

# Proposition de méthode pour des locaux de travail adaptés et attractifs dans les sièges

Version du 9 mars 2026

## Cartographier précisément les besoins liés aux activités

Réaliser un recensement de l'ensemble des activités de chaque membre du service concerné :

- Certains nécessitent beaucoup de réunions et rendez-vous en visioconférence.
- D'autres passent par des rendez-vous en tête à tête avec - ou non - des enjeux de confidentialité.
- D'autres encore passent par de nombreuses réunions en petit comité.
- D'autres bien sûr nécessitent une très grande concentration.
- Enfin, d'autres se passent largement ailleurs, auprès des partenaires et dans les territoires, ou au sein des autres sites de la Région.

## Recenser les besoins individuels des collègues concerné-es

Nous n'avons pas tous et toutes les mêmes conditions idéales pour être efficaces au travail :

- Certain-es apprécient de télétravailler, d'autres non.
- Certain-es se concentrent mieux dans un silence complet, d'autres apprécient une ambiance légèrement bruyante.
- Les femmes et les hommes n'ont - en moyenne - pas la même température de confort.

## ... et par ailleurs...

- Améliorer globalement la qualité du bâti : isolation thermique et phonique, luminosité, et revêtements...
- Réfléchir ensemble à la décoration.
- Ne pas oublier les antennes !

## Recenser les besoins collectifs

Tous les collectifs n'ont pas les mêmes besoins pour travailler et entretenir leurs liens :

- Jours de présentiel communs ?
- Services territorialisés avec des échanges beaucoup plus développés entre personnes d'un même site, ou au contraire services thématiques plus en lien avec l'extérieur ou les autres sites ?
- Nécessité de proximité avec d'autres services ou direction ?
- Nécessité d'espaces de convivialité plus ou moins grands ?
- Besoin d'espaces d'attente pour les personnes extérieures au service ?
- Besoin de stockage physique ?
- Possibilité de travailler régulièrement dans des antennes plus proches des domiciles des agent-es ?
- Accueil régulier de collègues d'autres sites ou des antennes ?

**A chaque étape bien sûr : concertation ET information**

## Evaluer, entretenir et ajuster

- Evaluer la pertinence des aménagements réalisés à l'usage et dans la durée.
- Assurer l'entretien des locaux dans la durée : ménage, réparations...
- Identifier les nouveaux besoins liés à des changements de missions, de conditions d'exercice ou de personnes...

## Valider collégialement le réaménagement et le mettre en oeuvre

- Articuler les besoins et les possibilités spatiales, en planifiant si nécessaire des actions permettant de réduire - un peu - les besoins.
- Prévoir les aménagements et le mobilier adaptés, ainsi que les autres outils nécessaires pour réserver les espaces.
- Planifier les déménagements
- Réaliser les ajustements nécessaires.

## Partager les besoins des différents services

- Elargir la réflexion à l'ensemble des services concernés - sur l'étage ou le bâtiment par exemple, pour examiner la possibilité de mutualiser :
  - les espaces communs (convivialité, attente, stockage),
  - les bureaux partagés, pour qu'ils soient occupés par des agent-es soumis à des jours de présentiel communs différents ou à des activités silencieuses compatibles, par exemple.
- Déterminer la "gouvernance" sur les espaces communs : règles d'usages, nécessité de réservation...

## Traduire les besoins identifiés en espaces fonctionnels

- Déterminer le type d'espaces nécessaires : par exemple bureaux individuels, bureaux partagés à 2 ou 3 ou plus, espaces de confidentialité, salles de réunion de différentes tailles, espaces de convivialité, espaces d'attente, flex offices etc.
- Déterminer le volume nécessaire de ces différents espaces.
- Définir les besoins qui pourraient être modifiés par d'autres actions : développement du télétravail, numérisation des dossiers, possibilité de travailler dans une antenne proche du domicile...