenance et de conformité à des écolabels ou caractéristiques techniques équivalentes ;
- Chantier à faibles nuisances : en assurant une préparation technique afin de limiter la production des déchets et d'effectuer leur élimination avec la mise en place d'un tri ;
- Gestion de l'énergie : en proposant les solutions techniques et les matériaux permettant de réduire les consommations énergétiques des besoins en chauffage, en climatisation, en ventilation et en éclairage tout en assurant le respect des valeurs de température et d'éclairement réglementaires.
- Confort visuel : en donnant la priorité à l'éclairage naturel par rapport à l'éclairage artificiel ;
- Gestion de l'eau : en installant des équipements techniques économisant les consommations d'eau.

Le maître d'œuvre proposera au maître d'ouvrage les solutions « Qualité Environnementale » qui seront retenues conjointement avant la rédaction du dossier de consultation des entreprises.

- **Traitement acoustique et phonique**

Le traitement acoustique dans son ensemble devra être étudié avec le plus grand soin. Il concerne en particulier :

- L'isolation entre bureaux,
- L'isolation entre boxes,
- L'isolation entre bureaux et circulation,
- L'isolation entre la zone d'attente, les bureaux d'accueil et les circulations,
- L'affaiblissement acoustique des blocs-portes,
- La réduction du niveau sonore par traitement des parois des salles de réunion et de formation, des sanitaires et de tous locaux techniques bruyants.

- **L'accès au bâtiment :**

L'aménagement de l'accueil des allocataires sera (très largement) conservé tel qu'il est aujourd'hui. L'accueil restera positionné en partie centrale dès l'entrée dans le bâtiment. On y retrouvera les box d'accueil numérique accessibles en partie Est, ainsi que les box recevant du public.

- **Sûreté :**

Les systèmes de sûreté existants (vidéoprotection et surveillance, de contrôle d'accès, d'intrusion...) du bâtiment devront être repris et étendus si nécessaire. L'objectif recherché est de garantir la continuité de ces activités, de protéger les salariés, le public accueilli mais également le bâtiment.

La CAF de la Drôme souhaite offrir à ses collaborateurs des espaces de travail et de collaboration de qualité et en nombre suffisant pour pallier les problématiques actuelles de surbooking des salles de réunion et d'accessibilité (retrait des clés, salles regroupées sur un seul étage...). Par ailleurs, avec les évolutions des modes de travail, il apparaît nécessaire d'adapter les environnements aux activités plurielles des collaborateurs (travail en mode projet, méthodes agiles, positions de travail temporaires et informelles...).

Les chapitres qui suivent visent à détailler les besoins.

5.3 Parties communes

Ci-après sont détaillés les espaces envisagés dans le futur aménagement de la CAF de la Drôme ainsi que les préconisations nécessaires à un usage optimal de ces espaces.

- **Accueil principal**

Cet espace est la première image qu'auront les utilisateurs/collaborateurs du site. Il sera accueillant et permettra de s'orienter instinctivement. Il comprendra un espace numérique pour permettre aux allocataires de compléter leurs différents dossiers administratifs et un espace d'attente.

Il a été rénové et réaménagé en 2017-2018 et ne sera concerné qu'à la marge par les travaux de réaménagement. A noter que l'organisation de l'accueil est très évolutive et que de nouveaux réaménagements seront susceptibles d'intervenir en parallèle du projet sans impliquer de travaux lourds.

Dans le cadre de l'optimisation des surfaces et de l'amélioration du service rendu à l'usager, le maître d'œuvre devra proposer un projet intégrant le positionnement des services en relation avec le public, des espaces d'accueil, salles d'attente, et sanitaires publics au rez-de-chaussée.

- **Espace Courrier-logistique**

Cet espace est actuellement positionné au RDC Sud à proximité du service Patrimoine. Pour des raisons de logistique mais aussi de manutention, il sera préférable de laisser cet espace à son emplacement actuel avec les accès qui lui sont dédiés. Ce dernier sera néanmoins réaménagé pour favoriser l'ergonomie des positions de travail qui y sont présents.

- **Salle de repos**

La salle de repos est actuellement positionnée au RDC Ouest. Pour des raisons de logistique et de sécurité, il sera préférable de la laisser à son emplacement actuel.

- **Bloc douche / vestiaires H/F (en proximité de la salle d'activités si celle-ci est créée)**

Les vestiaires seront séparés Homme/Femme et comprendront une partie habillage et une partie douches individuelles. L'espace d'habillage sera aménagé avec des bancs, des patères et des étagères (pose des sacs). Cet espace ne sera pas sécurisé.

