



QUESTIONNAIRE SUR LES EXIGENCES FONCTIONNELLES

Pour le Milieu de travail axé sur les activités – Version 1

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------|--|
| Nom de la personne-ressource : | | Date : | |
| Direction : | | Division/section : | |

Le présent questionnaire sert à répertorier les besoins en locaux. Les renseignements recueillis seront complétés par d'autres renseignements pour s'assurer que tous les besoins en locaux sont satisfaits. Les calculs de la superficie reposeront sur la Norme d'attribution des locaux du gouvernement du Canada.

Les questions sur le contenu du présent document peuvent être envoyées au gestionnaire de la conception des solutions en milieu de travail :

1. Description des fonctions du groupe:

| |
|--|
| |
|--|

2. Identifiez le pourcentage moyen de temps dans une semaine que votre groupe passe habituellement à effectuer les tâches suivantes:

| <u>Tâche</u> | <u>% de la semaine de travail totale</u> | <u>% fait individuellement</u> | <u>% fait en groupe</u> |
|---|--|--------------------------------|-------------------------|
| Tâches demandant de la concentration accomplies sur les lieux de travail | | | |
| Tâches demandant de la concentration accomplies hors du lieu de travail (hors-site) | | | |
| Remue-méninges/Pensée créative | | | |
| Réunions formelles sur les lieux de travail | | | |
| Réunions formelles hors des lieux de travail (hors-site) | | | |
| Discussions confidentielles liées au travail | | | |
| Discussions informelles, non planifiées ou partage d'information | | | |
| Interaction sociale informelle | | | |
| Total (doit éгалer 100%) | 100% | | |

| 3. Indiquer les styles de travail/d'interactions qui appuient les tâches requises. | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Interaction avec le public (service au public) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Environnement de travail en équipes particulièrement actif et interactif (collaboration élevée) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Travail axé sur des projets (espace d'équipe) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Tâches variées comportant un degré modéré d'interactions et d'interruptions prévues (collaboration modérée) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Travail de réflexion peu bruyant (concentration) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Travail de concentration pour de courtes périodes (prise de contact) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Autre (veuillez décrire) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Autre (veuillez décrire) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Commentaires: | | |
| | | |
| 4. Télétravail | | |
| Combien de personnes dans votre groupe travaillent actuellement à distance (travail à partir de la maison ou d'autres emplacements)? | | |
| En moyenne, combien de fois par semaine travaillent-elles à distance (une fois, deux fois, trois fois, quatre fois ou plus)? | | |
| Selon vous, combien de personnes dans votre groupe travailleront à distance au cours des cinq prochaines années? | | |
| Votre organisation dispose-t-elle de la technologie et des outils pour faciliter le travail mobile? (appareils BlackBerry, ordinateurs portatifs, accès à distance, etc.) | | |
| 5. Nombre d'employés qui occuperont les locaux durant le présent exercice et les exercices futurs. Planifiez-vous une croissance des effectifs? | | |
| | | |
| Remarque : Le chef de projet décide si la croissance prévue sera prise en compte ou non | | |
| Commentaires: | | |
| | | |

6. L'organigramme ci-joint est-il exact?

Prière d'indiquer les changements prévus (ajout ou suppression de programmes avec nombre prévu d'employés).

Oui

Non

Commentaires:

7. Y a-t-il des exigences en matière d'accessibilité et d'obligation de prendre des mesures d'adaptation (à part les exigences ergonomiques)?

Oui

Non

Le cas échéant, indiquer les besoins :

8. Quelles mesures de sécurité sont en place pour ton groupe? Est-ce qu'elles sont supportées par un TRA?

Indiquez les exigences de votre organisation relatives à la protection des documents (format papier ou électronique).

