

MARCHE DE MAITRISE OEUVRE POUR LES TRAVAUX DE REHABILITATION DU SIEGE DE LA CAF DE LA MANCHE

Programme fonctionnel



SOMMAIRE

1	PROGRAMME FONCTIONNEL	2
1.1	présentation fonctionnelle générale	3
1.1.1	principes d'aménagement des espaces	3
1.1.2	implantation fonctionnelle des entités au sein du site	4
1.1.3	Traitement des accès	4
	Accessibilité handicapés	6
1.2	principe de conception	7
1.2.1	traitement des ambiances	7
1.2.2	Description des espaces de travail / Locaux communs	8
1.2.2.1	ACCUEIL BÂTIMENT A :	9
1.2.2.2	BACK OFFICE DES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS	26
1.2.2.3	ESPACES COMMUNS :	33
1.2.2.4	LOCAUX CAF :	41
1.2.2.5	LOCAUX SUPPORTS :	67
1.2.2.6	LOCAUX TECHNIQUES :	72

1 PROGRAMME FONCTIONNEL



**MAITRISE D'ŒUVRE
POUR LES TRAVAUX DE
REHABILITATION DU
SIEGE DE LA CAF DE LA
MANCHE**

PROGRAMME FONCTIONNEL

Les prescriptions énoncées dans le présent chapitre sont complémentaires et indissociables de celles précisées dans les fiches techniques local par local annexées au présent programme. Le titulaire devra de ce fait tenir compte de l'intégralité de ces données lors du dimensionnement de son projet.

Il est précisé au titulaire que le mobilier est hors cadre du présent marché.

1.1 PRESENTATION FONCTIONNELLE GENERALE

1.1.1 PRINCIPES D'AMENAGEMENT DES ESPACES

Pour l'ensemble des espaces de back-office de la CAF et des partenaires institutionnels, les aménagements projetés devront permettre la création d'un environnement de travail qualitatif, convivial et fonctionnel, favorisant à la fois les échanges entre agents et les conditions de concentration nécessaires aux différentes activités exercées.

Les espaces devront être conçus de manière à :

- Favoriser les **interactions et le travail collaboratif** lors de la présence sur site,
- Garantir le **confort acoustique, visuel et fonctionnel** des utilisateurs,
- Permettre des **usages diversifiés** intégrant des espaces propices à la **concentration**, aux **échanges confidentiels**, aux **entretiens avec les allocataires** ou aux **réunions avec les partenaires**.

Une attention particulière sera portée à la **flexibilité des aménagements** afin de proposer :

- Des espaces **modulables et adaptables aux évolutions** des organisations de travail,
- Des lieux permettant le **travail collectif comme individuel**,
- Des **configurations** favorisant les usages collaboratifs et créatifs.

Les **équipements numériques** devront être intégrés de manière cohérente et facilement accessibles afin de garantir :

- Une utilisation optimale des outils collaboratifs,
- La fluidité des échanges entre agents présents sur site et collaborateurs à distance,
- La compatibilité avec les nouveaux modes de travail hybrides.

L'organisation des locaux devra préserver une identité clairement identifiable pour la CAF, en assurant :

- Une lisibilité des espaces et des services,
- Une implantation cohérente des équipes,
- Une répartition des locaux permettant à chaque service de disposer d'espaces adaptés à ses besoins de fonctionnement.

L'ensemble des services de la CAF devra être regroupé au sein d'un même bâtiment afin de garantir la cohérence fonctionnelle et organisationnelle des activités. Ces espaces dédiés à la CAF devront être

entièrement sécurisés et accessibles exclusivement aux agents autorisés.

1.1.2 IMPLANTATION FONCTIONNELLE DES ENTITES AU SEIN DU SITE

NOTA : Ces niveaux ont été définis dans le cadre de l'étude de faisabilité. Ils peuvent être remis en cause sous justification et argumentaire (fonctionnel, technique, économique...) auprès de la MOA.

L'organisation des locaux au sein de l'ensemble immobilier devra respecter la répartition fonctionnelle suivante :

- Les locaux dédiés à la **CAF** seront implantés au sein du **bâtiment B** ;
- Les **locaux communs** mutualisés au **niveau 0 du bâtiment B** et **niveau 01 du bâtiment A** ;
- Les espaces **d'accueil**, ainsi que les espaces de back office de la CPAM et de la CARSAT, seront aménagés au **niveau 02 du bâtiment A** (à noter que le back office de la CARSAT Retraite sera aménagé au niveau 01 du bâtiment B);
- Les niveaux **03, 04 et 05 du bâtiment A** accueilleront le **partenaire non institutionnel de la Communauté d'Agglomération Mont-Saint-Michel-Normandie (CAMSMN)**.

Ces espaces destinés au partenaire non institutionnel seront réalisés en **plateaux blancs**, comprenant uniquement :

- Les **aménagements techniques** nécessaires au fonctionnement des locaux,
- Les **sanitaires**,
- Les **locaux techniques associés**.

Les aménagements devront permettre une évolutivité future des espaces et faciliter l'installation ultérieure des occupants selon leurs besoins spécifiques.

1.1.3 TRAITEMENT DES ACCES

Les accès au site et au bâtiment devront être conçus et organisés de manière différenciée et lisible, en fonction des typologies d'usagers et de flux, afin de garantir la sécurité, la fluidité des déplacements, le confort d'usage et une bonne compréhension des parcours.

Accès piétons public :

Une entrée principale commune sera aménagée pour l'accueil des usagers des différents organismes présents dans le bâtiment (**CPAM, CARSAT, CAF**) avec une entrée spécifique dédiée à l'IRSA.

Cette entrée devra être clairement identifiable depuis l'espace public et conçue de manière à garantir une orientation simple, lisible et sécurisée des visiteurs.

L'accueil des usagers s'effectuera via un espace d'accueil commun intégrant un **dispositif de filtrage préalable des accès**.

La gestion des flux visiteurs reposera notamment sur :

- La présence d'un **espace d'accueil et d'orientation mutualisé**,
- Un dispositif de **contrôle et de filtrage** adapté aux exigences de sécurité et de confidentialité,

- Une **signalétique intérieure et extérieure** claire et hiérarchisée,
- Des **cheminements** accessibles, lisibles et sécurisés pour l'ensemble des usagers notamment PMR.

Les circulations devront permettre une orientation fluide vers les différents services tout en limitant les croisements et situations de confusion.

Accès piétons du personnel :

Des accès dédiés seront prévus pour les agents de la CPAM, de la CARSAT, de la CAF et de la communauté d'agglomération Mont-Saint-Michel-Normandie (CAMSMN), **distincts de l'accès du public** afin de garantir une gestion fluide et sécurisée des flux internes.

Ces accès devront :

- Permettre une entrée directe vers les espaces de travail et les circulations internes du personnel,
- Être adaptés aux usages quotidiens et aux périodes d'affluence,
- Intégrer des dispositifs de contrôle d'accès adaptés (badges, lecteurs, etc.),
- Garantir un niveau de sécurité compatible avec le fonctionnement des différents organismes,
- Être clairement identifiables pour les personnels autorisés, sans nuire à la lisibilité générale du site.

Les cheminements associés devront être accessibles, protégés et conçus de manière à limiter les interactions avec les flux publics.

Accès spécifique IRSA

Un accès différencié pour les usagers et les agents de l'IRSA est exigé afin d'assurer une séparation des flux et de préserver l'anonymat des usagers concernés.

Cet accès devra :

- Permettre un cheminement discret et identifiable,
- Limiter les interactions avec les flux principaux accueillis dans le hall commun,
- Garantir des conditions satisfaisantes de confidentialité et de confort d'usage,
- Être intégré de manière cohérente au fonctionnement général du bâtiment et aux dispositifs de sécurité.

L'organisation des circulations devra permettre une gestion indépendante des flux IRSA tout en maintenant une lecture claire des accès du site.

Contrôle d'accès et sécurisation des locaux :

L'ensemble des accès du bâtiment devra être équipé d'un système de **contrôle d'accès par badge**. La politique de sécurité et d'accès aux locaux sera commune à l'ensemble des organismes présents dans le bâtiment, avec une gestion centralisée des autorisations et des niveaux d'accès différenciés selon les profils utilisateurs et les espaces concernés.

Le système devra permettre :

- Une gestion des accès par badge nominatif,
- Une hiérarchisation des autorisations selon les fonctions, services et organismes,

- Une gestion des plages horaires d'accès,
- La traçabilité des accès aux zones sensibles,
- Une évolutivité compatible avec les besoins futurs du site.

Afin de faciliter l'identification des occupants, une couleur de badge spécifique sera attribuée à chaque organisme.

Gestion des visiteurs

Les visiteurs accédant à des espaces autres que l'accueil commun des usagers devront être identifiés au moyen d'un **badge spécifique de type « visiteurs »**.

Chaque organisme assurera la gestion et l'accompagnement de ses propres visiteurs, dans le respect des règles de sécurité du site.

Gestion des espaces mutualisés

Un logiciel commun de gestion des espaces partagés devra être mis en place afin de permettre la réservation et l'exploitation des salles mutualisées par l'ensemble des organismes occupants.

Le système devra :

- Permettre des accès multiples et différenciés selon les utilisateurs,
- Assurer une gestion centralisée des réservations,
- Faciliter le suivi de l'occupation des salles communes,
- Être compatible avec l'organisation et les contraintes de fonctionnement du bâtiment.

ACCESSIBILITE HANDICAPES

Le traitement de l'accessibilité devra être strictement conforme aux **normes, lois et règlements en vigueur**, notamment au **Code du travail**, ainsi qu'aux **textes relatifs à l'accessibilité des personnes en situation de handicap**.

Tous les espaces intérieurs du bâtiment, entrées, circulations horizontales, verticales et équipements, devront être conçus de manière à permettre **l'accès, l'usage et l'autonomie des personnes en situation de handicap**, quels que soient les types de déficiences (motrices, sensorielles, cognitives ou psychiques).

Les cheminements et dispositifs d'accessibilité devront être :

- Continus, lisibles et sécurisés,
- Intégrés de manière cohérente au projet,
- Compatibles avec les usages quotidiens du bâtiment et la diversité des publics accueillis.

Au-delà du seul respect des prescriptions réglementaires, une attention particulière sera portée à la qualité d'usage et à l'intégration architecturale des dispositifs spécifiques (rampes, ascenseurs, signalétique adaptée, équipements sanitaires, etc.).

L'objectif est de produire, pour l'ensemble des utilisateurs, une sensation de convivialité, de confort et de normalité, en évitant toute stigmatisation ou surqualification des ouvrages nécessaires à l'accessibilité.

Le projet devra ainsi privilégier une approche d'accessibilité universelle, favorisant la banalisation des aménagements et leur appropriation naturelle par tous les usagers.

Nota :

Dans le cadre du projet, des reprises ponctuelles des aménagements extérieurs existants pourront être nécessaires afin d'assurer la continuité et la conformité de la chaîne de déplacement accessible aux personnes en situation de handicap.

Le titulaire devra analyser les cheminements extérieurs, les accès au bâtiment, les niveaux, les revêtements, les pentes, les dispositifs de franchissement ainsi que l'ensemble des équipements participant à l'accessibilité du site. En fonction des besoins identifiés lors des études, des travaux d'adaptation ou de mise en conformité pourront être proposés et intégrés au projet.

1.2 PRINCIPE DE CONCEPTION

1.2.1 TRAITEMENT DES AMBIANCES

La qualité des ambiances intérieures constitue un enjeu majeur du projet. Elle devra résulter d'une conception architecturale globale, prenant en compte à la fois les contraintes et les potentialités du site existant, les usages attendus et **l'image institutionnelle du bâtiment**.

Dès les phases amont, les choix relatifs aux orientations, aux matériaux et aux principes d'aménagement intérieur devront permettre de garantir des espaces à la fois fonctionnels, confortables et durables, favorisant le bien-être des usagers et la qualité des conditions de travail.

Lumière naturelle et relations visuelles :

L'ensemble des **espaces de travail** devra bénéficier d'un apport en lumière naturelle en premier jour. Les implantations de **postes de travail en second jour sont proscrites**.

La lumière naturelle devra être à la fois abondante et maîtrisée, afin d'éviter les phénomènes d'éblouissement ou de surchauffe.

Afin de favoriser sa diffusion en profondeur de bâtiment, il sera privilégié :

- L'utilisation de **parois vitrées** entre bureaux en façade et circulations, sans stores intégrés,
- Le **maintien de la confidentialité** visuelle par des dispositifs adaptés (vitrophanie, traitements translucides),
- Des **cloisons latérales de bureaux majoritairement pleines**, garantissant l'isolement acoustique et visuel des espaces de travail.

Espaces communs et qualité d'usage :

Les **espaces communs** (locaux de détente, espaces de convivialité, lieux de restauration, circulations principales, espaces d'attente, etc) feront l'objet d'un traitement qualitatif spécifique, en cohérence avec leur usage et leur fréquentation.

Une attention particulière sera portée :

- À la qualité, la robustesse et la pérennité des **revêtements de sols** et de **parois**,
- Aux **ambiances acoustiques**, notamment dans les espaces collectifs,
- Au **confort visuel** et à la **lisibilité des espaces**, en lien avec la signalétique.

L'ensemble devra concourir à créer des ambiances lisibles, confortables et adaptées aux usages contemporains du travail, en cohérence avec les valeurs de service public.

1.2.2 DESCRIPTION DES ESPACES DE TRAVAIL / LOCAUX COMMUNS

Les entités fonctionnelles sont composées de :

- Accueil bâtiment A ;
- Back Office des partenaires institutionnels ;
- Espaces communs ;
- Locaux CAF ;
- Locaux supports ;
- Locaux techniques.

Important :

- Il conviendra d'attirer l'attention de la maîtrise d'œuvre sur un **enjeu particulier lié à l'espace d'accueil**.
• **L'objectif est de dimensionner la surface dédiée à l'accueil de manière optimale afin de répondre aux besoins d'accueil du public tout en permettant également l'implantation des fonctions de back-office de la CPAM et de la CARSAT. L'organisation des espaces devra ainsi garantir un fonctionnement efficace des activités d'accueil et des activités administratives associées.** Une conception sobre et fonctionnelle de l'accueil est donc attendue, en évitant tout surdimensionnement ou traitement spatial excessif.
La maîtrise d'œuvre devra ainsi rechercher des solutions économes en m² pour la zone d'accueil, tout en maintenant les exigences de qualité d'usage, de lisibilité et de fonctionnalité nécessaires à sa bonne exploitation.
- Un **poste de travail** est composé d'un bureau, d'un caisson, d'un fauteuil, de connectiques téléphoniques, informatiques et électriques (nombre cf. programme technique).
- Dans la mesure du possible, les sanitaires existants seront conservés à leur emplacement actuel. Ils devront être rendus accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR), conformément à la réglementation en vigueur, par l'adaptation des espaces, des équipements et des cheminements afin de garantir leur autonomie, leur sécurité et leur confort d'usage. Leur nombre devra également être vérifié et, le cas échéant, ajusté afin de répondre aux exigences réglementaires applicables, notamment celles du Code du travail relatives au nombre minimal de cabinets d'aisance en fonction des effectifs accueillis.

- Le mobilier des espaces décrit ci-après ne sera pas prévu au marché, sauf mention contraire explicite. Néanmoins, le Titulaire du marché devra en tenir compte pour la conception des équipements et mobiliers types mentionnés.

1.2.2.1 ACCUEIL BÂTIMENT A :

Généralités Accueil :

Le projet devra intégrer un espace d'accueil mutualisé destiné à assurer l'accueil, l'orientation et le filtrage des différents publics fréquentant le site.

Cet espace constituera le **point d'entrée principal des visiteurs et usagers** du bâtiment, notamment :

- Les allocataires,
- Les assurés,
- Les professionnels de santé,
- Les partenaires institutionnels (CAF, CPAM, CARSAT, IRSA),
- Les partenaires extérieurs,
- Les prestataires,
- Les visiteurs occasionnels,
- Les personnes reçues dans le cadre de réunions ou de rendez-vous.

Les accès logistiques et livraisons seront dissociés des accès accueillant le public.

L'organisation de l'accueil prévoit la présence d'un agent mutualisé chargé des missions de pré-accueil et d'orientation des usagers au sein de l'accueil commun partagé entre la CAF, la CPAM et la CARSAT.

L'organisation de cet accueil devra permettre :

- La **sécurisation des accès** aux différents locaux du site,
- Le **filtrage et l'orientation des visiteurs**,
- Une **gestion fluide des flux** entrants,
- Une **lisibilité claire des parcours usagers**.
- Assurer les besoins fonctionnels de l'espace accueil.

Les espaces d'accueil devront être conçus dans une logique de **modularité, de mutualisation et d'évolutivité** afin de répondre aux besoins des différents organismes occupants.

Les aménagements devront notamment permettre :

- La création d'**espaces modulables** et adaptables aux différents usages,
- La **mutualisation ponctuelle de certains bureaux ou box d'accueil** selon les plages horaires et les besoins d'exploitation,
- Une **proximité fonctionnelle** entre les espaces d'accueil et les bureaux des services concernés,

Principes d'organisation des accueils

Le projet devra privilégier un accueil mutualisé CAF / CPAM / CARSAT reposant sur :

- Un espace commun de pré-accueil et d'orientation,
- Un agent mutualisé chargé d'orienter les usagers vers les différents services,
- Une organisation lisible des parcours usagers.

Le service MISAS / DCAS bénéficiera d'un dispositif spécifique de pré-orientation assuré depuis l'accueil commun.

L'orientation des usagers de la direction médicale sera intégrée au fonctionnement mutualisé de l'accueil commun.

