

FORMATION SPECIALISEE DU COMITE

Réunion du 30 avril 2026

RAPPORT POUR AVIS

GUIDE PRATIQUE DES REGLES DE VIE ET DES ESPACES DE TRAVAIL POUR LES AGENTS ET LES SERVICES

I. UN ACTION PHARE DU PLAN D'ACTION ARACT

Le guide présenté répond à de nombreuses actions complémentaires reprises dans le plan d'action ARACT.

Ces actions sont les suivantes :

- 2.4. Déployer et accompagner les bonnes pratiques et solutions dans la gestion du stockage (papier, numérique) et développer l'information concernant les applications pour optimiser la gestion des photocopieuses
- 2.5. Reposer les règles de la restauration (nettoyage des mobiliers, des réfrigérateurs...)
- 4.1. Uniformiser les règles de vie liées à l'hygiène dans un contexte de partage des espaces de travail
- 4.2. Reposer des règles / principes de « vie au travail » associées à une communication adaptée.
- 4.4. Produire une ressource pédagogique pour sensibiliser à la question du bruit (notamment des affiches sur le modèle de celles invitant à emprunter les escaliers)
- 4.6. Elaborer une charte de bonnes relations de travail partagée par l'ensemble de la collectivité
- 5.4. Communiquer sur la dotation en matériel
- 8.2. Mettre en valeur la Région et le caractère institutionnel des échanges en mode hybride avec les partenaires : accueil sur site, outils, pratiques (ex fonds d'écran visio HDF)

Ce guide vise à aider les agents et les managers sur le bon fonctionnement des sites des services centraux.

II. STRUCTURATION DU GUIDE

Le guide est structuré en deux parties :

- PARTIE I - Guides de bonnes pratiques et des règles de vie au travail
- PARTIE II - Typologie d'aménagement des bureaux

La première partie vise à donner à voir les bonnes pratiques pour mieux vivre au quotidien sur notre lieu de travail. L'enjeu est de favoriser l'adoption de règles partagées qui pouvaient être jusqu'à présent plus ou moins formelles ou implicites.

Le but est ici de favoriser un cadre de travail respectueux et efficace, mais aussi de diminuer notre impact sur l'environnement.

Il concourt ainsi au déploiement de notre démarche de qualité de vie et des conditions de travail (QVCT).

La deuxième partie aborde plus précisément l'aménagement des espaces de travail et d'équipement des agents. Il s'agit ici de présenter différentes manières d'organiser un espace de travail de manière fonctionnelle et ergonomique.

Différentes typologies sont ainsi mises en avant permettant d'adapter l'espace aux besoins individuels et collectifs. Il s'agit de schémas de principe conçus pour faciliter les logiques d'aménagement et d'implantation du mobilier. En ce sens, une adaptation est nécessaire au regard des spécificités et des configurations de chaque espace de travail.

Un rappel est apporté aussi sur les normes à respecter dans l'aménagement d'un bureau, notamment les largeurs de passage, les distances minimales entre les mobiliers et les exigences liées au confort et à l'accessibilité.

Ce guide a été réalisé par la Mission Evolution des Méthodes de Travail avec l'appui et les contributions des directions suivantes :

- Direction du Patrimoine et de la Sécurité
- Direction des Moyens Institutionnels
- Direction des Systèmes d'Information
- Direction des Ressources Humaines
- Direction Mission Innovation et Animation Managériales
- Direction de la Communication, des Relations Publiques et du Nouveau Siècle

Il fera l'objet d'une communication auprès des agents et en particulier auprès des managers qui demeurent garant du bien vivre ensemble dans les espaces de travail et responsables des conditions de travail et de la sécurité des agents.

NOS ESPACES ET NOTRE VIE AU TRAVAIL



Guide pratique des règles de vie et des espaces de travail
pour les agents et les services

Services centraux

Version 30.04.2026

SOMMAIRE GÉNÉRAL

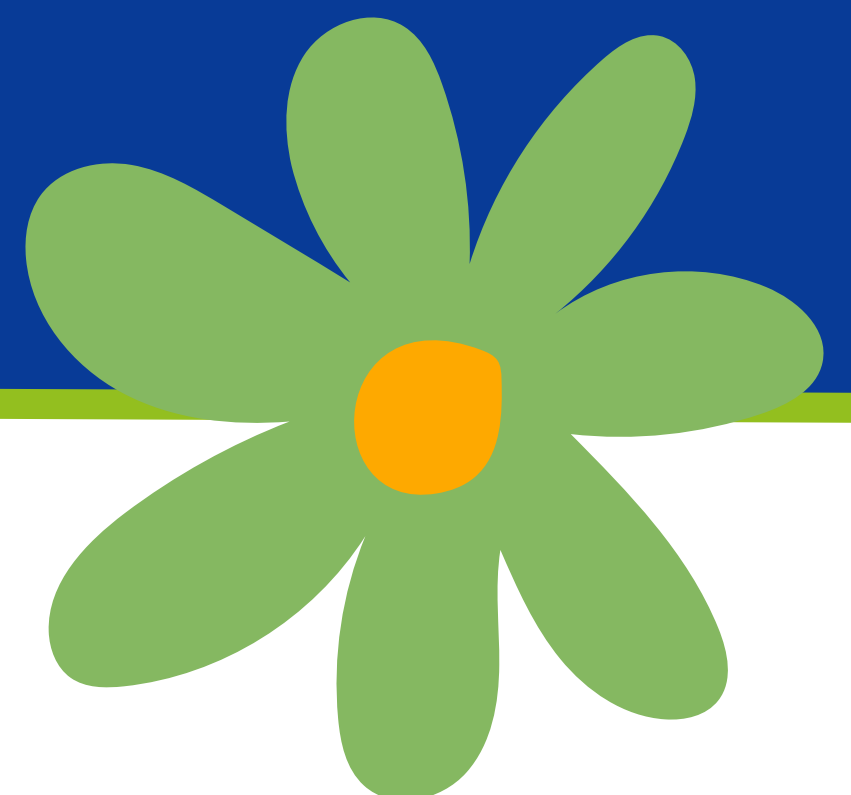
PARTIE I - Guides de bonnes pratiques et des règles de vie au travail

PARTIE II - Typologie d'aménagement des bureaux

PARTIE I

Les bonnes pratiques et les règles de vie au travail

Pour mieux vivre au quotidien sur notre lieu de travail



Les bonnes pratiques : Pour quoi faire ?

Le confort et le bien-être de tous reposent sur des règles partagées, qu’elles soient formelles ou implicites.

Ce guide est un recueil des bonnes pratiques à partager et à mettre en œuvre collectivement.

Le but de ce guide est de favoriser un cadre de travail respectueux et efficace, mais aussi diminuer notre impact sur l’environnement.

Ce guide s’applique aux agents des services centraux de la Région.

Sommaire

1. Les bonnes pratiques pour...

- ...bien vivre ensemble entre collègues
- ...travailler ensemble
- ...les réunions et les visioconférences
- ... le télétravail

Récapitulatif des bonnes pratiques en réunion

2. Les bonnes pratiques dans...

- ... les espaces reservables (salles de réunions, créativité, Mozaïk, poste de travail...)
- ... les cafétérias
- ... les espaces communs ouverts à tous (rue et couloirs)
- ... les salles de convivialité (espace non reservable)
- ... les espaces extérieurs
- ... les parkings

3. Du bon usage des bâtiments

- ... sanitaires
- ... parkings
- ... équipement sécurité
- ...ventilation et aération

Pour bien vivre ensemble

DANS LES ESPACES DE TRAVAIL



- **Les petits gestes qui font la différence.**

Un bonjour, un sourire, un mot gentil... Ces petites attentions créent une ambiance agréable de travail bienveillante et agréable.



- **Accueillir c'est déjà intégrer.**



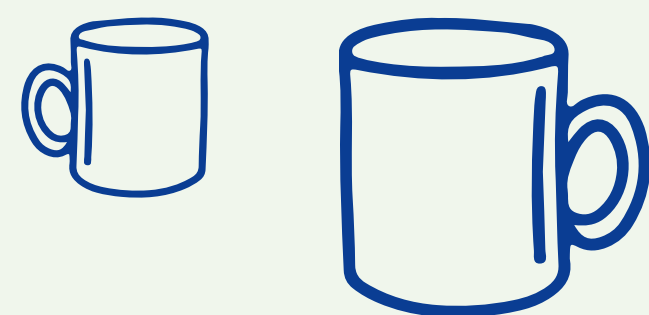
Quand un nouveau collègue arrive — stagiaire, apprenti ou agent — je participe à son accueil du mieux possible. Un bonjour chaleureux ou une pause-café peut vraiment aider une personne à se sentir intégrée !

C'est l'occasion de présenter l'équipe, d'expliquer les usages du quotidien, et de rappeler les "codes" informels (heures de pause, habitudes de l'équipe, fonctionnement des salles, etc.), mais aussi les usages sobres et respectueux de l'environnement.

C'est toujours plus sécurisant pour la personne, et cela facilite son intégration. Un bon départ, c'est l'affaire de tous !

Pour bien vivre ensemble

DANS LES ESPACES DE TRAVAIL



- **Une pause café pour tous**

La pause est un moment important de la vie au travail : elle permet de souffler, de discuter, de créer du lien. Mais pour qu'elle reste agréable pour tout le monde, quelques réflexes sont utiles !

Les agents de la Région disposent de plusieurs espaces :

- Cafétéria
- Salle de convivialité
- Espace commun avec distributeurs



Je pense à nettoyer ma tasse, essuyer les éventuelles taches, et jeter les miettes à la poubelle. Laisser l'endroit propre, c'est penser à la personne qui viendra après moi !

Le café émet 17kg de Co2 par kg produit,
la chicorée 4 fois moins (des alternatives
existent avec le lupin, ou les infusions avec
des plantes locales

Pour travailler ensemble

DANS LES ESPACES DE TRAVAIL

- **Un bureau propre, c'est un bureau accueillant.**



Je n'oublie pas que je suis sur un poste de travail partagé ou pouvant l'être. Je pense donc à libérer l'espace quand je ne suis pas là, en rangeant mes affaires personnelles dans mon caisson ou mon casier.

Je nettoie mon bureau si nécessaire, pour le garder agréable pour tout le monde.

Et côté déco, je reste sobre : le bureau doit rester neutre pour que n'importe quel collègue puisse s'y installer facilement.

- **Le partage des postes de travail, mais pas tous**

Je veille à respecter le principe des bureaux partagés (propreté, rangement...)

Je n'utilise pas un fauteuil réglé spécifiquement pour un agent (identifié avec le logo fourni par la collectivité)



- **Se concentrer... et laisser les autres se concentrer.**



Je ne suis pas seul : je fais attention à mes collègues. Je parle doucement, surtout dans un espace partagé.

Si une discussion s'éternise, je me déplace dans un autre lieu pour ne pas déranger : bureau reservable, salle Mozaïk...

Je respecte aussi les moments calmes, qui sont précieux pour tout le monde.

Pour travailler ensemble

DANS LES ESPACES DE TRAVAIL

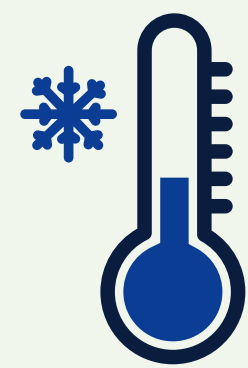
- **Trop chaud ? Trop froid ? On s'adapte ensemble.**

Quand la température change brusquement, le système de chauffage ou de climatisation peut mettre un peu de temps à réagir.

Dans ce cas, je peux changer de bureau (par exemple côté nord ou sud), ou j'utilise un poste de travail reservable via RDV.

Je m'assure toujours auprès de mes collègues que cela ne pose pas de souci.

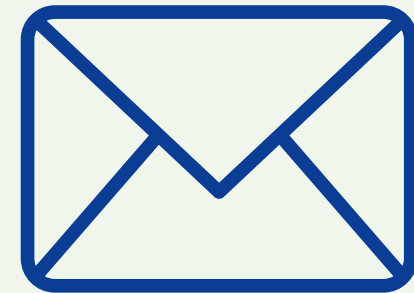
J'écris au svp6666@hautsdefrance.fr pour signaler le problème



Pour travailler ensemble

DANS NOS COMMUNICATIONS

- Le mail, avec le fond et la forme.



Lorsque j'écris un mail, je reste toujours courtois (j'évite les formules qui peuvent paraître trop "sèches"). Les mails ne transmettent ni le ton ni le sourire : mieux vaut éviter les malentendus.

Je mets en copie uniquement les personnes concernées, pour ne pas saturer inutilement les boîtes mail. Et lorsque la situation s'y adapte je privilégie webex pour un échange plus simple et plus efficace !

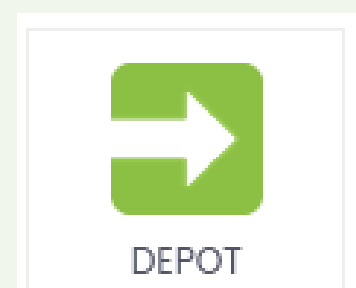
Astuce : la règle des 3 courriels : si une discussion nécessite plus de 3 courriels pour obtenir une réponse claire, il est temps de passer un appel !

Selon des études, un employé passe en moyenne 2,6 heures par jour à lire et répondre aux courriels. et 56 % des courriels reçus sont des spams ou des courriels non pertinents.



- Pour les pièces jointes trop lourdes

Je privilégie le dépôt de dossier (application dépôt) ou le partage du fichier avec Cèdre.

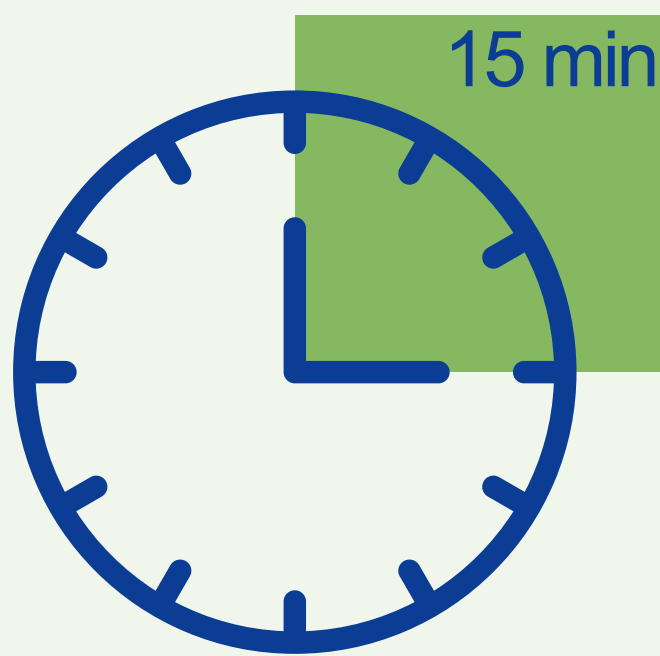


Pour en savoir plus, consultez le lien vers l'article : Et si nous allégions nos boîtes mails ?
https://leo.hautsdefrance.fr/jcms/p_3686730/et-si-nous-allegions-nos-boites-mails-espace

Pour les réunions, les visios

DANS LES ESPACES DE TRAVAIL

- **La visio, ça se prépare.**



Les réunions peuvent s'enchaîner rapidement : je prévois 15 minutes de battement entre deux visios pour permettre à chacun de souffler.
Exemple : 9h00 – 9h45.