Si un accès public facile est requis, veuillez préciser la nature de l'exigence (p. ex. réunions, comptoirs publics, zone de ressources libre-service ou autre)

Commentaires:

11. Points de travail

Les points de travail offrent des espaces de travail propices et de recharge pour permettre à une personne ou à un groupe d'exécuter des tâches, ce qui pourrait comprendre des espaces de travail ouverts ou fermés, des locaux de soutien, des aires de réunion, des aires de collaboration, etc.

Parmi les images suivantes, sélectionnez les points de travail qui appuieraient de façon optimale vos activités opérationnelles et vos interactions avec les autres :

Points de travail ouverts individuels (1 personne)

Poste de travail : Assis ou debout, peut comprendre de l'entreposage pendant le jour, pour utilisation à plus long terme (demi-journée)



Poste de travail rectiligne



Bench avec de l'entreposage pendant le jour/Coussin de siège supplémentaire



Poste de travail en L



Poste de travail semi-privé



Télétravail 1 (hors du bureau)



Télétravail 2 (à la maison)

Bureaux de passage : usage à court-terme



Surface à hauteur de comptoir



Table de travail dans une zone sociale



Bench assis/debout



Poste de travail actif

Module de concentration : officiel



Cabines de travail individuel



Unité de travail individuel de type lounge/avec surface de travail réglable



Isoir (position debout) pour appel téléphonique



Unité de travail individuel pour concentration avec surface de travail

Point de réflexion : officieux



Aire semie-privée pour place assise



Siège/sofa rembourré



Siège lounge (formel – travail)



Siège de détente (informel – pause)

Points de travail de collaboration (pour les groupes)

Point de bavardage (de deux à trois personnes) : discussion officieuse à court terme



Surface à hauteur de bar avec sièges



Semi-fermé avec sièges



Surface de travail – position debout



Siège lounge



Sièges rembourrés pour groupe

???

Autre _____

Caucus (de quatre à cinq personnes) : court terme, debout ou assis



Groupement de siège à dossier élevé, chaises et table



Table de travail – position debout



sièges rembourrés avec petites tables



Sofa avec dossier élevé avec table



Aire de remue-méninges



Autre _____

Enclave (de quatre à cinq personnes) : plus long terme, semi-privé et officieux



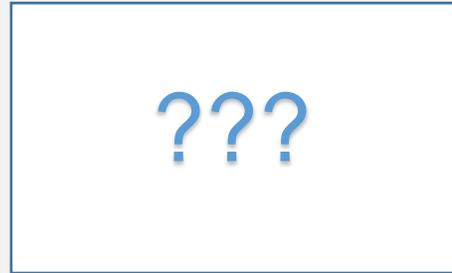
Sièges/bancs rembourrés avec table



Alcôve avec surface de travail murale



Zone de discussion



Autre: _____

Zone de collaboration (six personnes et plus) : comprend des outils de travail comme des tableaux blancs et des tables multimédias



Espace informel de collaboration



Espace formel de collaboration



Espace formel de collaboration (hauteur bar)



Espace de travail avec table ronde pour réunion

Espace de travail de projet ou d'équipe : regroupement de points de travail pour accomplir des tâches similaires