Les espaces devront permettre :

- La **confidentialité acoustique et visuelle** des entretiens,
- Des **conditions d'attente adaptées**,
- Une **prise en charge respectueuse et discrète** des usagers.

Une attention particulière devra être portée à la **qualité d'accueil et à la confidentialité des échanges**, notamment pour les **rendez-vous à caractère sensible** (travail social, accompagnement lié à un deuil, situations personnelles complexes, etc.).

Une entrée physique spécifique dédiée à l'IRSA devra être prévue afin de garantir une gestion distincte des flux et de répondre aux exigences de confidentialité et de fonctionnement propres à cette entité.

Généralités Accueil CARSAT :

➤ **Typologie des publics accueillis**

Les espaces dédiés à la CARSAT devront permettre l'accueil de publics variés, comprenant notamment :

- des assurés relevant du service social, pouvant présenter des problématiques de santé et, le cas échéant, des difficultés de mobilité ;
- des assurés et futurs retraités reçus dans le cadre de l'Agence Retraite Locale, pouvant également présenter des difficultés motrices.

L'ensemble des espaces devra être conçu dans le respect des exigences d'accessibilité PMR.

➤ **Modalités d'accueil et organisation des flux**

Service social

L'accueil des usagers du **service social** sera assuré principalement sur orientation depuis l'accueil CPAM. Les modalités de prise en charge comprennent :

- des rendez-vous programmés assurés par les assistants sociaux, principalement les lundis et mercredis selon un système de rotation ;
- des accueils sans rendez-vous, orientés par l'accueil principal ;
- des ateliers collectifs organisés en petits groupes, dans une limite de 12 personnes.

Agence Retraite Locale

L'accueil de l'**Agence Retraite Locale** sera exclusivement réalisé sur rendez-vous planifiés, sans gestion de flux spontané.

Les rendez-vous seront répartis sur l'ensemble de la semaine afin de lisser la fréquentation.

Des actions collectives à destination des futurs retraités pourront être organisées sous forme de réunions ou d'ateliers. Ces événements peuvent actuellement réunir jusqu'à **60 personnes** en séance plénière ; toutefois, il n'est pas demandé de prévoir une salle dédiée à cette capacité. Les groupes devront pouvoir être adaptés afin d'utiliser les espaces mutualisés de type salle de créativité ouverte au public.

➤ **Fréquentation prévisionnelle**

Service social

- Entre 16 et 20 rendez-vous programmés par mois ;
- Durée moyenne des rendez-vous : 45 minutes à 1 heure ;
- Accueil spontané intégré au dispositif d'accueil CPAM ;
- Environ 6 ateliers collectifs par mois de 12 personnes maximum.

Agence Retraite Locale

- Entre 5 et 10 rendez-vous par jour ;
- Environ 20 à 30 rendez-vous par semaine ;
- Durée moyenne des rendez-vous : 30 minutes.

La volumétrie de fréquentation de l'Agence Retraite Locale est susceptible d'être multipliée par deux d'ici la fin de la COG 2027. Les aménagements devront donc intégrer une capacité d'évolution des usages et des organisations.

➤ **Organisation des agents et alternance des permanences**

Service social

Les permanences seront organisées par demi-journée selon un système de rotation des agents :

- Rendez-vous programmés principalement les lundis et mercredis ;
- Gestion des rendez-vous spontanés selon orientation de l'accueil CPAM.

Agence Retraite Locale

Les permanences seront également organisées par demi-journée avec rotation des agents, exclusivement dans le cadre de rendez-vous programmés.

➤ **Formes d'accueil souhaitées**

Service social

L'accueil devra permettre :

- Une orientation depuis l'accueil CPAM après identification de niveau 1 ;

- La mise à disposition de bureaux garantissant la confidentialité des entretiens, tant pour les rendez-vous programmés que pour les accueils spontanés.

Agence Retraite Locale

Une orientation mutualisée en première intention devra être privilégiée afin d'éviter tout retour à une gestion de flux spontané.

L'organisation visée repose sur un fonctionnement 100 % sur rendez-vous.

➤ **Besoins fonctionnels des espaces d'accueil**

Les espaces devront intégrer les besoins suivants :

Besoins communs

- Mobilier d'accueil standard compatible PMR ;
- Espace d'attente assis ;
- Proximité fonctionnelle entre accueil et back-office ;
- Séparation des accès publics et agents ;
- Mutualisation possible des bureaux d'accueil via un outil de réservation partagé inter-organismes ;
- Dispositifs de sécurité des agents comprenant :
 - Une porte de dégagement ou d'évacuation à l'arrière des bureaux,
 - Un bouton d'alerte discret.

Besoins spécifiques – Agence Retraite Locale

- Capacité d'impression et de copie compatible avec le réseau CNAV ;
- Espaces d'affichage pour les campagnes nationales et régionales ;
- Organisation favorisant la sécurisation des échanges entre l'accueil et le back-office.

➤ **Contraintes spécifiques**

Le projet devra intégrer les contraintes suivantes :

- Respect de la confidentialité des échanges ;
- Protection du secret professionnel ;
- Sécurisation des espaces et des agents ;
- Compatibilité avec les exigences techniques et réseaux de la CNAV.

Généralités Accueil CPAM :

➤ **Typologie des publics accueillis**

Les espaces dédiés à la CPAM accueilleront différents types de publics selon les services concernés :

- Service accueil : assurés,
- Service MISAS / DCAS : assurés en situation de précarité, publics fragiles et partenaires,
- Direction médicale : assurés et professionnels de santé,
- Services DAM, CAM et Frais de santé : absence d'accueil public, activités exclusivement de back office avec déplacements professionnels fréquents.

➤ **Activités exercées**

Les activités exercées au sein des locaux CPAM comprendront notamment :

- L'accueil et l'accompagnement des assurés,
- L'accompagnement numérique et le traitement des demandes de premier niveau,
- Les rendez-vous d'accompagnement social et de lutte contre le non-recours aux droits (MISAS / DCAS),
- Les consultations réalisées par la direction médicale (médecin-conseil et infirmière),

Les aménagements devront permettre une **coexistence fluide** entre activités **d'accueil, rendez-vous confidentiels et espaces administratifs**.

➤ **Modalités d'accueil et organisation des flux**

Accueil CPAM

L'accueil des assurés sera organisé selon deux modalités :

- Un accueil au flux,
- Un accueil sur rendez-vous (physique, téléphonique ou visioconférence).

L'accueil au flux comprendra :

- L'orientation des usagers,
- L'accompagnement aux démarches numériques,
- Le traitement des demandes de premier niveau.

Ces missions seront assurées par un agent mutualisé de pré-accueil et d'orientation, intégré à l'accueil commun CAF / CPAM / CARSAT.

L'organisation des espaces devra permettre :

- Une gestion fluide des files d'attente,
- Une orientation lisible vers les différents services,
- Des conditions d'accueil confortables et sécurisées,
- Une proximité fonctionnelle avec les espaces de rendez-vous.

Service MISAS / DCAS

Le service MISAS / DCAS bénéficiera :

- D'un pré-accueil et d'un filtrage réalisé depuis l'accueil commun,
- D'une prise en charge directe des assurés par le conseiller concerné.

Les rendez-vous, souvent longs et portant sur des situations sensibles ou de précarité, nécessiteront :

- Des bureaux garantissant la confidentialité acoustique et visuelle,
- Des conditions d'accueil adaptées aux publics fragiles,
- Une ambiance calme et rassurante.

L'organisation devra permettre :

- Une utilisation flexible des bureaux d'accueil,
- Des périodes de fonctionnement alternant rendez-vous et back office.

Direction médicale

La direction médicale assurera des consultations sur rendez-vous réalisées par un médecin-conseil et, à terme, par une infirmière.

L'orientation des usagers sera mutualisée avec l'accueil commun.

Les locaux devront permettre :

- Des consultations dans des conditions garantissant le secret médical,
- Une séparation claire entre espaces d'attente, consultation et back office,
- La mutualisation d'un bureau de consultation entre les professionnels de santé selon les jours de présence.

Une attention particulière devra être portée :

- À la confidentialité des échanges,
- À l'acoustique des espaces,
- À la sécurisation des données et documents médicaux.

➤ Fréquentation prévisionnelle

Accueil CPAM

- Environ 90 passages par jour sans rendez-vous,
- Entre 10 et 25 rendez-vous par jour selon les besoins et la durée des entretiens.

MISAS / DCAS

- Environ 5 à 8 rendez-vous par semaine,
- Entretiens généralement longs.

Direction médicale

- Environ 16 convocations par semaine actuellement,
- Une augmentation d'activité est anticipée à court terme.

Les espaces devront être dimensionnés afin d'absorber les variations de fréquentation et les évolutions futures des besoins.

Généralités Accueil IRSA :

➤ **Typologie des publics accueillis**

Les espaces dédiés à l'IRSA accueilleront principalement des assurés relevant du régime général dans le cadre d'activités de prévention et de suivi en santé.

➤ **Activités exercées**

Les locaux devront permettre l'accueil et le fonctionnement des activités suivantes :

- Centre d'examens de santé,
- Entretiens de prévention et de suivi en santé,
- Activités liées au CEGIDD.

Les aménagements devront garantir des conditions adaptées à la confidentialité des échanges, à la prise en charge des usagers et au respect des exigences liées aux activités médicales.

➤ **Modalités d'accueil des usagers**

L'organisation fonctionnelle devra prendre en compte les modalités d'accueil suivantes :

- Accueil sur rendez-vous pour les examens de prévention en santé,
- Accueil sans rendez-vous pour l'activité CEGIDD, assurée le lundi matin.

Les espaces devront permettre une gestion fluide des flux tout en assurant la confidentialité et le confort des usagers.

➤ **Fréquentation prévisionnelle**

Les capacités d'accueil et les dimensionnements des espaces devront être adaptés aux fréquentations estimées suivantes :

- Examens de prévention santé :
 - Activité exercée le lundi après-midi, mardi, mercredi et/ou jeudi,
 - Fréquentation moyenne estimée à environ 10 personnes par jour.
- Activité CEGIDD :
 - Activité exercée le lundi matin,
 - Fréquentation variable estimée entre 1 et 10 personnes sur la demi-journée.

L'organisation des locaux devra permettre une adaptation souple aux variations de fréquentation selon les jours et les activités exercées.

Descriptif des espaces composant chaque organisme :

➤ Espaces communs CAF-CARSAT-CPAM-IRSA

❖ Hall d'Accueil commun CAF CPAM CARSAT compris sas :

Le hall d'accueil sera mutualisé entre la CAF, la CARSAT et la CPAM afin de favoriser une organisation commune des fonctions d'accueil et d'orientation des usagers.

Le hall d'accueil, précédé d'un sas d'entrée, devra être conçu de manière lisible et intuitive afin de distinguer clairement les circuits dédiés :

- aux partenaires et visiteurs institutionnels ;
- aux usagers du site.

L'aménagement visera à créer une atmosphère conviviale et accueillante. Une signalétique adaptée devra compléter l'organisation spatiale afin de faciliter l'orientation du public et la compréhension des parcours.

L'aménagement comprendra du mobilier spécifiquement adapté aux espaces d'attente accueillant du public :

- assises confortables et résistantes à un usage intensif ;
- diversité de typologies d'assises afin de répondre aux différents besoins des usagers (personnes âgées, personnes à mobilité réduite, accompagnants, familles, etc.) ;
- présence de quelques assises avec accoudoirs facilitant le relevage ;
- matériaux robustes, facilement nettoyables et compatibles avec une fréquentation importante ;
- implantation garantissant des circulations fluides et accessibles aux PMR ainsi qu'aux poussettes.

L'organisation des espaces devra permettre de gérer une fréquentation pouvant atteindre jusqu'à 150 personnes lors des pics d'activité.

Afin de fluidifier les circulations et d'améliorer la gestion des flux, l'aménagement devra prévoir si possible :

- une entrée distincte ;
- une sortie indépendante.

L'espace d'accueil comprendra les éléments suivants :

- **Espace accueil « tout venant »** intégration d'un espace de gestion des flux permettant l'accueil d'environ 10 personnes sans rendez-vous.

Depuis cet espace seront distribués les espaces suivants :

- **Espace attente / rendez-vous**
 - capacité d'accueil : environ 10 personnes assises ;
- **Espace numérique en libre-service**
 - cf. descriptif « Espace numérique mutualisé CAF / CPAM / CARSAT » ci-dessous
- **Bureaux de réception intégrés à l'espace « tout venant »**

Les bureaux de réception devront être conçus avec un double accès permettant :

- un accès dédié aux agents ;
- un accès dédié aux usagers.

Ces espaces devront garantir la confidentialité des échanges tout en facilitant les conditions d'exploitation et de sécurité des agents.

Chaque bureau sera équipé d'un poste de travail.

L'accueil devra également pouvoir recevoir ponctuellement d'autres visiteurs (entretiens RH, partenaires, réunions ponctuelles, etc.) sans nécessiter la création d'une salle d'attente spécifique supplémentaire.

Les espaces d'accueil ne sont pas destinés à recevoir les livraisons.

Mutualisation des fonctions d'accueil

Une zone dédiée à l'agent d'orientation devra être aménagée à proximité immédiate de l'entrée. Cette fonction pourra être mutualisée entre les organismes présents sur le site (CPAM, CAF, CARSAT), selon une organisation et un planning partagés à définir.

❖ Espace numérique mutualisé CAF / CPAM / CARSAT

Un espace numérique mutualisé devra être mis à disposition des usagers des différents organismes de sécurité sociale (CPAM, CAF, CARSAT).

Cet espace comprendra trois postes informatiques en libre accès

- un poste en position assise adapté PMR ;
- deux postes en position debout.

L'ensemble des équipements devra permettre une utilisation autonome par les usagers, sans accompagnement systématique.

L'espace sera conçu de manière à garantir une accessibilité simple, une lisibilité des usages et une bonne confidentialité des consultations.

❖ Bureau "salon"

Un bureau de type « salon » devra être aménagé afin d'offrir un espace d'entretien plus informel et adapté aux échanges individualisés, nécessitant un cadre plus souple et convivial

Il sera équipé d'un petit espace pour positionner un PC portable et d'un espace salon comprenant des fauteuils et une table basse.

Cet espace sera mutualisé entre la CAF et la CARSAT pour les RDV planifiés ou spontanés de travailleurs sociaux

Le bureau ne nécessite pas d'être implanté en première ligne de la zone d'accueil, tout en restant facilement accessible pour les usagers et les agents.

❖ **Bureau mutualisé Manager Accueil CPAM /CAF**

Un bureau sera dédié au manager de l'accueil CPAM et devra accueillir un poste de travail.

Cet espace sera mutualisé avec le manager de la CAF, tout en intégrant deux accès réseau distincts afin de garantir l'indépendance des systèmes d'information de chaque organisme.

Le bureau devra permettre l'accueil de deux personnes simultanément et comprendra à cet effet :

- un poste de travail pour le manager ;
- deux assises visiteurs ;
- des conditions d'accueil adaptées aux entretiens ponctuels.

❖ **Bureau FO RDV mutualisé**

Un bureau dédié aux rendez-vous sera prévu. Celui-ci sera mutualisable entre tous les services pour tous les rendez-vous physiques.

Le bureau permettra l'accueil de deux personnes simultanément et comprendra :

- un poste de travail
- deux assises visiteurs
- un aménagement garantissant la confidentialité des échanges

❖ **Sanitaires usagers PMR H/F**

Sanitaire mixte accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) existant. Son maintien en l'état est privilégié, sous réserve de sa conformité aux exigences réglementaires en vigueur.

❖ **Espace reprographie**

Espace mutualisé entre l'ensemble des services devra être aménagé afin de répondre aux besoins d'impression, de copie et de stockage des consommables.

Cet espace comprendra notamment :

- plusieurs photocopieurs / imprimantes accessibles par badge ;
- un meuble destiné au stockage des fournitures courantes (papier, enveloppes, consommables, etc.) ;
- une zone dédiée au tri et au stockage des déchets papier recyclables (il s'agit de poubelles et pas zone dédiée – ces poubelles seront disposées dans les bureaux d'accueil) Est-ce utile de le préciser ?

Cette zone devra être implantée au sein de l'accueil de façon centrale.

➤ **Espaces accueil CAF**

❖ **Bureau RDV CAF**

Les bureaux RDV CAF seront implantés de la zone réservée au RDV attenante à l'espace tout venant ,

Chaque bureau devra permettre l'intégration de :

- Un poste de travail agent (Nota : les deux bureaux dédiés aux RDV allocataire devront disposer d'un double écran, double clavier, double souris, et d'une seule unité centrale. Les autres bureaux disposeront d'un seul écran, un clavier, une souris et une unité centrale) ;
- Deux assises visiteurs ;
- Une circulation confortable ;
- Une aire de rotation adaptée aux personnes en fauteuil roulant ;
- un aménagement garantissant la confidentialité des échanges
- Un dégagement suffisant pour l'accès et la manœuvre des poussettes.

Le programme comprendra :

- 3 bureaux dédiés aux travailleurs sociaux (TS), destinés aux rendez-vous répartis sur l'ensemble de la semaine ainsi qu'à la gestion des situations d'urgence ; Ces bureaux seront également utilisés pour le back office des travailleurs sociaux.
- 2 bureaux dédiés aux RDV « allocataires »

❖ Bureaux d'accueil « tout venant » dédiés CAF

Bureaux ouverts aménagés avec des cloisons séparatives entre chaque poste afin de garantir la confidentialité des échanges et d'assurer le confort acoustique des utilisateurs.

Au nombre de trois et positionnés de façon regroupée, ces bureaux sont destinés à recevoir « debout » les allocataires sans RDV. L'un des trois sera adapté pour l'accès PMR. Ils seront implantés en première ligne dans l'espace « tout venant ». Chaque poste de travail est composé de deux écrans (un écran côté agent et un écran côté allocataire), et de deux unités centrales (Tiny), avec double clavier / double souris.