Si j'anime ou que j'interviens souvent, je réserve une salle dédiée pour ne pas déranger mes collègues.

Je n'oublie pas de partager toutes les infos (lien de la Visio + lieu si c'est en présentiel).

Une visioconférence fluide, c'est du temps gagné pour tout le monde !

Pour en savoir plus, consultez le lien vers le bon usage de la visioconférence :
https://leo.hautsdefrance.fr/jcms/pp_15728/du-bon-usage-de-la-visioconference

- **Les réunions hybrides (présentiel et distanciel).**

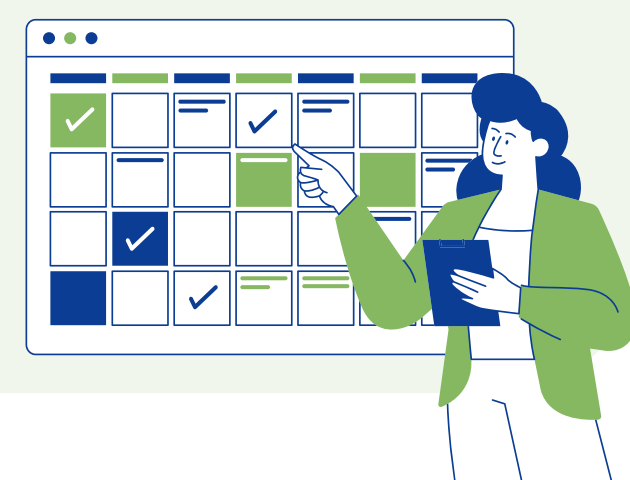
Je m'assure que les participants à distance peuvent bien entendre et intervenir. Je vérifie que le matériel fonctionne (micro, caméra, partage d'écran).

Une réunion efficace commence à l'heure et termine à l'heure, mais a aussi un objectif clair et un ordre du jour partagé en amont.

En tant qu'animateur, je veille à donner la parole à tous, à faciliter la compréhension en reformulant si nécessaire.

En tant que participant : si je perçois un dysfonctionnement de la visio (son coupé, partage d'écran non fonctionnel ou autre), je le communique au plus vite.

Si je perçois qu'un collègue est en difficulté avec les outils numériques (dont visio), j'essaye de l'aider.



Pour les réunions, les visios

DANS LES ESPACES DE TRAVAIL

- **Stop aux nuisances !**

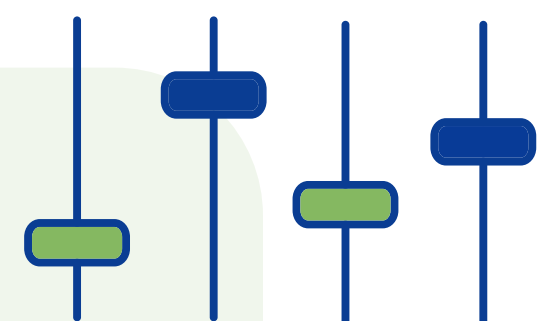


Quand j'interviens souvent, j'utilise un casque et je m'installe dans un espace dédié.

J'active le micro uniquement quand je parle, sinon cela crée des bruits parasites pour les autres.

Une visio fluide, c'est du temps gagné pour tout le monde !

- **Allô, mais pas trop fort.**



Je pense à baisser la sonnerie de mon téléphone – un appel ne doit pas résonner comme un orage.

J'utilise écouteurs ou casque, et si l'appel s'éternise, je sors du bureau.

Pour un appel perso, je le prends toujours hors de l'espace de travail partagé.

Pour le télétravail

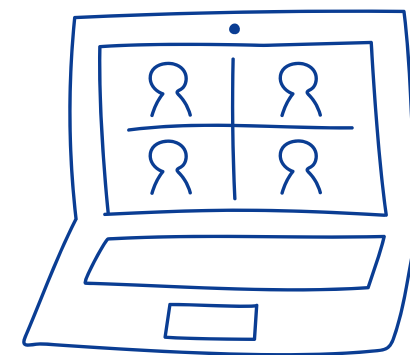
CHEZ MOI ET AILLEURS

- **Je cultive le lien, même à distance.**

On prend 2 minutes pour se saluer en début de réunion.

Je participe aux temps d'échanges informels proposés (pause café virtuelle, discussions d'équipes...).

Je sais quand privilégier courriel, tchat ou appel.



- **La présence à distance.**

J'active ma caméra lors des échanges en visio : réunions de service, échange bilatéral, groupe de travail... (sauf problèmes de connexion...).

Je donne des nouvelles courtes de mon avancée (message rapide, point d'activité...).



- **En télétravail aussi, je suis là.**

Je reste connecté à l'équipe : Je mets à jour mon agenda et je le partage avec mes collègues pour qu'ils sachent quand et comment me joindre.



Accès délégué

Autorisez d'autres personnes à recevoir des éléments et à répondre en votre nom.

Disponibilité

Disponible



- **Je prends connaissance des risques professionnel en télétravail.**

J'effectue le test dans le Guide d'auto-évaluation des risques professionnels en situation de télétravail de l'INRS (Espace LEO : Ma vie d'agent/Mon temps de travail).

- **Un équilibre personnel à garder.**

Je définis un début et une fin de journée.

Je prends de vraies pauses.

J'aménage un vrai espace de travail confortable et adapté à mon activité professionnelle (calme, posture...)



Bonnes pratiques

DANS LES SALLES RÉSERVABLES



- **Je réserve... et je respecte !**

Les espaces réservés sont partagés entre collègues : pour bien fonctionner, ils doivent être accessibles à chacun. Je pense donc à les réserver via l'outil Rendez-vous, et si je n'en ai plus besoin, je prends quelques secondes pour annuler.

Cela permet à d'autres de s'organiser et évite les espaces bloqués inutilement.

- **Adaptez votre poste de travail réservé.**

Les postes de travail et autres espaces réservés sont pensés pour s'adapter à chacun. Les bureaux, les écrans et les chaises sont réglables : je prends quelques instants pour ajuster mon espace selon ma posture.

Ce petit geste améliore nettement le confort, la concentration, et limite les douleurs à long terme..



- **Ici, on nourrit les idées, pas les ventres.**

Ces espaces sont conçus pour travailler, échanger, créer... mais pas pour déjeuner.

Pour préserver la propreté, éviter les odeurs et respecter les autres utilisateurs, je prends mes repas dans les espaces dédiés (cafétéria, salle de convivialité).

Une salle propre est toujours plus agréable à utiliser.

Bonnes pratiques

DANS LES SALLES RÉSERVABLES



- **Les ressources partagées.**

Dans les salles réservables et notamment les salles de créativité, différents matériels sont mis à disposition. Ces ressources sont destinées à tous : je les utilise, mais sans les réserver à un usage personnel.

Partager, c'est permettre à chacun de travailler dans de bonnes conditions.



- **Avant de quitter la salle, un petit coup d'œil.**

Je prends quelques minutes et remets en ordre la salle : chaises rangées, tableau effacé, branchement fonctionnels.

Cela permet à la personne suivante de s'installer dans de bonnes conditions.

Je m'assure que l'éclairage soit éteint, ainsi que les écrans et la base

Les équipements en veille représentent 10 à 15% de la consommation d'énergie.

Bonnes pratiques

GESTION DES DÉCHETS



3 CONTAINERS, 3 COULEURS, PAS D'ERREUR !



ADOPTONS LES BONS RÉFLEXES DE TRI



ATTENTION ! LES BIO-DÉCHETS ET LE VERRE SONT COLLECTÉS DANS LES CAFÉTÉRIAS UNIQUEMENT

- **Une collecte à la source !**

Les déchets ne sont plus collectés dans les poubelles de bureau, mais dans les PAV (Points d'apport volontaire).

Ces PAV visent à mettre la collectivité en conformité avec la loi AGECC (Anti-gaspillage pour une économie circulaire).

Le meilleur déchet c'est celui que l'on ne produit pas !

- **Gros volumes = solutions adaptées.**

Faites appel à la bonne solution :

- Faites une demande à prestations@hautsdefrance.fr
- Regroupez les déchets en dehors d'une zone de circulation, à proximité d'un PAV
- Interrogez le secteur des Archives pour définir la conduite à tenir pour le déstockage de nombreux papiers ou documents

- **Où trouver un Point d'apport volontaire ?**

Les PAV sont installés essentiellement :

- à côté des distributeurs
- dans les cafétérias
- dans les locaux de reprographie
- aux intersections principales dans les couloirs

Les déchets ne rentrant pas dans les PAV sont à identifier "à jeter, svp"

Bonnes pratiques

DANS LES CAFÉTÉRIAS



- **Le tri des déchets, un geste simple.**

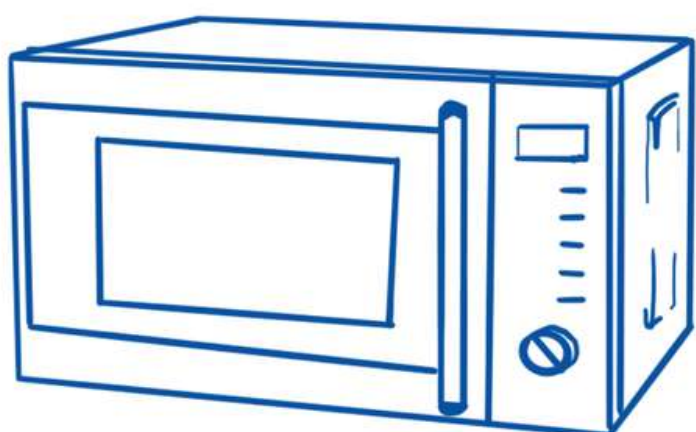
Les cafétérias sont équipées de poubelles de tri : autant en profiter ! Je jette mes déchets dans les contenants appropriés, et uniquement à ces endroits. Les déchets alimentaires ne doivent en aucun cas être laissés dans les bureaux.

Le bon déchet, dans la bonne poubelle... au bon endroit.

- **Les frigos et l'hygiène.**

Les réfrigérateurs sont aussi des équipements collectifs : j'y dépose ce que je consomme rapidement et je veille à laisser de la place aux autres. Je ne dépose pas ma glacière dans le frigo pour laisser de la place : j'utilise un sac plastique, kraft ou tote bag...

Je n'oublie pas de vérifier que tout est propre après mon passage. Un petit coup d'éponge si besoin, et la place reste agréable pour les autres collègues qui arrivent ensuite.

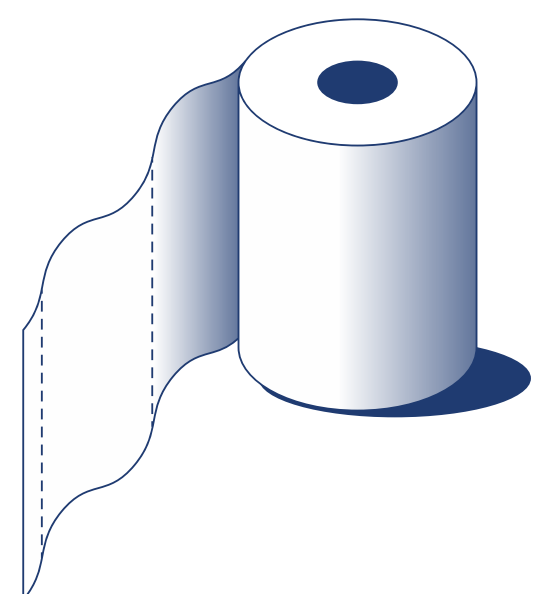


- **Le micro-ondes c'est en cafétéria.**

Pour le respect de tous et sécuriser nos espaces de travail, les micro-ondes sont uniquement dans les cafétérias. J'y mange aussi mon plat chauffé ou éventuellement dans les espaces communs situés en proximité.

- **Essuie-mains, spray nettoyant... c'est pour tous !**

Essuie-mains, spray nettoyant... tous ces petits équipements sont à disposition de tous. Je les utilise bien sûr, mais je pense à les reposer à leur place pour que les suivants puissent les retrouver facilement. Le bon usage collectif, ça passe par ces petits gestes simples.



Entretien des espaces de pause

ET DE RESTAURATION

LIEUX	ACTIVITES	ÉQUIPEMENTS RÉGION	ENTRETIEN
CAFÉTÉRIAS	Restauration et pause	Micro-ondes Réfrigérateurs Mobilier de restauration Point d'eau pour le lavage de la vaisselle Poubelles Essuie mains et savon	Tous les jours : • évacuation des déchets • Lavage • Micro-ondes Réfrigérateur, une fois par semaine
ESPACES COMMUNS OUVERTS (espace de travail et de pause café snack, sans réchauffage de plats, ni lavage vaisselle (ex. Rue SDR)	Restauration raisonnée Pause Temps d'échange	Mobilier polyvalent Lille (ascenseurs bleus) : fontaine à eau Distributeur boissons et friandises PAV	Grand nettoyage une fois par semaine Les agents sont responsables et doivent nettoyer, si nécessaire, les équipements Équipement de nettoyage déployé par la DMI
SALLES DE CONVIVIALITE	Pause et petite restauration (plats non cuits/plats froids)	Mobilier polyvalent Un équipement électrique par prise Pas de réfrigérateur, ni de micro-ondes	Une fois par semaine Responsabilité de la Direction sur la gestion de l'espace Pas de nourriture laissée à l'air libre" en fin de journée Les déchets sont à jeter dans les PAV Equipement de nettoyage déployé par la DMI
ESPACES TECHNIQUES	Stockage alimentaire réfrigérateurs	Réfrigérateurs Région Possibilité micro-ondes	Réfrigérateur vidé en fin de semaine (nettoyage une fois par semaine) Micro-ondes, une fois par jour
BUREAUX DES AGENTS	Pas de restauration autorisée	Récupération des équipements par la DMI et redéployés dans les cafétérias. Limitation à la cafetière si possible mutualisée (interdiction d'autres équipements : réfrigérateurs, micro-onde, grille-pain, sèche-cheveux...)	Responsabilité des Services Pas de déchets alimentaires dans les bureaux (éviter les miettes !)
ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS (départs en retraite, temps convivial, auberge espagnole...)	Possibilité de réserver une cafétéria, validation nécessaire DMI pour maintenir les capacités de restauration.	Les cafétérias et les équipements annexes seront privilégiés Possibilité de réservation des espaces collectifs: salons, le bar (voir avec le secteur gestion des espaces de la DMI	Journalier dans les cafétérias

Bonnes pratiques

DANS LES ESPACES COMMUNS OUVERTS À TOUS



- **Un espace vivant pour travailler et échanger.**

Ces lieux de passage peuvent aussi devenir des espaces de discussion ou de travail rapide. Rien n'empêche de s'y poser quelques instants pour échanger avec un collègue ou faire un point informel. L'essentiel, c'est de ne pas gêner les autres collègues.