Table de travail pour équipe



Zone de travail pour les projets



Espace de travail collaboratif pour les projets



Zone de travail de courte durée pour équipe

Salon : espace de repos officieux impromptu



Regroupement de sièges rembourrés



Salon semi-privé



Salon multi-fonction



Salon de travail avec média

Points de travail fermés - individuels

Salle de concentration : Utilisation à long terme, environ 5 m²



Surface à hauteur de comptoir



Surface à hauteur de bureau



siège rembourré



Salle média interactive

Cabine téléphonique : utilisation à court terme, environ 3 m²



Surface à hauteur de comptoir



Siège rembourré



Surfaces à hauteur de bureau ou position debout



Autre _____

Salle privée : officieuse, à court terme, « salle de repos » de 5 à 10 m²



Siège rembourré



Fauteuils rembourrés avec surface de travail

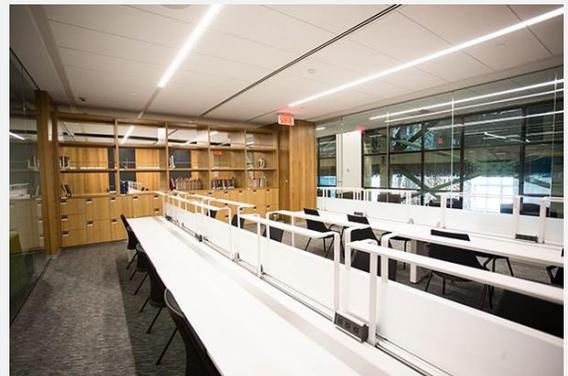


Surface de rencontre (assise/debout)



Surface de travail assise/debout avec sièges pour invités

Salle tranquille commune



Salles de collaboration

Salle de travail (de deux à trois personnes) : travail à long terme et assis



Table média



Surface de travail avec des chaises



Sièges, surface de travail, surface de travail murale



Sièges

Salle de caucus (de quatre à cinq personnes) : travail à court terme, debout ou assis



Table de réunion informelle



Table de réunion (Formelle)



Petite salle de réunion de type lounge



Salle de discussion (avec média)

Salle de projet dynamique (cinq personnes et plus)



Salle de remue-méninge (formelle)



Salle de remue-méninge (informelle)



Salle de projet (formelle)



Salle de projet (informelle)

Veillez décrire tout autre type d'espace non illustré qui, selon vous, pourrait aider à soutenir les activités de votre groupe :

13. Locaux de soutien

Les **locaux de soutien** font partie de l'espace à bureaux utilisable que se partagent les occupants. Ils permettent d'assurer les fonctions de soutien aux activités de bureau dans l'établissement. Les **locaux de soutien** peuvent comprendre : des salles d'entrevue, des salles de formation, des salles de réunion, des salles de conférence, des salons, des coins-repas, des postes de travail avec ordinateurs non attribués, des salles de traitement des données électroniques, des salles de télécommunications, des bibliothèques ainsi que des salles du courrier, d'attente, de réception, d'exposition, de copie et de rédaction.

Aires d'entreposage personnel : casiers, placards et entrepôts

Un casier personnel peut être fourni pour chaque employé qui travaille dans les locaux. Le type et la taille du casier seront déterminés par le client, le type de travailleur et l'espace disponible. En ayant des postes de travail non attribués, l'espace d'entreposage personnel est enlevé du poste de travail traditionnel et est utilisé pour créer des aires d'entreposage personnel, y compris des casiers et des placards pour manteaux. Les casiers peuvent être utilisés pour délimiter des zones sur l'étage. Les solutions du MTAA incluent des casiers individuels pour les effets personnels des employés. Avez-vous d'autres exigences particulières en matière d'entreposage personnel? Veuillez les décrire :

Sélectionnez parmi les images ci-dessous les options d'entreposage qui pourraient satisfaire à vos exigences.



Unités d'entreposage pour délimiter des zones (attribuées)



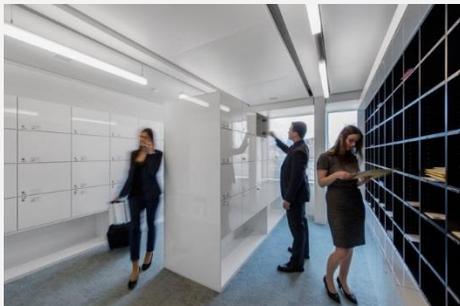
Unités d'entreposage intégrées avec les aires de travail de courte durée (non-attribuées)



Placard pour manteaux et aires d'entreposage



Aires d'entreposage intégrées (attribuées)