Semi-ouverts, ils doivent permettre la confidentialité des échanges.

❖ Espace attente CAF

Les espaces d'attente seront regroupés au sein d'une zone unique intégrée au hall d'accueil. Une signalétique claire et identifiable devra permettre de distinguer les différents organismes présents (CAF, CARSAT, CPAM) et d'orienter efficacement les usagers.

Le dimensionnement devra permettre l'accueil simultané d'au moins 6 personnes assises, avec la possibilité d'adapter ponctuellement la capacité en fonction des pics de fréquentation.

➤ Espaces accueil CARSAT

❖ Bureaux de RDV service social et agence retraite locale – CARSAT

Des bureaux de RDV dédiés à la CARSAT devront être aménagés dans la zone d'accueil dédiée au RDV

Ces bureaux ne seront pas mutualisables avec les autres organismes et devront être exclusivement affectés aux activités du service social et de l'Agence Retraite Locale.

Les espaces seront constitués de bureaux fermés garantissant :

- la confidentialité des échanges ;
- le respect du secret professionnel ;
- de bonnes conditions acoustiques et de confort d'usage.

Le programme comprendra :

- Un bureau dédié aux rendez-vous planifiés du service social, principalement utilisés les lundis et mercredis ; ce bureau pourra être utilisé par le service retraite les autres jours ;
- Un bureau dédié aux rendez-vous physiques planifiés de l'Agence Retraite Locale.

Chaque bureau devra permettre l'accueil simultané de deux visiteurs et comprendra à ce titre :

- un poste de travail agent ;
- deux assises visiteurs ;
- des circulations confortables et accessibles.

Les postes de travail devront intégrer des bureaux de dimensions minimales 160 x 100 cm afin de permettre un positionnement adapté des personnes en fauteuil roulant et de garantir un usage ergonomique.

Dans la mesure du possible, l'un des deux bureaux sera équipé d'un bureau à hauteur variable permettant l'adaptation à certaines pathologies ou situations de handicap.

❖ Espace d'attente service social CARSAT

Un espace d'attente assise devra être prévu pour le service social de la CARSAT, intégré à la salle d'attente commune aux autres organismes de sécurité sociale.

Cet espace sera mutualisable avec les partenaires présents sur le site, à l'exception de l'IRSA, tout en garantissant une identification claire grâce à une signalétique spécifique dédiée à la CARSAT.

L'aménagement devra être situé dans la zone RDV de l'accueil afin de faciliter l'orientation des usagers et de limiter les déplacements.

Le dimensionnement prévoit une capacité minimale de deux places assises dédiées à la CARSAT au sein de l'espace d'attente mutualisé.

❖ Espace d'attente Agence Retraite CARSAT

Un espace d'attente assise devra être prévu pour l'Agence Retraite de la CARSAT, intégré à la salle d'attente commune aux autres organismes de sécurité sociale.

Cet espace sera mutualisable avec les autres partenaires présents sur le site, à l'exception de l'IRSA, tout en garantissant une identification claire via une signalétique spécifique dédiée à la CARSAT.

Il devra être situé à dans la zone RDV de l'accueil afin de faciliter l'orientation et de limiter les déplacements des usagers.

Le dimensionnement prévoit une capacité minimale de deux places assises dédiées à la CARSAT au sein de l'espace d'attente mutualisé.

➤ **Espaces accueil CPAM**

❖ **Box d'accueil agents CPAM**

Trois box d'accueil seront dédiés aux rendez-vous physiques de la CPAM, sous forme d'espaces individualisés d'accueil.

Chaque box devra être équipé de :

- un poste de travail pour l'agent ;
- une assise pour l'accueil d'une personne ;
- un accès adapté aux personnes à mobilité réduite (PMR) ;
- des conditions de confidentialité satisfaisantes pour les échanges.

Ces espaces seront également utilisables pour la gestion des visites spontanées, en complément des rendez-vous planifiés.

Les box CPAM ne seront pas mutualisables avec les autres organismes.

❖ **Espace d'attente**

Un espace d'attente accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) devra être prévue pour l'accueil des usagers.

Cet espace sera mutualisé entre l'ensemble des organismes de sécurité sociale présents sur le site, tout en intégrant une signalétique spécifique par organisme afin de garantir une orientation claire des usagers.

Le dimensionnement devra permettre l'accueil simultané de 4 à 5 personnes maximum, notamment pour les besoins de la CPAM (service médical et service social).

Cet espace sera également mutualisable avec la Direction Médicale.

❖ **Espace métier**

Un espace métier sera prévu pour un agent, équipé d'un poste de travail informatique.

Cet espace est destiné à des fonctions de réception debout et de gestion opérationnelle ponctuelle.

Il devra permettre :

- l'installation d'un poste informatique sur un pupitre

- un accueil ou traitement rapide des demandes en position debout ;
- une organisation simple et fonctionnelle des échanges avec les usagers.

Cet espace pourra être intégré de manière flexible dans les zones d'accueil ou de circulation selon l'organisation retenue.

❖ Deux Bureaux consultations médicales - direction médicale

Deux bureaux de consultation seront dédiés à la Direction médicale pour l'accueil des médecins conseils et des infirmiers.

Cet espace sera non mutualisable avec les autres organismes et sera exclusivement destiné aux activités du service médical (médecin conseil et infirmier).

Il sera conçu comme un véritable local de consultation médicale, intégrant :

- une table d'examen ;
- du matériel médical adapté ;
- un point d'eau ;
- des prises électriques en nombre suffisant ;
- des espaces de stockage pour le matériel ;
- des surfaces et revêtements facilement lessivables et compatibles avec un usage médical.

L'espace devra être accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) et garantir des conditions optimales de confidentialité, notamment grâce à un traitement acoustique renforcé.

Une ventilation adaptée devra être prévue afin de répondre aux exigences d'usage médical.

➤ Espaces accueil IRSA

❖ Guichet d'accueil CéGIDD

Un guichet d'accueil spécifique devra être prévu pour les activités du CéGIDD, avec une entrée indépendante de l'accueil général afin de garantir un flux séparé et une prise en charge dédiée.

Cet espace devra assurer des conditions d'accueil adaptées, en position assise ou debout, avec une ergonomie permettant une gestion fluide et respectueuse des usagers.

Une attention particulière sera portée à la discrétion, à la confidentialité et à la préservation de l'anonymat des patients, notamment par une organisation des flux distincte et un traitement acoustique renforcé.

Le guichet devra être accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) et intégrer :

- un poste de travail pour l'agent ;
- l'accueil d'une personne simultanément.

Cet espace ne sera pas mutualisable avec les autres accueils du site, compte tenu des exigences d'anonymat liées aux activités CéGIDD. Une mutualisation pourra néanmoins être envisagée avec les activités d'exams de prévention en santé, sous réserve d'organisation compatible.

❖ Salle d'attente

Un espace d'attente assise devra être spécifiquement dédié à l'IRSA.

Cet espace, accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), devra permettre l'accueil simultané d'environ 8 usagers.

Il sera conçu de manière à assurer le confort d'attente, la lisibilité des parcours et une bonne intégration dans l'organisation générale des flux du site.

❖ Bureau médecin

Un bureau de consultation médicale devra être aménagé avec un niveau élevé d'exigence en matière de confidentialité, d'hygiène et de fonctionnalité.

Une attention particulière sera portée :

- à l'isolation acoustique, avec un objectif de performance d'environ 55 dB ;
- à la confidentialité visuelle, via l'utilisation de films d'intimité sur les surfaces vitrées ;
- à la qualité des surfaces, qui devront être lessivables et compatibles avec un usage médical.

Le local devra intégrer un point d'eau et être accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Le bureau devra être équipé de :

- 1 poste de travail médical comprenant :
 - un bureau droit 160 cm avec retour droit 80 cm ;
 - 1 chaise dactylo ;
 - 2 chaises visiteurs ;
 - 1 armoire haute de rangement ;
- 1 lit d'examen à hauteur variable (compatible avec utilisation de PC médical) ;
- 1 guéridon de soins (40 x 60 cm) ;
- Un point d'eau ;
- 1 scialytique mobile à roulettes.

Des prises électriques en nombre suffisant devront être prévues pour l'alimentation des équipements médicaux, notamment des dispositifs à hauteur variable.

L'ensemble de l'aménagement devra garantir des conditions optimales de consultation, de confidentialité et de sécurité des patients et des praticiens.

❖ Bureau infirmière

Un bureau de consultation infirmière devra être aménagé avec des exigences renforcées en matière de confidentialité, d'hygiène et de fonctionnalité.

Une attention particulière sera portée :

- à l'isolation acoustique, avec un niveau de performance d'environ 55 dB ;

- à la confidentialité visuelle, via la mise en place de films d'intimité sur les surfaces vitrées ;
- à la qualité des revêtements, qui devront être lessivables et adaptés à un usage médical intensif.

Le local devra être accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) et intégrer un point d'eau.

Le bureau devra intégrer :

- 1 poste de travail comprenant :
 - un bureau droit 160 cm avec retour droit 80 cm ;
 - 1 chaise dactylo ;
 - 2 chaises visiteurs ;
 - 1 armoire haute sécurisée ;
- 1 lit d'examen à hauteur variable (compatible usage PC) ;
- 1 guéridon de soins (40 x 60 cm) ;
- Un point d'eau ;
- 1 scialytique mobile sur roulettes.

Une échelle de Monoyer sera fixée au mur, avec un recul minimal de 3 mètres à respecter pour son utilisation.

L'ensemble des équipements devra garantir des conditions optimales de consultation, de sécurité, de confidentialité et de confort pour les patients et le personnel soignant.

Le stockage du matériel médical et des produits de santé devra être sécurisé et accessible uniquement via badge.

Les déchets dangereux ne seront pas stockés sur site, leur gestion étant assurée par l'UC-IRSA.

❖ Bureaux confidentiels hybrides

Des bureaux confidentiels hybrides devront être aménagés afin de permettre des activités combinant consultation et réalisation de soins, notamment des prélèvements sanguins.

Une attention particulière sera portée :

- à l'isolation acoustique, avec un niveau de performance d'environ 55 dB ;
- à la confidentialité visuelle, via l'application de films d'intimité sur les surfaces vitrées ;
- à la qualité des revêtements, devant être lessivables et adaptés à un usage médical.

Chaque bureau devra intégrer :

- 1 poste de travail comprenant :
 - un bureau droit 160 cm avec retour droit 80 cm ;
 - 1 chaise dactylo ;
 - 2 chaises visiteurs ;
 - 1 armoire haute de rangement ;

- 1 fauteuil de prélèvement ;
- 1 guéridon de soins (40 x 60 cm) ;
- 1 scialytique mobile sur roulettes.

❖ **Local stockage**

Un local de stockage sera prévu pour le rangement du matériel médical et des produits de santé.

Ces espaces devront permettre un stockage sécurisé, avec un accès contrôlé par lecteur de badge afin de garantir la traçabilité et la confidentialité des produits sensibles.

Le local sera équipé à minima :

- d'une armoire de rangement pour les fournitures ;
- de rayonnages adaptés au stockage des consommables et du matériel médical léger.

L'aménagement devra permettre une organisation rationnelle des stocks, faciliter les opérations de réapprovisionnement et garantir une accessibilité simple pour les personnels habilités.

Les matériaux et équipements retenus devront être robustes, durables et faciles d'entretien.

❖ **Sanitaires PMR**

Des sanitaires accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR) seront prévus et devront être spécifiquement dédiés aux activités d'auto-prélèvement.

Ces espaces devront être conçus de manière à garantir l'intimité, l'hygiène et le confort d'utilisation nécessaires à ce type d'usage.

Ils devront intégrer a minima les équipements sanitaires adaptés aux PMR et être aménagés pour permettre une utilisation autonome dans des conditions optimales de sécurité et de confidentialité.

1.2.2.2 BACK OFFICE DES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

Nota : Les espaces du back office n'accueillent pas de public.

Organisation du travail et impacts sur les aménagements

Les modalités de présence sur site et de télétravail devront être prises en compte dans la conception des espaces afin d'optimiser les surfaces et de favoriser la mutualisation de certains postes de travail.

Service accueil

- Présence quotidienne des agents,
- Télétravail de 2 à 3 jours par semaine hors vacances scolaires,
- Activité planifiée par demi-journée,
- Déplacements réguliers vers Granville et Saint-Hilaire.

MISAS / DCAS

- Activité principalement orientée back office,
- 1 journée hebdomadaire de rendez-vous,
- Télétravail limité à 2 jours maximum par agent.

DAM

- Présence sur site deux jours par semaine,
- Un jour de présence commune obligatoire,
- Absence de télétravail.

CAM

- Activité exclusivement de back office,
- Fonctionnement en espace partagé,
- Besoins variables selon les jours de présence.

Frais de santé

- Présence d'un jour par semaine par agent,
- Télétravail partiel.

Direction médicale

- Télétravail partiel,
- Consultations actuellement organisées le lundi et le jeudi,
- Perspective d'extension de l'activité avec l'arrivée d'une infirmière.

La direction recevra un médecin-conseil, une infirmière à terme et une secrétaire back office.

Les aménagements devront intégrer :

- Des espaces mutualisables,

- Des bureaux partagés,
- Des espaces de travail flexibles,
- Une optimisation du taux d'occupation réel des locaux.

Descriptif des espaces composant chaque organisme :

➤ Espace back office CARSAT

❖ Bureau partagé BACK OFFICE 1 Service social

Un bureau partagé sera dédié au service social et devra permettre l'accueil simultané de 3 assistants sociaux.

L'espace devra également intégrer, de manière ponctuelle, l'accueil de stagiaires (1 à 2 par an), nécessitant la prise en compte de 2 postes de travail supplémentaires dans la configuration du bureau.

Le local comprendra ainsi un total de 5 postes de travail.

Une attention particulière sera portée :

- au traitement acoustique des espaces afin de garantir la confidentialité des échanges (visio, téléphone, entretiens hiérarchiques) ;
- à la proximité fonctionnelle avec les espaces d'accueil.

Compte tenu de la nature sensible des missions exercées, les espaces dédiés aux travailleurs sociaux devront être conçus pour favoriser des conditions d'échanges adaptées, notamment dans le cadre de situations familiales complexes.

Les aménagements devront intégrer :

- une ambiance apaisante et confidentielle ;
- des espaces de travail de type « salon » ou « cocooning », favorisant la qualité des échanges et le confort d'usage.

L'organisation générale devra assurer une continuité fonctionnelle entre l'accueil et les espaces du back-office, tout en garantissant des conditions optimales de confidentialité et de travail collaboratif.

❖ Bureau partagé BACK OFFICE 2 Service social

Un bureau partagé sera dédié aux activités de back office du service social.

Il accueillera :

- 2 CSAM ;
- 1 poste CPAM dédié à l'accès aux applicatifs métiers ;
- 1 poste dédié à l'Agence Régionale Locale, utilisé ponctuellement (encadrement : 1 fois par semaine / référent technique : 1 fois par mois).

Un poste complémentaire CPAM pourra être requis en cas d'éloignement entre les back offices CPAM et CARSAT. Ce poste pourra être installé de manière simple (type petite table) sans nécessité de bureau dédié.

Une attention particulière devra être portée au traitement acoustique des espaces afin de garantir la confidentialité des échanges professionnels (téléphone, visio, coordination hiérarchique et traitement de dossiers sensibles).

Les espaces de travail devront être adaptés à la nature des missions exercées par les travailleurs sociaux, impliquant la gestion de situations parfois complexes et sensibles.

Ils devront ainsi permettre :

- un environnement de travail calme, confidentiel et apaisé ;
- des configurations favorisant les échanges professionnels et le travail collaboratif, pouvant s'apparenter à des espaces de type « salon » ou « cocooning ».

Cet espace est strictement réservé aux activités internes de back office et ne constitue pas un espace d'accueil du public.

L'aménagement devra garantir une organisation fonctionnelle des postes, une bonne lisibilité des usages et une articulation efficace avec les autres espaces du site.

❖ **Bureau partagé BACK OFFICE RETRAITE**

Un espace de travail partagé sera dédié aux activités de back office de l'Agence Retraite.

Il sera composé de deux postes de travail permettant la réalisation des missions administratives et de gestion interne.

Cet espace ne constitue pas un lieu d'accueil du public et devra être exclusivement réservé aux usages internes des agents.

L'aménagement devra garantir des conditions de travail fonctionnelles, calmes et adaptées aux activités de traitement et de coordination.

❖ **"Bulle 1 personne - 2 personnes - BACK OFFICE RETRAITE / SERVICE SOCIAL**

Des espaces de type « bulle » devront être prévus en back office, dimensionnés pour 1 à 2 personnes, et destinés à des usages ponctuels nécessitant confidentialité et concentration.

Ces espaces seront dédiés aux activités internes de l'Agence Retraite et du Service social, sans accueil du public. Ils pourront également être utilisés par les encadrants des deux services.

Ils devront permettre l'organisation d'échanges bilatéraux, notamment entre conseillers et encadrement de l'Agence Retraite Locale (fréquence indicative : au moins une fois par semaine).

Chaque bulle devra :

- constituer un espace de travail individuel ou de réunion très courte (1 à 2 personnes) ;
- garantir un haut niveau de confidentialité acoustique et visuelle ;
- être adaptée aux échanges sensibles et aux entretiens internes ;
- être intégrée dans une logique de flexibilité d'usage en back office.

Les espaces devront intégrer :

- un accès au réseau CNAV pour les usages de l'Agence Retraite Locale ;

Ces bulles constituent des espaces support aux activités de back office et ne sont pas destinées à recevoir du public.