- **Local serveur informatique**

Le local serveur est actuellement positionné au R+1 Est. Pour des raisons de logistique et de sécurité il sera préférable de le laisser à son emplacement actuel. Son emprise actuelle est réduite d'un tiers pour permettre de positionner le stockage informatique.

5.4 Locaux tertiaires

Ci-après sont décrits les espaces tertiaires s'appliquant à chacun des départements. Ils comprennent les espaces de travail, les espaces collaboratifs, les espaces support ainsi que les espaces spécifiques.

5.4.1 Les espaces de travail

Les espaces de travail et de réunion nécessitent une refonte complète.

De manière générale, le réaménagement des bureaux devra être réalisé pour optimiser les surfaces, les échanges et améliorer les conditions de travail. Une attention particulière devra être portée à l'isolation phonique et à l'ambiance lumineuse.

Ces bureaux devront être modulables et évolutifs dans le temps afin de répondre à d'éventuels nouveaux besoins.

- **Bureaux de la direction et des managers**

Les bureaux des agents de direction et des managers comprendront un poste de travail adapté à la fonction de managers, des rangements et permettront de recevoir 2 personnes. Ils bénéficieront d'une proximité immédiate avec des salles de réunion de plus grande capacité et le bureau des assistant(e)s.

Le poste de travail sera orienté perpendiculairement à l'apport de lumière naturelle en premier jour et la surface totale du bureau fera plus ou moins 9 m² pour les managers et 12 m² pour la direction.

- **Bureaux cloisonnés de 2 postes à 4 postes**

Cet espace comprend plusieurs postes de travail à destination des services concernés. Il disposera de postes de travail adaptés à la fonction du service, de rangements et bénéficiera d'une proximité avec une salle de réunion. Il sera préférable que l'aménagement comprenne des solutions acoustiques adaptées pour réduire l'impact des nuisances sonores entre les postes de travail (cloisonnettes, panneaux phoniques, revêtements muraux adaptés...). Les postes de travail seront orientés perpendiculairement à l'apport de lumière naturelle en premier jour et leur dimensionnement sera calculé sur le ratio de 7m²/poste.

Services/Départements concernés par cette typologie d'espace : Informatique, secrétariat de direction, Communication, Ressources Humaines, Direction Comptable et Financière.

- **Espaces partagés ouverts**

Les espaces partagés seront des espaces de travail ouverts. Leur aménagement devra comprendre des séparations basses pour rythmer l'emplacement des postes de travail (meublier bas ou des rangements collectifs de différentes hauteurs...). Il est préconisé d'y intégrer des solutions acoustiques adaptées pour réduire l'impact des nuisances sonores. Les postes de travail seront orientés perpendiculairement à l'apport de lumière naturelle en premier jour et leur dimensionnement sera calculé sur le ratio de 7m²/poste.

Un système de casier individuel « sécurisé » sera à proposer aux collaborateurs pour déposer leurs affaires personnelles.

Départements concernés par cette typologie d'espace : Action Sociale, Direction Comptable et Financière, Services aux allocataires.

Une réflexion sera à mener pour définir le nombre de postes de travail maximum dans un espace partagé ouvert pour préserver la qualité de vie et des conditions de travail.

5.4.2 Les espaces collaboratifs

- **Cabine téléphonique**

Les cabines téléphoniques seront positionnées à proximité des bureaux ou espaces partagés afin d'apporter un complément de confidentialité, d'isolement, pour des temps courts ou des appels téléphoniques. Un système de détection de présence ou une cloison vitrée permettra d'apprécier son occupation. Ces cabines téléphoniques seront dimensionnées sur un ratio de 3m²/cabine.

- **Bulle de 2 à 4 positions**

Il devra être prévu des espaces « bulles de 2 ou 4 places (si possible au moins 4 par niveau R+1 et R+2).

Les bulles seront principalement positionnées à proximité des bureaux ou espaces partagés afin d'apporter un complément de confidentialité, d'isolement, d'espaces pour les échanges formels ou informels en petit groupe. Un système de détection de

présence ou une cloison vitrée permettra d'apprécier leur occupation. Ces bulles seront dimensionnées sur un ratio de 2m²/position.

Il est préconisé que ces espaces soient tout ou en partie équipés numériquement et réservés.