- **Fumer, ok... mais dans les espaces réservés.**

Les espaces extérieurs sont aussi des lieux de détente ou de passage. Si je fume, je me dirige vers une zone dédiée ou je m'éloigne des entrées de bureaux, pour ne pas incommoder les collègues. C'est plus agréable pour tout le monde, et plus respectueux de chacun.

Un mégot met jusqu'à 12 ans pour se décomposer.



- **Un petit geste pour un grand espace.**

Pour que les extérieurs restent agréables, je pense à jeter mes déchets y compris les mégots dans les poubelles adaptées.

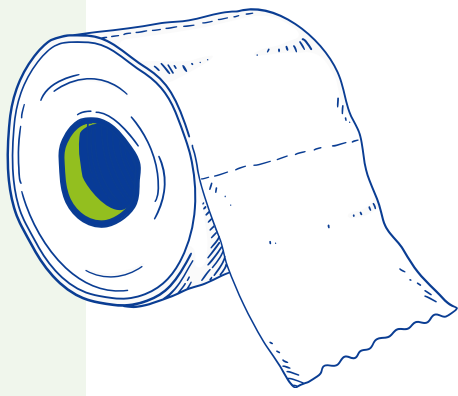
Usages des bâtiments

SANITAIRES

- **Des sanitaires pour tous, mais pas pour tout.**

On y revient tous et les affiches fleurissent pour rappeler les bons usages des sanitaires !

Alors, pour éviter de bloquer les évacuations, on ne bourre pas les cuvettes de papier et on y jette pas des déchets (alimentaires...).



- **Pas ma vaisselle !**

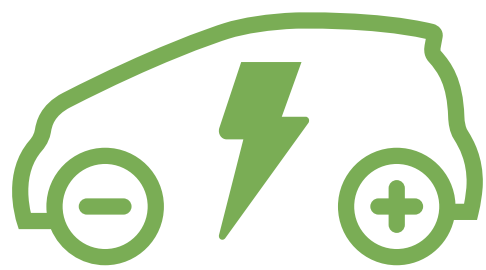
Les lavabos des sanitaires sont pour prendre soin de vous, pas pour faire votre vaisselle ou évacuer des restes alimentaires.

Les cafétérias sont là pour ça !



Usages des bâtiments

PARKINGS



Je privilégie les transports en communs, les mobilités douces, le TER ou le covoiturage pour me déplacer.

- **On ne dépasse pas les bornes !**

Les bornes électriques sont dédiées aux véhicules du parc régional, pas pour mon véhicule personnel.

Des bornes de recharge à destination des agents sont en cours d'installation sur les différents sites.

- **La pelouse aime le soleil, pas les pneus.**

Je respecte les emplacements de parking prévus.



- **L'arceau , c'est pour les vélos !**

Des arceaux sont déployés dans l'essentiel des bâtiments régionaux. Je l'utilise en priorité pour sécuriser mon vélo.

L'arceau ce n'est pas un hôtel, le vélo n'est pas censé y rester la nuit, la semaine, le mois...

- **La trottinette électrique c'est pas dans les bureaux.**

La trottinette électrique ne peut pas être stockée dans les bureaux pour des raisons de sécurité incendie. On ne roule pas dans les couloirs pour la sécurité des collègues.



Usages des bâtiments

ÉQUIPEMENT INCENDIE

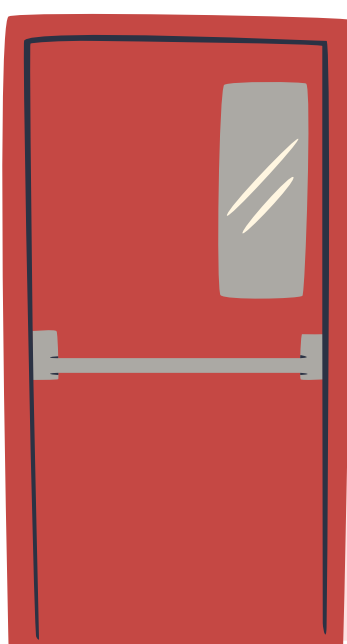
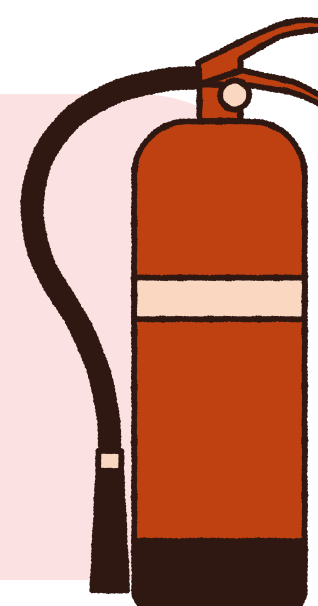
- **Les bacs à sable, c'est pas pour le jeu.**

Les bacs à sable sont déployés pour les risques d'incendie, alors je n'y mets rien et je le laisse fonctionnel.



- **Accès libre aux extincteurs.**

Je veille à ce que les extincteurs soient toujours accessibles.



- **Les portes coupe-feu c'est sacré !**

Je n'entrepose rien devant et je les laisse fonctionner comme prévu par la sécurité.

Pour en savoir plus, consultez le guide de sécurité des agents de la région :

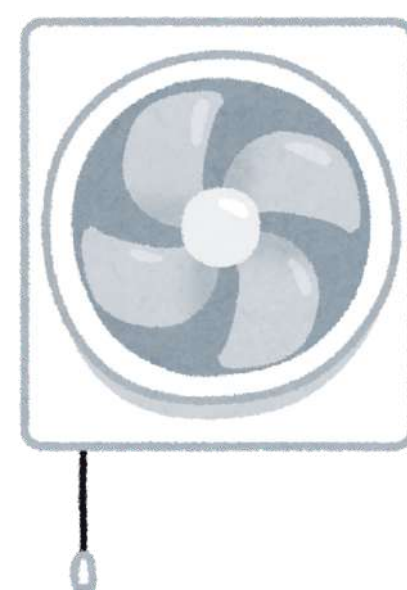
https://leo.hautsdefrance.fr/jcms/p_6192387/guide-securite-des-agents-de-la-region-hauts-de-france-mars-2025

Usages des bâtiments

VENTILATION ET AÉRATION

- **Ca souffle pour nous.**

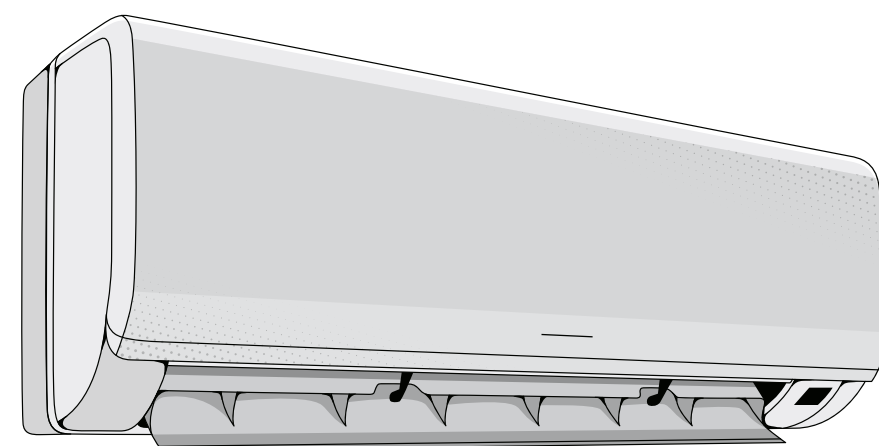
Les bouches de soufflage ou les équipements de ventilations ne doivent pas avoir le souffle coupé, alors je ne les obstrue pas !



- **La clim aime aussi respirer.**

Les climatisations sont régulièrement entretenues conformément aux règles de maintenance.

Je n'obstrue pas les sorties d'air pour que ça respire pour tous !



- **Ce n'est pas la porte ouverte à toutes les fenêtres !**

S'il n'est pas possible d'ouvrir les fenêtres, les systèmes d'aération pourvoient à vous fournir un air filtré !



PARTIE II

Typologie d'aménagement des bureaux

Bonnes pratiques d'aménagement et d'équipement



Région
Hauts-de-France

Objectifs :

Ce document a pour objectif de présenter les différentes manières d'organiser un espace de travail de manière fonctionnelle et ergonomique. Il propose tout d'abord un aperçu des principales typologies d'aménagement de bureaux selon le nombre de postes de travail, permettant d'adapter l'espace aux besoins individuels comme collectifs.

Il s'intéresse ensuite aux mobiliers mis à disposition pour les bureaux et comment nous pouvons les agencer pour avoir différents types d'aménagements possibles.

Enfin, le document rappelle les principales normes à respecter dans l'aménagement d'un bureau, notamment les largeurs de passage, les distances minimales entre les mobiliers et les exigences liées au confort et à l'accessibilité.

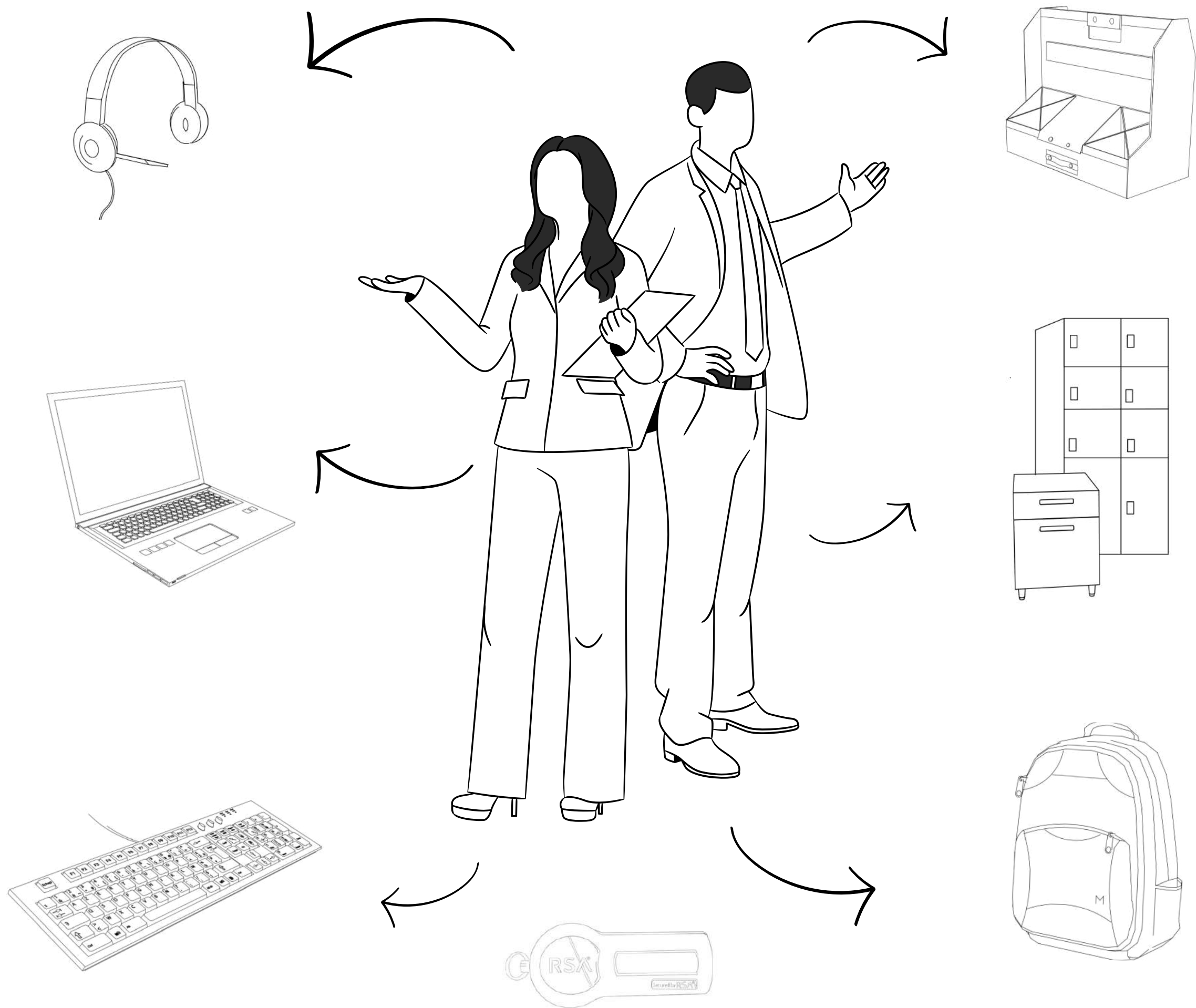
L'ensemble de ces informations vise à offrir une vision claire et pratique des bonnes pratiques d'aménagement, conciliant fonctionnalité, confort et respect des règles.

Notice explicative:

Les plans présentés sont des schémas de principe conçus pour illustrer les logiques d'aménagement et l'implantation du mobilier. Ils s'appuient sur des configurations types et ne reproduisent pas une salle réelle.