❖ **Local stockage + copieur BACK OFFICE Service social**

Un local mutualisé de stockage et de reprographie devra être prévu pour les activités du service social et de l'Agence Retraite.

Cet espace regroupera les fonctions de stockage et les équipements de production documentaire.

Il sera destiné notamment à :

- l'entreposage des fournitures, imprimés et dépliant ;
- le stockage ponctuel de denrées alimentaires liées aux besoins de service ;
- l'installation d'un espace copieur et d'un destructeur de documents connectés au réseau CARSAT.

Le local sera mutualisé entre le service social et l'Agence Retraite Locale, sous réserve d'une proximité fonctionnelle suffisante avec les deux back offices afin d'en garantir l'efficacité d'usage.

L'espace devra permettre une utilisation simple, sécurisée et fluide, tout en assurant la confidentialité et la gestion maîtrisée des documents.

Une attention particulière sera portée à la bonne séparation entre les zones de stockage et les équipements de reprographie afin d'optimiser les usages et les circulations internes.

➤ **Espace Back office CPAM**

❖ **Bureau RDV téléphoniques BO CPAM pour agents d'accueil**

Un espace dédié aux rendez-vous téléphoniques devra être aménagé pour les agents d'accueil CPAM en situation de back office.

Cet espace, distinct et isolé des zones de circulation, devra garantir des conditions de travail calmes et concentrées, indispensables à la gestion des appels.

L'espace comprendra :

- 2 à 3 postes de travail dédiés aux appels téléphoniques ;
- une zone non affectée nominativement, sans bureaux attitrés, permettant une utilisation flexible par les agents d'accueil.

Une attention particulière devra être portée :

- à l'isolation acoustique afin de garantir la confidentialité des échanges téléphoniques ;
- à la qualité de l'environnement de travail (calme, concentration, absence de nuisances).

Cet espace constitue une zone dédiée au traitement des appels entrants et sortants et ne reçoit pas de public.

❖ **Bureau collectif BO CPAM pour agents d'accueil**

Un espace de type bureau partagé sera dédié aux activités de back office des agents d'accueil CPAM.

Il comprendra 1 à 3 postes de travail permettant le traitement des activités administratives et opérationnelles.

L'espace devra offrir des conditions de travail adaptées aux activités de back office, notamment en matière de concentration, d'organisation et de confidentialité des échanges professionnels.

Une attention particulière devra être portée à la qualité acoustique afin de limiter les nuisances liées à un environnement de travail partagé.

❖ **Bureau collectif BO CPAM pour DCAS – MISAS**

Espace de bureau partagé destiné à recevoir deux agents (deux postes de travail).

Le bureau est utilisé de manière intermittente (présence estimée de 2 à 3 jours par semaine selon les agents).

Dans le cadre du fonctionnement MISAS / DCAS, une attention particulière devra être portée à la proximité et à l'accessibilité de l'espace d'accueil rendez-vous.

L'organisation spatiale ne nécessite pas obligatoirement deux bureaux distincts fermés. Une solution de type espace partagé est possible, avec des dispositifs d'aménagement adaptés (mobilier, cloisonnement partiel, séparation ouverte) permettant de distinguer les postes tout en conservant une continuité d'espace.

Un traitement acoustique adapté devra être prévu afin de garantir des conditions de travail satisfaisantes et la confidentialité des échanges.

❖ **Bureau collectif BO CPAM pour DAM**

Espace de bureau partagé destiné à recevoir deux agents, comprenant deux postes de travail.

L'espace devra intégrer une zone de type "bulle" ou espace semi-fermé permettant la réalisation de visioconférences ou d'entretiens, garantissant la confidentialité des échanges.

Deux armoires de rangement seront à prévoir pour le stockage des supports et plaquettes d'information.

Le bureau ne nécessite pas obligatoirement deux espaces distincts fermés. Une organisation en espace partagé est envisageable, avec des aménagements adaptés (mobilier, cloisonnement ouvert ou partiel, agencement spécifique) permettant de structurer les zones de travail.

Un traitement acoustique approprié devra être prévu afin d'assurer le confort des utilisateurs et le respect de la confidentialité des échanges.

❖ **Bureau collectif BO pour les CAM**

Espace de bureau partagé destiné à recevoir quatre agents, comprenant quatre postes de travail.

Le bureau ne nécessite pas obligatoirement quatre espaces distincts fermés. Une organisation en espace partagé est envisageable, avec des aménagements adaptés (mobilier, cloisonnement ouvert ou partiel, agencement spécifique) permettant de structurer les différents postes de travail tout en maintenant une cohérence d'ensemble.

Un traitement acoustique approprié devra être prévu afin de garantir de bonnes conditions de travail et de limiter les nuisances sonores liées à l'usage simultané des postes.

❖ **BO pour les frais de santé**

Espace de bureau partagé destiné à recevoir deux agents, comprenant deux postes de travail.

Le bureau ne nécessite pas obligatoirement deux espaces distincts fermés. Une organisation en espace partagé est envisageable, avec des aménagements adaptés (mobilier, cloisonnement ouvert ou partiel, agencement spécifique) permettant de structurer les postes de travail tout en assurant une bonne fonctionnalité de l'espace.

Un traitement acoustique approprié devra être prévu afin de garantir des conditions de travail satisfaisantes et de limiter les nuisances sonores liées à l'usage simultané des postes.

❖ **Bureau partagé BO pour la direction médicale**

Un bureau partagé clos (pour la confidentialité et le respect du secret médical) destiné à accueillir un médecin et un infirmier au sein de la Direction Médicale.

Un traitement acoustique approprié devra être prévu afin de garantir la confidentialité des échanges et de bonnes conditions de travail.

❖ **Bureau individuel BO pour la direction médicale**

Un bureau sera prévu pour un agent administratif, présent tous les jours. Ce bureau est non partagé et clos pour la confidentialité et le respect du secret médical.

Un traitement acoustique approprié devra être prévu afin de garantir la confidentialité des échanges et de bonnes conditions de travail.

❖ **Espace visio BO**

Espace fermé dédié aux visioconférences, nécessitant un niveau d'isolation acoustique renforcé, afin de garantir la confidentialité des échanges et le confort d'utilisation.

L'équipement devra intégrer une connexion dédiée de type ADSL ou équivalent, ainsi que le matériel informatique nécessaire au bon fonctionnement du poste (double clavier, double souris, double unité centrale selon configuration retenue).

Une attention particulière devra être portée à l'intégration ergonomique et technique de cet espace, sans obligation d'en faire une salle distincte dédiée en permanence. Des solutions d'aménagement (mobilier adapté, cloisonnement, traitement acoustique renforcé) peuvent être mises en œuvre pour répondre aux besoins d'usage et de confidentialité.

❖ **Bulle associée au bureau partagé pour 2 personnes BO**

Espace de type "bulle" associé à un bureau partagé, destiné à accueillir 1 à 2 personnes autour d'une table.

Cet espace est dédié aux usages de back-office nécessitant confidentialité, notamment pour les entretiens individuels et les échanges ponctuels en lien avec l'activité des équipes.

Selon les besoins fonctionnels :

- CPAM – DAM : entretiens individuels et coordination interne, pouvant s'appuyer sur des salles de réunion, des espaces collaboratifs mutualisés ainsi que sur des espaces de type bulle intégrés aux bureaux partagés.
- CPAM – MISAS / DCAS : entretiens individuels managers dans un espace mutualisé, pouvant être réalisé en bureau bulle.

L'organisation ne requiert pas nécessairement des pièces fermées dédiées par usage. Des solutions d'aménagement (mobilier adapté, cloisonnement ouvert ou semi-ouvert, traitement acoustique renforcé) peuvent permettre de structurer les espaces tout en garantissant confidentialité et qualité d'usage.

❖ **Bureau Manager CPAM BO**

Bureau dédié au manager, comprenant un poste de travail.

L'espace devra être dimensionné pour permettre l'accueil de visiteurs ponctuels et intégrer deux chaises supplémentaires afin de faciliter les entretiens et échanges avec deux personnes.

❖ **Local archives BACK OFFICE**

Trois espaces d'archives sont initialement identifiés : un pour les Frais de Santé, un pour la Direction Médicale et un pour l'Accueil.

Toutefois, une mutualisation est possible : un seul local d'archives peut suffire, sous réserve de prévoir des armoires fermant à clé, permettant de distinguer et sécuriser les différents fonds.

En l'absence de local dédié, une solution intégrée au bureau partagé peut être envisagée, avec l'implantation d'armoires sécurisées permettant de stocker les archives et de structurer les usages entre les différents services.

❖ **Local stockage BACK OFFICE**

Quatre espaces de stockage sont à prévoir, répartis comme suit :

- un espace pour les Frais de Santé,
- un espace pour la Direction Médicale (fournitures et matériel médical),
- un espace pour l'Accueil,
- un espace pour MISAS / DCAS.

Ces locaux devront être équipés de rayonnages et d'armoires de rangement afin d'assurer une organisation optimale des stocks, une séparation claire des usages par service et une sécurisation des équipements et fournitures stockés.

❖ **Local reprographie BO**

Espace dédié aux activités de reprographie, d'impression et au stockage de papier.

Il devra également intégrer un destructeur de documents à destination de la Direction Médicale.

Cet espace est mutualisé pour l'ensemble du Back Office CPAM et devra être implanté à proximité des bureaux BO afin de faciliter les usages quotidiens.

Il peut être intégré au sein d'un même local que les espaces de stockage Back Office, sous réserve d'une organisation fonctionnelle claire et d'une bonne gestion des flux.

1.2.2.3 ESPACES COMMUNS :

➤ **Hall entrée personnel**

Le hall de distribution constituera un espace de transition et d'orientation du personnel entre les différentes entités du bâtiment. Son accès sera sécurisé par un dispositif de contrôle d'accès permettant de filtrer les circulations vers les espaces réservés aux agents.

Aucune banque d'accueil n'est prévue dans cet espace.

L'aménagement devra privilégier une ambiance conviviale et qualitative, intégrant :

- des espaces de détente de type salon ;
- des assises variées (fauteuils, banquettes, etc.) ;
- des zones favorisant l'attente ponctuelle, les échanges informels et la convivialité.

Selon les besoins d'exploitation, un espace dédié à la réception et au rangement du courrier pourra également être intégré.

L'organisation du hall devra garantir des circulations fluides, une bonne lisibilité des parcours et une articulation efficace avec les différents espaces desservis.

➤ **Salle infirmerie/allaitement**

Un espace dédié à l'allaitement et aux premiers soins devra être aménagé au sein du bâtiment.

Cet espace devra être isolé des zones de circulation et conçu dans une ambiance chaleureuse, calme et rassurante. L'aménagement privilégiera un cadre confortable et intimiste, de type « cosy », favorisant le bien-être et la confidentialité des utilisateurs.

Le local comprendra notamment :

- un point d'eau ;
- un réfrigérateur destiné aux besoins liés à l'allaitement ;
- un mobilier adapté aux temps de repos, d'allaitement ou aux soins de première nécessité.

Afin de garantir la confidentialité et le confort d'usage, un dispositif de signalisation lumineuse à l'extérieur du local indiquera son état d'occupation.

Une attention particulière devra être portée à la qualité de la ventilation et au renouvellement d'air afin d'assurer des conditions sanitaires et de confort optimales. Le local devra également bénéficier d'un traitement acoustique adapté garantissant la tranquillité des occupants.

➤ Salle créativité publique

Un espace collaboratif polyvalent de type « Lab » devra être aménagé afin d'accueillir les actions collectives, ateliers, réunions d'information et réunions internes des différents organismes partenaires.

Cet espace sera idéalement implanté à proximité de l'accueil afin de faciliter son repérage et son utilisation par les visiteurs extérieurs.

La salle devra pouvoir fonctionner de manière autonome par rapport au reste du bâtiment et disposera à cet effet de :

- Une entrée extérieure dédiée permettant un accès indépendant ;
- Un accès intérieur sécurisé par contrôle d'accès.

L'ensemble des aménagements devra être conforme aux exigences d'accessibilité PMR et permettre une utilisation aisée par tous les publics, notamment les personnes âgées ou à mobilité réduite.

La capacité maximale de la salle sera de **25 personnes**.

L'espace devra permettre d'accueillir :

- Les actions collectives et ateliers organisés par la CAF et ses partenaires ;
- Des séances de créativité et de co-construction ;
- Des réunions d'information et d'accompagnement des allocataires ;
- Des réunions internes des organismes de sécurité sociale ;
- Les actions collectives du service social de la CARSAT ;
- Les réunions d'information retraite organisées par la CARSAT, avec adaptation du nombre de participants afin de respecter la capacité maximale de la salle ;
- Les réunions d'information collective organisées par l'IRSA, à raison d'environ une séance par mois pour un effectif pouvant atteindre 19 personnes.

L'aménagement devra offrir une **grande modularité** afin de permettre différentes configurations : réunion, atelier participatif, formation, présentation ou travail collaboratif.

Afin de garantir l'autonomie de fonctionnement de cet espace, il conviendra de prévoir à proximité immédiate :

- Des sanitaires dédiés accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Un espace kitchenette permettant la préparation de boissons et l'organisation d'événements ou de temps collectifs.

L'aménagement devra privilégier un environnement confortable, convivial et facilement reconfigurable, adapté à la diversité des usages attendus.

➤ Sanitaires salle créativité publique H/F

Des sanitaires dédiés à l'espace collaboratif (Lab) devront être aménagés afin de garantir son fonctionnement autonome, notamment lors des événements organisés en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment.

L'ensemble comprendra a minima un sanitaire mixte à usage PMR..

Le dimensionnement des installations devra être adapté aux effectifs accueillis et respecter les prescriptions réglementaires applicables, notamment en matière d'accessibilité.

Les équipements prévus comprendront :

- Cuvettes sanitaires ;
- Lavabos ;
- Distributeurs de papier toilette ;
- Distributeurs de savon liquide ;
- Porte-sachets hygiéniques ;
- Sèche-mains ou distributeurs d'essuie-mains ;
- Miroirs au-dessus des lavabos.

Ces sanitaires devront être directement accessibles depuis l'espace collaboratif et conçus de manière à éviter tout accès libre aux autres locaux du bâtiment.

L'organisation des circulations devra ainsi garantir l'autonomie d'utilisation de la salle tout en assurant la sécurisation des espaces de travail et des zones réservées aux agents. Les utilisateurs de la salle devront pouvoir accéder aux sanitaires sans franchir de zones soumises à contrôle d'accès ou réservées au personnel.

Les installations devront être dimensionnées conformément :

- Aux prescriptions du Code du travail ;
- Aux effectifs accueillis ;
- Aux exigences réglementaires relatives à l'accessibilité PMR.

➤ **Salle de réunion 40 personnes**

Une salle de réunion sera aménagée afin de répondre aux besoins de l'ensemble des organismes présents sur le site.

Cette salle sera notamment destinée à l'organisation des réunions du Conseil d'Administration de la CAF, tout en accueillant d'autres réunions institutionnelles, formations, présentations ou événements internes.

La capacité d'accueil sera dimensionnée pour recevoir jusqu'à **40 personnes**.

L'aménagement devra offrir une grande souplesse d'utilisation et permettre différentes configurations (réunion, conférence, formation, présentation, etc.).

La salle sera équipée de l'ensemble des infrastructures et équipements nécessaires aux usages collaboratifs et numériques, notamment :

- Les raccordements électriques en nombre suffisant ;
- Les prises réseau et connexions informatiques ;
- Les équipements de projection et d'affichage nécessaires aux réunions ;
- Les dispositifs permettant les visioconférences et réunions hybrides ;
- Les branchements nécessaires aux équipements audiovisuels et informatiques.

Une attention particulière sera portée à la qualité acoustique, au confort des occupants, à la modularité du mobilier ainsi qu'à l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite (PMR).

Cet espace sera entièrement **mutualisable** entre les différents organismes et devra être géré au moyen d'un système de réservation partagé.

➤ **Salle de réunion 20 personnes**

Une salle de réunion sera aménagée afin de répondre aux besoins de l'ensemble des organismes présents sur le site.

Cette salle sera dimensionnée pour accueillir jusqu'à **20 personnes** et devra permettre l'organisation de réunions, groupes de travail, formations, ateliers ou présentations.

L'aménagement devra offrir une grande flexibilité d'usage grâce à un mobilier modulable permettant différentes configurations selon les besoins.

La salle sera équipée de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au bon déroulement des réunions, notamment :

- Des prises électriques en nombre suffisant ;
- Des prises réseau et connexions informatiques ;
- Des équipements de projection et d'affichage ;
- Des dispositifs adaptés aux visioconférences et réunions hybrides ;
- Les branchements nécessaires aux équipements audiovisuels et numériques.

Une attention particulière sera portée au confort des utilisateurs, à la qualité acoustique des locaux et à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR).

Cet espace sera entièrement **mutualisable** entre les différents organismes et intégré dans un système de réservation partagé.

➤ **salle de réunion 15 personnes**

Une salle de réunion sera aménagée afin de répondre aux besoins de l'ensemble des organismes présents sur le site.

Cette salle sera dimensionnée pour accueillir jusqu'à **15 personnes** et devra permettre l'organisation de réunions, groupes de travail, formations, ateliers ou présentations.

L'aménagement devra offrir une grande flexibilité d'usage grâce à un mobilier modulable permettant différentes configurations selon les besoins.

La salle sera équipée de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au bon déroulement des réunions, notamment :

- Des prises électriques en nombre suffisant ;
- Des prises réseau et connexions informatiques ;
- Des équipements de projection et d'affichage ;
- Des dispositifs adaptés aux visioconférences et réunions hybrides ;

- Les branchements nécessaires aux équipements audiovisuels et numériques.

Une attention particulière sera portée au confort des utilisateurs, à la qualité acoustique des locaux et à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR).