- **Salle de réunion de 8 à 10 positions (moyenne)**

Les salles de réunion de taille moyenne seront principalement positionnées à proximité des bureaux ou espaces ouverts partagés. Elles permettront de faire des réunions d'équipe, des présentations en petit groupe ou de travailler en mode projet (courte durée). Ces salles de réunion seront dimensionnées sur un ratio de 2m²/position.

Il est préconisé que ces espaces soient tout ou en partie équipés numériquement et réservés.

- **Salle de réunion de 15 positions (grande)**

Les salles de réunion de grande taille permettront de faire des réunions d'équipe élargies, des présentations officielles (ou autres) ou de regrouper une équipe en mode projet (courte durée). Ces salles de réunion seront dimensionnées sur un ratio de 2m²/position.

Il est préconisé que ces espaces soient équipés numériquement et réservés.

- **Salle du Conseil d'administration 30 positions**

Cette salle demeurera positionnée au R+2, en partie centrale du bâtiment, à proximité de la Direction.

Elle a été rénovée en 2017-2018 et sera donc concernée de manière marginale par les travaux. Elle est aménagée pour accueillir 30 personnes. D'un point de vue équipements numériques, elle est entièrement équipée d'un système Voix Données Images (écran intégré pour deux places + micro par place), d'un système de visioconférence et d'un écran de projection visible par tous les participants.

Son accès direct à l'espace tisanerie lui permettra d'offrir un service de collation lorsque nécessaire.

- **Salle de formation modulable 15 à 20 positions**

La salle de formation sera utilisée toute l'année pour former les collaborateurs ou des externes sur de longues périodes. Elle sera positionnée au R+1, au cœur du bâtiment. En l'absence de formations, cette salle servira d'espace de réunion classique. L'acoustique sera traitée avec une attention particulière. Elle sera dimensionnée sur un ratio de 2m²/position.

Il est préconisé que cet espace soit équipé numériquement et réservé.

- **Salle de formation postes fixes environ 15 positions**

Cette salle de formation disposera des mêmes avantages qu'une salle de réunion classique (Cf. Salle de réunion ci-dessus). Sa particularité sera d'être entièrement aménagée avec des postes fixes informatisés. Cet espace sera dimensionné sur un ratio de 2m²/position.

Il est préconisé que cet espace soit équipé numériquement, réservable, sécurisé et muni d'une armoire de rangement sécurisée.

- **Espace silence environ 17 positions**

L'espace silence permettra aux collaborateurs de pouvoir s'isoler un moment et de profiter d'un espace dédié à la concentration. C'est un espace en libre-service et non réservable. Il sera positionné à proximité des espaces de travail. Cet espace sera dimensionné sur un ratio de 2m²/position.

5.4.3 Les espaces supports :

- **Espaces de convivialité et de restauration**

L'ambition du projet est de proposer aux collaborateurs, un lieu de convivialité répondant à plusieurs usages et permettant d'assurer la déconnexion.

Dans cette optique, l'espace de restauration restera implanté au rez-de-chaussée Ouest avec un accès sur l'extérieur où des espaces paysagers seront aménagés : cet espace aura pour objectif de proposer aux collaborateurs un lieu de restauration tout équipé. Au-delà de la pause autour d'une collation ou d'un café (machine à café/thé, ...), il sera possible d'y déjeuner, d'y travailler ou encore de se réunir pour un échange plus informel. Cet espace sera aménagé dans une ambiance "bistrot" avec une variété d'assises (mange debout, table de pique-nique, ...) et disposera d'un accès direct à la terrasse extérieure et au patio. En termes d'équipements, il est préconisé que cet espace soit équipé d'un plan de travail avec sous évier, de rangements hauts et bas, d'un ou plusieurs réfrigérateur(s), d'une ou plusieurs machine(s) à café/thé et de plusieurs micro-onde(s).

L'implantation des distributeurs de boissons devra être réfléchi pour qu'ils soient regroupés au sein d'un espace détente.

Au R+2, un espace tisanerie devra être prévu avec uniquement vocation à répondre aux besoins éventuels de collation à l'occasion d'une réunion se déroulant dans la salle du Conseil d'administration (30 personnes) mentionnée ci-dessus :

La tisanerie sera en lien direct avec la salle du Conseil afin d'offrir un service de collation pour les grandes assemblées. En termes d'équipements, il est préconisé que cet espace soit équipé d'un plan de travail avec sous évier, de rangements bas et d'une ou plusieurs machine(s) à café/thé, d'un lave-verres.

L'offre mobilier et d'équipements sera à compléter en phase de conception.