Mon matériel

DOTATION DE BASE DES AGENTS



Les agents des services sont dotés de ces équipements :

- un ordinateur portable
- un clavier
- une souris
- un sac à dos

Pour ranger les affaires personnelles, au choix :

- un caisson
- Un casier avec possibilité d'avoir un porte document

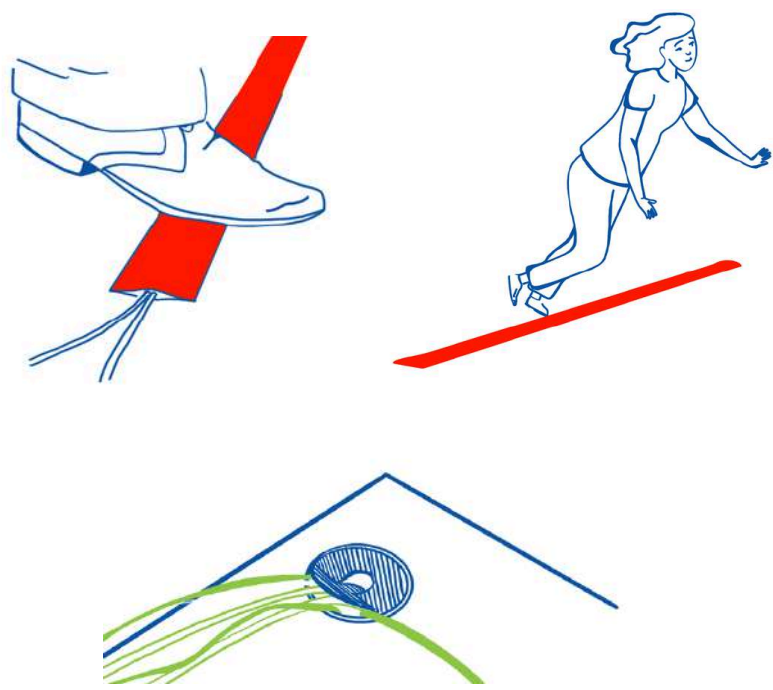
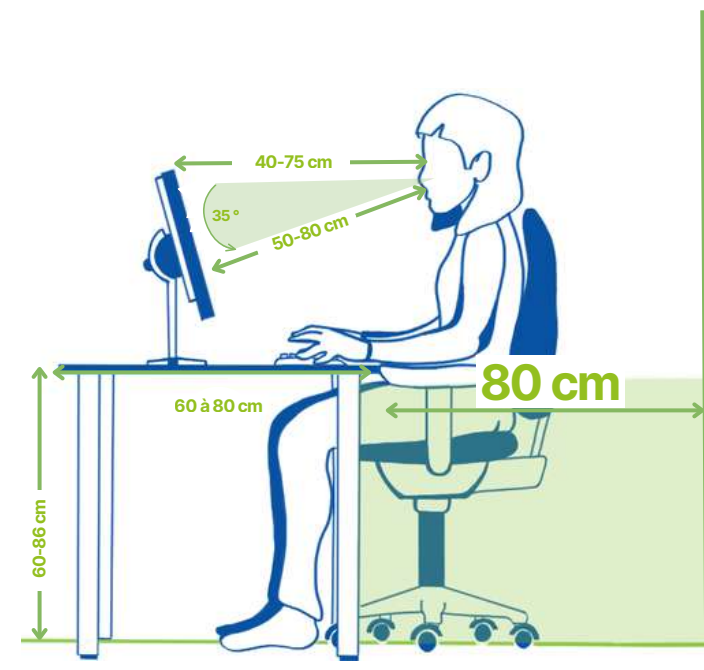
Ils ont un casque et une clé VPN s'ils télétravaillent

Bonnes pratiques à adopter

DANS LES BUREAUX

- **Respecter les distances réglementaires.**

- 80 cm minimum entre les chaises et le mur
- 120 cm minimum dans les circulations principales

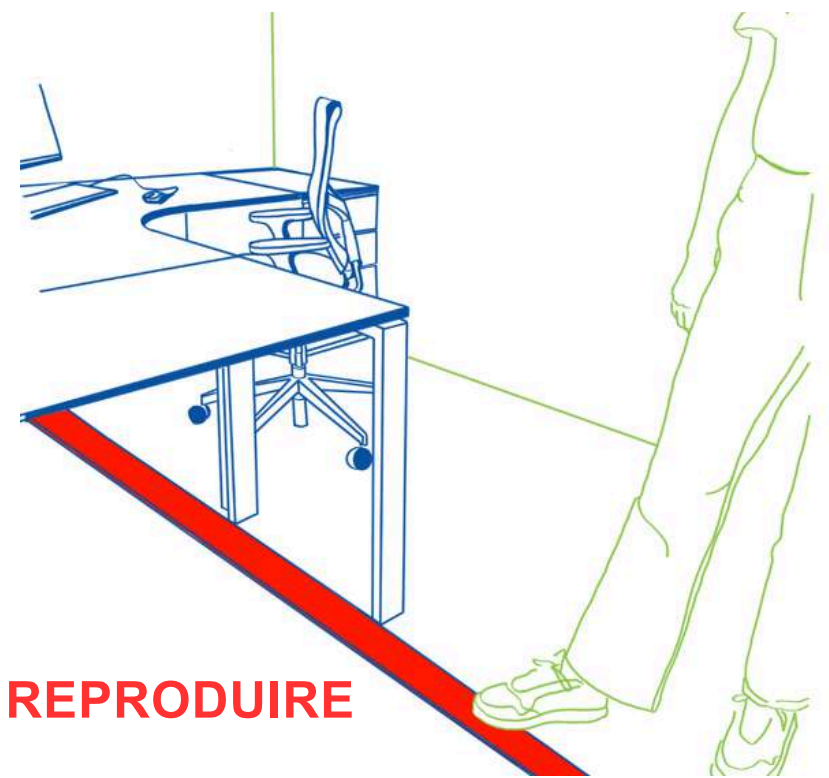
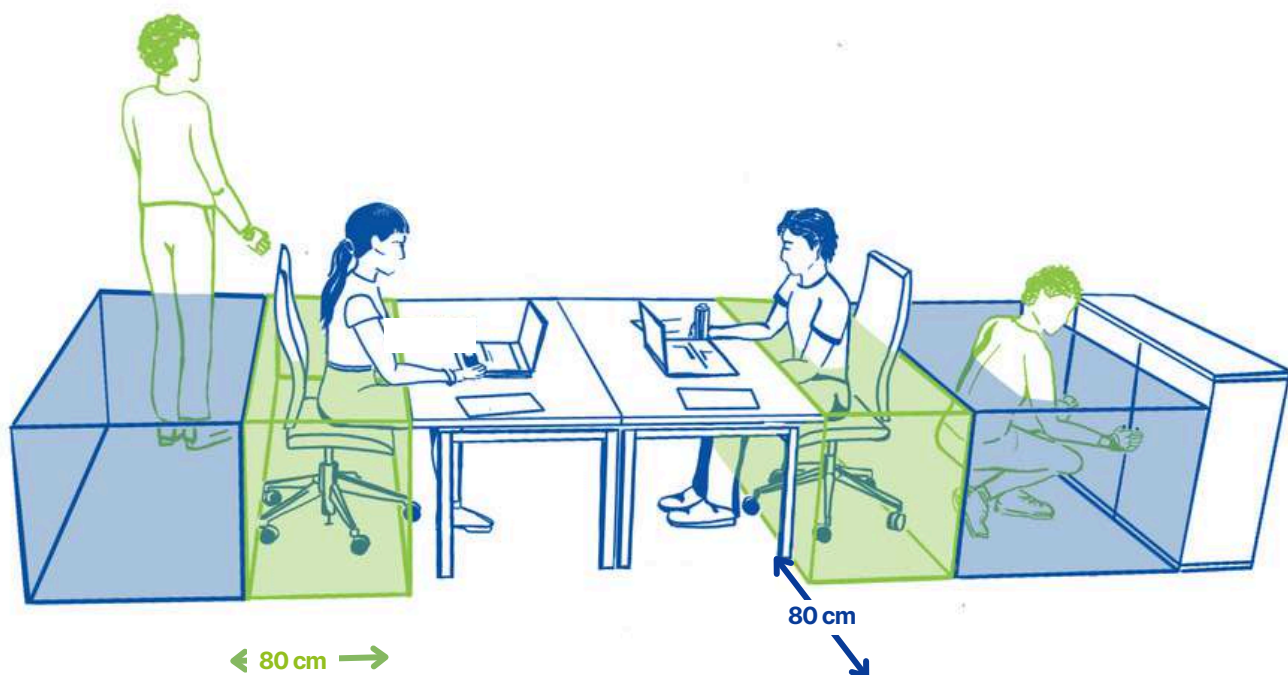


- **Circulation.**

Placer le bureau le plus près possible des prises électriques pour éviter les câbles au sol.

Utiliser les passes-câbles prévues pour ranger les câbles .

- **Eviter de placer des goulottes dans le sens de la circulation.**

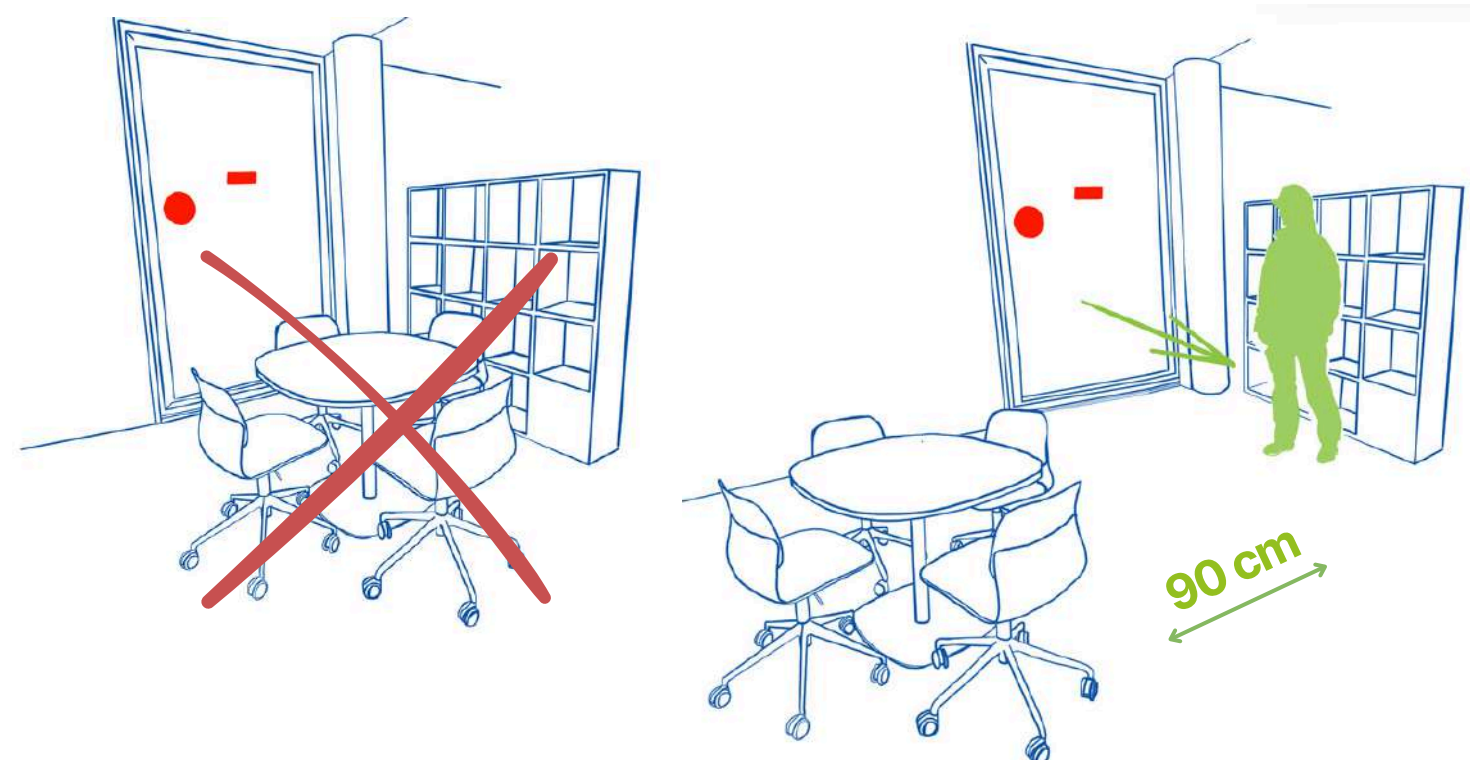


A NE PAS REPRODUIRE

- **Respecter les unités de passage réglementaires.**
Minimum 80 cm.

- **Sécurité incendie :**

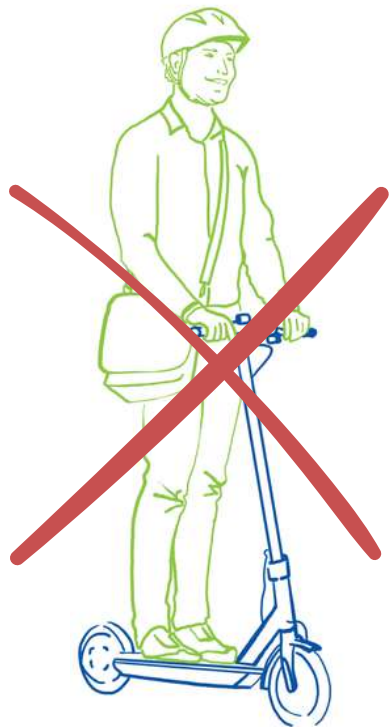
Les accès signalés par le disque rouge "Accès pompiers" doivent rester libres de tout obstacle.



- **Adapter son fauteuil à sa posture .**

Bonnes pratiques à adopter

DANS LES ESPACES DE TRAVAIL

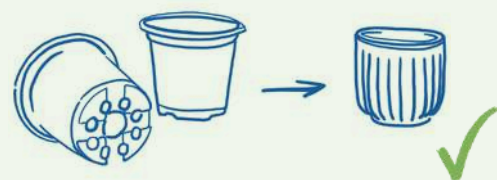


- **Circulation et stockage :**

Interdiction de circuler dans les couloirs avec une trottinette
Les trottinettes ne doivent pas être stockées dans les bureaux.

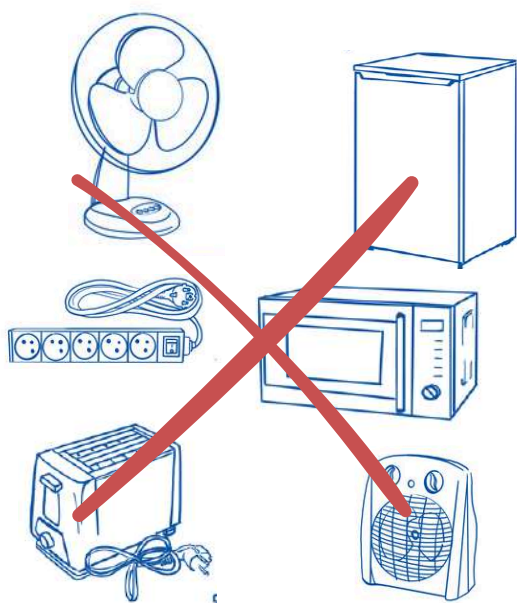
Utiliser prioritairement un local vélo.