Cet espace sera entièrement **mutualisable** entre les différents organismes et intégré dans un système de réservation partagé.

➤ salles de réunion 6 personnes

Une salle de réunion sera aménagée afin de répondre aux besoins de l'ensemble des organismes présents sur le site.

Cette salle sera dimensionnée pour accueillir jusqu'à **6 personnes** et devra permettre l'organisation de réunions, groupes de travail, formations, ateliers ou présentations.

L'aménagement devra offrir une grande flexibilité d'usage grâce à un mobilier modulable permettant différentes configurations selon les besoins.

La salle sera équipée de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au bon déroulement des réunions, notamment :

- Des prises électriques en nombre suffisant ;
- Des prises réseau et connexions informatiques ;
- Des équipements de projection et d'affichage ;
- Des dispositifs adaptés aux visioconférences et réunions hybrides ;
- Les branchements nécessaires aux équipements audiovisuels et numériques.

Une attention particulière sera portée au confort des utilisateurs, à la qualité acoustique des locaux et à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR).

Cet espace sera entièrement **mutualisable** entre les différents organismes et intégré dans un système de réservation partagé.

➤ Salle de sport

Une salle de sport sera aménagée afin de favoriser les activités de bien-être, de prévention santé et de pratique sportive des agents.

L'espace devra être accessible sur une plage horaire élargie, notamment entre 7h00 et 19h00, avec une organisation garantissant la sécurisation des accès et l'indépendance de fonctionnement vis-à-vis des autres locaux lorsque cela est nécessaire.

La salle devra bénéficier d'une ventilation performante et adaptée à une activité physique régulière, garantissant le renouvellement d'air et le confort des utilisateurs.

L'aménagement devra privilégier la polyvalence des usages en réservant une part importante de la surface à un espace libre permettant la pratique de différentes activités telles que :

- Yoga ;
- Gymnastique douce ;

- Renforcement musculaire ;
- Etirements ;
- Activités collectives de bien-être.

En complément, un espace pourra être équipé de matériel de cardio-training, comprenant notamment :

- Vélos d'appartement ;
- Rameurs ;
- Tapis de course ;
- Autres équipements sportifs adaptés.

L'organisation générale devra permettre une **évolution des équipements dans le temps sans remettre en cause la fonctionnalité de la salle.**

La salle sera complétée par des équipements annexes comprenant :

- Vestiaires ;
- Douches ;
- Sanitaires adaptés aux effectifs utilisateurs ;

Une attention particulière sera portée à :

- La résistance des revêtements aux usages sportifs ;
- Au confort thermique et à la qualité de l'air ;
- L'acoustique afin de limiter les nuisances vers les espaces voisins ;
- La sécurité des utilisateurs ;
- L'accessibilité PMR.

Cet espace sera entièrement **mutualisable** entre les différents organismes présents sur le site.

➤ **Vestiaires H/F salle de sport**

Des vestiaires dédiés aux utilisateurs de la salle de sport seront aménagés à proximité immédiate de celle-ci.

Les installations comprendront :

- Un vestiaire Hommes ;
- Un vestiaire Femmes.

Ces espaces seront mutualisés entre les utilisateurs de la salle de sport, afin d'optimiser les surfaces et les équipements tout en répondant aux besoins des agents pratiquant une activité sportive ou utilisant un mode de déplacement actif.

Les vestiaires devront permettre le :

- Changement de tenue dans des conditions confortables ;
- Rangement temporaire des effets personnels ;
- l'accès aux douches et sanitaires associés.

L'aménagement intégrera notamment des :

- Bancs ;
- Patères ;
- Casiers ou solutions de rangement sécurisées ;
- Miroirs ;
- Equipements adaptés à un usage quotidien.

Une attention particulière sera portée à la :

- Ventilation des locaux ;
- Résistance des matériaux à l'humidité ;
- Facilité d'entretien ;
- Accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR).

➤ **Douches H/F salle de sport**

Des douches dédiées aux usagers de la salle de sport seront aménagées à proximité immédiate des vestiaires.

Les installations comprendront :

- Un espace douches Hommes ;
- Un espace douches Femmes.

Ces équipements pourront être mutualisés avec les utilisateurs du afin de répondre aux besoins liés aux activités sportives et aux mobilités actives.

Les espaces devront garantir :

- Le confort d'usage ;
- La confidentialité ;
- Une bonne accessibilité, notamment pour les personnes à mobilité réduite (PMR).

Une attention particulière sera portée à la :

- Ventilation et au traitement de l'humidité ;
- Qualité des revêtements, adaptés aux environnements humides et à un usage intensif ;
- Facilité d'entretien et de nettoyage ;
- Sécurité des sols pour éviter les risques de glissade.

➤ **Sanitaires H/F salle de sport**

Des sanitaires dédiés aux usagers de la salle de sport seront aménagés à proximité immédiate des vestiaires et des douches.

Les installations comprendront des sanitaires mixtes à usage PMR

Le dimensionnement des installations devra être adapté aux effectifs accueillis et respecter les prescriptions réglementaires applicables, notamment en matière d'accessibilité.

Les équipements prévus comprendront :

- Cuvettes sanitaires ;
- Lavabos ;

- Distributeurs de papier toilette ;
- Distributeurs de savon liquide ;
- Porte-sachets hygiéniques ;
- Sèche-mains ou distributeurs d'essuie-mains ;
- Miroirs au-dessus des lavabos.

Les installations devront être dimensionnées conformément :

- Aux prescriptions du Code du travail ;
- Aux effectifs accueillis ;
- Aux exigences réglementaires relatives à l'accessibilité PMR.

Les sanitaires devront être conçus pour un usage fréquent.

Une attention particulière sera portée à la :

- Ventilation des locaux ;
- Résistance des matériaux à l'humidité et à l'usage intensif ;
- Facilité d'entretien ;
- Sécurité des revêtements de sol (antidérapants).

➤ **Salle de restauration**

Une salle de restauration sera aménagée afin d'offrir aux agents un espace de pause convivial, confortable et modulable.

L'aménagement devra privilégier une ambiance chaleureuse et évolutive, permettant un usage quotidien ainsi que l'accueil ponctuel d'événements internes (vœux, animations annuelles, réunions informelles). L'espace devra être facilement reconfigurable grâce à un mobilier mobile et diversifié, intégrant notamment des zones en alcôves et des coins repas de typologies variées.

La salle comprendra différents espaces permettant de répondre aux usages multiples :

- Zones de restauration assise ;
- espaces plus informels en alcôves pour les pauses
- zones modulables pour événements et rassemblements ponctuels.

L'ensemble devra favoriser la convivialité tout en garantissant une bonne fluidité des circulations.

L'espace devra intégrer les équipements suivants, adaptés à l'effectif :

- Un point d'eau a minima intégrer à l'espace mobilier de cuisine / électroménager
- Un siphon de sol si nécessaire en fonction du sol retenu
- Une ventilation adaptée aux usages de restauration collective :
- Espace électroménager (micro-ondes, réfrigérateurs, lave-vaisselles)
- Un espace mobilier de cuisine intégré (stockage vaisselle, linge etc.)

- Un espace déchets alimentaires (déchets composte, déchets ménagers, et déchets recyclages).

Cette salle de restauration sera entièrement **mutualisée** entre les différents organismes présents sur le site. Elle devra être conçue pour répondre à la fois aux besoins quotidiens des agents et aux usages événementiels ponctuels, tout en conservant un haut niveau de confort et de modularité.

Gestion des déchets et développement durable :

Un espace dédié au tri et au recyclage devra être intégré à proximité immédiate de la salle de restauration.

Cet espace « développement durable » sera mutualisé entre les différentes entités du site et devra permettre la gestion des :

- Flux de papier (actuellement estimés à 2 containers) ;
- Déchets recyclables divers (dont piles et autres déchets spécifiques).

L'organisation devra faciliter la collecte, le tri et l'évacuation des déchets dans une logique de réduction de l'impact environnemental.

1.2.2.4 LOCAUX CAF :

Généralités :

Principes généraux d'aménagement des espaces de travail

L'aménagement des espaces de travail devra concilier performance d'usage, qualité de vie au travail, flexibilité et évolutivité des organisations.

Chaque agent disposera d'un poste de travail attribué, composé à minima de :

- Un bureau individuel de largeur 140 cm ou 160 cm selon les besoins du poste ;
- Un caisson de rangement personnel ;
- Un siège ergonomique ;
- Un casque réducteur de bruit ;
- **Un à trois écrans** montés sur bras articulés selon les exigences métier.

Pour certaines activités nécessitant un niveau renforcé de confidentialité ou de sécurisation documentaire, des solutions de rangement sécurisées devront être prévues.

Des espaces de rangement doivent être prévus dans les différentes espaces.

Organisation des équipes et de l'encadrement

Les espaces devront favoriser la proximité fonctionnelle entre les managers et leurs équipes.

Sauf exception, les managers disposeront d'espaces de travail identifiés (bureaux fermés), implantés à proximité immédiate des collaborateurs. Selon les organisations concernées, des bureaux partagés entre deux ou trois managers pourront être envisagés.

En conséquence, le cloisonnement sera limité autant que possible. Lorsque des bureaux fermés seront nécessaires (direction, encadrement, fonctions spécifiques, managers), les séparations privilégieront des

solutions vitrées ou semi-vitrées afin de conserver la perception d'ouverture, la visibilité des services et la flexibilité des aménagements.

Qualité de vie au travail et ergonomie

Les bureaux réglables en hauteur de type assis-debout constituent un levier important d'amélioration des conditions de travail. Compte tenu de leur coût, ils ne seront pas systématiquement attribués à chaque agent. Toutefois, chaque service devra disposer d'un ou plusieurs postes équipés de bureaux assis-debout, en nombre adapté à ses effectifs, afin de permettre un usage partagé.

Des équipements complémentaires favorisant la diversité des postures de travail pourront également être proposés, tels que des ballons ergonomiques ou tout autre dispositif contribuant au bien-être des utilisateurs.

Une attention particulière sera portée à :

- La qualité de l'éclairage naturel et artificiel ;
- La qualité des circulations et la facilité d'accès aux équipements partagés.
- L'aménagement devra permettre une évolution des organisations et une adaptation aux besoins futurs, dans une logique de flexibilité et de pérennité des espaces.

Traitement acoustique

Une attention particulière devra être portée au confort acoustique des espaces de travail.

Les aménagements devront intégrer un traitement acoustique global et performant, associant les différentes composantes du bâtiment (sols, murs, plafonds, mobilier et éléments absorbants) afin de limiter la propagation du bruit et d'améliorer les conditions de concentration et d'échange, et assurer les activités téléphoniques et visioTeams (visio sur PC) et limiter les nuisances sonores et de garantir le confort des utilisateurs.

Espaces spécifiques

Certains métiers nécessitant un niveau accru de confidentialité ou des modalités de travail particulières disposeront de bureaux individuels dédiés.

Les managers bénéficieront de bureaux distincts de ceux de leurs équipes tout en conservant une proximité permettant un management de proximité et une bonne disponibilité.

Espaces de concentration et de travail ponctuel

Des espaces non attribués devront être répartis à proximité des équipes afin de répondre aux besoins de concentration, d'isolement temporaire ou d'échanges confidentiels.

Ces espaces pourront prendre la forme de :

- Salles fermées de petite capacité ;
- Bulles acoustiques individuelles ou collectives ;
- Espaces dédiés aux visioconférences et appels téléphoniques.

Ils devront être lumineux, confortables, correctement équipés et facilement accessibles afin de favoriser leur utilisation quotidienne par l'ensemble des agents.

Afin d'optimiser les surfaces et de favoriser la mutualisation des espaces, les bulles ne seront pas affectées à un service ou à une fonction spécifique. Elles seront accessibles à l'ensemble des utilisateurs selon un principe de réservation partagée.

Nota pour les locaux dédiés CAF : Le principe retenu consiste à prévoir **une bulle par étage**, avec l'intégration **d'une bulle supplémentaire** sur l'un des trois niveaux.

Descriptif des espaces :

Ces espaces sont exclusivement dédiés aux activités de la CAF et ne reçoivent pas de public.

➤ Espaces de travail - Bureaux CAF

Direction Action Sociale :

❖ Bureau collectif AFC (4) / Développement social (2) / Contrôle (1) et autres (1)

Espace de travail collectif dédié à recevoir **8 agents**.

L'organisation de cet espace reposera sur une répartition en trois zones distinctes permettant de structurer les activités et de favoriser le travail collaboratif.

Chaque agent disposera d'un poste de travail individuel équipé conformément aux standards définis pour les espaces de travail du projet.

Un espace de rangement important est à prévoir pour classement de dossiers.

❖ Bureau collectif AFI

Espace de travail collectif dédié à recevoir **3 agents**.

Chaque agent disposera d'un poste de travail individuel équipé conformément aux standards définis pour le projet.

L'organisation de l'espace devra favoriser à la fois le travail collaboratif et la concentration, tout en garantissant des conditions de travail confortables et fonctionnelles.

❖ Bureau collectif Manager Action sociale+ 1

Espace de travail collectif dédié à recevoir **2 managers**.

Chaque manager disposera d'un poste de travail individuel équipé conformément aux standards définis pour le projet (.

L'organisation de l'espace devra favoriser à la fois le travail collaboratif et la concentration, tout en garantissant des conditions de travail confortables et fonctionnelles.

Espaces communs :

❖ Une bulle par étage

3 bulles (une par étage) seront aménagées afin d'offrir des lieux d'échange de proximité adaptés aux réunions de courte durée, aux entretiens, aux visioconférences ou aux travaux nécessitant confidentialité et concentration.

Cette bulle sera dimensionnée pour accueillir jusqu'à **4 personnes** et comprendra à minima :

- Une table de réunion pour 4 personnes ;
- Des assises adaptées ;
- Un écran ;
- L'ensemble des équipements de connectique nécessaires aux usages professionnels (prises électriques, prises réseau, branchements informatiques et audiovisuels).

Une attention particulière sera portée à la qualité acoustique et au confort de ces espaces afin de garantir la confidentialité des échanges.

Cet espace pourra notamment se substituer à certains bureaux de réunion dédiés et contribuer à la flexibilité d'usage des locaux.

❖ Salle de réunion – étages - 8 Personnes

Une salle de réunion fermée sera aménagée afin de répondre aux besoins de réunions de proximité, de groupes de travail, d'entretiens collectifs ou de visioconférences.

La salle sera dimensionnée pour accueillir jusqu'à **8 personnes** et devra offrir un haut niveau de confort acoustique garantissant la confidentialité des échanges.

L'aménagement sera conçu de manière modulable afin de permettre différentes configurations d'usage selon les besoins des utilisateurs (réunion, atelier, formation, travail collaboratif, etc.).

La salle sera équipée de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au bon déroulement des réunions, notamment :

- Un écran de présentation ;
- Des prises électriques en nombre suffisant ;
- Des prises réseau et connexions informatiques ;
- Les équipements nécessaires aux visioconférences et réunions hybrides ;
- L'ensemble des branchements audiovisuels et numériques permettant l'utilisation des équipements professionnels.

Une attention particulière sera portée à la qualité de l'éclairage, au confort thermique, à l'acoustique et à l'ergonomie du mobilier.

Cette salle pourra être intégrée à un système de réservation partagé afin d'optimiser son utilisation par les différents services.

❖ **Salle de réunion 15 Personnes**

Une salle de réunion fermée sera aménagée afin de répondre aux besoins de réunions de proximité, de groupes de travail, d'entretiens collectifs ou de visioconférences.

La salle sera dimensionnée pour accueillir jusqu'à **15 personnes** et devra offrir un haut niveau de confort acoustique garantissant la confidentialité des échanges.

L'aménagement sera conçu de manière modulable afin de permettre différentes configurations d'usage selon les besoins des utilisateurs (réunion, atelier, formation, travail collaboratif, etc.).

La salle sera équipée de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au bon déroulement des réunions, notamment :

- Un grand écran de présentation ;
- Des prises électriques en nombre suffisant ;
- Des prises réseau et connexions informatiques ;
- Les équipements nécessaires aux visioconférences et réunions hybrides ;
- L'ensemble des branchements audiovisuels et numériques permettant l'utilisation des équipements professionnels.

Une attention particulière sera portée à la qualité de l'éclairage, au confort thermique, à l'acoustique et à l'ergonomie du mobilier.

Cette salle pourra être intégrée à un système de réservation partagé afin d'optimiser son utilisation par les différents services.

❖ **Studio communication**

Un espace dédié aux activités de communication sera aménagé sous la forme d'un studio de petite dimension.

Afin de garantir de bonnes conditions de captation audiovisuelle et de maîtrise de l'éclairage, il sera privilégié un local aveugle ou faiblement exposé à la lumière naturelle.

Cet espace devra permettre la réalisation de contenus de communication internes ou externes, tels que :

- Enregistrements vidéo ;
- Captations audio ;
- Visioconférences ;
- Webinaires ;
- Prises de parole ou présentations à distance.

Une attention particulière sera portée au traitement acoustique du local afin de limiter les nuisances sonores et d'assurer une bonne qualité d'enregistrement.

Le studio devra être équipé de l'ensemble des infrastructures nécessaires aux usages numériques et audiovisuels, notamment :

- prises électriques en nombre suffisant ;
- prises réseau et connexions informatiques ;
- raccordements permettant l'installation d'équipements de captation, d'éclairage et de diffusion ;
- connectique adaptée aux besoins actuels et futurs des outils de communication.

L'aménagement devra rester sobre, flexible et évolutif afin de permettre l'adaptation du local aux différents usages de communication du site.

❖ **Bulle type cabine téléphonique**

Une bulle de confidentialité de type « cabine téléphonique » sera aménagée afin de permettre la tenue d'échanges ponctuels nécessitant calme, concentration et discrétion.