Une attention particulière sera portée sur le système de ventilation pour assurer un confort optimal au sein et en dehors de ces espaces ainsi que sur l'acoustique. Les impacts sonores liés à l'activité pouvant être générée ne doivent pas devenir une nuisance pour les espaces de travail ouverts notamment.

En tant que lieu de passage privilégié, il est préconisé d'équiper ces espaces d'un système d'affichage dynamique permettant l'information sur les événements et les missions de la CAF.

Ces espaces seront également l'image de la CAF de la Drôme qui devra être transcrite au travers de ces lieux de convergence. Ainsi, les aménagements devront servir la Qualité de Vie au Travail et favoriser la déconnexion.

- **Reprographie**

Ces locaux seront stratégiquement répartis sur les plateaux de façon à servir toutes les équipes présentes à proximité. Ils seront mutualisés afin d'en réduire leur nombre et positionnés dans chaque aile (Nord et Sud) à chaque niveau. Ouverts ou fermés (si le local est fermé, favoriser un cloisonnement vitré), l'acoustique sera traitée avec une attention particulière. Ils seront facilement identifiables par les collaborateurs. Ces espaces comprendront a minima : un copieur, un plan de travail pour la reliure, une armoire sécurisée pour stocker les consommables de bureautiques et des poubelles de tri (recyclage du papier, recyclage des autres déchets, broyeurs pour la destruction des documents confidentiels dans certains d'entre eux...).

- **Local Archives**

Le local archives sera positionné au rez-de-chaussée Sud-Est, en priorité dans un endroit sec. Son éclairage naturel n'est pas obligatoire voire à proscrire. Ce local sera sécurisé. Il sera aménagé avec des rayonnages d'archives mobiles selon les possibilités techniques et le budget mobilier. Chaque archive devra être facilement identifiable. Un poste de consultation courte durée sera installé à l'intérieur du local.

Services concernés par cette typologie d'espace : Tous.

- **Blocs sanitaires H/F**

Il est nécessaire de maintenir les blocs sanitaires existants en lieu et place. La maîtrise d'œuvre devra analyser le dimensionnement existant et, si besoin, l'adapter pour lui permettre de répondre aux normes capacitaires en vigueur.

- **Pôle d'activités sportives**

Si possible, un pôle d'activités sportives sera proposé au rez-de-chaussée Sud-Est. Cet espace sera accessible à l'ensemble des collaborateurs du site. Il pourra être composé d'une salle d'activités pour pratiquer des sports doux type yoga, chorale... L'ensemble du pôle sera équipé de blocs sanitaires (douches) et vestiaires H/F.

5.4.4 Les espaces spécifiques

- **Secrétariat CSE**

Le bureau du secrétariat est ouvert selon les heures de présence. Il comprend un poste de travail ainsi que des rangements. Le poste de travail sera orienté perpendiculairement à l'apport de lumière naturelle en premier jour et la surface totale du bureau est d'environ 9m².

- **Médiathèque CSE**

Si l'aménagement des locaux le permet, un local sera dédié à la médiathèque accessible à tous les collaborateurs, y compris les collaborateurs externes, pendant ses heures d'ouverture. Ce sera un centre de ressources qui permettra de consulter les ouvrages sur place ou de les emprunter. Il sera composé d'un espace de

consultation et de rayonnage, d'un bureau individuel d'accueil et d'un local de stockage sécurisé pour les ouvrages en cours de classement ou de déclasserment.

Cet espace sera facilement accessible et identifiable. Il sera positionné à proximité de l'accueil dans l'aile Nord. Ce sera un lieu de passage courte durée ou longue durée. Il aura vocation à devenir un espace dynamique. Son ambiance sera traitée en conséquence.

Il sera étudié la possibilité de fusionner ces deux lieux (secrétariat et médiathèque).

- **Bureau Section Syndicale**

Ces bureaux sont positionnés au rez-de-chaussée Nord. Ils comprennent un poste de travail ainsi que des rangements. Les postes de travail seront orientés perpendiculairement à l'apport de lumière naturelle en premier jour et la surface totale du bureau est d'environ 9m².

6 Aspects opérationnels

Localisation

Siège de l'organisme : 10, rue marcel BARBU 26000 Valence

Estimation financière

L'enveloppe prévisionnelle HT des travaux s'élève à 4 777 500.00 € HT.

Les prestations doivent être qualitativement de bon niveau et intégrer une durabilité des ouvrages. Elles doivent également prendre en compte des préoccupations environnementales.