- **Plantes dans les bureaux :**



Les plantes sont autorisées uniquement si elles sont placées dans un pot adapté. Leur nombre doit être raisonnable pour permettre une bonne circulation et un accès facile au poste de travail.

Aucun arrosage direct sur le plateau et le sol pour éviter les dégradations sur le mobilier et sur le sol.



- **Appareils électroniques et accessoires.**

Aucun appareil électronique personnel n'est autorisé dans les bureaux.
L'usage de cafetière doit être raisonnable et s'effectuer dans une logique d'équipe.

- **Électricité et sécurité :**

Ne pas surcharger les prises électriques, limiter le nombre d'appareils branchés.

-> Utiliser en priorité les cafetières et les bouilloires régionales mises à disposition dans les espaces communs. (Convivialité)
(De plus, éviter la multiplication de modèles différents pour limiter les branchements.)



Organisation des armoires basses

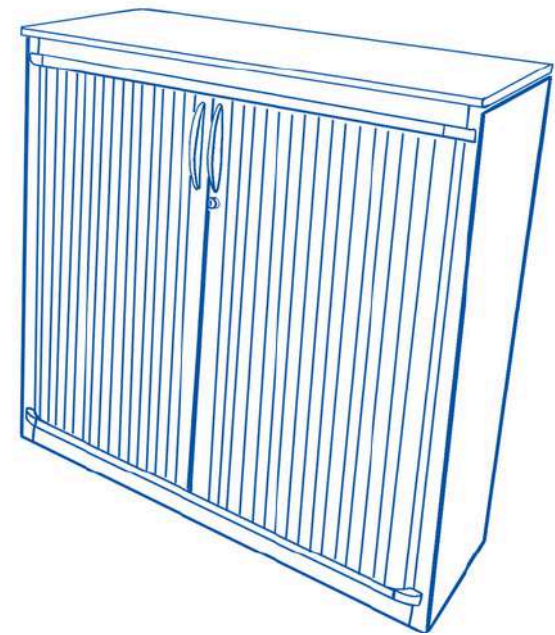
COMBINAISONS POSSIBLES

1

Rangement classique :

Optimisez vos espaces collectifs avec des armoires basses le long des murs.

Un rangement simple et efficace.

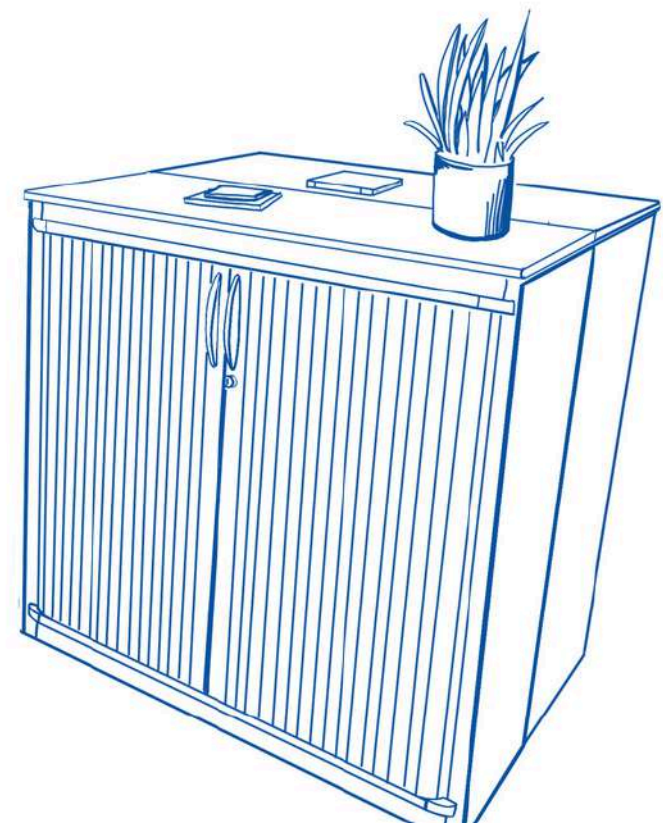


2

En îlot central :

Deux armoires dos à dos pour créer un îlot convivial.

Un espace de travail supplémentaire avec du rangement accessible.

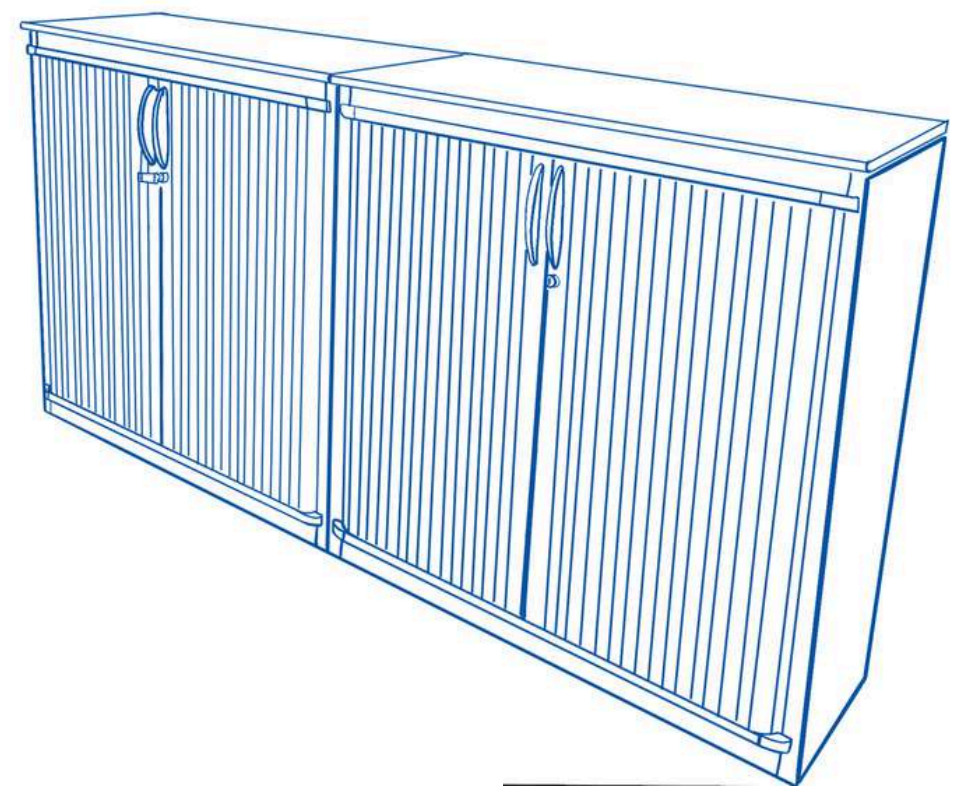


3

Séparation d'espace :

Disposez vos armoires en ligne pour structurer un bureau.

Créez une séparation astucieuse tout en ajoutant du rangement.



- **Limiter les armoires hautes.**

Les armoires hautes peuvent prendre une place importante dans un bureau. Elles sont à utiliser essentiellement pour du stockage non dématérialisable.

Organisation des caissons

COMBINAISONS POSSIBLES



1

Caissons en linéaire.

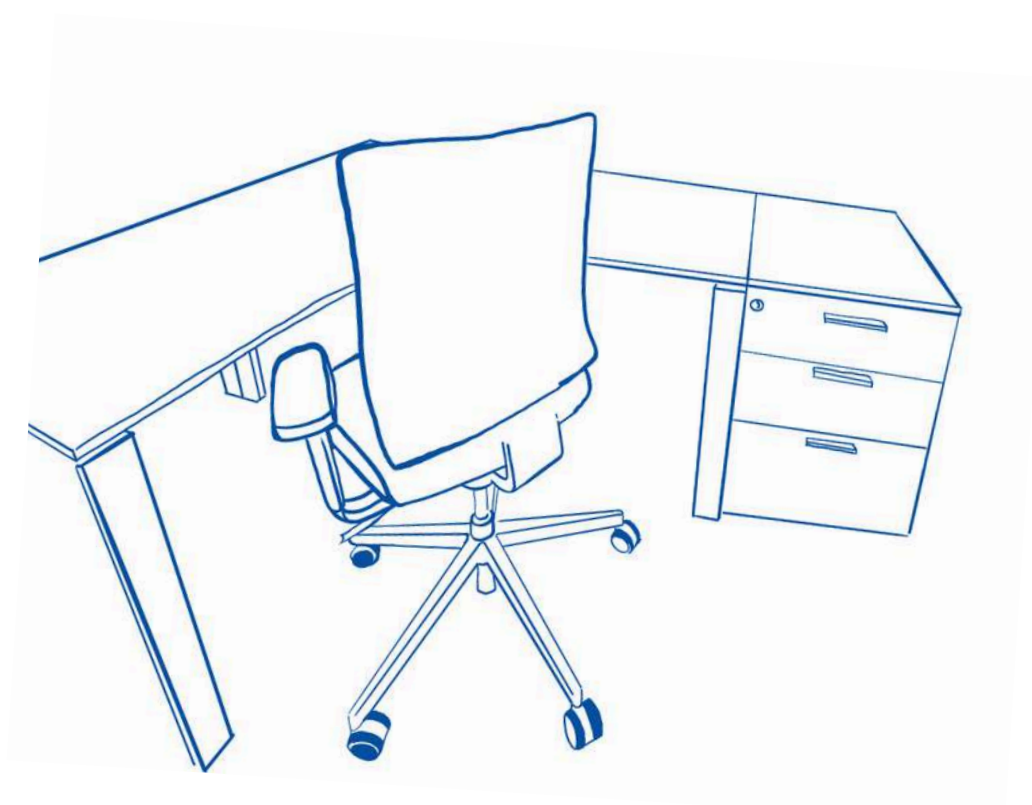
Un rangement modulable et organisé.
Optimisez vos espaces collectifs.



2

Caisson dans le prolongement du bureau.

Une surface de travail supplémentaire.
Prolongez votre bureau avec simplicité.
(attention à bien respecter les unités de passage)



3

Caisson sous le bureau.

Un gain de place discret.
Idéal pour garder l'essentiel à portée de main.



Positionnement des écrans

BONNES PRATIQUES

1

- **Un écran à hauteur de vue et devant vous.**

Votre regard doit être à hauteur du haut de l'écran. C'est votre écran principal, votre portable peut faire d'écran d'appoint.

L'écran doit être positionné en face de vous pour vous permettre d'être positionné le plus droit possible.



Je veille à rendre les anciens équipements à la DSI pour permettre un nouvel usage.



Pas de lampe de bureau entraînant un éclairage direct sur l'écran. Installation que sur recommandation médicale.

2

- **Double écran = mêmes écrans.**

Pour votre vue, les deux écrans doivent être de même taille, même modèle et même marque.

J'utilise les écrans prioritairement pour un meilleur confort visuel.



3

- **En télétravail, je reste vigilant.**

J'évite les positions inconfortables et les positionnements dégradés.

Je m'aménage un espace confortable et adapté



Modification des aménagements

BONNES PRATIQUES



- **Pas de modification de bureau sans appui.**

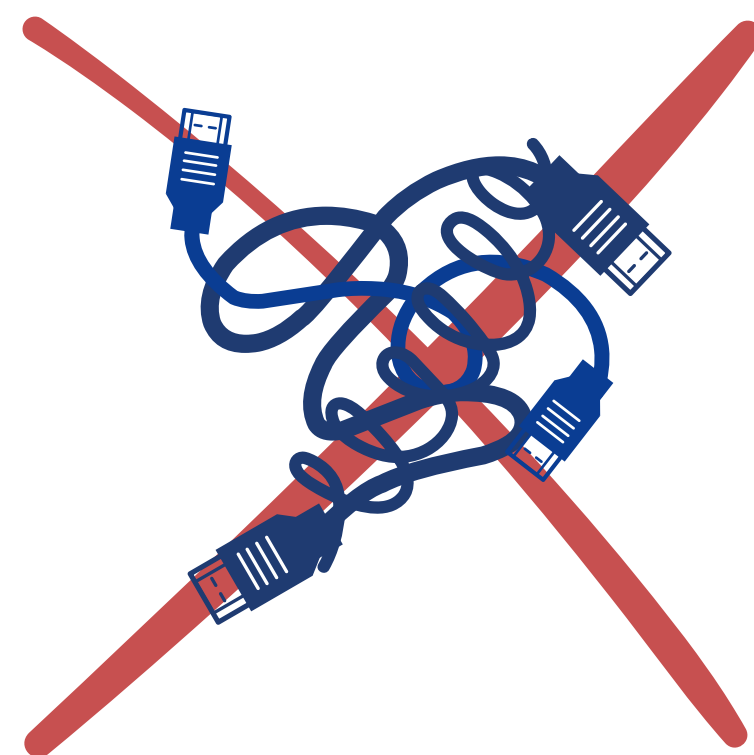
Les équipes de la Direction du Patrimoine et de la Sécurité sont là pour vous aider à aménager votre bureau et veiller à la bonne configuration des installations.

Contact : svp6666@hautsdefrance.fr

- **Pas de câbles mal rangés.**

Les bureaux sont équipés de rangement permettant de faire passer les câbles au bon endroit. Ils ne doivent pas gêner la circulation.

Contact : icare@hautsdefrance.fr



Mode d'emploi

ECRAN 43

- Installation avec un écran de 43 pouces.

Installation avec webcam, micro et station d'accueil



UTILISATION

1- Connecter son ordinateur avec le câble USB-C sur la station d'accueil.

2- Vérifier que le son de l'ordinateur soit bien porté sur le bon périphérique. *(en bas à droite de l'écran)*



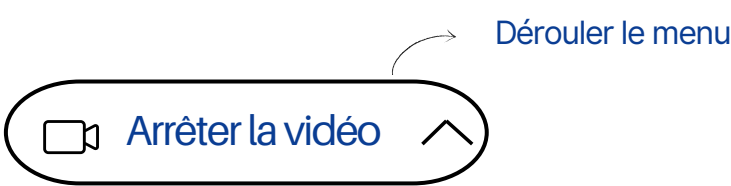
ex: **PHL 230B8Q** (Son Intel(R) pour écrans)

3- Vérifier, une fois en visio sur Webex les différents périphériques :



Haut-parleur = **Haut-parleur/Ecouteurs** (Realtek high Define ...)

Microphone = **Microphone** (USB Microphone)



Caméra = **Spécial 4K Camera**

4- Etendre la projection aux 2 écrans avec le raccourci : Windows+P



Si le son ne fonctionne pas, il faut éteindre et rallumer le micro au centre de la table

Bonne visio !