Dimensionnée pour accueillir jusqu'à 2 personnes, elle sera destinée aux entretiens informels, appels téléphoniques, visioconférences, réunions de courte durée ou échanges confidentiels.

L'espace comprendra à minima :

- Une table de réunion ;
- Deux chaises ;
- Les équipements de connectique nécessaires aux usages professionnels (prises électriques, prises réseau, branchements informatiques).

Une attention particulière sera portée à :

- La confidentialité acoustique et visuelle des échanges ;
- Confort d'usage ;
- Qualité de la ventilation ;
- L'éclairage et l'ambiance générale de l'espace.

Cette bulle ne constitue pas un poste de travail permanent et sera mise à disposition de l'ensemble des utilisateurs pour des besoins ponctuels, dans une logique de mutualisation et de flexibilité des espaces.

❖ **Espace courrier / fournitures**

Un espace dédié à la gestion du courrier et aux fonctions d'économat sera aménagé afin de centraliser les opérations de réception, de tri, de préparation et de distribution du courrier ainsi que la gestion courante des fournitures.

Cet espace ne constitue pas un poste de travail permanent et n'est pas destiné à accueillir un agent de manière continue.

L'espace comprendra à minima :

- Une table de travail permettant les opérations de tri et de préparation ;
- Deux chaises ;
- les équipements de connectique nécessaires (prises électriques, prises réseau et alimentation informatique).

La mise en place d'un écran pourra être envisagée selon les besoins d'exploitation, notamment pour la consultation d'outils de gestion ou le suivi logistique.

L'aménagement devra permettre :

- La gestion et le tri du courrier entrant et sortant ;
- Le rangement et la distribution des fournitures courantes ;
- la réalisation ponctuelle d'opérations administratives liées à la logistique interne.

Une attention particulière sera portée à l'ergonomie de l'espace, à la facilité d'accès pour les utilisateurs ainsi qu'à la proximité avec les zones de stockage ou les espaces de circulation desservis par le courrier.

❖ Tisanerie (une par étage)

Des espaces de tisanerie seront aménagés afin d'offrir aux agents des lieux de pause de proximité favorisant les échanges informels et le confort au quotidien.

Le principe retenu est la création d'une tisanerie par étage. Toutefois, le nombre définitif et leur dimensionnement seront arrêtés au cours des études de conception menées par la maîtrise d'œuvre, au regard de l'organisation générale du bâtiment et des effectifs concernés.

Les tisaneries devront s'intégrer harmonieusement dans l'organisation des espaces de travail tout en constituant de véritables lieux de respiration au sein du bâtiment.

Chaque tisanerie comprendra à minima :

- Une fontaine à eau ;
- Un coin boissons chaudes avec le matériel adapté ;
- Un espace permettant l'accueil simultané de 4 personnes assises ;
- Des assises et un mobilier adaptés aux temps de pause ;
- Des équipements de collecte des déchets et de tri sélectif.

L'aménagement devra privilégier un cadre convivial, agréable et fonctionnel, propice aux temps de détente et aux échanges informels entre agents.

Une attention particulière sera portée à :

- Traitement acoustique de ces espaces afin de limiter la propagation des nuisances sonores vers les bureaux et espaces de travail adjacents ;
- La facilité d'entretien des équipements et revêtements ;
- La qualité de l'éclairage et du confort d'usage.

❖ Espace imprimante + stockage fourniture

Des espaces seront aménagés afin de regrouper les fonctions d'impression et de stockage des fournitures courantes. Ils constituent des zones techniques CAF et devront être intégrés de manière cohérente dans l'organisation générale des plateaux.

Chaque espace sera équipé d'une imprimante et de dispositifs de rangement permettant le stockage des consommables et fournitures (papier, matériel de bureau, etc.), et de poubelle papier (document caf) destiné au recyclage.

Un local par étage sera prévu, le nombre définitif pourra être ajusté lors des études de conception par la maîtrise d'œuvre, en fonction de l'organisation retenue et des flux.

Ces espaces devront être idéalement positionnés de manière centrale afin de faciliter leur accessibilité depuis l'ensemble des postes de travail.

Les locaux devront être conçus comme des espaces semi-fermés afin de limiter la diffusion des nuisances sonores liées aux équipements d'impression.

Une attention particulière sera portée au :

- Traitement acoustique des espaces ;
- La qualité de l'isolation vis-à-vis des bureaux attenants ;
- L'ergonomie des rangements et des circulations internes ;
- La facilité d'accès et d'usage pour les agents.

❖ Salle de formation

Une salle de formation dédiée à la CAF sera aménagée afin de permettre l'organisation de sessions de formation internes. Cette salle sera dimensionnée pour accueillir **12 stagiaires et 1 formateur**.

La salle devra être équipée de :

- Un écran de projection ;
- Un poste dédié au formateur ;
- 12 bureaux contenant chacun deux écrans, un clavier, une souris.
- Un mobilier modulable permettant différentes configurations (formation en U, en classe, en îlots ou en configuration conférence) ;
- l'ensemble des connectiques nécessaires aux usages numériques et pédagogiques (prises électriques, réseau et équipements audiovisuels).

Une attention particulière sera portée à :

- La qualité de l'acoustique afin de garantir le confort d'écoute et la confidentialité des échanges ;
- La qualité de l'éclairage, naturel et artificiel, adapté aux activités de formation ;
- Confort des utilisateurs et l'ergonomie du mobilier ;
- L'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

❖ Salle de formation / Réunion

Une salle polyvalente dédiée à la CAF sera aménagée afin de permettre aussi bien des actions de formation que des réunions internes.

Cette salle sera dimensionnée pour accueillir **8 participants et 1 formateur**, avec une capacité d'adaptation selon les configurations d'usage.

La salle devra être équipée de :

- Un écran de projection,
- Un poste dédié au formateur ;

- Un mobilier adapté et modulable permettant de transformer l'espace selon les usages (formation, réunion, atelier) ;
- Des postes de travail intégrant directement les équipements informatiques (PC intégré au mobilier), selon les besoins fonctionnels (deux écrans, un clavier et une souris.). Le poste de travail sera escamotable dans un mobilier adapté.
- L'ensemble des connectiques nécessaires aux usages numériques et audiovisuels (réseau, alimentation électrique, connexions de projection).

Une attention particulière sera portée à :

- La modularité de la salle afin de permettre un passage rapide entre les configurations de formation et de réunion ;
- La qualité acoustique garantissant le confort des échanges ;
- L'ergonomie du mobilier et la facilité d'usage des équipements intégrés ;
- L'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

❖ **Bureau Délégués Syndicaux en BACK OFFICE**

• **Local dédié aux organisations syndicales CAF**

Un espace dédié aux organisations syndicales sera aménagé dans les locaux Caf au rez-de-chaussée du bâtiment.

Cet espace sera composé à minima d'un bureau et sera destiné aux activités des sections syndicales CAF présentes sur le site.

Conformément aux dispositions de l'article L.2142-8 du Code du travail, l'aménagement du local syndical devra répondre aux obligations relatives à la mise à disposition de locaux en fonction de l'effectif de l'entreprise, à savoir :

- Un local commun pour l'ensemble des sections syndicales lorsque l'effectif est compris entre 200 et moins de 1 000 salariés ;
- Un local propre à chaque section syndicale représentative, ainsi qu'un local commun pour les sections non représentatives à partir de 1 000 salariés.

L'accès et les modalités d'utilisation du local pourront être encadrés par l'employeur, notamment en limitant son ouverture aux heures et périodes d'ouverture du site, sauf accord spécifique conclu avec les organisations syndicales.

L'espace devra permettre l'exercice des activités syndicales dans de bonnes conditions de confidentialité et de fonctionnement, avec un aménagement simple et fonctionnel adapté aux usages administratifs et de réunion.

❖ **Local CSE CAF**

Un local dédié au Comité Social et Économique sera aménagé au sein des espaces de back office de la CAF.

Cet espace sera exclusivement réservé aux représentants du personnel CAF pour l'exercice de leurs missions et activités liées au fonctionnement de l'instance représentative.

Conformément aux dispositions du Code du travail applicables aux entreprises d'au moins 50 salariés, le CSE devra disposer d'un local aménagé ainsi que des équipements nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

À ce titre, le local devra être équipé à minima de :

- Un poste informatique ;
- Un accès Internet ;
- Une ligne téléphonique dédiée et indépendante des usages courants de l'organisme ;
- Moyens de reproduction documentaire nécessaires à l'activité du CSE ;
- Une table de réunion ;
- Chaises ;
- Une armoire ou d'un mobilier de rangement sécurisé fermant à clé.

Le local devra permettre :

- La préparation des réunions du CSE ;
- Le traitement des dossiers et documents relatifs aux activités de l'instance ;
- La conservation sécurisée des documents et archives du CSE ;
- L'accueil ponctuel des représentants du personnel dans le cadre de leurs missions.

Une attention particulière sera portée à :

- La confidentialité des échanges et des documents ;
- La qualité acoustique du local ;
- La sécurité des équipements et des données ;
- La proximité avec les autres espaces de back office de la CAF.

L'accès au local pourra être organisé selon les modalités définies par l'employeur et dans le respect de la réglementation applicable. Sauf accord particulier, son utilisation pourra être limitée aux horaires et périodes d'ouverture du site.

❖ Sanitaires agents CAF

Des sanitaires destinés aux agents de la CAF devront être maintenus à chaque niveau du bâtiment.

Les locaux existants seront maintenus dans leur implantation actuelle et feront l'objet des adaptations nécessaires afin de répondre aux exigences réglementaires en matière d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite (PMR). À l'issue des travaux, les sanitaires comprendront, par niveau, un cabinet de toilette accessible aux PMR ainsi que trois cabinets de toilette standards.

Un dévidoir pour le personnel de ménage devra être installé dans chaque sanitaire.

Les sanitaires devront être organisés en configuration mixte, avec une répartition tenant compte d'une proportion plus importante d'utilisatrices femmes.

Une attention particulière sera portée à :

- La mise en conformité des espaces existants ;

- L'accessibilité et à la facilité d'usage pour l'ensemble des agents ;
- La capacité des installations à répondre aux effectifs actuels et futurs ;
- La qualité d'entretien et la durabilité des équipements.

❖ **Local de stockage Informatique**

Un local de stockage informatique dédié à la CAF sera aménagé afin d'assurer la gestion, le stockage et la préparation de l'ensemble des équipements informatiques du site.

Cet espace sera destiné au stockage du matériel neuf, du matériel en service remis temporairement ainsi que des équipements en attente de recyclage ou de réemploi. Il permettra également le stockage des équipements informatiques ainsi que la réalisation des opérations logistiques et techniques associées.

Le local devra être implanté :

- Au même niveau que le service informatique ;
- De préférence au rez-de-chaussée ;
- A proximité immédiate des zones de livraison et du quai de déchargement ;
- A proximité d'un accès extérieur ;
- A proximité de la zone de gestion des déchets.

Son implantation devra également permettre aux équipes informatiques d'y accéder rapidement depuis leurs bureaux.

Par ailleurs, le dimensionnement devra intégrer les besoins spécifiques liés au stockage des accessoires démontés, notamment les supports et pieds de bras articulés des postes de travail.

Le local sera organisé sous la forme d'un espace ouvert sans cloisonnement intermédiaire, tout en permettant l'identification claire des différentes zones fonctionnelles.

Les sous-zones suivantes devront être intégrées :

- Zone de déballage et de réception des matériels ;
- Zone d'inventaire, d'étiquetage et d'enregistrement ;
- Zone de préparation des matériels avant déploiement ou sortie (configuration, formatage, préparation technique, etc.) ;
- Zone de retour des équipements après intervention ou récupération ;
- Zone de nettoyage des matériels ;
- Zone de stockage équipée de rayonnages adaptés aux différents types d'équipements.

La zone de nettoyage devra être implantée à proximité d'une ouverture extérieure afin de faciliter l'évacuation des poussières lors des opérations de maintenance.

Une attention particulière sera portée à :

- La sécurité des accès, avec un contrôle par badge ;
- La résistance des sols aux charges de stockage ;
- La qualité de l'éclairage ;

- La facilité de circulation et de manutention ;
- L'optimisation des capacités de stockage par rayonnage.

Afin de maximiser les surfaces utiles de rangement, le nombre de fenêtres sera limité autant que possible.

Le local permettra une gestion fluide des flux entrants et sortants, tant sur le plan administratif que technique, et constituer un véritable espace logistique de proximité pour les équipes informatiques.

L'organisation des espaces devra favoriser la traçabilité des équipements, la sécurité des matériels stockés et l'efficacité des opérations de maintenance, de déploiement et de recyclage.

❖ Local ménage

Des locaux ménage, dédiés au personnel d'entretien, seront prévus et répartis judicieusement à chaque niveau du bâtiment.

Chaque local devra permettre le stockage et l'organisation du matériel d'entretien.

Il sera prévu :

- Un emplacement pour un chariot ;
- Un emplacement pour l'autolaveuse ;
- Des étagères de rangement ;

Les locaux devront être répartis de manière homogène sur l'ensemble des étages afin de faciliter les interventions quotidiennes des équipes d'entretien.

Ils devront être facilement accessibles, sans gêner les circulations principales des usagers et des agents.

Une attention particulière sera portée à la résistance des revêtements et des équipements à un usage intensif et aux produits d'entretien.

❖ Vestiaires CAF

Afin de limiter les surfaces dédiées aux vestiaires tout en répondant aux besoins des agents, des casiers individuels seront intégrés au sein ou à proximité immédiate des espaces de travail.

Ces équipements permettront aux agents de disposer d'un espace sécurisé pour le rangement de leurs effets personnels, vêtements, sacs et équipements professionnels.

Les casiers seront répartis au plus près des unités de travail afin de faciliter leur usage quotidien et d'éviter la création de locaux vestiaires dédiés lorsque ceux-ci ne sont pas nécessaires.

Leur implantation devra s'intégrer harmonieusement dans l'aménagement des plateaux de bureaux tout en préservant la qualité des circulations et l'esthétique générale des espaces.

Les équipements devront :

- offrir un volume de rangement adapté aux besoins des agents ;
- être sécurisés par serrure ou système équivalent ;
- être facilement accessibles ;

- présenter une conception robuste et durable adaptée à un usage quotidien.

Une attention particulière sera portée à l'intégration architecturale de ces rangements afin qu'ils participent à la qualité d'usage des espaces de travail sans générer d'encombrement ou de nuisances visuelles.

Direction adjointe :

❖ Bureau collectif GIAP - (Statistiques et CDAP)

Un bureau collectif **fermé** dédié au GIAP sera aménagé afin d'accueillir simultanément **2 agents**.

L'espace comprendra deux postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- prises électriques en nombre suffisant ;
- prises réseau ;
- raccordements informatiques et téléphoniques ;
- connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ Bureau individuel GIAP – Formation

UN bureau individuel sera aménagé pour le GIAP afin de permettre l'accueil d'un **agent**.

Cet espace sera destiné à des activités susceptibles de **générer ponctuellement des nuisances sonores** (échanges téléphoniques, réunions de travail, coordination opérationnelle, visioconférences ou traitement de dossiers nécessitant des échanges fréquents). Son implantation et son niveau d'isolation acoustique devront ainsi garantir le confort des occupants ainsi que la préservation de la tranquillité des espaces de travail voisins.

Le bureau comprendra un poste de travail permanent, aménagé conformément aux standards retenus pour le projet.

L'espace sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au bon fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Un nombre suffisant de prises électriques ;
- Des prises réseau ;
- Les raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Les connectiques nécessaires à l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ Bureau individuel GIAP – Formation / Mission institutionnelle appui métier

UN bureau individuel sera aménagé pour le GIAP afin de permettre l'accueil d'un **agent**.

Cet espace sera destiné à des activités susceptibles de **générer ponctuellement des nuisances sonores** (échanges téléphoniques, réunions de travail, coordination opérationnelle, visioconférences ou traitement de dossiers nécessitant des échanges fréquents). Son implantation et son niveau d'isolation acoustique devront ainsi garantir le confort des occupants ainsi que la préservation de la tranquillité des espaces de travail voisins.

Le bureau comprendra un poste de travail permanent, aménagé conformément aux standards retenus pour le projet.

L'espace sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au bon fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Un nombre suffisant de prises électriques ;
- Des prises réseau ;
- Les raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Les connectiques nécessaires à l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif GIAP - AVPF / SI**

Un bureau collectif fermé sera aménagé afin d'accueillir **5 agents** répartis en **deux sous-espaces** fonctionnels distincts :

- Un espace dédié aux **SI** comprenant **deux postes de travail** ;
- Un espace dédié aux **AVPF** comprenant **trois postes de travail**.

L'aménagement devra permettre à chaque entité de disposer d'un environnement de travail adapté à ses missions tout en favorisant les échanges entre les agents.

Les 5 postes de travail seront équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Compte tenu des **besoins spécifiques de l'activité AVPF**, le bureau devra intégrer des capacités de stockage importantes directement accessibles depuis les postes de travail. Ces espaces de rangement seront destinés à l'archivage, au classement et à la consultation quotidienne d'un volume conséquent de fiches et dossiers papier. Les solutions de stockage (armoires, rayonnages, mobilier dédié, etc.) devront être dimensionnées en conséquence et intégrées au sein du bureau.

L'espace AVPF devra également permettre l'installation et l'utilisation quotidienne d'une machine de lecture de fiches, avec les dégagements nécessaires à son exploitation, à sa maintenance et à la manipulation des documents associés.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail et des équipements associés, notamment :

- Des prises électriques en nombre suffisant ;
- Des prises réseau ;
- Les raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Les connectiques nécessaires à l'installation des équipements numériques actuels et futurs ;
- Les alimentations et raccordements spécifiques nécessaires à la machine de lecture de fiches.