Casiers attribués/aire de courrier



Autre _____

Café : cuisinette, coin-repas et espace communautaire social

Il est recommandé de combiner les espaces de collaboration avec les cuisinettes pour créer des "Cafés", qui peuvent être utilisés pour les repas, mais aussi pour des réunions informelles ou pour accomplir du travail individuel. Sélectionnez parmi les images ci-dessous les options de cuisinette/café qui pourraient satisfaire à vos exigences :



Amalgame de surfaces position assise et debout



Lounge avec sièges rembourrés



Tables à café et banquettes



Tables communautaires



Station de café (sans évier)



Autre _____

Salles de réunion : moyenne (environ 10 personnes) et grande (environ 20 personnes et plus)

Les Normes d'aménagement pour l'initiative Milieu de travail 2.0 du gouvernement du Canada – Manuel de référence technique renferment des provisions pour les salles de réunion fermées et partagées pour les populations suivantes, qui sont généralement appliquées en fonction de chaque étage.

Pour les milieux de travail axés sur les activités, ces provisions devraient être appliquées comme lignes directrices pour la superficie totale minimale des salles de réunion fermées officielles, selon la taille jugée adéquate pour les exigences du client. Des salles de réunion fermées supplémentaires sont permises si l'espace disponible est suffisant.

Vos salles de réunion existantes ont-elles des exigences audio ou visuelles?

Oui

Non

Si oui, décrivez les exigences précises (p. ex. projecteurs ou écrans, réseau sans fil, murs coulissants, tableaux interactifs, vidéoconférence ou téléconférence).

Sélectionnez parmi les images ci-dessous quelles options relatives aux salles de réunion pourraient satisfaire à vos exigences :



Table de réunion (formelle)



Vidéoconférence



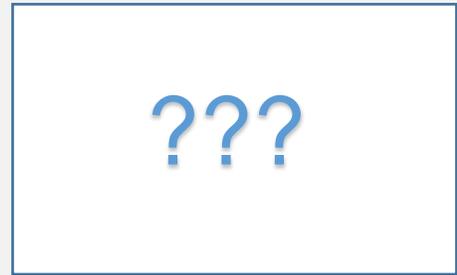
Salle de réunion de type lounge



Table de réunion (informelle)



Présentation interactive



Autre _____

Centres d'affaires (semi-fermés)

Le manuel de références techniques des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0 prévoit des dispositions pour les salles d'équipement partagées typiques en fonction de la population, habituellement appliquées sur la base d'étage par étage. Celles-ci devraient être utilisées comme lignes directrices pour déterminer le nombre de salles d'équipement requises pour les espaces MTAA.

Équipement requis dans ces locaux partagés :

| | Photocopieur <input type="checkbox"/> | Imprimante <input type="checkbox"/> | Télécopieur <input type="checkbox"/> | Télécopieur sécurisé <input type="checkbox"/> | Déchettes <input type="checkbox"/> | Autre (préciser) |
|-----------|--|--|---|--|---------------------------------------|---------------------|
| Quantité: | | | | | | |

Aire pour les dossiers et les ressources : entreposage des documents et du matériel

Lorsque cela est possible, on encourage d'installer les espaces de rangement des dossiers dans les aires ouvertes de bureaux, à moins que les exigences en matière de sécurité l'interdisent. Des armoires de rangement peuvent être utilisées pour délimiter des zones dans l'aire ouverte.

Votre équipe possède-t-elle actuellement des boîtes de rangement des documents qui peuvent être archivées? Si oui, indiquez le nombre de boîtes.

Combien de classeurs (communs, partagés ou de groupe) votre groupe possède-t-il actuellement (sans tenir compte du rangement individuel)?

Quelle capacité les locaux devraient-ils avoir pour satisfaire aux exigences en matière d'entreposage des dossiers de votre groupe?

14. Autres Commentaires

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les Normes d'aménagement pour l'initiative Milieu de travail 2.0 du gouvernement fédéral, visitez le site Web suivant :

http://www.pwgsc.gc.ca/realproperty/text/pubs_fitup/toc-e.html

Signature du groupe autorisé