FORMULE 43 POUCES



X1

Table Bfree



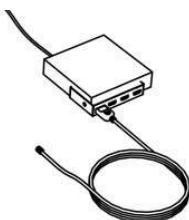
Ecran 43
pouces



Câbles HDMI et
USB-C



Webcam et micro



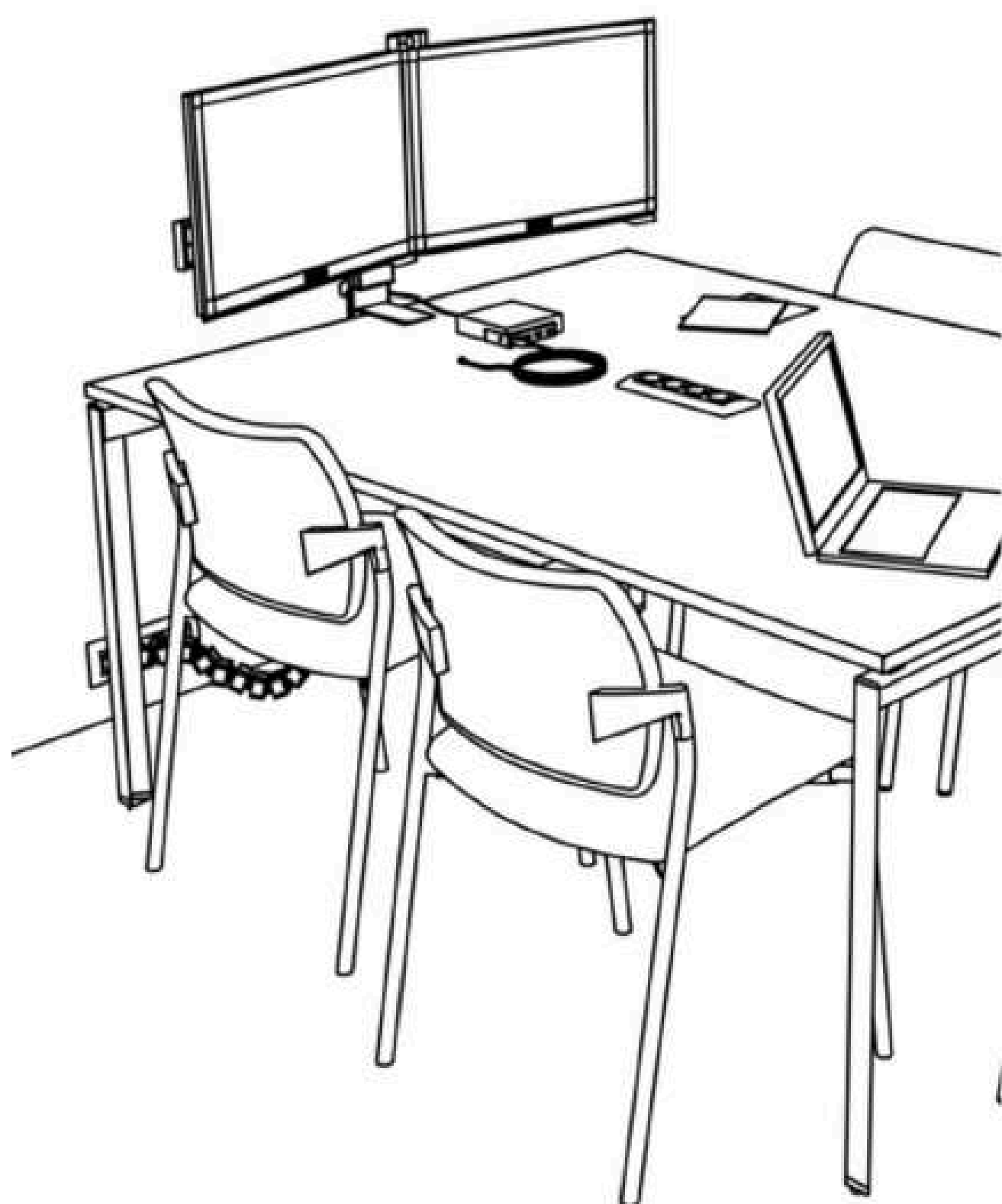
Station d'accueil

Mode d'emploi

WESS

- **Installation avec un double écran.**

Installation avec webcam, micro et station d'accueil



UTILISATION

1- Connecter son ordinateur avec le câble USB-C sur la station d'accueil.

2- Vérifier que le son de l'ordinateur soit bien porté sur le bon périphérique. *(en bas à droite de l'écran)*



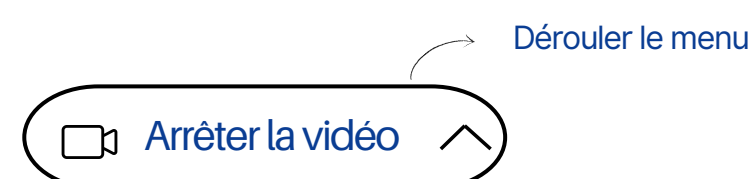
ex: **PHL 230B8Q** (Son Intel(R) pour écrans)

3- Vérifier, une fois en visio sur Webex les différents périphériques :



Haut-parleur = **Haut-parleur/Ecouteurs** (Realtek high Define ...)

Microphone = **Microphone** (USB Microphone)



Caméra = **Spécial 4K Camera**

4- Etendre la projection aux 2 écrans avec le raccourci : Windows+P



Si le son ne fonctionne pas, il faut éteindre et rallumer le micro au centre de la table

Bonne visio !

FORMULE WESS



Les bureaux individuels

1 POSTE DE TRAVAIL - 4 POSSIBILITÉS

Caractéristiques :

Le bureau individuel permet de travailler dans un environnement calme et isolé.

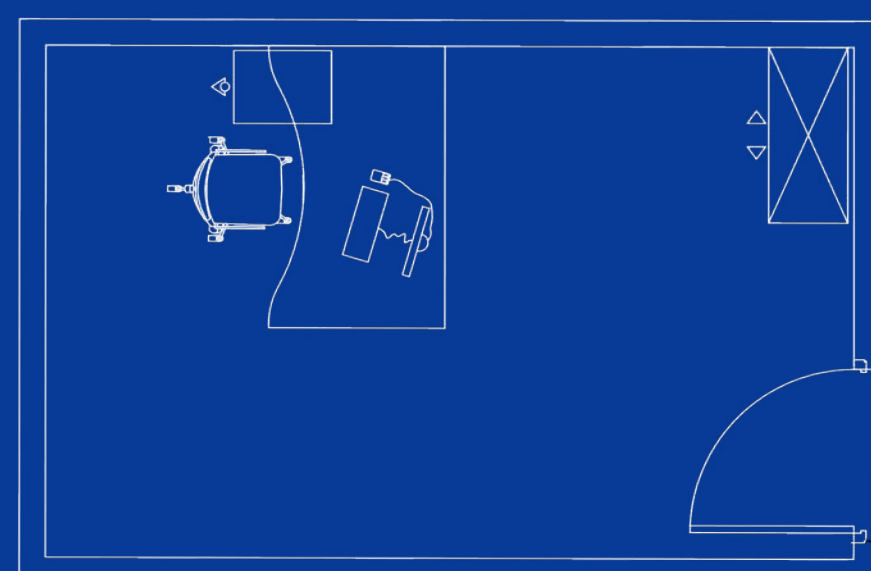
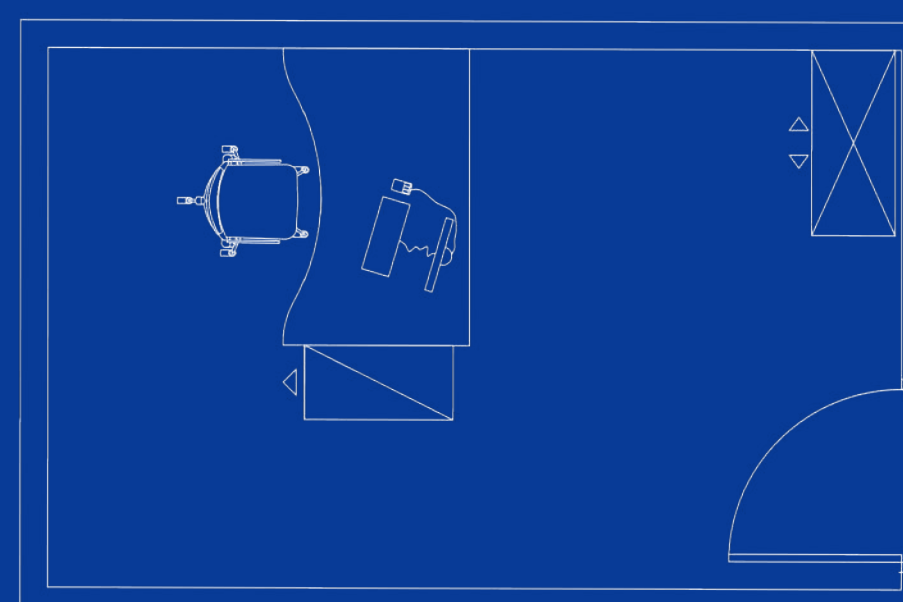
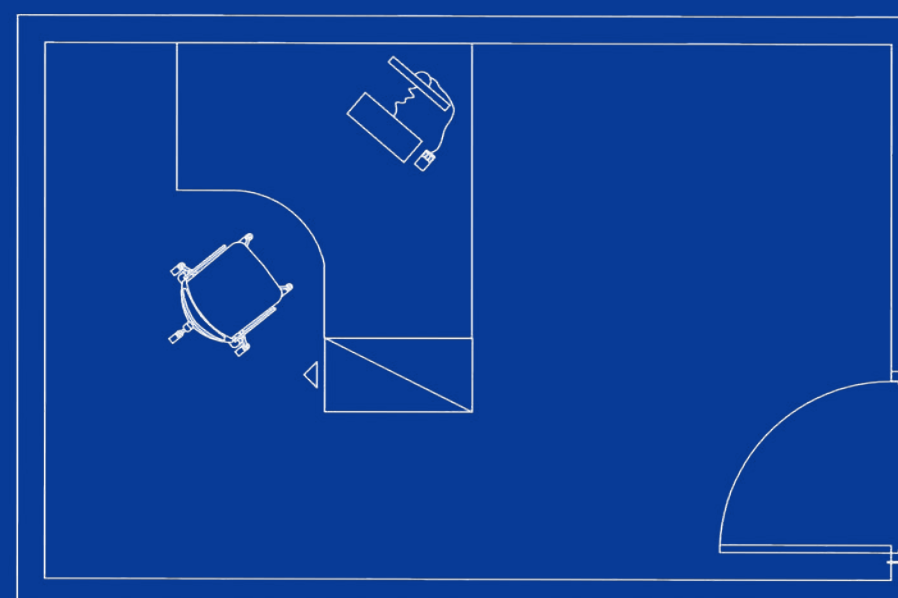
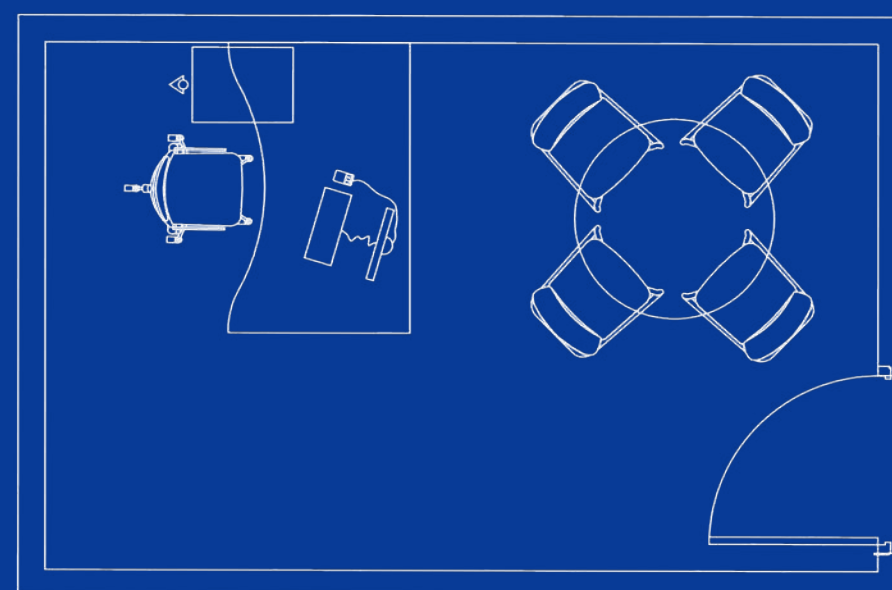
Il favorise la concentration et s'adapte aux tâches nécessitant discrétion ou confidentialité.

Objectifs :

- Offrir un espace dédié .
- Favoriser la concentration et la productivité.
- Garantir la confidentialité des échanges ou des dossiers.



Les changements d'emplacement de mobilier s'effectuent uniquement par la DPS.



Les bureaux “réunion”

1 POSTE DE TRAVAIL - RÉUNION - 2 POSSIBILITÉS

Caractéristiques :

Poste de travail collaboratif avec écran rotatif.

Ce format associe un poste de travail collectif et une table de réunion.

L'écran rotatif intégré permet de passer facilement d'un usage individuel ou en petit groupe à une réunion élargie.