❖ **Bureau collectif GIAP-SNGR / OPMP**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir l'équipe opérationnelle SNGR / OPMP composée de **5 agents**, comprenant :

- 4 agents SNGR ;
- 1 agent OPMP présent de manière ponctuelle (environ une journée par semaine) ;
- le manager de proximité, intégré au sein de l'équipe.

L'organisation de l'espace devra favoriser le travail collaboratif, les échanges quotidiens et la proximité managériale.

Chaque poste de travail sera équipé d'un **bureau de 160cm et de 3 écrans**.

L'ensemble des postes devra disposer des raccordements nécessaires aux équipements numériques :

- Prises électriques ;
- Prises réseau ;
- Connectiques informatiques et téléphoniques.

❖ **Bureau collectif RS - Ligne public sud**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir simultanément **6 agents**.

L'espace comprendra 6 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif manager - 2 RUG / resp. SRAP / Resp MDR**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir simultanément **4 agents** répartis en **deux sous-espaces** comprenant chacun deux postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif managers - ULCV + RTS + RLDP Sud**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir simultanément **3 managers**.

L'espace comprendra 3 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bulle téléphonique – Visio – Prestations**

Un espace de type bulle individuelle sera aménagé afin de permettre de passer des appels téléphoniques et d'assurer des visioconférences, hors France service, en toute confidentialité.

L'espace sera dimensionné pour **une personne** et comprendra à minima :

- Un poste de travail adapté aux usages ponctuels ;
- Une assise confortable ;
- Les équipements de connectique nécessaires (prises électriques, réseau et branchements informatiques) ;
- Les équipements permettant les usages de téléphonie et de visioconférence sur PC.

Une attention particulière sera portée à :

- L'isolation acoustique afin de garantir la confidentialité des échanges ;
- Confort d'usage pour des temps de communication prolongés ;
- La ventilation et la qualité de l'air ;
- L'intégration de l'espace dans les plateaux de travail.

Cet espace constitue un poste ponctuel d'isolement et ne correspond pas à un poste de travail permanent.

❖ **Bulle – Visio-accueil CAF**

Un espace sera aménagé afin de permettre de réaliser des RDV visio-accueil avec des allocataires à distance en toute confidentialité. Cet espace est à proximité des services prestations et relation de service ;

Cet espace sera fermé et nécessitera un niveau d'isolation acoustique renforcé, afin de garantir la confidentialité des échanges et le confort d'utilisation.

L'équipement devra intégrer une connexion dédiée fibre ou équivalent, ainsi que le matériel informatique nécessaire au bon fonctionnement du poste (double clavier, double souris, double unité centrale).

Une attention particulière devra être portée à l'intégration ergonomique et technique de cet espace. Des solutions d'aménagement (mobilier adapté, cloisonnement, traitement acoustique renforcé) peuvent être mises en œuvre pour répondre aux besoins d'usage et de confidentialité.

❖ **Bureau collectif Manager - Manager GIAP et Resp.Prestation**

Espace de travail collectif dédié à recevoir **2 managers**.

Chaque manager disposera d'un poste de travail individuel équipé conformément aux standards définis pour le projet (.

L'organisation de l'espace devra favoriser à la fois le travail collaboratif et la concentration, tout en garantissant des conditions de travail confortables et fonctionnelles

❖ **Bureau collectif PF - jumelage 92-1 / jumelage 92-2 / AT**

Un espace de travail collectif sera aménagé afin d'accueillir 19 agents, dont un assistant technique du service GIAP.

L'organisation de cet espace reposera sur deux sous-espaces distincts :

- un premier sous-espace accueillant 8 agents;
- un second sous-espace accueillant 11 agents.

Cette organisation devra favoriser le travail collaboratif, la communication entre les équipes et la proximité opérationnelle, tout en préservant des conditions de concentration satisfaisantes. A ce titre, un aménagement en subdivisant les sous espaces par exemple en îlot sera privilégié pour réduire le ressenti de grand open-space.

Chaque agent disposera d'un poste de travail individuel équipé conformément aux standards définis pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif PF - SRAP Ecoute client**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir simultanément **5 agents**.

L'espace comprendra 5 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau individuel PF - SRAP Ecoute client**

Un bureau individuel sera aménagé afin d'accueillir **1 agent**.

L'espace comprendra 1 poste de travail permanent, équipé conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Une orientation nord, limitant la luminosité, st à privilégier pour cet espace. Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif PF - Prestations CAF50 (contrôle et GCA)**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir simultanément **16 agents**.

Des espaces distincts seront aménagés afin de structurer le plateau et d'éviter un vaste espace ouvert.

L'espace comprendra 16 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bulle (étage à définir)**

La localisation de cette bulle au sein du bâtiment est laissée à l'initiative de la maîtrise d'œuvre, qui en justifiera la pertinence au regard du parti architectural et fonctionnel retenu.

Une bulle de confidentialité sera aménagée afin de permettre la tenue d'échanges ponctuels nécessitant calme, concentration et discrétion.

Dimensionnée pour accueillir jusqu'à 6 personnes, elle sera destinée aux entretiens, appels téléphoniques, visioconférences, réunions de courte durée ou échanges confidentiels.

L'espace comprendra à minima :

- Une table de réunion ;
- Six chaises ;
- Les équipements de connectique nécessaires aux usages professionnels (prises électriques, prises réseau, branchements informatiques).

L'installation d'un écran de présentation ou de visioconférence pourra être envisagée selon les besoins d'exploitation.

Une attention particulière sera portée à :

- La confidentialité acoustique et visuelle des échanges ;
- Confort d'usage ;
- Qualité de la ventilation ;
- L'éclairage et l'ambiance générale de l'espace.

Cette bulle ne constitue pas un poste de travail permanent et sera mise à disposition de l'ensemble des utilisateurs pour des besoins ponctuels, dans une logique de mutualisation et de flexibilité des espaces.

❖ **Bureau collectif RSL - Refonte des services en ligne**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **2 agents**.

L'espace comprendra 2 postes de travail permanent, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

L'organisation de l'espace et l'acoustique devront permettre à la fois le travail en visio sur PC simultanément par les deux agents et la concentration tout en garantissant des conditions de travail confortables et fonctionnelles. Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif ULCV - unité logement et cadre de vie**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **5 agents**.

L'espace comprendra 5 postes de travail permanent, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

Direction comptable et financière :

❖ **Bureau collectif - Administration générale**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **3 agents**.

L'espace comprendra 3 postes de travail permanent, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Les postes de travail seront équipés de bureaux de 160 cm de longueur permettant l'utilisation simultanée de trois écrans.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif – Comptabilité**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **4 agents**.

L'espace comprendra 4 postes de travail permanent, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Les postes de travail seront équipés de bureaux de 160 cm de longueur permettant l'utilisation simultanée de trois écrans.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif - Contrôle sur place Prestations**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **2 agents** du service Contrôle des situations individuelles.

L'espace comprendra 2 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif - Informatique et logistique**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **6 agents**, composé d'un espace collectif pour 5 agents et d'un espace individuel pour le 6^{ème} agent

L'espace comprendra 6 postes de travail permanent, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Deux grands bureaux seront dédiés aux fonctions techniques, notamment à la préparation, au paramétrage et au dépannage des matériels.

Un bureau individuel à l'intérieur de cet espace sera aménagé pour une activité nécessitant des échanges téléphoniques et visio sur PC. Un aménagement acoustique renforcé est à prévoir.

L'ensemble de cet espace sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ Espace accueil agent et tests informatiques

Un espace dédié à l'accueil des agents et aux activités de tests pour les projets sera aménagé afin de répondre aux besoins du service informatique et d'assistance technique.

Cet espace sera utilisé pour :

- La remise et la récupération de matériels informatiques destinés aux agents ;
- La préparation des équipements pour les interventions extérieures ;
- Les opérations liées au télétravail (mise à disposition, paramétrage et restitution des équipements) ;
- Les phases de tests et de validation des matériels ou solutions avant déploiement.

L'espace comprendra notamment :

- Un espace d'accueil et d'échange avec les agents ;
- Un plan de travail adapté aux opérations de préparation et de test (type bancs de préparation) ;
- les équipements de connectique nécessaires (prises électriques, réseau et raccordements informatiques) ;
- Des capacités de rangement de proximité : des espaces de stockage immédiatement accessibles devront être prévus afin de conserver les équipements et matériels couramment utilisés dans le cadre des interventions.

Ces rangements devront permettre le stockage temporaire :

- d'ordinateurs ;
- d'écrans ;
- de périphériques ;
- d'accessoires informatiques ;
- de matériels de remplacement destinés aux dépannages urgents.

L'objectif est de garantir une réactivité optimale des équipes en limitant les déplacements vers le local principal de stockage informatique.

Une attention particulière sera portée à :

- La fluidité des flux entre les agents et les équipes techniques ;
- L'ergonomie des espaces de travail ;
- La sécurisation des équipements stockés ;
- La proximité avec les locaux informatiques et les espaces de stockage associés.

❖ **Bureau collectif Managers - Administration générale / contrôleur de gestion**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **2 agents**.

L'espace comprendra 2 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif Manager - Recouvrement-recours + autre manager**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **2 agents**.

L'espace comprendra 2 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement du projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif Manager - Informatique et logistique + expert immobilier**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **2 agents**.

L'espace comprendra 2 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement du projet..

Ce bureau sera implanté à proximité du bureau collectif Informatique et logistique.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif - Recouvrement-recours**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **7 agents**.

L'espace comprendra 7 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement du projet et répartis en deux ou trois sous espaces afin de favoriser l'organisation des équipes.

L'activité exercée dans cet espace intégrant une part importante d'appels téléphoniques et d'échanges à distance, une attention particulière devra être portée au traitement acoustique du local.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif - Vérification**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **4 agents**.

L'espace comprendra 4 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

Direction :

❖ **Bureau collectif – Direction**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **4 agents de la direction**.

L'espace comprendra 4 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Un espace sera intégré au sein de cet ensemble afin de proposer un lieu d'accueil, d'échanges, de travail collaboratif ponctuel ou de réunions de proximité. Cet espace pourra être aménagé avec du mobilier confortable de type fauteuils, table ronde, ou mobilier collaboratif adapté.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif - Assistantes de direction**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **2 agents**.

L'espace comprendra 2 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif - communication, attaché direction et autres**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **3 agents**.

L'espace comprendra 3 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau Directrice/Directeur**

Un bureau individuel sera aménagé afin d'accueillir la directrice/directeur.

L'espace comprendra 1 poste de travail permanent, équipé conformément aux standards d'aménagement du projet. Deux sièges seront prévus en face du poste de travail afin de permettre l'accueil d'un agent ou d'un visiteur.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif Manager - RH / Fondée de pouvoir**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **2 agents**.

L'espace comprendra 2 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Selon l'espace disponible, un espace sera intégré au sein de cet ensemble afin de proposer un lieu d'accueil, d'échanges, de travail collaboratif ponctuel ou de réunions de proximité. Cet espace pourra être aménagé avec du mobilier adapté.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

❖ **Bureau collectif - RH**

Un bureau collectif sera aménagé afin d'accueillir **4 agents**.

L'espace comprendra 4 postes de travail permanents, équipés conformément aux standards d'aménagement retenus pour le projet.

Le bureau sera équipé de l'ensemble des infrastructures techniques nécessaires au fonctionnement des postes de travail, notamment :

- Prises électriques en nombre suffisant ;
- Prises réseau ;
- Raccordements informatiques et téléphoniques ;
- Connectiques permettant l'installation des équipements numériques actuels et futurs.

1.2.2.5 LOCAUX SUPPORTS :

Locaux supports CAF :

➤ **Local archives**

Espace dédié exclusivement à la CAF.

Un espace d'archives sera aménagé pour le stockage sécurisé des documents administratifs et réglementaires.

Ce local sera exclusivement réservé à la CAF et ne sera pas mutualisé avec les autres organismes.

Il sera conçu comme un espace sécurisé, garantissant la confidentialité et la protection des documents stockés.

Une attention particulière sera portée à l'implantation de ce local, en privilégiant les espaces aveugles du bâtiment, afin de limiter les contraintes liées à la lumière naturelle et de renforcer les conditions de conservation.

L'organisation générale devra permettre un accès contrôlé et une gestion optimisée des archives, tout en assurant des conditions de stockage adaptées et pérennes.

➤ **Atelier d'entretien / garage / bureau entretien maintenance - Bâtiment B**

Espace dédié exclusivement à la CAF.

Les surfaces et locaux techniques existants devront être conservés et réorganisés de manière optimisée, en intégrant les besoins de maintenance, d'exploitation technique et de stockage.

Comme à l'état actuel, cet espace garde les caractéristiques suivantes :

- Chauffé et activable à la demande suivant les besoins ;
- Présence d'un point d'eau ;
- Présence d'armoires électriques (gestion interphone, environ la moitié du niveau 0) ;
- Accès aux vannes de coupure des sanitaires du niveau 1 ;
- Présence de vannes de coupure situées en vide sanitaire (incluant les alimentations du niveau 0 ainsi que la coupure sanitaire de la Direction) ;

L'isolation thermique, perfectible en raison des portes basculantes, pourra être améliorée.

Certaines spécificités sont à prendre en compte notamment :

- L'accès au vide sanitaire ;
- Réflexion à mener sur le niveau de sécurisation du local ;
- Optimisation des ressources électriques existantes (éclairage, prises, alimentation des équipements et PC).

Bureau maintenance :

Un espace dédié à la maintenance est à intégrer dans la zone actuelle du garage. Il comprendra :

- Un bureau standard pour un agent CAF, et situé à proximité de la Gestion Technique du Bâtiment. Le positionnement de ce bureau devra être cohérent avec l'implantation de la GTB.

- Un espace technique destiné à recevoir la GTB.

Cette zone intégrera également le brassage réseau lié au système de recharge des véhicules électriques.

Zone garage :

Une seule porte de garage sur trois sera conservée afin d'améliorer significativement la performance thermique du bâtiment.

Zone atelier :

La zone atelier constitue un espace de stockage et de travail technique comprenant :

- des armoires et placards de rangement pour les outils (électroportatif, quincaillerie, électricité, plomberie, etc.) ;
- un établi permettant des interventions de bricolage et maintenance.

Local de stockage mobilier :

Espace dédié exclusivement à la CAF.

Un espace dédié au stockage du mobilier non utilisé devra être maintenu au sein du Bâtiment B

Cet espace sera implanté dans l'actuel garage, , et devra permettre une organisation fonctionnelle des équipements et du mobilier.

Il sera destiné au stockage :

- du mobilier interne non utilisé ;
- des éléments issus de réaménagements ;
- des matériaux et équipements provenant d'autres sites.

Le local devra offrir une surface équivalente à l'existant afin de garantir la continuité des capacités de stockage.

L'aménagement devra permettre :

- un stockage organisé et sécurisé ;
- une bonne accessibilité pour les opérations de manutention ;
- une optimisation des volumes disponibles.

Une attention particulière sera portée à la robustesse des espaces, à la facilité de circulation et aux conditions de stockage adaptées aux différents types de mobilier et matériaux.

➤ Sanitaires agents CAF

Cf. Descriptif dans la partie « locaux CAF ».

Locaux supports bâtiments :

➤ Local ménage

En sus des locaux ménage prévus dans les locaux CAF, un local ménage doit être prévu à chaque niveau des deux bâtiments, à l'exception du niveau qui accueillera la buanderie, et du niveau 5 du bâtiment A.

Les locaux devront être répartis de manière homogène sur l'ensemble des étages afin de faciliter les interventions quotidiennes des équipes d'entretien.

Ils devront être facilement accessibles, sans gêner les circulations principales des usagers et des agents.

Chaque local devra permettre le stockage et l'organisation du matériel d'entretien.

Il sera prévu :

- Un emplacement pour un chariot ;
- Un emplacement pour l'autolaveuse ;
- Des étagères de rangement ;

L'accès au point d'eau se fera par les sanitaires (qui seront équipés d'un dévidoir).

➤ Local buanderie

Une **buanderie**, installée au RDC du bâtiment A, et mutualisée pour l'ensemble des bâtiments, comprendra les équipements nécessaires au lavage et, le cas échéant, au séchage du linge (lave-linge, sèche-linge et équipements associés). Il devra être dimensionné et équipé en conséquence, en tenant compte des contraintes d'exploitation, des volumes traités et des besoins des utilisateurs. L'aménagement devra prévoir les alimentations et évacuations nécessaires (eau froide, eau chaude, évacuation EU/EV, alimentation électrique adaptée), des équipements adaptés (plan de travail, évier de nettoyage, rayonnages...), ainsi que les protections et dispositifs de sécurité requis pour ce type d'équipement.

Une attention particulière sera portée à la ventilation de ce local afin d'éviter toute accumulation d'humidité et de garantir des conditions d'hygiène satisfaisantes.

Une attention particulière sera portée à la résistance des revêtements et des équipements à un usage intensif et aux produits d'entretien.

La buanderie comprendra une réserve dédiée au stockage des produits d'entretien.

Cet espace constituera la réserve **principale d'approvisionnement** pour l'ensemble des bâtiments.

La réserve devra permettre :

- le stockage centralisé des produits d'entretien pour tous les niveaux et les deux bâtiments (dispositifs de rangement et de stockage) ;
- une gestion rationnelle des approvisionnements des locaux ménage ;
- une organisation sécurisée des produits, avec séparation éventuelle des catégories de stockage selon les contraintes d'usage.

Une attention particulière sera portée à :

- La sécurité du stockage des produits (accès contrôlé, rangement sécurisé) ;
- La ventilation du local ;
- La facilité d'accès pour les agents d'entretien et la logistique interne ;

- La robustesse des équipements de rangement (rayonnages, armoires adaptées).

➤ **Espace tri des déchets**

Des espaces de tri des déchets (poubelles de tri : déchets ménagers, tri recyclable et compost ; papier documents professionnels) devront être aménagés sur chaque niveau des bâtiments, en lien direct avec les circulations principales.

Ces dispositifs seront intégrés dans l'architecture des espaces communs et devront permettre une gestion centralisée et organisée des déchets.

Le projet repose sur l'absence de poubelles individuelles dans les bureaux et espaces de travail. Le tri des déchets sera donc exclusivement réalisé au sein des points de collecte dédiés répartis à chaque étage.

Les espaces de tri devront :

- être facilement identifiables et accessibles depuis les zones de circulation ;
- permettre un tri sélectif conforme aux exigences environnementales (papier, emballages, déchets divers, etc.) ;
- s'intégrer de manière discrète et qualitative dans les espaces communs ;
- garantir une bonne capacité de stockage temporaire entre les collectes.

Une attention particulière sera portée à la propreté, à la lisibilité des dispositifs et à leur intégration architecturale.

1.2.2.6 LOCAUX TECHNIQUES :

➤ **Sous station chaufferie**

La sous-station de chauffage est implantée dans les combles du bâtiment A, au niveau 5.

Le local technique existant est maintenu et réutilisé dans le cadre de l'opération. Il est mutualisé avec les équipements de traitement d'air (CTA) ainsi qu'avec les réseaux de distribution de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC).

L'aménagement du local devra permettre le maintien ou le renouvellement des équipements techniques nécessaires au bon fonctionnement des installations, tout en garantissant des conditions d'exploitation, de maintenance et de sécurité conformes à la réglementation en vigueur. Les dégagements, accès techniques et zones d'intervention devront être prévus afin de faciliter les opérations d'entretien et de remplacement des équipements sur toute leur durée de vie.

➤ **CTA Bâtiment A**

La CTA est implantée dans les combles du bâtiment A, au niveau 5.

Le local technique existant est maintenu et réutilisé dans le cadre de l'opération. Il est mutualisé avec les équipements de chauffage ainsi qu'avec les réseaux de distribution de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) qui devront être adaptés aux nouveaux aménagements du projet.

L'aménagement du local devra permettre le maintien ou le renouvellement des équipements techniques nécessaires au bon fonctionnement des installations, tout en garantissant des conditions d'exploitation, de maintenance et de sécurité conformes à la réglementation en vigueur. Les dégagements, accès techniques et zones d'intervention devront être prévus afin de faciliter les opérations d'entretien et de remplacement des équipements sur toute leur durée de vie.

➤ **Chaufferie**

La chaufferie est implantée dans les combles du bâtiment B, au niveau 4. Le local technique existant est conservé et réutilisé dans le cadre de l'opération.

A noter que, conformément à la police d'abonnement souscrite la CAF en décembre 2025, ce local accueillera à compter de 2027, notamment l'échangeur du **Réseau de Chauffage Urbain (RCU)**, constituant l'interface entre le réseau concessionnaire et les installations de chauffage du bâtiment. Les équipements associés (organes de régulation, de sécurité, de comptage, pompes, collecteurs et accessoires hydrauliques) auront été intégrés dans le local en veillant à garantir leur accessibilité et leur exploitabilité.

L'aménagement du local aura été adapté pour l'installation, l'exploitation et la maintenance des équipements dans des conditions conformes aux exigences réglementaires et aux prescriptions du concessionnaire du réseau de chaleur. Les espaces de circulation, les dégagements de maintenance et les moyens d'accès aux équipements auront été dimensionnés de manière à faciliter les interventions courantes ainsi que les opérations de renouvellement des installations.

➤ **CTA -1 (actuellement dans Bâtiment B+Foyer)**

Les centrales de traitement d'air desservant les différents espaces du bâtiment B (bureaux, foyer, local reprographie et sanitaires) sont implantées au niveau 4.

Le local technique existant accueillant ces équipements est conservé et réutilisé dans le cadre de l'opération. Il est mutualisé avec les installations de traitement d'air ainsi qu'avec les réseaux de distribution de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) qui devront être adaptés aux nouveaux aménagements du projet.

L'organisation du local devra permettre le maintien, l'adaptation ou le renouvellement des équipements de ventilation en fonction des besoins du projet. Les installations devront garantir les débits d'air réglementaires et les performances énergétiques attendues, tout en assurant le confort des occupants et la qualité de l'air intérieur.

➤ **CTA -2 (actuellement Bât B + Office réchauffage)**

La centrale de traitement d'air dédiée aux locaux de restauration est implantée dans le bâtiment B. Le local technique existant est conservé et réutilisé dans le cadre de l'opération. Il est mutualisé avec les autres équipements de traitement d'air ainsi qu'avec les réseaux de distribution de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC).

Cette installation est spécifiquement destinée à répondre aux besoins de ventilation des espaces de préparation, de service et de restauration, conformément aux exigences réglementaires applicables aux locaux de restauration collective. Les débits d'air, les niveaux de filtration et les conditions de renouvellement d'air devront être adaptés aux usages projetés et aux équipements de cuisine installés.

Une attention particulière devra être portée à l'évolution des modalités de restauration. Dans l'hypothèse où la prise des repas serait autorisée ou organisée dans d'autres espaces du bâtiment non initialement prévus à cet effet (espaces de convivialité, salles polyvalentes, bureaux, etc.), les études de conception devront intégrer les adaptations nécessaires des installations de ventilation afin de garantir un renouvellement d'air conforme aux exigences sanitaires et de confort. Le cas échéant, des dispositifs de ventilation spécifiques ou des extensions des réseaux existants devront être prévus.

➤ **Salle serveur et réseau informatique - bâtiment A**

La salle serveurs et réseau, actuellement implantée au rez-de-chaussée du bâtiment A, sera déplacée au même niveau en privilégiant les zones semi-enterrées. Le nouveau local fera l'objet d'une étude de conception et des exigences des différents occupants.

Cet espace sera mutualisé entre la CAF, la CPAM et la Carsat. À ce titre, son dimensionnement, son niveau de sécurisation et ses performances techniques devront être adaptés aux besoins présents et futurs des trois organismes, en tenant compte des équipements informatiques, des baies de brassage, des dispositifs de communication et des infrastructures associées, notamment les équipements actifs de communication et de distribution du réseau informatique du bâtiment (commutateurs, équipements de télécommunication, panneaux de brassage, dispositifs de répartition et équipements associés).

L'organisation du réseau devra s'appuyer sur une architecture structurée reliant cette salle principale avec le local réseau du bâtiment B. À cet effet, des rocade de communication redondantes ou sécurisées, selon les besoins définis en phase de conception, devront être prévues. Ces liaisons comprendront notamment des infrastructures de brassage en fibre optique pour les liaisons principales ainsi qu'en cuivre pour les besoins de distribution et d'exploitation du réseau.

Le local devra bénéficier d'un traitement permanent garantissant le maintien des conditions de température et d'hygrométrie compatibles avec le bon fonctionnement des équipements informatiques. Les installations

de climatisation devront être conçues de manière à assurer la continuité de service, la fiabilité des équipements hébergés et la maîtrise des consommations énergétiques.

Les études de conception devront notamment préciser les besoins en puissance électrique, les dispositifs de secours, les exigences de sûreté et de contrôle d'accès, les performances de climatisation, ainsi que les dispositions relatives à la protection incendie et à la continuité d'exploitation. Une attention particulière sera portée à l'accessibilité des équipements pour les opérations de maintenance, à l'évolutivité des installations et à la capacité du local à accueillir les développements futurs des infrastructures numériques des différents occupants : plus particulièrement, elle devra être dimensionnée afin de permettre l'installation, l'exploitation, la maintenance et l'évolution des équipements informatiques et de télécommunication. Les cheminements, réservations et capacités de câblage devront être prévus avec des marges suffisantes pour accompagner les évolutions futures des besoins numériques du site.

Les études de conception devront également préciser les niveaux d'autonomie attendus, les dispositifs d'onduleurs, les protections électriques.

➤ **Local réseau informatique dans le bâtiment B**

Ce local réseau informatique, mutualisé entre la CAF, la CPAM et la CARSAT, est destiné à accueillir les équipements actifs de communication et de distribution du réseau informatique du bâtiment (commutateurs, équipements de télécommunication, panneaux de brassage, dispositifs de répartition et équipements associés).

L'organisation du réseau devra s'appuyer sur une architecture structurée reliant ce local avec la salle serveur et réseau informatique du bâtiment A. À cet effet, des rocades de communication redondantes ou sécurisées, selon les besoins définis en phase de conception, devront être prévues. Ces liaisons comprendront notamment des infrastructures de brassage en fibre optique pour les liaisons principales ainsi qu'en cuivre pour les besoins de distribution et d'exploitation du réseau.

Le local devra être dimensionné afin de permettre l'installation, l'exploitation, la maintenance et l'évolution des équipements informatiques et de télécommunication. Les cheminements, réservations et capacités de câblage devront être prévus avec des marges suffisantes pour accompagner les évolutions futures des besoins numériques du site.

Les études de conception devront notamment préciser les besoins en puissance électrique, les dispositifs de secours, les exigences de sûreté et de contrôle d'accès, les performances de climatisation, ainsi que les dispositions relatives à la protection incendie et à la continuité d'exploitation. Une attention particulière sera portée à l'accessibilité des équipements pour les opérations de maintenance, à l'évolutivité des installations et à la capacité du local à accueillir les développements futurs des infrastructures numériques des différents occupants : plus particulièrement, elle devra être dimensionnée afin de permettre l'installation, l'exploitation, la maintenance et l'évolution des équipements informatiques et de télécommunication. Les cheminements, réservations et capacités de câblage devront être prévus avec des marges suffisantes pour accompagner les évolutions futures des besoins numériques du site.

Les études de conception devront également préciser les niveaux d'autonomie attendus, les dispositifs d'onduleurs, les protections électriques.

➤ **Local technique réseau informatique pour partenaire non institutionnel par étage**

Un local technique sera implanté sur chacun des deux niveaux (hors combles) occupé par la Communauté d'agglomération. Il est destiné à accueillir les arrivées télécom et les équipements actifs de communication et de distribution du réseau informatique du bâtiment (commutateurs, équipements de télécommunication, panneaux de brassage, dispositifs de répartition et équipements associés).

Chaque local réseau devra être dimensionné afin de permettre l'installation, l'exploitation, la maintenance et l'évolution des équipements informatiques et de télécommunication. Les cheminements, réservations et capacités de câblage devront être prévus avec des marges suffisantes pour accompagner les évolutions futures des besoins numériques du partenaire.

Chaque local sera conçu pour être climatisé dans l'avenir.

➤ **Local TGBT principal - Bâtiment A**

Le Tableau Général Basse Tension (TGBT) principal sera implanté au rez-de-chaussée du bâtiment A. Ce local constituera le point principal de réception, de répartition et de distribution de l'énergie électrique de du bâtiment A. La communauté d'agglomération pourra bénéficier d'un TGBT dédié pour permettre un branchement électrique indépendant, situé à proximité du TGBT de la Caf ou dans les locaux de la Communauté d'agglomération.

Il intégrera les dispositifs de protection, de comptage, de supervision et de gestion de l'énergie nécessaires à l'exploitation du site. Les départs vers les différents tableaux divisionnaires, locaux techniques et équipements spécifiques devront être organisés de manière à garantir la fiabilité, la sélectivité et la continuité de service des installations.

Une attention particulière sera portée à la sécurisation des accès, à la protection des personnes et des biens, à la maintenabilité des équipements ainsi qu'à la prise en compte des évolutions futures des besoins électriques du site. Les réserves de puissance, d'emplacements et de cheminements devront être étudiées afin de permettre l'adaptation des installations tout au long de la vie du bâtiment.

➤ **Local TGBT – Bâtiment A pour partenaire non institutionnel**

Le Tableau Général Basse Tension (TGBT) dédié au partenaire non institutionnel sera implanté au rez-de-chaussée du bâtiment A (ou dans les locaux de la communauté d'agglomération). Ce local constituera le point principal de réception, de répartition et de distribution de l'énergie électrique de cette zone.

Une attention particulière sera portée à la sécurisation des accès, à la protection des personnes et des biens, à la maintenabilité des équipements ainsi qu'à la prise en compte des évolutions futures des besoins électriques du site. Les réserves de puissance, d'emplacements et de cheminements devront être étudiées afin de permettre l'adaptation des installations tout au long de la vie du bâtiment.

➤ **Local TGBT - Bâtiment B**

Le Tableau Général Basse Tension (TGBT) sera implanté au rez-de-chaussée du bâtiment B. Ce local constituera le point principal de réception, de répartition et de distribution de l'énergie électrique du bâtiment B.

Une attention particulière sera portée à la sécurisation des accès, à la protection des personnes et des biens, à la maintenabilité des équipements ainsi qu'à la prise en compte des évolutions futures des besoins électriques du site. Les réserves de puissance, d'emplacements et de cheminements devront être étudiées afin de permettre l'adaptation des installations tout au long de la vie du bâtiment.

➤ **Gaines Techniques Centrale bât A (tous niveaux)**

Les gaines techniques centrales du bâtiment A assurent le cheminement vertical et la distribution de l'ensemble des réseaux techniques desservant les différents niveaux du bâtiment. Elles constituent les infrastructures principales permettant le raccordement et la diffusion des réseaux de ventilation, de chauffage, de plomberie, d'électricité et de courants faibles.

La conception des gaines techniques devra permettre une séparation adaptée des différents réseaux conformément aux exigences réglementaires et aux règles de l'art. Les réservations devront intégrer les besoins liés aux supports, à l'isolation thermique et acoustique, aux dispositifs coupe-feu ainsi qu'aux éventuelles extensions futures des installations.

Une attention particulière sera portée à l'accessibilité des réseaux pour les opérations d'exploitation, de maintenance et de renouvellement. Les gaines devront permettre l'intégration des réseaux actuels et futurs sans compromettre les performances techniques du bâtiment ni les exigences de sécurité, notamment en matière de compartimentage incendie et de continuité des distributions verticales.

➤ **Gaines Techniques Centrale bât B (tous niveaux)**

Les gaines techniques centrales du bâtiment B assurent le cheminement vertical et la distribution de l'ensemble des réseaux techniques desservant les différents niveaux du bâtiment. Elles constituent les infrastructures principales permettant le raccordement et la diffusion des réseaux de ventilation, de chauffage, de plomberie, d'électricité et de courants faibles.

La conception des gaines techniques devra permettre une séparation adaptée des différents réseaux conformément aux exigences réglementaires et aux règles de l'art. Les réservations devront intégrer les besoins liés aux supports, à l'isolation thermique et acoustique, aux dispositifs coupe-feu ainsi qu'aux éventuelles extensions futures des installations.

Une attention particulière sera portée à l'accessibilité des réseaux pour les opérations d'exploitation, de maintenance et de renouvellement. Les gaines devront permettre l'intégration des réseaux actuels et futurs sans compromettre les performances techniques du bâtiment ni les exigences de sécurité, notamment en matière de compartimentage incendie et de continuité des distributions verticales.

➤ **Local technique douches**

Pour les ensembles sanitaires comprenant jusqu'à quatre douches, les équipements techniques associés pourront être regroupés dans un placard technique dédié de dimensions minimales 800 x 800 mm.

Ce placard accueillera notamment les équipements nécessaires à la distribution et à la régulation de l'eau chaude sanitaire et de l'eau froide, ainsi que les organes de coupure, de réglage, de comptage ou de maintenance associés. Son implantation devra permettre un accès aisé pour les opérations d'exploitation, de contrôle et d'entretien.

Les dimensions indiquées constituent une base minimale de programmation et devront être adaptées en fonction des équipements retenus, des contraintes d'exploitation et des prescriptions réglementaires applicables. Les études de conception devront vérifier la compatibilité des volumes prévus avec les besoins réels du projet et prévoir, le cas échéant, des dimensions supérieures afin de garantir la maintenabilité des installations.

L'aménagement du placard devra assurer la protection des équipements contre les risques liés à l'humidité, permettre l'identification claire des réseaux et garantir la pérennité des installations techniques.

➤ Local SSI

Un local dédié au Système de Sécurité Incendie (SSI) est indispensable au bon fonctionnement et à l'exploitation des installations de sécurité du bâtiment. L'emplacement actuel devra être réévalué dans le cadre des études de conception afin de vérifier son adéquation avec les exigences réglementaires, les contraintes d'exploitation et les besoins du projet. Il doit bénéficier d'un emplacement stratégique conforme aux normes de sécurité et facilitant l'accès rapide des intervenants (agents formés, pompiers) ou à défaut, un report SSI accessible devra être prévu. Le local retenu devra bénéficier d'un niveau de sécurisation adapté, notamment en matière de contrôle d'accès, de protection contre les risques d'incendie, de continuité d'alimentation électrique et de préservation des équipements sensibles. Son implantation devra permettre un accès rapide aux personnels habilités tout en limitant les risques d'intervention non autorisée.

Le local accueillera l'ensemble des équipements liés au système de sécurité incendie, notamment l'équipement de contrôle et de signalisation (ECS), les équipements centralisateurs, les interfaces techniques, les dispositifs de transmission et les équipements associés nécessaires à l'exploitation du SSI.

Les études de conception devront vérifier les besoins en surface, en alimentation électrique normale et secourue, en refroidissement éventuel, en cheminements de câbles et en réservations techniques. Une attention particulière sera portée à la continuité de service, à l'évolutivité des installations et à la coordination avec les autres systèmes techniques du bâtiment, notamment les réseaux courants faibles, la gestion technique du bâtiment (GTB) et les dispositifs de sûreté.