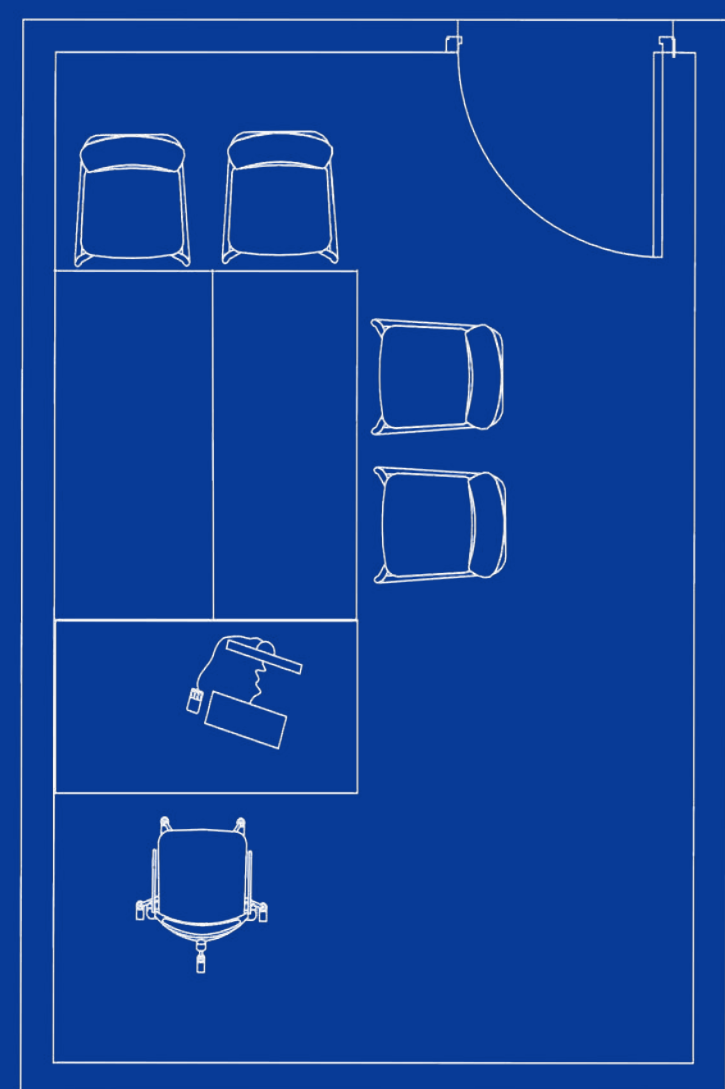
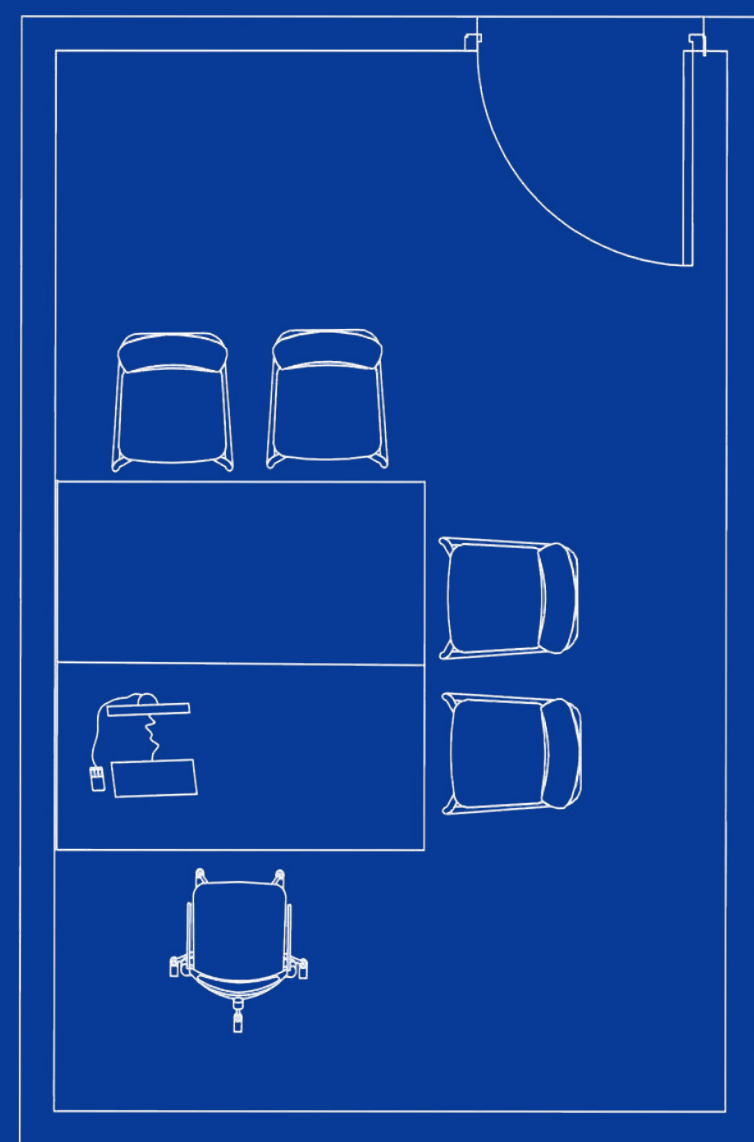
C'est une solution hybride qui favorise à la fois la productivité quotidienne et la collaboration ponctuelle.

Objectifs :

- Proposer un espace de travail partagé et polyvalent.
- Faciliter le suivi de réunions grâce à un écran orientable.
- Encourager les échanges et la co-création.
- Optimiser l'utilisation de l'espace en combinant bureau et salle de réunion.



Les changements d'emplacement de mobilier s'effectuent uniquement par la DPS.



Avec un ou deux écrans sur un pied de 360° pour le poste de travail.

Les bureaux de deux

2 POSTES DE TRAVAIL - 6 POSSIBILITÉS

Caractéristiques :

Le bureau pour deux favorise la collaboration tout en préservant un certain confort individuel.

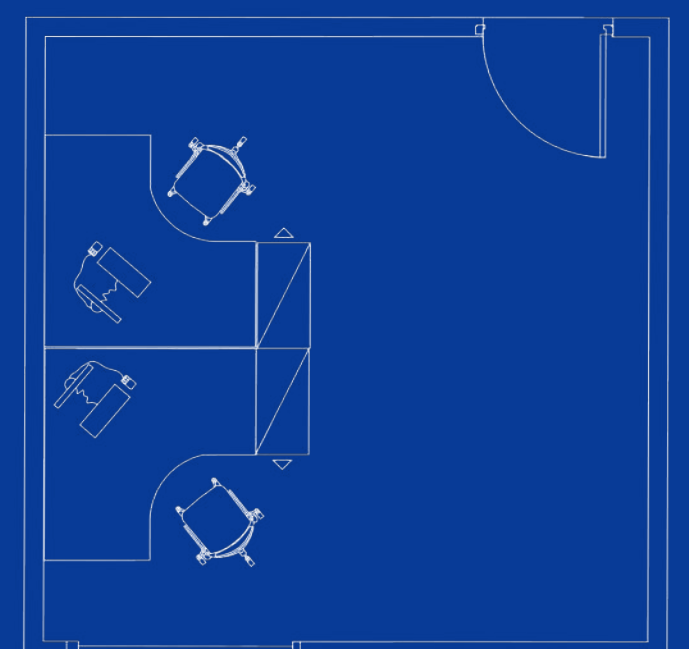
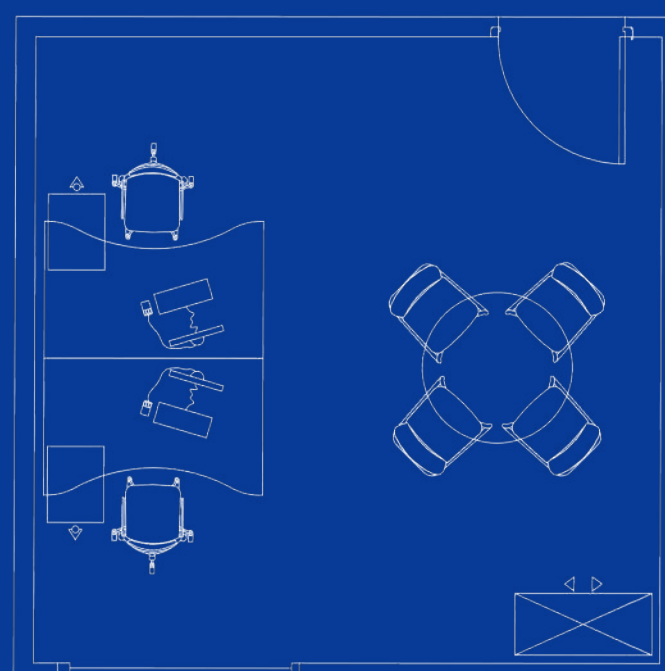
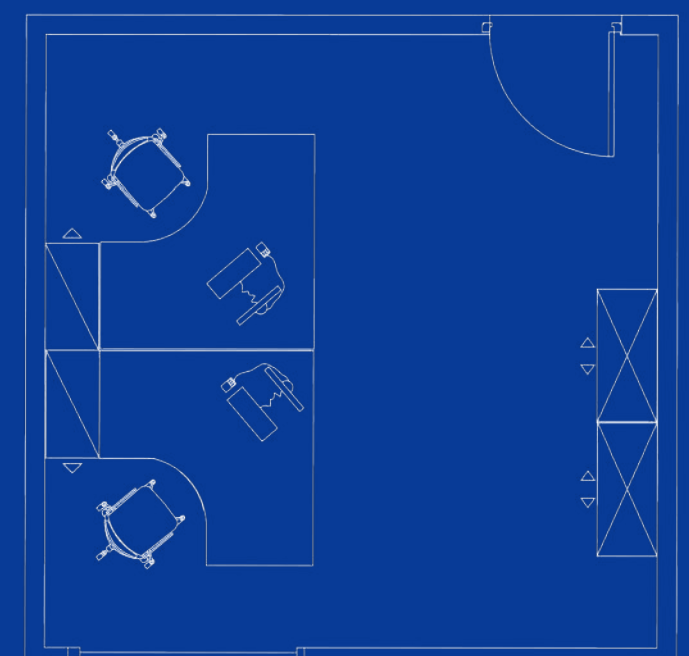
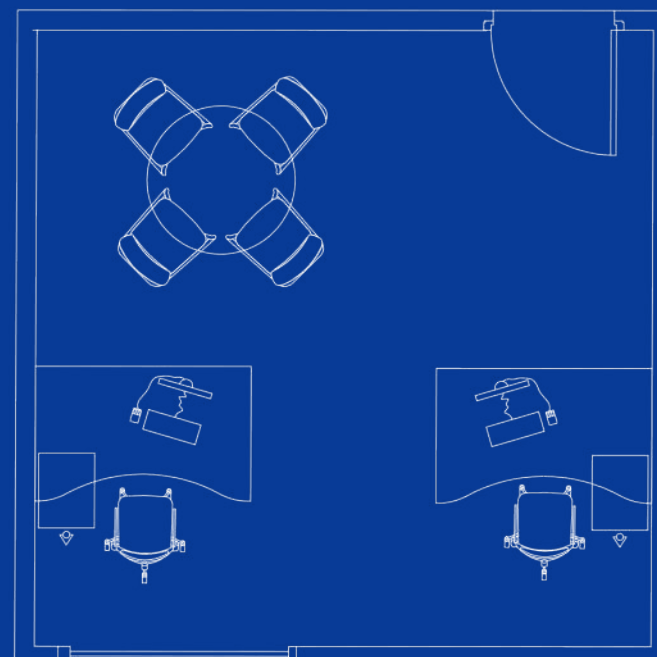
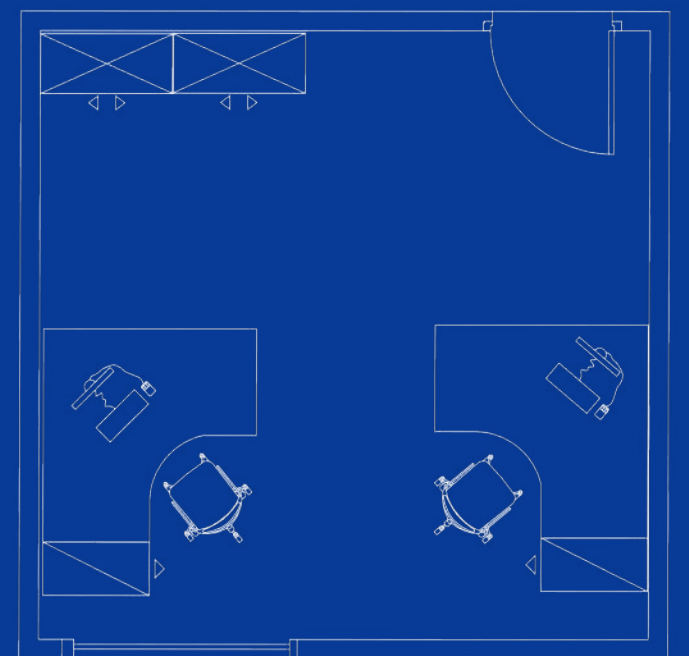
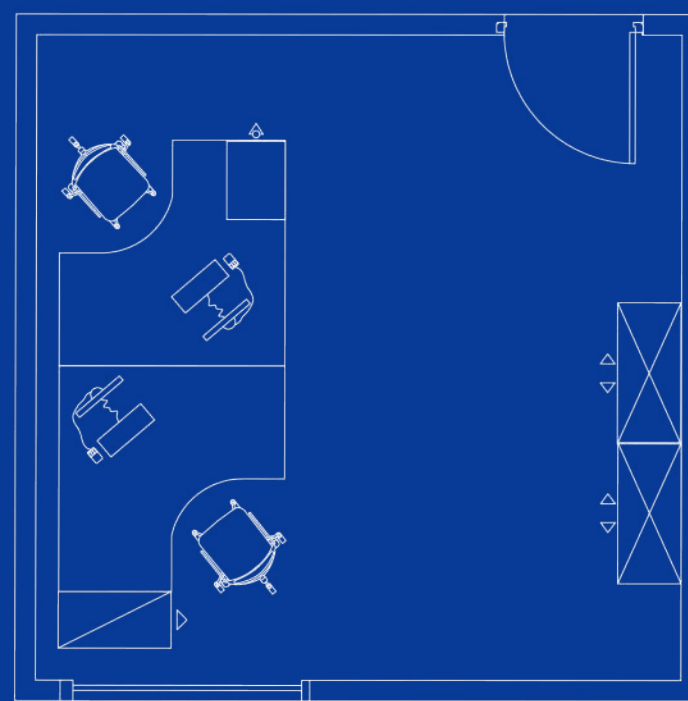
Il est idéal pour les duos travaillant sur des projets communs.

Objectifs :

- Encourager le travail en binôme.
- Maintenir un équilibre entre échanges et concentration.
- Optimiser l'occupation de l'espace disponible.



Les changements d'emplacement de mobilier s'effectuent uniquement par la DPS.



Les bureaux de trois

3 POSTES DE TRAVAIL - 3 POSSIBILITÉS

Caractéristiques :

L'aménagement en bureaux de trois crée une dynamique d'équipe tout en laissant à chacun sa place.

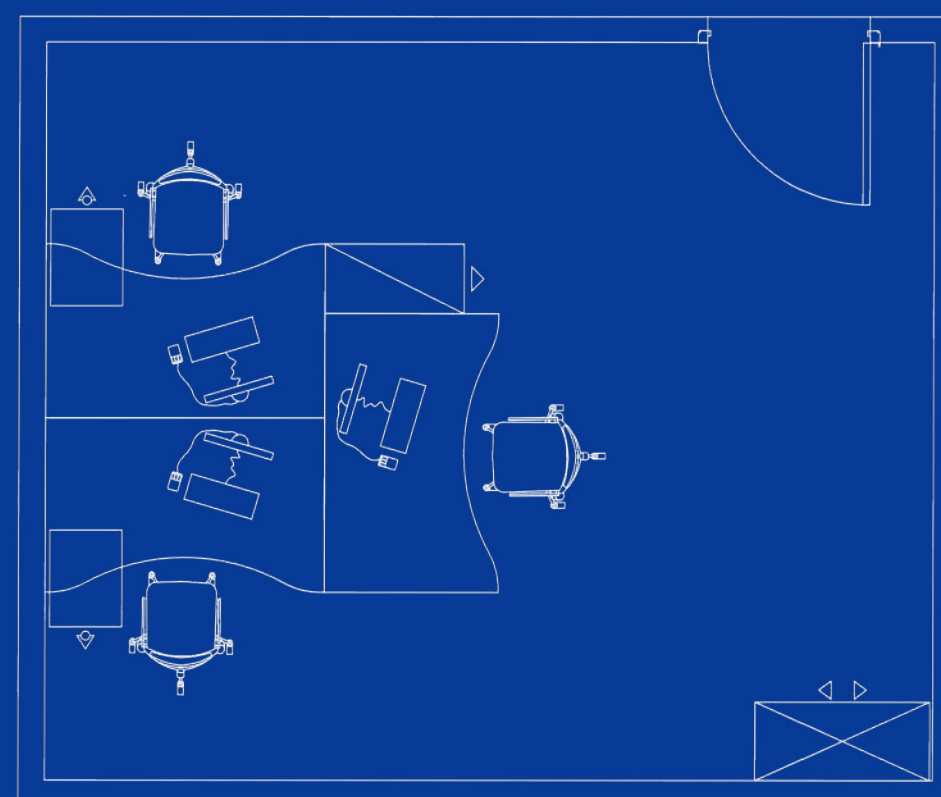
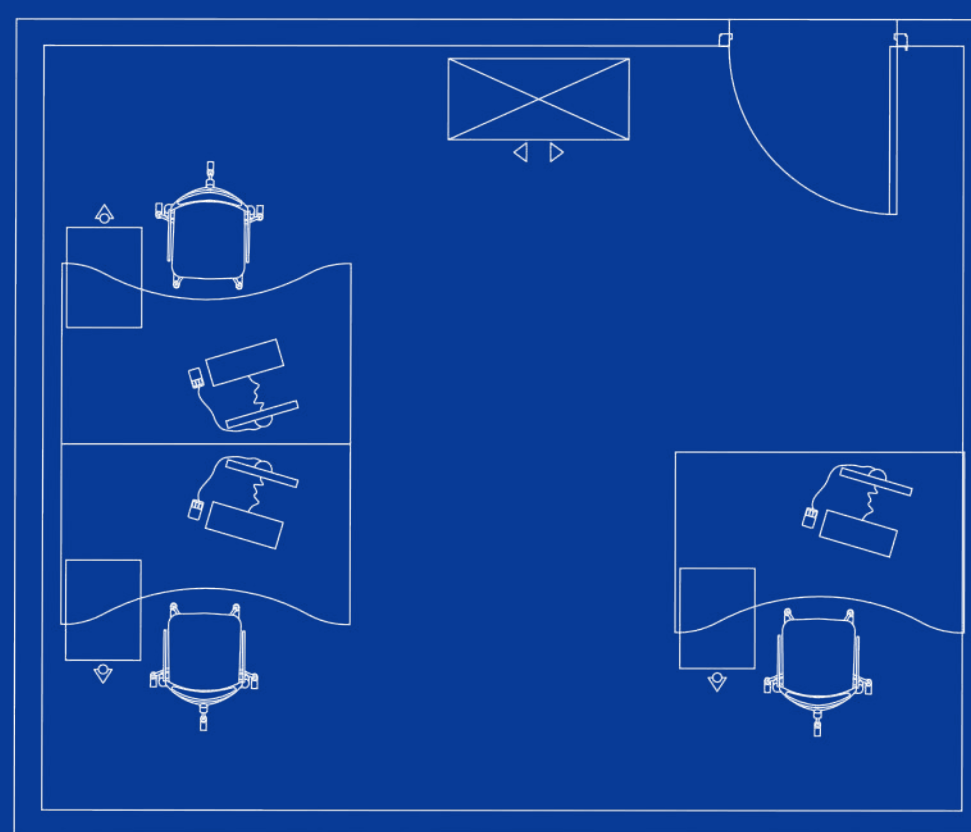
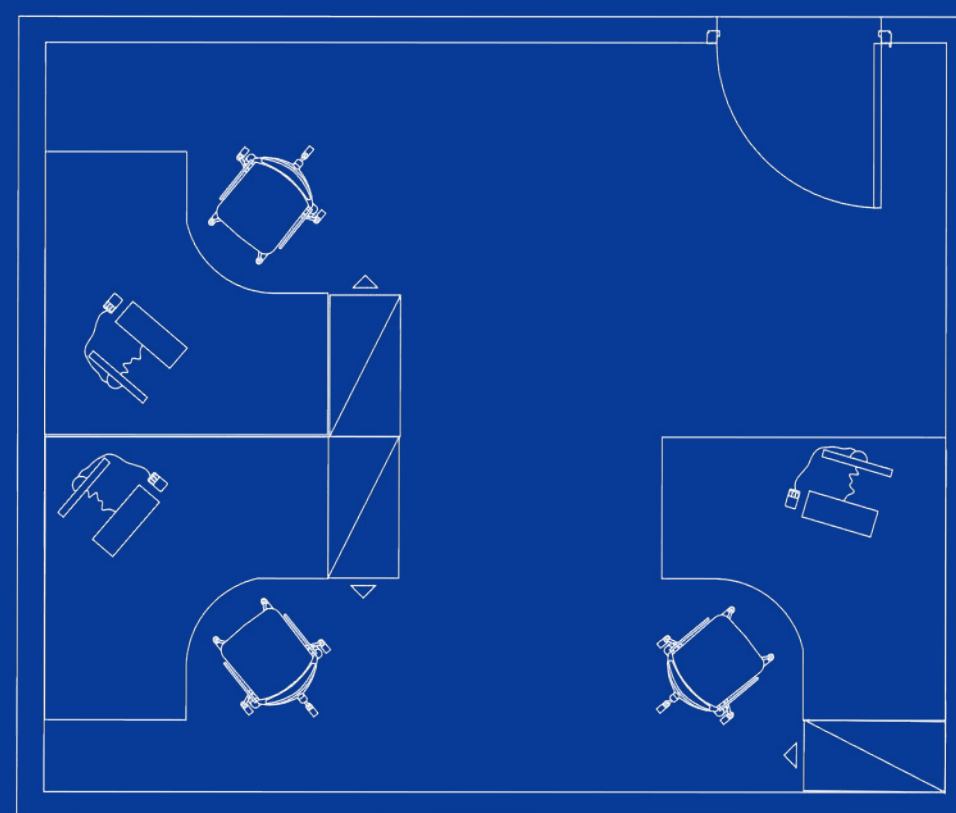
Il permet une communication fluide et un partage facilité des ressources.

Objectifs :

- Stimuler la coopération et les échanges.
- Maintenir un espace individuel suffisant.
- Favoriser la circulation et l'accès aux équipements communs.



Les changements d'emplacement de mobilier s'effectuent uniquement par la DPS



Les bureaux de quatre ou +

>4 POSTES DE TRAVAIL - 5 POSSIBILITÉS OU +

Caractéristiques :

Le bureau pour quatre ou plus maximise l'utilisation de l'espace et renforce l'esprit d'équipe.

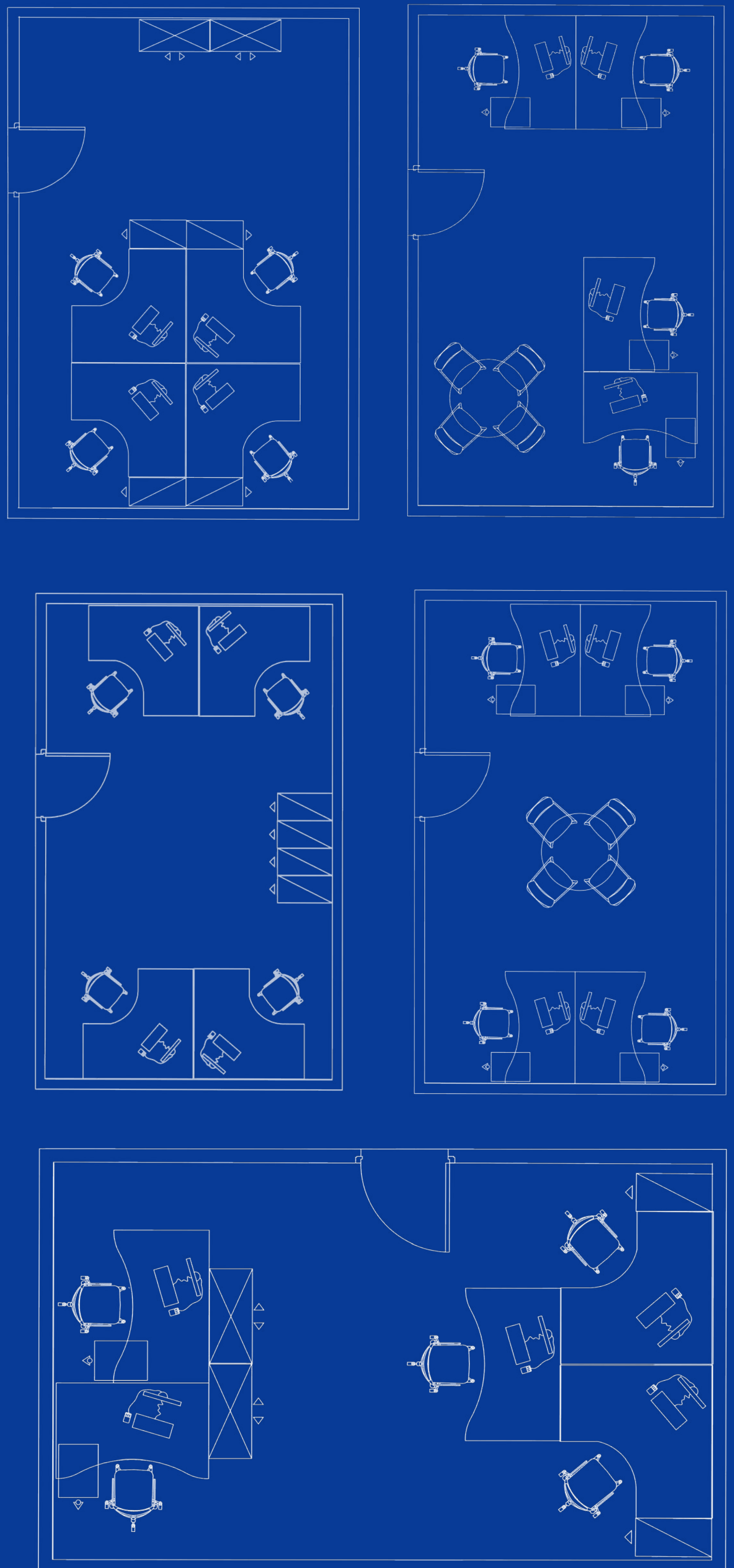
Il convient particulièrement aux environnements où la collaboration est constante.

Objectifs :

- Accueillir plusieurs collaborateurs dans un même espace.
- Favoriser le travail collectif et les échanges permanents.
- Rationaliser l'aménagement en réduisant l'empreinte au sol.



Les changements d'emplacement de mobilier s'effectuent uniquement par la DPS



Numéros à retenir :

VOS COLLÈGUES À VOTRE ÉCOUTE.

PC Sécurité	
LILLE	Composer le Numéro 22 ou 03 74 27 66 97/98
AMIENS	Composer le Numéro 03 74 27 68 40

Service et accompagnement de l'agent



Prévention et sécurité

PC sécurité

- Sécurité générale, incidents sur site
- Demande de badge et/ou de clés

Lille :22 ou 03 74 27 66 97
svp22@hautsdefrance.fr
Amiens : 03 74 27 68 40

DRH-Conseiller en prévention

- Prévention des risques professionnels

prevention.risquespros@hautsdefrance.fr

Amiens :
deborah.bloquet@hautsdefrance.fr
Lille:
christian.lampin@hautsdefrance.fr
jean-marie.schalkens@hautsdefrance.fr

DRH-Psychologues régionales

- Accompagnement et soutien psychologique

Mobile pros-consulte [0805 230 447](tel:0805230447)

caroline.villette@hautsdefrance.fr
cindy.mortreux@hautsdefrance.fr

DIGA-Conseil déontologie

- Entretien ou échange pour un conseil déontologique

collegededeontologie@hautsdefrance.fr

RH-service santé au travail

- Informations sur santé, congés maladie, démarches administratives

VMP@hautsdefrance.fr

Documentation et services administratifs

Informatique et matériel numérique

Archives

- Consultation des archives
[Portail Avenioweb](http://PortailAvenioweb.archives@hautsdefrance.fr)
archives@hautsdefrance.fr

Documentation

- Accès à la documentation
documentation@hautsdefrance.fr

- Problèmes informatiques, écrans, câbles
- Demande de dotation de matériel informatique
- Demande de prêt de matériel
- Demande d'un logiciel du catalogue

ICARE **(03 74 2) 70123**

DSI



Mobilité et transport

DMI

- Réservations cartes TER, voiture de services...



BIKE

DMI-billetterie@hautsdefrance.fr

- Navette entre Lille et Amiens :

Au départ de Lille : Jean.kovacs@hautsdefrance.fr

Au départ d'Amiens : Arnaud.matyskiewicz@hautsdefrance.fr

Maintenance, mobilier et logistique

DPS/SRED

- Problèmes liés : électricité, chauffage, isolation, poignées de porte, maintenance générale
- Demandes de modification de mobilier

SVP6666

DMI

- SAV mobilier
- Demande de signalétique
- Défaillance d'un casier
- Réparation de petit matériel et de petit mobilier
- Perte de clés de caissons
- Commande de bonbonnes d'eau
- Livraisons de papier / imprimerie, papier imprimante
- Demande d'enlèvement de déchets
- Demande de nettoyage ponctuel
- Demande de coursier
- Commande de boissons et petits consommables

prestations@hautsdefrance.fr

- Demande de casier individuel

<https://interview.hautsdefrance.fr/hautsdefrance/itw/answer/s/zqJiTNA4F1/k/FmoeFFh>

- Réservation ou problème de salle, toutes demandes liées aux salles



RDV (rendez-vous)

jeremy.villet@hautsdefrance.fr

- Commande restaurant/traiteur

[Formulaire sur LEO](#)

- Commande de fournitures de bureau

<https://www.fiducial-office-solutions.fr/>

